

PRO 1706

(mei).

Oprij 0712.doc

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST



protocol nr. 141.394

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 23
DECEMBER 1999 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

voorstel van de Raad van Bestuur van de VRT m.b.t. de selectiepro-
cedure tot en met klasse 14

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden, voorzitter;
2. de heer Johan Sauwens, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Economie, Ruimtelijke Ordening en Media;
4. de heer Bert De Graeve, gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse Radio- en Televisieomroep.



enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

mevrouw Laurette Muylaert

- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de Christelijke Vakbond van Communicatiemiddelen en Cultuur groepeert, vertegenwoordigd door:

de heer Jean-Paul Van der Vurst

anderzijds,

I. Werd een eenparig akkoord bereikt over bijgaand voorstel van de Raad van Bestuur van de VRT m.b.t. de selectieprocedure tot en met klasse 14, mits in punt VII Communicatie de woorden ' erkende vakbonden ' vervangen wordt door de woorden " representatieve vakbonden" in toepassing van artikel 17,3° van het vakbondsstatuut van 19 december 1974.

II. Werd het volgende overeengekomen:

1. Voorbereiding selecties:

In uitzonderlijke gevallen wordt de functie achteraf gewogen. De reële klasse die uiteindelijk wordt bepaald in de wegingscommissie kan nooit lager zijn dan de geschatte klasse, vermeld in het vacaturebericht. Het spreekt voor zich dat later de klasse van de functie in kwestie, net als alle andere functies, kan evolueren en via de geëigende procedures functieclassificatie zowel opwaarts als neerwaarts kan gerevalueerd worden. (II. 1)

2. Preselecties:

De bepalingen inzake preselecties, waarin staat dat personeelsleden die aan bepaalde voorwaarden voldoen, niet kunnen worden uitgesloten, worden door de directie aangevaard onder voorbehoud dat uit de praktijk niet blijkt dat dit aanleiding geeft tot een inflatie van kandidatuurstellingen waarvan de relevantie kant noch wal raakt. Indien dit toch zou blijken zal er opnieuw over de procedure rond preselecties worden onderhandeld. In dat geval behouden de vakbonden zich het recht voor om de preselecties als selectiemethode opnieuw in vraag te stellen. (II. 5.1)

3. Wervingsreserve:

Om te voorkomen dat, bij het wegvallen van een of meerdere geslaagden, voor om het even welke reden (afhaken, overlijden, ...), meteen een nieuwe selectie zou moeten worden georganiseerd, zal de directie er naar streven steeds een wervingsreserve aan te leggen. (V. 1)

4. Bekendmaking door middel van "een bericht aan het personeel":

Selecties en vacatures worden door middel van een "bericht aan het personeel" bekend gemaakt. Gedurende een testperiode van drie maanden, te rekenen vanaf de datum van de inwerkingtreding van de selectieprocedure zal de oude regeling nog van kracht blijven. Dit betekent dat de erkende vakbonden elk ontwerp van vacaturebericht ter inzage krijgen alvorens het bericht aan het personeel wordt uitgehangen en/of de vacature wordt gepubliceerd. Voor bestaande functies geldt een termijn van 3 werkdagen. Voor nieuwe functies of indien de vakbonden tegenindicaties aanvoeren, wordt de termijn tot maximum 5 werkdagen verlengd. Het "bericht aan het personeel" hangt minimum 2 weken uit aan de valven. (III. 2)

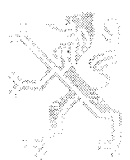
5. Verdeling Open Kaart:

De directie zal de nodige maatregelen nemen om de verdeling van Open Kaart te optimaliseren. Ook voor de medewerkers tewerkgesteld bij de regionale omroepen.

III De twee representatieve vakbonden dringen er op aan dat de nieuwe selectieprocedure zal geïntegreerd worden in de tekst van het administratief personeelsstatuut van de VRT naar aanleiding van de herziening van het statuut.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 23 december 1999




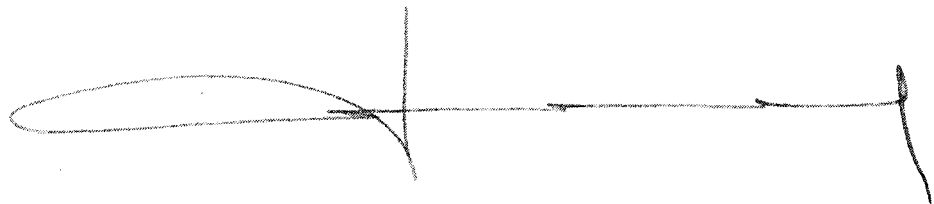
DE AFVAARDIGING VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der Openbare Diensten:

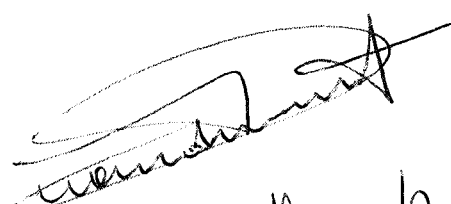
De Voorzitter,

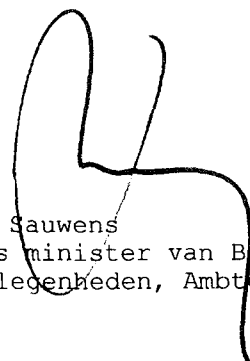
u.o.

KERKI MARC



Patrick Dewael,
minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden

Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

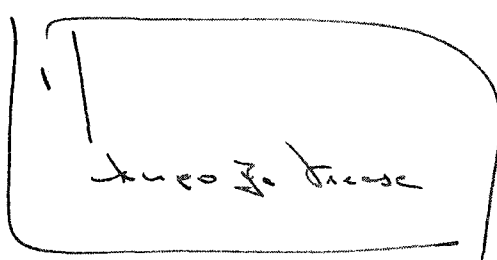

Van der Vliet
Cvcc



Johan Sauwens
Vlaams minister van Binnenlandse
Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en
Sport



Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Economie,
Ruimtelijke Ordening en Media



1. Bert De Graeve
gedelegeerd bestuurder van de
Vlaamse Radio- en Televisie-
omroep

VRT

Vlaamse Radio- en Televisieomroep

Human Resources

VRT-selectieprocedure

tot en met klasse 14

Procedure selecties : schematische voorstelling

- 0. **Algemeen**
 - 1. Invoeren eenvormige selectieprocedure
 - 2. Organisatie van een selectieproef
 - 3. Toewijzing van een functie of mandaat

- I. **Open verklaren vacature**
 - 1. Algemene regel
 - 2. Algemene/bepaalde/individuele oproep
 - 3. Beslissing

- II. **Vorbereiding selectie**
 - 1. Functiebeschrijving bekijken en eventueel actualiseren volgens de vigerende procedure
 - 2. Jury samenstellen
 - 3. Profiel bepalen
 - 4. Selectiemethode en wijze van solliciteren bepalen
 - 5. Planning van de procedure en volgorde van de proeven

- III. **Procedure**
 - 1. Plaatsen oproep
 - 2. Ontvangst van de kandidaturen en algemene principes

- IV. **Resultaat van de procedure**
 - 1. Invulling van de vacature
 - 2. Niet-invulling van de vacature
 - 3. Aanlegging van een wervingsreserve met de overige geslaagden

- V. **Wervingsreserve**
 - 1. Principes en geldigheidsduur
 - 2. Het begeven van een vacature door brevethouders
 - 3. Wervingsreserve voor functies met een groot aantal functiehouders
 - 4. Opnieuw organiseren van dezelfde selectie

- VI. **Mandaten**
 - 1. Algemene regeling
 - 2. Toewijzing van mandaten

- VII. **Communicatie**
 - 1. Communicatie met de kandidaten
 - 2. Communicatie met de vakbonden
 - 3. Communicatie met de leidinggevenden
 - 4. Communicatie met de personeelsleden

- VIII. **Kwaliteitsbewaking**
 - 1. Beroepsprocedure
 - 2. Verantwoordelijkheid
 - 3. Evaluatie samenwerking met externe partners

- IX. **Regeling inzake stage / proefperiode**

3. De algemene regel is dat een functie of mandaat enkel kan worden toegewezen aan geslaagden voor een selectieproef. Voor elke vacature wordt de meest efficiënte selectieprocedure toegepast, met het oog op het aanduiden van de meest geschikte kandidaat. In geval van mutatie, demotie of bij toepassing van Hoofdstuk 5, artikel 12 § 5, punt 1, tweede lid van het SAC en Hoofdstuk XII, afdelingen 2, 4 en 8 van het statuut (diverse vormen van wedertewerkstelling), kan van deze regel worden afgeweken.

De functie-evolutie (hetzij naar een hogere, hetzij naar een lagere klasse), zijnde de wijziging van de functie-inhoud die resulteert in een andere weging, valt buiten de toepassingsfeer van onderhavige tekst. Ter zake zijn de onderhouds- en de hoorcommissie de toezichthoudende instanties.

I. Open verklaren vacature

1. Een vacature wordt bij voorkeur intern ingevuld en wordt steeds intern bekendgemaakt. Zij wordt tevens extern aangekondigd wanneer dit noodzakelijk wordt geacht. De kanalen voor interne communicatie zijn op dit ogenblik: berichten op Insite, ad valvas en in Open Kaart. Voor externe bekendmaking wordt steeds een beroep gedaan op de VRT-website en teletext. Daarnaast kan ook een beroep worden gedaan op selectiebureaus, de WIS-computer van de VDAB, kranten, vaktijdschriften of plaatsingsdiensten van scholen. Inschrijvingsformulieren worden ook elektronisch ter beschikking gesteld.
2. Er wordt een algemene oproep gehouden tot de kandidaten tenzij hieronder anders vermeld.
 - 2.1. In gemotiveerde gevallen gebeurt intern een beperkte oproep tot de kandidaten of een individuele oproep, met name wanneer er nog een geldige wervingsreserve bestaat (zie hoofdstuk wervingsreserve), wanneer er beslist wordt de vacante betrekking via mutatie toe te wijzen (dezelfde of gelijkwaardige functie en dezelfde klasse) of bij het toekennen van een mandaat (zie hoofdstuk mandaten).
 - 2.2. Een individuele oproep kan daarenboven uitzonderlijk gebeuren, rekening houdend met de competenties, de bijzondere geschiktheid en de nuttige ervaring van de kandidaten.
 - 2.3. Zowel mutatie als demotie kan gebeuren zonder organisatie van een selectieproef, op basis van een advies van een HR Divisie of van de verantwoordelijke van de dienst personeelsbewegingen, wanneer het in dit laatste geval gaat om een medewerker van Corporate. De HR Directie is bevoegd voor de finale goedkeuring.

Onder mutatie wordt verstaan, de overstap naar een zelfde of soortgelijke functie binnen dezelfde klasse. Mutatie kan gebeuren op vraag van de betrokkene en/of volgens de noodwendigheden van de dienst.

Demotie is de overstap naar een functie van een lagere klasse. Een demotie gebeurt op vraag van de betrokkene of op initiatief van de directie, op basis van onvoldoende prestaties of wegens ongeschiktheid (cfr. SAC, Hoofdstuk 5, artikel 12, § 5, lid 3a) of wegens herstructurering, op voorwaarde dat het personeelslid schriftelijk hiermee akkoord gaat (lid 3b). Het lager wegen van een functie door de onderhoudscommissie hoort niet thuis onder het begrip demotie, maar onder functie-evolutie.

De HR Directie ziet toe op de naleving van de reglementen en het correcte verloop van de selectie.

4. Verder wordt het profiel bepaald. De HR directie coördineert de redactie ervan, in samenspraak met de HR divisies. Bij het opstellen ervan kunnen ook functiehouders, interne klanten en externe consultants betrokken worden.

Onder profiel wordt verstaan: het al dan niet beschikken over het vereiste diploma of opleidingsniveau, een bepaalde interne of externe ervaring (desgevallend uitgedrukt in dienstjaren), sommige vaardigheden of expertise, getuigschriften, het beschikken over of het behalen van attesten (stem- of screentest, ARAB-attest,...), e.d.

Anciënniteitsvereisten kunnen eerder in de vorm van ervaring in het profiel bepaald worden. In de mate van het mogelijke worden dezelfde bepalingen gebruikt voor statutairen en contractuelen. Het ruim formuleren van de deelnemingsvoorwaarden veronderstelt wel dat de preselectie aanvaard wordt als selectiemethode. Wanneer het evenwel om een beschermde titel gaat, geldt dit in de profielvereisten als een expliciete diplomavooraarde, die niet door interne ervaring kan gecompenseerd worden.

5. Bij het bepalen van de selectiemethode en de wijze van solliciteren wordt rekening gehouden met de vereiste dat een selectie minimaal moet bestaan uit een preselectie op basis van het profiel en een proef (of proeven) waarbij zowel beroepskennis als beroepsvaardigheden ('kennen en kunnen') getest worden. De selecties worden maximaal afgestemd op de functionaliteit van de functie.

5.1. Een selectie vangt steeds aan met een preselectie. Kandidaten kunnen op basis van deze preselectie uitgesloten worden van deelname aan de rest van de procedure. Voorbeelden van basiselementen van een preselectie zijn: het curriculum vitae, de gegevens die werden ingevuld op de VRT-standaardformulieren of inlichtingenformulieren, een omschrijving van de beweegredenen van de kandidatuur, e.d.

Personeelsleden kunnen niet op basis van de preselectie uitgesloten worden als ze:

- een functie uitoefenen in een klasse die tot maximaal 2 klassen lager ligt dan de te begeven functie of
- beschikken over het gevraagde diploma of
- beschikken over de vereiste nuttige ervaring, tenzij een specifiek attest vereist is (bv. van een stem- of screentest) ofwel tenzij het om een beschermde titel gaat.

De vakbonden krijgen de lijst van de interne personeelsleden die op basis van de preselectie werden uitgesloten.

5.2. In de daaropvolgende eigenlijke selectie-onderdelen worden zowel beroepskennis als beroepsvaardigheden getest. Zo kan het hierbij o.a. gaan om: het formuleren van een visie, het afleggen van een stem- of screentest (in de meeste gevallen vormt dit reeds een essentieel onderdeel van het profiel), een schriftelijke proef, een assessment center, een persoonlijkheidstest, een selectie-interview, ... Daarnaast kan tevens gebruik worden gemaakt van specifieke oefeningen zoals de presentatie van een vakgebonden onderwerp, het mondeling toelichten van (voorbereide) inzichtsvragen, een vaardigheidstest, e.d. De selectie moet uit meerdere onderdelen bestaan; het beschikken over een attest of het behalen ervan kan als zodanig niet volstaan.

op welke selecties, waaraan hij/zij reeds heeft deelgenomen, hij/zij zich daartoe beroept en welke attesten hij/zij reeds bezit.

De selecties verlopen volgens de principes van anonimiteit, de geheimhouding en de objectiviteit. Anonimiteit (= het verbergen van de identiteit van de kandidaat) moet verzekerd worden voor die selectie-onderdelen waar dit functioneel uitvoerbaar is, namelijk o.m. bij de schriftelijke proeven. De afgevaardigde van de HR-Directie, die de gecombineerde functie van secretaris en jurylid uitoefent zonder stemrecht in de jury, ziet toe op de correcte naleving van de procedures.

Elk jurylid moet objectiviteit en geheimhouding over het verloop van de werkzaamheden in acht nemen. Binnen elke jury wordt in onderling overleg een aanspreekpunt aangesteld. Deze persoon staat na afloop van de selectie in voor het beantwoorden van vragen van de kandidaten en voor de feedback die de jury vrijgeeft.

IV. Resultaat van de procedure

1. Elke kandidaat die geslaagd is voor de selectie voor een bepaalde functie behaalt een brevet voor de functie of voor het mandaat waarvoor de selectie werd georganiseerd.
2. Voor het begeven van de vacature(s) wordt uit de brevethouder(s) en uit de functiehouders die hun mutatie naar de vacante betrekking hebben gevraagd, de meest geschikte kandida(a)t(en) aangeduid. Dit gebeurt op basis van een gerichte selectie waarbij de kandidaturen worden vergeleken, door een beperkte jury, bestaande uit de hiërarchische chef van de betrokken vacature(s), de HR Divisieverantwoordelijke, eventueel de HR-directeur en/of zijn afgevaardigde (indien het om een vacature voor Corporate gaat). Deze afgevaardigde die de gecombineerde functie van secretaris en jurylid uitoefent participeert aan en begeleidt de gerichte selectie, ziet toe op de procedures en verzorgt de administratie, maar heeft geen stemrecht in de beperkte jury. De beperkte jury baseert zich bij de vergelijking van de kandidaturen o.m. op het verslag van de jury bedoeld in punt II, 3. en motiveert haar keuze. De beperkte jury beslist collegiaal.
3. De niet-aangestelde brevethouders worden opgenomen in een wervingsreserve (zie ook hoofdstuk Wervingsreserve).
4. Indien de selectie voor de bedoelde functie geen geslaagden of de gerichte selectie geen geschikte kandidaat voor de vacature(s) oplevert, kan de HR-directie beslissen dat wordt overgegaan tot de organisatie van een nieuwe selectie, tenzij besloten wordt de vacature(s) voorlopig of voor onbepaalde tijd niet in te vullen.
5. Het verloop en het resultaat van elke selectie en elke gerichte selectie zoals bedoeld in punt IV. 2 wordt neergelegd in een verslag dat door de voorzitter van de jury resp. de leden van de beperkte jury wordt ondertekend en gedateerd. De kandidaat heeft gedurende een termijn van zes maanden inzagerecht en kan zich daarbij laten bijstaan door een vertegenwoordiger van een vakbond. De selectiestukken worden voor de duurtijd van de wervingsreserve bewaard.

V. Wervingsreserve.

1. De brevethouders die niet werden op plaats gesteld in de vacature(s) worden opgenomen in een wervingsreserve voor de bedoelde functie. De duur van de wervingsreserve wordt voor de aanvang van de selectie bepaald en meegedeeld in het vacaturebericht. De minimale geldigheidsduur bedraagt één jaar.

In dergelijke gevallen is de preselectie gebaseerd op de voorbije evaluaties. De selectie zelf gebeurt door middel van een gesprek met de jury, waarbij een door de kandidaten verdedigde visie omtrent het te begeven mandaat een belangrijk basisdocument van de selectie kan vormen. Indien nodig kunnen ook bijkomende proeven (zoals praktische test, assessment e.d.) georganiseerd worden.

De jury bestaat uit minimaal 3 leden, waarvan er 2 hiërarchische chefs zijn en de derde een door de HR Divisie aangestelde afgevaardigde. Indien het om een selectie ten behoeve van Corporate gaat, neemt een afgevaardigde van de dienst aanwerving en selectie deze derde plaats in. De afgevaardigde van de HR-Directie, die de gecombineerde functie van secretaris en jurylid uitoefent zonder stemrecht in de selectiejury, ziet toe op de correcte naleving van de procedures.

VII. Communicatie

1. Communicatie met de kandidaten :

Alle kandidaten worden schriftelijk uitgenodigd. Interne kandidaten ontvangen de uitnodiging op de VRT. Op verzoek van deze laatsten of voor externe kandidaten gebeurt dit bij wijze van een thuisgestuurde brief. Ze worden tevens schriftelijk op de hoogte gehouden van de stand van zaken na elk deliberatiemoment van de selectieprocedure. Bij hun inschrijving en ten laatste bij de uitnodiging voor de eerste proef, ontvangen ze een algemene brochure over de rechten en plichten bij selecties en de nodige informatie over het verloop van de procedure (met inbegrip van de voorziene timing en de al dan niet uitsluitende deliberatiemomenten). Dit stelt de kandidaten in staat om tijdig de diverse selectieonderdelen in hun persoonlijke planning in te passen.

Door de HR Directie (aanwerving en selectie) worden de kandidaten na elk deliberatiemoment individueel en schriftelijk op de hoogte gebracht van het feit of ze al dan niet geslaagd zijn. Bij een positief resultaat krijgen ze tegelijk mededeling van het verder verloop van de procedure. Na het laatste deliberatiemoment wordt tevens melding gemaakt van het aanspreekpunt van de jury, het recht op inzage in de resultaten en het recht op feedback na afloop van de procedure.

De kandidaten hebben recht op inzage in hun individuele resultaten en in de grootte van de wervingsreserve. Deze gegevens kunnen zij verkrijgen bij de directie HR of bij het door de jury aangeduide aanspreekpunt. De naam van deze laatste persoon wordt hen schriftelijk meegedeeld.

De resultaten van de selectie worden voor de duur van de wervingsreserve en met een minimum van 6 maanden bij de directie HR bewaard. De assessmentverslagen worden minimaal 2 jaar bijgehouden.

2. Communicatie met de vakbonden :

De erkende vakbonden hebben het recht een waarnemer te sturen naar elk onderdeel van de selectieprocedure waar ook de kandidaten aanwezig zijn. De waarnemer ziet toe op het correct verloop van de selectieprocedure. Tegenover de kandidaat wordt zijn aanwezigheid en zijn rol als waarnemer ook in die zin verklaard. Om de discretie te vrijwaren worden de vakbondsafgevaardigden verzocht enkel in die zin notities te maken en zich noch verbaal, noch non-verbaal te manifesteren. Ze kunnen hun opmerkingen schriftelijk meedelen aan de voorzitter van de jury met kopie aan de HR-directeur, hetzij na een onderdeel van de

IX. Regeling inzake stage / proefperiode

1. Voor statutaire personeelsleden gelden volgende stagetermijnen:

- klasse 1 - 5 6 maanden
- klasse 6 - 9 9 maanden
- klasse > 9 12 maanden

2. Voor de statutaire personeelsleden worden deze termijnen ingeval van deeltijse prestaties proportioneel verlengd.

3. Voor de proefperiode van contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van artikel 5 van het SAC, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De mogelijkheid van deeltijdse tewerkstelling wordt hierdoor niet in het gedrang gebracht.

Illustratie van punt V:

