

CONCRETE WERKWIJZE

UVB, VB, NAFF en MUTATIE op 01.01.2025

BELANGRIJKE DATA

- 07/10: indienen vacante betrekkingen
- 22/10: RvB verklaart de betrekkingen vacant
- 23/10: publicatie van de vacante betrekkingen
- 23/10: infosessie voor de kandidaten
- 07/11: uiterste datum voor indienen kandidatuurstelling voor alle personeelsbewegingen
- 21/11: bekendmaking van de namen van de kandidaten aan de instellingen
- 27/11: uiterste datum indienen dossiers
- 02/12- 11/12: interviews en/of praktische proeven
- 17/12: RvB kent VB/UVB/Nieuwe affectatie/mutatie toe
- 19/12: bekendmaking toewijzingen VB/UVB/NAFF/mutatie
- 10/01: bezwaar afwijzing VB/UVB/NAFF/mutatie
- 28/01: RvB behandelt de bezwaarschriften

CONCRETE WERKWIJZE VOOR VASTE BENOEMING, UITBREIDING VASTE BENOEMING, NIEUWE AFFECTATIE EN MUTATIE OP 01.01.2025 IN EEN WERVINGSAMBT.

SEPTEMBER

- 16/09: de instellingen krijgen de nodige informatie via smartschool om de vacante betrekkingen door te geven.

OKTOBER

- Uiterlijk 07/10: indienen van vacante betrekkingen op basis van de vermoedelijke situatie van 15 oktober 2024.
- Bij toevoeging van "P" rofiel bij de vacature, dien je ook in het BC verslag te vermelden waarom er een "P" staat + welk profiel het is (bijlage bijvoegen).
- De betrekkingen die niet vacant verklaard worden (zie omzendbrief Vacantverklaring/WETWIJS) of opgedeeld worden in deelbetrekkingen moeten duidelijk gemotiveerd worden!
Verslag BC toevoegen + eventueel profiel.
- 21/10: TC
- 22/10: RvB: verklaart de betrekkingen vacant
- 23/10:
 - Dienst personeel verstuurt via smartschool de concrete werkwijze, de lijst met de vacante betrekkingen en de bijhorende documenten m.b.t. de kandidaatstelling. Deze documenten worden ook op de website van de scholengroep geplaatst = www.scholengroepsam.be, de oproep verschijnt ook op de website GO! PRO.
 - Er is een aparte procedure voor:
 - vaste benoeming/uitbreiding vaste benoeming
 - aanvraag vaste benoeming op grond van Art 40ter
 - nieuwe affectatie/mutatie
- 23/10: infosessie om 13:00 uur in de scholengroep voor alle kandidaten i.v.m. aanvraag, opmaak en samenstelling dossier.

NOVEMBER

- De **kandidaatstelling** voor **alle** personeelsbewegingen per 01.01.2025 **moet** op **07.11.2024** gebeurd zijn. (ingediend tegen afgiftebewijs uiterlijk op 07.11.2024 vóór 16.00 uur of via aangetekend schrijven met als datum poststempel 07.11.2024)
- **DE KANDIDATEN OP HET BELANG WIJZEN VAN DE VOLGORDE VAN HUN VOORKEUR DIE ZE UITDRUKKEN BIJ HUN KANDIDAATSTELLING.**
- **HET PERSONEELSLID MOET OP DE VOORAVOND VAN DE VASTE BENOEMING AANGESTELD ZIJN IN EEN SCHOOL VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP WAARIN HIJ/ZIJ BENOEMD WIL WORDEN. (ART.36 §4°)**

- Er is een apart aanvraagformulier voor:

→ **Art.40ter**

Kandidaten die op basis van art. 40ter (REA/WTW of 55+) in aanmerking komen voor vaste benoeming kunnen de nodige documenten (aanvraagformulier + gemotiveerd voorstel) via de school of de website van de scholengroep www.scholengroepsam.be raadplegen.

Voorwaarden :

§2: 55 jaar zijn geworden en in een vacante betrekking fungeren, op voorwaarde dat zij :

- de voorwaarden voor vaste benoeming vervullen;
- deze benoeming vragen;
- vanaf 1 oktober 2023 in dienst zijn in de instelling waar de betrekking te begeven is;
- tijdelijk zijn of gedeeltelijk vast benoemd.

§3: gereffecteerd of weder tewerkgesteld zijn in een vacante betrekking.

- Personeelsleden, weder tewerkgesteld met voldoende geachte bekwaamheidsbewijzen, kunnen ook via art.40ter hun benoeming vragen. Dit kan belangrijk zijn voor WTW in het SO voor het vak PAV.
- Let wel op voor eventuele gevolgen voor de wedde!

→ **Nieuwe affectatie**

Kandidaten kunnen binnen dezelfde scholengroep een nieuwe affectatie krijgen in een vacante betrekking van het ambt¹ waarin zij vast benoemd zijn (art.31 e.v. DRP).

→ **Mutatie**

Kandidaten die in een andere scholengroep/inrichtende macht benoemd zijn, kunnen een benoeming krijgen in een vacante betrekking van het ambt¹ waarin zij vast benoemd zijn (art.31 e.v. DRP).

¹ in betrekkingen in de ambten van kleuteronderwijzer en onderwijzer kunnen onder bepaalde voorwaarden ook een nieuwe affectatie aangevraagd worden vanuit andere ambten (zie art. 31 §4 DRP)

De betrekking moet vallen binnen de breedte van de benoeming van het personeelslid (art.40bis DRP).

In geval er één kandidaat is, wordt deze voorgedragen op voorstel van een gunstig advies van de twee betrokken directies.

In geval er meerdere kandidaten zijn voor dezelfde betrekking geldt dezelfde procedure als voor de vaste benoeming/uitbreiding vaste benoeming.

Deze aanvraagformulieren geven **VOORRANG** op het standaard aanvraagformulier voor benoeming of uitbreiding vaste benoeming. (indien men voor nieuwe affectatie/mutatie geen gunstig advies krijgt, heeft men de mogelijkheid om de aanvraag via het standaardformulier in te dienen, weliswaar zonder voorrang).

- Na ontvangst van de kandidaturen onderzoekt de dienst personeel of de kandidaat voldoet aan de decretale vereisten om in aanmerking te komen voor mutatie, nieuwe affectatie, uitbreiding vaste benoeming of vaste benoeming.

- 21/11:
 - Dienst personeel stuurt de definitieve lijst met kandidaten per instelling op naar alle instellingen.
 - Dienst personeel geeft aan de betrokken scholen de namen door van de kandidaten die ook in een andere instelling hebben gekandideerd.
 - De instellingen verwittigen hun kandidaten voor de selectie.

- 22/11: kandidaten die niet aan de decretale voorwaarden voldoen of hun aanvraag niet conform de voorschriften indienden, worden verwittigd via smartschool of mail.

- Dienst personeel informeert de inspecties van de levensbeschouwelijke vakken welke personeelsleden in aanmerking komen voor vaste benoeming.

- De planning (dag(en), uur en locatie van de selecties) en de samenstelling van de selectiecommissie wordt ten laatste op 27/11 meegedeeld aan de dienst personeel. De dienst personeel zal deze planning vervolgens aan de RvB meedelen zodat zij zich hiervoor ook kunnen inschrijven.

Elke selectiecommissie bestaat uit minimaal 3 personen. De selectiecommissie is samengesteld uit één of meer directeurs, leden van de schoolraad en/of gemandateerde vanuit de RvB. Indien meer instellingen betrokken zijn, kiezen de leden uit de directeurs een voorzitter. De selectiecommissie kan eventueel een externe deskundige of raadgever uitnodigen om advies te geven, deze persoon heeft geen stemrecht. De afgevaardigden van de representatieve vakbonden worden als waarnemer op de **gesprekken** uitgenodigd door de algemeen directeur. Zij nemen niet deel aan de bespreking van de resultaten en de toekenning van de punten.

- **28/11 om 12.00 uur:**
 - ⇒ Een kandidaat die het dossier **niet volgens de vormvereiste** of laattijdig instuurt, wordt afgewezen.
 - ⇒ De handtekening(en) van een of meerdere directies (in actieve dienst) dienen origineel te zijn.
 - ⇒ Bij vaststelling van fraude wordt de aanvraag/dossier van ambtswege geschrapt !
 - ⇒ Wie kandidaat is voor verschillende betrekkingen in hetzelfde ambt in dezelfde instelling, dient één dossier in.
 - ⇒ Wie kandidaat is voor verschillende ambten binnen dezelfde instelling maakt een onderscheid voor de ambtsanciënniteit per ambt.
 - ⇒ Wie kandidaat is voor betrekkingen in verschillende instellingen stuurt een dossier in en waakt erover dat de dienst- en ambtsanciënniteit is aangepast per instelling.

De werkgroep personeel maakt voor elke kandidaat een toetsingsfiche op waarop naast de persoonlijke gegevens alle criteria staan, de toegekende punten voor deel 1 (alsook de **concrete** motivering hiervan). De leden van de werkgroep ondertekenen deel 1 en leggen het ter inzage van de respectievelijke directies.

WERKGROEP PERSONEEL KOMT SAMEN OP 28/11 OM 12:00 UUR.

Art. 36bis. (UVB)

§ 1. De vastbenoemde personeelsleden die een betrekking met onvolledige prestaties in hoofdambt uitoefenen, hebben, met het oog op de uitbreiding van hun vaste benoeming voorrang op alle tijdelijke personeelsleden voor vacant verklaarde betrekkingen,....”.

Enige kandidaat:

- indien de kandidaat de betrekking uitvoert: geen dossier en geen interview
- indien de kandidaat de betrekking niet uitvoert: motivatiedocument (sjabloon) en een verkennend interview met de betrokken directeur

Kandidaten LBV :

Ook voor de kandidaten LBV dient een motivatiedocument (sjabloon) ingevuld en een verkennend interview met de betrokken directeur gehouden te worden indien de kandidaat:

- de betrekking niet uitvoert
- er meerdere kandidaten zijn per betrekking

Meerdere kandidaten:

Indien er meer kandidaten zijn voor deze betrekking moet ook de kandidaat die uitbreiding vaste benoeming vraagt de gewone procedure volgen.”

Art. 37§2

“Bij ontstentenis van andere kandidaten wordt het personeelslid dat de vacante betrekking waarneemt en aan de voorwaarden voor benoeming voldoet, voorgesteld voor benoeming.”

- Uiterlijk 26/11: de kandidaten die zich terugtrekken voor één of meerdere vacante betrekkingen dienen de school en/of de scholengroep hiervan op de hoogte te brengen.
- **29/11 :**
Dienst personeel geeft de samenstelling en de planning van de selectiecommissies door aan de vakbonden. Indien er nog wijzigingen zijn, geven de selectiecommissies dit door aan de scholengroep en de vakbonden.

ACOD: Yves Vannijlen : yves.vannijlen@acod.be
COC : Dirk Ruetten : dirk.ruetten@acv-csc.be
VSOA : Sabine Huybrecht: sabine.huybrecht@vsoa-onderwijs.be
- **Kandidaten van wie de kandidatuur afgewezen werd**, kunnen via een aangetekend schrijven bij de algemeen directeur **uiterlijk op 02/12/2024**, na kennisgeving, beroep aantekenen tegen deze beslissing
- **29/11 (9.00-12.00 uur)**
 - De directie heeft de mogelijkheid om de dossiers van zijn/haar school in te zien en samen met dienst personeel te bespreken, indien hij/zij niet akkoord gaat met de toegekende punten. Deze punten worden uiteraard niet kenbaar gemaakt aan de kandidaat. De toetsingsfiches worden door de betrokken directies afgehaald. Op dat ogenblik is deel 1 officieel en kan niet meer worden gewijzigd.

- Werkgroep personeel komt om 14 uur samen indien een directeur niet akkoord gaat met de toekenning van de punten.

DECEMBER

➤ 02/12-11/12

De data voor de gesprekken en praktische proeven worden in principe vastgelegd buiten de normale lesopdracht/lesuren.

Om de selectie sereen te laten verlopen beperkt de selectiecommissie het aantal kandidaten tot **maximaal 12 per dag**. Zijn er meer kandidaten dan wordt de selectie gespreid over meerdere dagen.

Elke directie nodigt zijn/haar kandidaten uit voor het interview.

De directie zorgt dat er een schriftelijke neerslag is van de uitnodiging (kan via smartschool).

De directie verzekert zich ervan dat de kandidaat de uitnodiging ontvangen heeft.

Indien een kandidaat niet in de mogelijkheid is om aanwezig te zijn op het interview als gevolg van een ernstige reden (bevalling, operatie, therapie...) dient hij vooraf en zo snel mogelijk een verzoekschrift in bij de AD. Hierin licht de kandidaat het probleem toe, gestaafd met bewijzen. De AD zal met de betrokken directeur(s) overleggen wanneer/waar de kandidaat eventueel het interview kan afleggen.

De selectiecommissie bepaalt vooraf of de kandidaten hun interview kunnen **voorbereiden** en leggen – in bevestigend geval – ook de modaliteiten (duur, wijze waarop,..) vast.

De selectiecommissie bepaalt ook, voorafgaand aan de selectieronde, in consensus de vragen die aan de kandidaten worden gesteld. De voorbereidende documenten van de kandidaten kunnen nooit dienen als basis voor de beoordeling of evaluatie.

De selectiecommissie stelt een **verslag** (1 proces-verbaal **per selectiecommissie**) op met daarin de volgende gegevens:

- aanwezige leden van de selectiecommissie
- de vragen (kunnen ook worden toegevoegd met apart blad)
- de manier van tot stand komen van vragen (procedure)
- vermelden of de kandidaten voorbereidingstijd gekregen hebben
- eventuele problemen die zich hebben voorgedaan
- vermelding van de kandidaten die dienden te verschijnen
- vermelding van de kandidaten die hun kandidatuur hebben teruggetrokken (nummer van betrekking vermelden)
- de afwezige kandidaten

DE SECRETARIS VAN DE SELECTIECOMMISSIE NOTEERT TIJDENS HET INTERVIEW (GESPREKKEN) TENMINSTE MET STAAKWOORDEN DE ANTWOORDEN VAN DE KANDIDAAT, WELKE VRAGEN GESTELD WERDEN ALSOOK HET BEGIN- EN EINDUUR VAN HET INTERVIEW.

De selectiecommissie kent de punten toe en **MOTIVEERT de toegekende score. De motivering onmiddellijk noteren alvorens het dossier over te maken aan de SGR.**

Indien kandidaten na optelling van de punten, van deel 1 en deel 2 samen, gelijk gerangschikt

zijn, heeft de kandidaat met de hoogste ambtsanciënniteit voorrang. Indien deze ook gelijk is, heeft de kandidaat met de grootste dienstanciënniteit voorrang.

Let op !

Een kandidaat wordt **afgewezen indien hij/zij geen 60% (21,5)** behaalt op **deel 2 van het interview** (niet van toepassing bij UVB). Uiteraard moet de motivatie in dit geval concreet, uitgebreid en overtuigend zijn. (Dit kan eventueel op een apart blad dat door de directie en minimum 3 leden van de selectiecommissie dient ondertekend te worden.)

Een kandidaat die het dossier niet of laattijdig instuurt of niet ingaat op de uitnodiging voor het gesprek, wordt eveneens afgewezen.

De selectiecommissie maakt de rangschikking op van alle kandidaten, elk in hun gebied van voorrang :

1° Uitbreiding vaste benoeming

2° Vaste benoeming

Kandidaten die via deze procedure nieuwe affectatie of mutatie vragen, hebben geen voorrang en worden vergeleken met de kandidaten binnen hun categorie.

Opmerking : de voorrangsregeling voor deeltijds benoemden geldt dus enkel t.o.v. volledig tijdelijke personeelsleden, die een (eerste) benoeming vragen in hetzelfde ambt.

De leden van de selectiecommissie **ondertekenen de toetsingsfiches** en de rangschikking **op dezelfde dag als de interviews plaatsvinden.**

De toetsingsfiches moeten dus niet worden getypt, maar wel duidelijk worden geschreven.

ALLEEN DE RVB HEEFT DE BEVOEGDHEID DE KANDIDATEN OFFICIEEL IN TE LICHTEN. DE DIRECTIE GEEFT DE RANGSCHIKKING OF VOORDRACHT NIET ZELF DOOR AAN DE KANDIDATEN.

Binnen de 3 werkdagen na de selectie te bezorgen aan de AD (cel personeel):

De dossiers, het proces verbaal (met de brieven van de kandidaten die hun kandidatuur hebben ingetrokken), de toetsingsfiches, de rangschikking binnen elke categorie en het voorstel voor benoeming.

➤ **17/12:**

De RvB kent op basis van deze documenten de vaste benoeming, uitbreiding vaste benoeming, nieuwe affectatie of mutatie toe.

Indien aan een reeds gedeeltelijk vast benoemd personeelslid een deel van een vacant verklaarde betrekking wordt toegewezen (tot een FT-betrekking), wordt de rest van deze betrekking in cascade toegewezen aan de tweede , resp. derde,...., gerangschikte kandidaat voor deze betrekking (tot alle uren zijn verdeeld). Indien er geen tweede kandidaat voor de betrekking is, vallen de overgebleven uren weg.

Voor kandidaten die in de scholengroep voor meer dan een voltijdse betrekking in verschillende instellingen zijn voorgedragen, wordt de benoeming beperkt tot een voltijdse betrekking.

De voorkeuraanduiding op het aanvraagformulier van de kandidaat geeft hier uitsluitel.

- 19/12: aan alle kandidaten wordt na de beslissing van de RvB door de dienst personeel via smartschool (of via mail indien geen smartschoolaccount) meegedeeld of:

- a) zij voorgesteld zijn voor benoeming
 - b) zij gemotiveerd afgewezen zijn
- Kandidaten hebben inzagerecht in :

- de rangschikking ;
- hun toetsingsfiche.

Kandidaten die niet akkoord gaan met de beslissing, kunnen hun raadsman of een afgevaardigde van de vakbonden volmacht geven om de dossiers en de toetsingsfiches van al de kandidaten voor die betrekking(en) in te zien.

De kandidaten die GEEN bericht/brief hebben ontvangen van de scholengroep nemen onmiddellijk contact op met de dienst personeel.

JANUARI

- **10/01:**
 - **Tot uiterlijk 10 januari kan bezwaar worden aangetekend per aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs bij de algemeen directeur.**
 - kandidaten die naast hun toewijzing in scholengroep Sam ook een toewijzing in een andere scholengroep krijgen, delen de school mee in welke betrekking zij wensen benoemd te worden. De school zelf brengt de algemeen directeur hiervan op de hoogte.
- **23/01:**

De werkgroep personeel behandelt de eventuele bezwaarschriften en brengt advies uit aan de RvB over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht.
- **28/01:**

De RvB behandelt de klachten op advies van de adviescommissie personeel.
De AD brengt de betrokken personen vervolgens op de hoogte van de beslissing.
De ingediende dossiers van de kandidaten worden in de scholengroep bewaard tot 15.09.2024.
Vóór deze datum mogen de dossiers niet aan de kandidaten worden teruggegeven. Dossiers van kandidaten die betrokken zijn bij een klachtenprocedure worden bewaard tot de klachtenprocedure definitief is beëindigd.
- Kopie van de ondertekende RL1 en model 2 (=attest goed gedrag en zeden, geldigheid van 1 jaar)

Lieve Pouls
algemeen directeur

P.S. De vermelde artikels verwijzen naar de gecoördineerde versie van DRP d.d. 27.03.91.
Indien in de loop van de procedure decreten, CAO's, omzendbrieven en/of specifieke richtlijnen verschijnen, zal ook dit document ambtshalve aangepast worden.