

2009

JAAERVERSLAG



Herenthout
een stoet van mensen

PERSONEEL

Nathalie Verbeeck
Personeelsverantwoordelijke
Bouwelse Steenweg 14, 2270 Herenthout
e-mail: nathalie.verbeeck@ocmwherenthout.be
Tel.: 014 50 21 81

INHOUDSOVERZICHT

INHOUDSOVERZICHT	3
SAMENVATTING	5
INLEIDING	6
GEBRUIKTE AFKORTINGEN	7
Deel 1. CIJFERS EN LETTERS	8
1.1. Personeelsbestand	8
1.1.1. Personeelseffectief	8
1.1.2. Indeling per niveau	8
1.1.3. Indeling per leeftijd	9
1.1.4. Indeling per statuut	11
1.2. Personeelsbewegingen	12
1.3. Personeelsprestaties	12
1.3.1. Ziekteverzuim	12
1.3.1.1. Ziekteverzuimpercentage	12
1.3.1.2. Frequentie van het ziekteverzuim	13
1.3.1.3. Gemiddelde duur van het ziekteverzuim	13
1.3.1.4. Bradfordfactor	14
1.3.1.5. Percentage verzuimers	15
1.3.1.6. Verzuim in lokale besturen: de cijfers	15
1.3.2. Idewe	16
1.3.3. Arbeidsongevallen	16
1.3.4. Controlearts	16
1.3.5. Vorming	16
1.3.6. Teamdag	16
1.3.7. Personeelsfeest	17
1.3.8. Vakbondsoverleg	17
1.3.8.1. Het onderhandelingscomité	17
1.3.8.2. Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk	17
1.3.9. Diensthooftoverleg	17
Deel 2. REALISATIES	19
2.1. Strategisch doel 1	19
2.1.1. Operationele doelstelling 1	19
2.1.2. Operationele doelstelling 2	20
2.1.3. Operationele doelstelling 3	20
2.2. Strategisch doel 2	21
2.2.1. Operationele doelstelling 1	21
2.2.2. Operationele doelstelling 2	22
2.2.3. Operationele doelstelling 3	22
2.3. Strategisch doel 3	23
2.3.1. Operationele doelstelling 1	23
2.3.2. Operationele doelstelling 2	24
2.3.3. Operationele doelstelling 3	25
2.3.4. Operationele doelstelling 4	26
2.4. Strategisch doel 4	26
2.4.1. Operationele doelstelling 1	26
2.4.2. Operationele doelstelling 2	27
2.4.3. Operationele doelstelling 3	27
2.5. Strategisch doel 5	27
2.5.1. Operationele doelstelling 1	28
2.5.2. Operationele doelstelling 2	28
2.5.3. Operationele doelstelling 3	29
Deel 3. FINANCIËLE VERTALING	30
3.1. Kostenstructuur personeel	30
3.2. Evolutie	30

3.3. Onderverdeling personeelskosten	31
3.4. Financiering personeel.....	33
3.4.1. Gesco's	33
3.4.1.1. Contingent-gesco's	34
3.4.1.2. Weerwerk gesco's	34
3.4.2. Subsidie inclusieve opvang.....	35
3.4.3. Subsidie flexibele en occasionele opvang	35
3.4.4. Subsidie vakantiewerking	35
3.4.5. Subsidie CKO	35
3.4.6. LOI-middelen	35
3.4.7. Subsidie erkenning dienstencentrum	35
3.4.8. Sociale maribel.....	36
3.4.9. Jobcreatie en lokale diensteneconomie	36
3.5. Maaltijdcheques.....	36
Deel 4. BESLUIT	37

SAMENVATTING

Dit jaarverslag geeft zowel objectieve cijfergegevens weer over personeel als acties en realisaties die op het domein van het personeelsbeleid zijn gevoerd en/of gerealiseerd.

Het eerste deel is een weergave van het personeelsbestand en zijn indelingen. Onder de personeelsprestaties zijn berekeningen van de voornaamste verzuimindicatoren opgenomen, gekoppeld aan verkennende cijfers voor de lokale besturen. Hieruit blijkt dat onze globale verzuimcijfers vergelijkbaar zijn met die van andere lokale besturen. Wel valt op dat deze cijfers onderling sterk kunnen verschillen naargelang de dienst waarin je werkt.

In deel twee worden de doelstellingen van de beleidsnota personeel 2008-2010 naast de resultaten geplaatst. In 2009 lag voornamelijk de nadruk op de verdere invoering van het competentie management. De 4 kerncompetenties waaraan elke OCMW-medewerker dient te voldoen, zijn vastgelegd. Voor 6 functies zijn inmiddels nieuwe competentieprofielen opgemaakt, het MAT heeft een evaluatiesysteem opgezet volgens het competentiedenken en het evaluatieformulier van poetsvrouw is opgemaakt dat zijn testfase in 2010 zal doorlopen.

Het reïntegratietraject dat opgemaakt is eind 2008 is in de loop van 2009 ingevoerd.

De financiële vertaling van het personeelsbeleid vinden we terug onder deel 3. De personeelskosten bedragen 65,66% van de totale uitgaven. We merken een stijging van 7,47% ten opzichte van vorig jaar. Dit komt voornamelijk door enkele vaste benoemingen en projectaanwervingen in de Lokale Diensteneconomie. Door de invoering van de nieuwe rechtspositieregeling werden ook nieuwe toelagen aan de personeelsleden toegekend.

De personeelsverantwoordelijke waakt samen met de diensthoofden over de personeelskosten door enerzijds op zoek te gaan naar subsidies en anderzijds door steeds bij de nodige instanties te informeren of personeelsleden in aanmerking komen voor eventuele tewerkstellingsmaatregelen.

In deel 4 tenslotte is het besluit geformuleerd.

INLEIDING

In dit jaarverslag tracht ik een overzicht te geven van de objectieve cijfergegevens waarover wij beschikken.

Door naast de gegevens van 2009 ook deze van de vorige jaren te plaatsen kunnen wij de evolutie van de voorbije jaren weergeven.

Dit jaarverslag bestaat uit 4 delen: deel 1 de 'cijfers en letters' waarin we het personeelsbestand en de prestaties onder de loep nemen.

In 'deel 2 realisaties' vinden we de terugkoppeling naar de beleidsnota personeel 2008-2010 terug: de doelstellingen worden naast de resultaten gezet. Hebben we al acties kunnen ondernemen, zitten we nog goed qua timing, hebben we al resultaten geboekt,...?

Het derde deel behelst het financiële plaatje van de personeelsuitgaven en het vierde en laatste deel vormt het besluit.

Ik hoop dat dit rapport jou als lezer meer wegwijs maakt in het tot nu toe gevoerde personeelsbeleid.

GEBRUIKTE AFKORTINGEN

ADM:	Administratie
IBO:	Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang
PD:	Poetsdienst
GZ:	Gezinszorg
OD:	Onderhoudsdiensten (schoonmaak patrimonium en technische dienst)
OK:	oké
NOK:	niet oké
DHO:	diensthoofdenoverleg
CPBW:	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
OC:	onderhandelingscomité
Contr:	contractueel
WW-gesco:	weerwerk gesco
Gesco:	gesubsidieerde contractuele

Deel 1. CIJFERS EN LETTERS

Eind 2008 publiceerde de RSZPPO een nieuwe versie van de studie "verhouding vastbenoemden – contractuelen in de lokale besturen" met het jaar 2007 als laatst toegevoegd. Waar de vergelijking nuttig is, worden de gepubliceerde cijfers naast de onze gezet.

1.1. Personeelsbestand

1.1.1. Personeelseffectief

Op 31/12/09 telde het OCMW een personeelseffectief van 44,85 VE, ingevuld door 66 verschillende personeelsleden waarvan 4 mannen.

1.1.2. Indeling per niveau

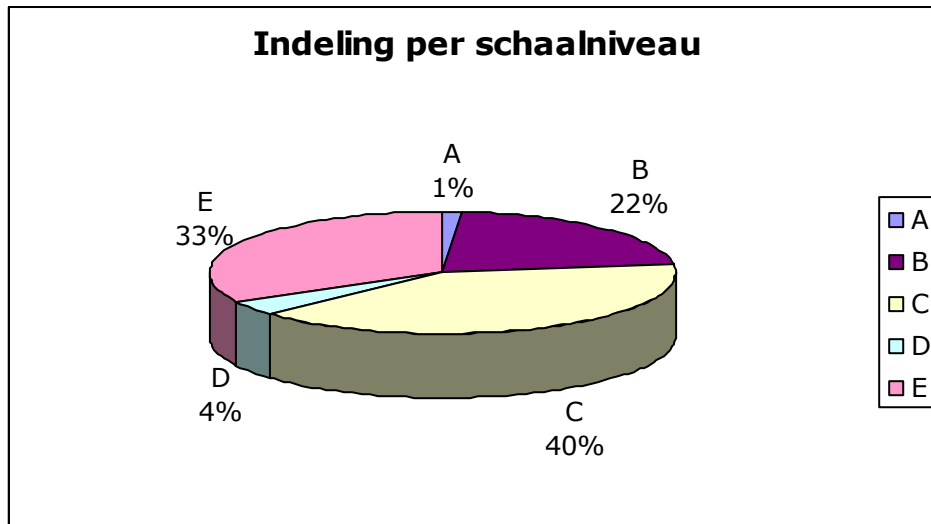
Naargelang het diploma dat je bezit en de functie die je uitoefent, word je betaald op een bepaald niveau:

Wettelijke graden:	universitair diploma	secretaris ontvanger (gewestelijk)
niveau A:	universitair diploma	geen functies
niveau B:	hoger onderwijs korte type	maatschappelijk werker personeelsverantwoordelijke boekhouder beleidsmedewerker administratief coördinator ICT-verantwoordelijke coördinator IBO pedagogisch medewerker dienstencentrumverantwoordelijke
niveau C:	secundair onderwijs	technisch medewerker administratief medewerker begeleidster IBO verzorgende animator
niveau D:	geen diploma vereist, tenzij anders vermeld	begeleidster IBO
niveau E:	geen diploma vereist	poetsvrouw schoonmaakster pedicure art 60 § 7

Schaalniveau	# opdr 2008	% 2008	# opdr 2009	% 2009
A	1	1,28%	1	1,27%
B	17	21,79%	17	21,52%
C	30	38,46%	32	40,51%
D	5	6,41%	3	3,80%
E	25	32,05%	26	32,90%
Totaal	78	100,00%	79	100,00%

Bespreking tabel:

Er is een stijging van de opdrachten op C-niveau en een daling op D-niveau. Dit komt doordat begeleiders op D-niveau uit dienst zijn gegaan en vervangen door begeleiders op C-niveau.



Bespreking grafiek:

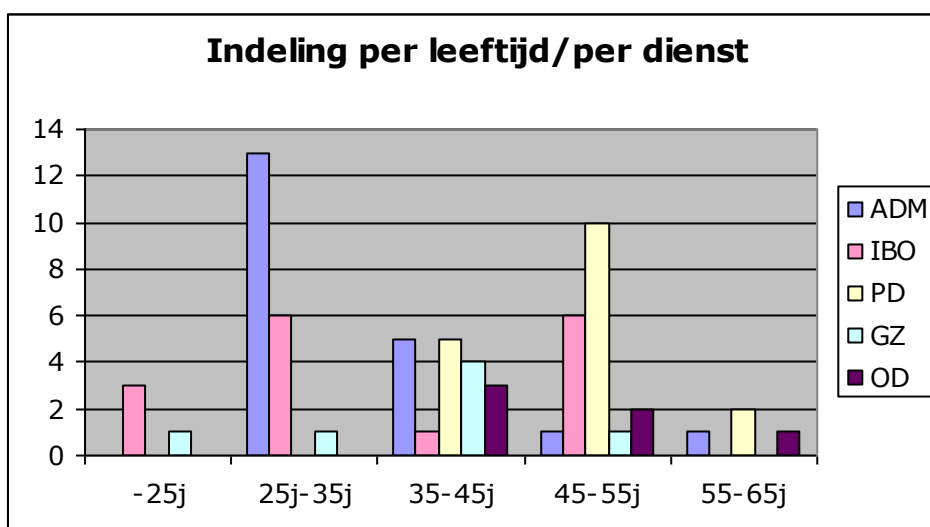
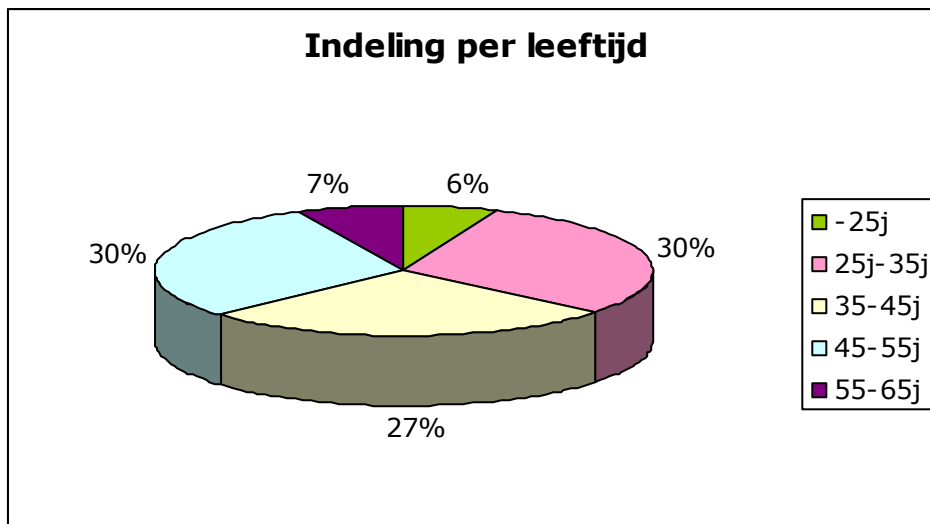
De meeste personeelsleden werken op C-niveau (begeleiders en verzorgenden), gevolgd door het E-niveau (poetsvrouwen). Vanaf 01/01/10 zal geen enkel personeelslid meer op E-niveau werken door de bevordering van de poetsvrouwen en schoonmaaksters naar een D-niveau.

1.1.3. Indeling per leeftijd

	-25j	25j-35j	35-45j	45-55j	55-65j	TOTAAL
ADM		13	5	1	1	20
IBO	3	6	1	6		16
PD			5	10	2	17
GZ	1	1	4	1		7
OD			3	2	1	6
TOTAAL	4	20	18	20	4	66
%	6%	30%	27%	30%	7%	100%
2007 RSZPPO*	6%	22%	29%	31%	12%	100%

* aantal werknemers volgens leeftijdsklasse OCMW's en ziekenhuizen in 2007

De gemiddelde leeftijd van het gemeente- en OCMW-personeel in Vlaanderen is 42,5 jaar. Bij het OCMW van Herenthout is dit 39,32 jaar.



Bespreking grafieken:

Het personeel van het OCMW situeert zich voornamelijk tussen de leeftijd van 25 en 55 jaar. De administratieve functies worden voornamelijk ingevuld door jongere werknemers tussen 25 en 35 jaar. In de poetsdienst daarentegen vinden we niemand terug onder de 35 jaar, de poetsvrouwen zijn voornamelijk ouder dan 45 jaar. Het percentage van 55-plusser is zelfs meer dan verdubbeld (3% in 2008). In het IBO is een duidelijke leeftijds kloof: we vinden hier geen enkele dertiger.

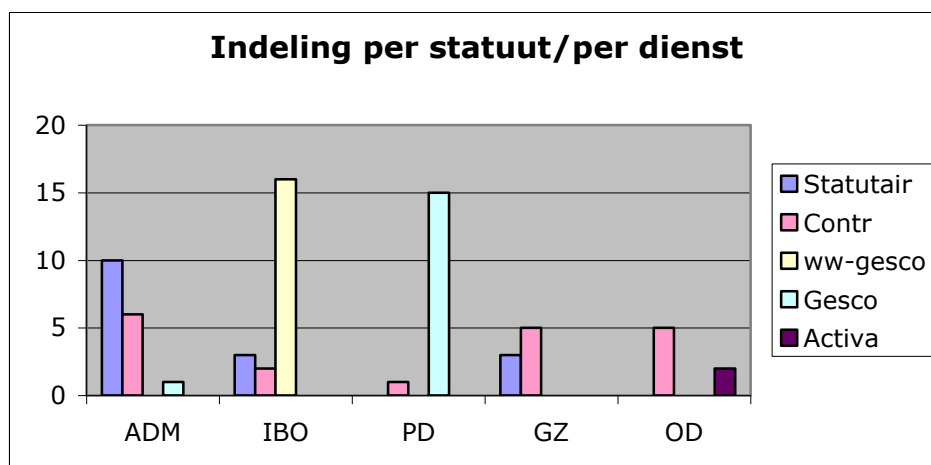
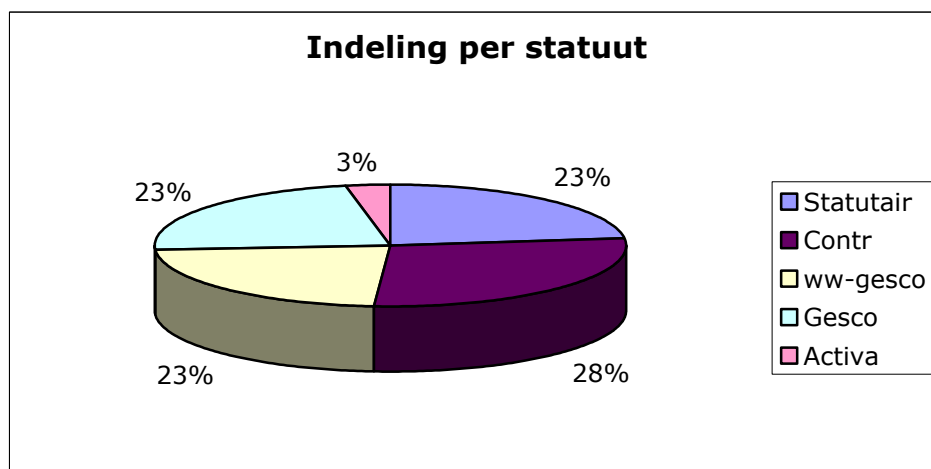
Vergeleken met de cijfers van de RSZPPO vertoont ons bestuur geen grote verschillen t.o.v. de nationale leeftijdscurve.

1.1.4. Indeling per statuut

	Statutair	Contr	ww-gesco	Gesco	Activa	TOTAAL
ADM	10	6		1		17
IBO	3	2	16			21
PD		1		15		16
GZ	3	5				8
OD		5			2	7
TOTAAL	16	19	16	16	2	69
%	23%	28%	23%	23%	3%	100%
*	27%					73%
**	46%					54%

* cijfers OCMW's België

** cijfers kleine besturen (0-99 WN's)



Bespreking grafiek:

Opvallend is dat slechts 23% van de personeelsopdrachten vastbenoemd is, 49% is aangesteld in een tewerkstellingsmaatregel (46% gesco + 3% activa). Deze situeren zich hoofdzakelijk in de poetsdienst en buitenschoolse kinderopvang.

Vergeleken met de cijfers van de RSZPPO, is de verdeling vastbenoemd-contractueel vergelijkbaar met de andere Belgische OCMW's. Naast vergelijkbare kleine besturen (minder dan 100 werknemers) hebben wij merkbaar minder vastbenoemden in dienst.

1.2. Personeelsbewegingen

	2006	2007	2008	2009
Opdrachten begonnen	25	20	17	26
Opdrachten gestopt	19	14	15	26
Effectief in dienst			13	7
Effectief uit dienst			8	7

Bespreking tabel:

De bovenste helft van de tabel geeft de nieuwe 'opdrachten' of de stopzetting ervan weer. Dit betekent dus niet altijd dat er een nieuw personeelslid in dienst is gekomen, het kan ook een bijkomende opdracht voor een reeds in dienst zijnde werknemer betekenen. Voor 2009 zijn er evenveel opdrachten begonnen als dat er geëindigd zijn. De onderste helft van de tabel toont de effectieve in- en uitdiensttredingen, dus de fysieke personen die in of uit dienst zijn gegaan.

1.3. Personeelsprestaties

1.3.1. Ziekteverzuim

1.3.1.1. Ziekteverzuimpercentage

Onder ziekteverzuim verstaan we "de onmogelijkheid van de werknemer om zijn werk te verrichten ten gevolge van ziekte of privé-ongeval". Dit ziekteverzuim kan variëren in duur, maar een essentiële voorwaarde om van ziekteverzuim te kunnen spreken is dat het verzuim tijdelijk is. Wij maken een onderscheid tussen ziekteverzuim met loonwaarborg en ziekteverzuim zonder. Dit betekent dat we zowel voor arbeiders als bedienden het ziekteverzuim gaan opsplitsen in het verzuim dat minder dan 1 maand duurt, verzuim met een duur van meer dan een maand maar minder dan één jaar, en het ziekteverzuim dat langer dan één jaar duurt.

	% loonwaarborg		% gn loonwaarborg		% > 1 jaar		TOTAAL	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
ADM	1,44	2,44	0,00	0,28	0,00	0,00	1,44	2,72
IBO	4,78	4,41	2,60	6,11	0,00	0,00	7,38	10,52
PD	1,59	1,68	8,78	7,87	1,64	5,11	12,01	14,66
GZ	7,10	10,80	4,63	4,84	0,00	0,00	11,74	15,64
OD	0,98	2,56	25,32	5,07	5,69	8,33	31,98	15,96
OCMW	3,05	3,77	5,71	4,90	0,93	1,86	9,70	10,53

Het totale ziekteverzuimpercentage voor het OCMW ligt voor 2009 op 10,53%. Dit is weer iets hoger dan vorig jaar. Dit wil zeggen dat het OCMW-personeel meer dan 10% van zijn te presteren tijd afwezig is wegens ziekte.

In de eerste kolom hebben we het percentage voor de ziektes die vallen onder het gewaarborgd inkomen. Hier valt op dat dit ziekteverzuim bij de gezinszorg extreem hoog ligt (10,80%) en gestegen is tegenover 2008.

De tweede kolom vertegenwoordigt het ziekteverzuimpercentage voor de ziektes die vallen buiten de periode van gewaarborgd loon, maar minder dan 1 jaar duren. Hier valt op dat het cijfer van de administratieve functies verwaarloosbaar is wat wil zeggen dat deze werknemers (bijna) nooit langer dan 1 maand ziek zijn.

Het percentage van het ziekteverzuim langer dan 1 jaar vinden we in de derde kolom. Hier vinden we enkel cijfers terug voor de onderhoudsdienst (1 schoonmaakster reeds ziek sinds juni 2007) en de poetsdienst (1 poetsvrouw reeds ziek sinds september 2007). Dit cijfer is verdubbeld ten opzichte van vorig jaar.

1.3.1.2. Frequentie van het ziekteverzuim

De frequentie van het ziekteverzuim wordt berekend door een telling te maken van het aantal nieuw begonnen ziekteperiodes in een periode van 1 jaar. Deze frequentie kan zowel voor de verzuimers (werknemers die ziek geweest zijn in het jaar) als voor de totale populatie (werknemers die ziek zijn geweest én zij die niet ziek zijn geweest).

	Frequentie op verzuimers		Frequentie op totale populatie	
	2008	2009	2008	2009
ADM	2,50	2,24	1,19	1,90
IBO	2,55	2,53	2,19	2,00
PD	2,15	1,86	1,65	1,44
GZ	2,25	3,63	2,25	3,63
OD	1,57	3,00	1,37	2,25
OCMW	2,25	2,48	1,71	1,64

De frequentie van het ziekteverzuim ligt voor de verzuimers van het OCMW op 2,48. Dit betekent dat een verzuimer gemiddeld 2,48 keer in 2009 is ziek geweest. Als we de diensten afzonderlijk bekijken, zien we dat een verzorgende dubbel zoveel ziek is dan een poetsvrouw.

De frequentie van het ziekteverzuim voor de totale populatie van het OCMW ligt op 1,64. Dit wil zeggen dat een werknemer van het OCMW in 2009 gemiddeld 1,64 keer ziek is geweest. In de dienst gezinszorg ligt de frequentie veruit het hoogst, in de poetsdienst het laagst.

Als we beide cijfers met elkaar vergelijken valt op dat voor de dienst gezinszorg beide frequenties gelijk zijn. Dit wil zeggen dat van deze dienst elke werknemer ziek is geweest.

1.3.1.3. Gemiddelde duur van het ziekteverzuim

De gemiddelde duur van het ziekteverzuim is naast de frequentie van het ziekteverzuim ook een indicatie van de ernst van het verzuim. Het geeft echter wel enkel een indicatie over het feit of de ziekteperiodes gemiddeld eerder kort of eerder langdurig zijn. Deze gemiddelde ziekteduur bij afwezigheid berekenen we enkel voor de verzuimers en is uitgedrukt in kalenderdagen.

	Gemiddelde duur ziekteverzuim		
	2008	2009	Gecorrigeerd 2009*
ADM	3,44	3,97	3,97
IBO	13,15	15,71	15,71
PD	26,04	35,46	22,28
GZ	13,17	13,45	13,45
OD	80,73	30,33	10,65
OCMW	19,88	17,38	12,95

* personeelsleden die heel 2009 ziek zijn geweest worden hier uitgefilterd

Indien een personeelslid van het OCMW in 2009 ziek is geweest, was zijn gemiddelde duur van afwezigheid 17,38 dagen. Gecorrigeerd komen we op een gemiddelde duur van 12,95 dagen.

In de administratie bedraagt de gemiddelde duur slechts 3,97 dagen tegenover in de poetsdienst zelfs 35,46 dagen (gecorrigeerd 22,28). Dit komt doordat 1 poetsvrouw het hele jaar ziek is geweest en 2 andere poetsvrouwen enkele maanden afwezig zijn geweest wegens een operatie.

De onderhoudsdienst scoort ook ver boven het gemiddelde met 30,33 dagen (maar gecorrigeerd slechts 10,65), maar hier constateren we toch een opmerkelijke daling tegenover 2008. In 2009 is 1 schoonmaakster heel het jaar ziek geweest en een andere schoonmaakster enkele maanden buiten strijd wegens een operatie.

Volgens het gecorrigeerde cijfer scoren enkel de administratie en de onderhoudsdienst onder het gemiddelde.

1.3.1.4. Bradfordfactor

De Bradfordfactor geeft een indicatie van de mate van verstoring die een bepaalde medewerker teweegbrengt door zijn ziekteverzuim. Hoe frequenter iemand uitvalt, hoe onvoorspelbaarder en lastiger het wordt hiermee om te gaan. Medewerkers met eenzelfde aantal dagen ziekte en eenzelfde ziekteverzuimpercentage kunnen dus toch een verschillende storingsquotatie krijgen.

Een gemiddelde Bradfordfactor kan over de ganse populatie berekend worden, of enkel over de ziekteverzuimers.

	Bradford verzuimers		Bradford populatie	
	2008	2009	2008	2009
ADM	75,3	93,69	32,74	78,89
IBO	286,40	263,13	249,04	225,54
PD	323,54	255,29	247,41	198,56
GZ	288,88	858,75	288,88	858,75
OD	146,14	522,00	127,88	406,00
OCMW	229,03	313,21	168,15	263,94

Een *verzuimer* in het OCMW heeft gemiddeld een Bradfordfactor van 313,21. Een *werknemer* van het OCMW heeft een gemiddelde Bradfordfactor van 263,94.

De administratie scoort zeer laag, de gezinszorg zeer hoog voor de factor bij de verzuimers. Dit wil zeggen dat in de gezinszorg de werkzaamheden erger zullen gestoord worden dan in de administratie. Ook in de onderhoudsdienst zit het cijfer boven het OCMW-gemiddelde (ook sterke stijging t.o.v. 2008).

Het IBO en de poetsdienst hebben ongeveer dezelfde factor in kolom 1.

Als we de Bradfordfactor bekijken over gans het personeelsbestand, merken we dat deze in de gezinszorg hetzelfde is. Dit wil zeggen dat in de gezinszorg alle personeelsleden ziek zijn geweest.

De gezinszorg en de onderhoudsdienst zitten ver boven het gemiddelde.

1.3.1.5. Percentage verzuimers

Het percentage verzuimers geeft een indicatie van de mate waarin het verzuim verspreid voorkomt in onze organisatie.

	Percentage verzuimers	
	2008	2009
ADM	43,48	84,21
IBO	86,96	85,71
PD	76,47	77,78
GZ	100,00	100,00
OD	87,50	77,78
OCMW	73,42	84,27

Het percentage van verzuimers voor gans het OCMW is 84,27%. Dit wil zeggen dat 84% van ons personeel zich minstens 1x per jaar ziek meldt, voor de gezinszorg zijn dat zelfs alle verzorgenden.

Enkel poetsdienst en onderhoudsdienst scoren onder het gemiddelde, de administratie is quasi gelijk aan het OCMW-gemiddelde, maar is wel verdubbeld ten opzichte van vorig jaar.

1.3.1.6. Verzuim in lokale besturen: de cijfers

Hoe zitten we nu met onze verzuimcijfers ten opzicht van de andere lokale besturen? SD Worx heeft in 2006 een white paper ziekteverzuim in lokale besturen gepubliceerd betreffende het jaar 2004. In onderstaande tabel zetten we onze cijfers naast de cijfers die door SD Worx opgenomen zijn in deze publicatie.

	OCMW Herenthout	Lokale besturen
Ziekteverzuimpercentage	10,53	7,39
Gem. freq. tot. populatie	1,64	1,40
Gem. freq. verzuimers	2,48	2,22
Gem. duur ziekteverz.	17,38 (12,95*)	11,08
Gem. Bradfordfactor tot. populatie	263,94	152,68
Gem. Bradfordfactor verzuimers	313,21	242,19

* gecorrigeerd cijfer

Het ziekteverzuimpercentage van het OCMW van Herenthout (10,53%) ligt hoger dan het gemiddelde van de lokale besturen van België (7,39%). Dit wil zeggen dat ons personeel procentueel meer afwezig is wegens ziekte dan in een ander gemiddeld lokaal bestuur.

Een OCMW-werknemer is gemiddeld 1,64 keer per jaar afwezig wegens ziekte, dit is vergelijkbaar met de andere lokale besturen (1,40).

Een verzuimer in het OCMW is gemiddeld 2,48 keer afwezig per jaar wegens ziekte, ook dit cijfer is quasi gelijk aan het gemiddelde van de besturen (2,22).

De gemiddelde duur van het ziekteverzuim is voor de besturen 11,08 dagen terwijl dit bij ons toch wel 17,38 dagen is, maar gecorrigeerd geeft dit voor ons bestuur slechts 12,95 dagen.

De Bradfordfactor berekend over gans het personeelsbestand geeft een verstoringsgraad van 263,94 weer, dit ligt hoger dan het gemiddelde (152,68). De factor berekend voor enkel de verzuimers ligt ook hoger dan het gemiddelde nl. 313,21.

BESLUIT: De verzuimcijfers voor het OCMW van Herenthout liggen in de lijn van het gemiddelde van alle lokale besturen. Enkel het ziekteverzuimpercentage, de Bradfordfactor en de gemiddelde afwezigheidsduur liggen toch wel merkkelijk hoger. Met de invoering van het reïntegratietraject willen we de duur van het ziekteverzuim naar beneden halen.

1.3.2. Idewe

In 2009 werden 55 preventieve medische onderzoeken verricht. De bedrijfsarts heeft een bedrijfsbezoek gebracht op 22/10/09. Zij maakt tevens deel uit van het comité P.B.W. (preventie en bescherming op het werk) (zie later).

1.3.3. Arbeidsongevallen

Het aantal arbeidsongevallen in:

2005: 2
2006: 7
2007: 1
2008: 4
2009: 2 157 dagen afwezigheid

In 2009 noteerden we 2 arbeidsongevallen, beide in Kids & co waarbij er 157 werkelijk verloren kalenderdagen genoteerd werden.

1.3.4. Controlearts

In 2009 hebben we geen controlearts gestuurd.

1.3.5. Vorming

In 2009 heeft de vorming € 19.212,95 gekost voor 1.588u (in 2008 was dit € 13.360,77 voor 1.192u).

	# uren vorming	# cursisten	# uren/cursist	kost	kost/cursist
ADM	1.067,5	17	63	9.738,58	572,86
IBO	343,0	18	19	7.757,45	430,97
PD	39,0	13	3	588,28	45,25
GZ	123,5	7	18	1.128,64	161,23
OD	15,0	5	3	0,00	0,00
TOTAAL	1.588	60	26,5	19.212,95	320,22

De vormingskosten bij de administratieve functies heeft € 9.738,58 gekost. Dit is voornamelijk te wijten aan de kosten van de opleiding systeemtheoretisch denken voor de maatschappelijk werkers (€ 340,00 pp) en de langdurige opleiding schuldbemiddeling (€ 950,00).

In het IBO zijn de vormingskosten ook vrij hoog. Dat komt door de langdurige opleiding tot kindercoach van de pedagogisch medewerker (€ 3.250,00)

De poetsdienst, de technische dienst en de schoonmaaksters patrimonium hebben buiten de jaarlijkse OCMW-teamdag geen vorming gevolgd.

1.3.6. Teamdag

Op 05/06/09 is de jaarlijkse teamdag doorgegaan met als thema 'kerncompetenties'. In de voormiddag werden de 4 kerncompetenties samenwerken – loyaliteit – zelfstandig werken – betrokkenheid uitgetest in sportieve en creatieve groepsactiviteiten. In de namiddag was er een spannende wandeling die begon met een heuse ontvoering van

onze secretaris! Als afsluiter kon iedereen aanschuiven voor een barbecue op TC De Bergen. De voormiddag was verplicht, de namiddag facultatief. De kostprijs voor deze geslaagde formule was € 1.341,00.

1.3.7. Personeelsfeest

Het personeelsfeest heeft plaatsgevonden op 28/11/09 in feestzaal de Schranshoeve in Vorselaar. 85 personen hebben mee gefeest. De kostprijs kwam op € 4.332,60 maar door de bijdrage van de partners (€ 1.040,00) kwam de totale last voor het OCMW op € 3.292,60 (€ 38,74 pp).

1.3.8. Vakbondsoverleg

In elke gemeente dient een vakbondsoverleg aanwezig te zijn. Deze bestaat uit een Onderhandelingscomité en een Bijzonder Overlegcomité ofte Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW).

1.3.8.1. Het onderhandelingscomité

Over elke wijziging betreffende de arbeidsvoorwaarden dient in dit comité overleg gepleegd te worden. In 2009 heeft het OC 5 keer vergaderd.

Behandelde agendapunten voor het OCMW:

- nieuwe competentieprofielen
- reïntegratietraject langdurig zieken
- kaderaanpassing
- eindrapport groeiplan diversiteit
- evaluatieformulier poetsvrouw

1.3.8.2. Het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

Dit comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

Het CPBW heeft in 2009 3 keer vergaderd:

Behandelde agendapunten voor het OCMW:

- periodiek verslag van de activiteiten van de interne dienst PBW
- jaaractieplan
- verlichtingsstudie OCMW-gebouw

1.3.9. Diensthoofdenoverleg

In 2007 zijn we gestart met een diensthoofdenoverleg: op regelmatige basis (+/- om de 2 maanden) is er een overleg tussen de 3 diensthoofden met de personeelsverantwoordelijke als moderator. Het doel van dit overleg is om de diensthoofden elkaar te laten inspireren en hun ervaringen met elkaar te laten delen, voornamelijk rond personeelskwesties.

In 2009 zijn er 7 vergaderingen geweest. Enkele behandelde agendapunten:

- evaluatiesysteem
- reïntegratietraject langdurige zieken
- heropstart en opvolging DOO
- verschillende individuele personeelsdossiers
- ervaringsuitwisseling rond functionerings- en evaluatiegesprekken

Deel 2. REALISATIES

Sinds 01/01/09 heeft het OCMW een nieuwe rechtspositieregeling die het oude 'statuut' vervangt en die samen met het gemeentebestuur onderhandeld is. Enkele wijzigingen:

- nieuwe toelagen: permanentietoelage, verstoringstoelage, vergoeding voor weekend- en nachtwerk, managementtoelage, ...
- 32 verlofdagen ipv 26
- evaluatiesysteem wordt belangrijker omdat de gevolgen van een negatieve evaluatie gewichtiger zijn geworden (mogelijk ontslag na 2 negatieve evaluaties)
- vormingsplicht voor het doorschuiven in de functionele loopbaan is afgeschaft
- ...

2.1. Strategisch doel 1

Transformatie van de personeelsdienst als louter administratieve dienst gericht op personeelsbeheer en –administratie naar een dienst Personeel en Organisatie met een sterke nadruk op het ontwikkelen en implementeren van een echt personeelsbeleid.

2.1.1. Operationele doelstelling 1

Het organogram wordt aangepast en de nodige functies worden ingevuld.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Een boekhouder aanwerven waardoor de huidige adm. deskundige enkel de functie van personeelsverantwoordelijke kan uitoefenen	OK	€ 37.000 per jaar
2. De administratief coördinator vult de functie van kwaliteitscoördinator in	OK	Sociale Maribel
3. De administratief coördinator is verantwoordelijke voor de interne communicatie	OK	Sociale Maribel
4. Een ICT-verantwoordelijke aanwerven en halftijds detacheren naar gemeente	OK	Sociale Maribel
5. Een halftijds administratief medewerker P & O voorzien voor administratieve ondersteuning	OK	€ 15.000 halftijds per jaar

Resultaten

1. In de raad van 07/04/09 is een voltijds boekhouder aangesteld. Zij is in dienst gekomen op 01/05/09 en neemt sindsdien stap voor stap de financiële dagelijkse taken over die de personeelsverantwoordelijke nog uitvoert. De coördinerende taken blijven nog onder deze laatste haar bevoegdheid.
- 2+3. gerealiseerd in 2008
4. gerealiseerd in 2008
5. Doordat de administratief bediende sinds 01/05/09 aangeworven is als voltijds boekhouder, worden enkele van haar voormalige taken door de onthaalbediende overgenomen. In 2010 zal verder bekeken worden welke taken nog door de onthaalbediende kunnen opgenomen worden.

2.1.2. Operationele doelstelling 2

Het administratief handboek wordt ontwikkeld.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Elke dienst werkt jaarlijks minimaal 10 nieuwe procedures uit	NOK	Takenpakket adm. coörd.
2. Implementeren, communiceren, opvolgen, evalueren en optimaliseren van de procedures	NOK	Takenpakket adm. coörd.
3. Alle procedures in één handboek bundelen en raadpleegbaar maken voor alle personeelsleden	NOK	Takenpakket adm. coörd.

Resultaten

Het administratief handboek is door het nieuwe OCMW-decreet afgeschaft en wordt vervangen door een nieuw intern controlesysteem onder verantwoordelijkheid van de financieel beheerder. In 2009 zijn hiervoor nog geen stappen ondernomen.

In het najaar van 2010 zal er werk gemaakt worden van het nieuw intern controlesysteem, rekening houdend met de nieuwe regelgeving.

2.1.3. Operationele doelstelling 3

De interne communicatie wordt verbeterd.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Een personeelsblad ontwikkelen dat op regelmatige tijdstippen verschijnt	lopende	Takenpakket adm. coörd./pers.verantw.
2. De beslissingen van Raad en Vast Bureau medelen via het personeelsblad aan het personeel	lopende	Takenpakket adm. coörd./pers.verantw.
3. De individuele personeelsbeslissingen binnen de twee dagen medelen aan de betrokken personeelsleden	OK	Takenpakket pers.verantw.
4. De nieuwe formulieren in de nieuwe huisstijl ontwikkelen (logo, zelfde lettertype, ...) en zo de herkenbaarheid verbeteren	lopende	Takenpakket adm. coörd./pers.verantw.
5. De bestaande overlegstructuren herbekijken en eventueel aanpassen (uitbreiden of inperken)	OK	Takenpakket secretaris

Resultaten

1+2. In het voorjaar van 2009 is er gestart met het 'in-tra-team'. Alle personeelsleden die een PC ter beschikking hebben op het werk, hebben toegang tot dit intranet. Hierop worden foto's van OCMW-activiteiten gepubliceerd en OCMW-weetjes, interne mededelingen, formulieren, aankondigingen, ... meegedeeld.

Er is een vademecum opgemaakt van alle in dienst zijnde personeelsleden.

3. Zodra de beslissingen van Raad en Vast Bureau afgewerkt zijn, worden zij aan het betrokken personeelslid bezorgd.

4. Sinds de opstart van het Herenthuis is er een nieuw logo. De formulieren en documenten worden systematisch door de administratief coördinator aangepast aan de nieuwe huisstijl.
5. De personeelsverantwoordelijke maakt deel uit van het MAT, diensthooftoverleg (DHO), het overlegmoment (OM) en een werkoverleg met de secretaris.

2.2. Strategisch doel 2

Streven naar de meest optimale organisatiestructuur waarbij de juiste persoon op de juiste plaats werkt door een goed uitgebouwd competentiemanagement.

2.2.1. Operationele doelstelling 1

Afstemmen van het selectiebeleid op het competentie management.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Opstartfase van het invoeren van het competentie management laten begeleiden door een extern bureau.	OK	Subsidie groeiplan € 2.500
2. Definiëren van een set van competenties die voor onze organisatie de meest relevante zijn voor het behalen van succesvol gedrag	OK	Takenpakket MAT
3. Operationaliseren van deze competenties zodat ze concreet observeerbaar zijn en bijgevolg gemeten kunnen worden bij selecties (gedragsindicatoren)	OK	Takenpakket pers.verantw. +werkgroepen
4. Bij het vastleggen van aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden in het administratief statuut meer nadruk leggen op het beschikken over een aantal essentiële competenties dan over een bepaald diploma	OK	Secretaris + pers.verantw.
5. Het invoeren van selectiemethoden (bv. STAR-methode) die het mogelijk maken om competentiegericht te gaan selecteren	OK	Takenpakket pers.verantw.
6. De interne juryleden vorming laten volgen rond de STAR-methode	OK	Budget vorming

Resultaten

1. Het competentieprofiel van poetsvrouw in de thuiszorg (opgemaakt onder begeleiding van HURA) is in 2008 goedgekeurd. Dit is het eerste profiel dat opgemaakt is volgens het competentie management. Het groeiplan is op 30/04/09 afgesloten.
2. De 4 kerncompetenties met zijn indicatoren zijn vastgelegd: zelfstandigheid, betrokkenheid, samenwerken en klantgerichtheid. Deze kerncompetenties zijn op het onderhandelingscomité van 11/02/09 en in de Raad van 03/06/09 goedgekeurd.
3. Bij elke competentie in een profiel (momenteel 6 competentieprofielen afgewerkt: poetsvrouw, conciërge, maatschappelijk werker DOO, diensthooft, OCMW-secretaris en pedagogisch coördinator) horen indicatoren die het mogelijk maken om het gedrag te observeren en bijgevolg de competenties te meten.
4. Het profiel van poetsvrouw heeft geen diplomavereiste, het bevat enkel competenties. Voor de meeste functies in het OCMW zijn nog steeds specifieke diploma's vereist.

5 +6. Bij elke nieuwe aanwerving wordt de STAR-methode toegepast. Bij de voorbereiding van de selecties worden voorbeeldvragen ter beschikking gesteld van de juryleden. De personeelsverantwoordelijke tracht de interviewers te begeleiden in het gebruik en toepassen van deze manier van vraagstelling.

2.2.2. Operationele doelstelling 2

Uitbouwen van een vormingsbeleid.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Opmaken van een vormingsreglement (in samenwerking met het gemeentebestuur)	NOK	Takenpakket pers.verantw.
2. Ontwikkelen van Persoonlijke Ontwikkelingsplannen en Team Ontwikkelingsplannen o.b.v. evaluaties en functioneringsgesprekken	NOK	Diensthooften pers.verantw.
3. Implementeren van het informaticapakket Vorming en Evaluaties	OK	Takenpakket pers.verantw.
4. Minstens één keer per jaar gezamenlijke vormingsmomenten en/of teambuildingsessies organiseren	OK	Budget vorming

Resultaten

1. Planning voor 2010
2. Het evaluatiesysteem volgens de GROEI-filosofie (leerbehoefte) is goedgekeurd. Het eerste evaluatieformulier (van poetsvrouw) is opgemaakt en goedgekeurd.
3. Alle vormingen worden ingeput in het informaticapakket.
4. Sinds 2004 wordt jaarlijks de teamdag voor gans het OCMW-personeel georganiseerd op de eerste vrijdag van juni.

2.2.3. Operationele doelstelling 3

Afstemmen van de functionerings- en evaluatiegesprekken op het competentie management.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Het opstellen van competentieprofielen met aanduiding van resultaatsgebieden en kwantitatieve meetbare indicatoren	lopende	Takenpakket pers.verantw.
2. Evaluatiecriteria afstemmen op de specifieke functies	lopende	Takenpakket pers.verantw.
3. Leidinggevenden onderrichten over het gebruik van de nieuwe evaluatieformulieren	OK	Takenpakket pers.verantw.
4. Alle personeelsleden evalueren volgens dezelfde methodiek	lopende	Evaluatoren

Resultaten

1. Er zijn reeds 6 competentieprofielen opgemaakt: poetsvrouw in de thuiszorg, conciërge Huis Driane, maatschappelijk werker Dienst Opvoedingsondersteuning, OCMW-secretaris, diensthoofd en pedagogisch coördinator.
2. Het evaluatiesysteem volgens de GROEI-filosofie (leerbehoefte) is goedgekeurd. Het eerste evaluatieformulier (van poetsvrouw) is opgemaakt en goedgekeurd. De evaluatoren zijn vastgelegd volgens de nieuwe rechtspositie.
3. Het evaluatiesysteem is op het diensthoofdenoverleg en het MAT besproken en voorgesteld. Het diensthoofd Zorg & Gezondheid gaat het in 2010 uittesten.
4. Na de testfase van het evaluatieformulier, zal dit verder verfijnd en uitgebreid worden naar de andere functies.

Onze manier van aanpak om het competentie management in te voeren nl. bottom-top is blijkbaar vrij uniek. Begin 2009 zijn we daarom ook uitgenodigd om een presentatie te komen geven over onze werkwijze op een HRM-denkgroep van het Lerend Netwerk Competentiemanagement van Resoc Kempen en Resoc Mechelen.

Dit ESF-project resulteerde onder andere in het boek 'de competentiecompagnon: actiemap voor een duurzaam HR-beleid'. Hierin is het traject dat wij gevolgd hebben tot de opmaak van het competentieprofiel van poetsvrouw in de thuiszorg opgenomen als 'best case practice'.

2.3. Strategisch doel 3

Door gerichte inspanningen en personeelszorg wordt de motivatie, tevredenheid en retentie van het personeel verhoogd.

2.3.1. Operationele doelstelling 1

Beleidsinformatie opbouwen rond motivatie en tevredenheid.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Een periodieke tevredenheidsmeting (peiling naar motivatie en tevredenheid) houden bij het personeel aan de hand van gevalideerde meetinstrumenten	lopende	Takenpakket adm. coörd./pers.verantw.
2. Systematisch in kaart brengen van het absentisme als indicator van motivatie en tevredenheid	lopende	Takenpakket pers.verantw.
3. Organiseren van teambuilding-activiteiten	lopende	Budget vorming
4. De job van poetsvrouw in de poetsdienst opwaarderen van E-niveau naar D-niveau	lopende	€ 20.000
5. De uurroosters opstellen zodat balans privé-werk optimaal is	lopende	Takenpakket pers.verantw./diensthoofden
6. Systematisch houden van exit-gesprekken (bevragen van ontslagnemende personeelsleden) om zo te achterhalen waarom medewerkers niet blijven	lopende	Takenpakket diensthoofden

Resultaten

1. In 2009 zijn de voorbereidingen van een tevredenheidsenquête gestart in samenwerking met de gemeente. In het voorjaar 2010 zal deze meting uitgevoerd worden. De resultaten zullen de basis vormen van de beleidsnota personeel 2011-2013.
2. Sinds het jaarverslag 2008 is een eerste aanzet gegeven naar een uitgebreidere informatie rond ziekteverzuim. (zie punt 1.3.1. ziekteverzuim).
3. Sinds 2004 wordt jaarlijks de teamdag voor gans het OCMW-personeel georganiseerd op de eerste vrijdag van juni.
4. De bevorderingsexamens zijn eind 2009 gehouden, alle poetsvrouwen en schoonmaaksters zullen vanaf 01/01/10 op een D-niveau ingeschaald zijn.
5. Het uurrooster wordt steeds in samenspraak met het personeelslid zelf en het diensthoofd opgemaakt. Ook aanpassingen in het uurrooster zijn bespreekbaar wegens bv. veranderde gezinssituatie, verhuis, ...
6. Exit-gesprekken worden zowel door de personeelsverantwoordelijke als het diensthoofd gehouden.

2.3.2. Operationele doelstelling 2

De werkomgeving en het werkcomfort worden verbeterd door een verzuimbeleid op te starten.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Oorzaken van verzuim in kaart brengen	NOK	Takenpakket pers.verantw.
2. Eénvormige en duidelijke procedure ontwikkelen omtrent ziektemelding	OK	Takenpakket pers.verantw.
3. Training van leidinggevenden in het voeren van verzuimgesprekken	OK	Budget vorming
4. Inspanningen doen op het vlak van ergonomie, arbeidsveiligheid en personeelsvriendelijkheid bij het inrichten van de werkomgeving. Systematisch opvolgen en nagaan of alle werk- en kantoorruimten functioneel zijn	lopende	Takenpakket GiDPBW
5. Gericht vorming organiseren rond ergonomie en stress op het werk	OK	Budget vorming

Resultaten

1. Planning voor eind 2010.
2. Het DHO heeft in 2008 reeds een procedure van ziektemelding opgemaakt en in alle teamvergaderingen toegelicht.
3. Het reïntegratietraject voor langdurig zieken, opgemaakt door het DHO, is goedgekeurd in de Raad van 03/02/09. Het is een vast agendapunt op het Vast Bureau geworden. Eind 2009 is een opleiding 'in-huis' gegeven door Idewe rond het voeren van verzuimgesprekken. Deze werd gevolgd door de diensthoofden en de personeelsverantwoordelijke.
4. Er wordt steeds rekening gehouden met het welbevinden van de personeelsleden bij het (her)inrichten van lokalen.
5. Wordt steeds bekeken volgens het aanbod en de noden per dienst.

2.3.3. Operationele doelstelling 3

Een actieve aanpak rond 'personeelszorg en –begeleiding' uitbouwen.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Verder uitbouwen van het onthaalbeleid van nieuwe personeelsleden door de combinatie van een centraal 'algemeen' onthaal met een specifiek onthaal op de werkvloer zelf	OK	Takenpakket pers.verantw., peter/meter, diensthoofden
2. Ontwikkelen van een onthaalmap	OK	Takenpakket pers.verantw.
3. Organiseren op regelmatige basis van een onthaaldag voor nieuwe werknemers	OK	Takenpakket pers.verantw.
4. Invoeren van een tweemaandelijks happy-hour, een moment waarop alle medewerkers en raadsleden elkaar kunnen ontmoeten	NOK	Takenpakket pers.verantw.
5. Uitbouwen van prepensioenbegeleiding in functie van een naadloze overgang werk-pensioen. Opstellen van een programma/aanpak 'prepensioenbegeleiding'	NOK	Budget vorming
6. Contact houden met ex-werknemers of niet-actieve werknemers (bv. bij loopbaanonderbreking) in functie van mogelijke wederindiensttreding en bij gepensioneerd in functie van vrijwilligerswerk	lopende	Takenpakket diensthoofden
7. Invoeren van een deontologische code	NOK	Takenpakket pers.verantw.

Resultaten

1. Door invoering van het peter/meterschap in de poetsdienst en de dienst gezinszorg, verloopt het onthaal op de werkvloer veel vlotter.
2. Nieuwe personeelsleden krijgen bij indiensttreding een infomap met alle nodige onthaalbrochures, formulieren, infobrochures over de dienstverlening, De onthaalbrochure zal in 2010 up to date gebracht worden.
- 3+4. Op regelmatige basis wordt een onthaalnamiddag georganiseerd voor nieuw OCMW- én gemeentepersoneel.
5. Is nog niet gebeurd, de personeelsverantwoordelijke geeft gepaste informatie door aan diegenen die erom vragen.
6. Invoering reïntegratietraject voor langdurige afwezigen (zie eerder).
Gepensioneerde personeelsleden worden nog steeds uitgenodigd voor het personeelsfeest en de gemeentereceptie.
7. Planning voor 2010.

2.3.4. Operationele doelstelling 4

Het uitbouwen van een bedrijfscultuur waarin overleg, inspraak en erkenning van de expertise centrale kernwaarden zijn.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Elke dienst heeft een duidelijk herkenbare interne overleg- en communicatiestructuur, waarin alle medewerkers aan bod kunnen komen	OK	Takenpakket diensthoofden
2. Een personeelsblad ontwikkelen dat op regelmatige tijdstippen verschijnt	lopende	Takenpakket adm. coörd./pers.verantw.

Resultaten

1. Elke dienst heeft zijn werkoverleg of teamvergadering op regelmatige basis.
2. In het voorjaar van 2009 is er gestart met het 'in-tra-team'. Alle personeelsleden die een PC ter beschikking hebben op het werk, hebben toegang tot dit intranet. Hierop worden foto's van OCMW-activiteiten gepubliceerd en OCMW-weetjes, interne mededelingen, formulieren, aankondigingen, ... meegedeeld.

Er is een vademecum opgemaakt van alle in dienst zijnde personeelsleden.

2.4. Strategisch doel 4

Langer werken mogelijk maken op een gemotiveerde manier door een leeftijdsbewust personeelsbeleid te voeren.

2.4.1. Operationele doelstelling 1

De ervaren werknemer informeren.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Een personeelsblad ontwikkelen dat op regelmatige tijdstippen verschijnt	lopende	Takenpakket adm. coörd./pers.verantw.
2. Informatie geven over verlofregelingen, loopbaanonderbreking	lopende	Takenpakket pers.verantw.

Resultaten

1. In het voorjaar van 2009 is er gestart met het 'in-tra-team'. Alle personeelsleden die een PC ter beschikking hebben op het werk, hebben toegang tot dit intranet. Hierop worden foto's van OCMW-activiteiten gepubliceerd en OCMW-weetjes, interne mededelingen, formulieren, aankondigingen, ... meegedeeld.

Er is een vademecum opgemaakt van alle in dienst zijnde personeelsleden.

2. Door de invoering van de nieuwe rechtspositieregeling is de personeelsverantwoordelijke begin 2009 een informatieronde gaan geven op elke teamvergadering. Alle vormen van verlof werden hierbij nog eens uitgebreid toegelicht.

2.4.2. Operationele doelstelling 2

De loyale werknemer waarderen en beoordelen op competenties.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Invoeren van een anciënniteitspremie	NOK	Bruto belastb. maandwedde bij 25j dienst en 2x bruto belastb. maandwedde bij 35j dienst
2. Het evaluatiesysteem afstemmen op het competentie management	lopende	Takenpakket pers.verantw./ diensthoofden

Resultaten

1. Eind 2009 is beslist om uit de Gemeenschappelijke Sociale Dienst te stappen en samen met de gemeente een eigen sociale dienst op te richten voor het personeel. De eventuele invoering van een anciënniteitspremie wordt door de personeelsverantwoordelijke meegenomen ter bespreking op de vergaderingen van deze sociale dienst.
2. Het evaluatiesysteem volgens de GROEI-filosofie (leerbehoefte) is goedgekeurd. Het eerste evaluatieformulier (van poetsvrouw) is opgemaakt en goedgekeurd. Het diensthoofd Zorg & Gezondheid gaat het in 2010 uittesten. Na de testfase van het evaluatieformulier, zal dit verder verfijnd en uitgebreid worden naar de andere functies.

2.4.3. Operationele doelstelling 3

Een goede afstemming tussen de capaciteiten van de werknemer en de eisen van de job.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Verder uitwerken van het peter/meterschap	lopende	Takenpakket pers.verantw./ diensthoofden
2. Landingsbanen creëren	Naargelang behoefte	Takenpakket pers.verantw./ diensthoofden

Resultaten

1. Lopende in de poetsdienst en de dienst gezinszorg. In 2010 invoeren in Kids & co.
2. In 2009 is er een heroriëntatie gebeurd van een begeleidster naar een verzorgende functie.

2.5. Strategisch doel 5

Ernaar streven dat àlle talent gemobiliseerd wordt, dat iedereen kan participeren en dat iedere werkzoekende en werknemer dezelfde kansen krijgen en grijpen door het invoeren van een divers personeelsbeleid.

2.5.1. Operationele doelstelling 1

Invoeren van een non-discriminatiecode.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Zowel OCMW- als gemeentebestuur besluiten formeel om over te gaan tot de ontwikkeling en opname van een non-discriminatiecode	NOK	Takenpakket pers.verantw.
2. Een duidelijke en correcte communicatie voeren om alle personeel kennis te laten maken met de implementatie van de non-discriminatiecode en zijn aandachtsgebieden	NOK	Takenpakket adm. coörd./pers.verantw.
3. Een duidelijke en correcte communicatie voeren naar alle burgers en klanten omtrent non-discriminatie in ons bestuur	NOK	Takenpakket pers.verantw./ beleidsmedewerker

Resultaten

1+2+3. Planning 2010.

2.5.2. Operationele doelstelling 2

Integreren van diversiteit in het wervings- en integratiebeleid.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Vacatures toegankelijk maken voor kansengroepen	OK	Takenpakket pers.verantw.
2. Ontwikkelen van een standaard sollicitatieformulier	NOK	Takenpakket pers.verantw.
3. Een evenwichtige jury samenstellen voor de selectiegesprekken	OK	Takenpakket pers.verantw.
4. Extra aandacht voor een goed onthaal bij werknemers uit de kansengroepen	OK	Diensthouders, peter/meter, pers.verantw.

Resultaten

- Vanaf 01/11/08 hebben we een erkenning in de lokale diensteneconomie en werd ons 1VE doelgroepwerknemer* toegekend. Op 01/02/09 werden daarom 2 allochtone vrouwen elk 0,5VE aangeworven voor de opvulling van deze 1VE. De activiteiten die erkend worden, kaderen binnen de poetshulp.

** Een doelgroepwerknemer mag max. een diploma HSO hebben en moet minstens één jaar ingeschreven zijn bij de VDAB als werkzoekende. Ook leefloongerechtigden en gerechtigden op financiële maatschappelijke hulp komen in aanmerking.*

Het wordt ook aangemoedigd om personen uit kansengroepen aan te werven. Dit zijn personen van allochtone afkomst, kortgeschoolden, personen met een arbeidshandicap, oudere werknemers.

- In 2009 hebben we de vacature van halftijds schoonmaakster patrimonium specifiek open verklaard voor de kansengroepen. Sinds 01/01/10 is een allochtone vrouw gestart in deze betrekking.

2.5.3. Operationele doelstelling 3

Creëren van stageplaatsen voor jongeren in het deeltijds onderwijs.		
Concrete acties	Timing	Budget
1. Begeleidend personeel vrijstellen van bepaalde taken zodat zij de begeleiding kunnen opnemen van stagiaires	lopende	Takenpakket begeleidend personeel
2. Begeleidend personeel voldoende informeren en vorming aanbieden om de begeleiding van stagiaires op zich te nemen	NOK	Groeiplan € 2 500
3. Een samenwerking met de gemeente opzetten om stageplaatsen in de groendienst te creëren	NOK	Takenpakket pers.verantw.

Resultaten

In Kids & co en de dienst gezinszorg worden regelmatig stagiaires tewerkgesteld. Deze stagiaires worden begeleid en opgevolgd door het personeel van de diensten zelf.

In 2009 hebben we zelfs een autistische jongen een administratieve stageplaats aangeboden in Huis Driane nadat hij in de grote vakantie vrijwilligerswerk had gedaan in Kids & co.

In de dienst schoonmaak patrimonium heeft eveneens een autistisch meisje stage gelopen.

De personeelskosten vertegenwoordigen alle kosten m.b.t. het personeel, inclusief de aangroei of terugname van de voorziening voor het vakantiegeld.

De personeelskosten bedragen in 2009 € 1.889.859, wat neerkomt op een stijging van 7,47% of € 131.364 in vergelijking met vorig boekjaar.

Dit is voornamelijk te wijten aan de uitbreiding van het personeelsbestand door de aanwervingen van een boekhouder, een ICT-verantwoordelijke en 2 halftijdse poetsvrouwen en de nieuwe toelagen ingevolge de nieuwe rechtspositie.

3.3. Onderverdeling personeelskosten

De personeelskosten kunnen verder onderverdeeld worden als volgt:

Omschrijving	2009	2008	Mutatie
Voorzitter en raadsleden	47.874,79	49.698,79	-1.824,00
Vastbenoemd personeel	431.698,66	337.516,61	94.182,05
Vastbenoemd personeel CKO	1.914,05	2.297,98	-383,93
Vakantiegeld vastbenoemd personeel	26.226,38	21.408,98	4.817,40
Vakantiegeld vastbenoemd personeel project	0,00	1.080,00	-1.080,00
Contractueel personeel	310.281,94	357.517,75	-47.235,81
Contractueel personeel project	53.616,45	57.191,15	-3.574,70
Contract personeel flex en occ	13.851,82	11.866,12	1.985,70
Contractueel personeel CKO	2.709,84	0,00	2.709,84
Contractueel personeel vakanti	1.207,89	2.152,41	-944,52
Contractueel personeel detache	27.250,96	2.909,89	24.341,07
Contractueel personeel PD	23.208,72	12.818,42	10.390,30
Contract personeel jobstudent	842,63	4.108,41	-3.265,78
Vakantiegeld contractueel personeel	19.070,81	20.931,89	-1.861,08
Vakantiegeld contractueel personeel project	3.059,66	3.715,10	-655,44
Vakantiegeld contractueel personeel flex en occ	517,19	39,46	477,73
Vakantiegeld contractueel personeel detache	262,81	0,00	262,81
Vakantiegeld contractueel personeel CKO	0,00	27,39	-27,39
Vakantiegeld contractueel personeel PD	1.608,79	528,51	1.080,28
Gesco's	238.418,55	220.473,72	17.944,83
Gesco's project	0,00	2.101,89	-2.101,89
Gesco's CKO	0,00	3.244,19	-3.244,19
Gesco's PD	192.565,69	179.893,46	12.672,23
Vakantiegeld gesco's	15.049,87	16.031,93	-982,06
Vakantiegeld gesco's PD	14.762,07	13.429,81	1.332,26
Bezoldigingen art. 60§7	2.528,31	8.574,24	-6.045,93
Vakantiegeld art. 60§7	753,72	1.391,14	-637,42
Vakbondspremie	2.374,05	2.467,15	-93,10
Vakbondspremie PD	744,80	698,25	46,55
RSZ vastbenoemd personeel	146.326,10	114.886,33	31.439,77
RSZ vastbenoemd personeel CKO	479,68	814,86	-335,18
RSZ contractueel personeel	91.841,60	103.683,45	-11.841,85
RSZ contractueel personeel project	16.613,13	17.472,52	-859,39
RSZ contract personeel flex en occ	4.175,46	3.667,37	508,09
RSZ contractueel personeel CKO	977,89	0,00	977,89
RSZ contractueel personeel vakanti	373,84	666,18	-292,34
RSZ contractueel personeel detache	8.170,31	900,61	7.269,70
RSZ contractueel personeel PD	4.988,19	4.086,81	901,38
RSZ contract personeel jobstudent	42,21	205,83	-163,62
RSZ gesco's	13.259,73	12.338,71	921,02
RSZ gesco's project	0,00	105,28	-105,28
RSZ gesco's CKO	0,00	185,57	-185,57
RSZ gesco's PD	10.956,34	10.137,79	818,55
RSZ op toelagen	1.901,06	0,00	1.901,06
Verzekering AO - BZ	10.397,24	15.557,64	-5.160,40
Verzekering AO - BZ LOI	206,55	197,70	8,85
Verzekering AO - BZ PD	4.853,40	4.296,66	556,74
GSD	7.721,58	7.969,59	-248,01
GSD project	51,55	87,45	-35,90
GSD flex en occ	20,69	17,75	2,94
GSD CKO	7,28	0,00	7,28

GSD vakantie	0,00	3,23	-3,23
GSD PD	2.238,69	2.151,67	87,02
Arbeidsgeneeskundige dienst	5.326,16	5.400,49	-74,33
Arbeidsgeneeskundige dienst PD	1.956,50	1.901,14	55,36
Inrichten examens	21.153,31	9.104,85	12.048,46
Arbeidskledij	1.945,75	1.486,31	459,44
Arbeidskledij PD	2.265,16	1.486,79	778,37
Dienstverplaatsing	4.719,93	4.191,47	528,46
Dienstverplaatsing project	217,73	766,56	-548,83
Dienstverplaatsing detache	240,43	0,00	240,43
Dienstverplaatsing PD	22,95	92,03	-69,08
Fietsvergoeding	649,77	1.059,88	-410,11
Fietsvergoeding project	0,00	8,64	-8,64
Fietsvergoeding detache	3,78	0,00	3,78
Fietsvergoeding PD	501,34	480,93	20,41
Fietsvergoeding jobstudenten	0,00	14,82	-14,82
Permanentietoelage	6.265,28	0,00	6.265,28
Verstoringstoelage	988,85	0,00	988,85
Toelage zondagprestaties	1.784,98	0,00	1.784,98
Telefoon- en GSM-vergoeding	0,00	338,38	-338,38
Kosten van opleidingen bijscholing	17.933,17	12.804,82	5.128,35
Kosten van opleidingen bijscholing project	691,50	555,95	135,55
Kosten van opleiding en bijscholing PD	588,28	0,00	588,28
Gemeensch. Dienst PBW	4.340,44	3.085,22	1.255,22
Maaltijdcheques	37.629,00	39.792,00	-2.163,00
Maaltijdcheques project	2.550,00	3.018,00	-468,00
Maaltijdcheques flex en occ	738,00	618,00	120,00
Maaltijdcheques CKO	168,00	0,00	168,00
Maaltijdcheques vakantie	42,00	0,00	42,00
Maaltijdcheques detache	1.098,00	0,00	1.098,00
Maaltijdcheques PD	10.611,00	10.056,00	555,00
Mutatie voorziening vakantiegeld	-529,54	20.472,95	-21.002,49
Mutatie voorziening vakantiegeld project	1.535,84	-1.483,85	3.019,69
Mutatie voorziening vakantiegeld CKO	0,00	1.712,49	-1.712,49
Mutatie voorziening vakantiegeld flex en occ	-570,21	0,00	-570,21
Mutatie voorziening vakantiegeld detache	22,29	0,00	22,29
Mutatie voorziening vakantiegeld PD	634,59	1.804,72	-1.170,13
Pensioenen voorzitter en raadsleden	6.332,10	6.178,34	153,76
Totaal:	1.889.859,35	1.758.494,57	131.364,78

- * Bezoldigingen vastbenoemd personeel: +94.182,05
- RSZ vastbenoemd personeel: +31.439,77
 - ➔ vaste benoeming administratief coördinator vanaf 19/03/09
 - ➔ vaste benoeming onthaalbediende OCMW vanaf 01/06/09
 - ➔ vaste benoeming maatschappelijk werkers vanaf 01/07/08 en 01/08/08
 - ➔ vaste benoeming onthaalbediende Kids & co vanaf 01/08/08
- * Bezoldigingen contractueel personeel: -47.235,81
- RSZ contractueel personeel: -11.841,85
 - ➔ aanwerving voltijds boekhouder vanaf 01/05/09 (+)
 - ➔ vaste benoeming onthaalbediende OCMW vanaf 01/06/09 (-)
 - ➔ vaste benoeming maatschappelijk werkers vanaf 01/07/08 en 01/08/08 (-)
 - ➔ dienstencentrumleidster in 2008 6 maanden loopbaanonderbreking (-)
- * Bezoldigingen contractueel personeel detache: +24.341,07
- RSZ contractueel personeel detache: + 7.269,70
 - ➔ aanwerving voltijds ICT-verantwoordelijke vanaf 17/11/08
- * Bezoldigingen contractueel personeel PD: +10.390,30
 - ➔ aanwerving bijkomend 1 VE poetsvrouw in het project lokale diensteneconomie vanaf 01/02/09

- * Bezoldigingen gesco's: +17.944,83
 - ➔ gesco maatschappelijk werkster i.p.v. contractuele aangeworven vanaf 16/02/09
- * Bezoldigingen gesco's PD: +12.672,23
 - ➔ betere opvulling gesco-contingent
- * Inrichten examens: +12.048,46
 - ➔ aanwervingprocedure secretaris (uitbesteed)
- * Permanentietoelage: +6.265,28
 - Verstoringstoelage: + 988,85
 - Toelage zondagprestaties: +1.784,98
 - RSZ op toelagen: +1.901,06
 - ➔ nieuwe toelagen sinds de rechtspositie:
 - permanentietoelage: vervanging conciërge, wachtvergoeding IBO
 - verstoringtoelage: opgeroepen om te komen werken
 - toelage zondagprestaties: opendeur, zondagactiviteiten
- * Kosten van opleiding en bijscholing: +5.128,35
 - ➔ opleidingen interactie academie en basisopleiding schuldbemiddeling voor maatschappelijk werksters
 - ➔ opleiding kindercoach (€ 3.250,00) pedagogisch medewerker en vormingsdag 'werken aan je team' voor de begeleidsters

3.4. Financiering personeel

Omschrijving	Subsidie	Personeelskost	Ten laste bestuur
gesco's	190.593,48	485.012,25	294.418,77
inclusieve opvang	38.957,30	33.946,08	-5.011,22
flex en occ opvang	14.652,90	18.544,47	3.891,57
vakantiewerking	2.940,00	2.466,57	-473,43
CKO	10.000,00	6.081,46	-3.918,54
LOI	204.896,40	39.343,16	-165.553,24
subsidie dienstencentrum	29.018,75	81.014,97	51.996,22
sociale maribel	158.681,48	255.000,00	96.318,52
jobcreatie	17.568,56	29.805,70	-6.096,19
Lokale diensteneconomie	18.333,33		

3.4.1. Gesco's

In het OCMW van Herenthout bestaat het personeelsbestand voor 46% uit gesco's: 23% contingentgesco's en 23% weerwerk-gesco's. Het overgrote deel van onze dienstverlening wordt door deze personeelsleden geleverd. Bovendien is het gesco-stelsel ook een vorm van werkgelegenheidsbeleid waardoor deze mensen zinvolle arbeid kunnen verrichten. Een deel van de kosten wordt gedragen door de federale overheid, maar het grootste deel betalen de lokale besturen zelf. De federale sociale zekerheid neemt de vrijstelling van de werkgeversbijdragen op zich en de premies aan de lokale besturen.

De sterk gegroeide meerkost van de gesco's is helemaal ten laste gelegd van de gemeenten en OCMW's. Sinds 1986 zijn de gesco-premies niet geïndexeerd waardoor de lokale besturen een verlies aan premies hebben.

Ten tweede zijn alle loonaanpassingen zoals de derde trap functionele loopbaan, de maaltijdcheques, de hospitalisatieverzekering, de verhoging van het vakantiegeld en de

verhoging van de eindejaarstoelage, allemaal ten laste gelegd van de gemeenten en OCMW's. Berekeningen van de VVSG wijzen uit dat tussen 1998 en 2008 de kostprijs van een gesco voor de lokale besturen met 38% gestegen is voor niveau A tot zelfs 77% voor het E-niveau!

Een structurele verhoging van de gesco-premies blijkt een absolute noodzaak!

(bron: Lokaal 01/04/09)

3.4.1.1. Contingent-gesco's

Het OCMW heeft van de RSZPPO een contingent toegekend gekregen van 9 VE waarvan 7 VE aan de premie van € 10.907,32 en 2 VE aan de premie van € 5.701,55. Indien we gedurende een volledig kalenderjaar 9 VE tewerkstellen, kunnen we een totale maximum premie ontvangen van € 87.754,34. Volgende tabel geeft een overzicht weer van de voorbije 3 jaar.

	KW 1	KW2	KW3	KW4	Coëfficiënt
2007	8,4949	9,0483	9,2416	7,6559	8,61017
2008	8,0691	9,2322	9,0465	7,6588	8,50165
2009	8,9249	9,4167	9,3493	8,4547	9,0364

Invulling contingent gesco in 2009:

- 7,5 VE poetsvrouwen
- 0,25 VE logistieke ondersteuning Kids & co
- 0,3 VE pedicure Huis Driane
- 1,0 VE maatschappelijk werker sinds 16/02/09
- 0,5 VE schoonmaakster van 01/07/09 t/m 06/09/09

Het tewerkstellingsvolume wordt berekend op jaarbasis. In de loop van het jaar mag het contingent van 9 VE tijdelijk worden overschreden. Als een personeelslid langdurig ziek is (periode buiten gewaarborgd loon) telt de afwezigheidsperiode niet mee voor de berekening van de coëfficiënt en kan deze werknemer eventueel vervangen worden door een nieuwe gesco.

In 2009 hebben we het maximum van € 87.754,34 ontvangen.

3.4.1.2. Weerwerk gesco's

Kids & co heeft de toekenning gekregen van VDAB om 7,5 VE weerwerk-gesco begeleidsters tewerk te stellen. Naargelang hun diploma en hun niveau (E, D of C) geven zij recht op een tewerkstellingspremie voor het OCMW.

Op 31/12/09 hebben we volgens VDAB begeleidsters van volgend niveau in dienst:

- Niveau E: 1 VE aan een premie van € 13.386,25
- Niveau D: 1 VE aan een premie van € 14.204,30
- Niveau C: 5,5 VE aan een premie van € 14.997,56

Er kan tegelijk slechts 7,5 VE tewerkgesteld worden (geen overschrijding).

In 2009 hebben wij een totale premie ontvangen van € 102.839,18.

3.4.2. Subsidie inclusieve opvang

Sinds 2002 ontvangt Kids & co een subsidie voor inclusieve opvang van Kind & Gezin. De keuze is gemaakt om met deze middelen extra personeel aan te werven: 3x 0,25 VE groepsverantwoordelijken en 0,5 VE pedagogisch medewerker. Voor 2009 waren de loonkosten voor deze werknemers € 33.946,08 en stond er een subsidie van € 38.957,30 tegenover waardoor er een overschot van € 5.011,22 is.

3.4.3. Subsidie flexibele en occasionele opvang

Sinds 01/09/07 krijgt Kids & co een subsidie voor flexibele opvang en sinds 01/11/07 een subsidie voor occasionele opvang. Voor 2009 bedroegen deze middelen € 14.652,90. Hiermee worden 0,25 VE begeleidster en 0,25 VE pedagogisch medewerker gefinancierd. Voor 2009 waren hun personeelskosten € 18.544,47 waardoor er nog € 3.891,57 ten laste is van het OCMW.

3.4.4. Subsidie vakantiewerking

In 2008 werd er voor het eerst een extra subsidie voorzien voor extra kinderopvang in de grote vakantie. Het is de bedoeling dat hiermee ofwel een bijkomend voltijds personeelslid voor 1 maand ofwel een halftijds personeelslid voor 2 maanden wordt ingezet. Wij hebben in 2009 met deze subsidie van € 2.940,00 0,25 VE pedagogisch medewerker voor 2 maanden en 1 VE jobstudent begeleider voor 2 weken extra kunnen aanwerven. Deze werknemers kostten ons € 2.466,57 waardoor deze volledig konden gefinancierd worden door de subsidie.

3.4.5. Subsidie CKO

Herenthout heeft projectmiddelen ten bedrage van € 10.000 toegewezen gekregen voor de oprichting van een CKO.

Buiten enkele werkingskosten wordt ook de onthaalbediende van het CKO voor 0,2 VE met deze middelen gesubsidieerd. De personeelskost hiervoor bedroeg € 6.081,46 voor 2009.

3.4.6. LOI-middelen

De loonkosten voor de LOI-coördinator bedroegen in 2009 € 39.343,16, de subsidie die we ontvangen hebben van Fedasil € 204.896,40. Deze middelen dienen natuurlijk ook voor de steunverlening die uitgekeerd wordt aan de mensen van het LOI en de kosten die gemaakt worden voor hun huisvesting. Tot op heden is de tegemoetkoming ruimschoots voldoende om een voltijdse LOI-coördinator te financieren. (voor een volledig financieel overzicht van het LOI: zie financieel verslag Sociale Dienst)

3.4.7. Subsidie erkenning dienstencentrum

In 2009 hebben we recht op de volledige subsidie van € 29.018,75. Hiervan worden de dienstencentrumleidster en de animator deels gefinancierd. Hun loonkosten bedroegen voor 2009 € 81.014,97.

3.4.8. Sociale maribel

Wij hebben een toekenning van sociale maribel voor de tewerkstelling van 5,69 VE. Worden hiermee gefinancierd:

- 1 personeelsverantwoordelijke
- 2 technisch medewerkers
- 1 administratief coördinator
- 1 onthaalbediende
- 1 ICT-verantwoordelijke

De tegemoetkoming bedraagt € 26.772,50/jaar voor een contractueel en € 31.532,00/jaar voor een statutair. In 2009 hadden wij recht op € 158.681,48. De loonkosten van het personeel die hiermee gefinancierd worden bedroegen voor 2009 +/- € 255.000 (inclusief RSZ).

3.4.9. Jobcreatie en lokale diensteneconomie

De middelen jobcreatie en lokale diensteneconomie dienen voor bijkomend logistieke medewerkers in de thuiszorg. Wij hebben sinds 01/06/06 een toekenning van 0,5 VE logistiek personeel waarmee een halftijds contractuele poetsvrouw in de poetsdienst wordt gefinancierd. Sinds 01/02/09 hebben we een uitbreiding van 1 VE via de lokale diensteneconomie. Met deze middelen hebben we 2 halftijdse allochtone poetsvrouwen kunnen aanwerven. Hun loonkosten bedroegen voor 2009 € 29.805,70 en de subsidie waarop wij konden aanspraak maken € 17.568,56 (jobcreatie) en € 18.333,33 (lokale diensteneconomie).

3.5. Maaltijdcheques

	2007		2008		2009	
	WN	WG	WN	WG	WN	WG
1,09 WN	8.822,00					
3,41 WG		36.495,00				
1,09 WN			9.665,03		9.584,37	
4,91 WG				53.484,00		52.836,00
Totale last WG		27.673,00		43.818,97		43.251,63

In de raadszitting van 02/10/07 werd beslist om de werkgeversbijdrage in de maaltijdcheque te verhogen van € 3,41 naar € 4,91 en het werknemersaandeel te behouden waardoor het bedrag van een maaltijdcheque op € 6,00 komt. Dit is ook de verklaring van de sterke stijging van de kostprijs van 2008 tegenover 2007. De kosten in 2009 zijn nagenoeg hetzelfde dan in 2008.

(Vanaf 01/01/09 is de maximum toegelaten werkgeversbijdrage in een maaltijdcheque verhoogd naar € 5,91, het bestuur heeft echter om budgettaire redenen nog niet beslist om te verhogen.)

Deel 4. BESLUIT

Ons personeel is ons belangrijkste kapitaal. Enerzijds letterlijk: de personeelskosten nemen namelijk de grootste hap uit het OCMW-budget (66%). En dat deze kosten nog zullen stijgen, is ook geen geheim meer: een 2^e pensioenpijler voor contractuelen en een verhoogde pensioenbijdrage voor statutairen zijn vanaf 01/01/10 voor elk lokaal bestuur een verplichting.

Anderzijds is het personeel ook figuurlijk belangrijk kapitaal: zonder personeel geen dienstverlening. Daarom dat de personeelsdienst de prestaties goed moet opvolgen. De cijfers rond het ziekteverzuim zullen de komende jaren naar beneden moeten, zeker in de dienst gezinszorg. Een eerste stap hierin zal de presentatie van de cijfers zijn op de verschillende diensten. Zo maken we onze werknemers meer bewust van hun afwezigheid wegens ziekte.

Dat onze dienstverlening kwalitatief van een hoogstaand niveau is, staat buiten kijf. Om dit zo te houden, hebben we sinds 2008 het competentie management ingevoerd. In 2009 zijn we op dit zelfde elan verder gegaan en hebben we dit verder uitgebouwd, steeds vanuit dezelfde filosofie: bottom-top. Het zijn de functiehouders zélf die de specialisten ter zake zijn, het is dan ook evident dat zij de eersten zijn die betrokken worden om nieuwe profielen op te maken.

Momenteel is de personeelsadministratie nog zeer tijdrovend wegens nog niet geautomatiseerd. Maar door de komst van de tikklok in 2010 zullen de loonadministratie en de verlofaanvragen geautomatiseerd worden zodat er meer tijd vrij komt voor HR-management. Het kader is reeds geschept door de invoering van de nieuwe rechtspositie.

Het is aan de personeelsdienst om de wettelijke richtlijnen te gebruiken en in te zetten zodat het personeelsbeleid van het OCMW van Herenthout maatwerk wordt, gekruid met een flinke greep gezond verstand!