

Agentschap voor Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 317.1013

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 18 OKTOBER 2012 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE
XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

VRT : Mobiliteit

1. Mobiliteitsprocedure
2. Wijziging administratief personeelsstatuut : nieuwe disponibiliteits-
regeling na traject inplacement / outplacement

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Buitenlands Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand;
3. de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;
4. mevrouw Ingrid Lieten, Vlaams minister van Innovatie, Overheidsinvesteringen, Media en Armoedebestrijding;
5. mevrouw Sandra De Preter, gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
mevrouw Laurette Muylaert
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:
de heer Servaas Le Compte
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
de heren Francis Van Lindt
Jos Mermans

anderzijds,

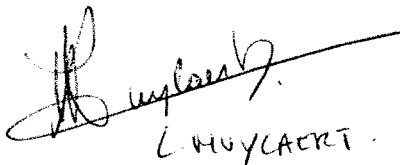
Werd een eenparig akkoord afgesloten over de voorgelegde mobiliteits-procedure en bijgaande wijziging van het administratief personeelsstatuut (VRT) m.b.t. de nieuwe disponibiliteitsregeling na traject inplacement/ out-placement.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 26 -10- 2012

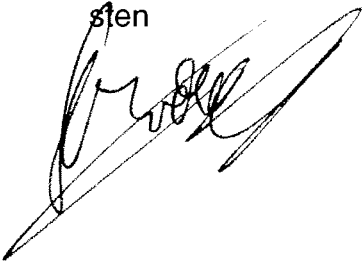
DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



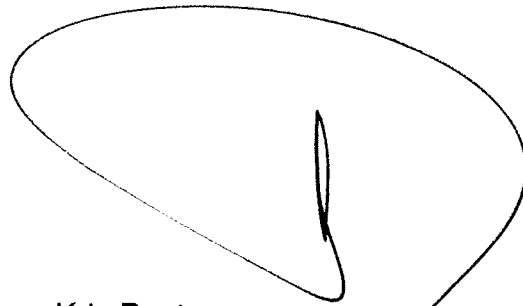
L. HUYLAERT.

Voor de Federatie van de Christelij-
ke Syndicaten der Openbare Dien-
sten

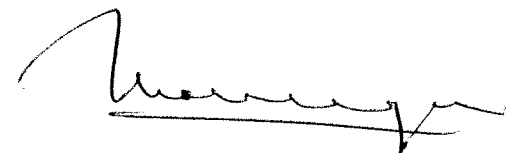


DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,




Kris Peeters
minister-president van de Vlaamse Regering
en
Vlaams minister van Economie, Buitenlands
Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid

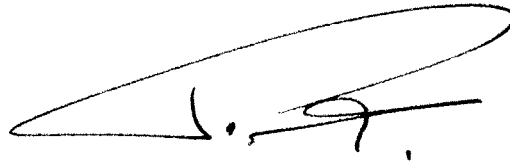


Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Toerisme en Vlaamse Rand

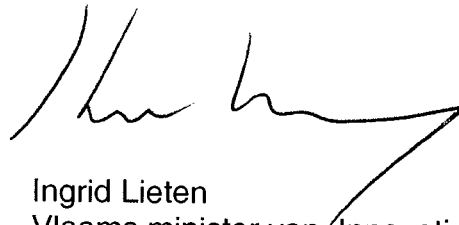
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



FRANCIS VAN LINDT



Philippe Muyters
Vlaams minister van Financiën,
Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening,
en Sport



Ingrid Lieten
Vlaams minister van Innovatie,
Overheidsinvesteringen, Media en
Armoedebestrijding,



Sandra De Preter
Gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse
Radio- en Televisieomroeporganisatie

1. Inleiding

Mobiliteit is een belangrijk proces bij de VRT en is ingebed in de cultuur van de organisatie.

Doel van mobiliteit :

- Juiste man/vrouw met juiste competenties op de juiste plaats een toegevoegde waarde laten bieden aan de organisatie
- Win/win situatie creëren met een evenwicht tussen de noden van de VRT en de ambities van de medewerkers
- Medewerkers bijkomende ervaringen laten opdoen, laten evolueren en perspectief bieden
- Inzetbaarheid van de medewerker op lange termijn garanderen

Basisprincipes :

- Rechtvaardige en eerlijke behandeling van elke medewerker
- Transparantie in het proces
- Duidelijkheid naar medewerkers over gevolgen

Types van mobiliteit die we in dit document onderscheiden :

- Informele mobiliteit
- Structurele mobiliteit
- Inplacement/outplacement

Daarnaast behandelen we in dit document ook wat er moet gebeuren in het geval van disfunctioneren van medewerkers.

2. Algemene principes

2.1. Aanleiding

Mobiliteit komt voor in volgende situaties :

- Vanuit de vraag naar doorgroei en/of loopbaanevolutie: die vraag kan zowel van de medewerker als van de leidinggevende uitgaan
- Als gevolg van de normale programma en/of productiefloor
- Als gevolg van reorganisatie en functie-erosie : naar aanleiding van een efficiëntieoefening, een strategische beslissing, technologische innovatie of als de competenties van de medewerker onvoldoende geëvolueerd zijn om zijn/haar huidige functie te blijven uitoefenen, kan de opdracht van de betrokken medewerker wegvallen waardoor er op zoek dient te worden gegaan naar een nieuwe opdracht.

2.2. Rollen

Leidinggevende : de leidinggevende moet voldoende aandacht hebben voor de loopbaanontwikkeling van de medewerker. Hij/zij moet zijn/haar medewerkers begeleiden in hun groei en hen op een constructieve en aanvaardbare manier zowel positieve als negatieve feedback geven over hun functioneren. Leidinggevende moet proactief handelen bij alle aanleidingen voor mobiliteit, hij/zij kan hiertoe zelf initiatief nemen en is mee verantwoordelijk voor het goede verloop.

Medewerker: kan altijd zelf initiatief nemen en proactief handelen en is mee verantwoordelijk voor zijn/haar loopbaan. Ook in de gevallen waar de medewerker niet zelf voor mobiliteit gekozen heeft wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij actief meewerkt aan het vinden van een oplossing.

HR: HR faciliteert en stimuleert mobiliteit. Hiertoe legt HR talentendatabanken aan, brengt opportuniteiten aangereikt door de organisatie in kaart, ontwikkelt en implementeert nieuwe mogelijkheden (bv leerstoelen), biedt loopbaanbegeleiding aan, waakt er mee over dat de inspanningen en tijdsbesteding in verhouding staat tot de output, enz.

HR zorgt dat het mobiliteitsproces zo flexibel mogelijk verloopt met respect voor de medewerker en rekening houdend met de afgesproken spelregels. Bij informele en structurele mobiliteit is de HR business partner trajectbegeleider. Bij inplacement/outplacement is een medewerker van HR Talentmanagement trajectbegeleider. De medewerker kan ook altijd terecht bij de verantwoordelijke voor mobiliteit binnen HR Talentmanagement om het traject te begeleiden (zie structuur HR vanaf september 2012). Om de opportuniteiten van de interne mobiliteit zichtbaar te maken in de organisatie identificeert HR succesvoorbeelden en brengt die onder de aandacht.

Vakbonden : medewerker kan ten allen tijde als hij/zij dat nodig acht een beroep doen op bijstand van de vakbond. Op elk formulier in een formeel traject is de mogelijkheid voorzien om op verzoek van de medewerker de vakbond mee te laten ondertekenen. De vakbonden kunnen zelf ook initiatief nemen om HR vragen te stellen over individuele gevallen van mobiliteit. Eenmaal per jaar krijgen de vakbonden een globaal overzicht van de gerealiseerde mobiliteit binnen de VRT (op basis van verandering van functie en van dienst)

3. Mobiliteitstrajecten

3.1. Informele mobiliteit

Binnen de VRT is mobiliteit een natuurlijk proces dat ingebed is in de organisatie en waarbij de betrokken partijen hun rol opnemen zoals boven beschreven en volgens de principes en modaliteiten zoals hier beschreven.

3.1.1. Modaliteiten

Als een medewerker een andere functie opneemt dan kan deze functie meer of minder verantwoordelijkheden inhouden, meer of minder expertise/polyvalentie vergen enz. Hierdoor kunnen er gevolgen zijn op de verloning. Ook de manier waarop gewerkt wordt en daaraan gekoppeld het werkstelsel en de verrekening kunnen anders zijn.

In afwachting van aanpassing van het reglement op de duur der prestaties, loonbeleid en vergoedingen wordt bij problemen een ad hoc voorstel uitgewerkt dat rekening houdt met billijkheid zowel t.o.v. het individu als t.o.v. collega's waarbij rekening gehouden wordt met de verantwoordelijkheden en de gevraagde flexibiliteit

A. Loon

Contractuele medewerkers

Huidige toestand loon en vergoedingen volgens SAC:

- bij gelijkblijvende klasse: geen gevolgen
- bij stijgende klasse: art 15 ter – 1 Het opnemen van de nieuwe functie betekent ook een loonsverhoging die de toegenomen verantwoordelijkheden, kennis of competentie verloont.

Die loonsverhoging is minimaal 10 % per verhoging van klasse. Het nieuwe loon kan echter niet lager zijn dan het aanvangsloon van de nieuwe klasse

- bij dalende klasse: art 15ter – 2 als een personeelslid zelf vraagt om naar een functie van een lagere klasse te gaan, dan geldt, na de inwilliging van het verzoek, onmiddellijk de loonvork van de nieuwe klasse. Mogelijke voorzieningen of voordelen van de vorige klasse houden onmiddellijk op van kracht te zijn en alle bepalingen die gelden voor de nieuwe klasse treden onmiddellijk in werking. Dergelijk verzoek kan slechts hoogst uitzonderlijk worden toegestaan

- art 15ter – 3 b) met voorbehoud van zijn recht om te ontslaan kan de VRT, wanneer een functie wordt afgeschaft ten gevolge van een herstructurering en wanneer het betrokken personeelslid schriftelijk akkoord gaat om te worden hertewerkgesteld in een functie van een lagere klasse, een beschermperiode toekennen. Die is maximaal gelijk aan de opzegperiode waarop dat personeelslid recht zou hebben. Gedurende die periode blijven de voordelen verbonden aan de vroegere functie gegarandeerd. Hierna worden, met behoud van het jaarinkomen, de functieverloning en andere regelingen van de klasse waartoe de nieuwe functie behoort van kracht.

Statutaire medewerkers

Verloning van statutaire medewerkers is geregeld in het statuut. Daarin staan zowel de pecuniaire gevolgen bij promotie als de gevallen waarin terugzetting in graad voorzien is. Dit laatste kan alleen bij wijze van tuchtstraf en is hier dus niet van toepassing.

B. Reglement op de duur der prestaties

Het reglement op de duur der prestaties regelt de arbeidstijd voor alle personeelsleden van de VRT. Afhankelijk van de opdracht die een medewerker vervult en de dienst waartoe hij/zij behoort valt hij/zij onder een bepaald werkstelsel. Als gevolg van mobiliteit kan het werkstelsel wijzigen.

In het reglement op de duur der prestaties wordt in afdeling I het toepassingsgebied bepaald en de manier waarop een personeelslid in een bepaald werkstelsel terecht komt.

3.1.2. Einde van het traject informele mobiliteit

Ofwel heeft de medewerker een gepaste tewerkstelling gevonden ofwel stellen de leidinggevende, de HR business partner en de medewerker in onderling overleg op basis van het al doorlopen traject vast dat er geen aangepaste tewerkstelling kan gevonden worden voor de medewerker via de informele mobiliteit en dan blijft de medewerker in zijn huidige functie of komt hij/zij in de structurele mobiliteit terecht op vraag van één van de betrokken partijen.

3.2. Structurele mobiliteit

Als binnen de informele mobiliteit geen passende oplossing gevonden wordt, kan een formeel traject - structurele mobiliteit genoemd - opgestart worden. Start van dit traject en het hele verloop wordt op formele wijze in kaart gebracht en opgevolgd . De totale duur van het traject is maximum 6 maanden. Gedurende dit traject kan de medewerker ten allen tijde een beroep doen op bijstand van de vakbond als hij/zij dat nodig acht.

3.2.1. Gesprek met medewerker

De leidinggevende en HR business partner beslissen dat iemand in het traject structurele mobiliteit terechtkomt. In een gesprek tussen medewerker, leidinggevende en de HR business partner wordt vastgesteld dat de informele mobiliteit niet gewerkt heeft en dat de

medewerker vanaf datum van ondertekening van het aanmeldingsformulier “structurele mobiliteit” (bijlage 1) in dit formele traject terechtkomt. De medewerker wordt op de hoogte gebracht van de volgende stappen, de timing en de gevolgen als ook van het feit dat hij/zij bijstand van de vakbond kan vragen.

Het ondertekenen van het aanmeldingsformulier door de medewerker (voor kennisname) is de start van de periode van 6 maanden (max. duur formeel traject structurele mobiliteit). Dit formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier.

De HR business partner is in deze fase de trajectbegeleider en waakt over de correcte uitvoering van het traject.

De trajectbegeleider nodigt de medewerker uit voor een intakegesprek (max 2 weken na de start van dit formele traject) en bezorgt hem/haar ter voorbereiding een formulier “CV structurele mobiliteit” (bijlage 2) dat hij /zij ingevuld meebrengt op het gesprek.

Tijdens het intakegesprek wordt het CV door de trajectbegeleider in overleg met de medewerker verder aangevuld en uitgewerkt. Hierin kunnen sterke punten benadrukt worden en knelpunten onder de aandacht gebracht. Nadien overloopt de trajectbegeleider dit met de leidinggevende die opmerkingen kan toevoegen en als laatste krijgt de medewerker kans om opmerkingen toe te voegen. Ook eventuele knelpunten of problemen (bv van medische of sociale aard) kunnen toegevoegd worden.

Na ondertekening van CV (voor kennisname) wordt ook dit document opgenomen in het personeelsdossier als onderdeel van het formele traject.

De medewerker kan als hij/zij dat wenst - en dit nog niet eerder gedaan heeft - in een traject loopbaanbegeleiding stappen. Dit kan intern of extern (via de regionale centra van de VDAB). Keuze wordt gemaakt door de medewerker waarbij er wel rekening moet gehouden worden met de beschikbaarheid van de interne loopbaanbegeleider. Zowel het interne als het externe loopbaantraject duurt 4 à 5 maanden en bestaat uit een 6-tal sessies om de 2 à 3 weken. Ook de externe loopbaanbegeleiding kan binnen de werkuren en de VRT betaald worden. Het volgen van zo'n traject heeft geen invloed op de maximum duur van het formele traject structurele mobiliteit die 6 maanden blijft.

3.2.2. Opstellen van plan van aanpak (incl. timing – max. 6 maanden)

De trajectbegeleider stelt een plan van aanpak inclusief timing op waarbij elke stap met de medewerker besproken wordt. Hierbij wordt telkens ook duidelijk afgesproken wie verantwoordelijk is voor welke stap.

Minimaal op te nemen in plan van aanpak :

- Eventuele nood aan bijkomende opleidingen in kaart brengen en inplannen ;
- Mogelijke vacatures en/of leertrajecten die zullen afgetoetst worden met organisatie en HR en nadien aan medewerker zullen worden voorgesteld (*) ;
- Bij nieuwe job of leertraject erop toe zien dat duidelijke afspraken gemaakt worden en op papier gezet tussen leidinggevende en medewerker en dat die door beide partijen ondertekend worden en dit op het formulier “Afspraken structurele mobiliteit” (bijlage 3);
- Na de afgesproken proefperiode wordt een evaluatie opgemaakt van deze afspraken door leidinggevende en medewerker. Dit wordt gedocumenteerd en ondertekend door betrokken partijen;

Als de evaluatie negatief is kan verder gezocht worden en dan wordt de procedure herhaald vanaf (*). Bij een positieve evaluatie wordt het dossier afgerond (zie 3.2.3.)

3.2.3. Einde formeel traject structurele mobiliteit

Medewerker komt terecht op een openstaande vacature

Als in het formele traject een geschikte tewerkstelling voor de medewerker gevonden wordt dan eindigt het formele traject structurele mobiliteit en worden dezelfde modaliteiten zoals voorzien in 3.1.1. van informele mobiliteit toegepast.

Medewerker blijft op zijn huidige plaats van tewerkstelling

Als in de periode van het formele traject geen geschikte tewerkstelling voor de medewerker gevonden wordt en de medewerker kan op zijn huidige plaats van tewerkstelling blijven omdat hij/zij nog een opdracht heeft, dan gebeurt dat ook.

Medewerker komt terecht in formeel traject inplacement/outplacement

Als in de periode van het formele traject geen geschikte tewerkstelling voor de medewerker gevonden wordt en de medewerker heeft geen opdracht meer dan komt hij/zij in het formeel traject inplacement/outplacement terecht.

3.3. Inplacement/outplacement

Als na het doorlopen van het traject structurele mobiliteit geen passende oplossing gevonden wordt voor de medewerker en de medewerker heeft geen opdracht meer dan start een formeel traject inplacement/outplacement. Start van dit traject en het hele verloop wordt op formele wijze in kaart gebracht en opgevolgd. De totale duur van het traject is maximum 12 maanden.

3.3.1. Gesprek met medewerker

In een gesprek tussen medewerker, leidinggevende en HR business partner wordt vastgesteld dat de structurele mobiliteit niet gewerkt heeft en dat de medewerker vanaf datum van ondertekening van het aanmeldingsformulier "inplacement/outplacement" (bijlage 4) in dit formele traject terechtkomt. De medewerker wordt op de hoogte gebracht van de volgende stappen, de timing en de gevolgen als ook van het feit dat hij/zij bijstand van de vakbond kan vragen.

Het ondertekenen van het aanmeldingsformulier "inplacement/outplacement" door de medewerker¹ is de start van de periode van 12 maanden (max. duur van dit formele traject). Dit formulier wordt opgenomen in het personeelsdossier. Na die periode van 12 maanden moet ofwel een nieuwe opdracht gevonden zijn voor de medewerker ofwel wordt de tewerkstelling beëindigd. Voor de statutaire medewerkers geldt deze periode van 12 maanden als wedertewerkstelling volgens artikel 200/25 van het Administratief personeelsstatuut.

¹Voor zover het gaat om een statutaire medewerker wordt op dat ogenblik ook door VRT de ambtsopheffing ~~wegens ontstentenis van betrekking~~ na het doorlopen van het in/outplacement traject conform de mobiliteitsprocedure uitgesproken en komt de medewerker in instantie van wedertewerkstelling terecht.

Dit gesprek moet met respect voor de medewerker gebeuren maar de boodschap moet wel direct en duidelijk zijn.

Aan de medewerker wordt ook gezegd dat er een actieve medewerking van hem/haar gevraagd wordt om de herplaatsing te doen slagen en dat ook een suboptimale oplossing tot de mogelijkheid behoort. Zoals vermeld in 3.3.2. is ook een suboptimale oplossing voor de VRT mogelijk.

De medewerker kan - als hij/zij dat wenst – een gesprek te hebben met een collega die in een analoge situatie zat en die ondertussen een nieuwe opdracht heeft.

Een medewerker van HR talentmanagement is de trajectbegeleider en waakt over de correcte uitvoering van het traject.

De trajectbegeleider nodigt de medewerker uit voor een intakegesprek (maximum 2 weken na de start van dit formeel traject) en bezorgt hem/haar ter voorbereiding een formulier “CV inplacement/outplacement” (bijlage 5) dat hij /zij ingevuld meebrengt op het gesprek.

Tijdens het intakegesprek wordt het CV door de trajectbegeleider in overleg met de medewerker verder aangevuld en uitgewerkt. Hierin kunnen sterke punten benadrukt worden en knelpunten onder de aandacht gebracht. Nadien overloopt de trajectbegeleider dit met de leidinggevende die opmerkingen kan toevoegen en als laatste krijgt de medewerker de kans om zijn bemerkingsen te laten opnemen in dit document. Ook eventuele knelpunten of problemen (bv van medische of sociale aard) kunnen toegevoegd worden.

Na ondertekening van CV (voor kennisname) wordt ook dit document opgenomen in het personeelsdossier als onderdeel van het formele traject.

De medewerker kan als hij/zij dat wenst en dit nog niet eerder gedaan heeft in een traject loopbaanbegeleiding stappen. Dit kan intern of extern (via de regionale centra van de VDAB). Keuze wordt gemaakt door de medewerker waarbij er wel rekening moet gehouden worden met de beschikbaarheid van de interne loopbaanbegeleider. Zowel bij interne als externe loopbaanbegeleiding duurt het traject 4 à 5 maanden en bestaat deze uit een 6-tal sessies om de 2 à 3 weken. Ook de externe loopbaanbegeleiding kan binnen de werkuren en de VRT betaalt de kost. Het volgen van zo'n traject heeft geen invloed op de maximum duur van het formele traject inplacement/outplacement die 12 maanden blijft.

3.3.2. Opstellen van plan van aanpak (incl. timing – max. 12 maanden)

De trajectbegeleider stelt een plan van aanpak inclusief timing op waarbij elke stap met de medewerker besproken wordt. Hierbij wordt telkens ook duidelijk afgesproken wie verantwoordelijk is voor welke stap.

Zolang er voor de medewerker geen aangepaste opdracht op een vacature gevonden is, blijft de medewerker administratief bij zijn/haar oorspronkelijke dienst.

Vermits ook een suboptimale oplossing voor de VRT mogelijk is, wordt vacature verruimd tot een tijdelijke vacature (vervanging van een langdurig afwezige medewerker) en een te verwachten vacature (bv ter vervanging van een medewerker die binnen enkele maanden met pensioen gaat).

Minimaal op te nemen in plan van aanpak² :

- Eventuele nood aan bijkomende opleidingen in kaart brengen en inplannen ;
- Mogelijke vacatures en/of leertrajecten die zullen afgetoetst worden met organisatie en HR en nadien aan medewerker zullen worden voorgesteld (*) ;
- De medewerker kan een passende en zinvolle opdracht alleen weigeren als hij/zij een gegronde reden kan aantonen. Ook de leidinggevende waar de medewerker een opdracht aangeboden krijgt kan die medewerker enkel weigeren mits hij /zij een gegronde reden kan aantonen ;

² Statutaire medewerkers worden geïnformeerd over de beroepsmogelijkheden van de disponibiliteitsregeling wegens ontstentenis van betrekking.

- Bij nieuwe job of leertraject erop toe zien dat duidelijke afspraken gemaakt worden en op papier gezet tussen leidinggevende en medewerker en dat die door beide partijen ondertekend worden en dit op het formulier "Afspraken inplacement/outplacement" (bijlage 6) ;
- Na de afgesproken proefperiode wordt een evaluatie opgemaakt van deze afspraken door leidinggevende en medewerker. Dit wordt gedocumenteerd en ondertekend door betrokken partijen;
- Bij een positief resultaat wordt het dossier afgerond en in personeelsdossier opgenomen.
- Bij een negatief resultaat wordt een tweede voorstel aan de medewerker gedaan
- Als 12 maanden verstreken zijn en aan de medewerker minimum twee opdrachten aangeboden zijn maar met telkens een negatief resultaat, dan rondt de trajectbegeleider het dossier af en overhandigt dit aan de leidinggevende en de HR business partner zodat de concrete stappen kunnen genomen worden om over te gaan tot beëindiging tewerkstelling cfr. de modaliteiten zoals omschreven in 3.3.3..

3.3.3. Einde formeel traject inplacement/outplacement

Medewerker komt terecht op een openstaande vacature

Als in het formele traject een geschikte tewerkstelling voor de medewerker gevonden wordt op een vacature (zoals omschreven in 3.3.2) dan eindigt het formele traject inplacement/outplacement en worden dezelfde modaliteiten zoals voorzien in 3.1.1 van informele mobiliteit toegepast.

Tewerkstelling medewerker wordt beëindigd

Als in de periode van het formele traject geen geschikte tewerkstelling voor de medewerker gevonden wordt op een vacature (zoals omschreven in 3.3.2) dan eindigt de tewerkstelling volgens onderstaande modaliteiten.

A. Contractuele medewerker

Medewerker minder dan 2 jaar voor vroegst mogelijke pensioenleeftijd (modaliteiten)

Medewerker krijgt keuze tussen 2 opties :

- a) De arbeidsovereenkomst beëindigen middels verbreking
- b) Overeenkomst opmaken waarbij de medewerker zich engageert om tot de pensioenleeftijd (max 2 jaar) in halftijdse loopbaanonderbreking te stappen (in voor hem/haar meest voordelige systeem)
In onderling akkoord wordt einddatum van de arbeidsovereenkomst vastgelegd op de vroegst mogelijke pensioenleeftijd
De VRT geeft de medewerker dienstvrijstelling voor de halftijdse prestaties die hij/zij normaal nog moet leveren.

Medewerker meer dan 2 jaar voor vroegst mogelijke pensioenleeftijd (modaliteiten)

De arbeidsovereenkomst van de medewerker wordt beëindigd middels verbreking.

Aan elke medewerker ouder dan 45 jaar wordt outplacementbegeleiding aangeboden maar op basis van de context wordt ook voor andere medewerkers bekeken of het aanbieden van outplacement zinvol is en zo ja wordt dit verder besproken met de medewerker. Outplacementtraject zal georganiseerd worden in samenwerking met een gespecialiseerd outplacementbureau.

Outplacementtraject is onder te verdelen in 3 fases verspreid over maximaal 12 maanden :

1. Eerste fase : 20 uren gedurende maximaal 2 maanden
2. Tweede fase : 20 uren gedurende maximaal 4 maanden
3. Derde fase : 20 uren gedurende maximaal 6 maanden

In een outplacementtraject zit een eerste opvang en intakegesprek, opmaak van een persoonlijke balans, markt leren kennen en benaderen, sollicitatietraining, bemiddeling bij het vinden van een andere job, begeleiding van de start bij een nieuwe werkgever en administratieve en logistieke ondersteuning.

Bijzondere bepalingen worden opgenomen in een overeenkomst betreffende de beëindiging van het dienstverband (dading).

B. Statutaire medewerker

De statutaire medewerker komt in de dispo-regeling ambtsopheffing na het doorlopen van het in/outplacement traject conform de mobiliteitsprocedure terecht en geniet hierbij van een wachtgeld gelijk aan zijn laatste activiteitswedde volgens artikel 200/29 van het Administratief personeelsstatuut.

Dit wachtgeld wordt daarna per jaar met 20% verminderd zonder dat het evenwel lager kan liggen dan het bedrag van het pensioen waarop de medewerker aanspraak zou kunnen maken op de datum waarop hij in disponibiliteit is gesteld.

Een personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gehouden na de pensioengerechtigde leeftijd. (artikel 200/31)

De statutaire medewerker mag in de periode van ambtsopheffing activiteiten uitoefenen die een beroepsinkomen opleveren, voor zover die activiteiten niet concurrentieel zijn voor de VRT en de belangen van de VRT niet kunnen schaden. Hij is er toe gehouden dit onmiddellijk aan de VRT te melden. Als de statutaire medewerker dergelijke activiteiten uitoefent dan behoudt hij een wachtgeld ten belope van 25 % van zijn laatste activiteitswedde (artikel 200/29).

Het statutair pensioen van de medewerker wordt berekend conform de bepalingen van het pensioendecreet. Aangezien het hier gaat om een periode van disponibiliteit waarbij altijd een wachtgeld behouden blijft telt deze periode conform het decreet mee voor de berekening van het aantal jaren dienstactiviteit voor het pensioen.

4.. Disfunctioneren

Als de leidinggevende en/of de medewerker disfunctioneren vaststelt, moet HR de oorzaken van dit disfunctioneren op objectieve wijze onderzoeken. Als blijkt dat het disfunctioneren niet te wijten is aan de medewerker dan wordt op basis van het onderzoek bekeken hoe dit aangepakt wordt. Als op gedocumenteerde wijze blijkt dat het disfunctioneren van de medewerker te wijten is aan een gebrek aan competenties en/of een attitude probleem dan start het traject disfunctioneren van de medewerker.

4.1. Disfunctioneren bij contractuele medewerkers

4.1.1. Inleiding

De VRT is een overheidsbedrijf en wil een sociale werkgever zijn. Ontslag kan daarom nooit willekeurig zijn, maar enkel als daarvoor gegronde redenen zijn, o.m. in het gedrag van de medewerker en/of de geschiktheid voor de job.

Rechtspraak en rechtsleer verplichten een werkgever in overheidsdienst het ontslag van een

contractueel personeelslid te motiveren. Een personeelslid moet vooraf op de hoogte zijn van de argumenten die aanleiding geven tot het ontslag zodat hij of zij kan reageren op de fouten, de gebreken of tekortkomingen die hem of haar worden verweten.

Het is belangrijk dat het personeelslid in de hele procedure wordt gehoord en dat de gesprekken van de leidinggevende met de medewerker in alle sereniteit kunnen gevoerd worden.

Uiteraard heeft de medewerker ten allen tijde recht om hulp in te roepen van een vakvereniging of een collega. Dit kan hem/haar in geen enkel geval kwalijk worden genomen. Het is ook een recht van de medewerker om na het gesprek dat volgt op de kennisgeving van het ontslag een tweede gesprek te vragen in aanwezigheid van een vakvereniging zoals voorzien in de procedure.

4.1.2. Traject disfunctioneren

Als wordt vastgesteld dat er problemen zijn i.v.m. het functioneren van de medewerker, moet de leidinggevende met de medewerker een gesprek aangaan en hem of haar duidelijk maken welke de problemen zijn. Het kan onder meer gaan om:

- gebrek aan inzet, aan stiptheid, aan correcte naleving van de afspraken en procedures,
- gebrek aan kwaliteit in de prestaties
- het door eigen falen niet behalen van het afgesproken resultaat
- ernstige attitudeproblemen

Dit gesprek moet met respect voor de medewerker gebeuren maar de boodschap moet wel direct en duidelijk zijn.

De medewerker wordt begeleid met de bedoeling het functioneren te verbeteren. De leidinggevende zal een schriftelijke bevestiging van deze stap aan de medewerker te bezorgen (via het formulier Afspraken verbeteringstraject bij disfunctioneren – bijlage 7). De HR business partner wordt op de hoogte gebracht. Er worden concrete afspraken gemaakt en er moet niet gewacht worden op een formeel functionerings-gesprek..

De medewerker heeft recht op feedback wanneer hij positief reageert op het verbetertraject.

Als er geen functioneringsproblemen meer zijn stopt het traject disfunctioneren.

Wanneer er geen of onvoldoende verbetering in het functioneren en of de prestatie optreedt, wordt dit op een ondubbelzinnige manier aan de medewerker meegedeeld en moeten de klachten op formele manier aangepakt en gedocumenteerd worden: a.d.h.v. mails of brieven naar de medewerker, de neerslag van een feedbackgesprek, van het functioneringsgesprek

...

Alles wordt bewaard in het personeelsdossier van de medewerker. De HR business partner en de medewerker worden hiervan op de hoogte gebracht en de medewerker kan zijn eigen standpunt eveneens aan het dossier laten toevoegen.

Indien een leidinggevende van minstens klasse C oordeelt dat de prestaties van de medewerker aanleiding vormen voor het ontslag van de medewerker brengt hij of zij de HR business partner op de hoogte die een kwaliteitscontrole doet om te zien of alles gerechtvaardigd is

De algemeen directeur en de directeur bevoegd voor personeelszaken beslissen samen of er wordt overgegaan tot ontslag. Als het gaat over een medewerker van HR zijn het de directeur bevoegd voor personeelszaken en een niet betrokken algemeen directeur dit samen beslissen of er wordt overgegaan tot ontslag.

De verantwoordelijkheid voor de ontslagprocedure berust bij HR : HR beslist of er voor

verbreking of opzegtermijn wordt gekozen, waarbij de opzegtermijn de regel is. Gedurende de opzegtermijn blijven de wederzijdse verplichtingen bestaan en moeten ze normaal worden uitgevoerd. De VRT kan wel beslissen om de werknemer vrij te stellen van het leveren van (bepaalde) prestaties of prestatieperiodes. Als dat het geval is, wordt dit schriftelijk overeengekomen. Alleen in uitzonderlijke omstandigheden (die blijken uit het dossier) kan gekozen worden voor verbreking waarbij de overeenkomst onmiddellijk beëindigd wordt en een vergoeding wordt betaald die de volledige opzegtermijn dekt.

Als er beslist is tot ontslag, wordt de medewerker door de leidinggevende van minstens klasse C die het ontslag heeft gevraagd, uitgenodigd voor een gesprek, in aanwezigheid van de HR business partner, waarin het ontslag wordt meegedeeld en de reden wordt toegelicht. De medewerker kan een tweede gesprek vragen, zich daarbij laten bijstaan (bv. door een vertegenwoordiger van een vakvereniging) en zijn standpunt verwoorden. In dat geval vindt het tweede gesprek zo snel mogelijk na het eerste plaats.

De HR business partner bezorgt in overleg met de leidinggevende de elementen voor de ontslagbrief aan het HR dienstencentrum die de brief opstelt en aangetekend verstuurt. In de brief wordt de motivering opgenomen.

Het HR dienstencentrum zorgt er voor dat een werkloosheidsattest wordt afgeleverd. Op dat attest wordt in algemene termen, een motivering voor het ontslag opgenomen.

Tijdens de opzegtermijn (met prestaties) heeft de medewerker recht op sollicitatieverlof conform de wettelijke bepalingen daarover.

Tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen, krijgt de medewerker de kans om, wanneer hij/zij dat wenst, rustig afscheid te nemen van zijn collega's, zijn/haar bureau te ontruimen, persoonlijke spullen op te halen, sleutels af te geven, enz. ...

Conform artikel 9 van het SAC kan de VRT outplacement aanbieden.

4.2. Disfunctioneren bij statutaire medewerkers

4.2.1. Traject disfunctioneren

Als de leidinggevende vaststelt dat er problemen zijn met het functioneren van de medewerker moet de leidinggevende dit met de medewerker bespreken en duidelijk maken wat de problemen zijn. Het kan onder meer gaan om :

- Gebrek aan inzet, gebrek aan stiptheid, aan correcte naleving van afspraken en procedures
- Gebrek aan kwaliteit in de prestaties
- Het door eigen falen niet behalen van het afgesproken resultaat
- Ernstige attitudeproblemen

Dit gesprek moet met respect voor de medewerker gebeuren maar de boodschap moet wel direct en duidelijk zijn.

In dit gesprek worden ook concrete afspraken voor verbetering gemaakt inclusief begeleiding en timing. De medewerker wordt begeleid met de bedoeling het functioneren te verbeteren.

Ook over de manier waarop de begeleiding zal verlopen en eventuele ontwikkelingstrajecten moeten concrete afspraken gemaakt worden.

Een schriftelijke bevestiging van dit gesprek wordt aan de medewerker bezorgd via het formulier Afspraken verbeteringstraject bij disfunctioneren (bijlage 7).

Op de afgesproken tijdstippen krijgt de medewerker feedback over het al dan niet nakomen van de gemaakte afspraken en het verbeteringstraject en ook deze stappen worden schriftelijk bevestigd aan de medewerker. Als het verbeteringstraject positief verloopt krijgt de medewerker hierover ook feedback.

De HR business partner wordt van dit alles op de hoogte gebracht en kan indien nodig het traject begeleiden.

4.2.2. Ontslagtraject

Als n.a.v. het verbetertraject er geen of onvoldoende verbetering in het functioneren en/of de prestatie optreedt deelt de leidinggevende dit duidelijk aan de medewerker mee en wordt dit op formele manier gedocumenteerd en opgenomen in het personeelsdossier (zie formulier "Afspraken verbeteringstraject bij disfunctioneren").

De afgesproken doelstellingen moeten beantwoorden aan het SMART principe tzt de doelstelling moet :

- Specifiek zijn = duidelijk en concreet
- Meetbaar zijn = afspreken onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm het doel is bereikt
- Aanvaardbaar zijn : medewerker moet invloed hebben op het behalen van de doelstelling
- Realistisch zijn = haalbaar en rekening houdend met de praktijk
- Tijdgebonden = wanneer in de tijd moet het doel bereikt zijn

Op de in het formulier afgesproken tijdstippen krijgt de medewerker feedback over het al dan niet nakomen van de gemaakte afspraken en het verbeteringstraject en ook deze stappen worden schriftelijk bevestigd aan de medewerker.

Het dossier kan verder ook bestaan uit mails, brieven, neerslag van feedbackgesprek, functioneringsgesprek , enz.

Op basis van het formulier "Afspraken verbeteringstraject bij disfunctioneren" en het dossier kan een leidinggevende van minstens klasse 5 oordelen dat de prestaties van de medewerker aanleiding geven tot een beoordeling "onvoldoende".

Het is de leidinggevende die in eerste instantie de HR business partner op de hoogte brengt over het disfunctioneren van het personeelslid. De HR business partner doet een kwaliteitscontrole op het dossier. De leidinggevende van minstens klasse C kan dan een "onvoldoende" geven aan de statutaire medewerker. Deze beoordeling wordt aan het personeelslid voorgelegd ter ondertekening" voor gezien". Weigert het personeelslid de beoordeling te ondertekenen, dan wordt deze aan de betrokkene bezorgd per aangetekende brief. In dat geval wordt het personeelslid geacht kennis genomen te hebben van de beoordeling de vijftiende dag na de verzending van de aangetekende brief.

Een personeelslid dat niet akkoord gaat met de toegekende beoordeling, kan hiertegen bij de beroepscommissie beoordeling beroep aantekenen en binnen de timing en volgens procedure voorzien in artikel 45 van het personeelsstatuut. Het personeelslid kan zich daarbij laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een personeelslid van zijn/haar keuze.

Indien de vermelding "onvoldoende" twee maal na elkaar, opeenvolgend, wordt toegekend, heeft dit de definitieve ambtsneerlegging van het personeelslid tot gevolg.

Indien de vermelding " onvoldoende" drie maal wordt toegekend in een periode van vijf jaar dan heeft dit de definitieve ambtsneerlegging van het personeelslid tot gevolg.

AANMELDINGSFORMULIER STRUCTURELE MOBILITEIT.

Dit formulier is de start van het formele traject structurele mobiliteit. Het ingevulde en ondertekende document wordt opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

Als na een periode van maximum 6 maanden geen aangepaste tewerkstelling gevonden is komt de medewerker in het Formeel traject inplacement/outplacement terecht of blijft hij/zij op zijn huidige plaats van tewerkstelling.

▪ **Naam van de medewerker:**

Badgenummer :
 Huidige functie:
 Huidige dienst :
 Telefoon:
 Statutair/contractueel
 Werkstelsel:

▪ **Specificatie van de reden van aanmelding** (geef in het kort de reden en het reeds doorlopen traject):

Datum:

Naam en titel leidinggevende	Naam medewerker	Naam HR-partner	Naam vakbondsafgevaardigde (als de medewerker hierom verzoekt)
handtekening	handtekening	handtekening	handtekening

De medewerker, de leidinggevende en HR partner (en in voorkomend geval de vakbondsafgevaardigde) ontvangen ieder 1 ondertekend exemplaar van het document.

CV Structurele mobiliteit

Persoonlijke gegevens

Naam:
Badgenummer
Huidige functie:
Huidige dienst:
Telefoon:
Mobiel:

Doel

Wat wil je bereiken in je werk? Wat drijft je persoonlijk in je werk?

Vaardigheden

Organisatievermogen:
Sociale vaardigheden: .
Creatieve vaardigheden
...: .
Persoonlijke kwaliteiten: .
Vaktechnische
vaardigheden .
Computervaardigheden:
Taalvaardigheden:

Prestaties/vorige jobs

<onderwerp> Wat heb je concreet bereikt dat vermeldenswaard is (succesvolle projecten, gehaalde targets, ...)
<onderwerp>
<onderwerp>

Gevolgde opleidingen (indien relevant)

Datum: Opleiding:

Datum: Cursus:

Overige activiteiten

Vrijwilligerswerk
Hobby's:
Interesses:

Opmerking en aanvulling leidinggevende

(eventuele beperkingen en knelpunten)

<onderwerp>

<onderwerp>

<onderwerp>

Opmerking en aanvulling medewerker

<onderwerp>

<onderwerp>

<onderwerp>

Datum:

Naam en titel
leidinggevende

Naam
medewerker

Naam
trajectbegeleider

Naam
vakbondsafgevaardigde
(als de medewerker hierom
verzoekt)

handtekening,

handtekening,

handtekening

handtekening

AFSPRAKEN STRUCTURELE MOBILITEIT**Persoonlijke gegevens**

Naam:
Badgenummer
Huidige functie:
Huidige dienst:
Telefoon:
Mobiel:

Omschrijving van de aangeboden job (functie – dienst – takenpakket)

Te verwerven vaardigheden (incl. datum waarop, duidelijke omschrijving van wat verwacht wordt en op welk niveau *)

Organisatievermogen:
Sociale vaardigheden .
Creatieve vaardigheden .

Vaktechnische
vaardigheden
Computervaardigheden:
Taalvaardigheden:
Andere :

***afspraken moeten specifiek, meetbaar, aanvaardbaar en realistisch zijn**
Te leveren prestaties (incl. datum waarop en hoe te beoordelen)

Te volgen opleidingen (indien relevant)

Datum: Opleiding: :

Datum: Cursus: :

Evaluatie gemaakte afspraken

Opmerking en aanvulling leidinggevende

(eventuele beperkingen, knelpunten extra's)

Opmerking en aanvulling medewerker

(eventuele beperkingen, knelpunten extra's)

Datum:

Naam en titel
leidinggevende

Naam
medewerker

Naam
trajectbegeleider

Naam
vakbondsafgevaardigde
(als de medewerker hierom
verzoekt)

handtekening

handtekening

handtekening

handtekening

AANMELDINGSFORMULIER INPLACEMENT/OUTPLACEMENT.

Dit formulier is bestemd voor de leidinggevende die een medewerker wil doorverwijzen naar het formele traject inplacement/outplacement. Het ingevulde en ondertekende document wordt opgenomen in het personeelsdossier van de te herplaatsen medewerker.

▪ Naam van de medewerker:

Badgenummer :
 Huidige functie:
 Huidige dienst :
 Telefoon:
 Statutair/contractueel
 Werkstelsel:

▪ **Specificatie van de reden van aanmelding** (geef in het kort de reden en het reeds doorlopen traject):

Als na een periode van maximum 12 maanden geen aangepaste tewerkstelling gevonden is eindigt de tewerkstelling van de medewerker zoals omschreven in de modaliteiten van het Formeel traject inplacement/outplacement. Voor statutaire medewerkers gelden de 12 maanden van het traject inplacement/outplacement als wedertewerkstelling volgens artikel 200/25 van het Administratief personeelsstatuut.

Datum:

Naam en titel leidinggevende	Naam medewerker	Naam Trajectbegeleider	Naam vakbondsafgevaardigde (als de medewerker hierom verzoekt)
---------------------------------	--------------------	---------------------------	--

Handtekening handtekening handtekening handtekening

De medewerker, de leidinggevende en HR partner ontvangen ieder 1 ondertekend exemplaar van het document.

CV INPLACEMENT/OUTPLACEMENT

Persoonlijke gegevens

Naam:
 Badgenummer
 Huidige functie:
 Huidige dienst:
 Telefoon:
 Mobiel:

Doel

Wat wil je bereiken in je werk? Wat drijft je persoonlijk in je werk?

Vaardigheden

Organisatievermogen:
 Sociale vaardigheden: .
 Creatieve vaardigheden
 ...: .
 Persoonlijke kwaliteiten: .
 Vaktechnische
 vaardigheden .
 Computervaardigheden:
 Taalvaardigheden:

Prestaties/vorige jobs

<onderwerp> Wat heb je concreet bereikt dat vermeldenswaard is (succesvolle projecten, gehaalde targets, ...)
 <onderwerp>
 <onderwerp>

Gevolgte opleidingen (indien relevant)

Datum: Opleiding:

 Datum: Cursus:

Overige activiteiten

Vrijwilligerswerk
 Hobby's:
 Interesses:

Opmerking en aanvulling leidinggevende

(eventuele beperkingen en knelpunten)

<onderwerp>

<onderwerp>

<onderwerp>

Opmerking en aanvulling medewerker

<onderwerp>

<onderwerp>

<onderwerp>

Datum:

Naam en titel
leidinggevende

Naam
medewerker

Naam
trajectbegeleider

Naam
vakbondsafgevaardigde
(als de medewerker hierom
verzoekt)

Handtekening

handtekening

handtekening

handtekening

AFSPRAKEN INPLACEMENT/OUTPLACEMENT

Persoonlijke gegevens

Naam:
Badgenummer
Huidige functie:
Huidige dienst:
Telefoon:
Mobiel:

Omschrijving van de aangeboden job (functie – dienst – takenpakket)

Te verwerven vaardigheden (incl. datum waarop, duidelijke omschrijving van wat verwacht wordt en op welk niveau *)

Organisatievermogen:
Sociale vaardigheden .
Creatieve vaardigheden .

Vaktechnische
vaardigheden
Computervaardigheden:
Taalvaardigheden:
Andere :

***afspraken moeten specifiek, meetbaar, aanvaardbaar en realistisch zijn**
Te leveren prestaties (incl. datum waarop en hoe te beoordelen)

Te volgen opleidingen (indien relevant)

Datum: Opleiding: :

Datum: Cursus: :

Evaluatie gemaakte afspraken

Opmerking en aanvulling leidinggevende

(eventuele beperkingen, knelpunten extra's)

Opmerking en aanvulling medewerker

(eventuele beperkingen, knelpunten extra's)

Datum:

Naam en titel
leidinggevende

Naam
medewerker

Naam
trajectbegeleider

Naam
vakbondsafgevaardigde
(als de medewerker hierom verzoekt)

Handtekening

handtekening

handtekening

handtekening

AFSPRAKEN VERBETERINGSTRAJECT BIJ DISFUNCTIONEREN

Persoonlijke gegevens

Naam:

Badgenummer

Huidige functie:

Huidige dienst:

Telefoon:

Mobiel:

Omschrijving van de vastgestelde functioneringsproblemen

Nieuwe doelstellingen (incl. redelijke en billijke datum waarop ze moeten gerealiseerd worden en hoe dit zal gemeten worden)

*afspraken moeten specifiek, meetbaar, aanvaardbaar en realistisch zijn

Doelstelling 1 :

Wanneer moet deze doelstelling gerealiseerd zijn :

Wanneer is deze doelstelling gerealiseerd (afspraken over hoe gemeten wordt wanneer de doelstelling gerealiseerd is)

Evaluatie en doelstelling al dan niet behaald.

Doelstelling 2 :

Wanneer moet deze doelstelling gerealiseerd zijn :

Wanneer is deze doelstelling gerealiseerd (afspraken over hoe gemeten wordt wanneer de doelstelling gerealiseerd is)

Evaluatie en doelstelling al dan niet behaald.

Doelstelling 3:

Wanneer moet deze doelstelling gerealiseerd zijn :

Wanneer is deze doelstelling gerealiseerd (afspraken over hoe gemeten wordt wanneer de doelstelling gerealiseerd is)

Evaluatie en doelstelling al dan niet behaald.

Begeleiding door de leidinggevende en eventueel te volgen opleidingen

Afspraak 1 :

Afspraak 2 :

Opleidingen

Globaal resultaat van het verbeteringstraject

Doelstelling 1
Behaald/niet behaald

Doelstelling 2
Behaald/niet behaald

Doelstelling 2
Behaald/niet behaald

Datum:

Naam en titel
leidinggevende

Naam
medewerker

Naam
trajectbegeleider

Naam
vakbondsafgevaardigde
(als de medewerker hierom
verzoekt)

handtekening,

handtekening,

handtekening

handtekening



Nota aan het Sectorcomité XVIII
Wijziging van het administratief personeelsstatuut
Nieuwe disponibiliteitsregeling na traject inplacement/outplacement

1. Inleiding

In het kader van de nieuwe regeling rond mobiliteit bij de VRT, wanneer op het einde van het traject inplacement/outplacement er geen geschikte tewerkstelling voor de statutaire medewerker wordt gevonden, komt deze medewerker in een bijzondere disponibiliteitsregeling terecht.

2. Voorstel

De VRT-directie stelt voor deze nieuwe disponibiliteitsregeling in te voeren in de tekst van het administratief personeelsstatuut en voegt in bijlage bij deze nota het tekstvoorstel.

Dit voorstel wordt voor onderhandeling aan het Sectorcomité XVIII voorgelegd.

3. Inwerkingtreding

Deze wijziging treedt in werking na goedkeuring door de Raad van Bestuur van de VRT.

Karen Braeckmans
algemeen directeur HR

Bijlage : tekstvoorstel nieuwe disponibiliteitsregeling na traject inplacement/outplacement conform de mobiliteitsprocedure

Tekstvoorstel nieuwe dispo-regeling (toevoegingen in cursief)

- Artikel 151 Het personeelslid kan in disponibiliteit worden gesteld:
 - o *10° na het doorlopen van het in/outplacement traject conform de mobiliteitsprocedure zoals bedoeld in hoofdstuk XII, afdeling Artikel 200/24*
- Artikel 153:
Aan het personeelslid dat overeenkomstig artikel 151, 1°, 2°, 3°, 7°, 9° en 10° in disponibiliteit wordt gesteld...
- "Artikel 169 :
§1. Aan het personeelslid dat in disponibiliteit is geplaatst wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst, wegens ziekte of gebrekkigheid, wegens reorganisatie, wegens ambtsopheffing *of na het doorlopen van het in/outplacement traject conform de mobiliteitsprocedure*, wordt een wachtgeld toegekend.
- *Hoofdstuk XII, Afdeling 10 : Disponibiliteit na doorlopen van het in/outplacement traject conform de mobiliteitsprocedure*

Artikel 200/24 :

De bepalingen van deze afdeling regelen specifiek de administratieve situatie van die personeelsleden waarvan VRT vaststelt dat zijn/haar betrekking of de wijze waarop deze wordt ingevuld niet langer beantwoordt aan de noden van VRT. VRT bepaalt autonoom welke betrekking en welke wijze van invulling niet langer beantwoordt aan de noden van VRT. Ten gevolge van deze beslissing komt het personeelslid terecht in het in/outplacement traject conform de mobiliteitsprocedure.

De bepalingen van deze afdeling hebben voorrang op andersluidende bepalingen die elders in dit statuut zijn vermeld.

Artikel 200/25

Nadat het personeelslid in het in/outplacementstraject ingevolge de mobiliteitsprocedure is geplaatst zoals voorzien in artikel 200/24, wordt het betrokken personeelslid in instantie van wedertewerkstelling geplaatst. Tijdens die periode zal VRT zoeken naar een andere statutaire betrekking van dezelfde graad of van een graad met dezelfde rang en indien niet mogelijk is in een andere statutaire betrekking van hetzelfde niveau waarvoor het de vereiste en aangewezen beroeps- en lichamelijke geschiktheid heeft. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de periode van wedertewerkstelling zijn bezoldigingsregeling.

Artikel 200/26

Het personeelslid bedoeld in artikel 200/25 dat in instantie van wedertewerkstelling is geplaatst wordt beschouwd als zijnde in actieve dienst. Gedurende de periode van wedertewerkstelling behoudt het personeelslid zijn wedde, zijn recht op bevordering en op bevordering in een hogere wedde.

Artikel 200/27

Het personeelslid bedoeld in artikel 200/25 kan tegen het toewijzen van een andere statutaire betrekking beroep instellen bij de kamer van beroep bedoeld in artikel 189. Dit beroep dient te worden ingesteld binnen 5 dagen na de notificatie van de beslissing tot toewijzing van de andere statutaire betrekking.

Artikel 200/28

Zo aan het personeelslid bedoeld in artikel 200/25 en dat conform de genoemde bepalingen in instantie van wedertewerkstelling is geplaatst, na afloop van één jaar nog geen andere statutaire betrekking is toegewezen door de VRT, wordt het ambtshalve in disponibiliteit geplaatst.

Artikel 200/29

Het personeelslid met disponibiliteit ontvangt een wachtgeld dat gedurende het eerste jaar gelijk is aan zijn laatste activiteitswedde. Het wachtgeld wordt daarna per jaar met 20% verminderd zonder dat het evenwel lager kan liggen dan het bedrag van het pensioen waarop het aanspraak zou kunnen maken op de datum waarop het in disponibiliteit is gesteld.

Voor zover het personeelslid met disponibiliteit een betrekking bij een andere werkgever of een zelfstandige activiteit in hoofdberoep wenst uit te oefenen, dient hij/zij hiervoor het voorafgaand akkoord te verkrijgen van VRT. Gedurende de periode dat hij een dergelijke activiteit uitoefent, ontvangt hij een wachtgeld ten belope van 25% van de laatste activiteitswedde (geïndexeerd, zoals voor de bezoldiging van de personeelsleden in actieve dienst)

Onder activiteitswedde wordt verstaan de wedde, de premies, de vergoedingen en toelagen die in aanmerking worden genomen voor de berekening van het statutaire pensioen.

Het wachtgeld bedoeld in het eerste en tweede lid is onderworpen aan de indexregeling die geldt voor de bezoldiging van personeelsleden in actieve dienst zoals voorzien in artikel 153 van dit statuut.

Wanneer de betrekking bij een andere werkgever of de zelfstandige activiteit een einde neemt, stelt het personeelslid daarvan onverwijld VRT in kennis. Vanaf deze kennisgeving zal het wachtgeld opnieuw verhoogd worden tot het bedrag waarop het personeelslid aanspraak kon maken voorafgaand aan de werkhervatting.

Artikel 200/30

De perioden van wedertewerkstelling en disponibiliteit krachtens artikel 200/29 1^e lid alsook krachtens artikel 200/29 2^e lid worden gelijkgesteld met actieve dienst en de bepalingen van hoofdstuk IV i.v.m. onverenigbaarheden en cumulaties blijven van toepassing.

Artikel 200/31

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid zal niet door VRT in actieve dienst worden teruggeroepen.

De disponibiliteit van het personeelslid eindigt op de datum vanaf wanneer hij gerechtigd is op rustpensioen te gaan.

Artikel 200/32

Het personeelslid dat tijdens de periode van wedertewerkstelling met zijn/haar toestemming een nieuwe betrekking wordt toegewezen, maar na verloop van ten minste 3 maanden van oordeel is dat de betrekking toch niet beantwoordt aan zijn/haar verwachtingen en/of competenties, kan de VRT vragen om opnieuw in het in/outplacement traject terecht te komen. Indien VRT daarmee instemt, wordt de betrokkene weer in instantie van wedertewerkstelling geplaatst.

Ook VRT kan nadat het personeelslid ten minste 3 maanden de nieuwe toegewezen betrekking heeft uitgeoefend, besluiten dat de betrokkene de nieuwe betrekking invult op een wijze die niet beantwoordt aan de noden van VRT dan wel de betrekking op zijn beurt niet langer beantwoordt aan de noden van de VRT, en dan komt het betrokken personeelslid opnieuw in een instantie van wedertewerkstelling terecht.

Indien er aan het betrokken personeelslid na afloop van een periode van 1 jaar verminderd met het aantal maanden waarin de betrokkene reeds in instantie van wedertewerkstelling verkeerde onder deze afdeling nog geen andere statutaire betrekking is toegewezen door de VRT, wordt het personeelslid ambtshalve in disponibiliteit geplaatst.