

Ondernemingsplan Agentschap Overheidspersoneel

Tussen: Vlaamse regering
en: Agentschap Overheidspersoneel
Met looptijd van: 1/01/2015
Tot: 1/01/2016
Vastgesteld op: 20/03/2015

Inleiding en situering:

Hierina werken we het ondernemingsplan 2015 voor AgO uit. Dit plan bevat een meerjarige en een jaarlijkse component. (cfr. nota aan de Vlaamse Regering betreffende opvolging van doelstellingen in de regeerperiode 2014 - 2019 -- VR 2014 0512 DOC1247/IBIS).

Het Agentschap Overheidspersoneel is een agentschap in volle evolutie, naar aanleiding van het regeerakkoord 2014-2019 en de beleidsnota's Bestuurszaken 2014-2019 en Algemeen Regeringsbeleid 2014 - 2019, werden de opdrachten van de entiteiten binnen het nieuwe beleidsdomein Kanselarij en Bestuur gewijzigd en herschikt. De Vlaamse regering besliste op 13 maart 2015 dat het nieuwe Agentschap Overheidspersoneel op 1 april 2015 van start gaat.

Het nieuwe Agentschap wordt de centrale HR-partner van de Vlaamse overheid en staat dan ook voor belangrijke uitdagingen. Het gaat onder andere om het samenvoegen van HR-beleidsvoorbereiding, -evaluatie en -uitvoering, de overname van de taken van Jobpunt Vlaanderen voor de Vlaamse overheid, het gemeenschappelijk organiseren van de personeelsadministratie Vlaamse overheid, ... Dit ondernemingsplan vormt een vertaling van deze uitdagingen en beschrijft de gewenste ontwikkelingen en doelstellingen die het agentschap in 2015 wenst te realiseren gekoppeld aan een ruimer kader van te realiseren doelstellingen binnen deze regeerperiode.

Als bijlage gaat ook een overzicht van het personeelsbestand en van het budget 2015. Daarnaast vindt U ook de evaluatie van het ondernemingsplan 2014 en de beheersovereenkomst 2011-2014 in bijlage terug.

Missie van het agentschap

Het Agentschap Overheidspersoneel, uw HR-partner voor personeel en organisatieontwikkeling.

Als gangmaker van de HR-groep van de Vlaamse overheid werken wij aan *state of the art* mensen en organisaties zodat u kan bouwen aan de maatschappij van morgen.

Visie van het agentschap

We luisteren naar de uitdagingen van onze klanten en zoeken samen naar HR-oplossingen.

We werken in openheid aan kwaliteit en vertrouwen door talenten en competenties te ontwikkelen en flexibel in te zetten.

We geloven in de kracht van diversiteit.

We tonen initiatief en durf en laten ons leiden door *evidence* en innovatie

Strategische doelstellingen

1. We realiseren efficiënte gemeenschappelijke dienstencentra die ervoor zorgen dat de Vlaamse overheid zich kan focussen op haar kerntaken.
2. We geven de holding Vlaamse overheid en het leiderschap binnen die holding mee vorm, met de blik gericht op de maatschappij.
3. We ontwikkelen, realiseren, monitoren en evalueren het HR-beleid van de Vlaamse overheid.
4. We bouwen aan een diverse Vlaamse overheid.
5. We organiseren onze eigen werking zodat we zelf een voorbeeldorganisatie zijn

SAMENVATTING

Omschrijving	VTE	Opmerking
Totaal	166,24	
1. Dienstenactiva	95,20	
1.1 Personeelsadministratie	23,00	Omvat oprichting dienstencentrum en activiteiten personeelsadministratie
1.2 Rekrutering & Selectie	16,50	Omvat integratie R&S activiteiten naar AGO en activiteiten dienstencentrum (Verplichte selector, selectiekwaliteit, R&S systeem, vermijden onnodig herstellen)
1.3 Opleiding	3,95	Omvat aanbod opleidingen aan entiteiten VO
1.4 Sociale Dienst	27,80	(zie bijlage)
1.5 Personeelsysteem (Wimpers)	23,95	Omvat activiteiten Wimpers en initiatie Wimpers III
2. Professionalisering HR-functie (transversaal AGO)	6,74	
(Visie HR-model VO & strategisch HR-partnerschap, PMO expertisecentra, centrale pool HR-partners, aanbod raamcontracten)		
3. Expertisecentra	51,05	
3.1 expertisecentrum loopbaan en beloning	9,87	
Beleidscomponent	9,17	Omvat nieuwe in, door en uitstrooprocedures, functiematrix & functiefamilies, nieuw beloningsbeleid, modulaire selectie, prestatietoelagen, aanvullend pensioen, eenvormig statuut, rechtsbescherming, rationalisatie verlofsysteem, ziekteverlof, overheveling personeel 6de staats hervorming
Ondersteunende component	0,70	Omvat o.a. ondersteuning functieclassificatie
3.2 expertisecentrum talent	6,61	
Beleidscomponent	4,91	Omvat heroriëntering, moderniseren rekrutering en selectie, tijdelijke mobiliteit, uitzendarbeid, EVC, talentenbeleid, herinrichting functies lager geschoold personeel, train je collega, ZinIA.
Ondersteunende component	1,70	Bevat o.a. netwerken, facilitatorenpool, advies, toolboxes, aanbieden en ontwikkelen leerinstrumenten, opleidingsprogr HR-rollen opzetten
3.3 expertisecentrum leiderschap	3,55	
Beleidscomponent	2,95	Omvat managementgroep, ontwikkeling leidinggevenden, competentiecentrum coaching, selectie, evaluatie en herplaatsing topkader
Ondersteunende component	0,60	Omvat aanbieden netwerken en verder professionaliseren coachingsnetwerk
3.4 expertisecentrum organisatieontwikkeling	3,71	
Beleidscomponent	1,30	Omvat waardentrajct, inclusief arbeidsmarktcommunicatie één werkgever
Ondersteunende component	2,41	Omvat netwerken, ondersteuning PTOW, pool facilitatoren, ad hoc advies, toolboxes, communicatie, strategie monitoring OO, ontwikkeling klantonderzoek
3.5 expertisecentrum integriteit en welzijn	4,95	
Beleidscomponent	2,30	Omvat welzijnsbeleid & integriteitsbeleid
Ondersteunende component	2,65	Omvat integriteit voor leidinggevenden, ondersteunen entiteiten Ikv integriteits- en welzijnsbeleid, uitvoeren en opvolgen sanctiebeleid, netwerken, website, integriteitsmeldpunt, opvolging individuele hulpverlening welzijn.
3.5 expertisecentrum diversiteit	8,90	
Beleidscomponent	8,90	op basis van huidige AS-IS inschatting, OP 2015 diversiteit + Stagebeleid
Ondersteunende component		
3.6 HR-data en evidence	4,35	Omvat huidige inzet HR-data (2 VTE), inschatting visieontwikkeling en implementatie HR-evidence, en activiteiten personeelspeiling (1,5 VTE)
3.7 Regelgeving en processen	9,11	Omvat verschillende regelgevingsprojecten (Vlaams Bestuurscreet), juridisch advies, opmaak sectoraal akkoord, raad van beroep, deugdelijk bestuur, regelgevingsagenda, diverse VPS-wijzigingen, regelgeving Ikv fusies, opvolgen Federale en Europese regelgeving
4. Interne werking	13,25	
1. Opbouw nieuwe organisatie	0,80	
2. Opbouw maturiteit organisatie	0,50	
3. Welzijn medewerkers	0,20	
4. Diversiteit	0,20	
5. Communicatie	3,60	
6. ICT	0,80	
7. HR en logistiek	1,15	
8. Financiële processen	3,00	
9. Secretariaat	3,00	

* Dit zijn elementen die kunnen ingevoerd worden in het monitoringstelsel Vlaamse overheid

Doelstellingen en acties		Input		Output	
Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarijks	Thema	Indicatoren of Kengetallen	Streefwaarden en mijlpalen
SD 1 We realiseren efficiënte gemeenschappelijke dienstencentra die ervoor zorgen dat de Vlaamse overheid zich kan focussen op haar kerntaken.					
We richten een dienstencentrum personeelsadministratie op					
1.1	a. Optimaliseren processen dienstencentrum personeelsadministratie	jaarijks	Beleidsdoelstelling	Cf. VR 6/03/2015	Werkingsmodel te bepalen tegen 30/06/2015 (cf. VR 6/03/2015)
	b. Digitaliseren personeelsdossiers en oplossen archiveringsproblematiek	jaarijks	Beleidsdoelstelling	Cf. VR 6/03/2015	Personneelsdossiers zijn gedigitaliseerd We hebben een goede oplossing voor archivering
	c. Project opzetten CRM en kennisdatabank	jaarijks	Beleidsdoelstelling	Project gerealiseerd	Eind 2015
	d. Toetredingen Dienstencentrum	jaarijks	Beleidsdoelstelling	Toegetroden entiteiten	Traject toetredingen te bepalen tegen 30/06/2015
	f. Opleidingstrajecten opzetten en geven voor nieuwe medewerkers Dienstencentrum	jaarijks	Beleidsdoelstelling	Aantal medewerkers dat traject doorliep	Nieuwe medewerkers krijgen een gepaste opleiding
	g. Activiteiten dienstencentrum	jaarijks	Recurrente taak	Aantal behandelde personeelsdossiers	Streefwaarden en ontwerp personeelsplan te bepalen tegen 30/06/2015 (cf. VR 6/03/2015)
	g.1 Masterdata beheren: instroom; loopbaan; uitstroom; adviesverlening; rapportering	jaarijks	Recurrente taak		
	g.2 Security beheren: instroom; loopbaan; uitstroom; adviesverlening; rapportering	jaarijks	Recurrente taak		
	g.3 Personeelsadministratie beheren: instroom; loopbaan; uitstroom; adviesverlening; rapportering	jaarijks	Recurrente taak		
	g.4 Welzijn beheren: instroom; loopbaan; uitstroom; adviesverlening; rapportering	jaarijks	Recurrente taak		
1.2	We richten een dienstencentrum rekrutering- en selectie op: AGO zorgt voor een efficiënt en kwaliteitsvol R&S in de Vlaamse overheid	16,5			
	a. Correct afronden van de integratie van R&S activiteiten in AGO	jaarijks	Regeringsafpraak	Business Case AGO voor overname R&S activiteiten Jobpunt voor Vlaamse overheid	Business Case gerealiseerd (cf. VR 6/03/2015)
	b. Activiteiten ivk dienstencentrum	jaarijks	Recurrente taak	Aantallen uitgevoerde selecties	Vanaf 1 mei 2015
	b.1 AGO geeft op kwaliteitsvolle wijze invulling aan de rol van verplichte selector	jaarijks	Recurrente taak	In overeenstemming met omzendbrief BZ 2014/5	
	b.2 Een procesflow voor R&S wordt uitgewerkt (toepasbaar voor contractuelen, statutairen en bevorderingen)	meerjarig	Beleidsdoelstelling	Procesflow beschikbaar	
	b.3 Door gemeenschappelijk organiseren wordt R&S efficiënt en kwaliteitsvol uitgevoerd (operationaliseren = GDC + professionalisering en samenwerkingsmodel) (integratie selectiecapaciteit MOD BZ/FB en MOD DAR/IV)	jaarijks	Recurrente taak	Doorlooptijden en kost per selectie	
	b.4 Een selectiekwaliteitscomité ziet toe op correct verloop van R&S procedures binnen de Vlaamse overheid	jaarijks	Recurrente taak	SKC opgericht	
	b.5 Een performant R&S systeem (gegevensbeheer) ondersteunt een efficiënt proces en rapportering	jaarijks	Beleidsdoelstelling	Gegevensbeheersysteem beschikbaar	
	b.6 AGO beschikt over de nodige partners en instrumenten om in te zetten voor R&S (m.a.w. raamcontracten, samenwerkingsakkoord, ...)	jaarijks	Recurrente taak	Contracten beschikbaar	In de loop van mei 2015
	b.7 Onnodig herzetten wordt vermeden: AGO zorgt ervoor dat dit principe effectief en efficiënt invulling krijgt binnen de VO	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		
	b.8 De VO beschikt over heldere criteria waar R&S aan moet voldoen (operationeel te vertalen in : communicatie, uitvoering, professionalisering, rapportering en organisatie)	jaarijks	Regeringsafpraak	Criteria zijn beschikbaar	
	b.9 Door beter beheerde wervingsreserves wordt efficiënter en effectiever gerekruteerd. Er wordt een pragmatische oplossing voorgesteld voor spontane sollicitaties.	jaarijks	Recurrente taak	Wervingreserves zijn goed beheerd Spontane sollicitaties worden pragmatisch verwerkt	
	b.10 In kader van diversiteit en gelijke kansen elimineren we belemmeringen in proces en uitvoering R&S en benaderen we kansengroepen op een actieve wijze	jaarijks	Diversiteit en gelijke kansen		Toename in sollicitaties vanuit kansengroepen
	b.11 De Vlaamse overheid actualiseert de samenwerking met Selor. Dit resulteert in een nieuwe samenwerkingsovereenkomst.	jaarijks	Beleidsdoelstelling		Er is een samenwerkingsovereenkomst met Selor
	c. AGO zorgt voor een correcte en kwaliteitsvolle invulling van herplaatsingsvraagstukken.	jaarijks	Recurrente taak	Aantal herplaatsingen	

OP - AgO 2.0 - Strategische Doelstelling 2 (Z/5)						
* Dit zijn elementen die kunnen ingevoerd worden in het monitoringstelsel Vlaamse overheid						
Doelstellingen en acties						
Nr.*	Naam*	Meerjarig of Jaarlijks	Thema	Input Personeelsinzet in VTE*	Output Indicatoren of Kengetallen	Streefwaarden en mijlpalen
SD 2	We geven de holding Vlaamse overheid en het leiderschap binnen die holding, mee vorm, met de blik gericht op de maatschappij.					
2.1	De HR-functie van de Vlaamse overheid wordt geprofessionaliseerd	6,74				
	a. We ontwikkelen een visie op een nieuw HR-organisatiemodel voor de Vlaamse overheid en begeleiden de implementatie van dat model	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			Er is een nieuw organisatiemodel voor de HR-processen De implementatie van het model is opgestart
	b. Opstarten van het strategisch HR partnerschap binnen de Vlaamse overheid vanuit het Agentschap Overheidspersoneel	Meerjarig	Beheersdoelstelling			Project Strategisch HR-partnerschap is opgestart
	b.1 We maken coaching beschikbaar voor de strategische HR-partners	Meerjarig	Beheersdoelstelling			Coaching is beschikbaar
	c. Oprichten en implementeren van een overkoepelend project management voor de expertisecentra	Meerjarig	Beheersdoelstelling			Overkoepelende project management is beschikbaar
	d. Een centrale pool van strategische HR partners trekt complexe projecten (eniteitsoverschrijdend, maar ook binnen entiteiten) en implementeert beleidsmatige prioriteiten inz. HR (personeel, Organisatieontwikkeling, BHM)	Jaarlijks	Recurrerende taak		Aantal projecten Klantentevredenheid	Streefwaarden nog te bepalen binnen oprichting AgO
	e. AgO biedt vanuit een duidelijke visie raamcontracten voor specifieke HR-thema's - die beantwoorden aan de gemeenschappelijke behoeften van klanten en holding. In de uitvoering hiervan wordt samengewerkt met de Opdrachtcentrale.	Jaarlijks	Recurrerende taak		Afname raamcontracten	Er is een visie op aanbod raamcontracten De nodige raamcontracten zijn beschikbaar Klanten gebruiken de raamcontracten
	e.1 AgO stelt diverse raamcontracten ter beschikking. Ikv de opdrachten die overgenomen worden van Jobpout	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		Afname raamcontracten	De nodige raamcontracten zijn beschikbaar
	e.2 Er zijn raamcontracten beschikbaar inzake organisatieontwikkeling voor alle expertise en capaciteit die nodig is in de VO rond OO. Er zijn partnerships om innovatieve thema's inzake OO binnen te brengen in de VO.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			Contracten afgesloten rond belanghebbendenmanagement en service design, verandermanagement en coaching, strategie.
	e.3 In 2015 finaliseren we de Europese gunningsprocedures rond belanghebbendenmanagement en service design, verandermanagement en coaching, strategie.	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling		Contracten beschikbaar	Contracten afgesloten rond belanghebbendenmanagement en service design, verandermanagement en coaching, strategie.
	e.4 Aanbieden en beheren raamcontracten i.v.m. Leren (VTO)	Jaarlijks	Recurrerende taak			Raamcontracten zijn beschikbaar
	e.5 Er is een raamcontract beschikbaar voor consultaties van belanghebbenden (kwalitatief en kwantitatief) + online	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling			Raamcontracten zijn beschikbaar
	e.6 We ondersteunen entiteiten bij het gebruik maken van de raamcontracten	Jaarlijks	Recurrerende taak		Aantal afnames op raamcontract	15 afnames per jaar
	e.7 In 2015 voeren we een behoefteanalyse uit rond ondersteuningsnoden via raamcontracten met betrekking tot organisatieontwikkeling teneinde in 2016 de nodige procedures op te starten	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling		Uitgevoerde behoefteanalyse	Behoefteanalyse uitgevoerd
2.1.1	We richten een expertisecentrum loopbaan en beloning op					
	a.1 Implementeren nieuwe (n- door- en uitstroombepalingen) (zie SD3, 3.1.1)			(Zie SD3)		
	a.2 Activiteiten in kader van de functiematrix (zie SD3, 3.2.5 - 3.2.8)					
	a.3 Activiteiten in kader van een nieuw loopbaan en beloningsbeleid (zie SD3, 3.3)					
	b. Ondersteunende component (advies, instrumenten, toolboxes en gericht VTO)			0,7		
	b.1 Organiseren van kennisuitwisseling over HR via congressen, netwerken, ... (ook met lokale besturen)	Jaarlijks	Recurrerende taak		Aantal kennisuitwisselingsmomenten	5 HR-netwerken per jaar; 10 deelnetswerken per jaar
	b.2 Ondersteunen van de entiteiten bij het invoeren van functieclassificatie	Jaarlijks	Recurrerende taak		Aantal projecten	Alle entiteiten hebben op 1 april 2017 een PEP uitgedrukt in functieclassificatie
2.1.2	We richten een expertisecentrum talent op					
	a. Beleidscomponent (ontwikkelen en realiseren + monitoring en evaluatie)					
	a.1 Activiteiten i.v.m. stimuleren personeelsbewegingen (zie SD3, 3.1)					
	a.2 Activiteiten i.v.m. stimuleren inzetbaarheid (zie SD3, 3.2)					
	b. Ondersteunende component (advies, instrumenten, toolboxes en gericht VTO)			1,7		
	b.1 Organiseren en beheren netwerken mbt VTO (inhoudelijk)	Jaarlijks	Recurrerende taak		Aantal netwerken	Onderdeel van HR-netwerk (zie hoger)

<p>a.4 Advies- en overlegorganen tegen het licht houden en stroomlijnen (i.s.m. Departement Kanselarij & Bestuur)</p> <p>a.4 Uitwerken toetsingskader in- en outsourcing (i.s.m. Departement Kanselarij & Bestuur)</p> <p>a.5 Leidraad organisatiebeheersing evolueert verder naar managementinstrumenten en focust op grootste risico's (i.s.m. Departement Kanselarij & Bestuur)</p> <p>a.6 Klachten- en kwaliteitsmanagement</p>	<p>Jaarlijks</p>	<p>Recurrente taak</p>	<p>2.41</p>	<p>We organiseren jaarlijks 8 netwerken organisatiebeheersing. 1 3D- HR-netwerk, 1 3D-netwerk, dag van de projectleider en geven mee invulling aan het LA of HR event van AgO. Daarnaast zorgen we jaarlijks voor 10 sprekers op verschillende netwerken, waarvan 1 internationaal netwerk.</p>	<p>We streven naar een klanttevredenheid van 90% "zeer tevreden" of hoger.</p>
<p>b.1 We houden vinger aan de pols binnen de Vlaamse overheid wat personeel- en organisatieontwikkeling betreft en organiseren in kader daarvan netwerken (bv. een HR-netwerk maar ook mensen met elkaar in contact brengen). We spelen ook in op opportuniteiten om zichtbaar aanwezig te zijn op andere netwerken (bv. Spreken op het HR Congres). Daarnaast gebruiken we de netwerken als instrument om de holdingsvisie op HR te delen.</p>	<p>Jaarlijks</p>	<p>Recurrente taak</p>		<p>Aantal ondersteunde entiteiten</p>	
<p>b.2 Ondersteunen van de entiteiten bij het invoeren van plaats- en tijdsafhankelijk werken</p>	<p>Meerjarig</p>	<p>Beleidsdoelstelling</p>		<p>Aantal beschikbare interen facilitatoren Tevredenheid inzet facilitatoren</p>	
<p>b.3 Professionaliseren van bestaande mobiele ploegen en uitbreiden naar andere domeinen: facilitatoren</p>	<p>Jaarlijks</p>	<p>Recurrente taak</p>		<p>Aantal ad hoc adviezen op jaarbasis met minimaal 80% klanttevredenheid</p>	<p>40 ad hoc adviezen op jaarbasis met minimaal 80% klanttevredenheid (score 'zeer tevreden' of hoger)</p>
<p>b.4 We bieden ad hoc advies binnen de Vlaamse Overheid rond organisatieontwikkeling</p>	<p>Jaarlijks</p>	<p>Recurrente taak</p>		<p>We zetten jaarlijks 1 toolbox in de kijker, en ontwikkelen jaarlijks 1 toolbox. Al onze toolboxes zijn steeds up to date.</p>	
<p>b.5 We houden de bestaande toolboxes relevant en up to date. We ontwikkelen nieuwe toolboxes over: verandermanagement, optimalisatie, organisatiestructuur,... We zetten onze toolboxes op de markt en geven hierbij ook ad hoc advies. We verankeren het gebruik van de toolboxes AgO-breed: in opleidingen, adviestrajecten, interne projecten...</p>	<p>Jaarlijks</p>	<p>Recurrente taak</p>			
<p>b.6 We zoeken naar opportuniteiten om kennis te delen met de lokale besturen: we leggen hiervoor de nodige contacten (zelf of via ABB), betrekken de lokale besturen bij onze netwerken en we zorgen voor een zichtbare delegatie van de Vlaamse overheid op de relevante initiatieven van de lokale besturen. We communiceren over ons digitaal aanbod naar lokale besturen.</p>	<p>Jaarlijks</p>	<p>Recurrente taak</p>	<p>(2016)</p>		

b.7 We communiceren proactief over ons aanbod rond projectadviesing, onze toolboxes en onze netwerken.	Jaarlijks	Recurrerende taak	Zie indicatoren netwerken, toolboxes en advieswerking. Elke leidend ambtenaar wordt jaarlijks gecontacteerd. We hebben jaarlijks een publicatie in een Vlaams HR magazine.	
b.8 In 2015 bepalen we een strategie om organisatieontwikkeling te monitoren, om tegen 2019 te kunnen benchmarken en evoluties weer te geven op vlak van de Vlaamse HR- en OO-beleidsprioriteiten.	Meerjarig	Beheersdoelstelling	Monitoring OO in Vo is mogelijk	
b.9 Ago Actualiseert de methodologie van klantenonderzoeken gelinkt aan de performantie van organisaties	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	Voorstel actualisering klantenonderzoek	
b.9.1 Er is een actieve format beschikbaar om expertise te delen met betrekking tot consultatie van belanghebbenden met oog op 'leren van de beste'	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	Format beschikbaar	
2.1.5 We richten een expertisecentrum integriteit en welzijn op				
a. Beleidscomponent. Ontwikkelingen en realiseren + monitoring en evaluatie)				
a.1 (Zie SD3.3 en SD3.6)				
b. Ondersteunende component. Advies, instrumenten, toolboxes en gericht VTO				
b.1 Realiseren traject integriteit voor leidinggevenden (samenwerking expertisecentrum leiderschap)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	2.65 Ingebouwd in opleidingen leidinggevenden	
b.2 Ondersteunen van de entiteiten bij integriteitsbeleid	Jaarlijks	Recurrerende taak	Aantal ondersteunde entiteiten	
b.3 Uitvoeren en opvolgen sanctiebeleid ikv integriteitsbeleid	Jaarlijks	Recurrerende taak		
b.3 Interne netwerken (Integriteitsnetwerk Vlaamse overheid met linken met HR-netwerk, netwerk organisatiebeheersing)	Jaarlijks	Recurrerende taak	Aantal netwerkmomenten	
b.4 Uitbouwen en actualiseren van de website integriteit	Jaarlijks	Recurrerende taak	Aantal paginavertoningen website	
b.5 We besteden verder aandacht aan de verdere ontplooiing van een multidisciplinair ingericht integriteitsmeldpunt	Meerjarig	Regeringsafpraak		
b.5.1 Opvolgen en optimaliseren uniek meldpunt	Jaarlijks	Recurrerende taak		
b.6 We stellen ons integriteitsinstrumentarium ter beschikking van lokale besturen	Jaarlijks	Recurrerende taak	Beschikbaarheid	
b.7 Entiteiten ondersteunen bij het vertalen het globale welzijnsbeleid naar een welzijnsbeleid op maat van de entiteit (beleidsuitvoering)	Jaarlijks	Recurrerende taak	Aantal ondersteuningen	
b.8 Opvolging van de individuele hulpverlening welzijn	Jaarlijks	Recurrerende taak		
b.8.1 1e lijn, 2de lijn en 3de lijn (= specialisatie) uitbouwen + idee verder verkennen van trajectbegeleiders	Jaarlijks	Recurrerende taak		

1.6.2. Uitwisseling accoren/multidisciplinair team/geïntegreerde werking welzijnsactoren opzetten	Jaarijks	Recurrente taak			
1.6.3. Dossierbeheer optimaliseren	Jaarijks	Recurrente taak			
1.6.4. Rapportering over de dossiers verbeteren en uitbreiden als input voor evaluatie dienstverlening	Jaarijks	Recurrente taak			
1.6.5. Meer inzetten op preventie (in plaats van focus op het curatieve)	Jaarijks	Recurrente taak			
1.6.6. Voorzien en beheren van het raamcontract traumazorg	Jaarijks	Recurrente taak	Beschikbaarheid raamcontracten Afname contract		
2.1.6. We richten een expertisecentrum diversiteit op (zie Bijlage OP 2019)		Zie SD 4			
2.1.7. De expertise- en dienstencentra kunnen beroep doen op 'state of the art' ondersteuning			4.35		
a. We bieden expertise- en dienstencentra uitmuntende 'know how' en ondersteuning op het vlak van HR-data en 'evidence' zodat zij 'state of the art' producten en diensten kunnen leveren.					
a.1. Uitbouw team HR Evidence en data (visie, missie, aanpak, etc.)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		Team uitgebouwd	
a.1.1. We maken instrumenten en kennis beschikbaar voor de expertisecentra zodat zij 'evidence based' kunnen werken	Jaarijks	Recurrente taak			
a.1.2. We ontwikkelen een visie op 'evidence' voor de expertisecentra en maken die mogelijk	Jaarijks	Beleidsdoelstelling		Visie beschikbaar	
a.1.3. Er wordt een pool samengesteld die beschikt over de competenties om HR-vragen op een 'evidence based' wijze aan te pakken	Jaarijks	Beleidsdoelstelling		Pool beschikbaar	
a.2. Activiteiten ivm HR-data	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.1. Opvolging dossier evaluatie topambtenaren	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.2. Uitwerking en opvolging personeels- en budgettaire besparingen: - Opmaak handleiding voor dovertaling personeelsbewegingen - Opmaak monitoring personeelsbesparing voor 31/12/14 en 30/06/15 (med VR) - Opmaak dovertaling budgettaire besparing naar BO 2016	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
a.2.3. Behandeling personeelsuitbreidingsdossiers	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.4. Bedrijfsinformatie (zie onderverdeling)	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.4.1. Kwaliteitsverbetering en diepgaande analyse van de problematieken in thema welzijn (arbeidsgeneeskunde, ideew, medconsult, ziekte-indicatoren, arbeidsongevallen)	Meerjarig	Welzijn			
a.2.4.2. Analyse van de problematiek VTO met alle betrokken partners	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
a.2.4.3. Opvolging en inhoudelijke ondersteuning bij project Wegwijs Organisaties (Ag. Inf VI.) (datacontrole, website topkader, opmaak rapporten middenkader + website, invoer nieuwe entiteiten lijst NBB, visie op toekomst, ...)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
a.2.5. Opmaak rapporteringsdefinities (zie onderverdeling)	Jaarijks	Beleidsdoelstelling			
a.2.5.1. Opmaak rapporteringsdefinitie loonkost	Jaarijks	Beleidsdoelstelling			
a.2.5.2. Opmaak rapporteringsdefinitie ziektebeelden (in samenwerking met GDPB)	Jaarijks	Beleidsdoelstelling			
a.2.5.3. Opmaak rapporteringsdefinities Rekrutering & Selectie	Jaarijks	Beleidsdoelstelling			
a.2.6. Dataverzameling (zie onderverdeling)	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.6.1. Voorbereiding van voorziena rondvragen ivm dataverzameling over HRM	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.6.2. Opvolging afspraken met GDVC	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.6.3. Opvolging privacydossier	Jaarijks	Recurrente taak			
a.2.6.4. Opvolging en inhoudelijke ondersteuning bij uitwerking en realisatie doorvertaling van protocol van automatische datastromen (Ag. Inf VI.)	Jaarijks	Beleidsdoelstelling			
a.2.7. Opvolging en inhoudelijke ondersteuning bij de koppeling van gelijkaardige locatiegegevens in FMIS en Vimpers (gebouwen, vestigingseenheden, unieke ID-nummers). (Ag. Inf VI.)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
a.2.8. Rapportering HR-data (zie onderverdeling)	Jaarijks	Beleidsdoelstelling			
a.2.8.1. Data-analyse PP2014	Jaarijks	Beleidsdoelstelling			

a.2.8.2	Ad hoc-rapportingsvragen (incl parlementaire schriftelijke vragen)	Jaarlijks	Recurrente taak		
a.2.8.3	Woon-werkverkeer (uitbreiding MIVB + fiscale fiche via Vimperm)	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.8.4	Opbouw rapportering PTOW (incl. bedrijfsseigendommen)	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.8.5	Rapportering over RADAR	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.8.6	Opmaak rapportering opgesplitst volgens beleidsvelden	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.8.7	Verbeteringstraject kwaliteit rapportering, vergrijzingskost	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.8	Analyse databank woonwerkverkeer	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.9	Opvolging en inhoudelijke ondersteuning bij uitbouw van Self Service BI (Ag inf VI)	Meerjarig	Beheersdoelstelling		
a.2.10	Uitbouw benchmark met lokale besturen (Stad A'pen ??; ev. via opstart BLO)	Meerjarig	Beheersdoelstelling		
a.2.11	Ontsluiting HR-data (zie onderverdeling)	Jaarlijks	Recurrente taak		
a.2.11.1	Opmaak mededeling VR met stand van zaken over personeelsomvang op 30/6/2015 & 31/12/2015 (incl. voorbereidingen vanaf nu tot eind 2015)	Jaarlijks	Recurrente taak		
a.2.11.2	Actualisatie webpagina's HR-bedrijfsinformatie: demografie, personeelsomvang, fietsvergoeding, telewerk, loonkost, internationale mobiliteit, welzijnsindicatoren, in- door en uitstroom en prestatie management	Jaarlijks	Recurrente taak		
a.2.11.3	Afstemming van de webpagina's mbt bedrijfsinformatie P&O op de inhoudelijke pagina's	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.11.4	Nieuwe webpagina: sociale voordelen, pensioenen en coaching (mogelijk ook woon-werkverkeer na analyse)	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.2.12	We bieden een 'state of the art' personeelspelling aan de entiteiten van de Vlaamse overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		
a.2.12.1	Het instrument Personeelspelling wordt geactualiseerd - met meer aandacht voor psychosociaal welzijn / leiderschap	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		
a.2.12.2	Actualiseren Personeelspelling: actualiseren vragenlijst en voorbereiden rapportering	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling		
a.2.12.3	Actualiseren Personeelspelling: opstarten van voorbereiding Personeelspelling 2016	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	(2016)	
a.2.12.4	Actualiseren Personeelspelling: uitwerken van business case voor self service rapportering	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	(2017)	
a.2.12.5	De Personeelspelling wordt 2 Jaarlijks georganiseerd (2016 en 2018 afname - 2017 en 2019 ondersteunen van natrajecten (= niveau VO / entiteiten))	Jaarlijks	Recurrente taak	(2016)	
a.2.12.6	AgO begeleidt actieve Iervorm om vanuit PP data stappen te zetten naar meer evidence based werken	Jaarlijks	Recurrente taak		
a.13	We ontwikkelen een visie en kader betreffende deontologie en veiligheid van data met het oog op hergebruik en verrijking van data	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
a.13.1	Een kader wordt uitgewerkt om (deontologisch correct en met oog voor dataveiligheid) hergebruik of verrijking van data mogelijk te maken voor PP16 (ism VDI en VTC) + inclusief communicatie	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling		
b.	We bieden expertise- en dienstencentra uitmuntende 'know how' en ondersteuning op het vlak van regelgeving en processen zodat zij 'state of the art' producten en diensten kunnen leveren.			911	
b.1	Vlaams Bestuursdecreet brengt bestaande decreten lvm Vlaams bestuurrecht samen (Bestuurlijk beleid, Deugdelijk bestuur, Openbaarheid van Bestuur, Klachtendecreet en E-governmentdecreet.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		Meewerken aan conceptnota
b.1.1	Het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid wordt gewijzigd (loslaten onderscheid tussen beleidsvoorbereiding en -uitvoering, holdingmodel, Jaarlijkse/meerjarige ondernemingsplannen)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		
b.2	Juridisch adviseren lvm inhoud, uitvoering en toepassing regelgeving personeel.	Jaarlijks	Recurrente taak	Aantal adviezen	aantal adviezen tijdigheid (15 kd)
b.3	Leveren Juridische input regelgeving organisatieontwikkeling - zie Bestuursdecreet	Jaarlijks	Recurrente taak		
b.4	Informeren mbt personeels-organisatieontwikkeling (o.a via website)	Jaarlijks	Recurrente taak		895 pagina's personeel + meewerken organisatieontwikkeling
b.5	Opmaak nieuwe sectoraal akkoord begeleiden	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		
b.6	Raad van beroep: Zaken behandelen (griffiers), digitaliseren proces raad van beroep en aanbrengen verbeteringen in de werking	Jaarlijks	Recurrente taak	Aantal dossiers	
b.7	Deugdelijk bestuuradvies toepassing en afwijkingen	Jaarlijks	Recurrente taak		
b.8	Diverse taken afdeling regelgeving: opleidingen, syndicale overlegstructuren, handleidingen arbeidsreglement	Jaarlijks	Recurrente taak		
b.9	Wetswaaiterit - regelgevingsagenda	Meerjarig	Recurrente taak		

b.10	VPS wijziging competentieboek, vrijstellingen, APKB	Jaarijks	Recurrente taak				
b.11	VPS wijziging integratie IWT in ag. Ondernemen	Jaarijks	Recurrente taak				
b.12	VPS wijziging jobpunt (inschaling)	Jaarijks	Recurrente taak				
b.13	Fusies - regelgeving maken of opvolgen	Jaarijks	Recurrente taak				
b.14	Fusies - omzendbrieven aanpassen	Jaarijks	Recurrente taak				
b.15	Opvolgen federale en Europese regelgeving	Jaarijks	Recurrente taak				
b.16	Herdenken van de rechtsbescherming van personeel in personeelsmateries	Meerjarig	Recurrente taak				
b.16.1	Visie ontwikkelen op rechtsbescherming van het personeel DVO (regelgeving)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling				
2.2	Leidingsgeveden in de Vlaamse overheid zijn leider, manager, ondernemer en coach					2.95	
2.2.1	Oprichten van een managementgroep voor de Vlaamse overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling				
2.2.2	Ontwikkeling van alle niveaus leidinggeveden Vlaamse overheid	Jaarijks	Recurrente taak				Aantal ontwikkelingsgerichte activiteiten
a.	Evalueren van instrumenten voor potentieel-detectie (leidinggevend potentieel)	Jaarijks	Beleidsdoelstelling				Evaluatie beschikbaar
b.	Uitbreiden van potentieel-detectie-instrumenten naar andere leidinggevede niveaus	Jaarijks	Beleidsdoelstelling		(2016)		
c.	Uitbreiden ontwikkelingsaanbod leidinggeveden i.f.v. de 4 rollen van leidinggeveden (te bepalen: subdoelstellingen per rol)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling				Ontwikkelingsaanbod voor alle rollen beschikbaar
d.	We stellen een nieuw instrument ter beschikking voor feedback aan leidinggeveden	Meerjarig	Beleidsdoelstelling				
d.1	Het instrument BUE wordt geëvalueerd en geactualiseerd naar een nieuw instrument voor feedback aan leidinggeveden (evidence based & integratie met instrumentarium leiderschap AgO 2.0)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling				
d.2	AgO organiseert tweejaarlijks een feedbackronde voor leidinggeveden (2017 en 2019) - ingepast in het breder kader rond ontwikkeling leidinggeveden / managementgroep	Jaarijks	Recurrente taak			(2016)	(mogelijkheid 2015 wordt nog onderzocht)
d.3	AgO begeleidt actieve leervorm om vanuit feedback over kwaliteit van leidinggeveden stappen te zetten naar ontwikkeling leiderschap	Jaarijks	Recurrente taak			(2017)	
2.2.3	Competentiecentrum opzetten rond coaching en aanbod coaching uitbreiden en inbedden in leiderschapontwikkeling	Meerjarig	Beleidsdoelstelling				
a.	Onderzoek (= project) - Opnemen van trekkracht, opvolgen van organisatie. - Communicatie publiceren, lezingen (internationaal), studiedag 2015/2016 persconferentie	Jaarijks	Beleidsdoelstelling				resultaten presenteren op diverse fora organiseren van studiedag publiceren over onderzoek
b.	Website Doel: website als communicatieinstrument met en tussen de interne coaches jaardoelstelling: ontwikkelen website coaching met een luik voor afnemers en een luik voor interne coaches	Jaarijks	Recurrente taak				website wordt bezocht door de interne coaches
c.	Lezingen, workshop, werksessie geven (= ad hoc product) Doel: coaching verder bekend maken in en buiten de organisatie jaardoelstelling: opstarten congres coaching 2016, ingaan op vragen die binnenkomen, deelname EMCC (presenteren onderzoek)	Jaarijks	Recurrente taak				4 workshops geven bij partners en klanten

	Jaarlijks	Recurrerende taak	Luik interne coaching plaats geven in EMCC Luik interne coaching plaats geven in EMCC		Luik interne coaching plaats geven in EMCC Luik interne coaching plaats geven in EMCC
d. Investeren in netwerken (= ondersteunend) - Deelnemen aan interne netwerken binnen VO: mentoringprogramma, leiderschapsontwikkeling, modern hr beleid, managementgroep, diversiteit - Netwerken met Nederland - Netwerken met FOD, VRT, VDAB, UGent..... - interne coaching uitbouwen binnen European coaching and mentoring council	Jaarlijks	Beheersdoelstelling			Visie beschikbaar
e. 5. Interne werking Jaardoelstelling: - Uitwerken van een visie en een beleid omtrent het competentiecentrum coaching	Jaarlijks	Recurrerende taak	200 individuele trajecten		4/5 tevredenheid
f. 6. Stimuleren van interne coachtrajecten	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
g. Samenwerken met de cel diversiteit i.k.v. aanbieden van een specialisatie zoals vermeld in de beleidsnota Meewerken aan de ontwikkeling van de poolwerking Vlaamse overheid Meewerken aan de ontwikkeling van de Managementgroep. Deelnemen aan interne werkgroepen o.a. werkgroep strategisch HR	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			het gewijzigde VPS
2.2.4 Regelgeving opstellen herplaatsing topkader	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
2.2.5 Er is een procedure voor de selectie en evaluatie van de top	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			

* Dit zijn elementen die kunnen ingevoerd worden in het monitoringssysteem Vlaamse overheid

Doelstellingen en acties		Meerjarig of Jaarlijks	Thema	Input Personeelsinzet in VTE*	Output Indicatoren of Kengetallen	Streefwaarden en mijlpalen
SD 3	We ontwikkelen, realiseren, monitoren en evalueren het HR-beleid van de Vlaamse overheid.					
3.1	Personeelebewegingen in de Vlaamse overheid worden gestimuleerd en maken de daling in aantal personeelsleden mee mogelijk			3,6		
3.1.1	Implementeren van nieuwe in-, door- en uitstroombepalingen voor de Vlaamse overheid (incl. regelgeving)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			Plan van aanpak voor 30 juni 2015
3.1.2	Uitwerken van een regeling mbt heroriëntering van medewerkers binnen de Vlaamse overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
	a. Regeling in VPS opnemenvoor herplaatsing (ikv Stimuleren interne mobiliteit, een nieuwe regeling mbt heroriëntering van medewerkers) (incl regelgeving)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
	b. Opstarten van proefprojecten rond heroriëntering	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		Aantal personen in proefprojecten	Bijvoorbeeld i.k.v. rationalisatie MOD, kerntakenplannen
3.1.3	Moderniseren van het rekruterings- en selectie-instrumentarium van de VO met verschillende sub-doelstellingen	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	(2016)		
	a. Oprichten van een expertengroep assessoren	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	(2016)		
3.1.4	Stimuleren tijdelijke mobiliteit	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
	a. Optimaliseren van de werking van Radar	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling			
	b. Uitbreiden van Radar naar buiten de Vlaamse overheid	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	(2016)		
3.1.5	Verankeren van tijdelijke internationale mobiliteit in de Vlaamse overheid	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling			
3.1.6	Opzetten van jobuitwisselingsdagen in de Vlaamse overheid	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling			Proefproject 2015
3.2	De inzetbaarheid van medewerkers in de Vlaamse overheid wordt groter binnen hun entiteit, de Vlaamse overheid en over bestuurslagen heen			3,7		
3.2.1	Invoeren van uitzendbaarheid binnen de Vlaamse overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	(2017)		
	a. De mogelijkheid tot uitzendbaarheid wordt ingevoerd in overleg met de vakorganisaties	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
3.2.2	Optimaliseren van EVC binnen de Vlaamse overheid (incl. regelgeving)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
3.2.3	Maken, opvolgen en ondersteunen/realiseren van een pro-actief talentenbeleid binnen de VO, met aandacht voor uitrollen talentenbeleid op niveau van de VO, de entiteit, het team, het individu	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
	a. Invoeren van talentbesprekingen bij de entiteiten van de Vlaamse overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	(2016)		
	b. Initiëren van een overkoepelend ontwikkelprogramma voor medewerkers met hoog potentieel en hoge performantie	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	(2017)		
	c. AgO maakt, volgt op en ondersteunt/realiseert een pro-actief talentenbeleid binnen de VO, met aandacht voor uitrollen talentenbeleid op niveau van de VO, de entiteit, het team, het individu	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
3.2.4	Een beleid en ondersteuning uitwerken m.b.t. de herinrichting van functies, met specifieke aandacht voor lager geschoold personeel.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
3.2.5	Faciliteren van Train Je Collega-programma binnen de Vlaamse overheid (inclusief back-office)	Jaarlijks	Recurrerende taak		Aantal deelnemers en tevredenheid	Meer dan 1000

3.2.6	Monitoring en rapportering van de functieniveaumatrix en functieclassificatie	Jaarlijks	Beheersdoelstelling			
3.2.7	Uitbreiden van de functieniveaumatrix met de functiefamilie topkader + herwegen topkaderfuncties	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
3.2.8	Loopbaanpaden uittekenen in de functieniveaumatrix	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	(2016)		
3.2.9	Investeren in motivatie en inzetbaarheid ervaren werknemers tot het einde van de loopbaan. Via lerend Zin?Ja: netwerk en kennisdeling via Inspiratiebox.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling		Aantal netwerken en tevredenheid	2 netwerken per jaar
3.3	We hebben aandacht voor het wezijn van de medewerkers van de Vlaamse overheid				0,7	
3.3.1	Wezijnsbeleid voor de Vlaamse overheid bepalen (beleidsvoorbereiding en beleidsbepaling)	Meerjarig	Wezijn			
a.	Beleidsaanbeveiling burn-out formuleren en uitwerken	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling			
3.3.2	Beleidsvaluatie en bijsturing	Jaarlijks	Recurrente taak			
3.4	Er wordt een nieuw loopbaan- en beloningsbeleid ingevoerd (binnen de budgetaire mogelijkheden en gebaseerd op de functieclassificatie)				6,72	
3.4.1	Invoren van een nieuw beloningsbeleid voor de Vlaamse overheid (omvat ook alle activiteiten omtrent de werkgroep loopbaan & beloning (opstart, inhoudelijke voorstellen, nota VR, gerichte simulaties, ...) (incl. regelgeving)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
a.	Schrijven van de regelgeving en inhoudelijk meewerken in projectgroep ikr beloningsbeleid (i.f.v. inzonderheid functiezwarte)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			

b. Schrijven van de regelgeving en inhoudelijk meewerken in projectgroep ikv loopbaanbeleid en loopbaanpaden. Volgens roadmap: inhoudelijk meevolgen 2015 en regelgeving 2016	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	gevalideerde conceptnota (t/m vakbonden)
c. Actualiseren van de functieniveaumatrix, wegingsmethodiek en andere beloningsinstrumenten	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
d. Gerichte en generieke simulaties maken voor onderhandelingen nieuw L- & B-Beleid	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	
e. Voorstellen doen voor de invulling van principes, overgangsmaatregelen, timing, fasering, loopbaan, methodieken, ... ikv nieuw loopbaanbeleid	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	
f. Opmaken procesdiagrammen van de regelgeving uit het nieuw L- & B-Beleid	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	
g. inschrijving setup- en beheerkost L- & B-Beleid voor het personeelsysteem	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling	
3.4.2 Invoeren van een modulaire selectie voor de Vlaamse overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling (2016)	
3.4.3 Prestatiedoelstellingen worden weer mogelijk om het groter belang van prestaties en competenties in de beloningsopbouw te accentueren in het streven naar een resultaatgerichte overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
3.4.4 Invoeren van een aanvullende pensioenregeling (2e pijler) voor contractuelen	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
3.4.5 Ontwerpen van een eenvormig statuut alle personeelsleden	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
a. Visie ontwikkelen op uniforme arbeidsvoorwaarden voor het personeel DVO (regelgeving)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
3.4.6 Invoeren van een gerationaliseerd verlofsysteem	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
3.4.7 De ziekteverlofregeling wordt hervormd met doel beschikbaarheid te verhogen en re-integratie te bevorderen.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling (2016)	
3.4.9 Overheveling personeelsleden in kader van de Staatshervorming (regelgeving + inschaling). - afronden lopend besluit VPS - opstarten nieuw besluit n.a.v. overheveling RVA ...	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
3.4.10 Ondersteuning Remuneratiecomité en opvolging geldelijke aspecten decreet deugdelijk bestuur (bv. minister-president norm), 3-jaarlijkse bevraging	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	
3.4.11 Oprichting en continue werking beroepscommissie functieclassificatie	Meerjarig	Beleidsdoelstelling (2016)	
3.5 De arbeidsorganisatie van de Vlaamse overheid wordt vernieuwd zodat de beschikbaarheid, betrokkenheid en creativiteit van medewerkers toeneemt			13
3.5.1 het project 'waarden in actie' laat de waarden herkenbaar leven in de Vlaamse overheid (organisatiecultuur tegen het licht houden)			
a. Met een doelgerichte arbeidsmarktcommunicatie ondersteunt AGO het beeld van "de VO als werkgever", de waarden van de Vlaamse overheid dienen daarbij als kader	Meerjarig	Beleidsdoelstelling	

	b. We ontwikkelen, realiseren, monitoren de visie op waarden in de Vlaamse overheid	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
	b.1 project waarden en kunst	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling			
3.5.2	We actualiseren de visie op personeelsplanning op basis van onze visie op inzetbaarheid met specifieke aandacht voor lager geschoold personeel en personeel in overtaal door reorganisatie.	Meerjarig	Beleidsdoelstelling (2016)			
3.5.3	Inzetten op een innovatieve en flexibele arbeidsorganisatie					
3.6	De dienstverlening van de Vlaamse overheid is neutraal en integer				1.6	
3.6.1	We bouwen verder op de bestaande pijlers van het integriteitsbeleid: preventie, detectie en reactie	Meerjarig	Regeringsafpraak			
	a. Ontwikkelen kader integriteit (ism coaching) kwetsbare hr-functies (randvoorwaarde om op te treden tegen integriteitsschendingen)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
	d. Actualisering deontologische code (afstemming nieuwe waarden)	Jaarlijks	Beleidsdoelstelling			
	c. Coördineren en beheren virtueel bureau integriteit	Jaarlijks	Recurrente taak			
	d. Meten van beleidseffecten integriteit (ism expertisecentrum HR-analytics)	Meerjarig	Beleidsdoelstelling			
	e. Beter peiling naar integriteitsbeleving (personeelspeiling, BUE...)	Jaarlijks	Recurrente taak			
	f. Externe netwerken (Europees integriteitsnetwerk, Netwerk integriteit Vlaanderen (KU Leuven), OESO, netwerk met lokale besturen)	Meerjarig	Recurrente taak			
3.6.2	We besteden verder aandacht aan de verdere ontplooiing van een multidisciplinair ingericht integriteitsmeldpunt.	Meerjarig	Regeringsafpraak			
	a. Opvolgen en optimaliseren uniek meldpunt	Jaarlijks	Recurrente taak			
3.6.3	We stellen ons integriteitsinstrumentarium ter beschikking van lokale besturen	Meerjarig	Regeringsafpraak			

OP - Ago 2.0 - Strategische Doelstelling 3 (4/5)

Doelstelling Nr.*	Naam*	Meerjarig of jaarlijks	Thema	Input Personeelsinzet in VTE*
SD 4	We bouwen aan een diverse Vlaamse overheid.			8,9
4.1	Zie bijlage OP 2015 diversiteit			
4.2	<p>Uitbouwen van een efficiënt stagebeleid:</p> <p>tenminste 50 stagiairs uit de kansengroepen en voor 20 leerwerkers. Behoud van centraal budget leerwerkers is absoluut noodzakelijk gezien de intensieve begeleiding die deze studenten nodig hebben.</p> <ul style="list-style-type: none"> - samenwerking met re-integratieambtenaren en werkwijzer met de bedoeling meer stages aan te kunnen bieden in kader van re-integratie en herplaatsing (informatie-uitwisseling over stagemogelijkheden) - visie ontwikkelen omtrent stages: welke stages gaan we in de toekomst aanbieden, hoe gaan we stages aanwenden om diversiteit te bevorderen (bv. aanbieden GIBO=geïndividualiseerde beroepsopleiding voor personen met een arbeidshandicap), hoeveel ondersteuning bieden we aan kandidaten die niet uit de kansengroepen komen? <p>ondersteuning aanbieden voor het aanwerven van jobstudenten en startbaners uit de kansengroepen (doorstroom stagiairs uit de kansengroepen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilisatie 	Meerjarig	Diversiteit en gelijke kansen	

OP - AGO 2.0 - Strategische Doelstelling 3 (5/5)

* Dit zijn elementen die kunnen ingevoerd worden in het monitoringstelsysteem Vlaamse overheid

Doelstellingen en acties	Meerjarig of Jaarlijks	Thema	Input Personeelsinzet in VTE*	Output Indicatoren of Kengetallen	Streefwaarden en mijlpalen
SD 5					
We organiseren onze eigen werking zodat we zelf een voorbeeldorganisatie zijn					
5.1			0,8		
We bouwen de nieuwe organisatie AGO op					
a. Doelstellingenmanagement.	Meerjarig	Beheersdoelstelling			
a1. We herzien het doelstellingenproces van AGO en monitoren via de TRAIECT tool	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		Traject is ingevoerd	
a2. We formuleren een missie, visie en strategische en operationele doelstellingen voor AGO	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		Missie, visie, strategische en operationele doelstellingen, OP.	
b. We actualiseren de procesmap naar de nieuwe organisatie (op hoog niveau zijn processen geformuleerd en er zijn sleutelfiguren en medewerkers toegewezen).	Jaarlijks	Beheersdoelstelling	(2016)	Geactualiseerde procesmap met toegewezen verantwoordelijken	
c. We evalueren en passen het belanghebbendenmanagement aan aan de nieuwe organisatie en doelstellingen.	Meerjarig	Beheersdoelstelling	(2016)	Aangepast belanghebbendenmanagement.	
d. Opzetten nieuwe organisatiestructuur	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		Organogram	
d1. We hebben een organisatiestructuur die is afgestemd op de doelstellingen van de organisatie en die voor iedereen duidelijk en transparant is	Jaarlijks	Beheersdoelstelling			
d2. We hebben een delegatiebesluit voor de nieuwe organisatie	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		Delegatiebesluit	
e. Activiteiten mbt HR	Meerjarig	Beheersdoelstelling		HR-beleidsplan	
e1. We hebben een HR-beleidsplan die de missie, visie en strategische doelstellingen van de organisatie ondersteunt	Meerjarig	Beheersdoelstelling		PEP	
e2. We hebben een personeelsplan voor de nieuwe organisatie volgens de principes van de functiefamilie matrix	Meerjarig	Beheersdoelstelling			
f. We hebben een begrotingsstructuur, de financiële processen en financiële organisatie die aangepast is aan de nieuwe organisatie	Meerjarig	Beheersdoelstelling		BO 2016 is opgemaakt volgens nieuwe structuur Er is een nieuw financieel proces	
g. We bouwen in de nieuwe organisatie aan een cultuur die de visie weergeeft	Meerjarig	Beheersdoelstelling		Er zijn activiteiten en ontmoetingsmomenten Medewerkers nemen initiatief	
5.2			0,5		
We bouwen aan de maturiteit van de organisatie					
a. We maken de jaarlijkse evaluatie organisatiebeheersing	Jaarlijks	Regeringsafpraak		Jaarlijkse zelfevaluatie organisatiebeheersing, met oog op beleidsgericht rapport Audit Vlaanderen.	Maturiteit 3
b. We passen het risicomanagement aan aan de nieuwe organisatie	Meerjarig	Regeringsafpraak			
d. De uitwerking en implementatie van cultuur- en integriteitsversterkende instrumenten. (informatiebeveiligingsbeleid & integriteit)	Meerjarig	Regeringsafpraak		Uitrol veiligheidsbeleid met sensibilisering omtrent informatieveiligheid. Verdere vormgeving integriteitsbeleid in samenwerking met HR	Maturiteit 3
e. We pakken BCM geprioritiseerd aan, met eerste focus op continuïteit van Vimpers.	Meerjarig	Regeringsafpraak		Aangepast facilitaire en BCM-planning aan nieuwe organisatie.	Maturiteit 3

5.3	AGO is een voorbeeldorganisatie op vlak van aandacht voor het welzijn van haar medewerkers			0.2		
	a. We hebben een jaaractieplan preventie 2015 en het plan wordt uitgevoerd	Jaarlijks	Recurrente taak		voortgangsrapporten, eindrapport	
	b. We werken een globaal preventieplan uit voor de periode 2016-2020 en een actieplan 2016	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		globaal preventieplan, actieplan 2016	
5.4	AGO is een voorbeeld op vlak van diversiteit in de organisatie			0.2		
	a. We hebben een diversiteitsplan en het plan wordt uitgevoerd	Meerjarig	Regeringsafpraak			
	b. We integreren de visie rond diversiteit in de HR-processen	Meerjarig	Regeringsafpraak			
	c. Extra aandacht voor neutraal, helder en toegankelijk taalgebruik bij uitschrijven vacatures	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	d. In nieuw personeelsplan een voorbehouden betrekking voorzien (liv streefcijfer personen met arbeidshandicap)	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	e. Verlenging startbanen indien mogelijk, bij aanwerving startbaner bij voorkeur persoon uit de kansengroepen aanwerven	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	f. Voorzien goede begeleiding van medewerkers uit de kansengroepen	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	g. Bezorgen van een stageplaats aan persoon uit de kansengroepen in functie van kandidaten en mogelijkheden van de organisatie -DUO-dag	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	h. Reintegratie van langdurig zieken (integratieprotocollen en werkpostaanpassingen)	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	i. Samenwerking passwerk	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	j. Communicatie over initiatieven rond diversiteit	Jaarlijks	Diversiteit en gelijke kansen			
	k. Speciale aandacht voor werknemers niveau C en D (focusgroepen), zodat de zij kunnen werken in een goede werksfeer	Jaarlijks	welzijn			
	l. In functie van een leeftijdsbewust personeelsbeleid. Proegycilus: focussen op arbeidsinhoud en kwaliteit evaluatie bij 50	Jaarlijks	welzijn			
5.5	AGO kan beroep doen op een efficiënte en effectieve ondersteuning			11.55		
	a. We bieden efficiënte en effectieve ondersteuning op het vlak van communicatie zodat AGO 'state of the art' producten en diensten kan leveren.	Jaarlijks	Beheersdoelstelling			
	a.1 We brengen de communicatiestrategie, -doelstellingen en -structuur in lijn met de nieuwe organisatie-doelstellingen en -structuur.	Jaarlijks	Regeringsafpraak		Aangepaste communicatiestrategie, doelstellingen en -structuur. Communicatieplanning.	
	a.2 We zetten onze diensten in de markt en communiceren helder over beleidsbeslissingen	Jaarlijks	Beheersdoelstelling			
	a.3 We beschikken over een efficiënt en betrouwbaar Informatiebeheer, die de samenwerking in de nieuwe organisatie versterkt	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		Gemeenschappelijk documentbeheersysteem en samenwerkingsplatform	
	b. We ontwikkelen een visie op en aanpak van de ondersteunende dienstverlening ICT en implementeren deze visie.	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		Informatieplan Facilitair plan Vraag PP16	
	c. We bieden efficiënte en effectieve ondersteuning op het vlak van HR zodat AGO 'state of the art' producten en diensten kan leveren.	Jaarlijks	Beheersdoelstelling			
	c.1 We zorgen voor een goede ondersteuning van de leidinggevenden in hun leidinggevende opdracht zodat zij hun doelstellingen kunnen realiseren	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		maandelijks overleg HR-afdelingshoofden ad hoc overleg nav problemen financiële rapportering	
	c.2 We zorgen dat we voldoen aan de vooropgestelde normen inzake personeelsbudget en personeelsaantal	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		rapportering koppen	

c.3 We zorgen voor voldoende leermogelijkheden en middelen zodat de personeelsleden zich kunnen blijven ontwikkelen	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		vormingsbudget gebruik van radar en mobiliteit afsprakenkader PTOW
c.4 We uniformiseren het PTOW voor alle medewerkers	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
d. We bieden efficiënte en effectieve ondersteuning op het vlak van facility zodat AgO 'state of the art' producten en diensten kan leveren.	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
d.1 We beschikken over een efficiënte aanpak van de facilitaire ondersteuning	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
d.2 we herhuisvesten de diensten van AgO zodat samenwerking en het AgO-gevoel bevorderd worden	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		diensten beter gegroepeerd personeelsteveerheid
e. We bieden efficiënte en effectieve ondersteuning op het vlak van financiën zodat AgO 'state of the art' producten en diensten kan leveren.	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		
e.1 We betalen onze facturen binnen de afgesproken termijn	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		90% van de facturen op DAB worden tijdig betaald 90% van de facturen van de werkingskosten worden tijdig betaald
e.2 De begrotingsopmaak en -uitvoering verlopen efficiënt en de directie beschikt over een goede rapportering inzake financieel management	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		Tijdige begrotingsopmaak Uitvoering binnen budget 2-maandelijkse rapportering aan DC
e.3 Het contractbeheer verloopt efficiënt	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		overzicht contracten advies overheidsopdrachten
f. We bieden efficiënte en effectieve ondersteuning op het vlak van het onthaal en van het secretariaat (van de organisatie en de overlegorganen) zodat AgO 'state of the art' producten en diensten kan leveren.	Jaarlijks	Beheersdoelstelling		

Doelstellingen en acties		Meerjarig of jaarijks	Thema	Input
Nr.*	Naam*			Personneelsinzet in VTE*
SD 1	<p>Verankerung van diversiteit in de organisatiestructuur en doelgroepacties</p> <p>De dienst Diversiteitsbeleid vraagt aan de Vlaamse Regering om de volgende acties goed te keuren voor een termijn van twee jaar (2015-2016):</p> <ul style="list-style-type: none"> - minstens 33% vrouwen in het middenkader in alle entiteiten; - minstens één persoon met een migratieachtergrond in entiteiten met minder dan vijftig personeelsleden; - minstens 2% personen met een migratieachtergrond over alle entiteiten heen die meer dan vijftig personeelsleden tellen; - minstens één persoon met een handicap of chronische ziekte in entiteiten met minder dan vijftig personeelsleden; - minstens 2% personen met een handicap of chronische ziekte over alle entiteiten heen die meer dan vijftig personeelsleden tellen. 	Meerjarige doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
1.1	<p>Diversiteit in het personeelsbestand verhogen en structureel verankeren</p> <p>De dienst Diversiteitsbeleid vraagt in 2015 aan alle entiteiten om een tijdslijn en een groeipad op te stellen in het kader van diversiteitsmanagement en de streefjijfers 2016-2020.</p>	Jaarijks doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	<p>Voor elke entiteit heeft de dienst Diversiteitsbeleid een diversiteitsevaluatie uitgewerkt. Die kunnen entiteiten gebruiken als input voor de evaluatie van de leidend ambtenaren en de HR-medewerkers.</p>	Jaarijks doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	<p>De dienst Diversiteitsbeleid bekijkt met elk beleidsdomein op welke manier de Vlaamse overheid personen met een handicap of chronische ziekte kan beschermen tegen de effecten van de besparingen (bv. doelgroep uit de besparingen halen, ondersteunen via jobcreatie of jobcrafting, inzetten op re-integratie, aanbieden van extra ondersteuning enzovoort) en brengt deze voorstellen samen op het Voorzitterscollege. Binnen het Voorzitterscollege kunnen de beleidsdomeinen afstemmen om tot een akkoord te komen over deze voorstellen.</p>	Jaarijks doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	<p>De dienst Diversiteitsbeleid verzamelt goede praktijken over hoe een entiteit een genderevenwicht kan bereiken. Zo wil de dienst Diversiteitsbeleid entiteiten ondersteunen om genderonevenwichten weg te werken.</p>	Jaarijks doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	<p>De dienst Diversiteitsbeleid werkt samen met het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) een voorstel uit om de doorstroom van vrouwen van het lager kader naar het middenkader te ondersteunen. De dienst Diversiteitsbeleid deelt zijn expertise en netwerk met de reguliere opleidingsverstreker AgO om bestaande initiatieven die de doorstroom van het lager kader naar het middenkader bevorderen (bijvoorbeeld Vlechtwerk en Vlechtwerk Plus), in te bedden in het opleidingsaanbod van AgO.</p>	Jaarijks doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	

	De dienst Diversiteitsbeleid gebruikt zijn netwerk om vrouwen uit het middenkader aan te moedigen om deel te nemen aan topselecties.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid ondersteunt, samen met AGO, vrouwen uit het middenkader, via opleidingen en netwerken, om een assessment voor te bereiden. Een eerste bijeenkomst is gepland in juni 2015.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid werkt in samenwerking met AGO een voorstel uit om de groeimogelijkheden van medewerkers met een migratieachtergrond en de bijbehorende specifieke drempels in kaart te brengen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid wijst via de nieuwe netwerken van de personeelsleden ambassadeurs uit de doelgroep aan en verzamelt hun input per beleidsdomein.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid bouwt samen met AGO het netwerk van organisaties en diensten die stagiairs met een migratieachtergrond, handicap of chronische ziekte begeleiden, verder uit en stelt dat netwerk ter beschikking van alle entiteiten.	Meerjarige doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid en AGO blijven het aantal stagiairs, jobstudenten en startbaners uit de kansengroepen monitoren.	Meerjarige doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid voert gerichte gesprekken met het management (leidend ambtenaren, managementcomités, directiecomités) van de entiteiten.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid monitort de verankering van diversiteit in de ondernemingsplannen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
	De dienst Diversiteitsbeleid werkt een voorstel uit voor de Vlaamse Regering om het toepassingsgebied van het diversiteitsbeleid uit te breiden naar de privaatrechtelijke EVA's.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
1.2	Diversiteitsaspecten in de evaluatie van medewerkers van de Vlaamse overheid De dienst Diversiteitsbeleid werkt diversiteitsparameters uit. De dienst stimuleert het gebruik ervan bij de evaluatie van HR-medewerkers en van alle rekruterings- en selectie-medewerkers.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen

	De dienst Diversiteitsbeleid werkt diversiteitsindicatoren uit die kunnen gebruikt worden bij de evaluatie van het middenkader.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid maakt jaarlijks een diversiteitsrapport op van de entiteiten en bezorgt het aan de functionele minister als input voor de evaluatie van de topambtenaren.	Meerjarige doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
1.3	<i>Kwaliteitsvolle neutrale dienstverlening</i> Samen met AgO en het Virtueel Bureau Integriteit zorgt de dienst Diversiteitsbeleid voor een opleiding in diversiteit en neutraliteit van het personeel om alle burgers gelijkwaardig te behandelen en om antidiscriminatie te benadrukken in de dienstverlening. Deze opleiding geeft invulling aan de afspraken inzake neutraliteit voortvloeiend uit het Regeerakkoord van de Vlaamse Regering 2014-2019.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	Er komt meer duidelijkheid over de aspecten van gelijke gelijkwaardige behandeling en neutraliteit in de deontologische code van de Vlaamse overheid. De dienst Diversiteitsbeleid werkt daarvoor samen met het Virtueel Bureau Integriteit.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
1.4	<i>Versterken van de werking van de Commissie Diversiteit Vlaamse overheid</i> Via de Commissie Diversiteit Vlaamse overheid verhoogt de dienst Diversiteitsbeleid de permanente input van de diversiteitsambtenaren, in beleidsvoorbereiding en beleidsondersteuning, door thematische adviezen, aanbevelingen en de verspreiding van goede praktijken.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid organiseert de vergaderingen van de Commissie Diversiteit Vlaamse overheid.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid betreft de diversiteitsambtenaren bij de overlegmomenten met de leidend ambtenaren en met Personeel en Organisatie in de beleidsdomeinen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De Vlaamse Diversiteitsambtenaar versterkt als voorzitter van de Commissie Diversiteitsbeleid Vlaamse overheid, de Commissie Integratiebeleid en de Commissie Gelijke Kansen, de uitwisseling van expertise en kennisdeling tussen de commissies.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
1.5	<i>Sensibiliseren rond de thema's diversiteit, gelijke kansen en neutraliteit binnen de Vlaamse overheid</i> De dienst Diversiteitsbeleid voert gerichte communicatie over activiteiten in het kader van gelijke kansen en diversiteit zodat de thema's blijvende aandacht krijgen.	Meerjarige doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	

	De dienst Diversiteitsbeleid ontwikkelt verschillende communicatieproducten om de diversiteitsinstrumenten en goede praktijken te promoten.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid organiseert in januari 2015 een Genderdag met twee thema's: holebi's en transgenders op de werkvloer van de Vlaamse overheid, naar aanleiding van de resultaten van de holebibeleving van 2014, en de combinatie van werk en vaderschap.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid draagt bij tot de activiteiten in het kader van het HR-netwerk en de HR-deelnetwerken van AGO.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid werkt in samenwerking met andere partners de volgende communicatieproducten uit in 2015: flashmob 'Diversiteit op de werkvloer van de Vlaamse overheid', films over collega's uit de doelgroepen op de werkvloer, films over de leidinggevendenden die een diverse werkvloer realiseren, aanleggen van een diverse fotodatabank met zowel collega's als sollicitanten.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid organiseert Broodje Divers, de reeks sensibiliserende lunchgesprekken met verhalen van collega's uit de kansengroepen bij de Vlaamse overheid.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid brengt eigen expertise in voor een campagne van de Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid (DAR), afdeling Communicatie, om de overheid als 'diverse werkgever' voor te stellen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid zet in op meer aandacht voor diversiteit in de reguliere instrumenten voor de communicatie van de Vlaamse overheid met de burger en met derden. De dienst Diversiteitsbeleid werkt daarvoor samen met alle verschillende entiteiten die communicatie als opdracht hebben en vestigt de aandacht op beeldvorming in de Commissies Diversiteit VO, Gelijke Kansen en Integratiebeleid.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
SD 2	Inclusief talentgericht HR-beleid en cultuurverandering			
2.1	Ontwikkelen van expertise inzake diversiteit binnen de Vlaamse overheid De dienst Diversiteitsbeleid speelt een actieve rol in de netwerken van professionals binnen de Vlaamse overheid.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid wisselt expertise uit over diversiteit en gelijke kansen met de lokale besturen door deel te nemen aan studiedagen en publicaties.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
2.2	Inclusief denken en aspecten van diversiteit bij leidinggevendenden			

	AgO neemt diversiteit en aspecten rond antidiscriminatie op in de opleidingen, trainingen en trajecten van leidinggevenden. De dienst Diversiteitsbeleid ondersteunt en levert expertise aan.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid stemt Vlechtwerk (Plus) af op andere vormingstrajecten en integreert het erin, in samenspraak met AgO.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid breidt mentoring voor vrouwen uit naar een breder doelpubliek.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid evalueert de integratie van Wo-Mentoring in het aanlooptraject middenkader en stemt het erop af.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid bouwt de expertise over diversiteit uit bij het netwerk van coaches met oog voor inclusief en niet-discriminerend denken. De dienst Diversiteitsbeleid brengt specifieke expertise in, zoals morele dilemma's in het kader van discriminatie bij het netwerk van coaches, in samenspraak met de coördinator coaching van AgO.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
SD 3	Gelijke kansen en antidiscriminatie			
3.1	Rekrutering en selectie op alle niveaus om de juiste talenten de juiste kansen te geven			
	De Vlaamse overheid neemt diversiteit en antidiscriminatie op in de kwaliteitscriteria voor selectoren en selectieprocedures.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid vestigt de aandacht op mogelijke discriminatie en 'adverse impact', het onbewust benadelen van bepaalde groepen, tijdens rekrutering en selectie via infosessies en opleidingen voor selectoren. De dienst Diversiteitsbeleid werkt mee aan de verhoging van de expertise in alternatieve selectieprocedures bij de selectoren en HR-medewerkers.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid promoot de systematische monitoring van 'adverse impact' voor bepaalde groepen bij elke selectie in de Vlaamse overheid en adviseert hoe de selectoren die benadeling kunnen vermijden.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid investeert in competentiegericht denken bij de selectie, bijvoorbeeld met een competentiegericht sollicitatieformulier en bijsturing van de EVC-procedure bij elke selectie.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid zal in 2015 onderzoeken of het mogelijk is om een neutrale (gender, leeftijd, afkomst) (pre)selectie in te voeren.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	

3.2	<p><i>Inzetten op het wegwerken van de specifieke drempels bij de instroom van kansengroepen en mogelijke maatregelen uitwerken</i></p> <p>De dienst Diversiteitsbeleid voert onderzoek naar de instroomdrempels bij kansengroepen en werkt beleidsvoorstellen uit om de selectie en instroom van kansengroepen te bevorderen.</p> <p>De dienst Diversiteitsbeleid levert de nodige expertise aan om de procedure van EVC te stimuleren, in nauwe samenwerking met de projectleider van EVC bij de Vlaamse overheid.</p> <p>Met betrekking tot de problematiek van de erkenning van buitenlandse diploma's via NARIC voor tewerkstelling bij de Vlaamse overheid, coördineert de dienst Diversiteitsbeleid de afstemming met NARIC in de zoektocht naar een werkbare oplossing.</p> <p>Vanwege de drempels in het dossier van de Selor-taaltesten zal de dienst Diversiteitsbeleid in samenwerking met de afdeling Regelgeving een voorstel uitwerken voor alternatieven. De dienst wil de taaltesten moderniseren, en onderzoeken welke rol het Agentschap Integratie en Inburgering en het Huis van het Nederlands daarin kunnen spelen.</p> <p>Samen met de afdeling Regelgeving zal de dienst Diversiteitsbeleid bij de federale overheid aandringen op de herziening van artikel 10 om de gelijke toegang tot tewerkstelling bij de Vlaamse overheid te garanderen.</p>	<p>Jaarlijkse doelstelling</p> <p>Jaarlijkse doelstelling</p> <p>Jaarlijkse doelstelling</p> <p>Jaarlijkse doelstelling</p> <p>Jaarlijkse doelstelling</p> <p>Jaarlijkse doelstelling</p> <p>Jaarlijkse doelstelling</p>	<p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p>	
3.3	<p>De dienst Diversiteitsbeleid zal waken over de acties van Toegankelijk Vlaanderen, Het Facilitair Bedrijf, de Gemeenschappelijke Dienst Preventie en Bescherming (GDPB) en andere actoren die investeren in de verbetering van de toegankelijkheid van gebouwen.</p> <p>De technische experts van alle entiteiten hebben de opdracht om te waken over de toegankelijkheid van de publieke websites, de taaltoegankelijkheid en de toegankelijkheid van digitale informatie. De dienst Diversiteitsbeleid laat in 2015 de websites van de Vlaamse overheid monitoren door Anysurfer via een steekproef en zal een overgangsregel toepassen.</p>	<p>Jaarlijkse doelstelling</p> <p>Jaarlijkse doelstelling</p>	<p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p>	
3.3	<p><i>Inzetten op het identificeren van de specifieke drempels bij de tewerkstelling van kansengroepen en mogelijke maatregelen uitwerken</i></p> <p>De dienst Diversiteitsbeleid onderzoekt de drempels bij de tewerkstelling van kansengroepen en werkt beleidsvoorstellen uit om specifieke ondersteunende maatregelen in te voeren.</p>	<p>Jaarlijkse doelstelling</p>	<p>Diversiteit en gelijke kansen</p> <p>Diversiteit en gelijke kansen</p>	
SD 4	<p><i>Diversiteit en welbevinden op de werkvloer</i></p> <p>De dienst Diversiteitsbeleid bouwt het re-integratiebeleid verder uit in afstemming met andere aspecten van het tewerkstellingsbeleid voor personen met een handicap of chronische ziekte.</p>	<p>Jaarlijkse doelstelling</p>	<p>Diversiteit en gelijke kansen</p>	

De dienst Diversiteitsbeleid besteedt aandacht aan het thema seksuele geaardheid en welbevinden op de werkvloer.	Meerjarige doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid versterkt, in samenwerking met het Virtueel Bureau Integriteit en GDBP, het bestrijden van feitelijke discriminatie op de werkvloer op basis van handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, gender, geloof, etnische origine of ras.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
4.1 <i>Inzetten op het wegwerken van specifieke drempels bij de tewerkstelling van kansengroepen en mogelijke maatregelen uitwerken</i>			
De dienst Diversiteitsbeleid actualiseert de webpagina met het overzicht van de mogelijke vormen van taalondersteuning op de werkvloer. De dienst verzamelt casussen van taalondersteuning op de werkvloer om die te ontsluiten en te delen met de HR-professionals en de diversiteitsambtenaren.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid werkt concrete taalopleidingen en taalondersteuning op de werkvloer uit in samenwerking met het Agentschap Inburgering en Integratie en de VDAB.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid actualiseert samen met GDBP het atsprakenkader arbeidspostaanpassingen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid werkt een voorstel uit om het instrument rendementsondersteuning te verbeteren.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid maakt een voorstel op voor aanpassingen aan het Vlaams personeelsstatuut (VPS) om gespecialiseerde individuele beroepsopleidingen (GIBO's) en effectieve tewerkstelling na een GIBO mogelijk te maken.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid werkt op basis van het onderzoek van het Instituut voor de Overheid en de input van focusgroepen voor de periode 2016-2020 een voorstel uit voor de bijkomende maatregelen voor personen met een handicap of chronische ziekte.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid voert specifieke sensibiliseringsacties om de bekendheid van de maatregelen voor de tewerkstelling van personen met een handicap of chronische ziekte te verhogen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
De dienst Diversiteitsbeleid promoot jobcrafting, jobbanking en jobcreatie binnen de Vlaamse overheid. In het kader daarvan organiseert de dienst een studiedag in februari 2015.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	

	Via de rondes van managementcomités, directiecomités en leidend ambtenaren stimuleert de dienst het gebruik van instrumenten voor de tewerkstelling van personen met een handicap of chronische ziekte (arbeidspostaanpassingen, rendementsondersteuning, integratieprotocol enzovoort).	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
4.2	<i>Inzetten op de netwerking van de kansengroepen onderling om het welbevinden op de werkvloer te versterken</i> De dienst Diversiteitsbeleid herdefinieert in 2015 het regenboognetwerk Overuit naar een voornamelijk digitale klankbordgroep of focusgroep. De dienst Diversiteitsbeleid bouwt in 2015 het netwerk voor personeelsleden met een migratieachtergrond verder uit. De dienst Diversiteitsbeleid start in 2015 het virtuele netwerk en de klankbordgroep voor personen met een handicap of chronische ziekte op, mogelijk met een netwerk van ambassadeurs. De dienst Diversiteitsbeleid start in 2015 het netwerk van vrouwen in midden- en topkader op.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen
SD 5	Monitoren van en rapporteren over het selectieproces, de instroom, de doorstroom, de retentie en het gebruik van HR-instrumenten De dienst Diversiteitsbeleid ontwikkelt samen met AgO en de MOD's monitoringinstrumenten voor de volledige selectieprocedure, en analyseert de selectieprocedure en de impact ervan op de kansengroepen. De dienst Diversiteitsbeleid zet de nodige stappen om de wijziging van de definitie van personen met een migratieachtergrond in te voeren. De dienst Diversiteitsbeleid werkt een voorstel uit met als doel de definitie van handicap en chronische ziekte binnen de Vlaamse overheid af te stemmen op de definitie zoals goedgekeurd in het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap (2006), conform de internationale afspraken en de Beleidsnota Gelijke Kansen. Daarbij staan pragmatische en haalbare elementen van het sociaal-culturele model van handicap centraal. De dienst streeft naar een eenduidige en werkbare definitie voor de doelgroepen personen met een handicap en chronische ziekte en betreft de doelgroepen daarbij. Op basis daarvan werkt de dienst een voorstel uit om de nieuwe definitie van personen met een handicap of chronische ziekte te gebruiken bij de registratie en de monitoring van de doelgroep.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen

	De dienst Diversiteitsbeleid monitort in 2015 de instroom en de vooruitgang ten opzichte van de streefcijfers op het niveau van entiteiten, beleidsdomeinen en de Vlaamse overheid.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid zet in samspraak met de entiteiten de diversiteitsscan verder in om het gebruik van diversiteitsinstrumenten instroom, doorstroom en retentie op het niveau van de entiteiten te monitoren.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid werkt een proefproject uit om de doorstroom en zij-instroom naar midden- en topkader te monitoren.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid maakt een analyse over het proefproject en over de mogelijke verbeteringen in de procedure van doorstroom om de gelijke kansen op tewerkstelling in midden- en topkader te verhogen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	Samen met de MOD's en AgO werkt de dienst Diversiteitsbeleid de monitoring van uitstroom en het aspect gelijke kansen uit.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid onderzoekt in samenwerking met de verantwoordelijke diensten het effect van nieuwe processen van de Vlaamse overheid op de principes van gelijke kansen en evenredige arbeidsparticipatie.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
5.1	<i>Rapporteren over de tewerkstelling van de kansengroepen op het niveau van de entiteiten, de beleidsdomeinen en de Vlaamse overheid</i>			
	De dienst Diversiteitsbeleid bereidt een rapport voor over de mogelijke verbeteringen in de selectieprocedure om de gelijke kansen op tewerkstelling te verhogen.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
	De dienst Diversiteitsbeleid verbetert verder de kwaliteit van data en rapporteert voor het volledige toepassingsgebied van het diversiteitsbeleid over de stand van zaken, tendensen en evolutie van de diversiteitscijfers.	Jaarlijkse doelstelling	Diversiteit en gelijke kansen	
SD 6	Vlaams Integratiebeleid - Beleidsnota Integratie en Inburgering			
6.1	<i>Alle betrokken beleidsdomeinen nemen maatregelen om de etnische kloof tijdens deze regeerperiode daadwerkelijk terug te dringen</i>			
	Voorzitterschap en ondersteuning werking commissie Integratiebeleid	Meerjarige doelstelling	Integratiebeleid	
6.2	<i>Inzetten op een gecoördineerd, participatief en inclusief integratiebeleid</i>			

		Meerjarige doelstelling	Integratiebeleid	
	Coördinatie van opmaak, uitvoering, rapportage en evaluatie van het Horizontaal Integratiebeleidsplan			
6.3	<i>Alle betrokken beleidsvelden voeren een beleid op basis van permanente en systematische gegevensverzameling en monitoring</i> Implementeren herkomstclassificatie i.f.v. monitoring	Meerjarige doelstelling	Integratiebeleid	
	Ontwikkelen van monitoring en evaluatietool HIBP	Meerjarige doelstelling	Integratiebeleid	
6.4	<i>We versterken de betrokkenheid van het middenveld bij het integratiebeleid</i>	Meerjarige doelstelling	Integratiebeleid	

Bijlage jaaractieplan Sociale Dienst (zie afzonderlijk PDF-document)

Jaaractieplan 2015

Brussel,

Namens de Raad van Bestuur

Namens de Afdeling Personeel Sociale
Dienst

Jurgen Van Lysebetten
Voorzitter vzw Sociale Dienst

Nicole De Boeck
Afdelingshoofd

Jaaractieplan 2015

Hierbij vinden de leden van de raad van bestuur met het oog op verdere bespreking en beslissing het ontwerp jaaractieplan 2015 tot uitvoering van het hulp- en dienstverleningspakket dat de afdeling Personeel Sociale Dienst uitvoert namens de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel.

Het jaaractieplan is als volgt opgebouwd:

1. De beschikbare middelen op het vlak van financiën en personeel
2. De overkoepelende jaaraccenten voor de invulling van het jaaractieplan, alsook deze over de pijlers van de individuele hulpverlening, de sociale dienstverlening, de eindeloopbaanwerking, de gepensioneerden en de ondersteunende processen.

1. De beschikbare middelen op het vlak van personeel en financiën

a. Personeelsleden

Het personeel voor de uitvoering van de opdrachten van de vzw Sociale Dienst wordt ter beschikking gesteld door AgO.

Onder de ter beschikking gestelde personeelsleden werden een penningmeester en een secretaris aangesteld door de raad van bestuur.

Op 1 januari 2015 beschikt de Afdeling Personeel Sociale Dienst over een personeelsbestand waarvan de onderstaande tabel inzicht verschaft met betrekking tot de verdeling over subentiteit, statuut, rang, graad en VTE.

Personeelslid	Subentiteit APSD	Statuut	Rang	Graad	VTE
De Boeck, Nicole	Afdeling	Stat.	A2A	Afdelingshoofd	1,00
De Canne, Brigitte	Staf, penningmeester	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Degroot, Eddy	Staf, secretaris	Stat.	C2	Hoofdmedewerker	1,00
Vereecke, Christine	Team SDV	Stat.	A1	Adj. v d directeur	0,80 ¹
Boey, Peter	Team SDV	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Boué, Wendy	Team SDV	Stat.	C1	Medewerker	1,00
Brouwers, Kristoff	Team SDV	Stat.	C1	Medewerker	0,00 ²
De Roock, Inge	Team SDV	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Valckenier, Anne	Team SDV	Stat.	D1	Assistent	0,75 ³
Van den Steen, Steven	Team IHV	Stat.	C1	Medewerker	1,00
Vanderhoven, Nancy	Team SDV	Stat.	D1	Assistent	1,00
Ozdemir, Jale	Team SDV	startbaner	D1	Assistent	1,00
Pype, Els	Team IHV	Stat.	A1	Adj. v d directeur	1,00
Belhadj, Faeza	Team IHV	Contr	B1	Deskundige	1,00
De Bosscher, Jeroen	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	0,82 ⁴
Denys, Stijn	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Geebelen, Els	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Merckaert, Luc	Team IHV	Stat.	C1	Medewerker	1,00
Pauwels, Miranda	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	0,80 ⁵
Van den Bossche, Robert	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Van den Broeck, Lien	Team IHV	Stat.	C1	Medewerker	1,00
Van Rechem, Guido	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Vanbellinghen, Veerle	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	0,80 ⁶
Vandeputte, Kurt	Team IHV	Stat.	C1	Medewerker	1,00
Vasant, Ria	Team IHV	Stat.	B2	Hoofddeskundige	1,00
Verhoeven, Kristof	Team IHV	Contr	C1	Medewerker	1,00

Verschuere, Ingrid	Team IHV	Stat.	B1	Deskundige	1,00
Totaal aantal beschikbare personeelsleden (m.i.v. afdelingshoofd)					26
Totaal aantal beschikbare VTE (m.i.v. afdelingshoofd)					24,97
Totaal beschikbaar VTE omgerekend in beschikbare mensdagen (1 VTE = 200 MD)					4.994

¹ Christine Vereecke heeft 1/5^{de} loopbaanonderbreking 50+ tot de pensioenleeftijd

² Kristoff Brouwers: tijdelijke ter beschikkingstelling bij de vzw GSD-V voor de duur van 3 jaar, startend op 7 oktober 2013

³ Anne Valckenier heeft 1/4^{de} loopbaanonderbreking 50+ tot de pensioenleeftijd

⁴ Jeroen De Bosscher werkt 80% vanaf 1 februari 2015 tot eind 2015

⁵ Miranda Pauwels werkt 80% tot eind 2015

⁶ Veerle Van Bellinghen werkt 80% tot eind 2015

⁷ Jale Ozdemir: tijdelijke tewerkstelling en verlenging van de startbaanovereenkomst als niveau D1 tot eind 2016.

Er wordt uitgegaan van de reële beschikbaarheid voor activiteiten binnen het jaaractieplan van 200 mensdagen per voltijds werkend personeelslid. Dit is de VTE-norm die binnen de proces- en personeelsplanning van de Vlaamse overheid wordt gehanteerd.

Door de beslissing van de Vlaamse Regering van 25 april 2014, in uitvoering van de conceptnota van 19 juli 2013 betreffende de rationalisatie van de Management ondersteunende functies sluiten volgende agentschappen met rechtspersoonlijkheid aan bij de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams overheids personeel per 1 januari 2015: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) (incl. instructiepersoneel), Kind en Gezin (K&G), het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH), het Agentschap voor Geografische Informatie Vlaanderen (AGIV), de Vlaamse Landmaatschappij (VLM), Nv. De Scheepvaart (DS) en Waterwegen en Zeekanaal N.V. (W&Z). Ingevolge diezelfde beslissing van de Vlaamse Regering wordt door schaalvoordelen en verder doorgedreven efficiëntiewinsten, inzonderheid de uitrol van het e-loket, bijkomend personeel toegekend van 5,37 VTE of 6 koppen. Van deze bijkomende personeelsleden wordt vanaf 1 januari 2015 een sociaal verpleegkundige (consulent) van Kind en Gezin overgeheveld (zie invulling hoger vermelde tabel). De andere 2 maatschappelijke assistenten, geworven via de horizontale mobiliteit, zullen in dienst treden op 19 januari 2015. Daarnaast wordt de tijdelijke tewerkstelling van Ingrid Verschuere als deskundige niveau B bestendig en wordt zij bijgevolg opgenomen op het personeelsplan van de APSD. De invulling van een bijkomende betrekking van medewerker is thans lopende en deze van de tweede betrekking van deskundige wordt opgestart in de loop van januari 2015.

Door de aansluiting van deze 7 agentschappen stijgt het gerechtigdenbestand met 40%.

De reële bezettingsgraad is op 1 januari 2015 24,97 VTE ; deze bezettingsgraad zal in de loop van 2015 toenemen met de lopende toezeggingen tot in diensttreding en de lopende wervingen, zijnde nog 4 in totaal, 2 maatschappelijk assistenten, een niveau B en een niveau C. Hierdoor zal de maximale bezettingsgraad 28,97 VTE worden, zonder rekening te houden met onvoorziene verminderde prestaties die momenteel nog niet gekend zijn.

In de loop van 2015 zullen ook de personeelsleden van de 5de en 6de staatshervorming aansluiten bij de vzw Sociale Dienst, waardoor het begunstigenbestand van de vzw sociale dienst toeneemt met nog eens 5 %. Hiervoor werd geen bijkomend personeel ter beschikking gesteld.

De beleidslijnen op het vlak van het algemeen personeel- en organisatiebeleid van de Vlaamse regering dienen gevolgd te worden, mede met inbegrip van de efficiëntieverhogende maatregelen en de personeelsreductie.

De opgestarte bevorderingsprocedure naar rang D2 van eind 2014 zal begin 2015 beëindigd worden.

b. Personeelskrediet

Er werd een verdeling gemaakt van de beschikbare budgetten tussen de Afdeling Personeel Sociale Dienst en kern-AgO. Deze verdeling vindt zijn basis in de samenwerkingsovereenkomst tussen de Vlaamse Regering en de vzw Sociale Dienst.

Thans is het zo dat de geraamde uitgaven voor de personeelsleden van de APSD die boven het toegestane budget liggen, feitelijk worden gedragen vanuit Kern-AgO waardoor de huidige tewerkstelling binnen de sociale dienst kan behouden worden.

De secretaris en de penningmeester ontvangen een door het personeelsstatuut voorziene toelage.

Voor de toename aan personeel wordt de personeelskost zoals vastgelegd in de beslissing van de Vlaamse Regering van 25 april 2014 bij de begrotingsopmaak 2015 overgedragen vanuit de 7 agentschappen. In het geval de reële wervingskost hoger ligt dan de geraamde zoals opgenomen in voornoemde beslissing van de Vlaamse Regering, zal de volledige last gelegd worden bij de voornoemde agentschappen met rechtspersoonlijkheid.

2. De jaaraccenten voor de invulling van het jaaractieplan over de pijlers van de individuele hulpverlening, de sociale dienstverlening, de eindeloopbaanwerking, de gepensioneerden en de ondersteunende processen.

2.1. Overkoepelend

2.1.1. Overdracht agentschappen met rechtspersoonlijkheid en opvang van de federale personeelsleden

- Bijkomende gerechtigden / begunstigden een even kwaliteitsvol aanbod garanderen, zowel voor de huidige gerechtigden, als voor de nieuw aangeslotenen.
- Actief inspelen op noden waarvan de APSD in kennis wordt gesteld.
- Voorzien van infosessies voor de federale personeelsleden

2.1.2. Verdere uitbouw e-loket en GISD

- Implementatie van de nieuwe componenten in het e-loket: online inschrijvingen voor de pensioenvoorbereiding, de seniorendagen en online registratie tegemoetkoming vakanties voor jongeren.
- Verdere ontwikkeling en uitbouw van een gebruiksvriendelijk, interactief e-loket. Toevoeging van o.a. elektronische uitnodigingen en online inschrijvingen voor het proces hospitalisatieverzekering, geautomatiseerde afhandeling van de vakantiedossiers onder voorbehoud, eventuele mogelijkheid tot online boeken van afspraken voor het juridisch advies,...
- Aanpassingen sociaal dossier
Ter facilitering voor het aanvragen van materiële hulpverlening wordt het elektronisch sociaal dossier aangepast. Registratie van financiële gegevens wordt in de toekomst geregistreerd op het niveau Sociaal Dossier en niet meer op het niveau Case. Eveneens wordt een online component voorzien zodat cliënten financiële gegevens via het e-loket kunnen registreren. Hiervoor is een grondige analyse nodig (m.i.v. impact op andere functionaliteiten). Afhankelijk van de resultaten van de impactanalyse en het beschikbare ICT budget wordt dit in 2015 gerealiseerd.
- Bijstand bij overlijden
Herwerken module bijzondere bijstand overlijden. De berekening van de bijstand bij overlijden wordt aangepast conform de berekening remgelden/medische bijstand.

2.1.3. ICT-veiligheid

- Opvolgen informatieveiligheidsbeleid: vaststellen van verbeterpunten, opvolgen en in praktijk brengen (Plan-Do-Check-Act verbetercyclus) o.a. zal in 2015 gewerkt worden aan een beter paswoorden- en accountbeleid (afsprakennota levendig houden).
- Proefproject encryptie harde schijf: encrypteren van een deel van de harde schijf kan het risico dat vertrouwelijke informatie in verkeerde handen valt, beperken. Bedoeling is een proefproject op te zetten en deze software bij enkele collega's te installeren. Bij positieve ervaring kan dit uitgebreid worden naar de volledige afdeling.
- Informatieclassificatie: informatieclassificatie formaliseren en inburgeren over de gehele organisatie. Dit d.m.v. sensibilisering van de gebruikers met betrekking tot classificatie, algemene veiligheidsbewustmaking en omgang met gevoelige informatie in het bijzonder.

2.1.4. Verdere uitbouw Cognosrapportering

- Verdere ontwikkeling en implementatie van de Cognosrapportering met het oog op een efficiënte rapportering ten behoeve van het beleid én operationeel ondersteunend, onder meer voor de processen medische kosten - remgelden, medische bijstand, uitreiking, tegemoetkoming hospitalisatieverzekering, cursus pensioenvoorbereiding, ...

2.1.5. Voorbereiden upgrade GISD

- In samenwerking met de verantwoordelijken binnen AgO voor de upgrade van Vlimpers en samen met de ICT-outsourcer de mogelijke pistes voor een upgrade van het GISD onderzoeken, bespreken en de meest efficiënte keuzes maken omtrent het gewenste upgradetraject.

2.1.6. Voorbereiden opstart project 'Link met Kruispuntdatabank'

- Om de efficiëntiewinsten met het e-loket verder te optimaliseren en om de klantgerichtheid te verhogen, wil de sociale dienst gebruik maken van de Kruispuntdatabank om zo weinig mogelijk gegevens te moeten opvragen bij de cliënten. Ze wil hiermee uitvoering geven aan het MAGDA-principe. Dit principe van unieke gegevensinzameling houdt in dat de overheid gegevens niet opnieuw rechtstreeks mag opvragen bij haar klanten als deze al elders binnen de overheid beschikbaar zijn.
Het is de bedoeling om de link met de Kruispuntdatabank via een projectmatige aanpak te realiseren en de voorbereiding hiervan op te starten in 2015.

2.2. Specifiek over de verschillende pijlers

2.2.1. Individuele hulpverlening

- Tegemoetkoming hospitalisatieverzekering
 - Ontwikkeling van een online module hospitalisatieverzekering binnen het e-loket
 - Aangepaste uitnodigingen en dossierbehandeling met steekproefsgewijze controle vanaf de uitnodigingen voor mijlpaal 2 en mijlpaal 3 in het najaar 2015
- Tegemoetkoming medische kosten
 - Verdere ontwikkeling van rapportering en automatische processen voor de nieuwe aanpak
 - Aanpassing goedkeuringsprocedure waarbij de eenvoudige aanvragen medische bijstand door maatschappelijk assistenten van elkaar worden goedgekeurd. De complexe aanvragen met voorgestelde afwijkingen en bijstanden boven 1.000 euro blijven door de coördinator goedgekeurd worden
 - Verduidelijking criteria voor toekenning van medische bijstanden om voorstellen van verschillende maatschappelijk assistenten meer op één lijn te krijgen
 - Publiceren en verspreiden van een nieuwe flyer tegemoetkoming medische kosten en medische bijstand
- Bijzondere bijstand overlijden

- Aanpassing van de berekening in de module bijstand overlijden in GISD naar analogie met de nieuwe aanpak medische kosten. De vereenvoudigde berekening van de bijstand bij overlijden werd goedgekeurd in oktober 2013
- Begeleiding bij overlijden
 - Opstellen van een leidraad rouwbegeleiding
 - Voor de maatschappelijk assistenten ter ondersteuning van de rouwbegeleiding
 - Voor de cliënten ter ondersteuning van het rouwproces
- Financiële hulpvragen (renteloze lening, bijzondere bijstand, ...)
 - Uitbreiding van de online module in e-loket voor de aanvraag van een renteloze lening huurwaarborg naar de andere financiële tussenkomsten op voorstel van de maatschappelijk assistenten (renteloze leningen, bijzondere bijstanden, ...)
 - Aanpassing leningscontracten gepensioneerden naar persoonlijke terugbetalingen nu er geen inhoudingen op de pensioenen meer mogelijk zijn
- Psychosociale begeleiding
 - Publiceren en verspreiden van affiches en flyers over de nieuwe regioverdeling en de nieuwe zitdagen vanaf 1 februari 2015
 - Invoer van een intake formulier ter ondersteuning van de gesprekken met cliënten en om het verzamelen en registreren van belangrijke informatie te optimaliseren
 - Invoer van een invulformulier voor de cliënt om de financiële situatie in kaart te brengen als voorbereiding op een huisbezoek in kader van financiële begeleiding
 - Optimalisatie van het elektronisch sociaal dossier voor wat betreft de registratie van de financiële informatie om financiële hulpvragen via e-loket mogelijk te maken
- Opzetten van een samenwerkingsverband met de welzijnspartners binnen de VDAB naar analogie met het sociaal medisch team om op een gelijkwaardige manier een kwalitatieve hulpverlening te kunnen garanderen voor de personeelsleden van de VDAB

2.2.2. Sociale dienstverlening

- Juridisch advies
 - de cliënten die juridisch advies inwinnen (Boudewijngebouw of telefonisch) via een korte enquête bevragen over hun tevredenheid en de resultaten eind 2015 verwerken in een rapport
 - afspraken maken met de jurist om uitzonderlijk ook de mogelijkheid te voorzien om gratis eerstelijns juridisch advies in te winnen via mail
 - intern enige flexibiliteit hanteren voor complexere adviezen (maximum + 15 minuten)
 - een plan van aanpak uitwerken voor cliënten die zonder grondige redenen niet komen opdagen
 - eventuele mogelijkheden onderzoeken tot het online boeken van afspraken voor het juridisch advies via het e-loket
- Sintgeschenk
 - organiseren van een infosessie voor alle sintverantwoordelijke, in het bijzonder ook voor de nieuwe ARP's
 - verder overleggen met de afdeling Overheidsopdrachten over een mogelijke alternatieve aanbestedingsprocedure, conform de wetgeving op de overheidsopdrachten, omdat de onderhandse overeenkomst voor speelgoedcheques geen handelskorting voorziet
- Tegemoetkoming vakanties voor jongeren
 - implementeren online module vakanties binnen het e-loket en aangepaste dossierbehandeling met steekproefsgewijze controle + evaluatie en eventuele bijsturing in het najaar 2015
 - ontwikkelen geautomatiseerde afhandeling vakantiedossiers onder voorbehoud via het e-loket
 - publiceren en verspreiden van een nieuwe flyer tegemoetkoming vakanties voor jongeren
- Zomerhappening
 - verdere samenwerking met GSD-V voor de prospectie bij grote parken en het bedingen van een hogere korting

- Actie 'Park in de kijker'
 - verdere samenwerking met GSD-V voor de prospectie bij grote parken en het bedingen van een hogere korting
- PlusPas
 - kortingsaanbod PlusPas in verdere afstemming en samenwerking met GSD-V
 - zowel het gebruik van de verschillende communicatiekanalen als de communicatie over PlusPas worden geoptimaliseerd om de doelgroep beter te informeren over de kortingsvoordelen (inschakelen vzw Gepensioneerdenvereniging, MOD's en personeelsdiensten, ARP's,...)

2.2.3. Eindeloopbaanwerking

- Infomomenten pensioenviering + pensioneringsgeschenken:
 - om de deelname aan de infomomenten pensioenviering te optimaliseren, streven naar een permanente betrokkenheid van de MOD's en de personeelsdiensten door hen periodiek te informeren over hun rol bij dit proces: onmiddellijk melden van pensioenaanvragen aan de sociale dienst (cf. infofiches).
 - verder overleggen met de afdeling Overheidsopdrachten over een mogelijke alternatieve aanbestedingsprocedure, conform de wetgeving op de overheidsopdrachten, omdat de onderhandse overeenkomst voor geschenkbonnen geen handelskorting voorziet
- Cursus pensioenvoorbereiding:
 - Evaluatie en bijsturing waar nodig van de reorganisatie om de overdracht ARP's op te vangen (uitbreiding aantal sessies, ...)
 - Evaluatie en bijsturing waar nodig van de uitnodigingsprocedure naar aanleiding van de pensioenhervormingen en het personeelsbeleid (op welke manier en vanaf welke leeftijd personeelsleden uitnodigen voor de cursus pensioenvoorbereiding?)

2.2.4. Gepensioneerden

- Seniorendagen:
 - bijzondere aandacht besteden aan een aparte uitnodiging voor de gepensioneerden van de nieuw aangesloten ARP's, met toevoeging van o.m. de PlusPas-kaart
 - implementeren online module seniorendagen binnen het e-loket + evaluatie en eventuele bijsturing in het najaar 2015

2.2.5. Ondersteunende processen

- Communicatie:
 - strikt opvolgen en uitvoeren van het communicatieplan
- Jaaractieplan preventie:
 - actualiseren van de risicoanalyse voor de maatschappelijk assistenten: tweede helft 2015
 - gelet op de specifieke situatie van dubbele aansturing (RVB en AgO) zal een risicoanalyse m.b.t. de samenwerking tussen de raad van bestuur en de administratie worden verder gezet in samenwerking met de Preventiedienst.
- Functiefamilies:
 - Indeling van de functies in de functiefamiliematrix na de fusie van de beleidsdomeinen BZ en DAR

