BXL LA VILLE DE STAD

JAARRAPPORT HR 2016

COLOFON

Verantwoordelijke uitgever
Dirk Leonard, Directeur Human Resources
Anspachlaan 6, 1000 Brussel

Samenstelling en lay-out
OE Interne Communicatie, Departement HR

Druk
Drukkerij van de Aankoopcentrale

Bedankt aan iedereen die bijgedragen heeft aan de realisatie van dit jaarrapport.

Copyright beelden : OE Interne Communicatie & Fotolia

INHOUD

VOORWOORD 5

KERNCIJFERS EN BEGROTING 2016 7

EEN BEELD VAN DE STADSADMINISTRATIE 11

1. BIJDRAGEN TOT EEN POSITIEF IMAGO VAN DE ADMINISTRATIE 19
- Hervorming van het personeelsstatuut: een werk van lange adem

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL 23
- Het nieuwe statuut
- Vormingen
- SoBru
- Kennisoverdracht
- Interne communicatie
- Arbeidsduurvermindering

3. ONDERSTEUNING VAN HET MANAGEMENT 41
- Vormingstraject voor de managers
- Newsletter A6+
- Aanwervingen en personen die de Stad verlaten

4. EEN MAATSCHAPPELIJKE ROL VERVULLEN 49
- Personeelsleden met een handicap
- Schoolstages
- First Stages
- Stagiairs CEFA/CDO/CDV
- Gelijkheid mannen/vrouwen

5. PROFESSIONALISERING VAN HET HUMANRESOURCESBEHEER 55
- Het nieuwe statuut
- Een intern netwerk van HR-referenten
- Dematerialiseren van het humanresourcesbeheer
- Professionele re-integratie (outplacement)

INTERNE ORGANISATIE VAN HET DEPARTEMENT 63

JAARRAPPORT 2016

LEGENDE VAN GEBRUIKTE AFKORTINGEN

Departementen

ORG	Organisatie
HR	Human Resources (Personeel)
FIN	Financiën
AC	Aankoopcentrale
WW	Wegeniswerken
STED	Stedenbouw
DEM	Demografie
OO	Openbaar Onderwijs
REG	Grondregie en Gemeente-eigendommen
EZ	Economische Zaken
CJOS	Cultuur, Jeugd, Ontspanning en Sport

Andere

VTE	Voltijdse equivalenten
OE	Organisationele Eenheid (voorheen Cel)

VOORWOORD

Het jaarrapport dat het Departement Human Resources jaarlijks opmaakt (een verplichting opgenomen in de Nieuwe Gemeentewet), is intussen een vaste waarde geworden.

Het is niet overdreven om te stellen dat 2016 een jaar was vol grote voorbereidingswerkzaamheden. Enerzijds om de ingeslagen weg van de dematerialisering verder te zetten (die was begonnen in 2014 met de invoering van Talentfinder, een virtueel rekruteringsplatform). Anderzijds werd er hard gewerkt aan de voorbereiding van het nieuwe statuut.

HRa was het drieletterwoord waarover iedereen de mond vol had in 2016. De back-officetaken van HR Acces zoals dit softwarepakket voluit heet, werden uitvoerig getest om in 2017 geïmplementeerd te kunnen worden binnen alle departementen. Na een pilootfase die liep bij het Departement Human Resources werd, naast de module "vormingen" die reeds in gebruik was, de module "afwezigheden" gebruiksklaar gemaakt. Het organogram en de functies van de administratie werden eveneens gedefinieerd in deze tool.

Een ander groot project waar men in 2016 niet omheen kon, was het uitwerken van een nieuw personeelsstatuut. In 2015 en tijdens het eerste semester van 2016 staken het Departement Human Resources en de vakbonden de koppen bij elkaar om over de herziening van de teksten te discussiëren. Het ondertekende protocolakkoord werd uiteindelijk voorgelegd aan het College en beslist door de Gemeenteraad om in werking te treden op 1 januari 2017.

Het zal dus niet verbazen dat een belangrijk deel van de vormingen in het teken stonden van deze nieuwigheden. Er stonden uiteenlopende HRa-vormingen voor managers en topmanagers op het programma en er werden snel-gidsen per thema gemaakt voor de eindgebruikers. Ook over het nieuwe statuut werd uitvoerig geïnformeerd: naast verschillende algemene vormingssessies waarop het voltallige personeel uitgenodigd was, werden er ook meer specifieke sessies georganiseerd in functie van het doelpubliek (HR-experten, centrale secretariaten …).

U zal kunnen vaststellen dat de acties die leiden tot een professionalisering en dematerialisering van het human-resourcesbeheer opgevolgd en geïntensiveerd werden in 2016. Enkel op deze wijze kan de Stad beschikken over competent en gemotiveerd personeel en haar maatschappelijke rol naar behoren vervullen. Dit alles kan alleen maar bijdragen tot een positief beeld van de administratie.

Veel leesplezier,

Dirk Leonard

Directeur Human Resources

KERNCIJFERS EN BEGROTING

KERNCIJFERS EN BEGROTING

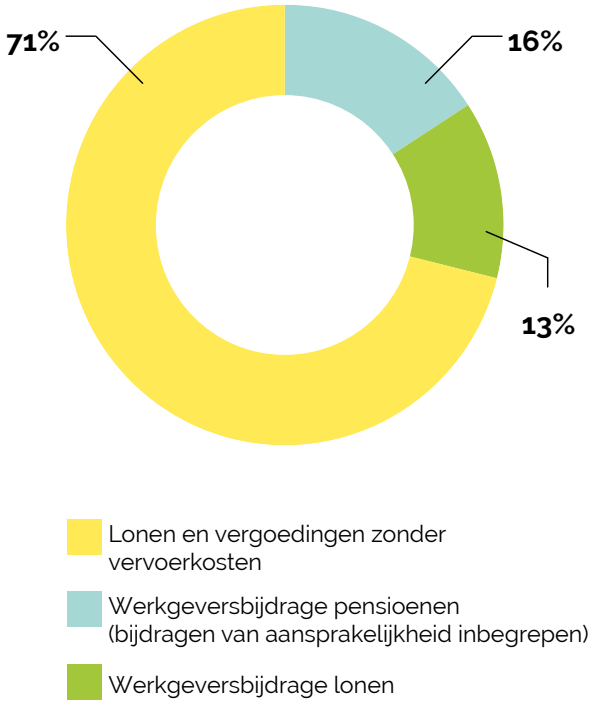
BEGROTING[1]

176.360.409,01€

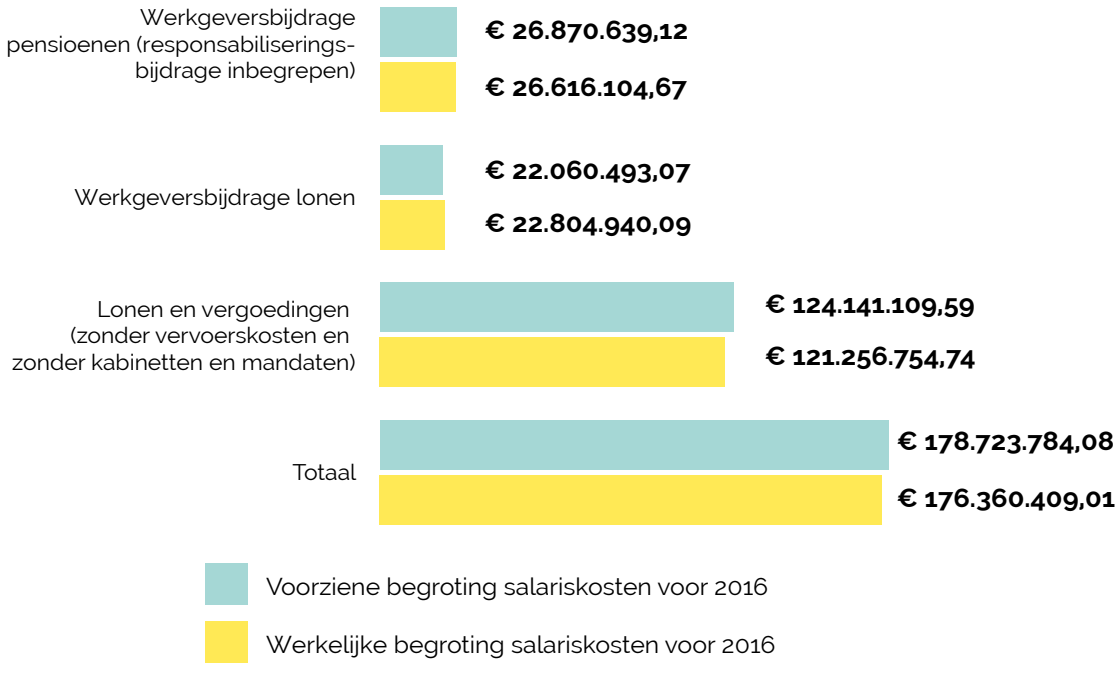
salarisuitgaven

30,1%

van de gewone begrotingsuitgaven van de Stad gaat naar de salarissen



Vergelijking tussen het gevraagde en het reële salarisbudget (2016)



[1] Hierin zit het personeel dat beheerd wordt door het Departement Openbaar Onderwijs niet vervat.

KERNCIJFERS[2]

3.811	Personeelsleden
3.659,77	Voltijdse medewerkers (VTE)
85%	Personeelsleden die voltijds werken
279	Nieuwe personeelsleden
217	Personeelsleden die de Stad hebben verlaten

46%	Statutaire medewerkers
61%	Statutariseringsgraad

39%	Leidinggevende functies (A11 tot A4) ingenomen door vrouwen
1,45%	Personeelsleden met een handicap
8,56%	Afwezigheden wegens medische redenen

[2] Hierin zit het kabinetspersoneel en het personeel dat beheerd wordt door het Departement Openbaar Onderwijs niet vervat.

EEN **BEELD** VAN DE **STADS-ADMINISTRATIE**

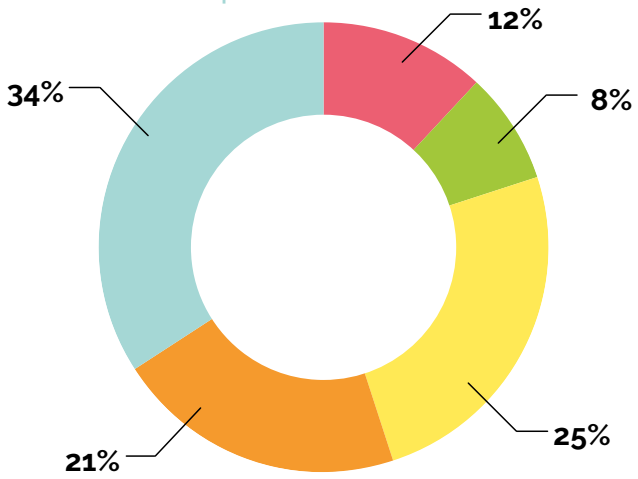
SAMENSTELLING VAN HET **PERSONEELSBESTAND**

Het personeelsbestand van de Stad Brussel is globaal gezien de laatste vijf jaar gestegen, van 3717 medewerkers in 2012 naar 3811 in 2016. Op het vlak van VTE is de tendens gelijklopend. De niveaus A, B en C tellen steeds meer VTE, het aantal medewerkers in niveau D en E zakt lichtjes.

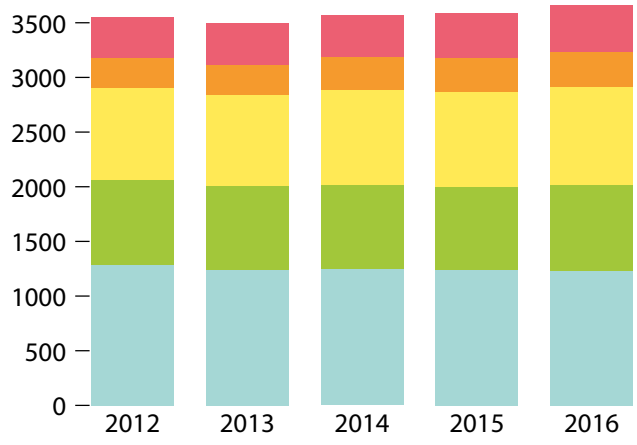
Meer dan een derde van de personeelsleden heeft een functie van niveau E (waarvoor geen diploma vereist is). In dit niveau bevinden zich onder andere het schoonmaakpersoneel en de straatvegers. Niveau C (diploma hoger secundair onderwijs) neemt bijna een vierde van het personeelsbestand voor zijn rekening, zoals kinderverzorgsters, administratieve medewerkers en loketbedienden. De derde plaats wordt ingenomen door niveau D (diploma lager secundair onderwijs), dat ongeveer een vijfde van de medewerkers telt, waaronder tuiniers en gespecialiseerde arbeiders. Daarna volgen niveau A (universitair diploma) en B (hoger onderwijs van het korte type) die respectievelijk 12% en 8% voor hun rekening nemen.

De departementen Demografie en Wegeniswerken staan op kop op het vlak van personeelsaantallen, met respectievelijk 862,38 en 793,86 VTE in 2016.

Verdeling van het personeelsbestand (VTE) per niveau (2016)

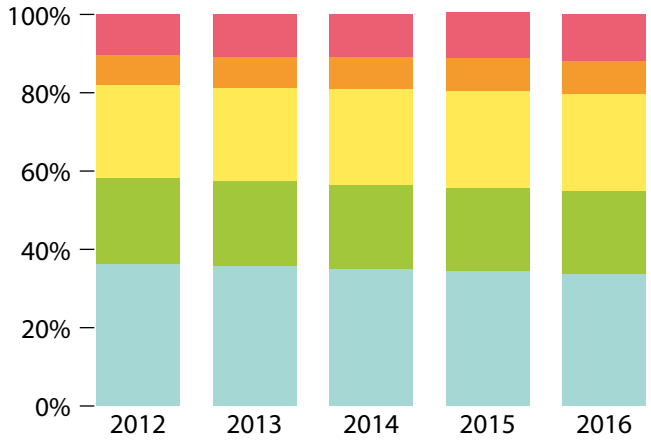


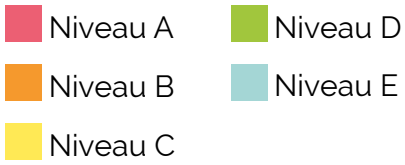
Evolutie van het personeelsbestand (VTE) – aantallen (2012-2016)



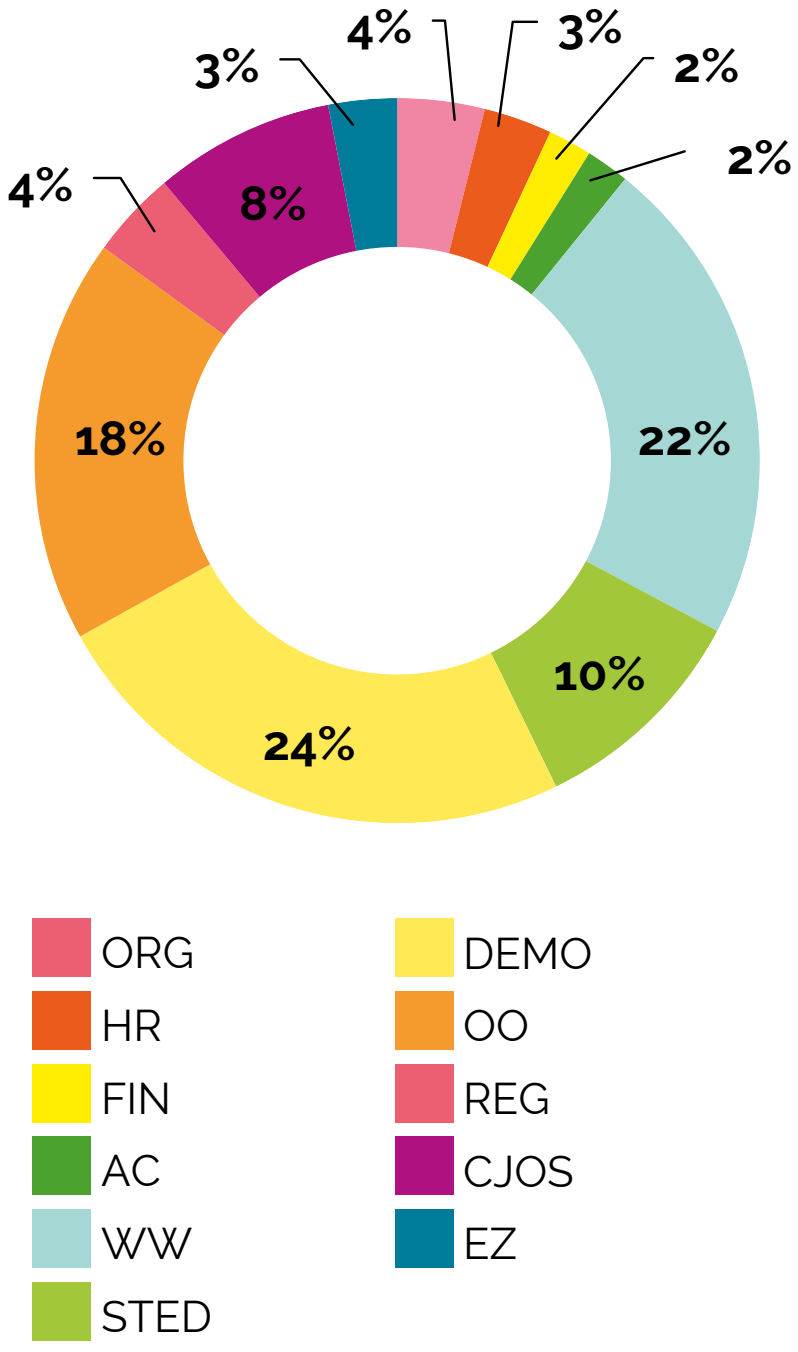
	2012	2013	2014	2015	2016
Niv A	372,56	378,66	390,82	416,75	432,86
Niv B	269,16	279,86	296,35	305,10	313,46
Niv C	847,01	826,81	866,37	868,93	904,69
Niv D	772,56	764,32	772,82	762,72	778,22
Niv E	1286,09	1241,29	1244,00	1235,16	1230,54

Evolutie van het personeelsbestand (VTE) – percentages (2012-2016)





Verdeling van het personeelsbestand (VTE) per departement (2016)



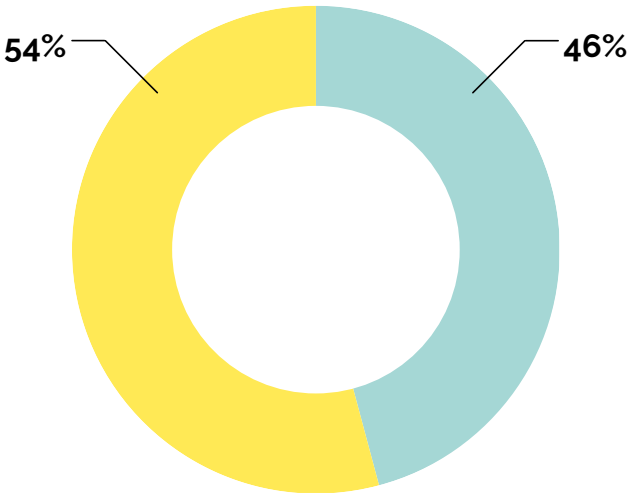
STATUTAIREN / CONTRACTUELEN

In 2016 lag het aantal statutairen iets lager dan het aantal contractuelen. Deze verhouding valt onder meer te verklaren door het grote aantal personen dat met pensioen ging, waarvan de meerderheid inderdaad statutair was. Bovendien hebben de benoemingsexamens die in 2016 voor de niveaus A, B en C georganiseerd werden niet systematisch een onmiddellijke benoeming tot gevolg, aangezien verschillende voorwaarden moeten vervuld worden (vacante betrekking in het kader, in het bezit zijn van het vereiste taalbrevet …). Het is dus normaal dat er een zekere afwijking kan vastgesteld worden tussen het slagingsniveau bij de examens en de effectieve benoemingen. Met het invoege treden van het nieuwe statuut in 2017 zou de situatie voortaan andersom moeten zijn.

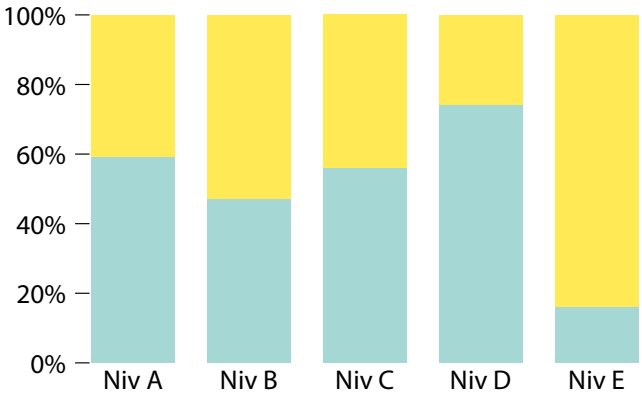
De niveaus A, C en D tellen elk meer dan 50% statutairen. Het verschil is vooral opmerkelijk bij niveau D, waar 75% van de medewerkers statutair is. Dit hoge percentage vast benoemden is te verklaren door de gemiddelde leeftijd van de medewerkers van dit niveau, waarvan bijna 60% ouder is dan 45 jaar. Daartegenover staat het niveau E, waar minder dan 20% van de personeelsleden vast benoemd is.

Wanneer we het onderhoudspersoneel niet meetellen – dit is enkel contractueel – en de talrijke GeCo-statuten binnen de Stad, dan ligt de statutariseringsgraad rond de 61% van het organieke kader.

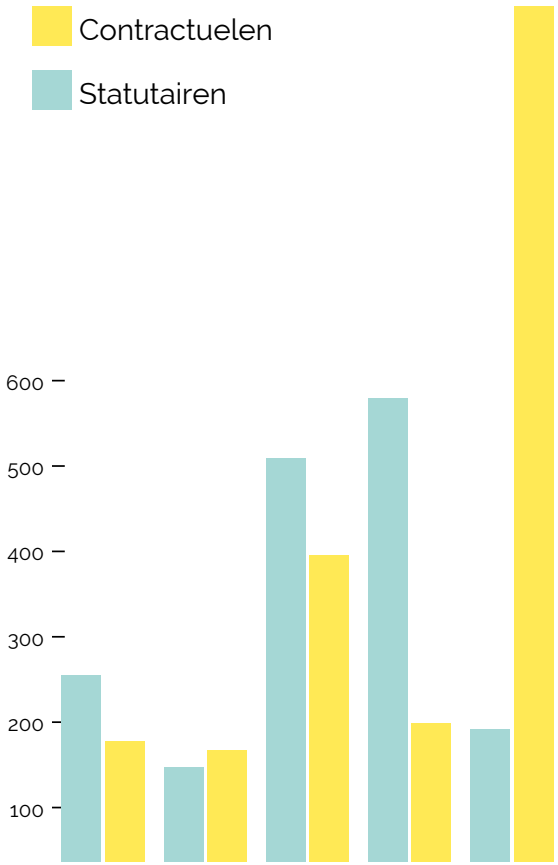
Verdeling van statutaire en contractuele medewerkers (VTE) (2016)



Statutaire en contractuele medewerkers (VTE) per niveau – percentages (2016)



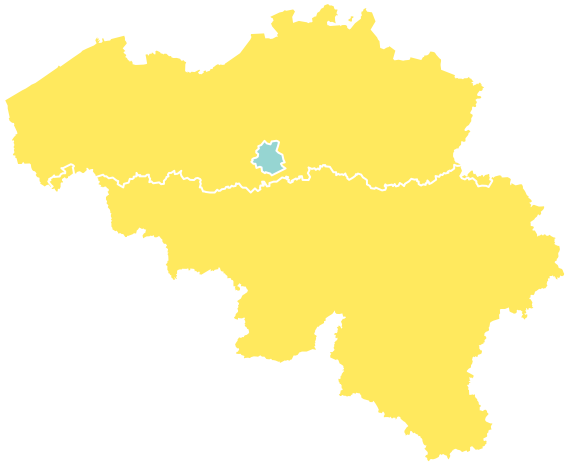
Statutaire en contractuele medewerkers (VTE) per niveau – aantallen (2016)



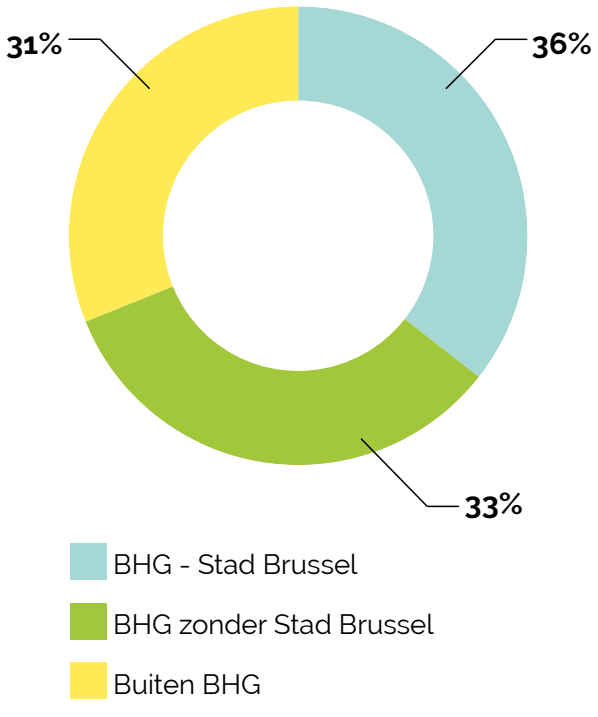
WOONPLAATS

De woonplaats van de medewerkers van de Stad Brussel is relatief gelijklopend verdeeld over de drie gewesten: een grote meerderheid van de medewerkers woont in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, 36% op het grondgebied van de Stad Brussel zelf en 33% in de andere gemeenten van het gewest. Eén derde (31%) woont buiten de gewestgrenzen.

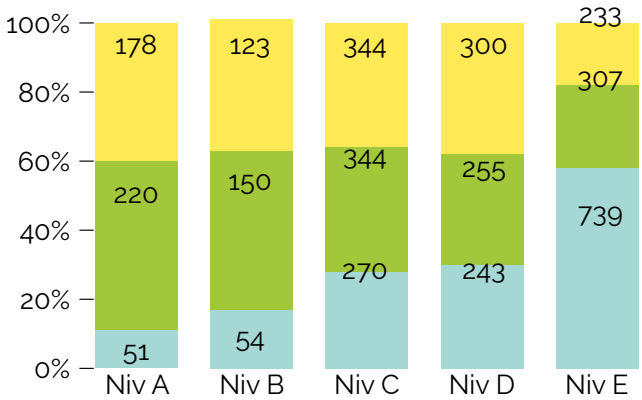
In 2016 woonden 4 medewerkers op 5 van niveau E op het grondgebied van de Stad Brussel of in een andere gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: het resultaat van specifieke aanwervingscampagnes om laaggeschoold personeel aan te trekken via lokale netwerken en verenigingen. Voor de andere niveaus is het zo dat ongeveer drie medewerkers op vijf binnen het Brussels Gewest wonen.



Percentage personeelsleden volgens woonplaats (2016)

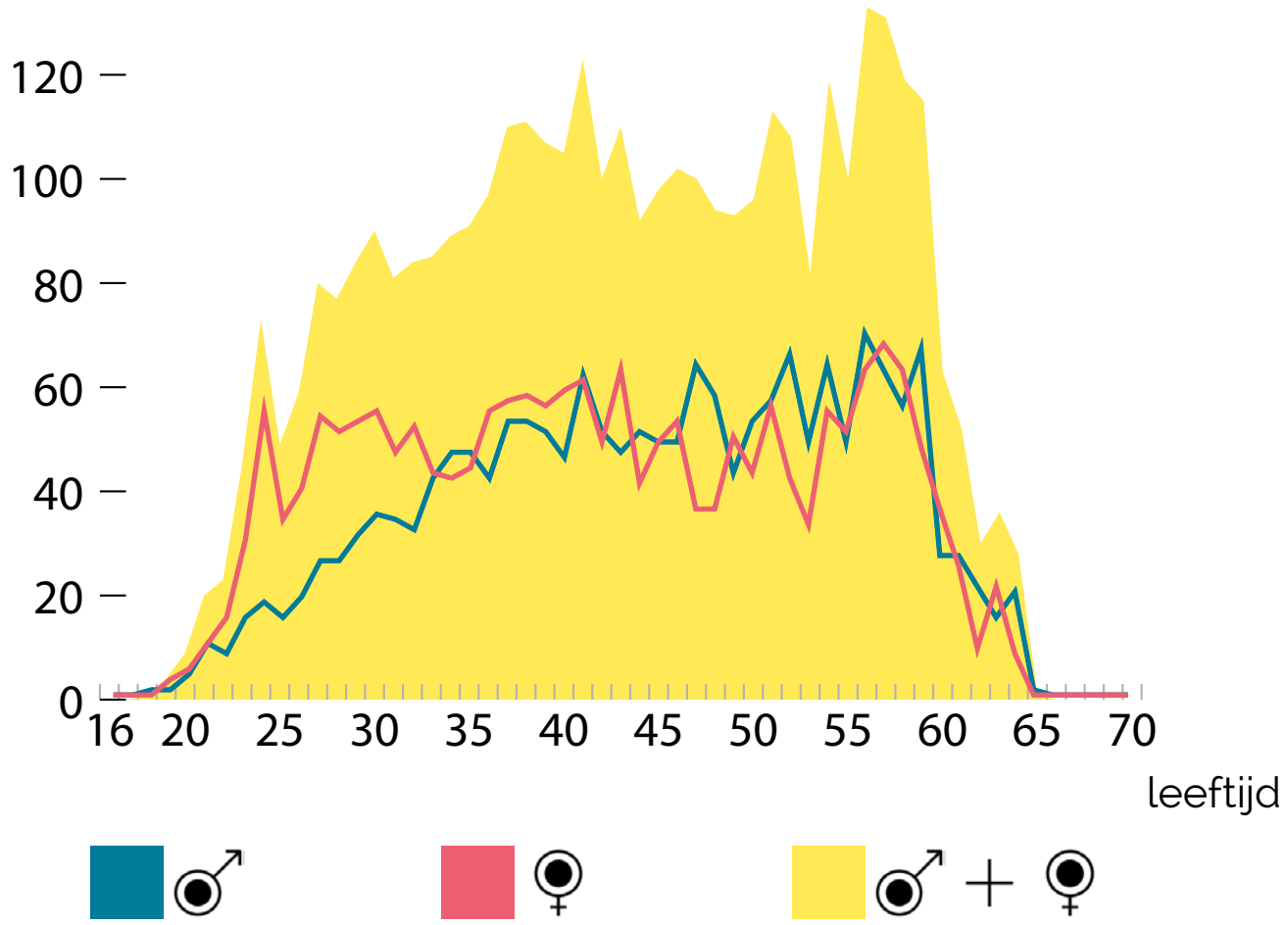


Verdeling van de woonplaats van de personeelsleden volgens niveau (2016)

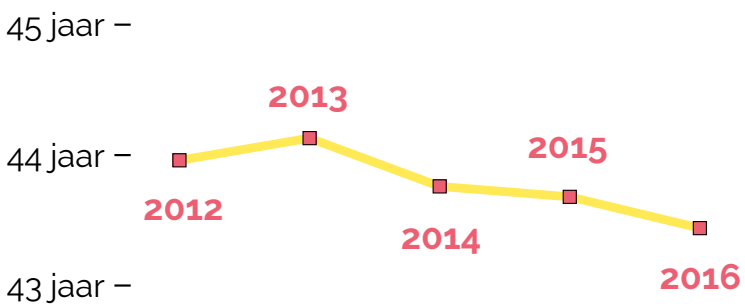


LEEFTIJDSPIRAMIDE

Sinds vier jaar kunnen we een lichte verjonging van het personeelsbestand waarnemen. De gemiddelde leeftijd komt in de buurt van 43 jaar. Deze tendens zal doorgezet worden in de komende jaren: in 2016 was een derde van het personeelsbestand 55 jaar of ouder. Deze zullen in de komende tien jaar allemaal systematisch gepensioneerd zijn, ongeacht hun niveau. Bovendien heeft bijna de helft van het personeel (48%) de leeftijd van 45 jaar of ouder in 2016, waarmee het cijfer iets lager ligt dan vijf jaar geleden (51%).



Gemiddelde leeftijd (2012-2016)



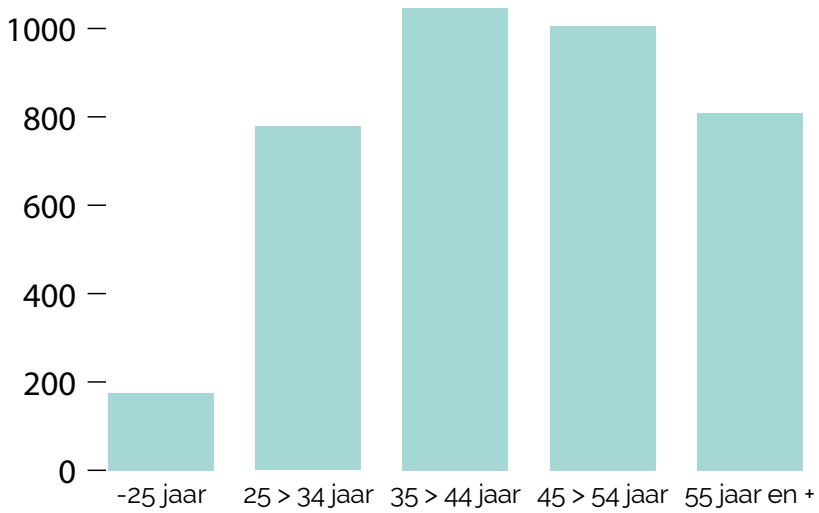
42 jaar –

41 jaar –

40 jaar –

Het overgrote deel van de personeelsleden die in 2016 bij de Stad werkten, zijn tussen 35 en 54 jaar oud.

Aantal personeelsleden per leeftijdscategorie (2016)



BIJDRAGEN TOT EEN **POSITIEF IMAGO** VAN DE **ADMINISTRATIE**

1. BIJDRAGEN TOT EEN POSITIEF IMAGO VAN DE ADMINISTRATIE

HERVORMING VAN HET PERSONEELSSTATUUT:

In 2015 en het eerste semester van 2016 zaten de vakbonden en de administratie rond de tafel om te discussiëren over een herziening van de reglementaire teksten. De nieuwe versie werd in de eerste plaats opgesteld door experten van het Departement HR, na de situatie van de Stad te hebben vergeleken met wat er elders gebeurt. Dit tekstontwerp werd dan voorgelegd aan de vakbondsonderhandelingen. Van zodra

ONDERZOEK EN REDACTIE
2014-2015

VAKBONDSONDERHANDELINGEN
WERKGROEPEN
2015 -2016

AKKOORD GETEKEND
07/2016

Vakexperts van het Departement Personeel hebben dit nieuwe statuut opgesteld door te vergelijken met wat elders bestaat (op federaal niveau, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Gent en Namen)..

Een tekstvoorstel werd voorgelegd op de syndicale onderhandelingen, dan werd er verdergegaan in werkgroepen: de administratie en de vakbondsafgevaardigden hebben punt per punt overlopen. Over een aantal onderwerpen werd intensiever onderhandeld (harmonisering van het verlof bijvoorbeeld).

EEN **WERK** VAN **LANGE ADEM**

het protocolakkoord ondertekend was door de drie vakbondsorganisaties, werd het uiteindelijke voorstel voorgelegd aan het College en goedgekeurd door de Gemeenteraad. Nadien werd het ingediend bij de toezichthoudende overheid om het te controleren op wettelijkheid en de conformiteit met het algemeen belang alvorens uiteindelijk in werking te treden vanaf 1 januari 2017.

OFFICIËLE INSTANTIES
COLLEGE:
07/16

GEMEENTERAAD :
09/16

TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID:
10-11/16

TOEPASSING VANAF
JANUARI
2017

Voorlaatste etappe: het College met het uiteindelijke voorstel gevolgd door de goedkeuring door de Gemeenteraad van ons nieuw personeelsstatuut.

Laatste etappe: de tekst voorleggen aan de toezichthoudende overheid (het Brussels Gewest) die de wettelijkheid en de conformiteit aan het algemeen belang controleert. Ze beschikt over 30 dagen om opmerkingen over te maken.

Het nieuwe statuut wordt van kracht vanaf 1 januari 2017. "Vanaf … " want een aantal punten treedt pas later in voege, zoals de maaltijdcheques in juli 2017 of het nieuwe evaluatiesysteem in 2018.

ACTIES OM TE **BESCHIKKEN** OVER **COMPETENT** EN **GEMOTIVEERD PERSONEEL**

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

HET NIEUWE STATUUT

Harmonisatie van het verlof

Dezelfde basis voor iedereen: jaarlijks 35,5 verlofdagen

De regel sinds 1 januari 2017 is 35,5 verlofdagen per persoon: de 63 uur (zogenaamd "extralegaal" verlof) zijn geïntegreerd in het jaarlijks verlof. Met de leeftijd verhoogt ook het aantal verlofdagen (vanaf het jaar waarin een bepaalde leeftijd wordt bereikt). Het aantal verlofdagen staat in verhouding tot de prestaties van het lopende jaar (behalve voor wie een GeCo-statuut heeft):

- Verlof wordt voortaan door iedereen in dagen en halve dagen opgenomen
- Minsten 10 verlofdagen per jaar moeten in één keer opgenomen worden
- Maximum 10 verlofdagen mogen overgedragen worden tot 30 juni van het daaropvolgende jaar
- 4 dagen per jaar kunnen niet geweigerd worden (het belang van de dienst mag niet ingeroepen worden om ze te weigeren) zonder dat een bewijsstuk moet geleverd worden (of 8 halve dagen met medisch getuigschrift): deze dringende verlofdagen of verlofdagen wegens overmacht worden afgehouden van het jaarlijks verlof
- Wie een variabel uurrooster met vaste stamtijden heeft: 6 volledige of 12 halve recuperatiedagen die afgehouden worden van de bonusuren kunnen opgenomen worden

Supplement: verlofdagen die erbij komen (1 week – 5 dagen minimum)

- 1 dag extra verlof wordt elk jaar toegekend (feesten van de gemeenschappen)
- Op dagen met verzekerde dienst (2/11, 15/11 en 26/12) wordt er niet gewerkt, behoudens uitzonderingen, beslist door het departementshoofd
- Zuidfoor: het College beslist elk jaar of de extra verlofdag hiervoor valt op de werkdag vóór of ná 21 juli
- Feestdagen die in het weekend vallen worden toegevoegd aan je verlofdagen of worden omgezet in een verplichte brugdag (het College neemt elk jaar een beslissing op basis van de kalender)

Als extraatje: bijkomend betaald verlof

De medewerker heeft recht op één of meerdere dagen

- Voor zijn eigen huwelijk of dat van zijn kinderen
- Voor het overlijden van een familielid tot in de 2de graad
- Tijdens het jaar waarin een van de kinderen 12 wordt
- Om een kind of echtgenoot met een handicap of chronische ziekte bij te staan
- Als het personeelslid een topsporter is
- Wanneer een medewerkster meemoeder wordt

Bestaat niet meer sinds 01/01/2017:

- 4 volledige of 8 halve bijkomende dagen vrijstelling van dienst door overmacht (bv. Een ziek kind). Deze zijn voortaan geïntegreerd in het basisverlof
- Een dag verlof voor wanneer een medewerker verhuist
- De verlofdag ter gelegenheid van het Feest van de Vrijzinnige Jeugd of de plechtige Communie van een kind: enkel de vrije dag voor de 12de verjaardag blijft

Wettelijk samenwonen wordt gelijkgesteld met het huwelijk en wanneer we het hebben over de "echtgeno(o)t(e) van het personeelslid", dan gaat het over de persoon waarmee het personeelslid als koppel samenleeft onder hetzelfde dak.

Nieuw systeem voor aanwerving en toegang tot de vaste benoeming

Aanwerving van contractuele personeelsleden

Om het aanwervingsproces te versnellen werft de Stad reeds sinds meerdere jaren nieuwe collega's aan als contractuele personeelsleden, die achteraf vast benoemd kunnen worden na het slagen voor een examen. Vanaf 2017 zal elke nieuwe collega die aangeworven wordt, in principe drie jaar als contractueel voor de Stad werken (op enkele zeldzame uitzonderingen na, zoals contracten met een bepaalde duur). De kandidaten leggen een voorafgaande test af om hun generieke basiscompetenties te evalueren. Deze test is afhankelijk van het niveau waarvoor deze persoon gesolliciteerd heeft (van A tot E). Voor elke functie worden ook specifieke competenties getest. Uiteraard is ook voorzien dat de kandidaten een onderhoud hebben met een selectiecomité dat peilt naar hun motivatie, ervaring en algemene kennis. Tijdens de eerste zes maanden na hun indiensttreding worden drie verslagen opgemaakt: na de eerste, de derde en de zesde maand. Deze begeleiding is logisch en noodzakelijk om de nieuwkomer de kans te geven zich te integreren en om hem te sturen in zijn nieuwe job. Later wordt het standaard evaluatiesysteem van toepassing.

Automatische vaste benoeming na vier jaar

Na drie jaar begint de nieuwe medewerker aan een stage van één jaar (met uitzondering van het onderhoudspersoneel, dat niet vast benoemd wordt). Uiteraard is het noodzakelijk dat de medewerker slaagt voor het taalexamen indien de functie dit vereist. Wanneer hij niet slaagt, kan hij niet aan de stageperiode beginnen. Waar de duur van de stage vroeger bepaald werd door de graad, is deze voortaan voor iedereen gelijk: de stage duurt één jaar, ongeacht het niveau (A, B …) van de medewerker.

De stage kan één enkele keer verlengd worden, voor dezelfde duur. Er is vastgelegd dat de verantwoordelijke om de drie maanden een verslag opmaakt tijdens de volledige duur van de stage. Deze evaluaties zijn allesbehalve een formaliteit: een stagiair die een ongunstig advies krijgt bij twee opeenvolgende verslagen, kan afgedankt worden. Na afloop van de stage, brengt de verantwoordelijke een beoordeling uit ("gunstig" of "ongunstig") in een eindverslag. Ook hier kan, wanneer het advies voor vaste benoeming ongunstig is, de medewerker afgedankt worden.

Specifieke maatregelen voor het schoonmaakpersoneel

De vaste benoeming is niet van toepassing op het schoonmaakpersoneel: ter compensatie voerde de stad drie specifieke maatregelen in. Als de Stad het schoonmaakpersoneel niet benoemt, is dat onder meer om financiële redenen: bij een vaste benoeming zou een meerderheid van hen een netto maandbedrag van minstens 50 euro verliezen. Dit verlies is te verklaren door de jobbonus van de federale overheid voor lage inkomens. In het geval van een vaste benoeming valt deze bonus weg.

Een aanvullend pensioen

Voor contractuele medewerkers wordt het pensioen berekend zoals voor werknemers uit de privésector, het valt dus lager uit dan dat van vast benoemden. Ter compensatie zal de Stad zich vanaf 2017 aansluiten bij een groepsverzekering, meer bepaald een aanvullend pensioen betaald door de werkgever. Dit zal uitbetaald worden aan onze collega-schoonmaker op het moment van zijn pensioen.

Bevordering zonder vaste benoeming

Voor alle andere personeelsleden is een bevordering onmogelijk als ze niet vast benoemd zijn. Voor het schoonmaakpersoneel is deze specifieke maatregel (die enkel op hen van toepassing is) nog steeds geldig in het nieuwe statuut. Schoonmakers kunnen ploegverantwoordelijke (schoonmaak) worden zonder vaste benoeming. Uiteraard moeten de andere voorwaarden uit het statuut wel vervuld worden, er zijn er vier: minstens vier jaar anciënniteit, een "gunstige" of "zeer gunstige" evaluatie hebben, geen tuchtsanctie hebben (tenzij ze doorgehaald werd in het dossier) en een beoordeling "geschikt" krijgen bij de selectieproef die de generieke basiscompetenties test die nodig zijn om een leidinggevende functie uit te oefenen binnen het niveau E.

Grotere vergoeding voor vakantiespeelpleinen

Schoonmaakpersoneel van het Openbaar Onderwijs dat tijdens de schoolvakantie werkt in een vakantiecentrum ontvangt een vergoeding. Deze vergoeding werd opgetrokken en is nu dezelfde voor iedereen: 12 euro per dag (aan 100%) voor een volledige werkdag. Verrekend met de index (1,6406 op 01/07/2016) klimt dit op tot 19,6872 euro bruto per dag.

Een nieuw geldelijk statuut

In 2016 werd eveneens een nieuw geldelijk statuut goedgekeurd. Daarin duiken enkele grote wijzigingen op: de tegeldemaking van vroegere diensten wordt voordeliger en het systeem van premies wordt vereenvoudigd en rechtvaardiger.

Tegeldemaking van vroegere diensten

Aan de basisregels verandert er niets: ervaring uit de openbare sector (een andere gemeente, een ministerie, het gewest) kan onbeperkt meetellen. Hier is immers geen beperking in het aantal jaren. De grootste verandering vinden we op het vlak van de ervaring in de privésector: vroegere ervaringen moeten niet langer als "nuttig" beschouwd worden. Het systeem wordt dus veel objectiever: élke ervaring is nuttig, welke ook. Zes jaar maximum uit de privésector blijft de norm, op reeds enkele bestaande uitzonderingen na (gekwalificeerde arbeiders en rang A6 en hoger). Een andere nieuwigheid is dat voortaan ook deeltijdse en interim-prestaties in aanmerking komen als vroegere diensten. Regularisatie: personeelsleden die al in dienst zijn beschikken over een periode van zes maanden om hun vroegere diensten te laten erkennen die voortaan aan de voorwaarden voldoen, als een gevolg van deze wijzigingen (uiterste datum is 30/06/2017).

Vereenvoudiging van de premies voor gevaarlijk werk

In tegenstelling tot vroeger (wanneer de toelage een bepaald percentage van je loon bedroeg), voorziet het nieuwe statuut dat deze vergoeding voortaan onder de vorm van een uurtoelage berekend wordt. (in functie van de tijd die effectief besteed werd aan de uitvoering van dit gevaarlijk of ongezond werk). Het aantal taken en activiteiten die recht geven op een premie werd fors vereenvoudigd: van 90 naar 10. Toch werd er geen stap teruggezet: enkel premies die niet meer gebruikt werden, zijn verdwenen. Het systeem wordt daardoor veel overzichtelijker. Door een forfaitair bedrag toe te kennen in plaats van een procenteel bedrag, wordt de verloning voor gevaarlijk of ongezond werk evenwichtiger en eerlijker: voor hetzelfde risico krijgt elk personeelslid hetzelfde bedrag.

Maaltijdcheques

Het nieuwe statuut voorziet maaltijdcheques van zes euro per dag, waarbij het personeelslid zelf een bijdrage levert van 1,09 euro per cheque (van kracht vanaf juli 2017).

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

Arbeidsduurvermindering

Het nieuwe statuut vereenvoudigt de voorwaarden om toegang te hebben tot arbeidsduurvermindering. Toch blijft het een complexe materie, maar, op één uitzondering na, zitten contractuelen en vast benoemden nu in hetzelfde schuitje.

Loopbaanonderbreking van de RVA

Hier verandert niets, de regels opgelegd door de RVA worden gevolgd.

Voltijdse of deeltijdse gewone loopbaanonderbreking

Het nieuwe statuut bepaalt dat de reden van de aanvraag niet verantwoord moet worden en dat de loopbaanonderbreking niet geweigerd kan worden, behalve voor personeelsleden vanaf rang A4 en meer die een leidinggevende functie bekleden.

Verminderde prestaties

Het nieuwe statuut bepaalt dat de reden van de aanvraag niet verantwoord moet worden, maar dat de aanvraag om dienstredenen geweigerd kan worden. Bovendien zijn verminderde prestaties voortaan onbeperkt in de tijd.

Verlof zonder wedde van korte duur

Een personeelslid kan maximum 20 dagen afwezig zijn in het kader van een verlof zonder wedde (afwezigheid van korte duur wegens persoonlijke aangelegenheden), de aanvraag is onderhevig aan het goed functioneren van de dienst.

Verlof zonder wedde van lange duur

Deze vorm van arbeidsduurvermindering is enkel van toepassing op vast benoemd personeel dat voor een lange periode afwezig (24 maanden) kan zijn om persoonlijke redenen: het personeelslid krijgt dan geen loon meer van de Stad. Het nieuwe statuut kent 24 maanden toe in plaats van 12.

Interne mobiliteit

In het nieuwe statuut zijn twee types van interne mobiliteit opgenomen.

Intradepartementale mobiliteit = veranderen van positie binnen het eigen departement

De vacante betrekking wordt enkel meegedeeld (en opengesteld) binnen het departement. In het selectiecomité zetelen het departementshoofd en de HR-referent. Indien nodig kan het departementshoofd iemand van positie wijzigen binnen het eigen departement zonder een oproep tot kandidaten te lanceren.

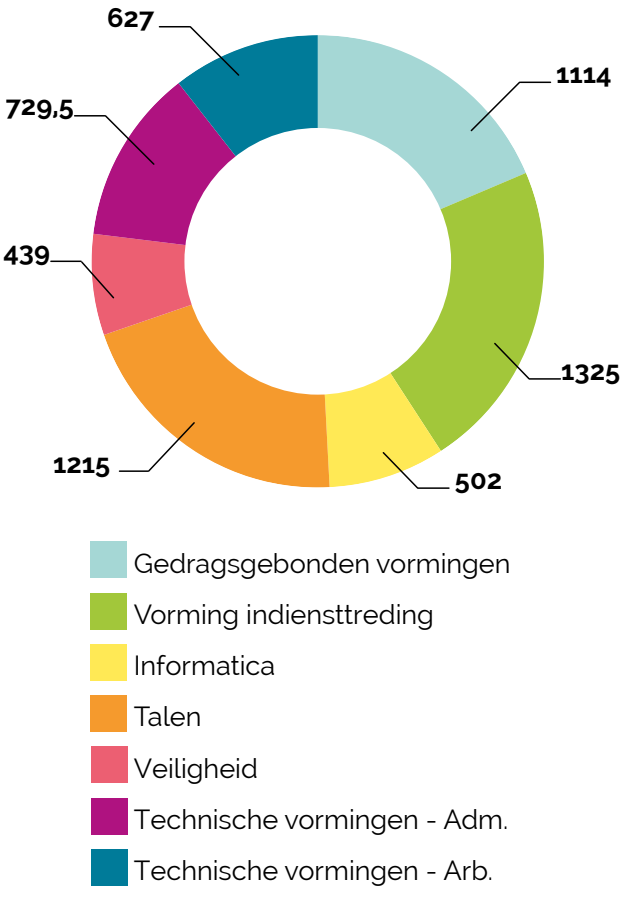
Interdepartementale mobiliteit = zich naar een ander departement begeven

Om in aanmerking te komen (na een oproep tot kandidaten) moet een personeelslid gedurende minstens twee jaar dezelfde positie bekleden. Zijn hiervan uitgesloten: wie aan een stage met het oog op een vaste benoeming bezig is, wie een proefperiode doorloopt voor een bevordering of iemand van rang A6 of hoger. De mobiliteit wordt aangevraagd voor dezelfde rang. Door de vereenvoudiging van het aantal graden krijgen meer mensen meer kansen tot interne mobiliteit.
Het Departement HR stelt een jury aan die de competenties van alle kandidaten zal onderzoeken en vastleggen wie het best beantwoordt aan het gezochte profiel. In het kader van een interdepartementale mobiliteit vormen afvaardigingen van beide departementen het selectiecomité. Er kan ook rekening gehouden worden met de laatste evaluatie. Beantwoorden meerdere kandidaten aan hetzelfde profiel, dan krijgt degene met de meeste dienstanciënniteit voorrang. Ten laatste drie maanden nadat het College zich uitgesproken heeft, moet de mobiliteit afgerond zijn. Deze termijn kan met maximum drie maanden verlengd worden op vraag van het oorspronkelijke departement en met goedkeuring van de Stadssecretaris.

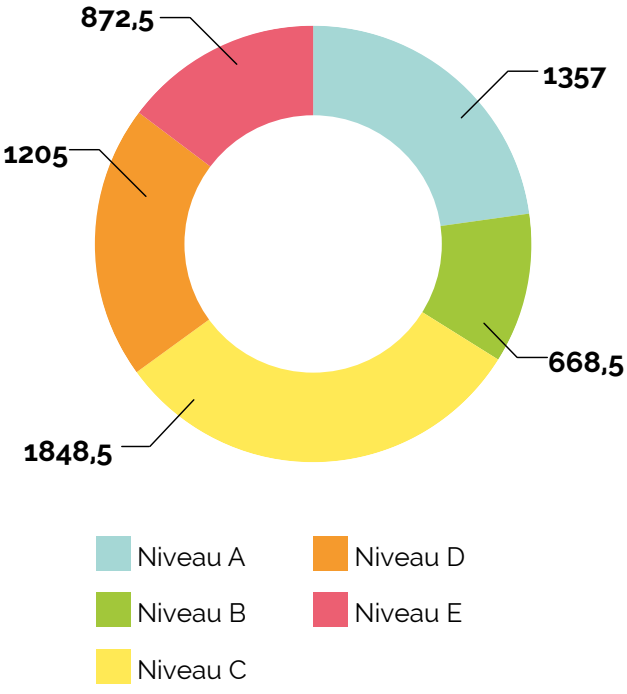
VORMINGEN

Sinds enkele jaren genieten de vormingen extra aandacht binnen de stadsadministratie. In 2016 zette de OE Vorming het jaar voordien opgestarte projecten verder, gericht op het kaderpersoneel enerzijds en op het arbeiderspersoneel anderzijds. Het oorspronkelijke plan werd ook aangevuld met enkele nieuwigheden.

Verdeling van het aantal vormingsdagen per type (2016)



Verdeling van het aantal vormingsdagen per niveau (2016)



In totaal volgde het personeel in 2016 **7.654** vormingsdagen. Gemiddeld komt dat **neer op iets meer dan twee** opleidingsdagen per persoon.

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

Onder de loep

Vorming voor het onthaalpersoneel

Een grote vormingscampagne die opgestart werd in 2015 werd in 2016 afgesloten. Bij dit vormingsplan "communicatie" en "onthaaltechnieken" waren 255 personeelsleden met een onthaal- en contactfunctie betrokken zoals loketbedienden, museumbewakers, personeel van sportcentra en onthaalmedewerkers. Het plan wordt in 2017 voortgezet door een vorming "Omgaan met agressiviteit".

Vorming voor arbeiders

In 2016 werd het aanbod dat bestemd is voor het arbeiderspersoneel uitgebreid: voortaan kunnen arbeiders zich inschrijven voor vormingen tuinbouw, vormingen voor het gebruik van hoogtewerkers en sensibilisering omtrent veiligheid.

Nieuwigheden

Vormingen openbare aanbestedingen

De OE Vorming ontvangt talrijke aanvragen voor vormingen rond openbare aanbestedingen. Om te anticiperen op de bijzonderheden van de werking van de Stad op dit vlak en door praktische voorbeelden voor te stellen, heeft de OE besloten om vormingen te organiseren over thema's die verband houden met openbare aanbestedingen. Ze deden hiervoor beroep op interne experts terzake, die vormingen verzorgden. In 2016 namen 60 technische en administratieve personeelsleden van de departementen Stedenbouw en Wegeniswerken deel aan deze tweedaagse vorming. Na afloop was de balans eerder positief: de deelnemers waardeerden de inhoud van de vorming en de vakkennis van de trainers. Ze waren ook tevreden over het feit dat ze van gedachten konden wisselen met zowel administratief als technisch aangelegde collega's. De vorming bood ook de gelegenheid hun intern en professioneel netwerk uit te breiden door kennis te maken met collega's van een ander departement. Naar aanleiding van deze vormingen drukten de deelnemers de wens uit om elkaar later opnieuw te ontmoeten en werk te maken van de harmonisering van de procedures bij openbare aanbestedingen, met de ondersteuning van de OE Vorming. In 2017 zal de OE Vorming dit soort vorming uitbreiden naar andere departementen die hiernaar gevraagd hebben.

Praatcafés

De eerste praatcafés (tables de conversation) werden georganiseerd tussen 1 april en 30 juni 2016 bij het Departement HR. Een tweede reeks werd georganiseerd bij de Aankoopcentrale en de entiteit Economische Zaken van 17 oktober tot 16 december 2016. De verschillende deelnemersgroepen waren samengesteld op basis van het niveau van de Franstaligen en van het aantal vrijwillige Nederlandstalige moderatoren. In totaal namen 46 personen deel. De modaliteiten? Een keer per week komen de groepen gedurende een uur samen om te praten in het Nederlands over verschillende thema's. Zowel deelnemers als moderatoren waren tevreden over het initiatief. Naar aanleiding van de organisatie van deze praatcafés, konden de moderatoren vaststellen dat de deelnemers effectief meer moeite deden om meer Nederlands te praten op de wekvloer en dat hun mondelinge communicatievaardigheden erop vooruit gegaan waren.

Ontplooiing van HRa

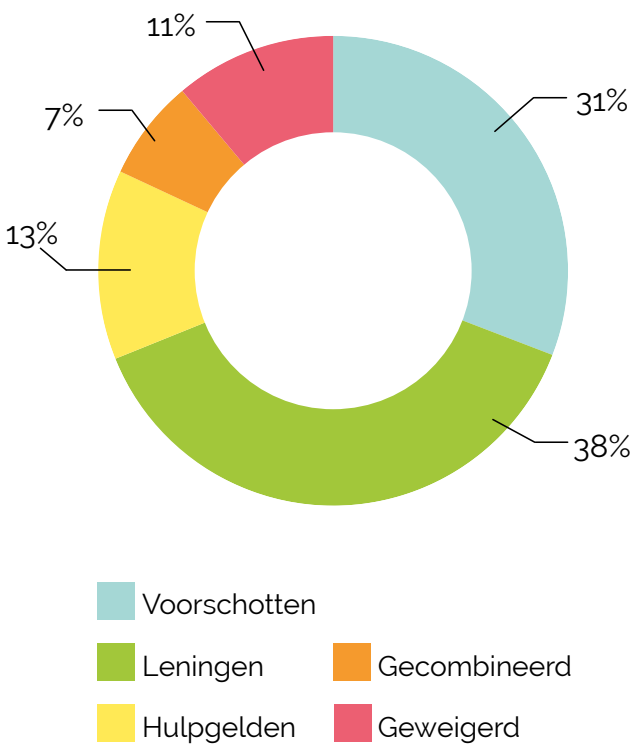
Als voorbereiding op de ontplooiing (in 2017) van HRa, de nieuwe software voor humanresourcesbeheer, werden de personeelsleden gevormd volgens het principe "train the trainer". De eerste vormingen werden ingezet in 2016 en waren bestemd voor de centrale secretariaten en de HR-referenten aangezien ze een belangrijke ondersteunende rol vervullen. Zij zullen op hun beurt hun eigen collega's vormen.

Nieuw statuut en Brucity

In het tweede semester van 2016 organiseerde de OE Vorming meerdere infosessies over het nieuwe personeelsstatuut dat zou ingaan op 01/01/2017. Het was meteen ook de gelegenheid om het personeel in te lichten over de bouw van het nieuwe administratief centrum. In totaal woonden 2200 personeelsleden deze infosessies bij.

SOBRU

Verdeling van de hulp toegekend door het sociaal comité van SoBru (2016)



Sinds 2015 kunnen de personeelsleden van de Stad Brussel die zich willen zich richten tot een sociale dienst terecht bij de vzw SoBru. De dienst, opgericht in 2014 door de Stad Brussel en het OCMW van Brussel, stelt aan de personeelsleden een begeleiding door sociaal assistenten voor, premies en financiële interventies en daarnaast ook commerciële voordelen.

In 2016 herwerkte de vzw het aanbod van premies en sociale interventies. Naast de premies en interventies gelinkt aan een evenement of een handicap, kunnen de aanvragers voortaan ook genieten van interventies in functie van hun jaarlijks belastbaar inkomen. Het gaat hierbij om tussenkomsten bij de aankoop van een bril, lenzen, hoorapparaten of tandprotheses. Gemiddeld verkreeg in 2016 een begunstigde op zes een of andere premie of financiële tussenkomst van SoBru.

Uit bezorgdheid om de gebruikers steeds de meest actuele informatie over de aanbiedingen te geven, en in afwachting van een eigen website, maakte de vzw een eigen gesloten Facebookpagina: asbl SoBru vzw. Alle begunstigden kunnen toegang vragen tot deze pagina door een aanvraag te sturen vanaf hun Facebookprofiel.

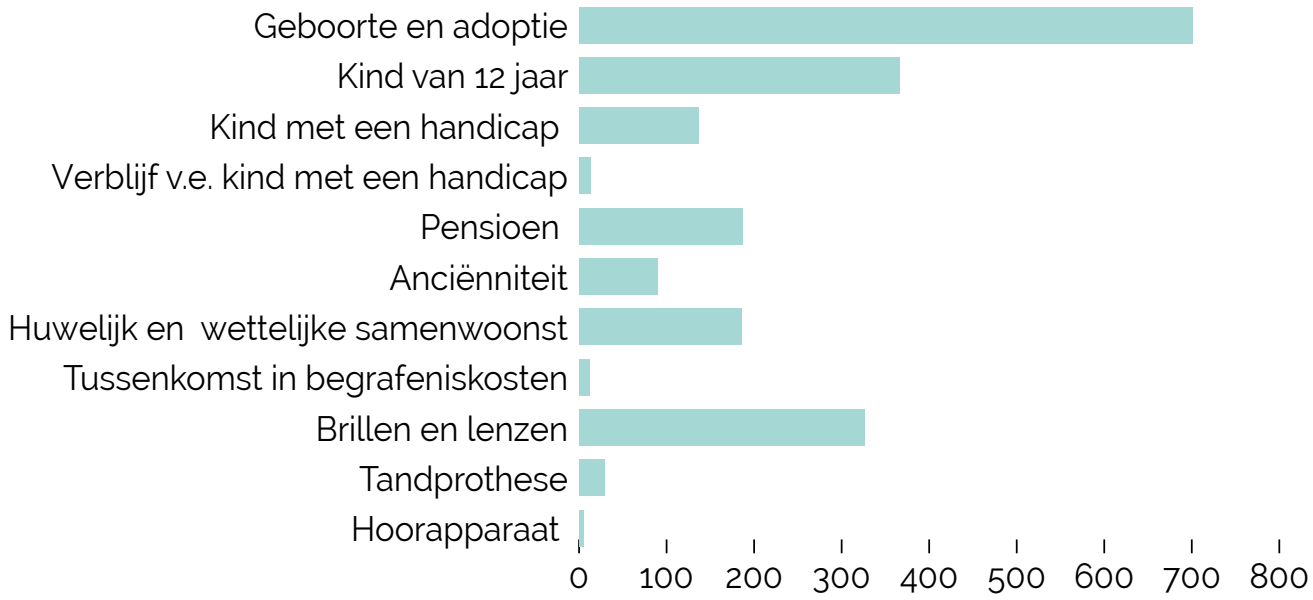
11.768 begunstigden

2.052 premie-aanvragen

569 afspraken bij de sociaal assistenten

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

Verdeling van de premies en interventies (2016)



De OE Interne Communicatie ondersteunt de vzw SoBru op het vlak van communicatie. Communicatie bestemd voor het stadspersoneel wordt achteraf aangepast en hergebruikt zodat ze ook kan aangewend worden door andere SoBru-leden. Onlinepublicaties staan op een website met privélink, zodat iedereen toegang heeft tot de SoBru-publicaties zonder dat daarvoor toegang tot een server van de Stad noodzakelijk is.

Dit zijn de verschillende supports die de OE creëerde:

•**Newsletter** (op basis van de newsletter voor het stadspersoneel) met de laatste nieuwigheden.

•**Papieren folder** (een exemplaar bestemd voor elk personeelslid) – dit was een actie die zich geloond heeft, gezien het aantal aanvragen voor een premie verdubbelde.

•**PerBruNews** (personeelskrant van de Stad Brussel): er werd een artikel van een dubbele pagina aan gewijd (nr. 63) en een herhaling op de "één" van nr. 64.

•**Brochure** "commerciële voordelen" (met regelmatige updates). De eerste publicatie die online geplaatst werd en aangekondigd per e-mail (newsletter), werd de dag zelf 1752 keer bekeken en genereerde 1005 views bij een tweede e-mail ten gevolge van een nieuwe update.

In 2016 werd deze voordeelbrochure
3.700 keer bekeken,
166 keer gedownload,
62 keer gedeeld
en werd er **965 keer geklikt**
op een van de links
(naar reservatiecentrales
van attractieparken bijvoorbeeld).

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

KENNISOVERDRACHT

De procedure voor kennisoverdracht maakt deel uit van een veel breder project, HR+. Het ging van start in 2013 ten gevolge van het optrekken van de pensioenleeftijd boven de 60 en dat het dus noodzakelijk is dat de Stad een actief beleid voert op het vlak van leeftijds- en eindeloopbaanbeheer. Dit beleid begint bij de aanwerving en moet gedurende de volledige beroepsloopbaan aangehouden worden.

Van 2013 tot 2015 vonden er 28 kennisoverdrachten plaats. Een cijfer dat geëvenaard wordt in 2016, want enkel in dat jaar werden er 26 overdrachten georganiseerd (hetzelfde jaar nog afgesloten of lopend).

Deze notoire sprong voorwaarts is te danken aan het meer en meer frequent gebruikt van de tools voor kennisoverdracht door de HR-referenten binnen hun departement. De takenkaarten worden bij elke overdracht gebruikt. In 2016 werden op deze manier 30 takenkaarten opgemaakt, net zoals negen overdrachtsplannen en één starterskit.

De functies die in 2016 het meest voorkwamen bij kennisoverdrachtprocedures zijn die van adjunct-diensthoofd, HR-referent en diensthoofd.

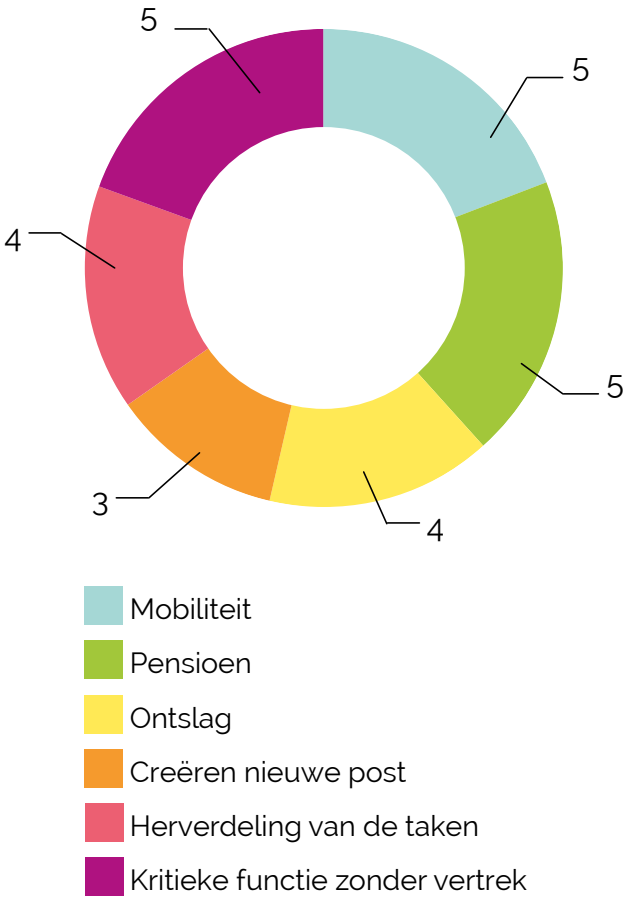
26 overdrachtsprocedures

30 takenkaarten

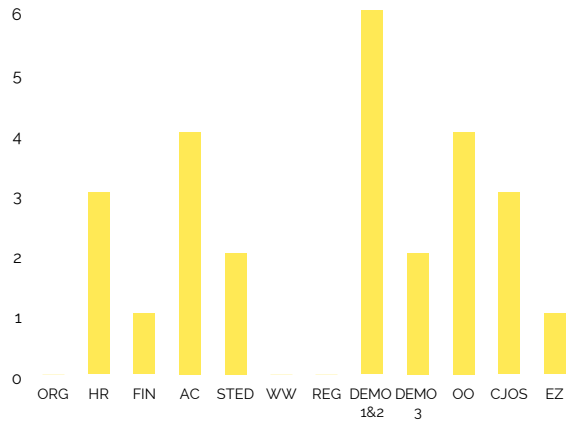
9 overdrachtsplannen

1 starterskit

Verdeling van de kennisoverdrachten volgens de reden (2016)



Verdeling van de procedures van kennisoverdracht per departement (2016)



INTERNE COMMUNICATIE

De belangrijkste missie van de OE Interne Communicatie bestaat erin informatie te verspreiden via het meest adequate kanaal dat een zo groot mogelijk vooraf gedefinieerd doelpubliek moet kunnen bereiken. Ten gevolge van een reorganisatie bij de Stad in 2016, heeft het team het beheer van verschillende interne kanalen overgenomen die toegevoegd worden aan het personeelsmagazine en de nieuwsbrief A6+.

Nieuwe kanalen

Beheer van het intranet

Het intranet stelt, volgens het top-downprincipe, zeer uiteenlopende informatie ter beschikking van het personeel. Voor het HR-luik is het intranet tijdens de laatste jaren uitgegroeid tot een onmisbare partner: enkel op deze plaats vindt men de formulieren voor allerhande aanvragen, het arbeidsreglement en andere officiële teksten (personeelsstatuut). De voorbereidingen voor de invoering van het nieuwe statuut hebben de rol van het intranet nog versterkt, vermits alle informatie hier gecentraliseerd werd.

De newsletters (mailing gericht aan alle personeelsleden van de Stad)

Met ongeveer een nieuwsbrief per dag, kan de Stad onder alle personeelsleden van de Stad verschillende types informatie verspreiden, steeds in verband met hun werkgever. Meer dan 2000 personen ontvangen deze nieuwbrief rechtstreeks. Medewerkers op het terrein die niet op een pc werken, kunnen deze informatie raadplegen op een gedrukte versie die door hun ploegbazen geafficheerd worden.
Zowel digitaal als op papier werd het leescomfort van zowel onlinepublicaties als drukwerk door de Interne Communicatie verhoogd.

Een personeelsmagazine dat aangenaam is om te lezen

De verspreiding van het personeelsmagazine in papieren versie wordt aangehouden, namelijk één exemplaar per personeelslid.
Het volledig gerecycleerd papier dat reeds enkele jaren gebruikt werd gaf een weinig bevredigend resultaat op het vaak van kleur en foto's. In september 2016 werd beslist om van papiersoort te veranderen en van 100% gerecycleerd papier over te stappen naar PEFC (duurzaam beheerde wouden) en ECF-papier (gebleekt zonder chloor), met ISO-label. Terdege bewust van een kleine stap achteruit op het gebied van de keuze van ecologisch papier, was het absoluut noodzakelijk over te schakelen naar een betere drukkwaliteit bij gebrek in de handel aan 100% gerecycleerd papier dat compatibel is met de offsetmachine die gebruikt wordt in de drukkerij.

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

Nieuwsbrieven met een modernere look

In 2016 werd de lay-out van de nieuwsbrief van de Stad volledig herwerkt, dank zij het gebruik van Mailchimp, een softwaretoepassing om e-mails te versturen.

Online lezen

In 2016 opende de Stad Brussel een eigen profiel op Calameo, een site waar onlinepublicaties opgeslagen worden. Deze publicaties zijn toegankelijk, naar keuze en in functie van de perimeter van elke publicatie, via een privélink of de bibliotheek die gelinkt is aan het intranet. De voordelen zijn legio: naast leesstatistieken die geraadpleegd kunnen worden, is ook het leescomfort verbeterd dank zij talrijke opties (doorbladeren, zoomen, downloaden, printen, delen …). Bovendien wordt ook de e-mail server aanzienlijk minder belast: voortaan wordt de publicatie niet meer als bijlage mee verzonden, maar verzonden via een link die doorverwijst naar de virtuele versie die online geraadpleegd kan worden. Aangezien de website op een webserver staat, is het niet nodig om te beschikken over een toegang tot de servers van de Stad om deze publicaties te kunnen raadplegen.

Abonnement op een beeldbank

Tegelijkertijd tekende de OE ook in op een abonnement bij een beeldbank, teneinde eenvoudiger toegang te hebben tot aantrekkelijke en afwisselende illustraties en displays. Deze worden in de eerste plaats gebruikt om de visuele impact van de e-mails te verhogen, maar ook om zeer snel de grafische vormgeving van de publicaties OE Interne Communicatie te verbeteren.

Een nieuwe huisstijl

Alle publicaties die uitgaan van het Departement HR ondergingen een gedaantewijziging om te voldoen aan de nieuwe huisstijl die ingevoerd werd door de OE Externe Communicatie.

Ondersteuning bij grote projecten

De andere voorname missie van de OE Interne Communicatie, naast de verspreiding van informatie via het meest geschikte kanaal, bestaat erin ondersteuning te bieden bij grote projecten die op poten gezet worden door het Departement HR, die betrekking hebben op het voltallige personeel of een bijzonder publiek. In 2016 werkte de OE Interne Communicatie aldus mee aan de voorbereidingen van de ontplooiing van HRa, de communicatie van SoBru en de communicatie rond het nieuwe statuut.

WELZIJN OP HET WERK

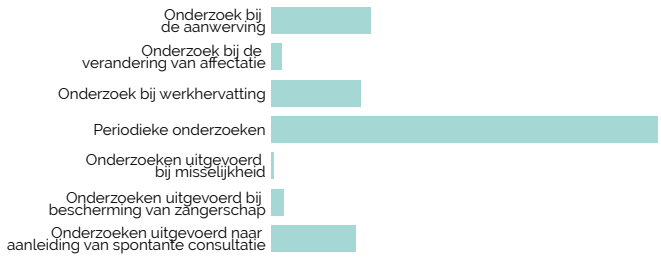
DE IDPBW (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk) is belast met de opvolging van het beleid op het gebied van welzijn van de werknemers bij het uitvoeren van hun werk. De dienst voert onder meer volgende activiteiten uit: bezoeken aan de werkplaatsen, raadgevingen bij bestellingen van materiaal, raad bij het gebruik van gevaarlijke producten, geneeskundige onderzoeken, risicoanalyse, beheer van psychosociale problemen.

Gezondheidstoezicht op de werknemers

De dienst waakt over de gezondheid van toekomstige personeelsleden, huidige personeelsleden, stagiairs bij de Stad (alles samen +/- 3700), onderwijzend personeel van de scholen van de Stad (+/- 4000) en het personeel van de zogenaamde satellieten van de Stad (+/- 3650), namelijk: Hulp aan Brusselse Gezinnen, Brusselse Baden, Bravvo, Brussel Musea-Tentoonstellingen, Brusselse Keukens, Brusselse Woning, Buurthuizen, Berg van Barmhartigheid en de Politiezone Brussel Hoofdstad Elsene.

In 2016 ondergingen 8061 personen verschillende onderzoeken door de IDPBW. Daarvan waren er 4552 eveneens onderworpen aan het gezondheidstoezicht tijdens periodieke onderzoeken.

Verdeling van de personen volgens type onderzoek (2016)



Deze werknemers zijn onderverdeeld in 9 categorieën:

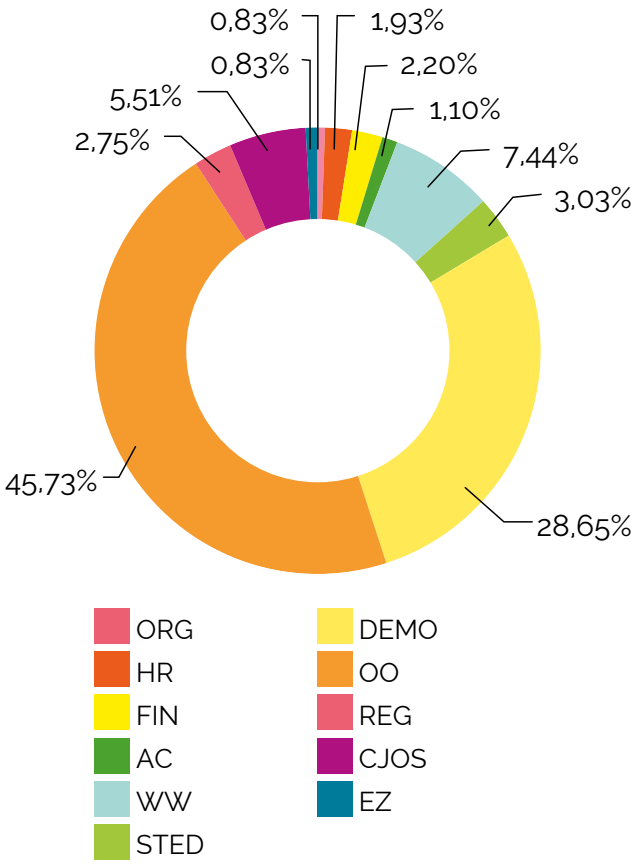
- Werknemers met een risico op beroepsziekten
- Werknemers die een veiligheidsfunctie bekleden
- Werknemers met een waakzaamheidspost
- Werknemers die in contact komen met voedingswaren
- Werknemers met een handicap
- Werknemers jonger dan 21 jaar
- Werknemers die beeldschermwerk verrichten
- Werknemers die lasten hanteren
- Stagiairs

Psychosociale aspecten op het werk

Informele tussenkomsten

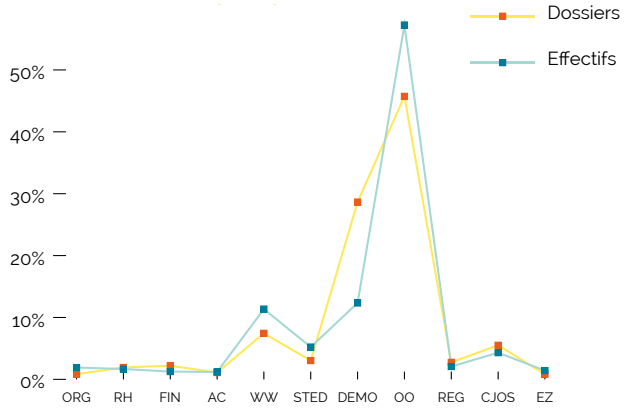
In 2016 waren er in totaal 34 informele tussenkomsten door de vertrouwenspersonen, 402 voor de preventieadviseurs-psychosociale aspecten. Er weden 44 bemiddelingsgesprekken geteld, 80 interventies en 312 onthaal- en oriënteringsgesprekken.

Verdeling van het aantal dossiers per departement (2016)



2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

Vergelijking van het aantal effectieven en het aantal informele dossiers per departement (2016)



Formele tussenkomsten

Er werden in 2016 bij de Preventieadviseurs-psychosociale aspecten **4** interventie-aanvragen ingediend wegens geweldfeiten, pestgedrag of seksueel grensoverschrijdend gedrag op het werk. Er waren **36** formele tussenkomsten vereist.

Register van feiten van derden (geweldregister)

Er werden **22** geweldfeiten geregistreerd.

Daarvan gingen er **13** over verbaal geweld, **3** over fysiek geweld en **6** hadden zowel met fysiek als verbaal geweld te maken.

Analyse van psychosociale risico's

17 analyses van psychosociale risico's werden in 2016 uitgevoerd, naar aanleiding van de methodologie zoals die in 2015 aangepast werd.

Nieuwigheden

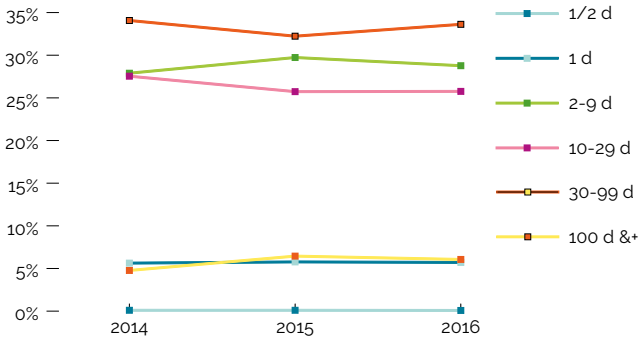
In 2016 gingen beide voltijdse vertrouwenspersonen binnen de OE Psychosociale Aspecten met pensioen. Voor 2017 wordt een nieuw, gedecentraliseerd concept voorzien. Sinds september is het team voltallig: de OE kreeg versterking van een vierde preventieadviseur psychosociale aspecten.

Afwezigheden om medische redenen

8,56%

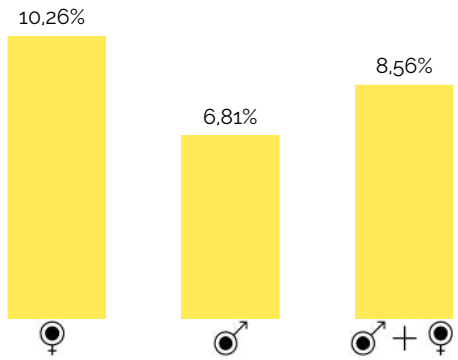
Gemiddeld percentage afwezigheid om medische redenen (zwangerschapsverlof en arbeidsongeval niet meegerekend) voor het personeel van de Stad Brussel.

Evolutie van de verdeling van het aantal afwezigheidsdagen om medische redenen (2014-2016)



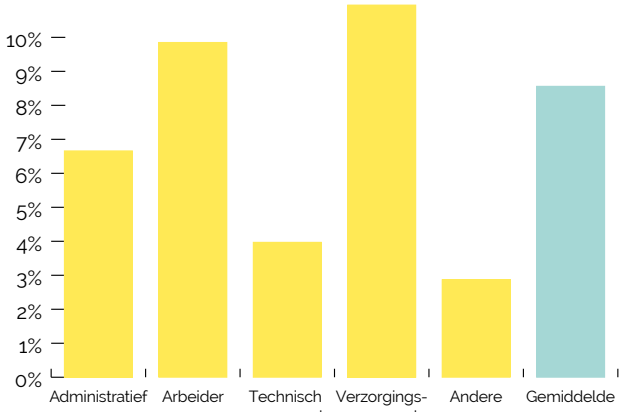
Dit percentage steeg licht tegenover het voorbije jaar (8,31% absenteïsme in 2015) en komt overeen met een gemiddelde van 31,1 kalenderdagen per persoon.
Deze tendens is over het algemeen merkbaar om de arbeidsmarkt in België, onder meer te wijten aan de verhoging van de pensioenleeftijd en aan verschijnselen als de burn-out, de bore-out of de brown-out die vaker en vaker voorkomen in de bedrijven.

Verdeling van het afwezigheidspercentage om medische redenen volgens geslacht (2016)



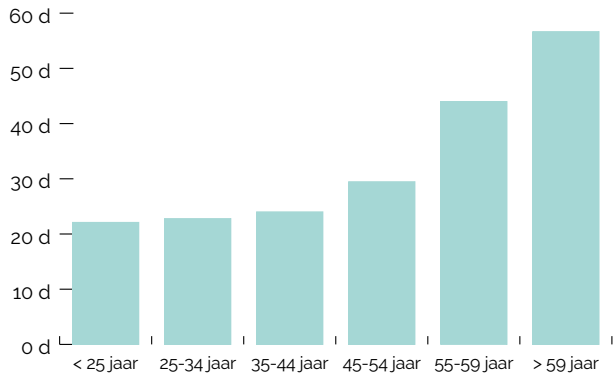
De structuur van de beroepen bij de Stad, waar talrijke arbeiders en kinderverzorgsters werken (verzorgend personeel) verklaart eveneens het afwezigheidspercentage om medische redenen. Het afwezigheidspercentage voor deze beroepscategorieën bedroeg respectievelijk 9,85% en 10,95% in 2016.

Afwezigheidspercentage om medische redenen per categorie (2016)



Er valt een rechtsreeks verband op te merken tussen de leeftijdscategorie waarin de medewerker zich bevindt en het aantal ziektedagen.

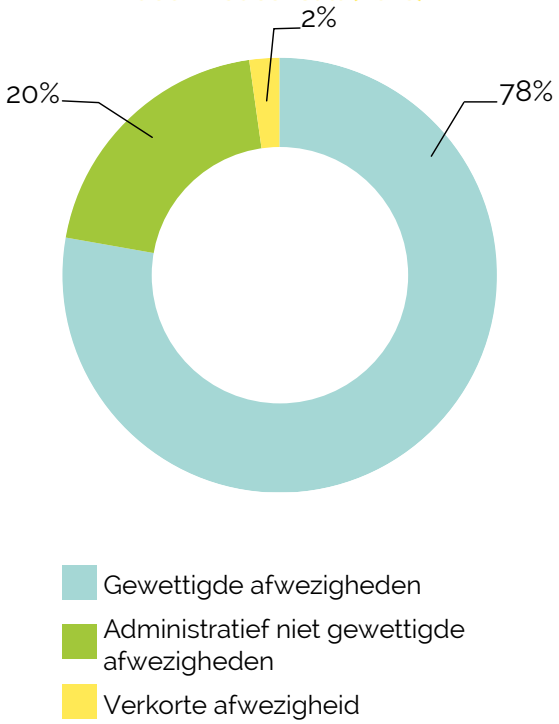
Aantal afwezigheidsdagen om medische redenen volgens leeftijd (2016)



Er werden **158** geneeskunde controles uitgevoerd door de geneesheer-medische expert van de Stad in het kader van het absenteïsme en afdanking van tijdelijk en contractueel personeel.

Daarnaast voert Medconsult geneeskundige controles van het type ziekte of arbeidsongeval uit. 78% van de afwezigheden waren medisch verantwoord, in 20% van de gevallen was er niemand aanwezig bij de controle, in 2% van de gevallen ging het om vervroegde werkhervattingen.

Resultaten van de medische controles uitgevoerd door Medconsult (2016)



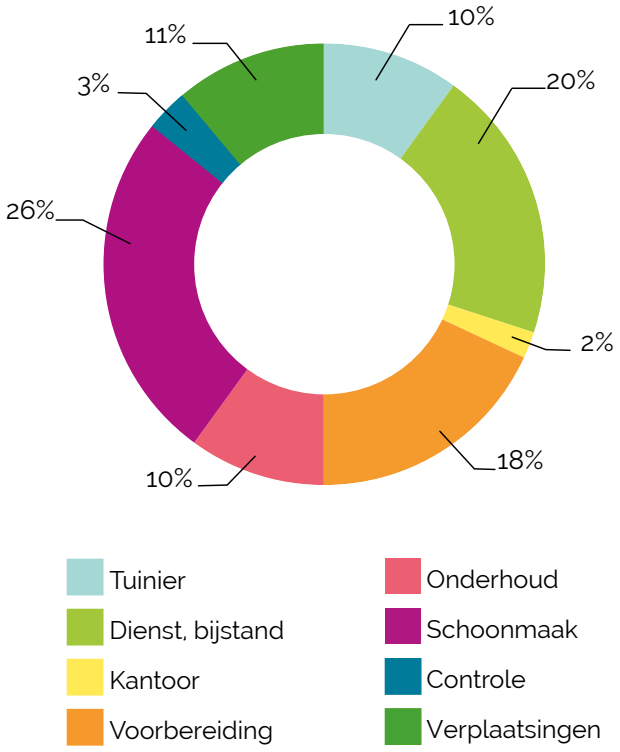
Risicobeheer

Het team van het Risicobeheer voerde zo'n 220 terreinmissies uit in 2016. Daarbij gaat het zoals voorzien door de wet, om controle- en ondersteuningsacties bij de verschillende cellen van de Stad Brussel en de talrijke satellieten. Algemene bezoeken van sites, gerichte bezoeken voor een meer specifiek probleem, hulp bij een evacuatieoefening, omgevingsmaatregelen, werfcontrole … vormen de doordeweekse werkdag van dit team. Voor elke interventie werd een verslag opgemaakt.

Er waren vijf technische vergaderingen in het kader van projecten voor nieuwe schoolgebouwen, 250 goedkeuringen werden afgeleverd voor de aankoop van nieuwe chemische producten of werk- of veiligheidsuitrusting.

2. ACTIES OM TE BESCHIKKEN OVER COMPETENT EN GEMOTIVEERD PERSONEEL

Percentage taken dat arbeidsongevallen veroorzaakte (2016)



Door de invoering van HRa vond een diepgaande hervorming van de risicoanalyses per werkpost plaats: in 2016 werden 28 documenten geüpdatet.

De OE maakte enkele statistieken op over de arbeidsgevallen die in 2016 plaatsvonden op een bevolking van ongeveer 3900 medewerkers (gesubsidieerde medewerkers OO niet inbegrepen).

Het frequentiecijfer (Tf, het aantal ongevallen per miljoen gepresteerde uren) bedraagt 29, wat beduidend lager is dan het jaar 2015, toen dit nog 37 bedroeg.

Van de goed 195 aangegeven ongevallen bij de Stad en bestudeerd door het Risicobeheer, werden er twee als "zwaar" bestempeld. Ten gevolge van deze incidenten, heeft de OE infofiches "grasmaaier" en "hakselaar" om te herinneren aan de veiligheidsmaatregelen. Daarna werden deze fiches verdeeld in de betrokken departementen..

Arbeidsongevallen (of ongevallen op weg naar en van het werk))

273 ongevallen werden aangegeven

238 (87%) daarvan werden erkend als arbeidsongeval

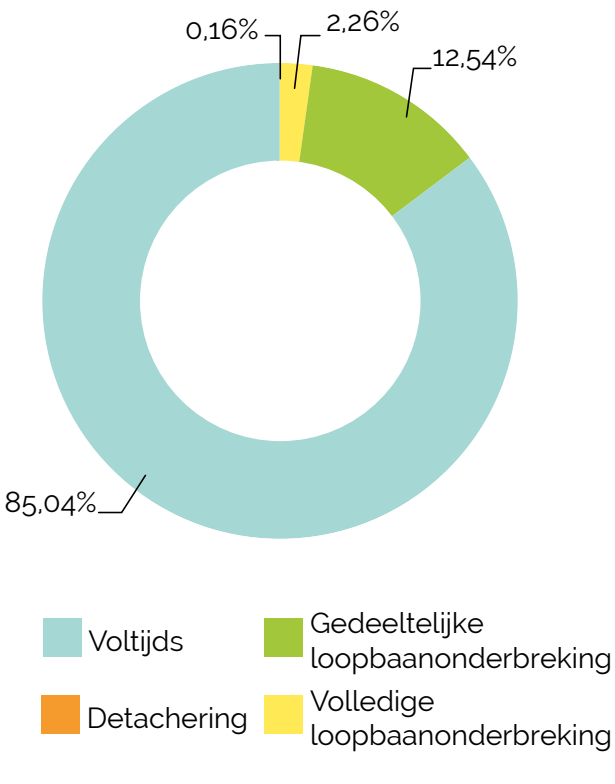
37 maken het voorwerp uit van een terugvordering bij de tegenpartij van de aan het slachtoffer uitgekeerde wedde

5 gevallen tot schadeloosstelling in het kader van een beroepsziekte

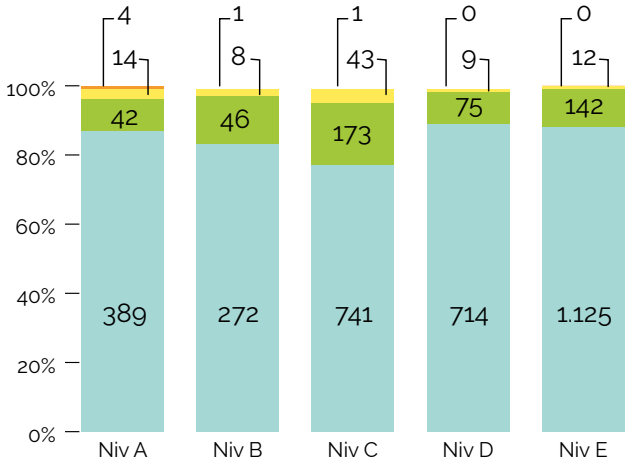
85 ongevallen buiten dienst werden geregistreerd

ARBEIDSDUURVERMINDERING

Verdeling van de arbeidstijd (2016)



Verdeling van de arbeidstijd per niveau (2016)



Het overgrote deel van de personeelsleden werkt voltijds. 13% werkt deeltijds en 2% is in volledige loopbaanonderbreking.

Deeltijds werken en volledige loopbaanonderbreking zijn het meest verbreid bij het niveau C, met respectievelijk 18% en 4% van de personeelsleden. Proportioneel gezien is het grootste aantal voltijdse medewerkers terug te vinden bij niveau D (89%), verder E (88%) en A (87%), gevolgd door niveau B (83%).

ONDERSTEUNING VAN HET MANAGEMENT

3. ONDERSTEUNING VAN HET MANAGEMENT

VORMINGSTRAJECT VOOR DE MANAGERS

Verschillende vormingsprogramma's specifiek gericht op het middle management zijn voorzien in het vormingsplan. Deze richt zich aan de ene kant op een verbetering van hun rol als verantwoordelijke, aan de andere kant moet de cohesie tussen de betrokken personeelsleden versterkt worden.

Binnen het "middle management" bestaan er twee categorieën:
•Leidinggevenden van rang A6 en hoger
•Personeelsleden lager dan A6 met een managementfunctie, ongeacht hun niveau

De inhoud van deze vormingen varieert al naargelang het doelpubliek (bv. leadership, communicatie, de kunst van het delegeren enz.).

In het verder uitvoeren van het vormingsplan 2015-2016 was 2016 een belangrijk jaar voor de vorming van het omkaderend personeel.

In totaal namen **275** managers van niveau A tot E deel aan vormingen over leadership, communicatie en change management.

NEWSLETTER A6+

Managers vormen in termen van human resources een erg belangrijk publiek. Het voornaamste objectief van de nieuwsbrief bestaat erin de transparantie te verhogen door de vooruitgang van belangrijke projecten toe te lichten. De nieuwsbrief moet ook een gevoel van "erbij horen" creëren en vormt de gelegenheid om te netwerken.

In de nieuwsbrief kwamen onder andere volgende thema's aan bod: het colloquium niveau A, het IT Masterplan, het project Business Intelligence, de nieuwe huisstijl, het vormingsplan, het nieuwe personeelsstatuut, de uitrol van HRa, de verhuis (Brucity), gepersonaliseerde coaching, vormingscyclus A6+, enz.

2 newsletters A6+ werden verstuurd in 2016

355 keer bekeken

34'47" gemiddelde gecumuleerde leestijd

AANWERVINGEN EN PERSONEN DIE DE STAD VERLATEN

Recruteringstools en beheer van de kandidaturen

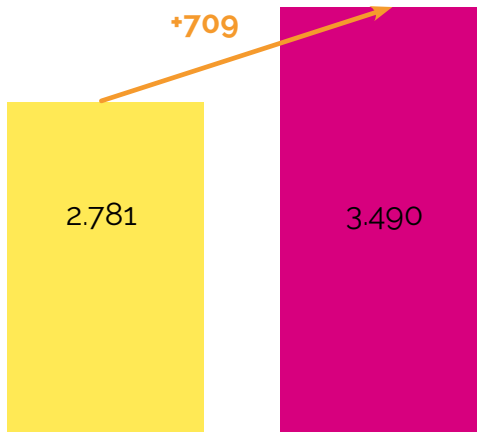
Het wervingsteam gebruikt LinkedIn om profielen van niveau A en B aan te werven.

In 2016 groeide het aantal volgers van het profiel met **20%**, een verhoging van **709** met het voorgaande jaar.

Deze evolutie kan onder meer verklaard worden door het stijgend aantal advertenties dat via dit medium gepubliceerd wordt. Er wordt weliswaar geen enkele advertentie gesponsord, maar de recruiters delen ze op hun profiel of publiceren ze in specifieke groepen, afhankelijk van het profiel. Bovendien wordt een nieuw aangeworven medewerker of een collega die op zijn profiel aangeeft dat hij voortaan bij de Stad werkt, automatisch toegevoegd als volger.

In 2016 verlengde de OE Werving het contract met het recruteringsplatform Talentfinder, operationeel sinds augustus 2014. Er werden 81 advertenties gepubliceerd om profielen van niveau A, B en C aan te werven, maar ook voor stageplaatsen. Dit mondde uit in 8.273 ontvangen cv's.

Evolutie van het aantal volgers op LinkedIn (2016)

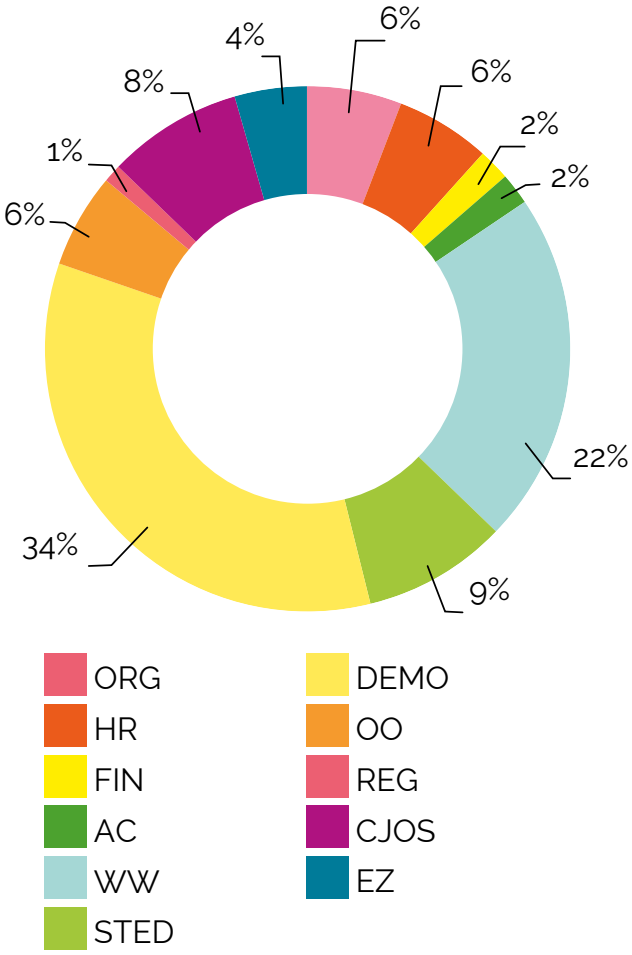


Nieuwe medewerkers

In 2016 heeft de Stad vooral personeel van niveau C aangeworven: ongeveer één aanwerving op vier betreft een persoon in dit niveau (kinderverzorgsters, administratief assistenten, technisch assistenten, enz.). Hierop volgt niveau D (gekwalificeerde arbeiders) en E (schoonmakers, straatvegers, hulparbeiders …) met respectievelijk 21% en 20%

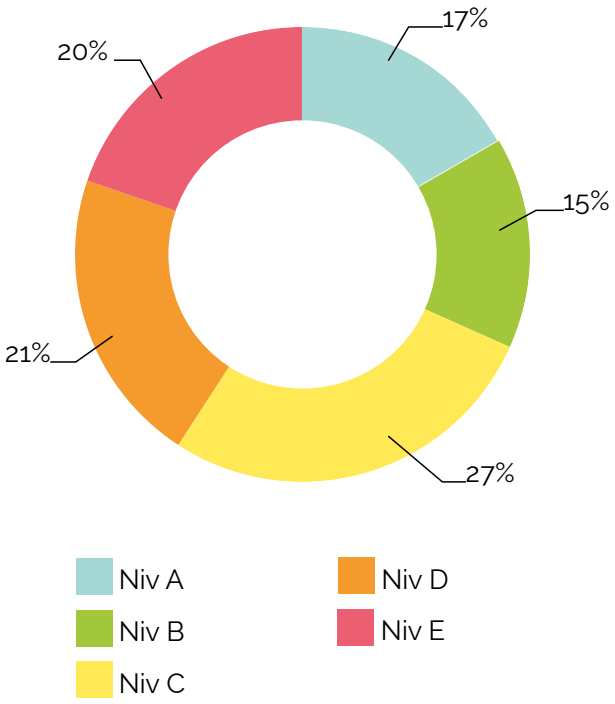
Het zal niet verbazen dat de twee meest bevolkte departementen ook degene zijn waarvoor de Stad het meeste personeel aanwerft, namelijk Demografie en Wegeniswerken.

Verdeling van de nieuwe medewerkers per departement (2016)



3. ONDERSTEUNING VAN HET MANAGEMENT

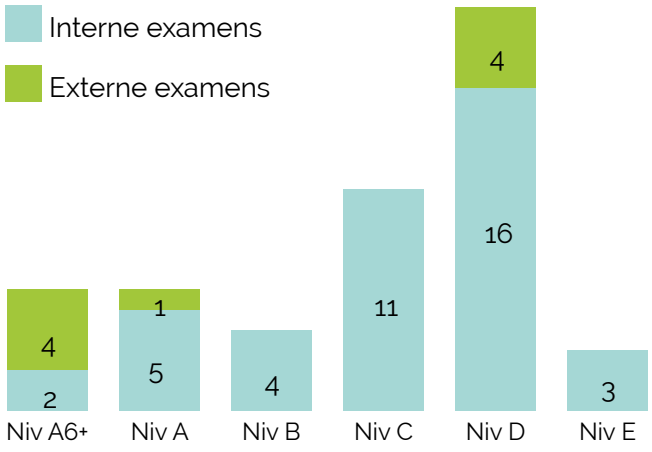
Verdeling van de nieuwe medewerkers per niveau (2016)



Organisatie van examens

In 2016 werden 50 examens georganiseerd. Het ging hoofdzakelijk om interne examens, namelijk examens die enkel openstonden voor personeel dat reeds in dienst was. Enkele examens daarentegen voor niveau A6+, A en D werden ook opengesteld voor externe kandidaten. Het grootste aantal examens werd georganiseerd voor niveau D (20) en C (11). Een groot deel van deze examens ging van start in de loop van 2016 maar werd afgesloten begin 2017, deze examens zijn dus niet opgenomen in de grafieken hieronder die zich beperken tot de procedures die in 2016 afgesloten werden.

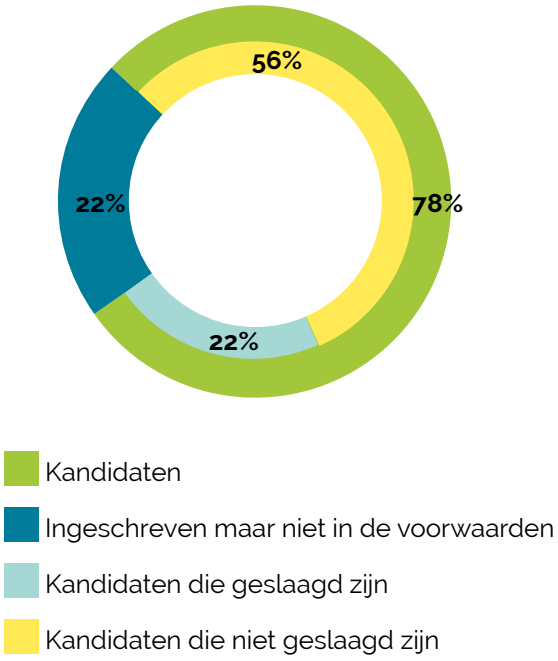
Verdeling van de interne en externe examens per departement (2016)



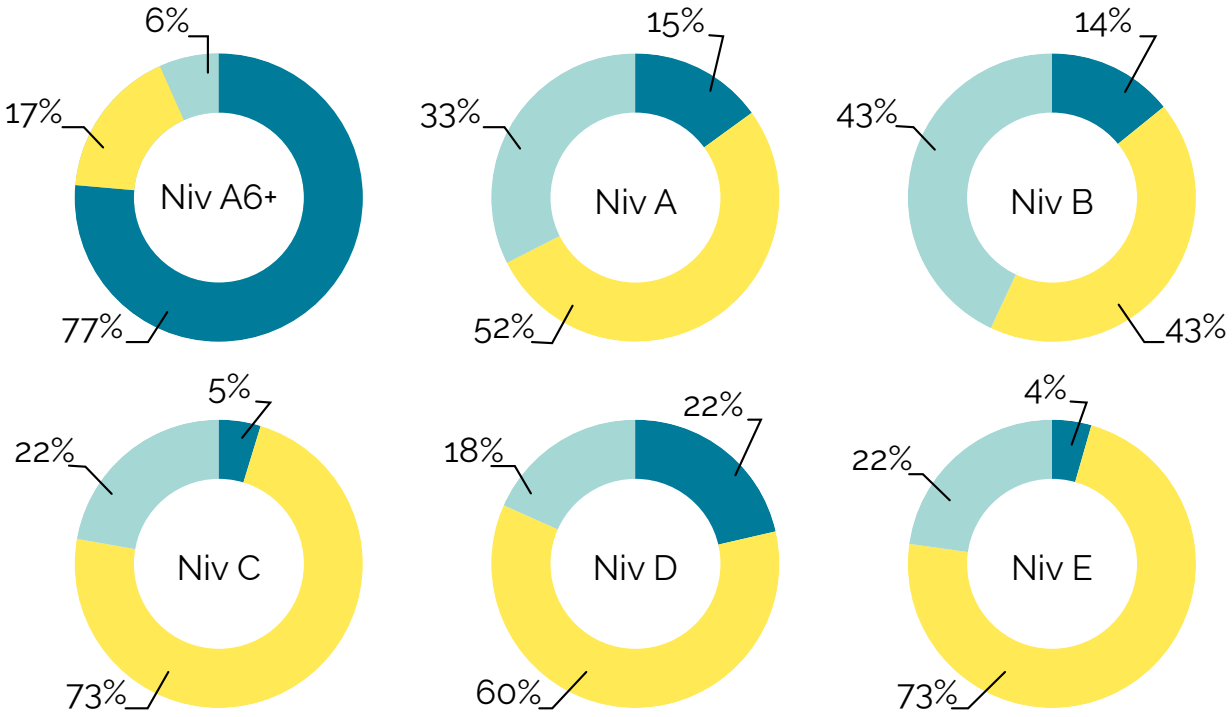
Iets meer dan één vijfde van de personen die zich ingeschreven hadden voor examens, beantwoordde niet aan de deelnemingsvoorwaarden. De personen die niet aan de voorwaarden voldeden waren hoofdzakelijk ingeschreven voor examens voor de niveaus A6+ en D. Van alle deelnemende kandidaten is ongeveer één op vier effectief geslaagd voor het examen, het overige driekwart van de deelnemers slaagde niet.

Het hoogste slaagpercentage voor examens vinden we bij niveau A (33%) en B (43%). Het slaagpercentage voor niveau C, D en E schommelt rond de 20%. Met uitzondering van de examens voor niveau A6+, ligt het percentage van niet geslaagden steeds boven de 40%, tot zelfs 73% voor niveau C en E.

Verdeling van het aantal inschrijvingen, geslaagde en niet geslaagde examenkandidaten (2016)



Verdeling van het aantal inschrijvingen, geslaagde en niet geslaagde examenkandidaten per niveau (2016)



Personeelsleden die de Stad verlaten

De gepensioneerden nemen iets meer dan de helft van het aantal vertrekkers voor hun rekening, wat logisch is gezien de leeftijdspiramide van de Stad. Ongeveer één vijfde komt op het conto van afdankingen, zowel om beroeps- als om medische redenen. Ongeveer hetzelfde aantal personen gaf zelf zijn ontslag.

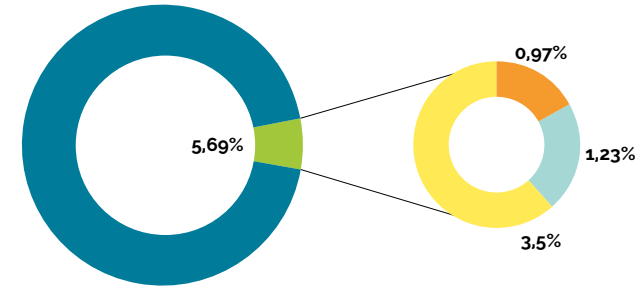
Het aantal gepensioneerden gaat in stijgende lijn sinds 2015. In 2016 wordt een gelijkaardig niveau als in 2013 bereikt. Het aantal afdankingen om medische redenen heeft sinds vorig jaar een daling ingezet.

Sinds 2013 wordt aan medewerkers die vrijwillig de Stad

In 2016 hebben 217 personeelsleden de Stad verlaten, wat overeenkomt met een turnover van **5,69%.**

3. ONDERSTEUNING VAN HET MANAGEMENT

Turnover van de effectieven volgens reden van vertrek (2016)



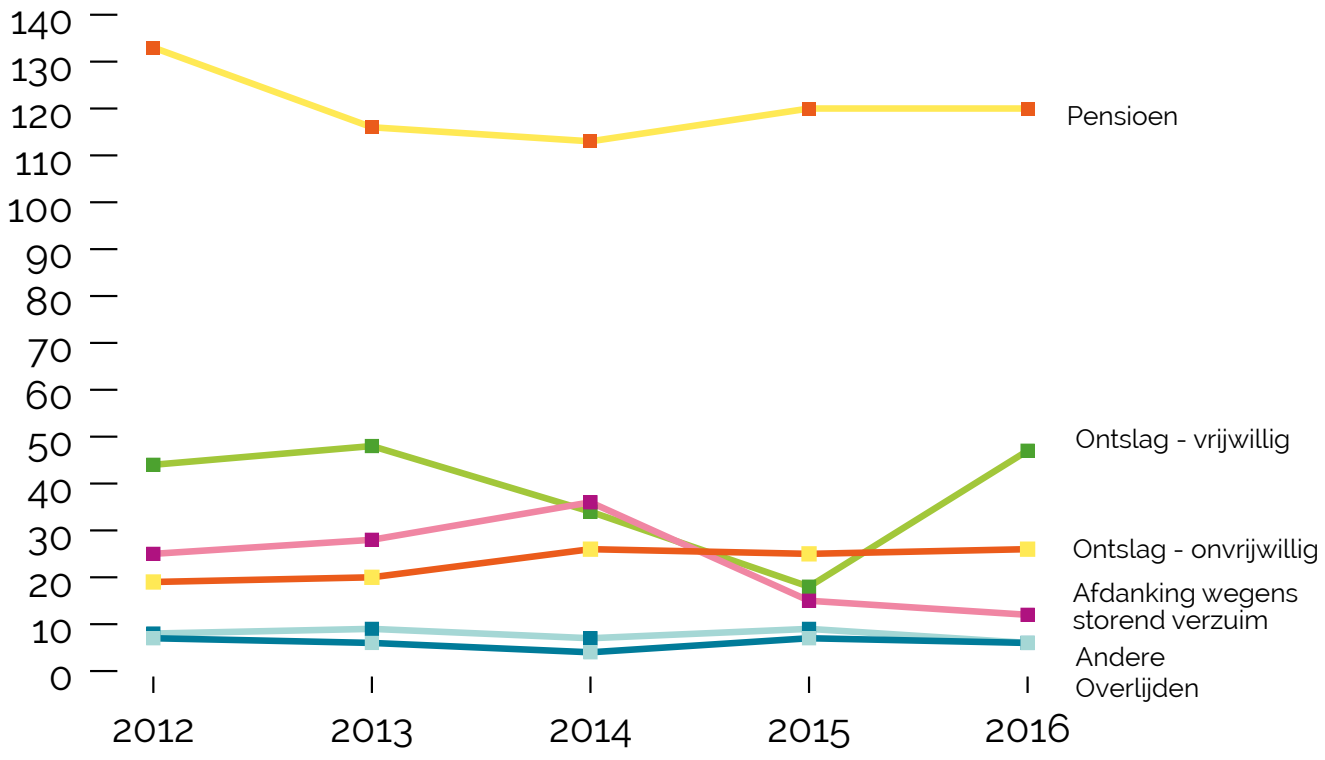
- Turnover globaal (alle vertrekredenen)
- Turnover onvrijwillig (afdanking)
- Turnover vrijwillig (ontslag)
- Turnover andere vormen van vertrek (afdanking wegens storend verzuim, vertrek op pensioen, overlijden)

verlaten (ontslag) systematisch een exitgesprek voorgesteld, teneinde de redenen te analyseren die aan de basis van hun vertrek liggen. De bedoeling hiervan is om schikkingen te treffen die probleemsituaties moeten wegwerken en zo, in fine, de turnover naar beneden moeten helpen halen.

In 2016 namen 15 personen op 37 deel aan een vrijwillig exitgesprek, zo'n 40,5%, een percentage dat gestegen is tegenover het jaar voordien (32%). In een aantal gevallen kon het exitgesprek niet georganiseerd worden om verschillende redenen (de medewerker wou er niet aan deelnemen, de deadline was te kort, de medewerker was in volledige loopbaanonderbreking sinds minstens een jaar …)

De voornaamste reden die medewerkers er in 2016 toe aangezet heeft om de Stad te verlaten is (net als het jaar voordien) de werkomgeving (gebrek aan waardering door het management, slechte sfeer, conflicten, gebrek aan erkenning van hun werk en ondersteuning door het management, te starre administratie, te zware procedures …).

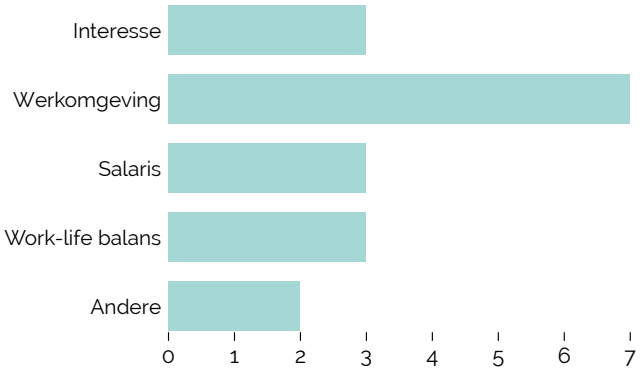
Evolutie volgens de reden van vertrek (2012 tot 2016)



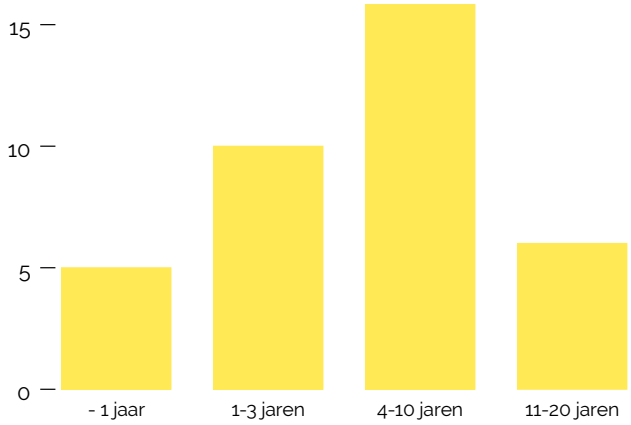
In 2016 hebben voornamelijk medewerkers waarvan de anciënniteit zich tussen de vier en de tien jaar bevond, vrijwillig de Stad verlaten.
Medewerkers met een leeftijd tussen 30 en 39 jaar vertegenwoordigen 62% van de vrijwillige vertrekkers.

Medewerkers van niveau A (30% van de vertrekkers of 2,3% van het totaal aantal effectieven van niveau A bij de Stad) en B (27% of 2,9%) vormen de grootste groep binnen de personen die vrijwillig de Stad verlaten hebben in 2016, gevolgd door niveau C (19% of 0,7%), D (16% of 0,7%) en E (8% of 0,2%).

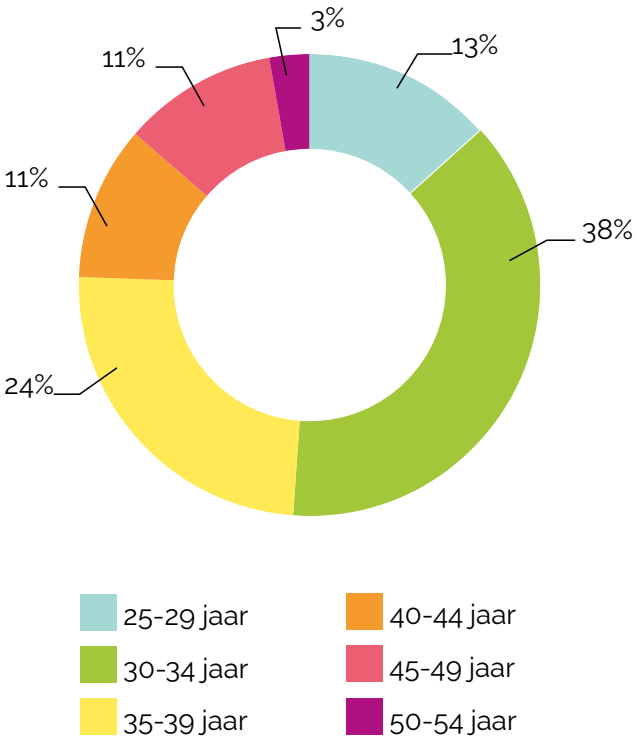
Vrijwillig vertrek (ontslag) volgens reden (2016)



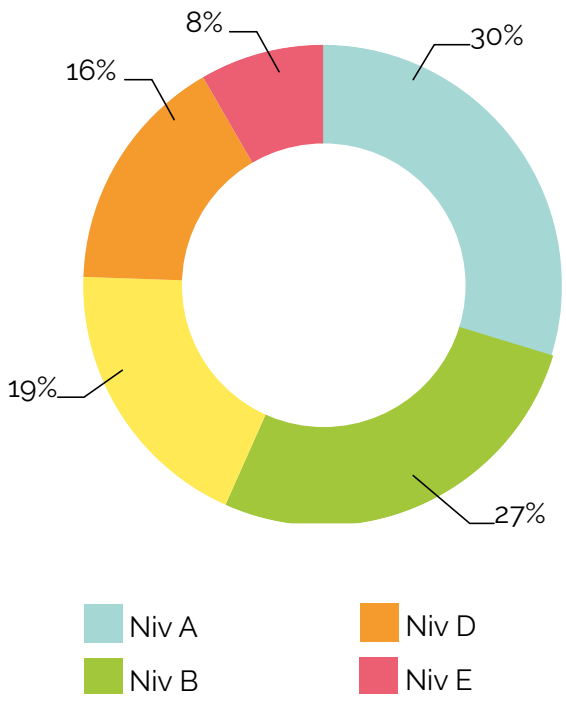
Vrijwillig vertrek (ontslag) volgens anciënniteit (2016)



Vrijwillig vertrek (ontslag) volgens leeftijd (2016)



Vrijwillig vertrek (ontslag) volgens niveau (2016)



EEN MAATSCHAPPELIJKE ROL VERVULLEN

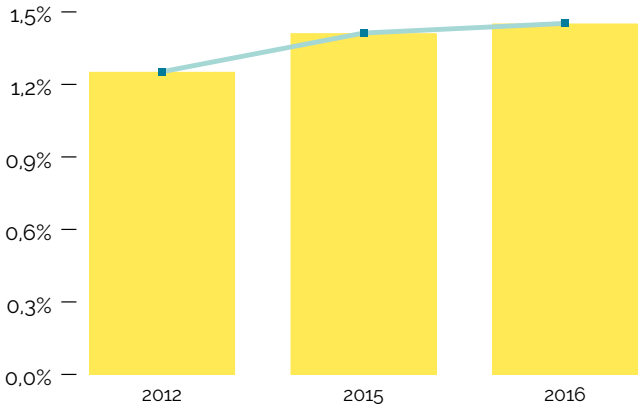
4. EEN **MAATSCHAPPELIJKE ROL VERVULLEN**

PERSONEELSLEDEN MET EEN **HANDICAP**

Sinds twee jaar stagneert de curve die de evolutie van het percentage personen met een handicap ten opzichte van het totaal aantal effectieven aantoont. Met veel moeite slaagt de Stad erin het aantal aanwervingen van personen met een handicap te overstijgen ten opzichte van het aantal vertrekkers, met het oog op het bereiken van het beoogde objectief van 3%.

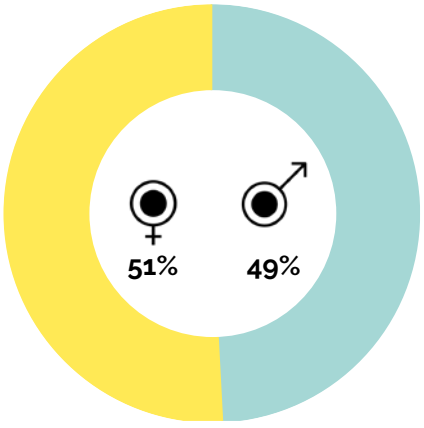
In 2016
bedroeg de verhouding
1,45%

Evolutie van het percentage medewerkers van de Stad Brussel met een handicap (2012-2016)



GELIJKHEID MANNEN/VROUWEN

Verdeling van het personeel (VTE) volgens geslacht (2016)



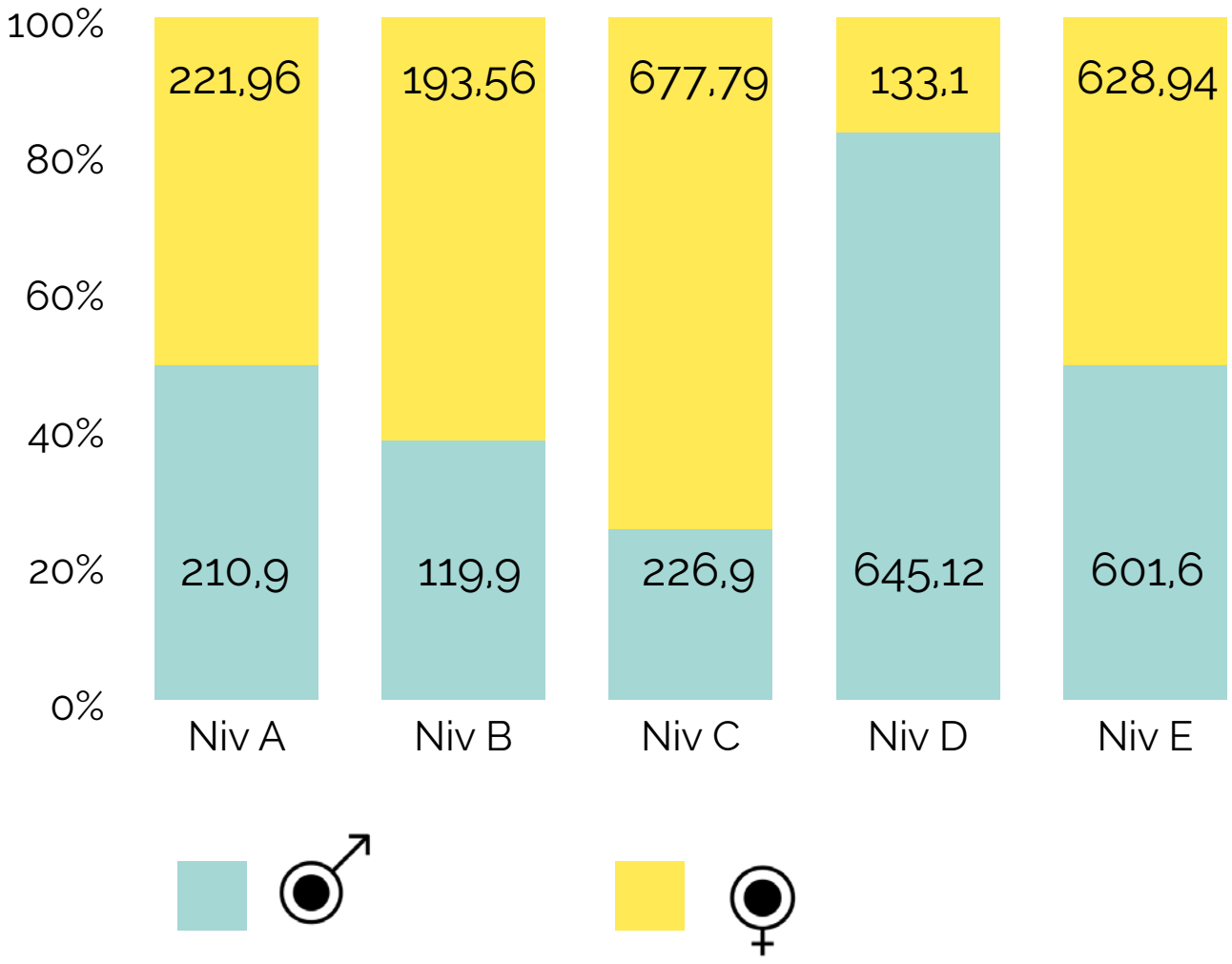
Van de 3659,77 VTE-medewerkers in dienst in 2016, waren er:

1.804,42 mannen

1.855,35 vrouwen

Deze gelijkheid is echter niet zo homogeen wanneer gekeken wordt naar de verdeling volgens geslacht per niveau en rang. Het hoge aantal vrouwen binnen niveau C valt te verklaren door het hoge aantal kinderverzorgsters in de opvangplaatsen voor kleine kinderen. Het niveau D is dat van de gespecialiseerde arbeiders, wat aangeeft waarom in dit milieu vooral mannen werken. In niveau E, dat vooral bestaat uit arbeiderspersoneel, bestaat een relatief gelijklopende verhouding tussen mannen en vrouwen: dit niveau bestaat vooral uit schoonmaakpersoneel (voornamelijk vrouwen) en hulparbeiders (vooral mannen).

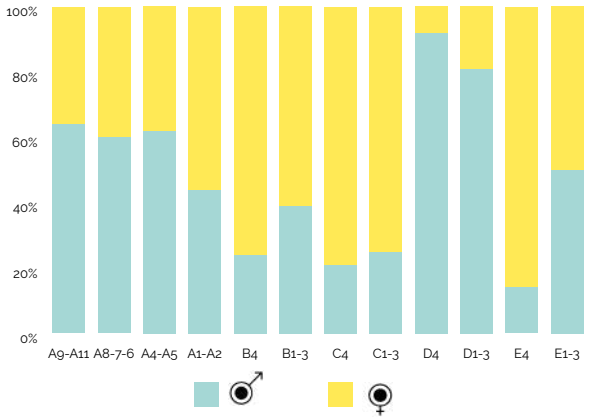
Verdeling van het personeel (VTE) volgens geslacht per niveau (2016)



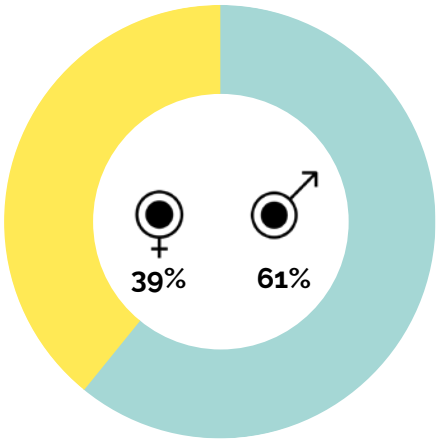
4. EEN **MAATSCHAPPELIJKE ROL VERVULLEN**

Niveau A telt meer mannelijke dan vrouwelijke managers, aangezien 61% van het personeel van rang A4 en hoger bestaat uit mannen. Rangen A1 en A2 daarentegen worden vooral ingenomen door vrouwen. Voor niveaus C en D is de verdeling mannen-vrouwen evenredig tussen de rang 4 en de lagere rangen. Bij niveaus B en E bestaat het omgekeerde: het aantal vrouwen binnen de managersfuncties ligt proportioneel gezien hoger dan niet-managersfuncties.

Verdeling van het personeel (VTE) volgens geslacht per rang en functie (2016)



Verdeling van het leidinggevend personeel (A4+, VTE) volgens geslacht



SCHOOLSTAGES

Schoolstages bieden studenten een eerste beroepservaring aan en laten hen toe de verworven theorie toe te passen in de praktijk. Ook de Stad heeft er baat bij, aangezien de stagiair bijdraagt aan de verwezenlijking van de taken van de OE waar hij deel van uitmaakt. Hij zorgt bovendien voor een nieuwe kijk op de werking van de OE. Bovendien kan de stagiair, indien de stage meevalt, achteraf bij de Stad solliciteren van zodra hij zijn diploma behaald heeft.

De meerderheid van de schoolstages zijn kinderverzorgsters bij het Departement Demografie (70%), gevolgd door het Departement Cultuur, Jeugd en Ontspanning (10%) en Stedenbouw (10%).

De laatste jaren kende
het aantal stagiairs bij de Stad een gestage groei.

In 2016 waren er **210**.

FIRST STAGES

In januari 2013 gingen Actiris, Bruxelles Formation en de VDAB binnen het Brussels Gewest van start met een nieuwe maatregel, de instapstage, om laag gekwalificeerde jongeren (maximum 30 jaar, hoogste diploma humaniora) de mogelijkheid te bieden een eerste beroepservaring op te doen. Een instapstage duurt drie tot zes maanden. Voor de stagiair is het de gelegenheid om kennis te maken met de arbeidsmarkt en zijn competenties uit te breiden door middel van vorming op het terrein. De stagiairs ontvangen een vergoeding, deels betaald door de Stad (maandpremie van € 200), deels door de RVA.

De eerste stagiairs gingen aan de slag bij de Stad in juli 2014. Ze kregen, al naargelang hun competenties, een administratieve job zoals loketbediende, administratief of onthaalbediende, of een eerder technische functie, zoals hulptuinier, tegelzetter, elektricien...

In 2016 werd het project omgedoopt in "First Stage" en de samenwerking gebeurt niet meer uitsluitend met Actiris. Andere nieuwigheid: het programma richt zich nu tot jongeren die sinds minstens drie maanden werkloos zijn, waar ze vroeger tussen de drie en twaalf maanden werkloos moesten zijn.

Sinds de lancering van deze formule konden reeds **102** jongeren deel uitmaken van de stadsdiensten. Ze konden zo een leerrijke beroepservaring opdoen.

Intussen tekenden **34** van hen een contract van onbepaalde duur bij de Stad.

Indien de stage goed verloopt en er een vacante betrekking is, vormen deze personen de ideale kandidaat aangezien ze al een zekere terreinkennis verworven hebben. Een aantal stagiairs voor wie er niet onmiddellijk een vacante betrekking is, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

STAGIAIRS CEFA/CDO/CDV

Het Brussels Gewest keurde in 2007 de aanwerving goed van stagiairs afkomstig uit opleidingsinstellingen uit het Brussels Gewest waar school en werk gecombineerd worden in het kader van een startbaanovereenkomst. De Stad geeft prioriteit aan leerlingen afkomstig van het CEFA (Centre d'Education et de Formation en Alternance), CDO (Centra Deeltijds Onderwijs) of CDV (Centra Deeltijdse Vorming) van de Stad.

De startbaanovereenkomst omvat een deeltijds arbeidscontract, gelinkt aan een opleidingsmodule georganiseerd door CEFA/CDO/CDV. Zolang de leerling de opleiding volgt, loopt het contract. Dit kan verschillende jaren zijn. Nadien kunnen de leerlingen solliciteren bij de Stad en eventueel aangeworven worden.

In 2016 waren er

14 stagiairs in dienst, waarvan **8** van het CDO.

PROFESSIONALISERING VAN HET HUMAN-RESOURCES-BEHEER

5. PROFESSIONALISERING VAN HET HUMANRESOURCESBEHEER

HET NIEUWE STATUUT

Een nieuw evaluatiesysteem

De invoering van het nieuwe evaluatiesysteem is voorzien voor januari 2018. Tot dan is het huidige systeem nog van toepassing.

Het nieuwe evaluatiesysteem is opgedeeld in drie etappes, verdeeld over twee jaar:

1. planningsgesprek
2. evaluatieperiode
3. evaluatiegesprek

De evaluatie zal uitgevoerd worden door de dienstverantwoordelijke of de verantwoordelijke van de OE en zal van toepassing zijn volgens het nieuwe statuut met een extra termijn van één jaar om de systematische vorming van alle evaluatoren mogelijk te maken. De evaluatie is eveneens gebaseerd op de functiebeschrijving, de competenties, het gedrag en de objectieven.

Hieronder de verschillende resultaten van het evaluatiegesprek:

- Vermelding "zeer gunstig" of "gunstig": de volgende evaluatie vindt plaats over twee jaar
- Vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende": tweede gesprek na één jaar met een A6 of hoger
- Twee opeenvolgende keren de vermelding "onvoldoende": zowel contractueel als vast benoemde kan door het College volgens een specifieke procedure afgedankt worden, beroepsprocedure en –commissie zijn voorzien.

Een nieuw systeem voor bevorderingen

Meer interdepartementale mobiliteit

Na de vaste benoeming, kan een personeelslid deelnemen aan examens om over te gaan naar een hoger niveau, binnen zijn departement of in een ander departement. Met deze maatregel wordt de interdepartementale mobiliteit aangemoedigd. De examens bestaan uit drie modules, waarvan de inhoud varieert al naargelang het niveau. Deze bevordering wordt pas effectief na een proefperiode van een jaar (verlengbaar).

Code 4: een krak in zijn vak

In het oude statuut was de Code 4 verantwoordelijk voor een team. Hij deed zijn werk, maar was eveneens betrokken bij een aantal verantwoordelijkheden. Voortaan wordt er een onderscheid gemaakt tussen twee types code 4: code 4 leidinggevende functie en code 4 expert.
Voor een leidinggevende functie moet de medewerker een selectieproef afleggen, waarin de generieke basiscompetenties die vereist zijn voor dit type functie getest worden. De medewerker moet sinds minstens vier jaar ervaring hebben als vast benoemde (vroeger was dit drie jaar). De eindevaluatie moet de vermelding gunstig of zeer gunstig krijgen en er mag geen tuchtsanctie vermeld staan in het personeelsdossier.

Om expert te worden, moet de medewerker een test afleggen die de onderwerpen van het departement behandelt. Ook hier zijn vier jaar ervaring als vast benoemde vereist. De vacature zal niet langer uitgeschreven worden voor de graad (zoals het geval voor de hervorming), maar voor een welbepaalde positie. Gedaan met de algemene examens en de klassering volgens anciënniteit: als basis voor de selectie wordt voortaan het functieprofiel gebruikt. De bevordering wordt effectief na een (verlengbare) proefperiode van één jaar.

Vereenvoudiging van de graden en juridische waarde van het begrip positie

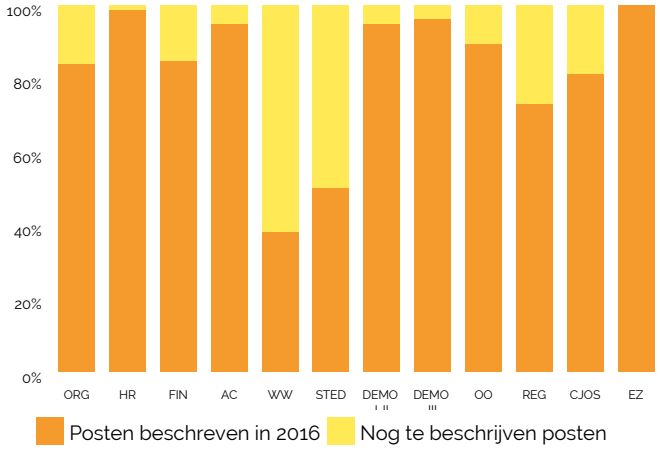
Van 316 naar 52 graden

Talrijke graden vertoonden grote gelijkenissen (bv. Bestuurssecretaris-methoden, bestuurssecretaris-juridische dienst). Die worden nu herleid tot een en dezelfde graad (bestuurssecretaris) in drie categorieën (administratief – technisch – verzorgend). De kwalificatie verdwijnt uit de graad om op te duiken in de functie (zie schema hieronder). Deze talrijke graden belemmerden de interne mobiliteit en de toegang tot bevorderingsexamens. De positie bepaalt voortaan de specifieke competenties voor het personeelslid in verband met de functie die hij bekleedt.

Een positiefiche voor iedereen

In 2015 werd van start gegaan met de definitie van het begrip functie, het opstellen van de positiefiches (een positie is een functie die bekleed wordt binnen een bepaalde organisationele eenheid) werd gedurende het jaar 2016 verdergezet.
Met het nieuwe statuut krijgt het begrip positie een juridische waarde en wordt voortaan gebruikt als basis voor de aanwerving, de evaluatie en het vormingsbeheer.

État d'avancement de la description des postes par département (2016)



De OE Competenties coördineerde de formalisering van de posities, in samenwerking met alle HR-referenten. 75% van de posities werden beschreven in 2016. Het project werd verdergezet in 2017 met de beschrijving van de overige 25%, de vertaling van alle positiefiches (in het Nederlands of het Frans, afhankelijk van de taal waarin ze opgesteld werden) en hun invoering in HRa.

OE gelinkt aan het kader
(bv. Vreemdelingenbureau)

Emploi /Functie
(bv. Jurist)

Poste / Positie
(bv. Specifieke functie van jurist bij het Vreemdelingenbureau)

Personeelslid
(bv. Vorming jurist en specifieke competenties reeds verworven en/of te ontwikkelen in vreemdelingenrecht)

5. PROFESSIONALISERING VAN HET HUMANRESOURCESBEHEER

DEMATERIALISEREN VAN HET HUMANRESOURCESBEHEER

Sinds enkele jaren werkt de Stad aan de integratie van de humanresourcesactiviteiten in een gemeenschappelijke tool, HR Acces. Ook al was HR Acces het meest opvallende project van 2016, toch moet ook de implementering van twee andere informaticatools ten dienste van de human resources vermeld worden: Kitry en THOT.

HR Access

Het jaar 2016 was een beslissend jaar voor de voorbereiding van de invoering van HR Acces, een geïntegreerd softwarepakket voor humanresourcesbeheer. De uitrol ervan bestaat erin deze tool ter beschikking te stellen van de personeelsleden zodat iedereen toegang kan hebben tot een eigen sessie en zijn eigen aanvragen kan indienen.

Tot nu toe lag het accent op de ontwikkeling van de zogenaamde back-officetaken[1]: een hiërarchische structuur en budgettaire structuur creëren die gericht is op de organisationele eenheden, verschillende referentielijsten opmaken die gelinkt zijn aan het competentiebeheer (competenties, functies, posities). Het doel is om vervolgens enerzijds de link te leggen tussen de competenties en de functies en posities en, aan de andere kant, elk personeelslid te linken aan een organisationele eenheid.

In 2016 ging de Stad van start met de ontwikkeling van de HR Acces-modules die vanaf 2017 ook front office[2] zullen gebruikt worden:

- Module vorming
- Module afwezigheden
- Module tijds- en activiteitenbeheer (BTA)
- Documentenbeheer

In 2016 werden zowel een communicatie- als een vormingsplaan gelanceerd om de uitrol van HRa, voorzien in 2017, voor te bereiden.

[1]Deel van een informaticasysteem dat niet toegankelijk is voor de eindgebruiker (logistiek en administratieve aspecten)
[2]Deel van een informaticasysteem dat toegankelijk is voor de eindgebruiker

Verschillende doelgroepen werden geïndentificeerd:
- De medewerker (de klassieke frontofficegebruiker)
- De manager (de medewerker-ploegverantwoordelijke die de aanvragen zal moeten "goedkeuren")
- De directeur (management, vanaf rang A6)
- De HR-expert (de leden van elk centraal secretariaat van de 10 departementen van de Stad Brussel en talrijke medewerkers van het Departement HR)

Er werd op algemene basis beslist dat de HR-experten een solide vorming (face-to-face) moesten krijgen, maar dat deze vorming niet nodig was voor medewerkers en managers. Deze twee laatste doelgroepen krijgen alle tools ter beschikking (opstart-e-mails, snelgidsen en gedetailleerde handleidingen) om overweg te kunnen met het gebruik van de frontoffice van het softwarepakket (aanvragen en goedkeuringen). De topmanagers hebben persoonlijk deelgenomen aan een vorming om ze vertrouwd te maken met de tool, ermee te werken en gebruik te maken van de eraan verbonden voordelen gelinkt aan hun rol en dit ruimschoots voor de uitrol ervan in hun eigen departement. Toch heeft een terreinanalyse aangetoond dat deze aanpak niet eenzijdig kan toegepast worden voor alle personeelsleden van de Stad. Afhankelijk van de departementen, diensten en subdiensten, werden andere factoren vastgesteld:
- Risico's (moeilijkheden om te gebruiken)
- Specifieke doelgroepen (arbeiders zonder pc, medewerkers op erg gedecentraliseerde locaties, afgezonderde HR-expert …)
- Veranderingen aangebracht door HRa (bv. prikklok: voor sommigen een ingeburgerde gewoonte, voor anderen is het totaal nieuw)

In elk departement vond er een analyse volgens deze criteria plaats die moest peilen naar de behoeften op het vlak van vorming. De communicatie werd in functie hiervan aangepast (uitbreiding van het aantal kanalen). De communicatie gebeurt volgens de datum van invoering, er wordt afgeteld vanaf één maand voor de uitrol.

Kitry

Ook Kitry werd gelanceerd in oktober 2016, in het kader van de informatisering van de erg talrijke medische dossiers (ongeveer 11000) die de Dienst Gezondheidstoezicht op de Werknemers beheert, zowel voor de Stad zelf als voor de "satellieten", zoals de politie, het OCMW … Deze oplossing voorziet onder andere in de organisatie van medische onderzoeken, risicobeheer en uitwisseling van medische gegevens tussen dokters via het systeem "medibridge". De persoonsgegevens worden automatisch overgemaakt van HR Acces naar Kitry.

PROFESSIONELE RE-INTEGRATIE (OUTPLACEMENT)

Professionele re-integratie is een geheel van diensten en begeleidingsmaatregelen voor de rekening van de werkgever en ten voordele van de ontslagen werknemer waarmee getracht wordt hem zo snel mogelijk een baan te bezorgen bij een andere werkgever of een beroepsactiviteit te ontwikkelen als zelfstandige.
Tot 31 december 2015 kon de ontslagen werknemer weigeren om professionele re-integratie te aanvaarden, door middel van een schadevergoeding van minstens 30 weken. In dit geval behield hij een complete schadevergoeding, zonder dat er een vermindering toegepast werd. Aanvaardde hij de professionele re-integratie, werd de vergoeding ook effectief verlaagd.
Sinds 1 januari 2016 wordt de ontslagvergoeding voor een werknemer berekend op basis van een beperkte opzegtermijn van vier weken, ongeacht of de werknemer al dan niet aanvaardt om outplacement te volgen.

In 2016 konden 9 personeelsleden genieten van outplacementl

6 personen hebben dit voorstel aanvaard (waarvan een persoon niet binnen de wettelijke termijn gereageerd heeft, wat overeenkomt met aanvaarden), 3 personen hebben geweigerd.

5. PROFESSIONALISERING VAN HET HUMANRESOURCESBEHEER

EEN INTERN NETWERK VAN HR-REFERENTEN

Reorganisatie van het netwerk

Tot het eerste semester van 2016 stond de OE Competenties in voor de coördinatie van het interne netwerk van HR-referenten. Elk personeelslid van het competentieteam coördineerde een groep departementen die elk tussen de een en drie HR-referenten telde. Tijdens het eerste semester van 2016 organiseerde de OE zo 11 werkvergaderingen om te overleggen met de HR-referenten.

Het afwezigheidscijfer bij de vergaderingen van het netwerk van HR-referenten, de vrij grote turnover binnen de functie of nog de moeilijkheid om de vastgelegde objectieven te behalen zorgden voor een bewustwording van de noodzaak om het netwerk opnieuw te dynamiseren. Er werden brainstormingsessies georganiseerd rond thema's als Wat is een netwerk? Wat zijn de voordelen ervan? Wat zijn de zwaktes van een netwerk van HR-referenten? Welke voorstellen tot verbetering zijn er? met een geplande reorganisatie van het netwerk als gevolg. In mei 2016 organiseerde de OE Competenties een teambuilding met het oog op deze reorganisatie en ontwikkelde een actieplan dat de HR-referenten zelf zouden moeten tot uitvoering brengen vanaf juni 2016. Sindsdien werd de frequentie teruggebracht tot één vergadering per maand.

HR-referent, een functie in verandering

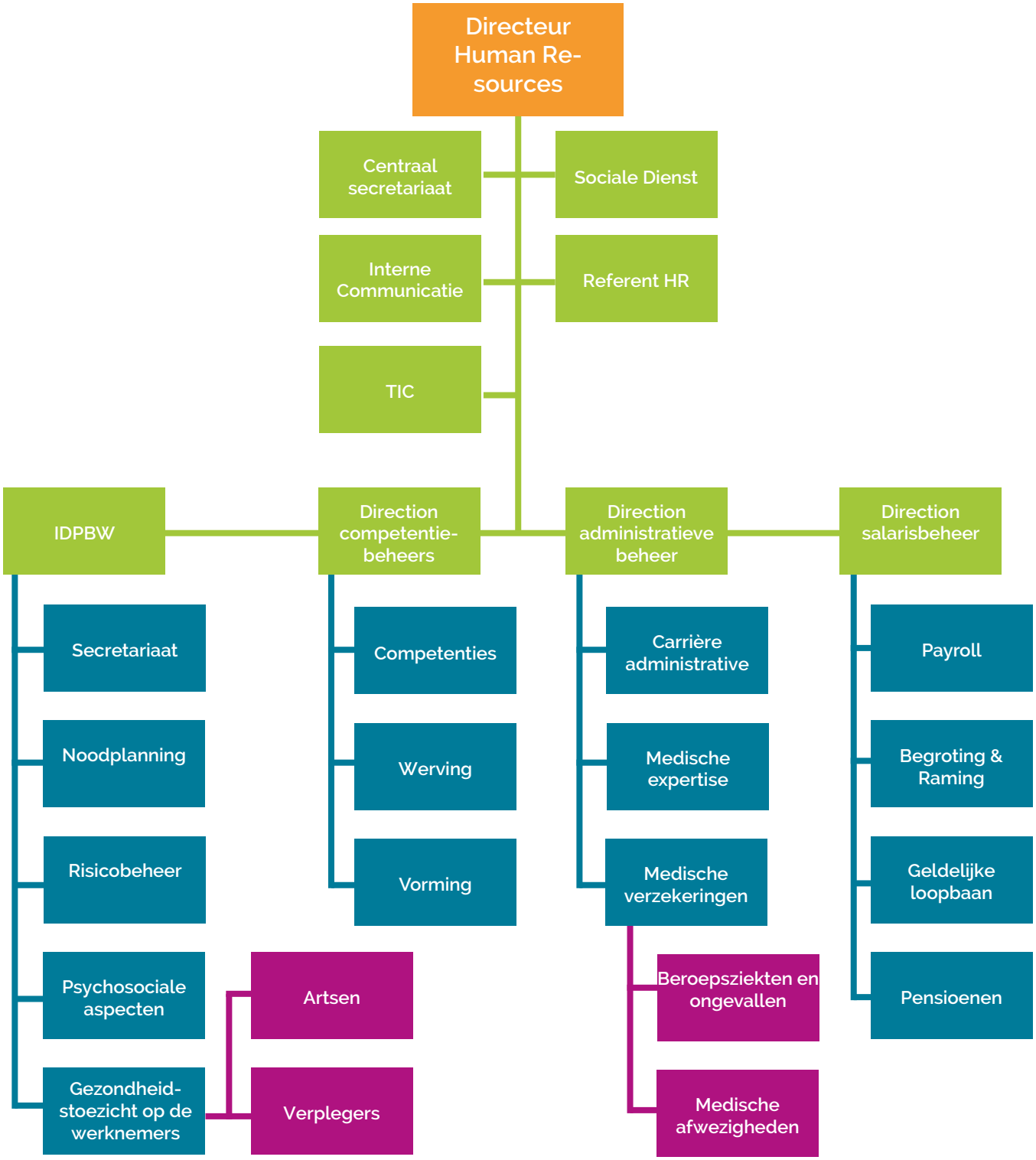
In 2016 nam het belang van de tijd die besteed werd aan de functie van HR-referent toe tegenover het jaar voordien, onder meer door de verderzetting van de uitwerking van de positiefiches waarmee in 2015 van start gegaan was. De werklast hiervan zal waarschijnlijk ongeveer gelijkaardig blijven in 2017.

In de loop van het jaar werden vier HR-referenten vervangen en vier andere kwamen het team versterken. Er zijn nu steeds meer duo's binnen de departementen (7 op 12, het Departement Demografie werd in wee gesplitst), een werkwijze die vaak noodzakelijk is wanneer de HR-referent deze functie met een andere functie cumuleert. De werklast is in dat geval immers te zwaar voor één persoon. Vooral HR-referenten die eveneens verantwoordelijk zijn binnen een centraal secretariaat werden met dit probleem geconfronteerd, aangezien hun werklast sterk verhoogde in 2016 door de voorbereiding van de invoering van HRa die voorzien was het jaar daarop. Gelijklopend daarmee evolueert de functie van HR-referent constant en vraagt, voor sommigen, een steeds grotere investering, afhankelijk van de missies die het departementshoofd hen toevertrouwt (bv. al dan niet deelnemen aan aanwervingsgesprekken). Het is voorzien dat de functie van HR-referent toegelicht wordt in 2017.

INTERNE ORGANISATIE VAN HET DEPARTEMENT

INTERNE ORGANISATIE VAN HET DEPARTEMENT

ORGANIGRAM



MISSIES

Het Departement HR verzorgt de human resources van de Stad Brussel. Ook de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk behoort tot dit departement. Het onderwijzend, opvoedend en administratief personeel tewerkgesteld in de scholen, hangt niet af van het Departement HR, behalve voor bepaalde aspecten (sociale dienst, IDPBW, medische verzekeringen …).

De Directeur Human Resources vertaalt, zoals voorzien door de Gemeentewet, de objectieven van de gemeentepolitiek naar een visie en stippelt een beleid uit op het vlak van een aantal HR-kerntaken:

- organisatie van aanwervings- en bevorderingsprocedures
- evaluatie van het personeel
- vormingsbeleid
- managen van het personeel
- ontwikkeling van een bedrijfscultuur

Hij stelt een jaarlijks rapport op voor de Gemeenteraad en is lid van het directiecomité en het Management Team. Naast zijn wettelijke opdrachten, is de directeur human resources ook bevoegd voor het administratieve en geldelijke beheer van de personeelsleden.

Het Centraal Secretariaat van het departement is verantwoordelijk voor de interne organisatie van het departement en voor het verspreiden van informatie naar de kabinetten en andere departementen.

- persoonlijk secretariaat van de directeur human resources
- humanresourcesbeheer voor het departement
- beheer van de begroting en de financiën van het departement
- logistieke ondersteuning aan het departement
- beheer van workflowdossiers naar College en Gemeenteraad

» **4 VTE**

De OE Interne Communicatie is verantwoordelijk voor de interne communicatie, bestemd voor het gemeentepersoneel van de Stad Brussel en voor de externe communicatie op het vlak van human resources.

» **3 VTE**

De OE ITC staat in voor de informaticaondersteuning van het departement.

» **3,8 VTE**

De Sociale Dienst

- beheer van de catering voor het personeel
- beheer van extra toelagen aan het personeel
- verzekeringspolis "gezondheidszorgen"

» **10,4 VTE** voor de Sociale Dienst en SoBru (SoBru doet gedeeltelijk beroep op de personeelsleden van de Sociale Dienst van het Personeel)

De OE Administratieve Loopbaan beheert de administratieve aspecten van het personeel

- loopbaanbeheer
- beheer van de individuele personeelsdossiers (bevordering, deeltijds werken, loopbaanonderbreking …)
- beheer van de tuchtdossiers en de evaluaties
- beheer van de kaders
- beheer van de toekenning van eretekens aan de personeelsleden

» **9 VTE**

De OE Administratieve Verzekeringen beheert de administratieve kant van de medische afwezigheden

- beheer van afwezigheden ten gevolge van ziekte
- beheer van de dossiers van arbeidsongevallen, ongevallen op weg van en naar het werk en beroepsziektes
- secretariaat van de medisch-administratieve commissie

» **11,5 VTE**

De OE Geldelijke Loopbaan legt de weddeschaal (en herzieningen) vast voor elk personeelslid. Ze bepaalt ook de toekenning van vergoedingen en toelagen aan het personeel.

» **4,8 VTE**

De OE Payroll is verantwoordelijk voor de betaling van de salarissen en uitkeringen aan het personeel. Ze doet dienst als sociaal secretariaat ten overstaan van overheden

- uitbetaling van salarissen en vergoedingen aan het personeel
- betrekkingen met andere instellingen en derden, onder meer met de RSZPPO

» **8 VTE**

INTERNE ORGANISATIE VAN HET DEPARTEMENT

De OE Pensioenen beheert het einde van de loopbaan van het stadspersoneel

- beheer van de pensioenaanvragen
- informatie verstrekken over de leeftijdsvoorwaarden en de duur van de loopbaan om van een pensioen te kunnen genieten
- uitleg verschaffen over de invloed van loopbaanonderbreking of verminderde prestaties op het pensioen
- beheer van de pensioenen van de personeelsleden die met pensioen gingen voor 01/12/1983

» **2 VTE**

De OE Begroting & Raming HR:

- uitwerken en beheren van de personeelsuitgaven en –ontvangsten
- schatten van diverse kosten (nieuwe aanwervingen, vergoedingen …)
- opmaken van bewijsstukken van gesubsidieerde personeelskosten en andere
- opmaken van diverse statistieken en cijfermateriaal

» **2,8 VTE**

De OE Werving is verantwoordelijk voor de aanwerving van personeel. Ze volgt eveneens de procedures voor de horizontale en verticale mobiliteit van het personeel op.

- externe aanwerving van personeelsleden
- beheer van vrijwillige mobiliteit
- beheer van verticale mobiliteit (bevorderingsexamens)
- beheer van de schoolstages

» **8,8 VTE**

De OE Competentiebeheer ontwikkelt en bevordert een competentiebeleid voor de voltallige administratie, met aandacht voor diversiteit en gelijke kansen.

- ontwikkeling van een kader en de HR-instrumenten: repertorium met alle functies, functiebeschrijvingen …
- het promoten van tools voor personeelsbeheer en bijdragen aan de implementatie ervan in de diensten
- coördinatie van het netwerk van HR-referenten

» **3,4 VTE**

De OE Vorming is verantwoordelijk voor de doorlopende ontwikkeling van technische en gedragsgebonden competenties.

- opstellen van de jaarlijkse vormingscatalogus
- organiseren van vormingen

» **7,1 VTE**

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk voert de wettelijke opdrachten van de werkgever uit in verband met arbeidsgeneeskunde en risicobeheer. De IDPBW werkt ook voor andere werkgevers (politie, vzw's …)

- arbeidsgeneeskunde
- psychosociaal welzijn
- risicobeheer en preventie
- coördinatie van de noodplanning

» **31,34 VTE**

Op 31/12/2016 telde het Departement Personeel in totaal 123 personeelsleden. In de loop van het jaar kwamen 17 nieuwe medewerkers het team versterken. Veertien personen hebben het departement verlaten, waarvan er acht met pensioen gingen.

© Fotolia

VILLE DE BRUXELLES
STAD BRUSSEL
CITY OF BRUSSELS