

RAAD VAN STATE, AFDELING ADMINISTRATIE.

A R R E S T

**nr. 97.330 van 29 juni 2001
in de zaak A. 71.124/IX-1735.**

In zake : Christine VAN LEUVEN,
wonende te BERLARE,
Kerkstraat 46

tegen :

de Vlaamse Gemeenschap, vertegenwoordigd door
de Vlaamse regering,
die woonplaats kiest bij
advocaat P. DEVERS,
kantoor houdende te GENT,
Kouter 69.

D E R A A D V A N S T A T E , I X e K A M E R ,

Gezien het verzoekschrift dat Christine VAN LEUVEN op 19 september 1996 heeft ingediend om de nietigverklaring te vorderen van de beslissing van 21 juni 1996 van de directieraad van het departement Algemene Zaken en Financiën om haar te vertragen in haar functionele loopbaan;

Gelet op het arrest nr. 69.350 van 3 november 1997 waarbij de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging van de bestreden beslissing wordt verworpen;

Gezien het verzoek tot voortzetting van de rechtspleging ingediend op 15 december 1997 door verzoekster;

Gezien de regelmatig gewisselde memories van antwoord en van wederantwoord;

Gezien het verslag opgemaakt door eerste auditeur-afdelingshoofd W. VAN NOTEN;

Gelet op de beschikking van 21 april 1999 die de neerlegging ter griffie van het verslag en van het dossier gelast;

Gelet op de kennisgeving van het verslag aan partijen en gezien de laatste memorie van verzoekster;

Gelet op de beschikking van 11 april 2001 waarbij de terechtzitting bepaald wordt op 11 juni 2001;

Gehoord het verslag van staatsraad L. HELLIN;

Gehoord de opmerkingen van advocaat O. DUGARDYN, die loco advocaat P. DEVERS verschijnt voor de verwerende partij;

Gehoord het eensluidend advies van eerste auditeur-afdelingshoofd W. VAN NOTEN;

Gelet op titel VI, hoofdstuk II, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

1. Over de gegevens van de zaak.

Overwegende dat de gegevens van de zaak als volgt kunnen worden samengevat :

1.1. Verzoekster is deskundige (graad B1) bij het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Algemene Zaken en Financiën.

1.2. Op 22 juni 1995 wordt van de functie van verzoekster een functiebeschrijving opgesteld.

1.3. Op 12 februari 1996 wordt met verzoekster een evaluatiegesprek gevoerd, waarvan de resultaten in een evaluatieverslag worden vastgelegd.

1.4. Op 7 maart 1996 voegt verzoekster haar opmerkingen toe aan het evaluatieverslag.

1.5. Op 28 mei 1996 doet het college van afdelingshoofden een voorstel om de functionele loopbaan van verzoekster te vertragen.

1.6. Op 21 juni 1996 beslist de directieraad de functionele loopbaan van verzoekster te vertragen.

Deze beslissing wordt bij aangetekende brief van 24 juli 1996 aan verzoekster ter kennis gebracht;

2. Over de gegrondheid van de vordering.

2.1. Overwegende dat verzoekster in een eerste middel de schending aanvoert van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen; dat zij hierbij stelt dat de beslissing van de directieraad om haar functionele loopbaan te vertragen niet afdoende gemotiveerd is omdat de motivering van die beslissing in tegenspraak is met het evaluatieverslag dat door de twee evaluatoren, onder wie de voorzitter van het college van afdelingshoofden, ondertekend werd en dat in de motivering geen rekening wordt gehouden met de positieve elementen uit het evaluatieverslag dat trouwens geen enkel negatief element bevat;

2.2. Overwegende dat de verwerende partij hierop antwoordt dat een aantal elementen nopens het functioneren van verzoekster die haar in het advies van het college van afdelingshoofden en de beslissing van de directieraad worden aangerekend, terug te vinden zijn in

het beschrijvend evaluatieverslag, in de functiebeschrijving en in de opmerkingen op deze functiebeschrijving van verzoekster zelf; dat de overwegingen van de directieraad, met name het weigeren van taken die in haar functiebeschrijving voorkomen en het onvoldoende beantwoorden aan het profiel van een secretariaatsfunctie van niveau B, precies terug te vinden zijn in de opmerkingen die verzoekster zelf maakt bij haar functiebeschrijving; dat hieruit blijkt dat verzoekster enkel secretariaatstaken wenst toebedeeld te krijgen, waar het afhandelen van routinedossiers volgens haar enge visie op haar functie zelfs niet toe behoort;

2.3. Overwegende dat verzoekster in haar memorie van wederantwoord herhaalt dat het evaluatieverslag niet als basis kon dienen voor het toekennen van een negatieve evaluatie;

2.4. Overwegende dat titel 5 van deel VIII (artikelen VIII 77 tot 85) van het besluit van de Vlaamse regering van 24 november 1993 houdende organisatie van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de regeling van de rechtspositie van het personeel (hierna : VPS) voorziet in een regeling waarbij aan de ambtenaren op basis van hun functioneringsevaluatie een schaalanciënniteit wordt toegekend hetzij met normale snelheid, hetzij versneld, hetzij vertraagd; dat luidens artikel VIII 77, § 2, van het VPS (thans gedeeltelijk opgeheven bij het besluit van de Vlaamse regering van 24 maart 1998) de schaalanciënniteit jaarlijks wordt opgebouwd op basis van de functioneringsevaluatie :

"1° hetzij met normale snelheid, waarbij de in aanmerking komende diensten gelijk zijn aan de werkelijke diensten;

2° hetzij versneld, waarbij de in aanmerking komende diensten gelijk zijn aan tweemaal de werkelijke diensten;

3° hetzij vertraagd, waarbij de in aanmerking komende diensten

- a) gelijk zijn aan de helft van de werkelijke diensten;
- b) vervallen indien de functioneringsevaluatie met 'onvoldoende' besloten wordt.";

2.5. Overwegende dat de functioneringsevaluatie die over verzoekster is opgemaakt na het evaluatiegesprek van 12 februari 1996, onder de hoofding "resultaatgebieden" als volgt luidt :

"1. Zij heeft brieven en formulieren getypt en opgesteld i.v.m. personeelszaken zoals inlichtingsblad bij ziekteverlof, reiskosten, adreswijzigingen en i.v.m. eigen dossiers. Het tikwerk is net afgevoerd en vrijwel foutloos. Tikwerk wordt steeds aandachtig nagelezen vooraleer het wordt afgeleverd. Kan deze taak zeer vlug en efficiënt uitvoeren (vb. op de werkvergaderingen i.v.m. de nieuwe wetgeving overheidsopdrachten worden de geformuleerde bedenkingen en/of besluiten tijdens de vergadering zelf onmiddellijk met de P.C. verwerkt). Ziekteverlof e.d. wordt tijdig doorgegeven. Zij doet alles om met de P.C. beter te kunnen werken door het volgen van cursussen.

2. Zij is houder van het dienstnummer. De oproepers worden op een vriendelijke manier te woord gestaan en zo veel mogelijk naar de juiste persoon doorgeschakeld. Zij tracht in de mate van het mogelijke altijd iedereen te helpen. Vergeet wel eens bij afwezigheid de 'volg mij' in te schakelen.

3. Zij zorgt ervoor dat de vergaderzaal klaar is en dranken besteld zijn. Indien nodig reserveert zij een vergaderzaal indien de beschikbare te klein is. Zij neemt daartoe tijdig de nodige initiatieven (vb. vergadering met mr. Victor, Vermander i.v.m. overheidsopdrachten die doorging op AOSO).

4. Zij stelt het dossier voor de commissie Overheidsopdrachten samen; dit is logisch volgens de opgegeven agenda gerangschikt. Ontbrekende stukken worden opgevraagd zodat de chef over een volledig dossier beschikt. Na de vergadering worden de stukken terug geklasseerd. Dit gebeurt ook voor andere vergaderingen op vraag van de chef.

5. Zij houdt copij bij van essentiële personeelsdocumenten, zodat niet steeds beroep moet gedaan worden op het Secretariaat van de Directeur-generaal. De persoonlijke documentatie van de chef wordt door haar bijgehouden. De klaargelegde documenten worden tijdig en juist geklasseerd.

6. Zij houdt de aanwezigheidslijst bij en zorgt dat er op tijd gedateerde nieuwe bladen liggen. Zij zorgt voor het tijdig versturen van de documenten voor GECOLIN. Zij typt de stageverslagen van nieuwe

personeelsleden en schrijft er een begeleidende brief bij. Deze gegevens behandelt zij vertrouwelijk door een paswoord in te voeren in het document en door het niet op haar bureau te laten liggen. Zij beantwoordt documenten van de chef en stuurt ze aan belanghebbende op. Wat het persoonlijk secretariaat van de chef betreft, werd in enkele gevallen vergeten bij haar afwezigheid de telefoon door te schakelen.

7. Bezoekers worden vriendelijk en beleefd ontvangen. Tracht zo mogelijk zelf te helpen of door te verwijzen naar de juiste persoon.

8. In een eerste fase werden haar een aantal dossiers burenhinder (kortgedingen waarbij enkel expertise gelast werd of zaken die nog niet gerechtelijk hangende zijn) toevertrouwd. Bij deze routinedossiers is vooral de gevolgde procedure belangrijk. Zij gaat daarbij plichtsbewust en bezorgd te werk. Zij informeert als stukken achterblijven en vraagt om uitleg bij de chef of andere medewerkers. Is voor haar een vreemde materie omdat een klare kijk op deze dossiers enige kennis van de gerechtelijke procedure veronderstelt. Zij heeft 7 jaar ervaring op de vroegere DASE zodat zij deze basiskennis nog niet heeft. Zij draagt er wel zorg voor dat de termijnen gerespecteerd worden.";

2.6. Overwegende dat de functioneringsevaluatie van verzoekster derhalve in haar geheel positief is en met uitzondering van de opmerking "vergeet (...) bij afwezigheid de 'volg mij' in te schakelen" geen enkele negatieve vermelding bevat;

2.7. Overwegende dat de beslissing om verzoeksters functionele loopbaan te vertragen door de directieraad, in navolging van het advies van het college van afdelingshoofden, als volgt gemotiveerd is :

"Het voorstel tot vertraging van de functionele loopbaan wordt gemotiveerd vanuit volgende overwegingen :

- een gebrek aan wil om zich optimaal in te schakelen in de afdeling Overheidsopdrachten, cfr. het weigeren van taken die niettemin in haar functiebeschrijving voorkomen;
- het onvoldoende beantwoorden aan het profiel van een secretariaatsfunctie van niveau B - hoewel zij hiertoe de capaciteiten bezit - te wijten aan een enge visie op hetgeen van een dergelijke functie mag worden verwacht.";

2.8. Overwegende dat dergelijke motivering helemaal niet te rijmen valt en zelfs volledig in tegenspraak is met verzoeksters positieve evaluatie; dat die motieven klaarblijkelijk alleen steunen op de door verzoekster aan het evaluatieverslag toegevoegde opmerkingen waarin zij stelt dat zij geen enkele juridische opleiding heeft genoten en niet kan verzekeren goed te functioneren in het afhandelen van dossiers en zich niet akkoord kan verklaren met het bestuderen van de theorie van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek maar wel ondersteunend te willen werken; dat overeenkomstig artikel VIII 77 van het VPS de schaalanciënniteit wordt opgebouwd op basis van de functioneringsevaluatie en dat aangezien de functioneringsevaluatie van verzoekster voor het jaar 1995 gunstig was het college van afdelingshoofden en de directieraad geen ongunstige conclusies vermochten te trekken uit de opmerkingen die verzoekster bij het beschrijvend evaluatieverslag heeft geformuleerd zodat die opmerkingen de beslissing tot loopbaanvertraging niet kunnen verantwoorden; dat de bestreden beslissing derhalve steunt op ondeugdelijke motieven en het middel dienvolgens gegrond is,

B E S L U I T :

Artikel 1.

Vernietigd wordt de beslissing van 21 juni 1996 van de directieraad van het departement Algemene Zaken en Financiën van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap om Christine VAN LEUVEN te vertragen in haar functionele loopbaan.

Artikel 2.

De kosten van het beroep, bepaald op vierduizend frank, komen ten laste van de Vlaamse Gemeenschap.

Aldus te Brussel uitgesproken in openbare terechtzitting, op negenentwintig juni 2000 en een, door de IXe kamer, die was samengesteld uit :

de HH.	J. DE BRABANDERE,	kamervoorzitter,
	L. HELLIN,	staatsraad,
	A. VANDENDRIESSCHE,	staatsraad,
Mevr.	S. VAN AELST,	griffier.

De griffier,

De voorzitter,

S. VAN AELST.

J. DE BRABANDERE.