



Agentschap Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 389. 1239

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN
10 FEBRUARI 2020 IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN
VLAAMS GEWEST

Over

VRT : Het verbeterproces.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit :

1. de heer Jan Jambon, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlandse Zaken, Cultuur, ICT en Facilitair Management, voorzitter;
2. de heer Bart Somers, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen;
3. de heer Matthias Diependaele, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed;
4. mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale Economie en Landbouw.
5. de heer Benjamin Dalle, Vlaams minister van Brussel, Jeugd en Media;
6. de heer Leo Hellemans, gedelegeerd bestuurder ad interim van de Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden :

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door :
 - de heer Jan Van Wesemael
 - de heer Wies Descheemaeker
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door :
 - de heer Carlos Van Hoeymissen
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door :
 - de heer Francis Van Lindt
 - mevrouw Lut Gouwy

anderzijds,


Werd een eenparig akkoord afgesloten over de tekst van bijgaand verbeterproces en de invoering ervan binnen de VRT.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **21-02-2020**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten



WIES DESCHÉE/MAEYER

SECRETARIS ACOJ-VRT.

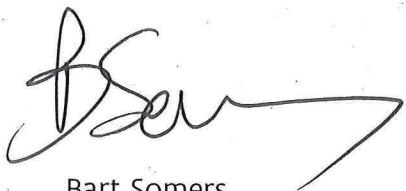
DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De Voorzitter,


Jan Jambon
Minister-president van de Vlaamse Regering
en Vlaams minister van Buitenlandse Zaken,
Cultuur, ICT en Facilitair Management

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

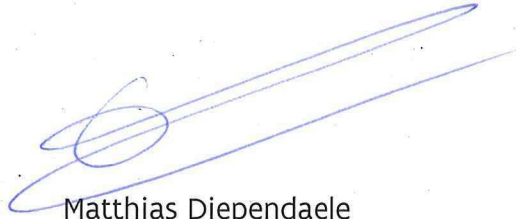


ACV-Tramocan VRT


Bart Somers
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Binnenlands
Bestuur; Bestuurszaken, Inburgering en
Gelijke Kansen

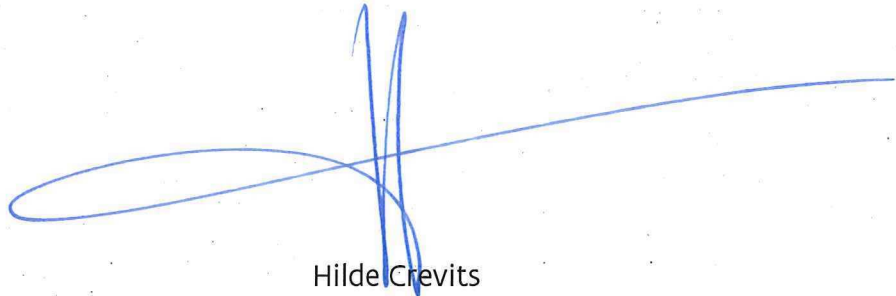
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Francis Van Lindt



Matthias Diependaele
Vlaams minister van Financiën en Begroting,
Wonen en Onroerend Erfgoed



Hilde Crevits
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Economie,
Innovatie, Werk, Sociale Economie en
Landbouw



Benjamin Dalle
Vlaams minister van Brussel, Jeugd en Media

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leo Hellemans', written over a large, horizontal, oval-shaped scribble.

Leo Hellemans
Gedelegeerd bestuurder ad interim van de
Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie

Het verbeterproces

1) Doel en scope van het verbeterproces

Een **verbeterproces** heeft als doel het functioneren van medewerkers **in hun huidige functie te verbeteren**

Een verbeterproces wordt opgestart in de **volgende situaties**.

- Een medewerker haalt de verwachte kwaliteit en efficiëntie niet door het ontbreken van bepaalde competenties
- Attitudeprobleem bij de medewerker

Volgende situaties vallen buiten de scope van de verbeterprocessen:

- Plotse organisatorische verandering van de functie op korte termijn waardoor de vereiste competenties om de functie te kunnen uitoefenen wijzigen (in dit geval spreken we van een heroriënteringsproces)
- Medische beperkingen van medewerker waardoor die niet meer in staat is om de huidige functie uit te voeren
- In het geval van een conflict tussen twee personen spreken we over een bemiddelingsproces

Indien de medewerker nog niet langer dan drie jaar bij de VRT in dienst is bestaat er geen recht op toepassing van dit proces. Het kan dan alsnog als gunst van de werkgever worden toegepast. Om deze periode van drie jaar te berekenen wordt er rekening gehouden met de tewerkstellingen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die plaats hebben gevonden in een periode gelijk aan 3 jaar voorafgaand aan de tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

2) Resultaat van een verbeterproces

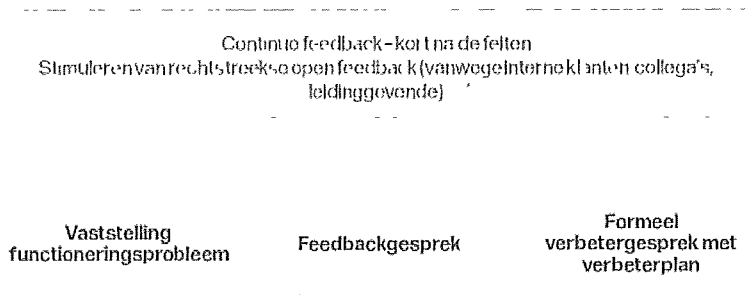
Een verbeterproces **leidt tot**

- Verbetering van het functioneren van de medewerker in de huidige functie
- Betere inzet of beter functioneren van de medewerker in een andere functie waar de ontbrekende competenties niet relevant zijn, met structurele inzet op een gebudgetteerde plaats (daarom niet noodzakelijk een gepubliceerde vacature)
- Afscheid indien er geen of onvoldoende verbetering in de functie is vastgesteld

3) Verloop van het verbeterproces

Verbeterproces

vrt



Stap 1: Vaststelling van het probleem

De leidinggevende stelt bij de dagelijkse uitvoering van een toegewezen opdracht of job een probleem in het functioneren van een medewerker vast. De aard van het probleem wordt helder in kaart gebracht door de leidinggevende en hij/zij koppelt dit op een duidelijke en transparante manier terug naar de betrokken medewerker

Stap 2: Feedbackgesprek

De leidinggevende zorgt voor een heldere probleemomschrijving, aan de hand van concrete voorbeelden.

De leidinggevende heeft een (informeel) feedbackgesprek met de betrokken medewerker waarin samen.

- de problematiek helder en concreet geschetst wordt
- gekeken wordt naar wat aan de basis ligt van het probleem
- verwachtingen helder en concreet worden toegelicht
- samen bekeken wordt welke ondersteuning gewenst is
- opvolgafspraken worden gemaakt

De leidinggevende maakt een kort verslag op van dit feedbackgesprek, bespreekt dit met de medewerker en bezorgt de finale versie aan de betrokkene

De leidinggevende plant vervolgens opvolgingsmomenten in en bespreekt op regelmatige basis de prestaties, de vastgestelde evolutie, en documenteert dit aan de hand van e-mails, verslagen van de gesprekken, . Relevante verslagen of andere documenten die hierover worden opgesteld of andere documentatie die hierover beschikbaar is worden gedeeld met de betrokken medewerker die hierover zijn visie kan geven.

De leidinggevende kan zich laten ondersteunen en adviseren door de HR Business Partner of HR Consulent. De HR Business Partner of HR Consulent neemt in dit proces een neutrale faciliterende rol op

HR, de vakorganisaties of een interne persoon ter ondersteuning (persoon binnen de VRT (bv collega) in wie de medewerker vertrouwen heeft en die hem hierbij ondersteunt) kunnen ook de

medewerker - indien gewenst - ondersteuning aanbieden bij de voorbereiding van het feedbackgesprek en tijdens het feedbackgesprek

Stap 3. Formeel verbetergesprek met verbeterplan

Indien na de afgesproken periode geen verbetering wordt vastgesteld in het functioneren van de medewerker, wordt een formeel verbetergesprek ingepland met de leidinggevende, de betrokken medewerker en HR Business Partner/ HR Consultant, waarbij deze laatsten in dit proces een neutrale faciliterende rol opnemen.

De leidinggevende stelt de medewerker op de hoogte dat er een formeel verbeterproces opgestart wordt en geeft aan dat er hierover vooraf een gesprek met HR Business Partner zal plaatsvinden

De leidinggevende bereidt ondertussen samen met HR Business Partner een verbeterplan voor de betrokken medewerker voor

Indien de medewerker de vraag hiernaar stelt zal in deze fase van het verbeterproces de inzet van de medewerker in een andere functie mee opgenomen worden in het proces

De medewerker kan zich steeds laten bijstaan door een vertegenwoordiger van een vakorganisatie of een interne persoon ter ondersteuning om het plan te bespreken

Het verbeterplan wordt tijdens het verbetergesprek besproken met de betrokken medewerker en wordt vervolgens (per e-mail) bezorgd aan de betrokken medewerker (en optioneel op vraag van de medewerker aan de gekozen interne persoon ter ondersteuning).

De medewerker bevestigt (per e-mail) de ontvangst van het verbeterplan aan de leidinggevende en/of aan de HR Business Partner. Bij gebrek aan reactie van de medewerker wordt deze geacht kennis te hebben genomen van het verbeterplan, de 15^{de} kalenderdag na verzending van het verbeterplan

Dit verbeterplan, dat in een papieren of elektronisch document vastgelegd wordt, vermeldt dat het om een formeel verbeterplan in het kader van het verbeterproces gaat en omvat volgende elementen.

- Duidelijke en concrete omschrijving van de probleemstelling,
- Heldere en concrete omschrijving van verwachtingen
- Concrete omschrijving van de aangewezen of gewenste ondersteuning, indien van toepassing
- Schema met tussentijdse opvolgingsmomenten
- Finaal evaluatiemoment – einddatum van het verbeterplan

De doorlooptijd van een verbeterproces is variabel. Dit proces heeft een voldoende lange en realistische termijn waarin de vooropgestelde verbetering kan vastgesteld worden (in functie van het vastgestelde probleem).

Stap 4: Afronding van het verbeterproces

Op de afgesproken einddatum wordt een formeel evaluatiemoment vastgelegd.

Deze evaluatie gebeurt door de leidinggevende en de HR Business Partner in aanwezigheid van de betrokken medewerker. Indien gewenst door de medewerker kan ook de interne persoon ter ondersteuning of de vertegenwoordiger van de vakorganisatie die in dit proces betrokken zijn geweest, bij de evaluatie betrokken worden.

De leidinggevende bereidt samen met de HR Business Partner de evaluatie voor.

Tijdens de evaluatie wordt het verbeterplan besproken en wordt er een antwoord gegeven op volgende vragen .

- Hoe liep de ondersteuning?
- Wat werd tijdens de tussentijdse opvolgingsmomenten besproken?
- Werden de verwachtingen ingelost?
- Verbetering consistent zichtbaar?

Vervolgens wordt het verbeterproces afgerond volgens één van de onderstaande drie mogelijkheden .

a) Gewenste verbetering in het functioneren in de huidige functie

Indien er op het moment van einddatum de gewenste verbetering in het functioneren in de huidige functie wordt vastgesteld, wordt het verbeterproces formeel afgerond.

b) Duurzame inzet van de medewerker in een andere functie

Indien een verbetering in het functioneren van de medewerker in de huidige functie niet mogelijk is gebleken, maar de medewerker, wanneer deze in stap 3 hiernaar gevraagd heeft, duurzaam ingezet kan worden in een andere functie waarin hij beter functioneert, wordt het verbeterproces eveneens formeel afgerond.

De impact op het loon als gevolg van de inzet in een andere functie wordt geregeld conform de bepalingen van de Sectoraal Akkoord Contractuele Werknemers (voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst) en het Administratief Personeelsstatuut (voor statutaire medewerkers)

c) Onvoldoende verbetering in het functioneren

In het geval dat er op het moment van de einddatum geen of onvoldoende verbetering in het functioneren in de huidige functie wordt vastgesteld en een duurzame inzet van de medewerker in een andere functie niet mogelijk is, nemen we afscheid van de betrokken medewerker

Bij contractuele medewerkers verloopt dit volgens de normale verbrekingsprocedure

De verantwoordelijkheid voor de ontslagprocedure ligt bij HR

Bij statutaire medewerkers wordt door de leidinggevende een beoordeling "onvoldoende" (beoordelingstrap F) toegekend indien de prestaties onvoldoende verbeteren.

De bepalingen van de artikelen 43, 44, en 46 het administratief personeelsstatuut m.b.t. de beoordeling, blijven (voorlopig) bestaan, maar directie en vakbonden zijn het er wel over eens dat de uitvoering van deze artikelen, met uitzondering van de bepalingen i.v.m. de toekenning van de beoordeling 'beoordelingstrap F . onvoldoende', opgeschort blijft tot er, na overleg met de vakbonden, een nieuwe regeling van kracht wordt.

Na toekenning van de beoordeling "onvoldoende" (beoordelingstrap F) zal de leidinggevende samen met de HR business partner een nieuw verbeterplan opmaken waarbij er, rekening houdend met de bepalingen van het statuut, een realistische termijn toegekend wordt om alsnog een mogelijkheid tot verbetering in het functioneren van de statutaire medewerker toe te laten. Vervolgens wordt er op de in het nieuwe verbeterplan voorziene einddatum een formeel evaluatiemoment ingepland en wordt het verbeterproces uiteindelijk afgerond conform de regels vermeld in stap 4. De nieuwe einddatum die in het nieuwe verbeterplan wordt opgenomen zal ingepland worden minimum 12 maanden nadat de medewerker het aanvankelijke formele verbeterplan (cf stap 3) heeft ontvangen

Wanneer, zowel bij contractuele als bij statutaire medewerkers, het verbeterproces afgerond is en de medewerker zijn huidige functie blijft uitoefenen of een nieuwe functie

uitoefent is het mogelijk dat de medewerker alsnog hervalt in de situatie die aanleiding heeft gegeven tot het opstarten van het verbeterproces en de afgesproken verbetering in het functioneren niet meer zichtbaar is

Indien dit het geval is binnen een periode van 6 maanden na de afronding van het verbeterproces zal er opnieuw een formeel verbetergesprek met de medewerker plaats vinden (vanaf stap 3). Tijdens dit verbetergesprek zal er, rekening houdend met de concrete omstandigheden, nagegaan worden of een duurzame verbetering in het functioneren van de medewerker alsnog mogelijk is

- Wanneer een duurzame verbetering mogelijk wordt geacht, zal er een nieuw verbeterplan opgesteld worden.
- Wanneer een duurzame verbetering niet mogelijk wordt geacht, wordt er geen verbeterplan opgesteld en volgt het afscheid van de medewerker (voor contractuele medewerkers) of het toekennen van een beoordeling F (voor statutaire medewerkers).

Op regelmatige tijdstippen wordt een procesrapportering opgemaakt en wordt deze gedeeld met de vakorganisaties