

SECTORAAL AKKOORD CONTRACTUELEN VRT

Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied en geldigheidsduur

Artikel 1 Definities

SAC Sectoraal Akkoord Contractuelen VRT is een document dat van toepassing is op het personeel van de VRT dat met een arbeidsovereenkomst wordt tewerkgesteld en waarin de arbeidsvoorwaarden van dit personeel vermeld worden die betrekking hebben op het aangaan, uitvoeren en einde van de arbeidsovereenkomst van deze personen. Het SAC mag niet verward worden met het arbeidsreglement en het werkreglement die ook op deze personen van toepassing zijn.

Bruto jaarloon 12 keer het bruto maandloon van een medewerker

Bruto jaarinkomen het bruto jaarinkomen van de VRT-medewerkers wordt als volgt samengesteld

- 12 x het brutomaandloon (= jaarloon),
- het enkel vakantiegeld berekend op variabel loon of op de tijdelijke loontoeslagen zoals vermeld in art. 15ter, 5^{de} lid
- het dubbel vakantiegeld
- de eindejaarspremie

Directiecollege medewerkers die bedoeld worden in art. 14 van het decreet betreffende radio-omroep en televisie van 27 maart 2009

Het management De medewerkers van de klassen A, B en C, waarin zijn begrepen het middenkader en de leden van het directiecollege

Medewerker in het SAC wordt het begrip "medewerker" vermeld. Dit begrip wordt genderneutraal gebruikt en duidt op zowel mannelijk, vrouwelijk als non-binaire contractueel personeel van de VRT.

Artikel 2 Toepassingsgebied en geldigheidsduur

De bepalingen van dit sectoraal akkoord, hierna te noemen het SAC, gelden voor het personeel dat bij de VRT in dienst is met een arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor de leden van het management zijn enkel de bepalingen van art. 3, 32, 33 en van hoofdstuk 8, 9, 11 van het SAC van toepassing.

Artikel 3 SAC

Dit SAC regelt de rechtspositie van het contractueel personeel van de VRT zoals bepaald in artikel 1.

Het treedt in werking op 1 januari 2021 en vervangt vanaf die datum het SAC 2017-2020.

Dit SAC en haar bijlagen gelden voor onbepaalde duur, tenzij anders vermeld.

De bedragen die in dit document of in de bijlagen vermeld worden en die de schommelingen volgen van het indexcijfer der consumptieprijsen van het Rijk overeenkomstig de bepalingen van de wet van 1 maart 1977 (zoals nadien gewijzigd) houdende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven van de overheidssector aan het indexcijfer der consumptieprijsen, worden vermeld aan het bedrag volgens de stand van de index op het moment van afsluiten van dit SAC (mei 2021) berekend op basis van de spilindex 138,01.

Hoofdstuk 2 - Algemeen kader

De bepalingen in het SAC kaderen binnen een algemeen personeelsbeleid waarin er gestreefd wordt dat medewerkers

- Op een heldere en transparante wijze de loon- en arbeidsvoorwaarden die op de VRT van toepassing zijn, kunnen kennen, begrijpen en hier op terug vallen
- Op een billijke wijze behandeld worden zodat ieder die zich in een vergelijkbare arbeidssituatie bevindt ook op een gelijke behandeling kan rekenen

Dit kadert binnen een algemeen streven dat medewerkers in de VRT een job kunnen uitoefenen

- o Die zinvol is, energie geeft en waarbij op een effectieve en efficiënte wijze resultaten kunnen bereikt worden
- o Die ze onder de knie hebben en waarbij ze duidelijk weten wat van hen verlangd wordt en waarom
- o Waarbij ze autonomie ervaren in de uitvoering
- o Waarin ze geïnformeerd zijn over en inbreng hebben in het beleid dat hen direct aanbelangt
- o Waarbij ze vertrouwen voelen en feedback krijgen en kunnen geven
- o Waarin ze respect en waardering ervaren voor het geleverde werk
- o Waarbij ze kunnen mee-evolueren en verder ontwikkelen binnen of buiten hun vakgebied (ongeacht leeftijd)
- o Waarin ze creatief en innovatief kunnen zijn
- o Waarin een goede samenwerking is tussen collega's, met leidinggevenden en tussen teams
- o Die evenwichtig is en er fysiek of mentaal niet over de grenzen moet worden gegaan
- o Waarin diversiteit in al zijn aspecten wordt gewaardeerd en ontwikkeld
- o Die billijk vergoed wordt voor wat gerealiseerd wordt

Hoofdstuk 3 - Rekrutering

Artikel 4 Selectie en voorwaarden van indienstneming

§ 1 Beslissing m b t vacantverklaring van een functie of functieprofiel en/of organiseren van een selectie

Het lijnmanagement en de HR Business partner beslissen over het vacant verklaren van een functie of functieprofiel die intern en extern wordt bekend gemaakt via de geeignende kanalen. Zij kunnen ook beslissen een selectie te organiseren zonder vacantverklaring van een functie.

Algemeen wordt ernaar gestreefd om vacatures zoveel mogelijk vacant te stellen om de interne mobiliteit te stimuleren en om een goeie marktbevraging te kunnen doen.

Human Resources en management bepalen onderling de te volgen stappen in de selectie.

§2 Selecties bij vacature

1 Samenstelling en werking van de selectiecommissie

In het geval van aanwerving via selectie of van promotie wordt een selectiecommissie samengesteld.

De selectiecommissie bestaat minstens uit twee leden waarvan een leidinggevende van de vacante functie en een afgevaardigde van HR steeds deel uitmaken.

De selectiecommissie beslist in onderling overleg en bij consensus.

2 Organisatie van de selectie

a) Doelgroep

Voor elke vacature wordt ad hoc geoordeeld uit welk(e) doelgroep(en) (intern en/of extern) potentiële kandidaten worden benaderd om de vacature in te vullen

Deze beslissing wordt genomen door een leidinggevende en Human Resources op basis van het functieprofiel voor de vacante functie en rekening houdend met alle toepasselijke wettelijke bepalingen en richtlijnen terzake. Er wordt hierbij bijzondere aandacht besteed aan de maximale ontwikkeling en doorgroei van de eigen VRT-medewerkers

b) Selectieonderdelen

De selectiecommissie oordeelt ad hoc welke selectieonderdelen zullen gevolgd worden om de vacature zo efficiënt mogelijk in te vullen rekening houdend met alle toepasselijke wettelijke bepalingen en richtlijnen terzake

De keuze van de selectieonderdelen kan afhankelijk zijn van en verschillend zijn al naargelang de doelgroep, de aard van de functie en het type arbeidsovereenkomst dat zal worden afgesloten

Er wordt gekozen uit de volgende mogelijke selectieonderdelen

- preselectie
- schriftelijke proef
- schrijven van een visie
- praktische proef
- stemtest
- screentest
- een gesprek (met de leden van de selectiecommissie)
- psychotechnische testen
- assessmentcenter
- een selectie op dossier op basis van functie-uitoefening, bewezen vakbekwaamheid en ervaring, op basis van rapporten van vroegere functioneringsgesprekken, rapporten van vroegere beoordelingen, assessmentrapporten e.d.

Indien het een vacature betreft voor een leidinggevende functie, wordt een assessmentcenter aanbevolen

De selectiecommissie kan beslissen om op grond van objectieve redenen kandidaten vrij te stellen van sommige onderdelen van de selectie

c) Uitbesteding van selectieonderdelen

Bij de werving van externe kandidaten en bij de promotie van VRT-medewerkers kan Human Resources beslissen om de organisatie van de selectie (al dan niet gedeeltelijk) uit te besteden aan een externe partner

Voor wat betreft de keuze van de selectieonderdelen geldt wat is bepaald onder punt b)

d) Aanwezigheid vakorganisaties

De representatieve vakorganisaties hebben de mogelijkheid om aanwezig te zijn bij de gesprekken met externe kandidaten

§3 VRT-Jobsite

Vacatures worden via de VRT-jobsite bekend gemaakt. Solliciteren gebeurt ook via deze site. Op die manier is de VRT in staat om een gegevensbestand van interessante profielen op te bouwen. Dit bestand is gemakkelijk raadpleegbaar en is eveneens een instrument voor het invullen van toekomstige vacatures en voor het realiseren van mutaties en promoties

§4 Communicatie

a) Resultaten van de aanwervingsprocedure

Het resultaat van de aanwervingsprocedure wordt door de bevoegde HR-medewerker per e-mail of telefonisch individueel aan de kandidaten meegedeeld

De andere leden van de selectiecommissie zijn tot geheimhouding verplicht

b) Feedback aan kandidaten

Elke kandidaat die deelneemt aan de selectie heeft, op zijn/haar vraag, recht op mondelinge feedback over de resultaten van de afgelegde proeven en gesprekken en op inzage in het individueel rapport van psychotechnische proeven en assessmentcenters. Interne kandidaten kunnen, op hun vraag, tevens een afschrift ontvangen van het individueel rapport

De resultaten van de selectie-onderdelen blijven twee jaar geldig en worden bewaard in de rekruteringsstool

De leidinggevende van de kandidaat en elke andere belanghebbende leidinggevende kan inzage nemen in de individuele rapporten. De manager bevoegd voor selectie en rekrutering beslist wie als belanghebbend kan bestempeld worden

§5 Kwaliteitsbewaking

De dienst bevoegd voor aanwerving bewaakt de kwaliteit van het aanwervingsbeleid. Het kwaliteitsonderzoek kan er om in bestaan dat de selectiemethode wordt geevalueerd, dat wordt nagegaan hoeveel medewerkers de VRT verlaten binnen het jaar na aanwerving, dat exit-gesprekken worden gehouden. Het resultaat van het kwaliteitsonderzoek kan, indien nodig, aanleiding geven tot het bijsturen van het aanwervingsbeleid

Op het sociaal overleg kunnen de vakorganisaties knelpunten en eventuele zwakke schakels in de procedure signaleren. Deze kunnen op hun beurt aanleiding geven tot het bijsturen van de procedure

Ook de samenwerking met externe partners in het aanwervingsbeleid zal regelmatig geevalueerd worden en zo nodig aangepast

§6 Elke indienstneming voor onbepaalde duur is afhankelijk van een verklaring van de bedrijfsarts-preventieadviseur dat de betrokkene lichamelijk geschikt is voor de functie

Artikel 5 - Overeenkomst

Elke individuele arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk opgesteld uiterlijk op het tijdstip waarop de medewerker in dienst treedt. Ze wordt namens de VRT ondertekend door de gedelegeerd bestuurder of het lid van het management dat hij/zij hiertoe machtigt

De arbeidsovereenkomst bevat minstens volgende elementen

- het soort arbeidsovereenkomst (zoals voor een bepaalde duur, voor onbepaalde duur, voor een vervanging,)
- de functie(-profiel)titel
- het loon, alsook de wijze van betaling en de evolutie ervan,
- het vakantiegeld, de eindejaarspremie en andere premies en vergoedingen,
- de modaliteiten van de arbeid (voltijds, deeltijds, werkstelsel),
- de standplaats,
- de datum waarop de uitvoering van de overeenkomst zal aanvangen ,

Artikel 6 Soorten arbeidsovereenkomsten

§1 De VRT werft haar medewerkers in principe aan met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Wanneer een medewerker met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur wordt aangeworven voor een programma- of netspecifieke opdracht, wordt dit duidelijk opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Mocht dit programma of die netspecifieke opdracht stoppen, dan is het mogelijk dat omwille van die reden de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd conform de wettelijke opzegtermijnen.

§2 Arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur

Binnen de wettelijke context kan de VRT gebruik maken van arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur. De VRT sluit arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur in principe voor een periode van maximum één jaar.

In bepaalde situaties kan een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor langer dan één jaar en met een maximumduur van twee jaar, afgesloten worden. Men als de VRT inschat dat

- de opdracht/het project waarvoor een medewerker wordt aangeworven langer zal duren dan één jaar en een duidelijk einde heeft,
- er een nieuwe trend of evolutie is waar de VRT wenst op in te zetten om te voldoen aan de behoeften van de mediagebruiker
- het programma/programma-concept een sterke nood aan nieuwe inspiratie en nieuwe ideeën heeft om relevant en kwaliteitsvol te blijven

§3 Vervangingsovereenkomsten

Binnen de wettelijke context kan de VRT, ter vervanging van medewerkers die hun arbeidsprestaties tijdelijk niet kunnen uitvoeren, gebruik maken van vervangingsovereenkomsten, waarbij de vervangingsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur, die tot de vervangen persoon terugkeert en eindigt zonder opzeg wanneer de vervangen werknemer terugkeert.

In uitzonderlijke gevallen wordt in de vervangingsovereenkomst een opzeggingstermijn voorzien die wordt nageleefd bij beëindiging van de vervangingsovereenkomst na de terugkeer van de vervangen werknemer en die afwijkt van (die korter is dan) de opzeggingstermijn van de 'gewone' arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur,

Indien de vervangingsovereenkomst wordt beëindigd om een andere reden dan de terugkeer van de vervangen werknemers, wordt de 'gewone' opzeggingstermijn nageleefd (die geldt voor een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur),

De maximumduur van de vervangingsovereenkomst bedraagt 2 jaar, tenzij het gaat om een vervanging wegens zorgkrediet of thematische loopbaanonderbreking, in dat geval is de maximumduur gelijk aan de duur van het zorgkrediet of thematische loopbaanonderbreking van de vervangen werknemer.

§4 Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur

- 1 opeenvolging van overeenkomsten van bepaalde duur is toegelaten voorzover daarvoor een wettige reden bestaat
- 2 Buiten de toegelaten opeenvolging genoemd onder §4.1 kunnen maximaal 4 overeenkomsten van bepaalde duur na elkaar worden gesloten. De duur van elk contract mag daarbij telkens niet minder dan 3 maanden bedragen. De totale duur van de opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur mag de duur van 2 jaar niet overschrijden.
- 3 opeenvolging van vervangingsovereenkomsten is toegelaten maar de totale duur van de opeenvolgende vervangingsovereenkomsten mag de duur van 2 jaar niet overschrijden, tenzij het gaat om een vervanging wegens zorgkrediet of thematische loopbaanonderbreking, in dat geval bedraagt de maximumduur 5 jaar.

- 4 opeenvolging van een vervangingsovereenkomst en een overeenkomst van bepaalde duur (en omgekeerd) is toegelaten maar de totale duur van de opeenvolgende overeenkomsten mag de duur van 2 jaar niet overschrijden, tenzij het gaat om een vervanging wegens zorgkrediet of thematische loopbaanonderbreking, in dat geval bedraagt de maximumduur 5 jaar

§5 Informatie aan vakorganisaties

De VRT-directie bezorgt de vakorganisaties vier keer per jaar een overzicht van

- 1 het aantal arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur,
- 2 het aantal arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur die binnen de eerste 3 jaar van tewerkstelling worden beëindigd,
- 3 het aantal (al dan niet opeenvolgende) arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur met vermelding van de duurtijd en het aantal kalenderdagen tussen deze arbeidsovereenkomsten,
- 4 het aantal vervangingsovereenkomsten,
- 5 het aantal medewerkers die te werk gesteld zijn met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een programma- of netspecifieke opdracht en uit dienst zijn getreden wegens het aflopen van deze opdracht

Artikel 7 Documenten die aan de medewerker worden meegegeven ten laatste op de 1ste werkdag

Uiterlijk op de eerste werkdag wordt aan de medewerker een kopie van het arbeidsreglement, overhandigd en krijgt de medewerker de nodige informatie en wordt hem de plaats aangewezen waar het Sectoraal Akkoord en het werkreglement raadpleegbaar zijn

Het arbeidsreglement is, net zoals alle andere relevante documenten, ook raadpleegbaar op het VRT-intranet. Eventuele wijzigingen van deze documenten en reglementen worden via diezelfde weg gemeld.

Artikel 8 Gezondheidsbeoordeling

In overeenstemming met de bepalingen van Titel 4 (Maatregelen in verband met het gezondheidstoezicht op de werknemers) van de Codex over het welzijn op het werk worden de medewerkers van de VRT onderworpen aan een gezondheidsbeoordeling.

Naargelang het geval kan het hierbij gaan om

- Een voorafgaande gezondheidsbeoordeling
- Een periodiek gezondheidstoezicht
- Een spontane raadpleging
- Een voortgezet gezondheidstoezicht
- Een onderzoek bij werkhervatting

De medewerker wordt vooraf op de hoogte gebracht van de gezondheidsbeoordeling overeenkomstig de verplichtingen uit de Codex over het welzijn op het werk.

De beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts houdt rekening met de door de medewerker uitgevoerde of uit te voeren activiteiten en heeft als doel om risico's te voorkomen. De beslissing is gebaseerd op de geschiktheid of de ongeschiktheid van de medewerker om zijn werk uit te oefenen op het ogenblik dat het onderzoek wordt uitgevoerd. De beslissing wordt vermeld in het formulier voor gezondheidsbeoordeling, waarvan er één exemplaar bestemd is voor de werkgever, één voor de werknemer en één voor het gezondheidsdossier van de medewerker.

De medewerker wordt hierbij ook op de hoogte gebracht van zijn recht om beroep te doen op de overleg- en beroepsprocedure.

Hoofdstuk 4 - Einde van de overeenkomst

Artikel 9 Aflopen duur arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur neemt automatisch een einde wanneer de in de arbeidsovereenkomst vermelde duur afgelopen is

Artikel 10 Ontslag

De arbeidsovereenkomst kan door elke partij worden beëindigd, met inachtneming van de wettelijke bepalingen

Artikel 11 Reorganisatie

§1 Herstructurering

Ingeval van herstructurering van de VRT of herstructurering of afschaffing van één van zijn diensten, zal de VRT met de representatieve vakbonden overleg plegen over een maximale hertewerkstelling binnen de organisatie en, voor zover dit niet kan, over de begeleidende maatregelen waarop de betrokken medewerkers recht hebben

§2 Heroriëntering

Wanneer een reorganisatie betrekking heeft op een beperkt aantal medewerkers, wordt het heroriënteringsproces (opgenomen in bijlage) opgestart Dit heeft meer concreet betrekking op één van de volgende situaties

- De functie van de medewerker(s) vervalt grotendeels op korte of lange termijn door een organisatorische verandering
- De functie-inhoud van de medewerker(s) verandert substantieel op korte termijn (d w z dat ongeveer 50% van de functie-inhoud verandert) door een organisatorische verandering waardoor de competenties om de functie te kunnen uitoefenen substantieel wijzigen

In geval echter van een situatie waarbij er een min 30 medewerkers betrokken zijn, is het heroriënteringsproces niet van toepassing In dergelijke gevallen zal er volgens §1 sociaal overleg met de representatieve vakorganisaties opgestart worden om hierover specifieke afspraken te maken

Artikel 12 Ontslag om dringende redenen

§1 Met inachtneming van de wettelijke bepalingen wordt de arbeidsovereenkomst zonder opzeggingstermijn of –vergoeding beëindigd in geval van ernstige tekortkomingen van de medewerker die van die aard zijn dat het vertrouwen dat noodzakelijk in elke medewerker moet kunnen worden gesteld, totaal en onherroepelijk geschonden is

§2 De medewerker heeft het recht gehoord te worden door de gedelegeerd bestuurder of zijn gemandateerde, het kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een andere medewerker

§3 Ook de medewerker kan een einde maken aan de arbeidsovereenkomst wegens een dringende reden in hoofde van de werkgever

Artikel 13 Outplacement

Wanneer dit wettelijk voorzien is zal er bij een uitdiensttreding aan de medewerker outplacement toegekend worden Daarnaast kan de VRT beslissen om, ook in die gevallen waarbij er geen wettelijke verplichting bestaat, outplacement aan te bieden

Hoofdstuk 5 - Feedback

Artikel 14 Checkgesprek

Naast de regelmatige feedbackgesprekken houden leidinggevende en medewerker minstens éénmaal per jaar een uitgebreid gesprek

Het doel, de vorm en de invulling van de gesprekken zijn vastgelegd na overleg met de vakverenigingen. De beschrijving en verdere toelichting hiervan zijn beschikbaar op het intranet van de VRT en kunnen geraadpleegd worden in het document "Het continue Feedbackproces" dat is opgenomen in bijlage

Artikel 15 Verbeterproces

Wanneer de leidinggevende bij de uitvoering van de opdracht een probleem in het functioneren van een medewerker vaststelt, kan het verbeterproces (opgenomen in bijlage) opgestart worden. Het verbeterproces wordt meer concreet opgestart in de volgende situaties

- Een medewerker haalt de verwachte kwaliteit en efficiëntie niet door het ontbreken van bepaalde competenties
- Attitudeprobleem

Het verbeterproces kan leiden tot een verbetering van het functioneren van een medewerker in zijn huidige functie of in een andere functie of in een afscheid van de medewerker wanneer er geen of onvoldoende verbetering in het functioneren wordt vastgesteld

Hoofdstuk 6 - Functieclassificatie en functieverloning*

*** Tot en met 31/12/2022 gelden de bepalingen zoals vermeld in Deel I (art. 1 tem 6) en art 22 en 23 van de bijlage "Loonakkoord" van het SAC. Vanaf 01/01/2023 gelden de artikelen 16 t.e.m. 22 die vanaf dat moment van kracht worden, samen met Deel 2 en Deel 3 (art. 8 tem 23 van de bijlage "Loonakkoord" van het SAC).**

Artikel 16 Functies en Functieclassificatie (regels vanaf 01/01/2023)

De verantwoordelijkheden, het bijhorend takenpakket en de verwachtingen met betrekking tot een functie worden beschreven in een functiebeschrijving. Binnen sommige functies bestaan er verschillen in expertise, verantwoordelijkheid en/of polyvalentie die de functiehouders opnemen. Deze verschillen worden erkend in de functiebeschrijving door het beschrijven van verschillende functieprofielen binnen één functie. Een functie kan dus bestaan uit één of uit meerdere profielen, waarbij elk functieprofiel aan een classificatieband wordt gekoppeld.

Elke functie en elk functieprofiel wordt aan de hand van vastgelegde criteria en parameters gewaardeerd of 'gewogen'. Elke functie, elk functieprofiel krijgt een aantal wegingspunten toegekend. Op basis van die wegingspunten worden alle functies en functieprofielen gerangschikt en ingedeeld in een functiestructuur. De functiestructuur bestaat uit 9 classificatiebanden van D tot L.

Functies en functieprofielen worden beschreven en gewogen volgens een objectieve methodiek. Deze methodiek en de procedure van beschrijving en weging worden met de vakbonden onderhandeld. De functie- en functieprofielenlijst, opgenomen in bijlage, is aanpasbaar volgens de daartoe geëigende procedure.

De methodiek van functieclassificatie, alsook het proces van totstandkoming en onderhoud van de functiestructuur, zijn beschreven in de "Procedure Functieclassificatie", die opgenomen is in bijlage.

Management- en directiefuncties worden apart gehouden van de 9 hierboven vermelde classificatiebanden.

Artikel 17 Functie- en functieprofieltoewijzing

De leidinggevende bepaalt welke functies en functieprofielen nodig zijn om de dienst te organiseren. Binnen het merendeel van de functies bestaan meerdere invullingen. Verantwoordelijkheden binnen een functie kunnen variëren naargelang de polyvalentie, de expertise, de coördinerende competenties, die van iemand verwacht worden.

De leidinggevende wijst iedere medewerker een functie of functieprofiel toe binnen zijn uitgetekende organisatiestructuur.

Om tot een zo objectief mogelijke profieltoewijzing te komen, gebeurt dit aan de hand van een proces dat voldoende validatie- en kalibratiemomenten bevat. Dit proces wordt gefaciliteerd door HR.

Dit proces en de beroepsmogelijkheden zijn beschreven in de procedure voor functieclassificatie, opgenomen in bijlage.

Artikel 18 Loongrens en loonband

Voor elke classificatieband uit de bovenvermelde functiestructuur wordt telkens een minimum en een maximumloongrens gedefinieerd.

Elke functie uit de bovenvermelde functiestructuur wordt gekoppeld aan een loonband.

- Een functie met één profiel stemt overeen met één classificatieband. De minimumloongrens respectievelijk maximumloongrens van de loonband is gelijk aan het minimumloon respectievelijk maximumloon dat gekoppeld is aan de overeenstemmende classificatieband.
- Een functie met meerdere profielen spreidt zich over meerdere classificatiebanden. De bijhorende loonband begint aan het minimumloon van het profiel met de laagste classificatieband en eindigt aan het maximumloon van het profiel met de hoogste classificatieband.

Elke medewerker ontvangt een loon dat zich binnen de loonband van de uitgeoefende functie bevindt. Er geldt enkel een mogelijkheid tot verloning boven de loonband na uitdrukkelijke goedkeuring van de Directeur HR.

De loonbanden worden uitgedrukt in een bruto maandloon en in een bruto jaarloon zoals vastgesteld volgens dit SAC.

De loonbanden zijn opgenomen in het loonakkoord in bijlage.

Buiten de aanpassing van het loon aan de overschrijding van de spilindex van de lonen in de openbare sector, wordt het loon van de medewerkers die minstens 6 maanden in dienst zijn op 1 mei van elk kalenderjaar aangepast volgens de modaliteiten van het loonakkoord.

Artikel 19 Evoluties binnen één functie met meerdere profielen

§ 1 Een medewerker die een functie opneemt ontvangt minimaal het minimumloon van de loonband waartoe de functie behoort.

§ 2 Het loon van een medewerker kan binnen een zelfde profiel stijgen tot maximaal de bovengrens van het loon dat gelinkt is aan de classificatieband van het toegewezen functieprofiel.

§ 3 Een groei in expertise en/of polyvalentie, kan aanleiding geven tot het opnemen van een hoger functieprofiel binnen dezelfde functie. De loonsverhoging is gelijk aan het promotiepercentage, zoals vastgelegd in het loonakkoord (opgenomen in bijlage). Indien het basis bruto maandloon na 3 jaar lager is dan de minimumgrens van het loon dat gelinkt is aan de classificatieband van het toegewezen profiel, wordt deze basisverloning in het 3^{de} jaar opgetrokken tot de minimumgrens van het loon dat gelinkt is aan de classificatieband van het toegewezen profiel.

§ 4 Wanneer een medewerker, naar aanleiding van de jaarlijkse inschalingen, ingeschaald wordt in een lager functieprofiel binnen de eigen functie, blijft het loon van de medewerker behouden. Indien het loon van de medewerker zich boven het maximum loon bevindt, gelinkt aan de classificatieband aan het toegewezen functieprofiel, wordt het loon bevroren.

§ 4 Vraagt een medewerker zelf om naar een functie van een lager functieprofiel te gaan, dan geldt, na de inwilliging van het verzoek, er een loonsverlaging gelijk aan het wijzigingspercentage, zoals

vastgelegd in het loonakkoord. Indien het loon van de medewerker zich daardoor boven het maximumloon van het nieuwe functieprofiel bevindt, dan wordt het loon bevroren.

Artikel 20 Evoluties bij verandering van functie

§1 Promotie

Het opnemen van de nieuwe en hogere functie betekent ook een loonsverhoging die de toegenomen verantwoordelijkheden, kennis of competentie verloont. De loonsverhoging is gelijk aan het promotiepercentage, zoals vastgelegd in het loonakkoord.

Het nieuwe loon kan evenwel niet lager zijn dan het minimumloon van de loonband van de nieuwe functie.

§2 Mutatie naar een lagere functie op eigen verzoek

Vraagt een medewerker zelf om naar een lagere functie te gaan, dan geldt, na de inwilliging van het verzoek, onmiddellijk de loonband behorend bij de nieuwe functie. Die loonsverlaging is per verlaging van classificatieband minimaal het wijzigingspercentage, zoals vastgelegd in loonakkoord. Het nieuwe loon kan evenwel niet hoger zijn dan het maximum van de nieuwe loonband.

Indien een medewerker ouder dan 58 jaar om een door een arts geattesteerde medische reden vraagt om naar een lagere functie te gaan, dan geldt na de inwilliging van het verzoek, onmiddellijk de loonband behorend bij de nieuwe functie. Indien het huidige loon hoger is dan het maximum van de nieuwe loonband, dan wordt het loon bevroren.

Artikel 21 Mutatie naar een lagere functie n.a.v. HR-processen

1. Na reorganisatie

Bij een reorganisatie kan het heroriënteringsproces opgestart worden. Neemt de medewerker na het doorlopen van het heroriënteringsproces een lagere functie op, dan geldt de loonband van de nieuwe functie. Het loon wordt enkel verlaagd wanneer het hoger is dan het maximum van de nieuwe loonband en dit tot het maximum van de nieuwe loonband.

Indien een medewerker ouder dan 60 jaar is en het huidige loon zich boven het maximum van de nieuwe loonband bevindt, dan wordt het loon niet aangepast, maar enkel bevroren.

De loonaanpassing gaat in op de eerste van de maand en dit 13 maanden na de start van het heroriënteringsproces.

Mogelijke voorzieningen, voordelen of benefits van de vorige band houden op van kracht te zijn en alle bepalingen die gelden voor de nieuwe band treden in werking gelijktijdig met de functie- en loonaanpassing, met uitzondering van de salarisswage. Deze kan behouden blijven tot einde van het leasecontract.

2. Na een re-integratieproces

Neemt de medewerker na het doorlopen van een re-integratieproces structureel een lagere functie op, dan geldt de loonband van de nieuwe functie. Het loon wordt enkel verlaagd wanneer het hoger is dan het maximum van de loonband van de functie die één classificatieband hoger is dan deze van de nieuwe functie.

Indien een medewerker ouder dan 58 jaar is en het huidige loon zich boven het maximum van de bovenstaande loonband bevindt, dan wordt het loon niet aangepast, maar enkel bevroren.

De loonaanpassing gaat in op de eerste van de maand en dit 13 maanden na het de start van het re-integratieproces.

Mogelijke voorzieningen, voordelen of benefits van de vorige band houden op van kracht te zijn en alle bepalingen die gelden voor de nieuwe band treden in werking gelijktijdig met functie- en loonaanpassing, met uitzondering van de salarisswage. Deze kan behouden blijven tot einde van het leasecontract.

3. Na een verbeterproces

Neemt een medewerker, als gevolg van het doorlopen van een verbeterproces, een lagere functie op, dan geldt onmiddellijk de loonband behorend bij de nieuwe functie. Die loonsverlaging is per verlaging

van band minimaal het wijzigingspercentage, zoals vastgelegd in loonakkoord. Het nieuwe loon kan evenwel niet hoger zijn dan het maximum van de nieuwe loonband.

Artikel 22 Doorvoeren van een loonaanpassing na wijziging van functie of functieprofiel

Wanneer het loon van een medewerker gewijzigd wordt als gevolg van een wijziging van functie of een wijziging van functieprofiel zoals voorzien in de hierboven vermelde artikelen, dan gaat deze loonaanpassing, tenzij anders vermeld, in op de eerste van de maand volgend op het opnemen van de nieuwe functie of functieprofiel, behoudens wanneer die dag de eerste van de maand is, dan gaat ze onmiddellijk in.

Tenzij anders vermeld, houden mogelijke voorzieningen, voordelen of benefits van de vorige functie op van kracht te zijn en treden alle bepalingen die gelden voor de nieuwe functie in werking de eerste van de maand volgend op het opnemen van de nieuwe functie, behoudens wanneer die dag de eerste van de maand is, dan gaat ze onmiddellijk in.

Artikel 23 Verloning bij tijdelijke opdrachten

§1 Met een tijdelijke loontoeslag

De medewerker die, binnen de contouren van de functie, tijdelijk een structureel zwaardere of bijzondere opdracht/taak/project wordt toegewezen, kan bovenop het jaarloon waarop de medewerker in zijn functie recht heeft, een tijdelijke toeslag ontvangen.

De HR-directie en de hiërarchisch/functionele leidinggevende(n) van de medewerker beslissen over het al dan niet toekennen van de toeslag en dit zonder voorafgaande selectie en na overleg met de betrokken functiehouder. De beslissing van toekenning moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- De inhoud van de opdracht/de taak/het project dient te worden omschreven en gemotiveerd zodat de toegenomen verantwoordelijkheid of opdracht objectief kan vastgesteld worden.
- De duur waarvoor de tijdelijke loontoeslag zal gelden dient eveneens te worden bepaald, minimum voor 1 maand – maximum 12 maanden en verlengbaar.

Het bedrag van de loontoeslag staat in verhouding tot de inhoud van de toegewezen opdracht/taak/project. De loontoeslag bedraagt maximaal 729,46 euro index april 2020 – 174,10%. Dit bedrag geldt voor een voltijdse opdracht, wordt geïndexeerd zoals de basisverloning en wordt samen met de maandloon uitbetaald. Van dit maximum kan afgeweken worden mits gegronde redenen en na goedkeuring van de algemeen directeur HR.

Van zodra de opdracht/de taak/het project wegvalt, vervalt het recht op de loontoeslag.

Bij de berekening van het vakantiegeld en van de eindejaarspremie wordt de tijdelijke loontoeslag in rekening gebracht. Daarvoor wordt de gemiddelde maandelijkse tijdelijke loontoeslag over de voorbije 12 maanden berekend. Voor het vakantiegeld gaat het over de referentieperiode april-maart en wordt de gemiddelde tijdelijke loontoeslag toegevoegd aan het brutomaandloon van maart. Voor de eindejaarspremie gaat het over de referentieperiode november-oktober en wordt de gemiddelde tijdelijke loontoeslag toegevoegd aan het bruto maandloon van oktober.

§2 Met een contractueel interimaat

Een contractueel interimaat kan enkel worden toegekend bij het volwaardig en tijdelijk opnemen van een functie.

Rekening houdend met de behoefte binnen de dienst zijn er twee soorten van interimaat mogelijk:

- a) interimaat voor de duur van de afwezigheid van de titularis bij loopbaanonderbreking, ziekte, zwangerschapsverlof, verlof zonder wedde, ,
- b) interimaat van minimum 1 maand en maximum 12 maanden.

Alle medewerkers komen automatisch in aanmerking. Voor de invulling van een functie wordt nagegaan welke medewerkers conform de selectieprocedure aan de functie en het functieprofiel voldoen.

De medewerker die een functie van een hogere klasse uitoefent, ontvangt een loonsupplement volgens de normale verloningsprincipes. Het nieuwe loon kan evenwel niet lager zijn dan het minimumloon van de nieuwe functie.

De loonaanpassing gaat in op de eerste van de maand volgend op het opnemen van de nieuwe functie, behoudens wanneer die dag de eerste van de maand is, dan gaat ze onmiddellijk in.

Mogelijke voorzieningen of voordelen van de vorige band houden onmiddellijk op van kracht te zijn en alle bepalingen die gelden voor de nieuwe band treden in werking de eerste van de maand volgend op het opnemen van de nieuwe functie.

Een interimaat en het bijhorende loonsupplement gelden niet als een verworven recht.

Artikel 24 Collectieve loonafspraken

De bedragen van de loonbanden en de percentages of de bedragen van de collectieve loonsverhogingen en principes van de individuele loonsverhogingen worden opgenomen in loonakkoord. Het geldende loonakkoord is een bijlage bij dit Sectoraal Akkoord en is beschikbaar op het intranet van de VRT.

Hoofdstuk 7 - Loonbetalingsmodaliteiten

Artikel 25 - Bruto jaarinkomen

§ 1 De medewerker kan ervoor kiezen om zijn bruto jaarinkomen deels in te vullen met niet-geldelijke voordelen, volgens de binnen VRT geldende afspraken.

§ 2 De eindejaarspremie wordt jaarlijks toegekend en betaald in de loop van de maand november. De eindejaarspremie wordt berekend op het maandloon van oktober en is gelijk aan het maandloon eventueel aangevuld met een gemiddelde tijdelijke loontoeslag. Bij onvolledige prestaties tijdens de referentieperiode (die loopt van 1 november van het voorgaande jaar tot en met 31 oktober van het jaar van uitbetaling), wordt de eindejaarspremie in verhouding berekend.

§ 3 Het vakantiegeld wordt betaald in de loop van de maand april. Het vakantiegeld wordt berekend op het maandloon van de maand maart.

§ 4 De vergoedingen voor overuren, alsook andere vergoedingen die van het uurloon worden afgeleid, worden berekend op basis van het bruto jaarloon vastgesteld volgens artikel 1.

Hoofdstuk 8 - Aanvullend bedrijfspensioen

Artikel 26

De VRT voorziet in een aanvullend bedrijfspensioen.

De modaliteiten ervan zijn vervat in het "reglement tot vaststelling van de aanvullende bedrijfspensioenen ten gunste van het onder contract staand personeel van de VRT".

De medewerkers treden verplicht toe tot het aanvullend bedrijfspensioen.

Hoofdstuk 9 - Vergoedingen

Artikel 27 Kosten

§ 1 Kosten worden vergoed volgens het binnen de VRT geldende reglement "kosten eigen aan de werkgever". De meest recente versie van dit reglement is steeds beschikbaar op het intranet.

§ 2 De andere geldende vergoedingsregelingen worden als bijlage bij dit SAC gevoegd.

Artikel 28 Maaltijdcheques

In het Omroepcentrum kunnen medewerkers genieten van gesubsidieerde maaltijden en ze zullen dit kunnen blijven doen voor de gehele looptijd van de huidige beheersovereenkomst

De medewerkers die daarentegen tewerkgesteld zijn in één van de regionale omroepen van Radio 2 kunnen hiervan geen gebruik maken en ontvangen ter compensatie maaltijdcheques

De modaliteiten volgens dewelke maaltijdcheques worden toegekend zijn beschreven in bijlage van dit SAC

Hoofdstuk 10 - Vergoedingen m.b.t. mobiliteit**Artikel 29 Mijn Dagelijks Vervoer**

Vanuit het oogpunt om de medewerkers aan te zetten tot het maken van een duurzame mobiliteitskeuze en het stimuleren van multi-mobiliteit heeft de medewerker de mogelijkheid om een keuze te maken uit meerdere mobiliteitsformules waarbij de VRT per formule in een specifieke regeling rond de tegemoetkoming in het woon-werkverkeer voorziet

Deze maatregelen zijn opgenomen in het reglement "Woon-werkverkeer" dat als bijlage bij dit SAC is opgenomen

Artikel 30 Bruto-loonruilwagen

Contractuele medewerkers krijgen de keuze om over een bedrijfswagen te beschikken in ruil voor loon

De concrete modaliteiten van deze keuzemogelijkheid zijn opgenomen in het protocol mbt de terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen met loonruil dat als bijlage bij dit SAC is opgenomen

Artikel 31 Bedrijfsfiets

De medewerkers krijgen de keuze om over een bedrijfsfiets te beschikken in ruil voor loon

De concrete modaliteiten van deze keuzemogelijkheid zijn opgenomen in het protocol mbt de terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets dat als bijlage bij dit SAC is opgenomen

Artikel 32 Telewerk

De medewerkers krijgen de mogelijkheid om een deel van hun taken uit te voeren via telewerk

De concrete modaliteiten met betrekking tot dit telewerk zijn opgenomen in het protocol telewerken dat als bijlage bij dit SAC is opgenomen

Hoofdstuk 11 - Afwezigheden**Artikel 33 Jaarlijkse vakantie**

§ 1 Het aantal jaarlijkse vakantiedagen voor een medewerker die gedurende de volledige referentieperiode (het vakantiedienstjaar) voltijds was tewerkgesteld, bestaat uit de som van

- 1 het jaarlijks vakantieverlof zoals bepaald in §2,
- 2 de supplementaire vakantiedagen zoals bepaald in § 3

§ 2 De medewerker heeft recht op jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur afhankelijk is van de leeftijd van de medewerker

- minder dan 45 jaar 26 dagen

- van 45 tot 49 jaar 27 dagen
- van 50 tot 54 jaar 28 dagen
- van 55 tot 65 jaar 29 dagen

Het jaarlijks vakantieverlof wordt evenredig toegekend indien de medewerker tijdens de referteperiode (het vakantiedienstjaar) geen volledig jaar in dienst was of een onderbreking in de tewerkstelling heeft gehad die, volgens de wetgeving betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers, niet met effectieve arbeid wordt gelijkgesteld

Voor de medewerker die in het vakantiedienstjaar deeltijds gewerkt heeft, wordt dit jaarlijks vakantieverlof eveneens evenredig verminderd in verhouding tot het tewerkstellingspercentage

Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijke hogere eenheid

§ 3 De medewerker heeft recht op de volgende supplementaire vakantiedagen

- 1 De medewerker heeft jaarlijks recht op 2 supplementaire vakantiedagen
- 2 De medewerker dat in de loop van een kalenderjaar 25 jaar dienstancienniteit bereikt, heeft enkel voor dit kalenderjaar een eenmalig recht op 3 supplementaire vakantiedagen

Perioden van onbetaalde schorsing van de arbeidsovereenkomst die minstens een maand bestrijken worden niet in aanmerking genomen om het aantal jaren dienstancienniteit te berekenen

Bij het maken van de som van de kalenderperioden dienstancienniteit gaat men ervan uit dat alle arbeidsprestaties voltijds gepresteerd zijn

Deze supplementaire vakantiedagen worden niet evenredig verminderd in verhouding tot de (onvolledige of deeltijdse) prestaties in de referteperiode

§ 4 Het jaarlijkse vakantieverlof wordt toegestaan op vraag van de medewerker en met inachtneming van de behoeften van de dienst. Voor zover het aantal toegekende vakantiedagen toereikend is, heeft elke medewerker tussen 1 mei en 30 september recht op een vakantieperiode van drie weken die 2 weken aaneensluitende vakantie en indien mogelijk 3 weken aaneensluitende vakantie bevat

§ 5 Als dit vereist is wegens de aard van collectief uitgevoerd werk, kan het vakantieverlof collectief worden vastgesteld voor een categorie van medewerkers

§6 Indien een medewerker ziek wordt voor de aanvang van zijn reeds aangevraagde vakantie, dan kan hij dit laatste laten intrekken

Indien een medewerker tijdens zijn/haar vakantie ziek wordt en 1 of meerdere aaneensluitende ziekte-attesten indient waarbij de ziekteperiode minder dan 7 kalenderdagen bedraagt, dan blijven de vakantiedagen toegekend (geen omzetting in ziekteverlof)

Indien een medewerker tijdens zijn/haar vakantie ziek wordt en 1 of meerdere aaneensluitende ziekte-attesten indient waarbij de ziekteperiode 7 kalenderdagen of meer bedraagt, dan worden maximum 5 vakantiedagen als toegekend beschouwd. De andere dagen worden omgezet in ziekte

Enkel wanneer de medewerker gehospitaliseerd wordt, wordt het aantal vakantiedagen (ziekte/revalidatiedagen die zonder onderbreking op de hospitalisatieperiode volgen inbegrepen) omgezet in ziekteverlof voor de duur van de ziekteperiode

Het aantal vakantiedagen dat in ziekteverlof wordt omgezet, wordt bij het vakantiesaldo van het lopende jaar gevoegd

Wanneer de wetgeving m b t de vakantierechten van de medewerkers wijzigt zal de VRT deze wijziging onmiddellijk toepassen en de vakbonden hierover informeren

Artikel 34 Eindeloopbaandagen

In het kader van een duurzaam personeelsbeleid krijgt een medewerker vanaf een bepaalde leeftijd eindeloopbaandagen toegekend. Deze en andere eindeloopbaanmaatregelen worden toegelicht in bijlage bij dit SAC.

Artikel 35 Feestdagen

§ 1 De medewerker heeft recht op de wettelijke feestdagen alsook op twee aanvullende feestdagen nl 11 juli (feestdag van de Vlaamse Gemeenschap) en 26 december (tweede kerstdag)

§ 2 Wanneer één van de bedoelde feestdagen op een zaterdag of een zondag valt, wordt een compenserende vervangingsdag toegekend die bij het jaarlijks vakantiesaldo wordt gevoegd

§ 3 De medewerker dat overeenkomstig het werkstelsel dat op hem van toepassing is, op de bedoelde feestdag moet werken heeft recht op een inhaalrustdag

Artikel 36 Omstandigheidsverlof (Klein Verlet)

§ 1 De medewerker heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen, voor de vervulling van een aantal staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in sommige gevallen van verschijning voor het gerecht

De medewerker dient hiertoe zijn leidinggevende vooraf, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk te verwittigen en levert het bewijs van de gelegenheid waarvoor het verlof gebruikt wordt

Een actuele lijst van de gebeurtenissen die recht geven op klein verlet is steeds beschikbaar op het intranet

Wanneer de wetgeving de rechten van de medewerkers in dit verband wijzigt zal de VRT deze wijziging onmiddellijk toepassen en de vakbonden hierover informeren

§2 Het gaat om

Gebeurtenis	Duur	Tijdstip
Huwelijk van de medewerker en het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker	2 dagen	te kiezen tijdens <ul style="list-style-type: none"> - de week van de gebeurtenis (burgerlijk of kerkelijk huwelijk) - de daarop volgende week
Huwelijk van <ul style="list-style-type: none"> - een kind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) - een (schoon)broer, (schoon)zuster, (schoon)vader, (schoon)moeder, stiefvader of –moeder van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) - een kleinkind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) 	1 dag	de huwelijksdag (burgerlijk of kerkelijk) of te kiezen tijdens <ul style="list-style-type: none"> - de week van de gebeurtenis - de daarop volgende week

<p>Priesterwijding of intrede in het klooster of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie¹ van</p> <ul style="list-style-type: none"> - een kind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) - een (schoon)broer of (schoon)zuster van de medewerker 	1 dag	<p>de dag van de plechtigheid of te kiezen tijdens</p> <ul style="list-style-type: none"> - de week van de gebeurtenis - de daarop volgende week
<ul style="list-style-type: none"> - Deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd van een kind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) - Plechtige communie of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie¹ van een kind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) 	1 dag	<ul style="list-style-type: none"> - de dag van het feest van de vrijzinnige jeugd/de dag van de plechtige communie/ de dag van de gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie - of de daaraan voorafgaande of daaropvolgende activiteitsdag als de plechtigheid op een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag valt
<p>Overlijden van de echtgeno(o)t(e), een kind van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e), de (schoon)vader, (schoon)moeder, stiefvader of -moeder van de medewerker of van zijn echtgeno(o)t(e)</p>	3 dagen	te kiezen vanaf de dag van overlijden tot de dag van de begrafenis of tijdens de daarop volgende week
<p>Overlijden van een (schoon)broer of (schoon)zuster van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e), de grootvader of -moeder van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e), een kleinkind, een overgrootvader, een overgrootmoeder van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e), een achterkleinkind, een schoonzoon of -dochter</p> <p>die bij de medewerker inwoont</p> <p>die niet bij de medewerker inwoont</p>	<p>2 dagen</p> <p>1 dag</p>	<p>te kiezen tussen de dag van overlijden tot de dag van de begrafenis</p> <p>dag van de begrafenis</p>

¹ De erkende religies in België zijn de katholieke, de israelitische, de anglicaanse, de protestantse, de islamitische en de Grieks- en Russisch-orthodoxe godsdienst

Bijwonen van een familieraad bijeengeroepen door de vrederechter	de nodige tijd met een maximum van 1 dag
Deelname aan een assisenjury	de nodige tijd
Oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd met een maximum van 5 dagen
Uitoefening van het ambt van bijzitter bij parlaments-, provincieraads- of gemeenteraadsverkiezingen <ul style="list-style-type: none"> - in een stembureau - in een hoofdbureau voor stemopneming - Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau bij de Europese parlamentsverkiezingen 	<ul style="list-style-type: none"> - de nodige tijd - de nodige tijd met een maximum van 5 dagen - de nodige tijd met een maximum van 5 dagen

§ 3 Een partner met wie de medewerker in een duurzame relatie op hetzelfde adres samenleeft, wordt gelijkgesteld met een echtgeno(o)t(e). De medewerker dient hiertoe een bewijs van samenstelling van het gezin of een uittreksel uit het bevolkingsregister bij de dienst bevolking/burgerlijke stand van zijn/haar woonplaats af te halen en aan de VRT te bezorgen.

§ 4 Medewerkers die deeltijds tewerkgesteld zijn kunnen enkel voor de dagen en perioden die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden gewerkt hebben aanspraak maken op het recht om van het werk afwezig te zijn wegens omstandigheden.

Artikel 37 Onbezoldigd verlof om dwingende redenen

§ 1 De medewerker heeft het recht om maximum 10 werkdagen per kalenderjaar van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen. Krachtens artikel 30bis van de wet van 3 juli 1978 en het Koninklijk Besluit van 11 oktober 1991 wordt onder dwingende redenen verstaan, elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Het gaat hier onder meer om

- 1 ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan
 - a) personen die met de medewerkers onder hetzelfde dak wonen
 - b) familieleden in de eerste graad die niet met de medewerker onder hetzelfde dak wonen
- 2 ernstige materiele beschadiging aan de bezittingen van de medewerker, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp
- 3 het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de medewerker partij is in het geding

§ 2 De medewerker heeft het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenissen bedoeld in § 1. Deze afwezigheden worden niet bezoldigd.

§ 3 De medewerker die om dwingende redenen afwezig is, moet de VRT vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het de VRT zo spoedig mogelijk verwittigen.

§ 4 De medewerker moet een bewijs voorleggen van de gebeurtenis die aanleiding geeft tot verlof om dwingende redenen.

Artikel 38 Adoptieverlof

§1 Volgens de wettelijke bepalingen kan de medewerker dat in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, adoptieverlof nemen gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken indien het kind bij het begin van het verlof nog geen drie jaar oud is, maximum vier weken wanneer het kind bij het begin van het verlof minstens drie jaar oud is

Indien het kind een handicap heeft wordt de maximumduur van het adoptieverlof verdubbeld (dit is wanneer het minstens 66 pct lichamelijk of geestelijk ongeschikt is of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag)

Indien de medewerker ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen

Het adoptieverlof dient aan te vangen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente van zijn woonplaats

Het adoptieverlof neemt alleszins een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt

§ 2 Gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof behoudt de medewerker zijn loon, daarna ontvangt hij/zij een uitkering van het ziekenfonds

De medewerker die evenwel conform de wettelijke bepalingen geen aanspraak kan maken op een uitkering van het ziekenfonds, geniet loon gedurende de eerste tien dagen van het adoptieverlof

§ 3 De medewerker die adoptieverlof wenst aan te vragen brengt de VRT doet hiervoor ten minste één maand voor de opname van het verlof een aanvraag via intranet

§ 4 Ten laatste op het moment waarop het adoptieverlof ingaat, bezorgt de medewerker de VRT het bewijs van inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister en de bewijsstukken van de adoptie

§ 5 Het recht op geboorteverlof wordt in mindering gebracht van eventueel later te nemen adoptieverlof indien het betrekking heeft op hetzelfde kind

Artikel 39 Pleegzorgverlof

§ 1 De medewerker die is aangesteld als pleegouder heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd

Een 'pleegouder' is de persoon die officieel als pleegouder is aangesteld door ofwel

- de rechtbank,
- een erkende dienst voor pleegzorg,
- de jeugdhulpdiensten,
- het Comité Bijzondere Jeugdzorg

§ 2 De medewerker kan maximaal zes dagen per kalenderjaar afwezig zijn in het kader van pleegzorgverlof

Indien het pleeggezin uit twee werknemers bestaat die beiden als pleegouder zijn aangesteld, zullen de zes afwezigheidsdagen onder hen beiden verdeeld worden

Beide pleegouders moeten de VRT dan een verklaring op erewoord bezorgen. Hierin wordt aangegeven hoe het aantal afwezigheidsdagen zal worden verdeeld

§ 3 De medewerker dat pleegzorgverlof wenst op te nemen, dient de VRT ten minste twee weken op voorhand hiervan op de hoogte te brengen. Als dit niet mogelijk zou zijn, moet de VRT zo spoedig mogelijk verwittigd worden

De medewerker dient het bewijs te leveren van het pleegouderschap a d h v de formele aanstellingsbeslissing of a d h v ander afdoend bewijsmateriaal

§ 4 Een afwezigheid in het kader van pleegzorg mag enkel dienen voor het verstrekken van pleegzorg of voor gebeurtenissen die daar specifiek verband mee houden

§ 5 De medewerker ontvangt tijdens het pleegzorgverlof een uitkering van de RVA

Artikel 40 Krediet voor sociaal verlof

§ 1 De medewerker krijgt jaarlijks een krediet van maximaal 6 dagen bezoldigd verlof voor

- het geven van plasma of bloedplaatjes,
- de bijstand aan kinderen, partner of familieleden met wie de medewerker onder éénzelfde dak samenwoont, die ziek zijn of slachtoffer zijn van een ongeval

Dit verlof kan worden opgenomen per halve dag. Dit verlof moet gerechtvaardigd worden door een medisch attest ingevuld door de transfusiedienst of door de behandelende geneesheer

§ 2 De medewerker heeft recht op 4 dagen bezoldigd verlof voor het afstaan van beenmerg. Deze periode is ondeelbaar en vangt aan de dag van de beenmergafname. Het verlof wordt vooraf aangevraagd en achteraf verantwoord door een attest van de geneesheer die de beenmergafname verrichtte.

Artikel 41 Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, (gewoon) ongeval of zwangerschap

§ 1 Schorsing van de arbeidsovereenkomst

Wanneer een medewerker zijn werk niet kan verrichten als gevolg van ziekte, een ongeval of een zwangerschap wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

§ 2 Vergoeding aanvullend bedrijfspensioenplan

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval kan de medewerker bovenop de uitkeringen van het ziekenfonds een aanvullende vergoeding ontvangen via het aanvullend bedrijfspensioenplan van de VRT. De voorwaarden om deze vergoeding te ontvangen en de berekeningswijze van deze vergoeding worden vermeld in het reglement van het aanvullend bedrijfspensioenplan.

§ 3 Het re-integratieproces

Wanneer een medewerker van wie de arbeidsovereenkomst wegens arbeidsongeschiktheid geschorst is en omwille van medische redenen tijdelijk of definitief niet in de mogelijkheid is om zijn functie uit te oefenen kan er gebruik worden gemaakt van het re-integratieproces om de medewerker, naar gelang het geval tijdelijk of definitief, te laten hervatten in een functie aangepast aan zijn medische toestand.

De concrete voorwaarden volgens dewelke het re-integratieproces wordt toegepast zijn opgenomen in bijlage.

Artikel 42 Arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval, ongeval op de weg naar en van het werk en beroepsziekte

§ 1 Tijdens de periode van volledige arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval, ongeval op de weg naar en van het werk en beroepsziekte is de arbeidsovereenkomst geschorst.

De medewerker, of zijn rechthebbenden, kunnen aanspraak maken op de vergoedingen op basis van de wetgeving betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

§ 2 Een arbeidsongevallenpolis, die de VRT ten behoeve van zijn personeel heeft gesloten, garandeert in geval van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval, of daarmee gelijkgesteld ongeval, de betaling van een dagelijkse vergoeding die 90 % bedraagt van het gemiddelde dagloon, en in geval van blijvende arbeidsongeschiktheid de wettelijke en bepaalde buitenwettelijke vergoedingen op basis van de werkelijke bezoldiging van de getroffen medewerker.

Artikel 43 Zwangerschap en bevalling

§ 1 Bij zwangerschap en bevalling heeft de medewerker recht op zwangerschapsrust en bevallingsrust overeenkomstig de wettelijke bepalingen. Tijdens die rustperiode wordt de arbeidsovereenkomst geschorst en ontvangt de medewerker een vergoeding van het ziekenfonds.

§ 2 Bij hospitalisatie of overlijden van de moeder van het kind van de medewerker kan de medewerker (vader of meeouder) overeenkomstig de wettelijke bepalingen het resterende deel van het moederschapsrust opnemen dat nog niet door de moeder was opgenomen. Tijdens dit verlof ontvangt de medewerker een uitkering van het ziekenfonds.

Artikel 44 Borstvoedingspauzes

§ 1 De medewerker heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind borstvoeding te geven en/of melk af te kolven tot negen maanden na de geboorte van het kind.

§ 2 De borstvoedingspauze duurt de benodigde tijd.

De duur van borstvoedingspauze(s) is bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

De medewerker dient met haar leidinggevende overeen te komen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij gebrek aan een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de in het arbeidsreglement bepaalde rusttijden.

§ 3 De medewerker die wenst de borstvoedingspauzes op te nemen brengt voor het einde van de moederschapsrust de leidinggevende hiervan op de hoogte en maakt met de leidinggevende een afspraak over de praktische toepassing hiervan. Wanneer de medewerker de borstvoedingspauzes wenst te stoppen brengt ze de leidinggevende op de hoogte.

Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend na een verklaring op eer van de betrokken medewerker.

Artikel 45 Vaderschapsverlof en geboorteverlof

Ter gelegenheid van de geboorte van een kind heeft de medewerker recht op vaderschapsverlof (indien de afstamming langs zijn zijde vaststaat) of op geboorteverlof voor meeouders (indien de afstamming niet vaststaat) volgens de wettelijke voorwaarden en modaliteiten.

Artikel 46 Politiek verlof

De medewerker die bepaalde politieke mandaten uitoefent, heeft recht op politiek verlof en dit overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 30 november 1988 en zijn latere aanpassingen, en overeenkomstig de bepalingen van het bijzonder decreet over de Vlaamse instellingen van 7 juli 2006 en zijn latere aanpassingen voor zover het specifiek een mandaat betreft als Vlaams parlements lid of lid van de Vlaamse regering.

De arbeidsovereenkomst van de medewerker die een journalistieke functie uitoefent en ongeacht welk politiek mandaat aanvaardt, wordt geschorst wegens onverenigbaarheid voor de duur van het mandaat of voor een langere duur indien zulks bepaald is in de in het eerste lid genoemde decreten en het redactiestatuut.

Artikel 47 Sociale promotie

§1 Per schooljaar kunnen er maximaal 10 dagen of 76 uur studieverlof aan een medewerker worden toegestaan.

Een schooljaar loopt van 1 september tot 31 augustus van het volgende kalenderjaar.

§2 Studieverlof met financiële tegemoetkoming kan enkel worden toegekend voor het volgen van een opleiding die aan de volgende voorwaarden voldoet:

- georganiseerd door een instelling van de Vlaamse Gemeenschap of een door de Vlaamse Gemeenschap georganiseerde, gesubsidieerde of erkende inrichting of door een representatieve vakvereniging,
- nuttig voor de functie van de medewerker
- over een volledige cyclus van ten minste 140 uren per jaar lopen, Opleidingen van kortere duur kunnen samengeteld worden tot het minimum van 140 uren per jaar wanneer die op het einde

van hun respectievelijke cyclus aanleiding hebben gegeven tot het afleveren van een getuigschrift, brevet of diploma

§3 Wanneer een medewerker studieverlof wil aanvragen stuurt hij hiervoor een aanvraag per e-mail naar HR, dienst talentontwikkeling. In bijlage voegt de medewerker het inschrijvingsattest van de opleiding toe, waarin het totaal aantal lesuren vermeld wordt.

Na ontvangst van de aanvraag neemt HR Talentontwikkeling contact op met de leidinggevende van de betrokken medewerker en de HR Businesspartner van de afdeling van de werknemer waarbij er nagegaan wordt of de opleiding waarvoor het studieverlof wordt aangevraagd nuttig is voor de functie die de medewerker uitoefent en of het studieverlof verenigbaar is met een goede werking van de afdeling waar de medewerker is tewerkgesteld. Na het contact met de leidinggevende, de HR-Businesspartner en na ontvangst van de nodige documenten neemt de dienst talentontwikkeling een beslissing over de aanvraag en deelt die schriftelijk (bij voorkeur elektronisch) mee aan de medewerker.

Wanneer de aanvraag van de medewerker geweigerd wordt, kan de medewerker binnen een termijn van 15 kalenderdagen een gemotiveerde aanvraag tot het toekennen van studieverlof indienen bij adviescommissie zoals vermeld in art. 207 t/m 214 van het administratief personeelsstatuut van de VRT.

§4 De medewerker aan wie er studieverlof is toegekend moet

- Elk trimester een attest voorleggen waaruit blijkt dat hij de lessen regelmatig heeft bijgewoond of gewettigd afwezig was
- Deelnemen aan de examens
- Het eindresultaat meedelen

Deze informatie wordt aan HR talentontwikkeling meegedeeld.

Wanneer de medewerker deze verplichtingen niet nakomt, dan kunnen de toegekende voordelen ingetrokken worden en worden reeds opgenomen dagen studieverlof omgezet naar vakantiedagen.

§ 5 Het studieverlof stemt overeen met 38 uren per schooljaar voor een voltijdse werknemer plus een bijkomend verlof van 7,36 u per schijf opleiding gelijk aan 35 uren boven de 140 lesuren per jaar.

§6 Indien er door de VRT of door een andere instantie voor dezelfde opleiding een vergoeding voorzien wordt op grond van een andere regeling, dan zal de voor de medewerker meest gunstige regeling worden toegepast. Een cumul van deze regelingen is niet mogelijk.

§7 De Gedelegeerd Bestuurder stelt het bedrag vast van de financiële tegemoetkoming, die wordt gekoppeld aan de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen.

Artikel 48 Opleiding personeel

§ 1 Onverminderd het bepaalde in artikel 47 geldt als arbeidstijd de tijd die de medewerker spendeert aan opleidingen die de VRT organiseert of laat organiseren om de medewerker in staat te stellen de functie naar behoren te kunnen invullen of om eventuele andere functies binnen de VRT op te nemen. Wanneer deze opleidingen buiten de administratieve standplaats worden georganiseerd worden de verplaatsingskosten, overeenkomstig artikel 24, volgens het geldende "reglement kosten eigen aan de werkgever" vergoed.

§ 2 Voor opleidingen die gevolgd worden op initiatief en in de vrije tijd van de medewerker, kunnen de kosten voor inschrijving en cursussen vergoed worden, mits uitdrukkelijke instemming van de directie.

Het moet gaan om opleidingen met het oog op promotie binnen de VRT of een verbetering van de kansen van de medewerker op de (interne) arbeidsmarkt.

De tijd besteed aan deze opleidingen geldt niet als arbeidstijd en de reis- en verblijfkosten hiervoor worden niet vergoed.

Artikel 49 Loopbaanonderbreking / Zorgkrediet

Een medewerker kan overeenkomstig de wettelijke regeling terzake vragen om zijn loopbaan te onderbreken.

De medewerkers van de VRT kunnen hiervoor gebruik maken van het systeem van het Vlaams Zorgkrediet en van de thematische verloven (loopbaanonderbreking)

De concrete modaliteiten en de procedure voor de opname van Vlaams Zorgkrediet of een thematisch verlof zijn opgenomen in bijlage en zijn steeds te raadplegen op het intranet

Tijdens de duur van de voltijdse loopbaanonderbreking is de arbeidsovereenkomst geschorst en worden er uitkeringen door de RVA uitbetaald

Artikel 50 Andere gevallen van schorsing.

§ 1 Overeenkomstig de wettelijke regeling kunnen andere omstandigheden aanleiding geven tot schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bijv. zitting in de arbeidsrechtbank, voorlopige vrijheidsberoving)

§ 2 Bovendien kan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tussen de medewerker en de VRT geschorst worden, wanneer daarover een onderling akkoord bereikt wordt. Dergelijke schorsing wordt door VRT toegestaan voor een periode van 6 maanden, die in uitzonderlijke omstandigheden met een periode van 6 maanden verlengd kan worden.

Hoofdstuk 12 - Vakbondsvertegenwoordiging– Vakbondsafvaardiging

§ 1 De representatieve vakorganisaties hebben op de VRT verkozen instanties. De VRT-medewerkers, statutairen en contractuelen, die in deze instanties (bestuur, vakbondscomité) zetelen zijn de vakbondsafgevaardigden. Vakbondsafgevaardigden maken dus deel uit van de erkende vakbondswerking in de VRT en krijgen faciliteiten om hun vakbondswerk te kunnen uitvoeren.

§ 2 Van een vakbondsafgevaardigde wordt verwacht dat hij zijn VRT-functie op een correcte, goede manier uitoefent en dat hij de belangen van de VRT-medewerkers behartigt vanuit een breder VRT-perspectief.

§ 3 VRT is voorstander van een goed sociaal klimaat en goede verstandhouding met de vakorganisaties. Deze houding dient ook aanwezig te zijn in de diensten en op de werkvloer.

§ 4 Een aantal van deze vakbondsafgevaardigden vertegenwoordigen hun vakbond in de diverse overleg- en paritaire instanties (BOC, BOC-PBW, pensioenfondsen, Sociale Werken,) . Allen vertegenwoordigen hun collega's binnen de vakbond en de vakbond naar hun collega's.

§ 5 Op basis van een protocol tussen de VRT-directie en de representatieve vakorganisaties beschikken deze laatste over een hoeveelheid syndicale uren. Afwezigheid op de dienst omwille van syndicale activiteiten wordt daarom geregistreerd in een elektronische applicatie. De vakorganisaties garanderen dat ze de diensten tijdig (één week vooraf) verwittigen van de syndicale opdrachten van de vakbondsafgevaardigden. Bij planningsproblemen neemt de leidinggevende of de planner contact op met de betrokken vakorganisatie en de HR-medewerker verantwoordelijk voor het sociaal overleg.

§ 6 De voorzitters en vrijgestelden van de vakorganisaties zijn de vakbondsverantwoordelijken.

§ 7 Een vakbondsafgevaardigde kan contact opnemen met zijn/haar leidinggevende over kwesties die de dienst aanbelangen, dit na samenspraak met een vakbondsverantwoordelijke. De leidinggevende kan altijd contact opnemen met de betrokken vakbondsverantwoordelijke.

§ 8 Contractuele vakbondsafgevaardigden hebben gelijkwaardige bescherming als statutaire afgevaardigden. Er kunnen geen positieve of negatieve gevolgen uitgevaardigd worden voor handelingen die voortkomen uit de uitoefening van hun vakbondsoverdracht.

Hoofdstuk 13 - Bijlagen

Dit SAC bevat volgende bijlagen die integraal deel uitmaken van het SAC

- Bijlage 1 premies en vergoedingen
- Bijlage 2 LBO en VZK
- Bijlage 3 Werk-Privébeleid
- Bijlage 4 Loonakkoord 2021-2025
- Bijlage 5 Maaltijdcheques
- Bijlage 6 Protocol Uitzendkrachten
- Bijlage 7 Protocol Bedrijfswagens Loonruil
- Bijlage 8 Protocol Bedrijfsfiets
- Bijlage 9 Protocol Telewerk
- Bijlage 10 Reglement woon-werkverkeer
- Bijlage 11 Heroriënteringsproces
- Bijlage 12 het Continue Feedbackproces en Checkgesprek
- Bijlage 13 Verbeterproces
- Bijlage 14 Re-integratieproces
- Bijlage 15 Procedure Functie-classificatie

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Toelichting bij artikel 27 – Premies en vergoedingen

- 1 Premie voor het besturen van wagens en vrachtwagens (artikelen 2-5)
- 2 Stewardopdrachten (artikelen 6-9)
- 3 Vergoeding bij overlijden (artikel 10)
- 4 Verplicht gestelde kledij (artikelen 11)
- 5 Vergoeding voor het onderhoud van kledij (artikelen 12-13)
- 6 Vergoeding voor het gebruik van de eigen wagen buiten de uren van het openbaar vervoer (artikelen 14-17)
- 7 Vergoeding voor het geven van mediatraining (artikel 18)
- 8 Vergoeding gelegenheidskledij Brussels Philharmonic (artikel 19)
- 9 Premie voor het werken in risicogebieden (buitenland) (artikel 20)
- 10 Thuiswerkvergoeding
- 11 Permanentiepremie

Bovenstaande lijst bevat geen voordelen die worden toegekend door de vzw VRT - Sociale Werken

Hoofdstuk 0 – Algemene bepalingen

Artikel 1

§1 De bedragen van premies en vergoedingen in deze toelichting zijn gekoppeld aan spilindex 138,01 en worden vermeld aan het bedrag volgens de stand van de index (174,10%) op moment van afsluiten van deze bijlage (mei 2021)

§2 De forfaitaire maandpremies en –vergoedingen die in deze toelichting worden vermeld, worden geproportioneerd rekening houdend met het tewerkstellingspercentage en de onbetaalde afwezigheden

§3 Vanaf 1 januari 2023 treedt er een nieuw functie- en loonmodel binnen de VRT in werking

Vanaf dat moment zullen alle verwijzingen naar medewerkers vanaf functieklassse 7 in deze bijlage overeenstemmen met medewerkers vanaf classificatieband D, en verwijzingen naar medewerkers van klasse 1 tot en met klasse 6 in deze bijlage overeenstemmen met classificatieband L tot en met E

Hoofdstuk 1 - Premie voor het besturen van wagens en vrachtwagens

Artikel 2

§1 Medewerkers van minstens functieklassse 7 kunnen aan de onder hen ressorterende medewerkers die daarmee instemmen, opdracht geven een voertuig dat aan de VRT toebehoort of door de VRT gehuurd wordt, te besturen

§ 2 Die opdracht kan alleen worden gegeven aan de medewerkers die daartoe medisch geschikt zijn en die voldoen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake het besturen van voertuigen

§ 3 Aan de medewerkers van klasse 1 tot en met 6 die de opdracht tot besturen krijgen, wordt een premie toegekend

§ 4 De premie wordt maandelijks na de vervallen termijn uitbetaald aan de medewerkers die effectief opdrachten kregen tot het besturen van voertuigen

Artikel 3 wagens met laadvermogen van minder dan 3,5 ton

§ 1 Een premie wordt toegekend aan medewerkers die regelmatig personenwagens of lichte vrachtwagens (laadvermogen minder dan 3,5 ton) besturen met kostbare apparatuur voor de productie van mediacontent aan boord of die voertuigen besturen voor gemeenschappelijk personenvervoer. Deze premie wordt vastgesteld op € 83,22 (index april 2020 – 174,10%)

§ 2 Onder regelmatig wordt verstaan dat het besturen van het voertuig tot de gewone uitoefening van de functie van het medewerker behoort

Artikel 4 wagens met laadvermogen van meer dan 3,5 ton

§ 1 De medewerkers die in het bezit zijn van een rijbewijs C, kunnen opdracht krijgen een aan de VRT toebehorende of een door de VRT gehuurde vrachtwagen met een laadvermogen van 3,5 T of meer te besturen

§ 2 Aan de medewerkers die regelmatig vrachtwagens met een laadvermogen van meer dan 3,5T besturen wordt een premie toegekend. Deze premie wordt vastgesteld op € 83,22 (index april 2020 – 174,10%). De premie wordt verhoogd met € 0,17 (index april 2020 – 174,10%) per kilometer. Het aantal kilometers wordt vooraf door de directie vastgesteld, rekening houdend met de voor een vrachtwagen meest geschikte reisweg. De kilometers die ter plaatse worden afgelegd ten behoeve van de dienst komen daarbij niet in aanmerking.

§ 3 Onder regelmatig wordt verstaan dat het besturen van de vrachtwagen van 3,5T tot de gewone uitoefening van de functie van de medewerker behoort

§ 4 De vaste maandelijkse premie bepaald in art. 3 §1 is niet cumuleerbaar met de premie zoals bepaald in artikel 4 §2

Artikel 5

Medewerkers die occasioneel een voertuig of een vrachtwagen besturen zoals omschreven in de artikels 3 en 4 en voor wie het besturen van dergelijke voertuigen inherent is aan de uitoefening van hun functie ontvangen hiervoor enkel een vergoeding van € 0,17 (index april 2020 – 174,10%) per kilometer

Hoofdstuk 2 - Premie voor bewaking bij openbare uitzendingen

Artikel 6 - toewijzing van de stewardopdrachten

De VRT medewerkers van de dienst Security kunnen zich kandidaat stellen voor stewardopdrachten bij openbare uitzendingen en bij VRT evenementen. Rekening houdend met hun gewone dienstregeling en de planningsregels kan het Hoofd van de dienst Security onder die vrijwilligers aanduiden aan wie de opdrachten worden toegewezen.

Het Hoofd van de dienst Security kan ook beslissen dat de opdracht niet aan een VRT medewerker wordt toegekend maar aan een medewerker van een extern Security bedrijf.

Het Hoofd van de dienst Security kan deze bevoegdheden, onder zijn toezicht, delegeren aan de medewerker die instaat voor de Planning van alle dienst opdrachten

Artikel 7 - stewardopdrachten en gewone arbeidstijd

De arbeidsuren voor de opdrachten waarvan sprake in artikel 6 maken geen deel uit van de normale arbeidstijd en worden dus ook niet als arbeidstijd verrekend en vergoed, tenzij voor bepaalde opdrachten expliciet wordt beslist dat ze worden opgelegd, ingepland en verrekend als een reguliere dienst opdracht
Een stewardopdracht duurt minstens 3 uur

Artikel 8 – Premie en vergoeding voor stewardopdrachten

§ 1 Wanneer een stewardopdracht geen deel uitmaakt van de normale arbeidstijd wordt een premie toegekend aan de medewerkers zoals beschreven in artikel 6

§ 2 De premie wordt als volgt vastgesteld € 21 42 (index april 2020 – 174,10%) ongeacht het uur en de dag waarop de prestaties plaats vindt

§ 3 Aan deze medewerkers wordt een forfaitaire vergoeding toegekend gelijk aan de eerste forfaitaire maaltijdvergoeding uit het Reglement Kosten Eigen aan de Werkgever Deze vergoeding wordt slechts éénmaal per dag toegekend, ongeacht de duur van de opdracht of het feit dat dezelfde medewerker twee dergelijke opdrachten op één dag zou leveren

§ 4 Wanneer de stewardopdracht eindigt om 23 00 u of aanvangt om 06 00 u, ontvangt de medewerker daarvoor de vergoeding (2 X 20 km voor gebruik eigen wagen) die de VRT toekent aan alle medewerkers die tot om 23 00 u werken of om 06 00 u aanvangen met werken Indien de prestatie echter buiten de gewone arbeidsplaats wordt geleverd, wordt deze vergoeding enkel toegekend als de afstand tussen de woonplaats en de arbeidsplaats groter is dan de afstand tussen de arbeidsplaats en de gewone arbeidsplaats

Artikel 9 - Stewardopdrachten buiten de gewone arbeidsplaats

§ 1 Indien de prestatie buiten de gewone arbeidsplaats wordt geleverd, dan wordt de totale reistijd (heen en terug samen) forfaitair vergoed Deze vergoeding bedraagt € 42,48 (index april 2020 – 174,10%) Deze reistijd telt niet mee voor het toekennen van de vergoeding van artikel 8 § 4

§ 2 De verplaatsingskost wordt vergoed conform de bepalingen van het reglement “Kosten eigen aan de werkgever”

Hoofdstuk 3 - Vergoeding bij overlijden

Artikel 10

§1 Bij overlijden van een medewerker wordt ten bate van zijn niet uit de echt gescheiden noch van tafel en bed gescheiden echtgenoot partner waarmee hij wettelijk samen woont of, bij ontstentenis, ten bate van zijn erfgenamen in rechte linie een vergoeding uitgekeerd voor de begrafeniskosten

Een partner met wie de medewerker in een duurzame relatie op hetzelfde adres samenleeft, wordt gelijkgesteld met een echtgeno(o)t(e) De medewerker dient hiertoe een bewijs van samenstelling van het

gezin of een uittreksel uit het bevolkingsregister bij de dienst bevolking/burgerlijke stand van zijn/haar woonplaats af te halen en aan de VRT te bezorgen

§2 Bij ontstentenis van de in artikel 10§1 bedoelde rechthebbenden, mag de vergoeding worden uitgekeerd ten bate van elke natuurlijke of rechtspersoon die bewijst dat hij de begrafenis kosten heeft gedragen

§3 De vergoeding wordt vastgesteld op € 3 275,00 Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.

§4 Bij toepassing van artikel 10 §2 is de vergoeding gelijk aan het bedrag van de werkelijke gemaakte kosten zonder dat ze groter mag zijn dan het bedrag dat zou zijn toegekend bij toepassing van artikel 10 §3

Hoofdstuk 4 - Verplicht gestelde kledij

Artikel 11

§ 1 Er wordt kledij ter beschikking gesteld als de leidinggevende van minstens klasse 7 beslist dat een uniform, aangepaste werkkledij of functionele kledij verplicht is of als kledij onderhevig is aan abnormale slijtage door de aard van het werk

§ 2 De in §1 genoemde leidinggevend en kiezen een geschikte collectie voor de uniformen of voor de aangepaste kledij en schoenen De modaliteiten van de verplicht gestelde kledij worden in een afzonderlijk protocol opgenomen dat jaarlijks kan worden herzien

§ 3 De in §1 genoemde leidinggevend en beslissen welke medewerkers hiervoor in aanmerking komen en in principe zodra de tewerkstelling in de bewuste functie zes maanden overschrijdt

§ 4 Alle verplicht gestelde kledij is eigendom van de VRT De in §1 genoemde leidinggevend en kunnen beslissen dat verplicht gestelde kledij moet worden terugbezorgd

Hoofdstuk 5 – Vergoeding voor het onderhoud van kledij

Artikel 12

Aan de medewerkers die zich in de uitoefening van hun functie in contact met het publiek bevinden en daardoor niet altijd aangepaste werkkledij kunnen dragen hoewel hun werk een risico van bevuilding en/of abnormale slijtage meebrengt, wordt een vergoeding toegekend die de kosten dekt voor het onderhoud van hun kledij

Artikel 13

§ 1 Het bedrag van die vergoeding wordt vastgesteld op € 25,47 (index april 2020 – 174,10%)

§ 2 De leidinggevend en van minstens klasse 7 bepalen, ieder voor de onder hen ressorterende diensten, welke medewerkers in aanmerking komen voor deze vergoeding

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen afbreuk aan de eventueel toepasselijke bepalingen van het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming

Hoofdstuk 6 - Vergoeding woon-werkverkeer voor arbeidsprestaties buiten de uren van het openbaar vervoer

Artikel 14

Wanneer een medewerker opgelegde arbeidsprestaties levert buiten de uren van het openbaar vervoer, wordt aan de medewerker een vergoeding toegekend voor woon-werkverkeer

Artikel 15

Deze vergoeding wordt toegekend indien een opgelegde arbeidsprestatie aanvangt om 6 00 uur of vroeger of eindigt om 23 00 uur of later Deze vergoeding wordt toegekend indien de opgelegde arbeidsprestatie effectief binnen deze uren plaatsvond of indien de arbeidsprestatie binnen deze uren volgens planning werd opgelegd

Artikel 16

De vergoeding bedraagt het equivalent van twee maal twintig kilometer en wordt berekend aan het tarief van de kilometervergoeding uit de federale regeling “Eigen kosten aan de werkgever - de kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen met de eigen auto, motorfiets of bromfiets” Dit tarief geldt voor één jaar en wordt vastgelegd per Koninklijk Besluit. De aanpassing binnen de VRT gaat steeds in op de eerste dag van de maand volgend op de publicatie van de omzendbrief in het Belgisch Staatsblad.

Hoofdstuk 7 – Vergoeding voor het geven van mediatrainingArtikel 17

§ 1 Mediatrainingen vinden uitsluitend plaats in het kader van door de VRT georganiseerde opleidingssessies. De VRT bepaalt wie van de geïnteresseerde journalisten dergelijke sessies geeft, en welke standaardvergoeding de buitenstaander betaalt voor de opleiding.

§ 2 De medewerker die bovenop de eigenlijke opdracht binnen zijn/haar functie en bovenop de gewone arbeidstijden van de functie een extra opdracht voor het geven van mediatraining op zich neemt, krijgt hiervoor een vergoeding toegekend.

§ 3 De vergoeding voor mediatraining wordt vastgesteld op € 675 voor een halve dag en op € 1 350 voor een volledige dag mediatraining. Deze bedragen worden niet geïndexeerd.

Hoofdstuk 8 – Vergoeding gelegenheidskledij Brussels PhilharmonicArtikel 18

§ 1 Deze vergoeding is van toepassing op de medewerkers van de VRT die als hoofd van de lesenaar, muzikaal uitvoerder of solist orkest tewerkgesteld zijn bij Brussels Philharmonic.

§ 2 De medewerkers die instaan voor de eigen avondkledij ontvangen hiervoor een jaarlijkse vergoeding van € 579,36 (index april 2020 – 174,10%), hetzij € 48,28 per maand (index april 2020 – 174,10%).

§ 3 De medewerkers die instaan voor de eigen smoking ontvangen hiervoor een jaarlijkse vergoeding van € 505,32 (index april 2020 – 174,10%), hetzij € 42,11 (index april 2020 – 174,10%).

§ 4 De vergoedingen uit §§ 2 en 3 kunnen niet gecombineerd worden.

Hoofdstuk 9 Premie voor het werken in risicogebieden (buitenland)Artikel 19

§ 1 Aan de medewerker die een dienstopdracht uitoefent in een risicogebied wordt een risicopremie toegekend van € 125 (niet-geïndexeerd bedrag) per dag dat de medewerker zich in een risicogebied bevindt. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.

Wanneer de medewerker zich gedurende een dagdeel in het buitenland en in risicogebied bevindt, wordt voor het toekennen van de risicopremie voor die dag de effectieve blootstelling aan het risico gedurende dat dagdeel in aanmerking genomen.

§ 2 De VRT-directie beslist of de dienstopdracht in het buitenland zich in een risicogebied bevindt of niet. De directie baseert zich hiervoor exclusief, met uitsluiting van andere referenties, op het reisadvies dat door Buitenlandse Zaken wordt verstrekt (<http://diplomatie.belgium.be>). De directie kan haar beslissing dagelijks aanpassen op grond van gewijzigde omstandigheden.

§ 3 Deze risicopremie wordt toegekend bovenop de forfaitaire dagvergoeding waarop het personeel recht heeft conform het Reglement Kosten eigen aan de werkgever.

§ 4 Dit artikel is niet van toepassing voor geplande dienstopdrachten in het buitenland die langer duren dan twee maanden. Deze worden beschouwd als een verblijf met een bestendig karakter waarvoor alle modaliteiten in een ad hoc overeenkomst worden vastgelegd.

§ 5 Bij dienstopdrachten in risicogebieden dienen de betrokken medewerkers vooraf duidelijk op de hoogte gebracht te zijn van de mogelijke gevaren en risico's. Een medewerker kan niet verplicht worden om aan een dienstopdracht in risicogebieden deel te nemen.

Hoofdstuk 10 Thuiswerkvergoeding

Artikel 20

§ 1 Aan de medewerkers van klasse 1 t e m 6 die een functie uitoefenen die het toelaat om op structurele basis te telethuiswerken wordt vanaf 1 mei 2021 een kostenvergoeding verbonden aan het telethuiswerk (de thuiswerkvergoeding) toegekend. Thuiswerk verloopt volgens de modaliteiten voorzien in het protocol telewerk. Structureel telethuiswerk betekent dat er gemiddeld 1 dag per week van thuis uit gewerkt wordt.

§ 2 De thuiswerkvergoeding bedraagt € 40 per maand bij een voltijdse tewerkstelling. Vanaf 1 mei 2022 bedraagt de thuiswerkvergoeding € 80 per maand bij een voltijdse tewerkstelling. In geval van een deeltijdse tewerkstelling wordt het bedrag pro rata toegekend. Het bedrag van de thuiswerkvergoeding wordt niet geïndexeerd.

§ De thuiswerkvergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen als gevolg van door de medewerker gemaakte kosten voor het inrichten van een bureau thuis met het oog op het uitvoeren van telethuiswerk.

Hoofdstuk 11 Permanentiepremie

Artikel 21

§ 1 Aan de medewerkers van klasse 1 t e m 6 die een functie uitoefenen die het niet toelaat om op structurele basis te telethuiswerken wordt vanaf 1 mei 2021 een permanentiepremie toegekend. Wanneer een groep van medewerkers niet in de mogelijkheid is om structureel telethuiswerk te verrichten, dan wordt hiervoor een motivatie opgesteld.

§ 2 De permanentiepremie is gelijk aan € 69 bruto per maand. Vanaf 1 mei 2022 is de permanentiepremie gelijk aan € 138 bruto per maand. Het bedrag van deze premie wordt niet geïndexeerd.

Reglementering Vlaams zorgkrediet (VZK) en Loopbaanonderbreking (LBO)

1. Inleiding

De Vlaamse regering heeft beslist om vanaf 2 september 2016 een eigen stelsel van loopbaanonderbreking in de Vlaamse openbare sector in te voeren

Het Vlaams Zorgkrediet (VZK) is een volledig nieuw stelsel dat los staat van de huidige federale regeling LBO. De huidige LBO algemeen stelsel en einde loopbaan doven uit vanaf 2 september 2016. De thematische LBO blijft bestaan.

Vanaf 2 september 2016 is het VZK van toepassing op alle contractuele en statutaire personeelsleden van de VRT. Vanaf die datum kan je dus als personeelslid van de VRT – als je aan de voorwaarden voldoet - een keuze maken tussen thematische LBO en VZK.

Hieronder vind je de basisregels van het VZK en de verschillende vormen van thematische LBO die bij de VRT nog kunnen genomen worden.

Alle basisbedragen van uitkeringen, vermeld in deze reglementering, worden geïndexeerd op dezelfde wijze en op dezelfde tijdstippen als de andere sociale uitkeringen. De bedragen gelden voor de voltijdse werknemers. Voor deeltijdse werknemers worden de uitkeringen berekend in verhouding tot het aantal uren in de deeltijdse arbeidsregeling (pro-rata). In deze brochure vind je de bedragen zoals ze geïndexeerd zijn op 01/10/2018.

2. Vlaams zorgkrediet

Het VZK laat de personeelsleden van de Vlaamse openbare sector toe hun loopbaan tijdelijk, gedeeltelijke of helemaal te onderbreken op basis van een van deze motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad (elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende geneesheer als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor herstel)
- Zorg voor een kind met een handicap
- Palliatieve zorgen (Elke vorm van medische, sociale, administratieve of psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden)
- Volgen van een erkende opleiding

2.1 Modaliteiten

Het VZK is een recht voor alle personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen.

Het VZK bedraagt maximum het equivalent van 18 voltijdse maanden over een hele loopbaan (36 maanden halftijds – 90 maanden bij 80%) en kan ook gecombineerd worden. Het VZK wordt aangevraagd voor periodes van minstens 3 en maximum 12 maanden (m.u.v. palliatief verlof dat minimum 1 en maximum 3 maanden bedraagt).

Om de maximumtermijn van het VZK te bepalen wordt geen rekening gehouden met de periodes van LBO die in het oude RVA systeem zijn opgenomen. Enkel voor de gelijkgestelde perioden in de sociale zekerheid (pensioenen, werkloosheidsuitkering, de kinderbijslag en de ziekte- en invaliditeitsuitkeringen) worden de federale regels gevolgd en wordt de federale teller voor de gelijkgestelde rechten dus niet op 0 gezet.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

2.2 Uitkeringen

De uitkeringen worden vastgesteld door de Vlaamse overheid en zijn afhankelijk van een aantal factoren zoals het arbeidsregime waarin je tewerkgesteld bent en het percentage van onderbreking van je loopbaan. Deze bedragen zijn eenvoudig te raadplegen via www.vlaanderen.be/vlaams-zorgkrediet

Deze bedragen worden evenredig aangepast volgens het tewerkstellingspercentage voor de onderbreking en als je geen volledige maand opneemt

2.3 Andere inkomsten

Het VZK kan niet gecombineerd worden met

- Een bijkomende activiteit in loondienst behalve als deze al minstens 3 maanden voor de onderbreking werd uitgeoefend
- Een bijkomende zelfstandige activiteit behalve als deze al minstens 3 maanden voor de onderbreking werd uitgeoefend (cumulatie is toegelaten voor max 12 maanden)
- Een werkloosheidsuitkering
- Een onderbrekingsuitkering betaald door RVA in kader van thematische LBO
- Een pensioen (voor overlevingspensioen bestaan er uitzonderingen)

Alle informatie over het VZK en de uitkeringen is terug te vinden op de website van het Departement Werk en Sociale Economie, zie <http://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet>

3. Welke vormen van LBO bestaan er?

Sinds 2 september 2016 kan alleen nog thematische LBO aangevraagd worden. Het verkrijgen van deze LBO is een recht voor alle personeelsleden als aan alle voorwaarden voldaan wordt. De thematische verloven omvatten verschillende soorten LBO

- verlof voor palliatieve zorgen
- verlof voor medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- ouderschapsverlof bij geboorte of adoptie
- mantelzorgverlof (van toepassing, ten vroegste met ingang van 1 oktober 2019)

3.1 Verlof voor palliatieve zorgen

3.1.1 Definitie

Elke vorm van medische, sociale, administratieve of psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden

3.1.2 Modaliteiten

Je kan je prestaties volledig, halftijds (1/2 van een voltijdse betrekking) of deeltijds (met 1/5) onderbreken. Halftijds kan op voorwaarde dat je bij je aanvraag tewerkgesteld bent in een arbeidsregeling die minstens 3/4 bedraagt van een voltijdse tewerkstelling. Verminderen met 1/5 kan op voorwaarde dat je bij je aanvraag voltijds tewerkgesteld bent.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Duur per patient is 1 maand en die kan maximum met 2 maal 1 maand verlengd worden. Voltijds, halftijds en 1/5 kunnen gecombineerd worden tot een maximum van 3 maanden per patient (géén equivalent van 3 maanden)

De patient moet niet noodzakelijk een familielid zijn maar er is wel een attest van de behandelend geneesheer nodig

Na de aanvraag ontvang je het RVA-formulier C61 SV waar ook de behandelend arts een deel moet invullen

3.2. Verlof voor medische bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

3 2 1 Definitie

Onder zware ziekte verstaan we elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende geneesheer als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor herstel

3 2 2 Modaliteiten

Je kan je prestaties volledig, halftijds (1/2 van een voltijdse betrekking) of deeltijds (met 1/5) onderbreken. Halftijds kan op voorwaarde dat je bij je aanvraag tewerkgesteld bent in een arbeidsregeling die minstens 3/4 bedraagt van een voltijdse tewerkstelling. Verminderen met 1/5 kan op voorwaarde dat je bij je aanvraag voltijds tewerkgesteld bent

Duur per patient is minimum 1 maand en maximum 3 maanden. Daarna kan al dan niet opeenvolgend verlenging gevraagd worden. Voor voltijdse onderbreking tot maximum 12 maanden en voor halftijdse of 1/5-onderbreking tot maximum 24 maanden per patient.

De maximumduur van 12 maanden volledige onderbreking en die van 24 maanden halftijdse of 1/5 onderbreking zijn niet cumuleerbaar. Als beide vormen toch gecombineerd worden moet één maand volledige onderbreking gelijkgesteld worden met 2 maanden gedeeltelijke onderbreking (halftijds of 1/5)

De patient moet een zwaar ziek gezins- of familielid tot en met de tweede graad (ouders, schoonouders, kinderen, grootouders, broers, zussen, kleinkinderen,..) zijn. Elke persoon die met het personeelslid samenwoont wordt beschouwd als gezinslid

Per patient kan er maar éénmaal aanspraak gemaakt worden op verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Na de aanvraag ontvang je het RVA-formulier C61 SV waar ook de behandelend arts een deel moet invullen

3.3. Ouderschapsverlof bij geboorte of adoptie

3 3 1 Definitie

Ouderschapsverlof kan worden opgenomen vanaf de geboorte van het kind tot de leeftijd van 12 jaar (21 jaar in geval van handicap), met dien verstande dat het verlof moet aanvangen voor de leeftijd van 12 jaar (21 jaar in geval van handicap)

Het ouderschapsverlof kan ook worden opgenomen bij de adoptie van een kind, gedurende een periode die ingaat bij de inschrijving van het kind als gezinslid in het bevolkingsregister of vreemdelingenregister en dit zolang het kind de leeftijd van 12 jaar (21 jaar in geval van handicap) niet bereikt heeft op de ingangsdatum van het verlof

3 3 2 Modaliteiten

Je kan je prestaties volledig onderbreken, verminderen tot een halftijdse betrekking of verminderen met 1/5 of 1/10. Gedeeltelijke LBO (1/2, 1/5, 1/10) kan enkel op voorwaarde dat je bij de aanvraag voltijds tewerkgesteld bent

Voor kinderen geboren na 8/3/2012

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- 4 maanden aaneensluitend of opgesplitst* in periodes van een maand of een veelvoud daarvan bij voltijdse onderbreking
- 8 maanden aaneensluitend of opgesplitst* in periodes van 2 maanden of een veelvoud daarvan bij halftijdse onderbreking
- 20 maanden aaneensluitend of opgesplitst* in periodes van 5 maanden of een veelvoud daarvan bij gedeeltelijke onderbreking met 1/5
- 40 maanden aaneensluitend of opgesplitst* in periodes van 10 maanden of een veelvoud daarvan bij gedeeltelijke onderbreking met 1/10

Voor kinderen geboren vóór 8/3/2012

Ook wie ouderschapsverlof opnam volgens het oude stelsel (3 maanden voltijds of 6 maanden halftijds of 15 maanden 1/5de), kan een 4^{de} maand voltijds, een 7^{de} en 8^{ste} maand halftijds, een 16^{de} tot 20^{ste} maand 1/5 of een 31^{ste} tot 40^{ste} maand 1/10 toegekend worden maar dan zonder uitkeringen

Het personeelslid kan ook een combinatie maken tussen de verschillende vormen van LBO op voorwaarde dat er rekening gehouden worden met de minimum periodes of veelvoud ervan

Gedeeltelijke onderbreking met 1/10 wordt in regel opgenomen in een regime van één dag onderbreking per twee weken. Als uitzondering hierop, en voor zover organisatorisch mogelijk, kan dit ook opgenomen worden in een regime van een halve dag onderbreking per week

Attest van adoptie en inschrijving in bevolkingsregister moet bij het aanvraagformulier van de RVA gevoegd worden

Per kind kan elke ouder éénmaal aanspraak maken op ouderschapsverlof bij geboorte of adoptie

3.4. Mantelzorgverlof

3.4.1 Definitie

Een mantelzorger is een persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon. Onder bijstand en hulp wordt verstaan de tijd die de mantelzorger investeert op psychologisch, sociaal of moreel vlak en op fysiek of materieel vlak. Wie gebruik wil maken van mantelzorgverlof moet als mantelzorger erkend zijn door de mutualiteit.

De persoon aan wie de mantelzorg verleend wordt moet niet noodzakelijk een familielid zijn maar moet wel als zorgbehoevend persoon erkend zijn.

3.4.2 Modaliteiten

Je kan je prestaties volledig onderbreken, verminderen tot een halftijdse betrekking of verminderen met 1/5. Gedeeltelijke LBO (1/2, 1/5) kan enkel als je voltijds tewerkgesteld bent.

Per zorgbehoevende persoon kan je als erkend mantelzorger het mantelzorgverlof opnemen voor een duur gelijk aan:

- Ofwel, één maand in geval van volledige schorsing van je arbeidsprestaties
- Ofwel, twee maanden in geval van een vermindering van je prestaties met 1/2 of 1/5.

Over je totale loopbaan kan je voor meerdere als zorgbehoevende erkende personen mantelzorgverlof aanvragen voor een totaal van:

- Zes maanden in geval van volledige schorsing van je arbeidsprestaties
- Twaalf maanden in geval van een vermindering van je prestaties met 1/2 of 1/5

3.5 Hoeveel bedragen de uitkeringen van de RVA?

Het personeelslid dat zijn voltijdse betrekking wenst te onderbreken voor palliatief verlof, medische bijstand, ouderschapsverlof of mantelzorgverlof* zal maandelijks één van de volgende bedragen ontvangen

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

De hoogte van de uitkering hangt af van een aantal factoren zoals o.a. het percentage waarmee je je loopbaan onderbreekt. De actuele bedragen zijn eenvoudig raadpleegbaar via www.rva.be/nl/documentatie/baremas-bedragen

* De toekenning van een uitkering voor mantelzorgverlof geldt onder opschortende voorwaarde van de publicatie van een KB dienaangaande

Onderbrekingsuitkeringen mogen gecumuleerd worden met

- een politiek mandaat
- inkomsten uit een nevenactiviteit in loondienst die je minstens 3 maanden voor aanvang van je LBO uitoefende

Tijdens je LBO mag je GEEN nevenactiviteit in loondienst aanvangen, noch het aantal arbeidsuren van een bestaande nevenactiviteit uitbreiden. De nevenactiviteit mag niet meer uren bedragen dan de hoofdactiviteit.

- inkomsten uit een zelfstandige activiteit gedurende
 - maximum 12 maanden bij een volledige onderbreking van de prestaties
 - maximum 24 maanden in geval van een vermindering van de prestaties met 1/2
 - maximum 60 maanden in geval van een vermindering van de prestaties met 1/5 of 1/10

Een inkomen uit een zelfstandige activiteit kan je enkel cumuleren met een LBO waarbij je je prestaties met 1/2, 1/5 of 1/10 vermindert als je deze zelfstandige activiteit al minstens 12 maanden voorafgaand aan je LBO uitoefende.

Indien je jouw zelfstandige activiteit na de hierboven vermelde periodes wenst voort te zetten, kan je een LBO zonder uitkering aanvragen.

Voor de meest recente bedragen van de uitkeringen en ook voor de nettobedragen, zie www.rva.be. Op de website van de RVA vind je ook alle andere mogelijke informatie rond LBO evenals de adressen van de RVA-kantoren.

LBO is enkel mogelijk indien je recht hebt op onderbrekingsuitkeringen en ze ook effectief aanvraagt aan de RVA. M.a.w. wie geen recht heeft op uitkeringen of ze niet wenst aan te vragen, kan geen LBO nemen.

4. Aanvraagprocedure en ingangsdatum

4.1 VZK en thematische LBO

Aanvragen of verlengen van Vlaams zorgkrediet of thematische loopbaanonderbreking bespreek je best vooraf met je leidinggevende of planner. Daarna doe je via MijnHR je aanvraag.

Het opnemen van gedeeltelijke loopbaanonderbreking 1/10 ouderschapsverlof is een gunst en geen recht. Je moet dus altijd vooraf goedkeuring krijgen van je leidinggevende vooraleer je dit kan opnemen.

Het deeltijdse werkrooster moet vooraf met je leidinggevende besproken worden en op het aanvraagformulier worden ingevuld.

Om een vlotte administratieve afhandeling mogelijk te maken (tot en met de instelling die de uitkering betaalt) kan je best tijdig je aanvraag doen. Zo vermijd je dat de ingangsdatum van je Vlaams zorgkrediet of thematische loopbaanonderbreking wordt uitgesteld. Of dat je de uitkering voor bepaalde maanden verliest.

De onderbreking vangt bij voorkeur aan op de 1ste dag van de maand maar in onderling overleg met de leidinggevende en de HR Dossierbeheerder kan hier van afgeweken worden.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

4.2 Aanvraag Uitkering RVA en Departement WSE

Na je aanvraag ontvang je het formulier C61-SV (thematische LBO bestemd voor RVA) of het formulier 'Aanvraag van onderbrekingsuitkeringen in het kader van het Vlaams Zorgkrediet' (VZK bestemd voor loket WSE) elektronisch of op papier waarbij het werkgeversgedeelte reeds ingevuld is

Je vult zelf de rubrieken in als personeelslid en zorgt voor de nodige attesten en bewijsstukken

Daarna dien je de aanvraag in bij het bevoegde RVA-kantoor of WSE-loket Dit kan vanaf 6 maanden voor de aanvang van de onderbreking en moet binnen de 2 maanden na de aanvang van de onderbreking

Daar wordt beslist over de toekenning van de uitkering en de bevestiging of weigering wordt je bezorgd Als je uitkering geweigerd wordt, neem je zo snel mogelijk contact op met je HR dossierbeheerder om administratief alles in orde te brengen

5. Verlenging of beëindiging van de LBO of VZK

5.1 Verlenging

Je kan binnen de voorwaarden van de thematische LBO of VZK verlenging vragen via MijnHR en dat zo snel mogelijk en ten laatste voor het einde van je lopende onderbreking

Net zoals voor de opname van gedeeltelijke loopbaanonderbreking met 1/10 voor ouderschapsverlof kan je een verlenging van een 1/10 loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof pas uitoefenen na goedkeuring door je leidinggevende

5.2 Vroegtijdige terugkeer

In uitzonderlijke situaties kan je de VRT vragen om de lopende onderbreking stop te zetten Het is de VRT die beslist of deze vroegtijdige terugkomst kan toegestaan worden

In geval van overlijden van de persoon voor wie het VZK wordt opgenomen blijft de uitkering doorlopen voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van overlijden

5.3 Terugkeer na het verstrijken van de LBO/VZK

Als je jouw onderbreking niet tijdig verlengt dan stopt ze Als je terugkeert uit een langdurige onderbreking kan je geen recht laten gelden op tewerkstelling in dezelfde dienst en functie Afhankelijk van de mogelijkheden en de noden kan je bij een andere dienst tewerkgesteld worden in een gelijkwaardige functie

6. Nuttige informatie

6.1 Invloed op pensioen

Voor meer informatie in dit verband kan je terecht bij de Federale Pensioendienst Je kan hen contacteren op <https://www.sfpd.fgov.be/nl/over-ons/contact> of kijk eens op <http://www.mypension.be/>

6.2 Ziekteverzekering

Bij volledige onderbreking met uitkeringen behoud je het recht op terugbetaling van de "gezondheidszorgen" Bij arbeidsongeschiktheid (zwangerschap, ziekte,) betaalt de RVA/WSE je onderbrekingsuitkeringen verder uit, maar heb je geen recht op uitkeringen van het ziekenfonds

Bij gedeeltelijke onderbreking word je beschouwd als vrijwillig deeltijds werknemer Dit betekent dat je effectief recht hebt op de terugbetaling "gezondheidszorgen", maar dat je bij arbeidsongeschiktheid slechts aanspraak kan maken op gedeeltelijke uitkeringen vanwege het ziekenfonds De RVA/WSE blijft de gedeeltelijke onderbrekingsuitkeringen uitbetalen tijdens de arbeidsongeschiktheid

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

6.3 Jaarlijkse vakantie en eindejaarspremie

De periodes van volledige onderbreking worden niet gelijkgesteld met arbeidsprestaties voor de berekening van het aantal vakantiedagen. Deze periodes geven evenmin recht op vakantiegeld. Bij gedeeltelijke onderbreking worden enkel de effectieve prestaties in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld en het aantal vakantiedagen.

De periodes van volledige onderbreking worden evenmin gelijkgesteld voor de berekening van de eindejaarspremie. In geval van gedeeltelijke onderbreking wordt een pro rata eindejaarspremie berekend.

6.4 Administratieve toestand

Het personeelslid met LBO/VZK bevindt zich in de administratieve toestand van dienstactiviteit, maar heeft geen recht op loon. De andere rechten en plichten, verbonden aan de dienstactiviteit, blijven evenwel bestaan, zoals het recht op de jaarlijkse verhogingen, het recht op ancienniteit en toepassing reglementering nevenactiviteiten en cumulatie.

6.5 Raadplegen van het dossier LBO

De personeelsleden die beschikken over een burgertoken (te verkrijgen via www.belgium.be) of over een elektronische identiteitskaart met bijbehorende kaartlezer op hun PC, kunnen via het sociaal zekerheidsportaal (www.socialsecurity.be) - onderdeel on-linediensten voor de burger, dossier LBO - de stand van hun LBO dossier raadplegen. De stand van het dossier en de betalingen, de fiscale fiches en de uitkeringskaart C62 zijn online raadpleegbaar.

6.6 Kinderbijslag

De rechten op kinderbijslag blijven behouden.

6.7 GSM

Voor de afspraken m.b.t. LBO/VZK op professionele gebruik van een GSM kan je alle informatie terugvinden in de [richtlijn mobiele telefonie](#).

6.8 Internet Privé

Het voordeel wordt geschorst in geval van volledige onderbreking, tenzij de LBO/VZK minder dan of precies 3 maanden duurt.

Deze informatie zal automatisch aan de provider worden doorgegeven. Die zal je contacteren met de vraag of je het abonnement wilt stopzetten (opzegvergoedingen moet je zelf betalen) of dat je het abonnement wilt laten overzetten aan de huidige marktvoorwaarden voor particulieren. Als je, na een schorsing, opnieuw van dit voordeel wilt genieten moet je opnieuw je aanvraag (omzetting facturering) indienen.

6.9 Hospitalisatieverzekering

Tijdens de periodes van LBO/VZK blijft de dekking van de hospitalisatieverzekering doorlopen.

6.10 Tegemoetkoming Openbaar Vervoer (Woonwerk-verkeer)

De tegemoetkoming van de werkgever in een abonnement voor openbaar vervoer in het kader van het woonwerkverkeer wordt geschorst in geval van volledige LBO/VZK, tenzij de onderbreking minder dan of precies 3 maanden duurt.

Als je, na een schorsing, opnieuw van dit voordeel wilt genieten moet je opnieuw je aanvraag indienen.

In geval van gedeeltelijke onderbreking (bijvoorbeeld vermindering tot een halftijdse job) dien je soms over te stappen naar een ander type vervoerbewijs, nl. het vervoerbewijs dat in de gegeven omstandigheden het goedkoopst is.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

7. Bijkomende vragen?

Met vragen kan je steeds terecht in het HR-dienstencentrum in kamer 10L27 (tel 4141) of op 4141@vrt.be

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Bijlage - Werk-privé beleid

Algemeen kader

De VRT streeft er naar om voor de medewerkers een kader te creëren waardoor er de nodige aandacht besteed wordt aan een goede werk-privébalans bij de uitoefening van hun opdracht voor de VRT

Een goede verhouding tussen werk en privé-leven zorgt er mee voor dat medewerkers over de nodige vitaliteit en veerkracht beschikken om hun job efficiënt met de nodige inzet en betrokkenheid kunnen blijven uitoefenen

Binnen dit kader worden de hieronder vermelde maatregelen voorzien

Eindeloopbaanmaatregelen

Artikel 1 – Eindeloopbaandagen voor alle medewerkers vanaf 55 jaar

§ 1 Vanaf 55 jaar genieten de medewerkers tot aan hun pensionering van arbeidsduurvermindering die wordt toegekend in de vorm van eindeloopbaandagen bovenop de jaarlijkse vakantie zoals bepaald in artikel 32 van het SAC

- Op een leeftijd van 55 en 56 jaar 3 eindeloopbaandagen
- Op een leeftijd van 57, 58 en 59 jaar 4 eindeloopbaandagen
- Op een leeftijd van 60 en 61 jaar 8 eindeloopbaandagen
- Op een leeftijd van 62 jaar 10 eindeloopbaandagen
- Op een leeftijd van 63 jaar 12 eindeloopbaandagen
- Op een leeftijd van 64 en 65 jaar 15 eindeloopbaandagen
- Op een leeftijd vanaf 66 jaar 18 eindeloopbaandagen

Hierbij wordt de leeftijd in aanmerking genomen die de medewerker bereikt in de loop van het jaar

Deze eindeloopbaandagen worden toegevoegd aan het vakantiesaldo van de medewerker

§ 2 Deze eindeloopbaandagen bepaald in § 1 worden evenredig verminderd wanneer de medewerker in de op hem van toepassing zijnde referteperiode (vakantiedienstjaar) geen volledig jaar in dienst was. Verder is er ook een evenredige vermindering in de gevallen van arbeidsonderbreking die volgens de wetgeving op de jaarlijkse vakantie van de werknemers voor de berekening van de duur van de jaarlijkse vakantie niet met arbeid worden gelijkgesteld

Voor de medewerker die in het vakantiedienstjaar deeltijds werkt, wordt dit jaarlijks vakantieverlof eveneens evenredig verminderd in verhouding tot het tewerkstellingspercentage

Indien het aldus berekende aantal dagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijke hogere eenheid

§ 3 De eindeloopbaandagen bepaald in §1 die toegekend worden vanaf de leeftijd van 60 jaar, kunnen door de medewerker worden opgespaard om ze aaneensluitend op te nemen voorafgaand aan het pensioen

Artikel 2 – Recuperatietijd voor medewerkers die zondagsuren presteren

§ 1 Die medewerker die een functie uitoefent die regelmatig zondagswerk vereist, kan er voor kiezen om tijdens de laatste twee jaar voor zijn pensioendatum deze zondagsuren te recupereren in tijd. Deze tijd wordt dan opgespaard om aaneensluitend op te nemen voorafgaand aan het pensioen

Deze opgespaarde recuperatietijd mag maximaal drie maand bedragen

Deze maatregel is van toepassing op alle medewerkers van klasse 1 tot en met 7 die regelmatig

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

zondagsuren presteren , ongeacht hun werkstelsel

§ 2 De medewerker die ervoor kiest om zijn zondagsuren om te zetten in recuperatietijd voorafgaand aan het pensioen, moet tijdig – minstens twee jaar op voorhand – zijn pensioendatum meedelen aan HR en aangeven dat hij zijn zondagsuren wenst op te sparen

Hoofdstuk 3 – Arbeidsherverdeling

Afdeling 1 – Deeltijds werken met schoolvakantieregime

Artikel 3

§ 1 Elke medewerker die vóór 31 mei 2015 heeft gekozen voor een deeltijds tewerkstellingspercentage van 90% waarbij hij doorheen het jaar voltijds werkt en geniet van verlof tijdens de schoolvakanties, met name de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie, en minimaal 3 weken in de zomervakantie van juli en augustus

De vrije dagen van de deeltijdse tewerkstelling van 90% en de jaarlijkse vakantiedagen worden aldus gebruikt om op te nemen tijdens de schoolvakanties en 3 weken tijdens de zomermaanden juli en augustus

§ 2 Een tewerkstelling via het schoolvakantieregime is mogelijk tot en met 31/12/2021. Nadien heeft de medewerker de mogelijkheid om de deeltijdse tewerkstelling verder te zetten volgens één van de overige binnen de VRT toepasselijke regimes of om opnieuw voltijds te werken mits tijdige kennisgeving aan de leidinggevende

Afdeling 2 – Omzetten van geld in tijd

Artikel 4 – Algemeen

§ 1 Elke medewerker heeft het recht om per jaar het equivalent van maximaal 22 dagen om te zetten van geld in tijd. De omzetting in tijd is mogelijk via de eindejaarspremie, via de zondagsvergoeding en via onbetaald verlof

Het maximum van 22 dagen wordt geproorateerd volgens het gemiddelde tewerkstellingspercentage dat gehanteerd wordt voor de berekening van de eindejaarspremie. Indien het zo berekende aantal vakantiedagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid

§ 2 Om beroep te kunnen doen op het recht waarvan sprake in § 1 moet de medewerker vóór 21 november van het jaar N de gewenste aantal dagen aanvragen via MijnHR. De aangevraagde dagen worden dan toegevoegd aan het verlofsaldo van het jaar N+1. Indien de aanvraag niet tijdig wordt vastgelegd, vervalt het recht van § 1

§ 3 De medewerker en de leidinggevende maken afspraken over het moment van opname van het totaalpakket aan vakantiedagen in het jaar N+1. Er wordt besproken hoe (een lange periode of gespreid over het jaar) en in welke periode de medewerker bij voorkeur zijn/haar vakantie wil opnemen. Deze afspraken worden bij voorkeur bevestigd in MijnHR vóór 21 november van het jaar N of zo snel mogelijk na de aanvraag van de vrije dagen

§ 4 De keuzemogelijkheid om geld in tijd om te zetten volgens de modaliteiten van §1, §2 en §3 wordt aangeboden in de jaren 2021, 2022, 2023, 2024 en 2025, zodat de medewerker in de jaren 2022, 2023, 2024, 2025 en 2026 extra vrije dagen kan hebben

Artikel 5 – Omzetting eindejaarspremie (EJP)

§ 1 Elke medewerker heeft het recht om zijn/haar eindejaarspremie om te zetten in vakantiedagen voor zover het maximum van 22 dagen, zoals omschreven in artikel 4, niet overschreden wordt

§ 2 De medewerker kan het aantal om te zetten dagen vrij kiezen met de reële eindejaarspremie als grens. Het eventueel resterende deel van de eindejaarspremie wordt uitbetaald

De keuze om eindejaarspremie om te zetten in vakantiedagen wordt in overeenstemming met artikel 4 § 3 afgesproken en bevestigd

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

De medewerker kan zijn/haar keuze niet in de loop van het jaar herroepen

§ 3 Het aantal dagen die de medewerker kan omzetten via zijn eindejaarspremie wordt berekend volgens volgende omzettingsregel

Effectief ontvangen bruto-EJP / (voltijds bruto maandloon oktober / 22)

§ 4 Wanneer de medewerker een functie van klasse 1, 2 of 3 heeft of de leeftijd van 55 jaar of meer bereikt in het jaar dat de vrije dagen worden opgenomen, wordt de volgende omzettingsregel gehanteerd

Effectief ontvangen bruto-EJP / (voltijds bruto maandloon oktober / 25)

§ 5 Indien het aantal berekende vakantiedagen uit § 3 of 4 geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid

§ 6 Indien de aanvraag niet tijdig (volgens artikel 4 §2 en §3) is vastgelegd in MijnHR wordt de eindejaarspremie uitbetaald

Artikel 6 – Omzetting zondagsvergoeding

§ 1 Elke medewerker die zon- en feestdagprestaties presteert in opdracht en op basis daarvan recht heeft op uitbetaling, heeft het recht om die gepresteerde uren om te zetten in vakantiedagen

§ 2 De medewerker kan het aantal om te zetten dagen vrij kiezen voor zover het maximum van 22 dagen, zoals omschreven in artikel 4, niet overschreden wordt. De medewerker dient daartoe vóór 21 november van jaar N zijn aanvraag te registreren in MijnHR

§ 3 Als de medewerker vóór 21 november van het jaar N aangeeft dat hij zon- en feestdagprestaties wenst om te zetten in vrije dagen, dan zal vanaf januari van het jaar N+1 bij de maandelijkse afrekening van de zon- en feestdagprestaties de omzetting van de zondagsvergoeding in tijd gebeuren. Per 7,6 uren afgerekende zon-of feestdagprestaties wordt 1 vakantiedag toegevoegd aan het verlofsaldo "omgezette dagen" van het jaar N+1 en dit tot het gevraagde aantal bereikt wordt

§ 4 Als bij de afrekening in december nog zon- of feestdagprestaties worden omgezet in vrije dagen, dan kunnen deze vrije dagen opgenomen worden tot het eind van de kerstvakantie die aansluit op die maand

§ 5 Als het aangevraagde aantal omgezette vrije dagen is bereikt, worden vanaf dat moment alle zon- en feestdagprestaties uitbetaald volgens de modaliteiten in het werkreglement

§ 5 De keuze om zon- en feestdagprestaties van het jaar N+1 om te zetten in tijd wordt in overeenstemming met artikel 4 § 2 en 3 afgesproken

De medewerker kan zijn/haar keuze niet in de loop van het jaar herroepen

§ 6 Indien de aanvraag niet tijdig is geregistreerd in MijnHR worden de zon- en feestdagprestaties in jaar N+1 uitbetaald

§ 7 Dit artikel is niet combineerbaar met de recuperatie van zondagsuren in tijd zoals bepaald in artikel 2 van deze bijlage

Artikel 7 – onbetaald verlof

§ 1 Om elke medewerker de kans te geven om tot een maximum van 22 dagen, zoals omschreven in artikel 4, te komen, heeft elke medewerker het recht om onbetaalde vakantie op te nemen als de omzetting van eindejaarspremie (artikel 5) en/of zondagsuren (artikel 6) onvoldoende vrije dagen oplevert

§ 2 Het aantal dagen onbetaald verlof waar de medewerker recht op heeft, is beperkt tot het verschil van 22 dagen verminderd met de omgezette dagen eindejaarspremie en de omgezette dagen zondagsvergoeding

§ 3 De keuze tot het opnemen van het recht op onbetaald verlof wordt in overeenstemming met artikel 4 § 2 en 3 afgesproken

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

De medewerker kan zijn/haar keuze niet in de loop van het jaar herroepen

§ 4 Indien de afspraken niet tijdig zijn vastgelegd in MijnHR vervalt het recht

§ 5 Enkel de aangevraagde en goedgekeurde dagen onbetaald verlof worden ingehouden op het loon van de maand waarin ze worden opgenomen

Artikel 8 – bijkomende afspraken

§ 1 De omgezette vakantiedagen waarvan sprake in artikelen 4, 5, 6 en 7 zijn op te nemen volgens de afspraken die gelden voor het opnemen van jaarlijkse vakantie opgenomen in artikel 32 uit het SAC

§ 2 De omgezette vakantiedagen zijn niet overdraagbaar naar jaar N+2

§ 3 De omgezette vakantiedagen worden niet uitbetaald indien niet opgenomen, behalve bij afwezigheid die langer duurt dan 3 maanden of onmogelijk op te nemen wegens ziekte of bij verlaten van de VRT

Indien er toch een uitbetaling gebeurt, is dit voor de omzetting van eindejaarspremie via dezelfde omzettingsregeling zoals omschreven in artikel 5 § 3 en § 4 en voor de zondagsvergoeding via het dagloon op het moment dat de 7,6 uur gepresteerd werden en volgens de modaliteiten in het reglement op de duur der prestaties

Hoofdstuk 4 – slotbepalingen

Deze bijlage geldt voor onbepaalde duur, met ingang vanaf 1/1/2021, met uitzondering van hoofdstuk 3 dat geldt van 01/01/2021 tem 31/12/2025

BIJLAGE LOONAKKOORD**SECTORAAL LOONAKKOORD CONTRACTUELEN VRT 2021-2025**

Dit sectoraal loonakkoord contractuelen VRT omvat de regeling voor de verloningsvoorwaarden van de contractuele medewerkers voor de jaren 2021-2025

Vanaf 2023 zal de VRT een nieuw loonmodel implementeren. De periode 2021 – 2022 geldt als overgangperiode naar de werking volgens dat nieuwe loonmodel.

Het sectoraal loonakkoord is, met uitzondering van het management, van toepassing op de contractuele medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, van bepaalde duur of met een vervangingscontract.

Dit loonakkoord regelt de concrete invulling van een aantal bepalingen uit het sectoraal akkoord contractuelen (hierna SAC genoemd).

DEEL 1 : SECTORAAL LOONAKKOORD CONTRACTUELEN VRT 2021-2022**Hoofdstuk 1 - De Functies, loonvorken en hun segmenten****Artikel 1 Functies en Functieclassificatie**

§ 1 Functies worden beschreven en gewogen volgens de methodiek van de functieclassificatie en de procedure die met de representatieve vakbonden zijn onderhandeld.

Elke functie wordt met een functietitel aangeduid en ondergebracht in de klasse die overeenkomt met het aantal punten toegekend bij de weging. Teneinde de multifunctionaliteit te bevorderen en individuele capaciteiten van betrokken medewerkers maximaal te ontplooiën, worden functies voldoende ruim gedefinieerd en het aantal functies beperkt.

Er zijn 10 functieklassen. Elke functie behoort tot één functieklasse. De functies in de klassen A, B en C behoren tot het management.

De functieclassificatie, zoals die geldt op het ogenblik van de ondertekening van de overeenkomst, is terug te vinden als annex bij dit document (functieclassificatielijst t e m 31/12/2022). Deze classificatie eindigt op 31/12/2022 en is daarom niet meer aanpasbaar.

§ 2 Elke functieklasse heeft een eigen loonvork. Een loonvork begint bij het aanvangsloon en eindigt bij het maximumloon.

Het aanvangsloon is het loon dat minimaal betaald wordt aan een medewerker die aangeworven wordt in een functie of die via interne promotie in een functie wordt aangesteld. Een medewerker kan nooit een hoger loon hebben dan het maximumloon van zijn functie, tenzij bij uitdrukkelijke beslissing van de algemeen directeur HR.

De loonvorken worden uitgedrukt in een bruto jaarloon (12 maandlonen voor een voltijds medewerker) en in een bruto maandloon (cfr. definitie van art 1 van het SAC), beide à 100 % - spilindex 138,01.

Ze maken integraal deel uit van het sectoraal loonakkoord en ze worden ook gepubliceerd op het intranet van de VRT, waar ze worden aangevuld met de bedragen die aangepast zijn aan de van toepassing zijnde uitbetalingscoëfficiënt.

§ 3 Een medewerker die een functie opneemt ontvangt minimaal het aanvangsloon van de functieklasse waartoe de functie behoort.

§ 4 In geval van een promotie naar een functie van een hogere klasse wordt aan de medewerker een loonsverhoging van minimaal 10 % per verhoging toegekend. Het nieuwe loon kan evenwel niet lager zijn dan het aanvangsloon van de nieuwe klasse.

De loonsverhoging gaat in op de eerste van de maand volgend op het opnemen van de nieuwe functie, behoudens wanneer die dag de eerste van de maand is, dan gaat ze onmiddellijk in

§ 5 Buiten de aanpassing van het loon aan de overschrijding van de spilindex van de lonen in de openbare sector, wordt het loon van de medewerkers die minstens 6 maanden in dienst zijn op 1 mei aangepast volgens de modaliteiten van het sectoraal loonakkoord

§ 6 Elke andere bijkomende loonevolutie binnen de loonvork maakt het voorwerp uit van een onderhandeling tussen de medewerker en de VRT en kan onder meer rekening houden met de uitzonderlijke prestaties, deskundigheid of potentieel van de medewerker en met de marktomstandigheden

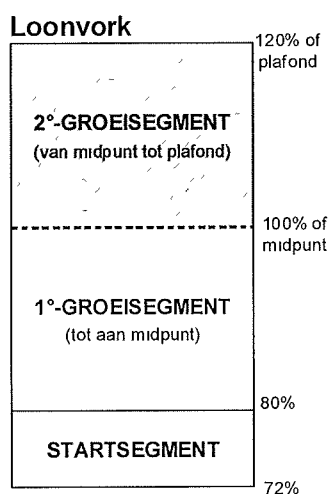
Artikel 2 Loonvork

§ 1 Volgens de bepalingen van het SAC heeft elke functieklassse een eigen loonvork Een loonvork begint bij het aanvangsloon en eindigt bij het maximumloon

§ 2 Om de jaarlijkse loongroei binnen de loonvorken te stimuleren, worden de loonvorken opgedeeld in drie verschillende segmenten waarbinnen verschillende groeipercentages kunnen worden toegekend

§ 3 Eerst en vooral wordt er per klasse een midpunt vastgesteld Rond het midpunt wordt dan een groeisegment gebouwd dat aanvangt op 80% van het midpunt en eindigt op minimaal 120% van het midpunt of maximaal het reeds bestaande maximum van de klasse Daarnaast wordt er onder het groeisegment nog een bijkomend segment, het startsegment, uitgetekend Dit startsegment vangt aan op 72% van het midpunt (behalve in klasse 6 waar het startsegment op 70% aanvangt) en eindigt bij 80% van het midpunt

§ 4 Op deze manier ontstaan er drie segmenten het startsegment, het 1°-groeisegment en het 2°-groeisegment Elk segment kent zijn eigen jaarlijks groeipercentage zodat de loongroei tot aan het midpunt van de loonvork kan worden versneld



§ 5 Per functieklassse worden volgende gesegmenteerde loonvorken vastgesteld, uitgedrukt in €

klasse	Bruto jaarloon					
	startsegment		1°-groeisegment		2°-groeisegment	
	van	tot	van	tot	van	tot en met
	minimum	80% van het midpunt	80% van het midpunt	100% of het midpunt	100% of het midpunt	maximum
1	13 712,28 €	15 235,87 €	15 235,87 €	19 044,83 €	19 044,83 €	22 853,80 €
2	13 712,28 €	15 235,87 €	15 235,87 €	19 044,83 €	19 044,83 €	22 853,80 €
3	14 626,26 €	16 251,40 €	16 251,40 €	20 314,24 €	20 314,24 €	24 682,78 €
4	16 551,09 €	18 390,10 €	18 390,10 €	22 987,63 €	22 987,63 €	28 761,97 €
5	19 711,04 €	21 901,16 €	21 901,16 €	27 376,44 €	27 376,44 €	34 466,29 €
6	23 846,57 €	27 253,22 €	27 253,22 €	34 066,53 €	34 066,53 €	41 341,02 €
7	27 148,28 €	30 164,76 €	30 164,76 €	37 705,94 €	37 705,94 €	45 247,13 €

klasse	Loonwerk aan index 1,7410 (geldend vanaf 01/04/2020) Bruto jaarloon					
	startsegment		1°-groeisegment		2°-groeisegment	
	van	tot	van	tot	van	tot en met
	minimum	80% van het midpunt	80% van het midpunt	100% of het midpunt	100% of het midpunt	maximum
1	23 873,08 €	26 525,64 €	26 525,64 €	33 157,05 €	33 157,05 €	39 788,47 €
2	23 873,08 €	26 525,64 €	26 525,64 €	33 157,05 €	33 157,05 €	39 788,47 €
3	25 464,31 €	28 293,68 €	28 293,68 €	35 367,10 €	35 367,10 €	42 972,72 €
4	28 815,45 €	32 017,16 €	32 017,16 €	40 021,46 €	40 021,46 €	50 074,59 €
5	34 316,92 €	38 129,91 €	38 129,91 €	47 662,39 €	47 662,39 €	60 005,81 €
6	41 516,88 €	47 447,86 €	47 447,86 €	59 309,82 €	59 309,82 €	71 974,72 €
7	47 265,16 €	52 516,84 €	52 516,84 €	65 646,05 €	65 646,05 €	78 775,26 €

klasse	Loonwerk aan 100% (spilindex 138,01) Bruto maandloon					
	startsegment		1°-groeisegment		2°-groeisegment	
	van	tot	van	tot	van	tot en met
	minimum	80% van het midpunt	80% van het midpunt	100% of het midpunt	100% of het midpunt	maximum
1	1 142,69 €	1 269,66 €	1 269,66 €	1 587,07 €	1 587,07 €	1 904,48 €
2	1 142,69 €	1 269,66 €	1 269,66 €	1 587,07 €	1 587,07 €	1 904,48 €
3	1 218,85 €	1 354,28 €	1 354,28 €	1 692,85 €	1 692,85 €	2 056,90 €
4	1 379,26 €	1 532,51 €	1 532,51 €	1 915,64 €	1 915,64 €	2 396,83 €
5	1 642,59 €	1 825,10 €	1 825,10 €	2 281,37 €	2 281,37 €	2 872,19 €
6	1 987,21 €	2 271,10 €	2 271,10 €	2 838,88 €	2 838,88 €	3 445,09 €
7	2 262,36 €	2 513,73 €	2 513,73 €	3 142,16 €	3 142,16 €	3 770,59 €

Loonvork aan index 1,7410 (geldend vanaf 01/04/2020)						
Bruto maandloon						
	startsegment		1°-groeisegment		2°-groeisegment	
	van	tot	van	tot	van	tot en met
klasse	minimum	80% van het midpunt	80% van het midpunt	100% of het midpunt	100% of het midpunt	maximum
1	1 989,42 €	2 210,47 €	2 210,47 €	2 763,09 €	2 763,09 €	3 315,71 €
2	1 989,42 €	2 210,47 €	2 210,47 €	2 763,09 €	2 763,09 €	3 315,71 €
3	2 122,03 €	2 357,81 €	2 357,81 €	2 947,26 €	2 947,26 €	3 581,06 €
4	2 401,29 €	2 668,10 €	2 668,10 €	3 335,12 €	3 335,12 €	4 172,88 €
5	2 859,74 €	3 177,49 €	3 177,49 €	3 971,87 €	3 971,87 €	5 000,48 €
6	3 459,74 €	3 953,99 €	3 953,99 €	4 942,49 €	4 942,49 €	5 997,89 €
7	3 938,76 €	4 376,40 €	4 376,40 €	5 470,50 €	5 470,50 €	6 564,60 €

Hoofdstuk 2 - De verhogingsmechanismen

Artikel 3 – De collectieve jaaropslagen

Voor de kalenderjaren 2021 en 2022 worden er geen collectieve jaarlijkse verhogingen toegekend voor klasse 1 - 6

Omwille van marktomstandigheden wordt er voor klasse 7 een collectieve jaarlijkse verhoging volgens onderstaande tabel voorzien

Startsegment	1°-groeisegment	2°-groeisegment
0,95%	0,85%	0,75%

Artikel 4 – Loonevolutie bij verandering van klasse

1. Na selectieproef

Elk personeelslid kan deelnemen aan de selecties conform de geldende reglementering

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 evenwel niet lager zijn dan het aanvangsloon van de nieuwe klasse.

De loonsverhoging gaat in op de eerste van de maand volgend op het opnemen van de nieuwe functie, behoudens wanneer die dag de eerste van de maand is, dan gaat ze onmiddellijk in.

2. Op eigen verzoek

Vraagt een medewerker zelf 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.

3. Op initiatief van de directie

a) Wegens herstructurering

Met voorbehoud van zijn recht om te ontslaan kan de VRT, wanneer een functie wordt afgeschaft ten gevolge van een herstructurering en wanneer de betrokken medewerker 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 die medewerker 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.

b) Rekening houdend met de competenties en de bijzondere geschiktheid van een medewerker kan de directie functies toewijzen zonder selectieproef conform de bepalingen van de overeenkomstig het syndicaal statuut onderhandelde selectieprocedure. De regels van loonsverhoging zijn deze zoals vermeld in punt 1 hierboven.

Artikel 5 – Maatregel gerelateerd aan 8 jaar VRT-dienst

§ 1 Op 1 mei van elk jaar wordt aan de medewerkers die op dat moment 8 jaar dienst hebben bij de VRT een bijkomende loonsverhoging van 2% toegekend. Die verhoging is éénmalig, elke medewerker kan die gedurende zijn gehele loopbaan bij de VRT slechts één keer ontvangen.

§ 2 De in aanmerking te nemen periode is de som van de kalenderperioden waarin de medewerker te werk gesteld was met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, van bepaalde duur of met een vervangingscontract. Bij het maken van de som gaat men er van uit dat alle arbeidsprestaties voltijds gepresteerd zijn. Perioden van verlof zonder wedde worden niet in aanmerking genomen, perioden van afwezigheid wegens loopbaanonderbreking, ziekteverlof, zwangerschaps- of het vervangende vaderschapsverlof wel. Bij de berekening worden alleen de perioden van verlof zonder wedde die een volledige maand omvatten in mindering gebracht.

§ 3 Deze eenmalige loonsverhoging wordt als volgt toegekend: eerst krijgt de medewerker de loonaanpassing conform artikel 3, op het aldus bekomen nieuwe loon wordt de bijkomende eenmalige loonsverhoging van 2 % toegekend.

§ 4 Indien door toepassing van de loonsverhoging, het bedrag van het nieuw berekend loon van een medewerker hoger is dan het in artikel 2 vermelde maximumloon van zijn loonvork, wordt het nieuw berekende loon herleid tot dat maximumloon.

Hoofdstuk 4 – Tewerkstellingsgarantie

Artikel 6 – Tewerkstelling

De VRT engageert zich er toe om tijdens de periode van de kalenderjaren 2021 en 2022 niet over te gaan tot een vorm van collectief ontslag gebaseerd op organisatorische gronden of omwille van een herstructurering. Het heroriënteringsproces blijft van toepassing maar kan op generlei wijze gebruikt worden om voorgaand engagement uit te hollen.

Dit betekent minimaal dat het totaal aantal beëindigingen van arbeidsovereenkomsten als gevolg van heroriënteringsprocessen tot 31 december 2022, niet hoger kan zijn dan de minimumdrempel van een collectief ontslag en dat de inspanningen om medewerkers weer naar een nieuwe functie te heroriënteren onverkort volgens de intenties van het proces zullen worden aangegaan. Bovendien zal heroriëntering tijdens de periode van de kalenderjaren 2021 en 2022 geen aanleiding geven tot het verlagen van de totale tewerkstellingsgraad op VRT.

Hoofdstuk 5 – Opleiding

Artikel 7 – Opleiding als prioriteit

De VRT staat de volgende jaren voor de opdracht om naast marktleider in TV en Radio ook een leidinggevende rol op te nemen in de digitale mediawereld in lijn met het veranderend mediagedrag van

onze gebruikers Om de medewerkers voor te bereiden op deze evoluties, zal de VRT de volgende jaren nog meer dan voorgaande jaren investeren in hun ontwikkeling en opleiding

Hiertoe zullen behoeften analyses worden uitgevoerd en programma's ontwikkeld die leiden tot zinvolle opleidingen voor de medewerkers en de VRT Het is hierbij de expliciete doelstelling dat hierbij zoveel mogelijk medewerkers (in alle functies) bereikt worden die de bereidheid hebben zich te ontwikkelen in het kader van de eigen of toekomstige functie

Door regelmatige besprekingen op het sociaal overleg zullen de sociale partners zowel betrokken worden in de samenstelling van de programma's als in het bereiken van de diverse groepen in de organisatie Er zal op regelmatige wijze gerapporteerd worden over welke programma's worden aangeboden en wie bereikt wordt, zodat bijsturing mogelijk blijft

Als eerste concrete doelstelling wordt vooropgesteld dat het aantal opleidingsuren in 2021 en 2022 t o v 2019 verhoogd wordt met 60% met een evenwichtige spreiding over alle medewerkers

DEEL 2 : SECTORAAL LOONAKKOORD CONTRACTUELEN VRT 2023 - 2025

Hoofdstuk 6 – Classificatiebanden, loonbanden en segmenten

Artikel 8

Een functie kan bestaan uit één functieprofiel of uit meerdere functieprofielen

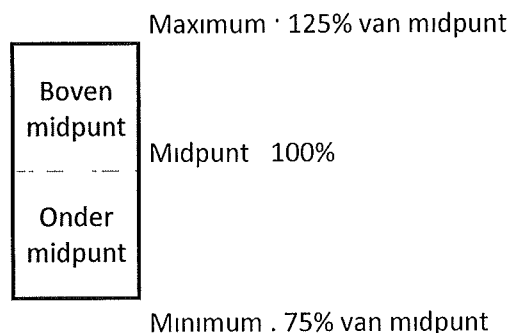
Elk functieprofiel binnen de VRT wordt, in overeenstemming met de bepalingen van het SAC, gekoppeld aan één classificatieband

Voor elke classificatieband wordt een midpunt vastgesteld Het minimumloon van de classificatieband wordt afgeleid van het midpunt en bevindt zich op 75% van dat midpunt Het maximumloon van de classificatieband wordt eveneens berekend t o v het midpunt en bevindt zich op 125% van het midpunt

Artikel 9

Functies met één functieprofiel zijn gekoppeld aan één classificatieband Deze classificatieband wordt onderverdeeld in twee segmenten één segment onder het midpunt en één segment boven het midpunt

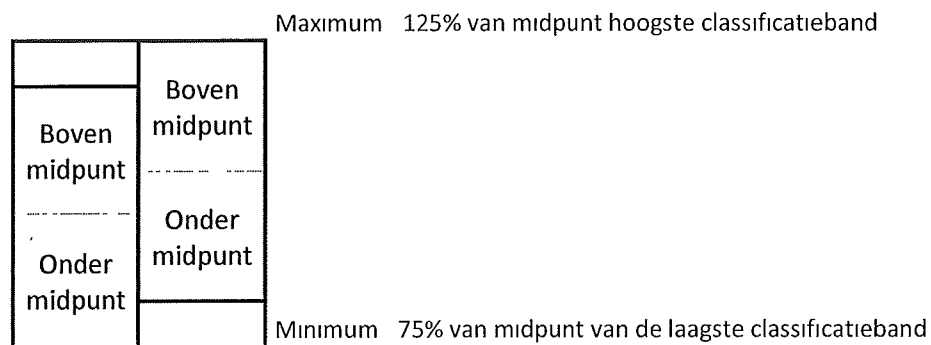
Functie met één functieprofiel zijn gekoppeld aan één loonband Bij deze functies stemmen de minima en de maxima van de loonband bijgevolg overeen met respectievelijk de minimumloongrenzen en maximumloongrenzen van de classificatieband



Artikel 10

Functies met meerdere functieprofielen kunnen zich uitspreiden over meerdere classificatiebanden maar zijn gekoppeld aan één loonband

Het minimum van deze loonband stemt overeen met de minimumloongrens van het functieprofiel met de laagste classificatieband. Het maximum van deze loonband stemt overeen met de maximumloongrens van het functieprofiel met de hoogste classificatieband.



Artikel 11

Per classificatieband worden volgende minimumloongrenzen, midpunten en maximumloongrenzen vastgesteld, uitgedrukt in € als bruto maandloon (index 174,1% - Spilindex 138,01)

Index 174,1%	Min	Mid	Max
L	2 300,00	2 875,00	3 593,75
K	2 300,00	2 875,00	3 593,75
J	2 300,00	2 970,00	3 712,50
I	2 452,50	3 270,00	4 087,50
H	2 692,50	3 590,00	4 487,50
G	2 962,50	3 950,00	4 937,50
F	3 322,50	4 430,00	5 537,50
E	3 720,00	4 960,00	6 200,00
D	4 162,50	5 550,00	6 937,50

Artikel 12 - minimumloon

Het minimum voltijdse bruto maandloon wordt vastgelegd op € 2 300 (index 174,1%)

Dit heeft tot gevolg dat het minimumloon van classificatiebanden J, K en L hoger ligt dan 75% van het midpunt

Hoofdstuk 7 - De verhogingsmechanismen**Artikel 13 – Referentiepercentage**

Voor het bepalen van de gemiddelde loonsverhoging maken we gebruik van éénzelfde referentiepercentage over alle classificatiebanden heen. Dit percentage bepaalt hoeveel de lonen (voor medewerkers die nog niet aan hun maximumloon zitten) gemiddeld in de classificatieband mogen stijgen. De toepassing is verschillend wanneer het gaat over een collectieve dan wel een individuele verhoging.

Voor de periode van kalenderjaar 2023 tot en met 2025 wordt het referentiepercentage op 1,2% vastgelegd.

Artikel 14 – Verhogingsmechanisme - collectieve verhoging

Het gemiddelde percentage collectieve verhoging is gelijk aan het referentiepercentage X. De collectieve verhoging is afhankelijk van de positie van het bruto maandloon t o v midpunt.

Onder minimum van functieprofiel	Onder midpunt	Boven midpunt
2,2*X	1,1*X	0,9*X

Artikel 15 – Verhogingsmechanisme - individuele verhoging

Voor de individuele verhoging wordt er rekening gehouden met de positionering van het huidige loon van de medewerker t o v het midpunt én met de invulling van zijn verantwoordelijkheden die de medewerker in het vorige kalenderjaar gerealiseerd heeft.

De invulling van de verantwoordelijkheden door de medewerker, kan op 5 manieren ingedeeld worden.

- 1 Onvoldoende Vult de verantwoordelijkheden van de functie of het functieprofiel **over de volledige lijn / algemeen onvoldoende** in. Medewerker bevindt zich reeds in een verbeterproces of de opstart van dit proces is aangekondigd.
- 2 Voldoende Vult de verantwoordelijkheden over het algemeen goed in, mits eerder vermelde duidelijke aandachtspunten die schriftelijk worden gemotiveerd.
- 3 Zeer Goed Vult de verantwoordelijkheden van de functie of het functieprofiel **over de volledige lijn volgens alle verwachtingen zeer goed** in.
- 4 Zeer goed met uitmuntende punten Vult over het algemeen de verantwoordelijkheden van de functie of het functieprofiel zeer goed in en vult een aantal verantwoordelijkheden uitmuntend in.
- 5 Uitmuntend Vult de verantwoordelijkheden van de functie of het functieprofiel **over de volledige lijn / algemeen uitzonderlijk goed** in.

Rekening houdend met beide factoren resulteert dit een loonsverhoging volgens onderstaande tabel, waarbij X het referentiepercentage is, zoals vermeld in artikel 13.

Invulling van verantwoordelijkheden	Onder minimum van functieprofiel	Onder midpunt	Boven midpunt
Uitmuntend	4,4*X	2,2*X	1,8*X
Zeer goed met uitmuntende punten	3,3*X	1,65*X	1,35*X
Zeer Goed	2,2*X	1,1*X	0,9*X

Voldoende	1,1*X	0,55*X	0,45*X
Onvoldoende	0*X	0*X	0*X

Budgetfair correctiemechanisme

indien door toepassing van bovenstaande tabel de gemiddelde individuele procentuele loonsverhoging binnen een classificatieband (voor medewerkers die nog niet aan hun maximumloon zitten) meer dan 10% afwijkt van het afgesproken referentiepercentage dan treedt er een correctiemechanisme in werking

- indien de toepassing van de tabel leidt tot een gemiddelde procentuele verhoging binnen een classificatieband die meer dan 10% lager is dan het vooropgestelde referentiepercentage dan wordt het referentiepercentage verhoudingsgewijs verhoogd (bv Bij 10% onderbenutting wordt het referentiepercentage van 1,2% aangepast naar 1,32%)
- indien deze leidt tot een gemiddelde procentuele verhoging binnen een classificatieband die meer dan 10% hoger is dan het referentiepercentage dan wordt het referentiepercentage verhoudingsgewijs verlaagd (bv Bij 10% overschrijding wordt het referentiepercentage van 1,2 % aangepast naar 1,08 %)

Artikel 16 – Verdeling collectief en individueel verhogingsmechanisme

De verdeling van de collectieve en de individuele verhogingen is afhankelijk van de classificatieband van de functie

In classificatieband I, J, K, L bestaat de verhoging voor 100% uit een collectieve verhoging

In classificatieband G, H, wordt de verhoging samengesteld uit 50% van de collectieve verhoging en 50% van de individuele verhoging

In classificatieband D, E, F bestaat de verhoging volledig uit een individuele verhoging

Artikel 17 – Jaarlijks proces**§1 Toewijzing van een functieprofiel**

Er zal aan de medewerkers in een functie met meerdere functieprofielen formeel een functieprofiel worden toegewezen, zoals bepaald in de Procedure Functieclassificatie De basis hiervoor wordt gevormd door de verantwoordelijkheden die de medewerker tijdens het voorafgaande jaar heeft opgenomen

§2 Individuele loonsverhogingen

Voor de classificatiebanden waarbij de loonsverhoging (deels) bepaald wordt op individuele basis, zijn de leidinggevenden van een directie verantwoordelijk voor het bepalen van de mate van uitvoering van de verantwoordelijkheden van de functie of het functieprofiel

§3 Kalibratie

De HR BP zal kalibratiesessies begeleiden zodat toekenning van de loonsverhogingen op basis van de invulling van de verantwoordelijkheden op een objectieve wijze gebeurt en gedragen is door het management

Om een evenwichtige verdeling over directies te garanderen, voert de HR Expert een kalibratie uit per classificatieband over de verschillende directies

§4 Mededeling van het resultaat

De leidinggevende zal in een loongesprek een eventuele indeling in functieprofiel toelichten en verantwoorden aan de medewerker, als ook de mate waarin de medewerker invulling heeft gegeven aan zijn verantwoordelijkheden (indien de individuele verloning van toepassing is)

Artikel 18 –Timing

§1 Dit proces wordt voor de eerste keer formeel doorlopen in 2023 De toepassing op het loon van de medewerkers als gevolg van deze indeling geldt vanaf de uitbetaling van het loon van mei 2023

§2 De daaropvolgende jaren zal dit proces telkens in dezelfde periode herhaald worden met toepassing op het loon van mei van het betreffende jaar

Artikel 19 – Maximum classificatieband

Medewerkers van wie het loon zich boven het maximum bevinden van de classificatieband die op hen van toepassing is, ontvangen geen loonstijging

Artikel 20 – Promotiepercentage bij stijging naar een hoger functieprofiel of een hogere functie

Bij een overgang naar een hoger functieprofiel (art 19 SAC) of naar een hogere functie (art 20 SAC) wordt een promotiepercentage minstens gelijk aan 5% gehanteerd

Artikel 21 – Wijziging naar lagere functie

Bij overgang naar een lagere functie (art 20 §2 en art 21 van het SAC) bedraagt het wijzigingspercentage 5%

Deel 3 OVERIGE LOONCOMPONENTEN**Hoofdstuk 8 – Variabele looncomponent****Artikel 22 – Variabele verloning voor classificatieband D**

§ 1 Naar analogie met de variabele verloning voor klassen management A, B en C, geldt er ook voor classificatieband D een systeem van variabele verloning Het systeem van variabele verloning is een element van performantie management waarbij op een objectieve manier de bijdrage van de medewerkers aan organisatie, team en individuele doelstellingen kan worden geïdentificeerd

§ 2 Jaarlijks wordt voor elke medewerker van classificatieband D te behalen doelstellingen vooropgesteld Voor elke doelstelling wordt op voorhand duidelijk gedefinieerd op een schaal van 1 tot 5 wanneer en in welke mate de doelstelling wordt behaald
Het betreft SMART-doelstellingen, m a w de doelstellingen zijn Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdsgebonden

Enerzijds worden er collectieve doelstellingen vooropgesteld die collectief worden geevalueerd en anderzijds gaat het over individuele doelstellingen die door de leidinggevende en de medewerker worden ingeschaald

§ 3 De Raad van Bestuur van de VRT bepaalt jaarlijks, op basis van de resultaten van de VRT van het voorbije jaar, de hoogte van het beschikbare budget en het te behalen percentage van de variabele verloning voor score 3. De variabele verloning die overeenkomt met score 3 kan niet meer bedragen dan 4,5% van het jaarsalaris (= 12 bruto maandlonen)

§4 Het behalen van de doelstellingen wordt jaarlijks geevalueerd en leidt tot een gewogen gemiddelde score. Elke score is als volgt gerelateerd aan de te behalen variabele verloning

- Score 5 variabele verloning ten bedrage van 150% van het percentage zoals bepaald in §3
- Score 4 variabele verloning ten bedrage van 125% van het percentage zoals bepaald in §3
- Score 3 variabele verloning ten bedrage van 100% van het percentage zoals bepaald in §3
- Score 2 variabele verloning ten bedrage van 0% van het percentage zoals bepaald in §3
- Score 1 variabele verloning ten bedrage van 0% van het percentage zoals bepaald in §3

§5 De variabele verloning wordt afgetopt op 6% van het jaarsalaris (= 12 bruto maandlonen)

§6 Voor de periode van 01/05/2021 tot en met 31/12/2022 wordt klasse 7 gelijk gesteld met classificatieband D

Artikel 23 – Variabele verloning voor uitzonderlijke prestaties

Bij hoogst uitzonderlijke prestaties kan een DC-lid in samenspraak met de HR-directeur beslissen om een medewerker een eenmalige bonus uit te betalen

DEEL 4 Overgangsbepalingen

Hoofdstuk 9 – Overgang naar functie- en loonmodel 2023

Artikel 24 – Algemeen

§1 Vanaf 01/01/2023 wordt binnen de VRT een nieuw functie- en loonmodel ingevoerd

Aangezien dit nieuwe functie- en loonmodel een wijziging inhoudt ten opzichte van het tot op dat moment gehanteerde functiemodel is het aangewezen om te bepalen op welke manier de overgang naar het nieuwe model wordt doorgevoerd en op welke manier de medewerkers van VRT, die op het moment van overgang naar het nieuwe functiemodel in dienst zijn, aan een nieuwe functie of functieprofiel worden toegewezen

§2 Het is de taak van de leidinggevende om zijn dienst te organiseren en het werk te verdelen. Samen met de HR Business Partner zal de leidinggevende vaststellen welke functies er binnen zijn dienst aanwezig zijn. De functie- en functieprofielbeschrijvingen en functielijst vormen de basis hiervoor. Er kan ook steeds beroep worden gedaan op de HR Expert Functieclassificatie om de juiste functie voor het takenpakket vast te stellen

§3 Verschillende functies bestaan uit meerdere profielen. Dit is een gevolg van het feit dat verantwoordelijkheden binnen een functie kunnen variëren naargelang de polyvalentie, de expertise, de coördinerende competenties, die binnen een bepaalde functie verwacht worden

§4 Om tot een objectieve functie en functieprofieltoewijzing te komen bij de overgang naar het nieuwe functiemodel wordt er een transparant proces met voldoende kalibratiemomenten voorzien zodat de interne consistentie en billijkheid bij de deze toewijzing gewaarborgd wordt

Artikel 25 – Timing

Kalenderjaren 2021 en 2022 worden gezien als overgangsjaren. In 2023 wordt het nieuwe functie- en loonmodel geïntroduceerd.

In 2023 wordt het volledige proces van functie en functie-profieltoewijzing doorlopen, zoals beschreven in de Procedure functieclassificatie, alsook de eerste toepassing van de collectieve en individuele loonsverhogingen zoals hierboven beschreven.

Tijdens de kalenderjaren 2021 en 2022 zal er een 'voorlopige' functie- en functieprofieltoewijzing gebeuren. Deze wordt gebruikt om de overgangsmaatregelen reeds te kunnen doorvoeren. Dit proces wordt hier verder bepaald.

Artikel 26 - Toewijzingsproces Functies in overgangperiode

Op basis van het takenpakket dat medewerkers uitvoeren worden medewerkers toegewezen aan de nieuwe functies.

Samen met de HR Business Partner zal de leidinggevende bepalen welke functies er binnen zijn dienst aanwezig zijn. Op basis van de functielijst en nieuwe functiebeschrijvingen zullen zij bepalen aan welke functie een medewerker wordt toegewezen. Bij de toewijzing van een functie, wordt rekening gehouden met het effectieve takenpakket van de medewerker.

Er kan ook steeds beroep worden gedaan op de HR Expert Functieclassificatie om de juiste functie voor het takenpakket vast te stellen.

De eerste functietoewijzing wordt gevalideerd in de Stuurgroep Functieclassificatie. Vervolgens wordt de functietitel gecommuniceerd aan alle medewerkers.

Artikel 27 – Toewijzingsproces Functieprofielen in overgangperiode

Binnen het merendeel van de functies bestaan er meerdere invullingen. Verantwoordelijkheden binnen een functie kunnen variëren naargelang de polyvalentie, de expertise, de coördinerende competenties, die iemand inzet. In dit geval bevat de functie meerdere profielen die allemaal in de functiebeschrijving terug te vinden zijn.

Het evolueren binnen een functie van profiel naar profiel is een vorm van ontwikkeling. Deze ontwikkeling die een medewerker laat zien binnen zijn functie, is uiteraard een geleidelijk proces naarmate iemand meer ervaring en kennis opdoet. Medewerkers zullen een eerste keer worden toegewezen aan een passende profiel op basis van de werkelijke uitvoering van het takenpakket. Om te bepalen welk profiel het beste aansluit bij de functie-uitoefening van een medewerker, wordt rekening gehouden met de opdrachten en verantwoordelijkheden die de medewerker reeds heeft opgenomen.

Om tot een zo objectief mogelijke profieltoewijzing te komen, gebeurt dit aan de hand van een transparant proces dat voldoende validatie- en kalibratiemomenten bevat. Op deze manier kan de interne billijkheid en de consistentie van het proces en de toewijzing worden gewaarborgd.

Het toewijzingsproces bestaat uit volgende stappen:

STAP 1 – voorbereiding

De leidinggevende zorgt ervoor dat hij over voldoende informatie en gegevens beschikt om op een gefundeerde wijze een uitspraak over het best passende profiel van elk van zijn medewerkers te kunnen doen

De leidinggevende wijst elke medewerker uit zijn team toe aan een profiel. Dit gebeurt in overleg met de HR Business partner. De leidinggevende licht zijn beslissing toe en de HR Business partner bewaakt een consistente interpretatie en toepassing van de functieclassificatie.

STAP 2 – voorlopige toewijzing

De voorlopige toewijzingen worden besproken met de betrokken manager. Op dit moment worden profieltoewijzingen vanuit verschillende diensten samengebracht. Dit laat toe om een eerste maal de profieltoewijzingen te kalibreren.

Bovendien kent ook de manager de medewerkers van zijn afdeling en kan hij de voorlopige profieltoewijzingen waar nodig nog in vraag stellen en finaal valideren.

STAP 3 – kalibratiemomenten

Voor de functieprofieltoewijzing worden de nodige kalibraties begeleid door de HR business partner. Er worden twee kalibratiemomenten georganiseerd.

- Directie-overschrijdend: De HR business partners bespreken de profieltoewijzingen van functies die in meerdere directies terug te vinden zijn. Op die manier kan worden opgevolgd of de invulling van de profielen op een gelijkwaardige manier werd geïnterpreteerd en toegekend. Indien nodig kunnen managers of leidinggevendenden worden uitgenodigd om bijkomende toelichting bij de voorlopige profieltoewijzing te geven.
- Per directie: Algemeen directeur, de managers van de directie en de betrokken HR business partner bespreken alle profieltoewijzingen met het oog op een consistente en objectieve toewijzing.

Het resultaat van deze kalibratiemomenten is een profieltoewijzing voor elke houder van een functie met meerdere profielen.

STAP 4 – rapportering profieltoewijzing

De verdeling van de eerste functieprofieltoewijzing binnen de functie wordt gerapporteerd in de Stuurgroep Functieclassificatie.

Artikel 28 – Overgangsmatregelen

§1 Bij de eerste toewijzing behoudt elke medewerker het basis bruto maandloon.

§2 In 2021 en 2022 wordt er jaarlijks een budget gelijk aan 750 000 euro (totaal jaarbudget, incl. patronale loonbijdragen) vrijgemaakt om correcties door te voeren in de richting van het nieuwe loonmodel. Binnen dit budget worden onderstaande correcties doorgevoerd in de aangegeven volgorde van prioriteit. Hierbij wordt er gestreefd naar een billijke verdeling.

- 1 In het nieuwe loonmodel liggen de minima van de loonvorken hoger dan de minima van de huidige loonvorken. Als eerste prioriteit wordt het bruto maandloon van elke medewerker minimaal opgetrokken naar het minimum van de loonvork van de nieuwe functie.
- 2 Elke medewerker zal voorlopig toegewezen worden aan een functieprofiel. Indien het bruto maandloon van de medewerker lager is dan het minimum van de loonband, gekoppeld aan de classificatieband van het voorlopig toegewezen profiel, wordt als 2^{de} prioriteit het bruto

maandloon opgetrokken naar het minimum van de nieuwe loonband, gekoppeld aan de classificatieband van het toegewezen profiel

§3 Voor medewerkers in functies waarvoor het maximum van de loonvork in het toekomstig model lager is dan het maximum van de huidige loonvork worden tot en met 2025 onderstaande maatregelen voorzien

- Indien het bruto maandloon van de medewerker hoger is dan het maximum, gekoppeld aan de classificatieband van de nieuw toegewezen functie of het nieuw toegewezen functieprofiel, wordt de medewerker niet afgetopt op dit maximum. Elke medewerker blijft in aanmerking komen voor de jaarlijkse verhogingen en zal pas afgetopt worden op het maximum van de loonvork, verminderd met het bedrag van de permanentiepremie, van de klasse van de medewerker volgens het model dat tot en met december 2022 van toepassing is
- Indien de medewerker in het huidige model reeds afgetopt wordt, wordt er geen bijkomende compensatie voorzien

§4 Medewerkers in klasse 7, van wie de functie niet in klasse D wordt ingeschaald, behouden tot 2025 de variabele verloning gekoppeld aan de huidige functie

DEEL 5 Geldigheidsduur

Hoofdstuk 10 – Uitvoering en geldigheidsduur

Het voorliggend loonakkoord is geldig van 1/1/2021 tot en met 31/12/2025

Deel 1 (art 1 – 6) is, met uitzondering van hoofdstuk 5 (art 7) van toepassing voor de periode van 01/01/2021 tot en met 31/12/2022

Deel 2 (art 8-21) is van toepassing voor de periode van 01/01/2023 tot en met 31/12/2025

Annex :

Functieclassificatielijst 1 maart 2010 tem 31 december 2021

klasse	functienaam	functienummer	FF*	statutaire loopbaan	lbc
A	gedelegeerd bestuurder	1001			
A	algemeen directeur	1002			
B	algemeen hoofdredacteur	1004			
B	directeur	1003			
C	bedrijfsarts - preventieadviseur	1007			
C	hoofdredacteur	1008			
C	manager	1005			
C	topexpert	1006			
7	Aspirant-programmamanager	1113	1	statutair medewerker a	80
7	Beleidscoördinator	1344	3	statutair medewerker a	80
7	Coördinator informatiebeveiliging	1342	3	statutair medewerker a	80
7	Hoofd commerciële activiteiten	1346	3	statutair medewerker a	80
7	Hoofd faciliteiten	1318	3	statutair medewerker a	80
7	Hoofd financiën	1315	3	statutair medewerker a	80
7	Hoofd onderhoud productie-uitrustingen*	1509	5	statutair medewerker a	80
7	Hoofd productiefaciliteiten	1205	2	statutair medewerker a	80
7	Hoofd sociale dienstverlening	1807	8	statutair medewerker a	80
7	Hoofd technische faciliteiten	1604	6/5	statutair medewerker a	80
7	Hoofd technologie-uitrustingen	1523	5	statutair medewerker a	80
7	Hoofd verkeersredactie	1103	1	statutair medewerker a	80
7	Producent	1617	1	statutair medewerker a	80
7	Productiecoördinator	1325	3	statutair medewerker a	80
7	Projectmanager technologie	1517	5	statutair medewerker a	80
7	Redactiechef	1109	1	statutair medewerker a	80
7	Technologiecoördinator	1527	5	statutair medewerker a	80
7	Technologie-expert	1505	5	statutair medewerker a	80
7	Verantwoordelijke vormgeving	1102	1	statutair medewerker a	80
6	Adviseur beleidsondersteuning	1304	3	statutair medewerker b	70
6	Adviseur HR	1305	3	statutair medewerker b	70
6	Adviseur infrastructuur	1601	6	statutair medewerker b	70
6	Adviseur marktonderzoek	1306	3	statutair medewerker b	70
6	Adviseur strategie	1307	3	statutair medewerker b	70
6	Beheerder IT*	1504	5	informaticus	70
6	Business analist	1528	5	statutair medewerker b	70
6	Business planner	1309	3	statutair medewerker b	70
6	Chef productiefaciliteiten	1202	2	chef-technicus	70
6	Chef-productie	1203	2	chef-technicus	70
6	Commercieel adviseur	1347	3	statutair medewerker b	70
6	Coördinator boekhouden	1311	3	statutair medewerker b	70
6	Coördinator productievoorbereiding	1204	2	statutair medewerker b	70
6	Coördinator technische faciliteiten	1602	6	chef-technicus	70
6	Hoofdaankoper	1313	3	statutair medewerker b	70
6	Hoofd archief	1404	4	statutair medewerker b	70

6	Hoofd communicatie	1341	3	statutair medewerker b	70
6	Hoofd HR	1316	3	statutair medewerker b	70
6	Hoofd logistiek	1317	3	statutair medewerker b	70
6	Hoofd security	1605	6	statutair medewerker b	70
6	Hoofd technisch beheer	1524	5	statutair medewerker b	70
6	Hoofd technisch onderhoud*	1510	5	chef-technicus	70
6	Interne auditor	1319	3	statutair medewerker b	70
6	IT-analist*	1511	5	statutair medewerker b	70
6	Journalist	1104	1	Journalist	70
6	Juridisch adviseur	1320	3	statutair medewerker b	70
6	Kostaccountant	1322	3	statutair medewerker b	70
6	Marketingcoördinator	1323	3	statutair medewerker b	70
6	Netadviseur	1105	1	statutair medewerker b	70
6	Producer	1106	1	Producer	70
6	Projectingenieur*	1515	5	statutair medewerker b	70
6	Projectleider Informatiesystemen*	1329	3	statutair medewerker b	70
6	Projectleider technologie*	1516	5	statutair medewerker b	70
6	Projectleider technologie & innovatie	1529	5	statutair medewerker b	70
6	Regisseur	1111	1	Regisseur	70
6	Reporter/(eind)redacteur	1112	1	statutair medewerker b	70
6	Software analist	1518	5	informaticus	70
6	Systeemexpert	1526	5	statutair medewerker b	70
6	Taaladviseur	1335	3	Taalraadsman	70
5	Acteur	1101	1	acteur	p m
5	Administrator IT*	1501	5	statutair medewerker c	65
5	Algemeen opnameleider	1201	2	statutair medewerker c	65
5	Analist-programmeur	1502	5	statutair medewerker c	65
5	Applicatie-ingenieur*	1503	5	statutair medewerker c	65
5	Assistent interne auditor	1308	3	statutair medewerker c	65
5	Capaciteitsplanner	1348	3	statutair medewerker c	65
5	Commercieel stafmedewerker	1310	3	statutair medewerker c	65
5	Coördinator IT-projecten	1507	5	statutair medewerker c	65
5	Jurist	1321	3	statutair medewerker c	65
5	Mediabeheerder	1408	4	statutair medewerker c	65
5	Netplanner	1326	3	statutair medewerker c	65
5	Ontwerper productiefaciliteiten	1210	2	statutair medewerker c	65
5	Ontwerpingenieur infrastructuur	1608	6	statutair medewerker c	65
5	Preventie-adviseur	1802	8	statutair medewerker c	65
5	Productiemedewerker	1107	1/2	statutair medewerker c	65
5	Programmamedewerker	1108	1	statutair medewerker c	65
5	Regiemedewerker	1110	1/2	statutair medewerker c	65
5	Stafmedewerker archiefexploitatie	1406	4	statutair medewerker c	65
5	Stafmedewerker beleidsondersteuning	1332	3	statutair medewerker c	65
5	Stafmedewerker communicatie	1333	3	statutair medewerker c	65
5	Stafmedewerker HR	1334	3	statutair medewerker c	65
5	Stafmedewerker infrastructuurbeheer	1613	6	statutair medewerker c	65
5	Stafmedewerker marketing	1343	3	statutair medewerker c	65

5	Systeemingenieur	1525	5	statutair medewerker c	65
5	Technisch verantwoordelijke	1216	2	statutair medewerker c	65
5	Uitzendregisseur	1218	2	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke archief	1409	4	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke beveiliging	1616	6	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke boekhouding	1337	3	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke Catering	1707	7	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke documentatie	1407	4	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke kinderdagverblijf	1804	8	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke planning	1339	3	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke Public Relations	1340	3	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke servicedesk/pc-support	1506	5	statutair medewerker c	65
5	Verantwoordelijke sociale dienst	1805	8	statutair medewerker c	65
4	Administratief secretaris	1303	3	statutair medewerker d	40
4	Archivaris	1401	4/1	adjunct-filmothecaris	50
4	Directiesecretaris	1312	3	directiesecretaris	45
4	HACCP-deskundige	1701	7	statutair medewerker d	40
4	Helpdesk en PC support	1508	5	statutair medewerker d	40
4	Informatiesecretaris	1217	2	informatiesecretaris	45
4	Kok	1704	7	statutair medewerker d	40
4	Magazijncoördinator	1208	2	technicus	50
4	Marketingmedewerker	1324	3	statutair medewerker d	40
4	Onderhoudstechnicus	1513	5	technicus	50
4	Onderhoudsverantwoordelijke	1607	6	technicus	50
4	Planningmedewerker	1327	3	statutair medewerker d	40
4	Ploegverantwoordelijke productiefaciliteiten	1212	2	statutair medewerker d	40
4	Productie/regie-assistent	1213	2	regie-assistent	50
4	Programmeur	1514	5	statutair medewerker d	40
4	Sociaal Deskundige	1803	8	gegradueerd verpleegkundige	45
4	Studiomeester / opnameleider	1214	2	studiomeester	50
4	Styling-assistent	1219	2	statutair medewerker d	40
4	Technicus	1215	2	technicus	50
4	Technisch ontwerper	1519	5	statutair medewerker d	40
4	Verpleegkundige	1806	8	gegradueerd verpleegkundige	45
3	Administratief medewerker	1302	3	statutair medewerker e	25
3	Begeleider kinderdagverblijf	1801	8	statutair medewerker e	25
3	Kleedster - grimeur	1207	2	statutair medewerker e	25
3	Medewerker archief	1405	4	statutair medewerker e	25
3	Onderhoudsassistent	1512	5/6	statutair medewerker e	25
3	Operationeel assistent	1211	2	statutair medewerker e	25
3	Operator controlekamer	1609	6	assistent-technicus	30
3	Ploegverantwoordelijke beveiliging	1611	6	statutair medewerker e	25
3	Ploegverantwoordelijke catering	1706	7	statutair medewerker e	25
3	PR-medewerker	1328	3	receptie-assistent	25
3	Teamcoördinator	1336	3	statutair medewerker e	25
3	Technisch tekenaar	1520	5/6	statutair medewerker e	25

2	Administratief assistent	1301	3	klerk	15
2	Assistent archief	1402	4	statutair medewerker f	15
2	Beveiligingsmedewerker	1603	6	klerk-veiligheid	15
2	Installateur	1206	2	geschoold werkman	20
2	Magazijnmedewerker	1209	2	machinist	20
2	Medewerker catering	1705	7	statutair medewerker f	15
2	Receptionist	1330	3	statutair medewerker f	15
2	Secretariaatsmedewerker	1331	3	klerk	15
2	Vakman	1615	6	geschoold werkman	20
1	Helper catering	1702	7	helper-mess	10
1	Schoonmaker	1612	6	p m	p m

* Uitdovende functie n a v de herstructurering van de directie T&I, nieuwe aanstellingen in deze functie zijn niet meer mogelijk

* FF	Functiefamilie
1	concept en programma
2	productie
3	beleidsvorming en uitvoering
4	archiefbeheer
5	technologie & ontwikkeling
6	infrastructuurbeheer
7	catering
8	bedrijfsmaatschappelijke dienstverlening
9	koor & orkest

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

BIJLAGE 5

OVEREENKOMST M B T TOEKENNEN VAN MAALTIJDCHEQUES

Tussen de gedelegeerd bestuurder van de VRT, vertegenwoordigd door dhr Hans Cockx, algemeen directeur HR, hierna de VRT genoemd, en de representatieve vakorganisaties van de VRT wordt overeengekomen wat volgt

1. Voorwerp en toepassingsgebied van de overeenkomst

Deze overeenkomst heeft tot voorwerp maaltijdcheques toe te kennen aan de statutaire en contractuele personeelsleden in dienst van de VRT met vaste standplaats in één van de vijf regionale omroepen van Radio 2

Deze overeenkomst gaat uiterlijk in op 1 mei 2021 en wordt opgesteld overeenkomstig de van kracht zijnde wetgeving

2. Toekenningmodaliteiten van de maaltijdcheques

2.1 Het aantal toegekende maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop de medewerker effectief gepresteerd heeft. Bijgevolg zal er bijvoorbeeld geen maaltijdcheque toegekend worden voor een verlofdag, een (niet-gewerkte) feestdag, een arbeidsongeschiktheidsdag, een recuperatiedag

2.2 De *nominale waarde van de maaltijdcheque* bedraagt € 5,31

De werkgeversbijdrage bedraagt € 4,22 per cheque

De werknemersbijdrage bedraagt € 1,09 per cheque en wordt maandelijks afgetrokken van het nettoloon van het personeelslid

De werkgevers- en werknemersbijdrage kunnen in de loop van de overeenkomst in onderling akkoord tussen de VRT en de vakorganisaties worden gewijzigd

2.3 Voor eenzelfde dag kan een maaltijdcheque enkel gecumuleerd worden met een maaltijdvergoeding zoals voorzien in het VRT-reglement 'Kosten eigen aan werkgever' onder de volgende voorwaarden

- Als de VRT de werkelijke kost van één of meerdere maaltijden op een dag (met uitzondering van het ontbijt) terugbetaalt op voorlegging van bewijsstukken, wordt het werkgeversaandeel van de maaltijdcheque afgetrokken van de totale vergoeding
- Als de VRT een forfaitaire maaltijdvergoeding betaalt voor een dag, wordt hiervan het werkgeversaandeel van de maaltijdcheque afgetrokken. Het werkgeversaandeel wordt éénmaal afgetrokken, ongeacht of het personeelslid één of meerdere maaltijden heeft genuttigd

2.4 Voor eenzelfde dag kan een maaltijdcheque enkel gecumuleerd worden met een representatievergoeding (voor een personeelslid behorend tot functieklaas 7 op basis van bewijsstukken) indien het werkgeversaandeel van de maaltijdcheque wordt afgetrokken van de representatievergoeding

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

3. Maaltijdcheques in elektronische vorm

3.1 Krachtens deze overeenkomst opteren de partijen ervoor dat de maaltijdcheques zullen worden toegekend in elektronische vorm

3.2 De maandelijkse loonfiche vermeldt het aantal elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag ervan, verminderd met de werknemersbijdrage

3.3 Het personeelslid beschikt over een persoonlijke maaltijdchequerekening, die de persoonlijke databank waarop de maaltijdcheques in elektronische vorm worden gestort, geregistreerd en beheerd door de uitgever van de maaltijdcheques. Deze rekening wordt elke maand voor een aantal maaltijdcheques gecrediteerd, uiterlijk op de vijfde werkdag van deze maand, in functie van het aantal effectief gepresteerde dagen van de voorafgaande maand

3.4 De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 12 maand te rekenen vanaf het ogenblik dat de maaltijdcheque op de maaltijdchequerekening wordt geplaatst

3.5 De maaltijdcheque mag enkel gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding. Het personeelslid ontvangt daartoe een beveiligde elektronische betaalkaart. In geval van diefstal of verlies van deze betaalkaart, zijn de kosten die daaraan verbonden zijn ten laste van het personeelslid tot een maximum bedrag van 7€

4. Samengaan met bedrijfsrestaurant

Het personeelslid dat maaltijdcheques ontvangt, kan geen gebruik maken van het bedrijfsrestaurant van de VRT tegen de voordelige personeelstarieven maar betaalt de niet-gesubsidieerde tarieven

BIJLAGE 6PROTOCOL M B T DE TEWERKSTELLING VAN UITZENDKRACHTEN**1. Algemeen principe**

Voor de invulling van haar structurele opdrachten werft de VRT in principe medewerkers aan met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Voor de invulling van tijdelijke opdrachten van meer dan drie maanden maakt de VRT bij voorkeur gebruik van arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur

De gevallen waarbij de VRT toch een beroep kan doen op uitzendarbeid worden in onderstaand raamakkoord opgenomen

2. Uitzendarbeid: in welke omstandigheden?

Elke tewerkstelling van studenten alsook in het kader van diversiteitsstages bij de VRT gebeurt via uitzendarbeid

Daarnaast kan de VRT een beroep doen op uitzendarbeid in de volgende omstandigheden, in voltijdse of deeltijdse tewerkstelling

2 1 ter vervanging van een vaste werknemer die tijdelijk geen arbeidsprestaties kan uitvoeren en dit voor een periode van maximum 3 maanden

2 2 bij tijdelijke vermeerdering van werk

Door het seizoensgebonden karakter van mediaproductie en door de specifieke aard van bepaalde producties treden er in het productieproces van de VRT pieken en dalen op waardoor er een tijdelijke vermeerdering van werk kan ontstaan. De tijdelijke vermeerdering van werk doet zich voornamelijk voor in de creatieve en technische omroepfuncties die rechtstreeks met het productieproces verbonden zijn.

De tijdelijke vermeerdering van werk geldt voor een maximale termijn van zes maanden. Na overleg met de vakorganisaties kan deze termijn in specifieke gevallen worden verlengd.

2 3 bij uitzonderlijk werk

A Uitvoerende kunstenaars

Voor prestaties als uitvoerend kunstenaar kan de VRT altijd en zonder beperking beroep doen op uitzendkrachten. Het gaat ondermeer over *acteur, edelfigurant, figurant, muzikant, souffleur, wrapper, stem*.

Het inzetten van uitvoerende kunstenaars via uitzendarbeid verloopt conform de regelgeving over de Sociale Bureaus voor Kunstenaars.

B Opdrachten die door hun aard niet door functiehouders kunnen worden uitgevoerd

Voor het uitvoeren van deze opdrachten kan de VRT altijd een beroep doen op uitzendarbeid

De opdrachten die niet door functiehouders van de VRT kunnen worden uitgevoerd en die daarom als uitzonderlijk werk worden beschouwd, worden opgelijst. De eventuele aanpassingen aan de lijst worden voorgelegd op de eerste BOC-vergadering van het kalenderjaar.

Voor deze vorm van uitzonderlijk werk worden geen bepalingen inzake termijnen en duurtijden opgenomen.

C Opdrachten die door hun specificiteit als uitzonderlijk werk worden beschouwd

Voor het uitvoeren van deze opdrachten kan de VRT principieel een beroep doen op uitzendarbeid voor zover uit de rapportering (cfr. punt 5) blijkt dat dit om functionele redenen noodzakelijk is.

D Opdrachten van minder dan 33% van een voltijdse betrekking

Voor opdrachten die slechts een tewerkstelling van minder dan 33% van een voltijdse betrekking vereisen, zelfs als deze opdrachten over een lange periode (meer dan zes maanden) lopen, kan de VRT beroep doen op uitzendkrachten.

E Opdrachten in het kader van korte experimentele en innovatieve projecten

Voor opdrachten in het kader van korte experimentele en innovatieve projecten waarbij het onzeker is of en hoe het project wordt verder gezet, kan de VRT beroep doen op uitzendkrachten.

3. Verloning van uitzendkrachten en vergoedingen

3.1 Functies die voorkomen in de functieclassificatielijst

Voor uitzendkrachten die een functie uitoefenen die in de VRT-functieclassificatielijst voorkomt, gelden de volgende tarieven:

3.1.1 Basistarieven

Het loon wordt berekend uitgaande van het aanvangsuurloon van de loonvork van de klasse waartoe de functie behoort. Het aanvangsuurloon is het aanvangsjaarloon (maandloon x 12) volgens het geldende SAC gedeeld door 1976.

3.1.2 Verhoogde tarieven

Voor uitzendkrachten met ervaring wordt het basistarief als volgt aangepast, telkens met ingang van 1 mei:

Voor uitzendkrachten die in het vorige kalenderjaar minstens 100 dagen voor de VRT gewerkt hebben, hetzij als uitzendkracht, hetzij als werknemer, wordt het basistarief verhoogd met 2%.

Voor uitzendkrachten die in de vorige drie kalenderjaren ieder jaar minstens 100 dagen voor de VRT gewerkt hebben, hetzij als uitzendkracht, hetzij als werknemer, wordt het basistarief verhoogd met 4%.

3.2 Opdrachten die niet voorkomen in de functieclassificatielijst

Voor alle opdrachten die niet voorkomen in de functieclassificatielijst en voor de studenten gelden m.b.t. het minimum uurtarief integraal de bepalingen van de CAO nr. 43 betreffende het gemiddeld minimum maandinkomen.

Voor de meest voorkomende opdrachten van promotiemedewerker, gids, camera-assistent (kabelsleper) en motard gelden de volgende basistarieven

Opdracht	Verloning	Opmerkingen/extra
	Bruto uurloon (aan 100%)	
promotiemedewerker	5,88€	Forfaitaire minimumvergoeding voor 4 uren prestaties per dag Forfaitaire kostenvergoeding van 12,39 € per prestatiedag Reglement op de zon- en feestdagprestaties is niet van toepassing
camera-assistent (kabelsleper)	minimum klasse 2	Zie 3 1 1
camera-assistent- (kabelsleper)-student	6,61€	
camera-assistent-steadycam	minimum klasse 3	Zie 3 1 1
	Forfait per opdracht (aan 100%)	
motard afhaling	84,55€	Reglement op de zon- en feestdagprestaties is niet van toepassing
motard wedstrijd	169,08€	Kilometervergoeding van toepassing bij de Vlaamse Overheid voor gebruik van eigen motor <ul style="list-style-type: none"> - Voor afhalen van cassettes - Voor verplaatsing naar plaats van de wedstrijd - Voor volgen van wedstrijd - Voor ophalen van motor in het omroepcentrum Forfaitaire vergoeding van 1,52 € (zie hieronder) is niet van toepassing
	Forfait per rondleiding (wordt niet geïndexeerd)	
gids nederlands	50€	
gids andere taal	70€	

3.3 Minimale vergoeding

Behoudens de in de tabel onder 3.2 vermelde uitzondering en andersluidende bepalingen in het reglement op de duur der prestaties, bedraagt de minimale vergoeding voor uitzendarbeid per opdracht de vergoeding voor 3 uren prestaties

3.4 Prestaties geleverd op zon- en feestdagen

Prestaties die op zon- en feestdagen geleverd worden, worden dubbel betaald, behoudens de in de tabel onder 3.2 vermelde uitzonderingen en de forfaitaire vergoedingen

3.5 Reglement reis- en verblijfkosten

Het reglement reis- en verblijfkosten is van toepassing op de uitzendkrachten. Dit geldt evenwel niet voor de functies van promotiemedewerker, figurant, stem, gids, motard en stemregie

3.6 Vergoeding woon-werkverkeer

Als terugbetaling voor de kosten gemaakt in het kader van het woon-werkverkeer ontvangt de uitzendkracht, behoudens wanneer hij/zij een andere forfaitaire kostenvergoeding ontvangt

- voor het gebruik van de eigen wagen een forfaitaire vergoeding van 1,52€ per prestatiedag
- voor het gebruik van het openbaar vervoer (mits voorlegging van (een kopie van) het vervoerbewijs)
 - het bedrag van de tussenkomst in de prijs van het abonnement (gemiddeld 60%) of 50% van het bedrag van een rittenkaart of (dag)ticket en
 - een forfaitaire vergoeding van 1,52 € per prestatiedag
- voor de verplaatsing met de fiets
 - de tussenkomst in het tarief van de treinkaart voor een afstand van 7 km voor zover de afstand woon-werk minstens 1 km bedraagt en voor zover het begin- en/of eindpunt van het fietstraject de plaats van tewerkstelling is en
 - een forfaitaire vergoeding van 1,52 € per prestatiedag

Voor de verplaatsing buiten de uren van het openbaar vervoer ontvangt de uitzendkracht een forfaitaire vergoeding (de '2x20 km – vergoeding')

4. Extra voordelen voor uitzendkrachten

Uitzendkrachten kunnen deelnemen aan interne selecties voor VRT-functies

Uitzendkrachten kunnen onder dezelfde voorwaarden als het VRT-personeel gebruik maken van het bedrijfsrestaurant, de cafetaria en de drank- en voedselautomaten. Zij maken daarbij gebruik van de toegangsbadge die ze ontvangen

Uitzendkrachten die tewerkgesteld zijn in één van de regionale omroepen van Radio 2 ontvangen maaltijdcheques, net zoals het VRT-personeel van de regionale omroepen

5. Informatie aan vakorganisaties

De VRT-directie bezorgt de vakorganisaties tweemaandelijks een overzicht van de tewerkstelling van uitzendkrachten. Deze rapportering moet de vakbonden toelaten om de naleving van het voorliggend protocol te verifiëren en bevat volgende gegevens

- aantal ingezette uitzendkrachten per periode, per categorie, per directie en per productiehuis

- aantal dagen per maand dat uitzendkracht wordt ingezet
- totale duurtijd van opdracht van een uitzendkracht, met nadruk op de langdurig ingezette uitzendkrachten

Bijlage bij het gecoördineerd protocol m b t de tewerkstelling van uitzendkrachten bij de VRT

Lijst van de opdrachten zoals bepaald in punt 2 3, B van het gecoördineerd protocol de opdrachten die niet door functiehouders van de VRT kunnen worden uitgevoerd en die daarom als uitzonderlijk werk worden beschouwd

Camera-assistent (kabelsleper)- student
Gids
Motard
Promotiemedewerker-student
Opwarmer
Stand-in

BIJLAGE - PROTOCOL M.B.T. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN BEDRIJFSWAGEN MET LOONRUIL

Hoofdstuk 1 - Algemeen principe

Artikel 1 Aan contractuele medewerkers wordt de keuze geboden om over een bedrijfswagen te beschikken in ruil voor loon.

Artikel 2 Het betreft een bedrijfswagen voor professioneel en privé-gebruik. De bedrijfswagen wordt geleased voor vijf jaar, waarbij verkeersbelasting, onderhoud, winterbanden en omniumverzekering zijn inbegrepen.

Artikel 3 De medewerkers worden aangezet om de meest ecologische modellen te kiezen, zowel naar uitstoot, verbruik als type brandstof. Dit wordt mogelijk door een minimale ecoscore¹ voor de nieuwe wagens in te voeren. Door de ecoscore te hanteren bij de aanschaf van VRT-bedrijfswagens stemt de VRT zijn wagenbeleid af op het actieplan Mobiliteit van de Vlaamse Overheid.

Hoofdstuk 2 - Doelgroep

Artikel 4

§ 1 Alle contractuele medewerkers van functieklassse 1 tot en met 6 én met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur komen in aanmerking voor een bedrijfswagen in het kader van dit protocol.

§ 2 Op het moment dat een medewerker de keuze voor een bedrijfswagen maakt, moet hij in actieve dienst zijn.

Artikel 5

§ 1 Als een medewerker de keuze maakt om loon in te ruilen voor een bedrijfswagen, dan gaat de medewerker een engagement van 5 jaar aan. Gedurende de looptijd van het leasecontract kan de medewerker niet terugkomen op zijn keuze.

§ 2 Als de medewerker gedurende de looptijd van 5 jaar de VRT verlaat, kan hij de wagen overnemen. De overnamevoorwaarden zijn bepaald door de leasemaatschappij.

Hoofdstuk 3 - Modaliteiten

Artikel 6 Type wagen

§ 1 Het Intern Reglement op de bedrijfswagens stelt welk merk en welk type van wagen kan gekozen worden.

¹ De ecoscore is een milieuscore voor voertuigen (tussen 0 en 100) waarin verschillende schade-effecten verrekend zijn: broeikaseffect, luchtkwaliteit en geluidshinder. Daarbij worden zowel emissies in rekening gebracht die gepaard gaan met het rijden van het voertuig, als emissies bij de productie en distributie van de brandstof. Meer informatie op www.ecoscore.be

§ 2 De medewerker aan wie een bedrijfswagen ter beschikking wordt gesteld is onderworpen aan de bepalingen uit het intern reglement op de bedrijfswagens m b t het gebruik en het beheer van de wagen en de bepalingen m b t afwezigheden

Artikel 7 Vermindering brutomaandloon

§ 1 De vermindering van het brutomaandloon bij de keuze voor een bedrijfswagen wordt met de volgende formule berekend

$$\frac{\text{Leaseprijs per maand} \times 12}{13,92} - \text{€ 75, in geval het een wagen van categorie 1 betreft}$$

$$\frac{\text{Leaseprijs per maand} \times 12}{13,92} - \text{€ 150, in geval het een wagen van categorie 2 betreft}$$

Waarbij categorie 2 wagens met een hogere ecoscore omvat. De minimale ecoscore per categorie wordt bepaald in het intern reglement bedrijfswagens en kan worden aangepast naar gelang de wagenmarkt verder evolueert

§ 2 Het bedrag van de brutoloonbijdrage is een vast bedrag en blijft ongewijzigd tijdens de vijf jaar waarin de wagen ter beschikking wordt gesteld. Vermeerdering of vermindering van tewerkstellingspercentage of van brutoloon heeft geen impact op de berekende brutoloonbijdrage

§ 3 Het vakantiegeld en de eindejaarspremie worden berekend op het verminderde brutomaandloon

§ 4 Het verminderde brutomaandloon van de medewerker mag niet lager zijn dan het minimum brutomaandloon van klasse 2 (rekening houden met het tewerkstellingspercentage)

§ 5 Het brutomaandloon dat de medewerker ontvangt zonder keuze voor een bedrijfswagen wordt als basisverloning beschouwd voor de berekening van loonsaanpassingen, zondagsuren en overuren en voor de opbouw van het pensioenkapitaal in het aanvullend bedrijfspensioenplan

Artikel 8 Impact op andere vergoedingen

§ 1 Medewerkers die kiezen voor een bedrijfswagen volgens dit protocol, ontvangen in geval van dienstverplaatsingen 30% van de kilometervergoeding zoals voorzien in het Reglement Kosten eigen aan de Werkgever. Deze beperkte kilometervergoeding dekt de kost van de brandstof die ten laste van de medewerker is

§ 2 Medewerkers die kiezen voor een bedrijfswagen volgens dit protocol, ontvangen in geval ze arbeidsprestaties leveren die buiten de uren van het openbaar vervoer vallen 30% van de vergoeding zoals voorzien in hoofdstuk 6 van bijlage 5 bij het SAC (premies en vergoedingen). Deze beperkte vergoeding dekt de kost van de brandstof die ten laste van de medewerker is – Geschrap, goedgekeurd BOC

Hoofdstuk 4 - Gebruik bedrijfswagen tijdens afwezigheden

Artikel 9 Vakantie

§ 1 Het gebruik van de bedrijfswagen is toegestaan tijdens periodes van jaarlijkse vakantie en recuperatieverlof

Artikel 10 Arbeidsongeschiktheid

§ 1 Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt het gebruik van de bedrijfswagen toegestaan

Artikel 11 Loopbaanonderbreking (LBO) of Vlaams Zorgkrediet (VZK)

§ 1 In geval de periode van voltijdse LBO of voltijds VZK niet langer dan drie maand is (of niet langer dan vier maand bij ouderschapsverlof), blijft de bedrijfswagen ter beschikking van het personeelslid zonder kost voor de medewerker

§ 2 In geval de periode van voltijdse LBO of voltijds VZK meer dan drie maand bedraagt (of meer dan vier maand bij ouderschapsverlof), blijft de bedrijfswagen ter beschikking van de medewerker en wordt vanaf de vierde maand van LBO of VZK (of vanaf de vijfde maand bij ouderschapsverlof) de maandelijkse leasekost aan de medewerker aangerekend

§ 3 Tijdens periodes van deeltijdse LBO of VZK is het gebruik van de bedrijfswagen toegestaan

Artikel 12 Schorsing contract of verlof zonder wedde

§ 1 Als een medewerker verlof zonder wedde of schorsing contract opneemt van een maand of langer, dan wordt vanaf de eerste volle maand afwezigheid de maandelijkse leasekost van de wagen aan de medewerker aangerekend

Hoofdstuk 5 - Looptijd

Artikel 13 Met ingang van 1 juni 2018 is onderliggend protocol van toepassing. Het is geldig voor onbepaalde duur

Bijlage intern reglement bedrijfswagen

PROTOCOL M.B.T. HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN EEN BEDRIJFSFIETS

Hoofdstuk 1 - Algemeen principe

Artikel 1 Aan alle medewerkers – contractueel en statutair - wordt de keuze geboden om over een bedrijfsfiets met opties en accessoires te beschikken in ruil voor brutoloon, op voorwaarde dat ze een engagement aangaan om de bedrijfsfiets voor hun woon-werkverplaatsing te gebruiken

Artikel 2 Het betreft een bedrijfsfiets voor woon-werk-, dienst- en privé-verplaatsingen, inclusief jaarlijks onderhoud, verzekering voor diefstal en schade en fietsbijstand De fiets wordt gedurende drie jaar ter beschikking gesteld

Artikel 3 De medewerkers worden aangemoedigd om de fiets voor hun woon-werkverplaatsingen te gebruiken door middel van een fietsvergoeding Het reglement woon-werkverkeer bepaalt de voorwaarden en de bedragen van deze fietsvergoeding

Hoofdstuk 2 - Doelgroep

Artikel 4

§ 1 Alle statutaire medewerkers en contractuele medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die zich engageren om minstens 20% van hun woon-werkverplaatsingen met de fiets af te leggen, komen in aanmerking voor een bedrijfsfiets

§ 2 De VRT houdt zich het recht voor om na te gaan of de medewerker de ter beschikking gestelde bedrijfsfiets gebruikt voor woon-werkverplaatsingen

§ 3 Op het moment dat een medewerker de keuze voor een bedrijfsfiets maakt, moet hij in actieve dienst zijn

Artikel 5

§ 1 Als een medewerker de keuze maakt om loon in te ruilen voor een bedrijfsfiets, dan gaat de medewerker een engagement van 36 maand aan Gedurende deze looptijd kan de medewerker niet terugkomen op zijn keuze

§ 2 Als de medewerker gedurende de looptijd van 36 maand de VRT verlaat, is het afhankelijk van de situatie of hij de fiets, inclusief opties en accessoires, verplicht moet overnemen De overnamevoorwaarden worden gespecificeerd in het intern reglement bedrijfsfiets

- De medewerker verlaat de VRT op eigen initiatief de medewerker neemt verplicht de fiets over De medewerker moet de VRT verlaten op initiatief van de VRT De medewerker kiest of hij de bedrijfsfiets wenst over te nemen of niet Indien hij de bedrijfsfiets niet overneemt, dan eindigt de terbeschikkingstelling van de fiets De medewerker gaat op pensioen en de terbeschikkingstelling van de fiets loopt reeds langer dan 12 maanden De medewerker kiest of hij de fiets overneemt of niet Indien hij de bedrijfsfiets niet overneemt, dan eindigt de terbeschikkingstelling van de fiets
- De medewerker gaat op pensioen en de terbeschikkingstelling van de fiets loopt nog geen 12 maanden de medewerker neemt verplicht de fiets over

Hoofdstuk 3 - Modaliteiten

Artikel 6 Type fiets

§ 1 De medewerker kan een vrije keuze maken uit alle type fietsen, inclusief opties en accessoires, waarvan de uitrusting voldoet aan de reglementering m b t het gebruik van de openbare weg Het betreft zowel niet-elektrische als elektrische fietsen die ondersteuning tot maximaal 45 km/uur geven Fietsen die autonoom rijden, d i zonder dat de bestuurder trapt, kunnen niet gekozen worden

§ 2 Er wordt tegelijk maximaal 1 bedrijfsfiets per medewerker toegekend

§ 3 Om gebruik te kunnen maken van een bedrijfsfiets, moet de medewerker zich akkoord verklaren met het *intern reglement bedrijfsfiets*

Artikel 7 Brutoloonbijdrage voor contractuele medewerkers

§ 1 De brutoloonbijdrage bij de keuze voor een bedrijfsfiets wordt met de volgende formule berekend

$$\frac{\text{Leasekost per jaar}/1,31}{13,92} = \text{brutoloonbijdrage per maand}$$

§ 2 Het vakantiegeld en de eindejaarspremie worden berekend op het verminderde brutomaandloon

§ 3 Het verminderde brutomaandloon van de medewerker mag niet lager zijn dan het minimum brutomaandloon van klasse 2 (rekening houden met het tewerkstellingspercentage)

§ 4 Het brutomaandloon dat de medewerker ontvangt zonder keuze voor een bedrijfsfiets, wordt als basisverloning beschouwd voor de berekening van loonsaanpassingen, zondagsvergoeding en overuren en voor de opbouw van het pensioenkapitaal in het aanvullend bedrijfspensioenplan

Artikel 8 Brutoloonbijdrage voor statutaire medewerkers

§ 1 De brutoloonbijdrage bij de keuze voor een bedrijfsfiets wordt met de volgende formule berekend

$$\frac{\text{Leasekost per jaar}}{1,2} = \text{brutoloonbijdrage per jaar}$$

§ 2 De brutoloonbijdrage wordt toegepast bij de toekenning van de eindejaarspremie Bij de berekening van de eindejaarspremie in november wordt de brutoloonbijdrage in aanmerking genomen pro rata het aantal maanden dat de bedrijfsfiets ter beschikking stond van de medewerker over de voorbije twaalf maanden

§ 3 Indien de eindejaarspremie van de medewerker onvoldoende is om de brutoloonbijdrage op toe te passen, dan wordt het saldo ingehouden op het nettoloon van de volgende maand(en)

§ 4 Het resterende bedrag aan eindejaarspremie na de uitvoering van de brutoloonbijdrage wordt uitbetaald of kan door de medewerker geheel of gedeeltelijk worden omgezet in vakantiedagen volgens de afspraken in het kader van duurzaam personeelsbeleid

Hoofdstuk 4 - Gebruik bedrijfsfiets tijdens afwezigheden

Artikel 9 Vakantie

§ 1 Het gebruik van de bedrijfsfiets is toegestaan tijdens periodes van jaarlijkse vakantie en recuperatieverlof

Artikel 10 Arbeidsongeschiktheid

§ 1 Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt het gebruik van de bedrijfsfiets toegestaan

Artikel 11 Loopbaanonderbreking (LBO) of Vlaams Zorgkrediet (VZK)

§ 1 In geval de periode van voltijdse LBO of voltijds VZK niet langer dan drie maand is (of niet langer dan vier maand bij ouderschapsverlof), blijft de bedrijfsfiets ter beschikking van het personeelslid zonder kost voor de medewerker

§ 2 In geval de periode van voltijdse LBO of voltijds VZK meer dan drie maand bedraagt (of meer dan vier maand bij ouderschapsverlof), blijft de bedrijfsfiets ter beschikking van de medewerker en wordt vanaf de vierde maand van LBO of VZK (of vanaf de vijfde maand bij ouderschapsverlof) de maandelijkse leasekost aan de medewerker aangerekend

§ 3 Tijdens periodes van deeltijdse LBO of VZK is het gebruik van de bedrijfsfiets toegestaan

Artikel 12 Schorsing contract of verlof zonder wedde

§ 1 Als een medewerker verlof zonder wedde of schorsing contract opneemt van een maand of langer, dan wordt vanaf de eerste volle maand afwezigheid de maandelijkse leasekost van de fiets aan de medewerker aangerekend

Hoofdstuk 5 - Privéfiets

Artikel 13

§ 1 De VRT faciliteert -via haar VZW Sociale Werken - de VRT-medewerker bij een eventuele vrijwillige aankoop van een privéfiets

Hoofdstuk 6 - Looptijd

Artikel 14 Met ingang van 1 april 2018 is onderliggend protocol van toepassing Het is geldig voor onbepaalde duur

Bijlage intern reglement bedrijfsfiets

PROTOCOL TELEWERKEN

- Hoofdstuk 1 - Doelstelling

Artikel 1

§1 Binnen de VRT bestaan er twee substantiele wijzen waarop het werk kan worden uitgevoerd op een standplaats van de VRT of via telewerk

§2 Dit Protocol heeft tot doel de algemene krijtlijnen en de basisprincipes van telewerk binnen de VRT vast te stellen. Vermits de VRT heel diverse activiteiten heeft met verschillende mogelijkheden van telewerk wordt de concrete organisatie ervan verder uitgewerkt op afdelings- of teamniveau

§3 Telewerk stelt de medewerkers en de leidinggevende in staat om vrijer om te gaan met wanneer en waar er gewerkt wordt, steeds rekening houdend met de noden van de organisatie, de opdrachten, de dienstverlening en de medewerker

§4 De controleerbare aanwezigheid op kantoor maakt door telewerk plaats voor het geven en krijgen van flexibiliteit en het geven en krijgen van verantwoordelijkheid voor het eigen werk. Dit kan als er goede afspraken gemaakt worden over het werk dat via telewerk moet gerealiseerd worden

§5 Telewerk maakt deel uit van het duurzaam mobiliteitsbeleid van de VRT. De meest duurzame verplaatsing is immers een uitgespaarde verplaatsing. De besparing of de inkorting van het traject woon-werk verkeer komt de balans werk-privé ten goede

- Hoofdstuk 2 - Definities

Artikel 2

Voor de toepassing van dit Protocol wordt verstaan onder

- Telewerk: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, gebruikmakend van informatie- en communicatietechnologie, werkzaamheden op afstand van de standplaats worden uitgevoerd, die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd
- Telewerktijd: effectieve prestaties die men organiseert als telewerker binnen zijn/haar normale arbeidstijd en (geplande) werkweek
- Telewerker: elke medewerker die telewerkt zoals hierboven gedefinieerd
- Beschikbaar: tijdens zijn telewerktijd is de telewerker telefonisch of via een elektronische applicatie bereikbaar voor de organisatie
- Servicetijd: de tijdsduur waarbinnen een team of een afdeling, maar niet iedere medewerker individueel, beschikbaar moet zijn

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Hoofdstuk 3 - Toepassingsgebied

Artikel 3

Dit Protocol is van toepassing op alle VRT medewerkers, ongeacht of deze voltijds of deeltijds tewerkgesteld zijn

Artikel 4

§1 Elke VRT medewerker heeft de keuze om te telewerken binnen de krijtlijnen van onderhavig Protocol

§2 Het telewerk is vrijwillig. Het feit dat telewerk mogelijk is, creëert voor een medewerker geen enkele verplichting om hiervan gebruik te maken, en kan tevens geen aanleiding geven tot enig verworven recht. Slechts in zeer uitzonderlijke situaties kan er van het principe van de vrijwilligheid afgeweken worden. In dergelijke situaties zullen deze afwijkingen voorafgaandelijk besproken worden op een BOC of BOC PBW.

Artikel 5

§1 Telewerk kan worden verricht in de woning van de telewerker of in elke andere door hem gekozen plaats, waar hij/zij ongestoord kan werken. De standplaats van de telewerker blijft ongewijzigd.

§2 Telewerk kan door medewerkers eveneens worden verricht in een satellietkantoor van de VRT, andere dan zijn standplaats of in een kantoor van de Vlaamse Overheid. De standplaats van de telewerker blijft ongewijzigd.

- Hoofdstuk 4 - Concrete organisatie van het telewerk binnen de VRT

Artikel 6

§ 1 Bij de organisatie van telewerk houden we rekening met volgende basisprincipes

- **Wederzijds vertrouwen en transparantie** tussen leidinggevend en medewerkers en tussen medewerkers onderling is een must. De mate waarin telewerk een succesverhaal is hangt in grote mate af van het maken van goede en duidelijke afspraken.
- **De aard van de opdracht bepaalt de mate waarin telewerk mogelijk is.** De kwaliteit van het werk moet gegarandeerd kunnen worden en de samenwerking mag geen hinder ondervinden. Het dienstverleningsniveau, de servicetijd en de doelstellingen blijven de (interne) werkorganisatie sturen.
- De **betrokkenheid van de medewerkers** met de organisatie en met de collega's moet voldoende mogelijk zijn en blijven. We denken hierbij aan team- en werkoverleg, face-to-face dienstverlening, aanwezigheid op allerhande vergaderingen, informele contacten en activiteiten die bijdragen aan een goede teamvorming.
- **Samenwerking binnen en tussen de teams** is belangrijk voor de VRT. Het telewerken mag dit niet verhinderen.
- De technologische mogelijkheden tot **samenwerking** zijn cruciaal. Medewerkers en leidinggevend moeten voldoende beschikbaar zijn en alle medewerkers moeten toegang hebben tot de VRT IT-diensten. De VRT biedt hiervoor mogelijkheden aan.

§2 De afdelingen of teams bepalen binnen de krijtlijnen van onderhavig protocol het afdelings- of teamkader met betrekking tot telewerk voor hun afdeling/team. Dit kader bestaat uit een aantal specifieke en situatiegebonden afspraken gemaakt tussen de leidinggevende van de afdeling/het team en de betrokkenen.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

medewerkers Het afdelings- of teamkader met betrekking tot telewerk wordt vastgesteld rekening houdende met input van het team en wordt opgenomen in een teamverslag

§3 Bij de concrete uitwerking van het afdelings- of teamkader wordt rekening gehouden met volgende afspraken die gelden voor de hele organisatie

- De aanvraag van telewerk bij de leidinggevende gebeurt via het systeem “Mijn HR” of via het planningssysteem volgens de afspraken opgenomen in het afdelings- of teamkader Dit is in het belang van de medewerker (sociaaljuridisch) en maakt rapportering mogelijk
- De telewerker zorgt voor de organisatie van zijn werk binnen het van toepassing zijnde team- of afdelingskader.
- Telewerk kan op iedere werkdag waarop de medewerker prestaties moet leveren, zolang er rekening gehouden wordt met overlegmomenten, vergaderingen, de planning, de continuïteit van de dienstverlening, Virtuele samenwerkingsvormen worden maximaal benut
- Telewerk is niet mogelijk op werkdagen waarop een activiteit is gepland met verplichte aanwezigheid van de medewerkers zoals specifieke vergaderingen, overlegmomenten en opleidingen waarvoor een fysieke aanwezigheid is aangewezen of voor teambuildingactiviteiten, , indien een medewerker die dag toch niet aanwezig kan zijn moet hij/zij vrij nemen.
- De telewerker is tijdens het telewerken beschikbaar voor de organisatie Indien werk-gerelateerde activiteiten die beschikbaarheid beperken, zoals bijvoorbeeld een vergadering, opleiding, conference call, een afgesproken periode van geconcentreerd werken wordt dit door de telewerker aangegeven volgens de gemaakte afspraken binnen het team of de afdeling.
- Telewerk gebeurt op een plaats waar structureel ongestoord gewerkt kan worden Indien dit niet mogelijk is werkt de medewerker vanuit zijn standplaats of neemt hij/zij vrij
- Steeds rekening houdend met het algemeen principe van vrijwilligheid kan zowel op vraag van de medewerker als op vraag van de leidinggevende het aantal dagen telewerk worden aangepast Dit gebeurt steeds in overleg en gemotiveerd

We zien o a volgende situaties

- o Indien de leidinggevende vaststelt dat de, in het kader van telewerk, gemaakte afspraken niet worden nageleefd, is een bijsturing mogelijk en kan het telewerk (tijdelijk) worden stopgezet
- o (Tijdelijke) aanpassingen in de opdrachten of de verantwoordelijkheden van een medewerker, kunnen aanleiding geven tot andere afspraken op vlak van telewerk
- o Wanneer de teamwerking in het gedrang komt, worden op aangegeven van de leidinggevende nieuwe teamafspraken gemaakt

§4 In geval een situatie niet opgevangen wordt door het afdelings- of teamkader oordeelt de leidinggevende in samenspraak met de directiestaf over wat de beste oplossing is in deze situatie

§5 Indien het niet mogelijk is om te telewerken omwille van de inhoud of de aard van een opdracht of een dienstnoodwendigheid wordt door de leidinggevende aangegeven waarom dit niet kan Per directie kunnen gemotiveerd taken worden uitgesloten van de mogelijkheid tot telewerk

§6 Wanneer medewerkers aan verschillende projecten werken, zal er naar gestreefd worden om voor deze medewerkers de mogelijkheid van telewerk te verzoenen met deze situatie In geval van problemen in de toepassing hiervan zal er met ondersteuning van de HR Business Partner van de betrokken directie naar oplossingen gezocht worden

§7 De HR business partner van de betrokken directie bemiddelt indien er conflicten zouden rijzen tussen de leidinggevende of planner en de telewerker of conflicten ontstaan door een situatie in verband met telewerk

Artikel 7

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Op het sociaal overleg wordt een periodieke rapportering voorzien van de toepassing van telewerk

- Hoofdstuk 5 – De arbeidsvoorwaarden

Artikel 8

§1 Gedurende het telewerk gelden dezelfde arbeidsvoorwaarden voor de telewerker als wanneer diezelfde medewerker zijn/haar werkzaamheden op een standplaats van de VRT zou verrichten

§2 Gedurende het telewerk behoudt de telewerker dezelfde rechten en plichten als wanneer diezelfde medewerker zijn/haar werkzaamheden op een standplaats van de VRT zou verrichten

§3 De bepalingen betreffende verlofregeling, arbeidsongevallen, ziekte, beroepsziekte blijven op hen van toepassing

§4 Telewerken wordt niet beschouwd als een dienstopdracht, zoals gedefinieerd in het reglement Kosten eigen aan werkgever. Telewerken op zich komt met andere woorden niet in aanmerking voor vergoedingen uit het reglement Kosten eigen aan werkgever

- Hoofdstuk 6 – Ondersteuning en arbeidsmiddelen

Artikel 9

De VRT zorgt voor ondersteuning bij de verdere implementatie van het telewerk.

- De VRT is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, en onderhouden van de voor telewerk benodigde laptop
- De VRT biedt "internet-privé" aan
- De VRT is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de nodige software op de laptop die voor het telewerk nodig is. De VRT zorgt voor de nodige technische ondersteuning, begeleiding en opleiding voor de medewerkers met betrekking tot elektronisch werken
- De VRT faciliteert de telewerker bij een eventuele vrijwillige aankoop van ergonomische werkmiddelen via haar VZW Sociale Werken

- Hoofdstuk 7 – Welzijn

Artikel 10

De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van personeelsleden en zijn uitvoeringsbesluiten zijn van toepassing op telewerk

Artikel 11

De zorg voor een veilige werkplek met de nodige aandacht voor ergonomie is een belangrijk gegeven waar in geval van telewerk zowel de VRT als de telewerker een verantwoordelijkheid in dragen. De VRT informeert de telewerker aan de hand van een handleiding/website van de Dienst Welzijn omtrent de beschermings- en preventiemaatregelen. Deze handleiding/website omvat de nodige tips om een thuishkantoor te organiseren. Hierbij komen ergonomie, psychosociale aspecten, arbeidshygiëne en –veiligheid aan bod.

- De telewerker past deze richtlijnen toe

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Hoofdstuk 8 - Duur

Artikel 12

Dit protocol gaat in op xx xx xxxx en geldt voor onbepaalde duur

Er wordt een evaluatie van de toepassing van dit protocol voorzien na een periode van 12 maanden volgend op de inwerkingtreding van het protocol

Dit protocol vervangt alle vorige ondernemingsrichtlijnen in verband met telewerk

Reglement woon-werkverkeer

Inleiding

De VRT wil met dit reglement tegemoet komen in de reële kosten voor duurzaam woon-werkverkeer van haar medewerkers. Zo wil de VRT de medewerkers aanzetten tot het maken van een duurzame mobiliteitskeuze en multimobiliteit stimuleren.

Elke medewerker kan eenmaal per jaar de voor hem meest passende tegemoetkoming in het woon-werkverkeer aanvragen aan de hand van de aangeboden drie formules:

- De *stadsformule* die is afgestemd op korte, stedelijke trajecten
- De *vaste formule* waarbij een jaarabonnement op het openbaar vervoer het hoofdbestanddeel is
- De *variabele formule* waarbij van dag tot dag vlot kan worden afgewisseld tussen verschillende vervoerswijzen. Deze formule is ook geschikt voor wie quasi altijd fietst of het eigen vervoer (auto, moto) gebruikt en voor medewerkers die niet dagelijks naar het werk pendelen.

Dit betekent dat de VRT van haar medewerkers verwacht dat ze hun mobiliteitsprofiel waarheidsgetrouw voorstellen. Op basis daarvan kunnen de medewerkers op zoek gaan naar de formule die het best aansluit bij hun eigen, verwachte vervoerswijze en die geen onnodige meerkost voor de VRT met zich meebrengt. De VRT-directie vraagt hiermee aan elke VRT-medewerker om kostenbewust een profiel aan te vragen.

Het best passend profiel is afhankelijk van de persoonlijke vervoerskeuze en hoe iemand verwacht de komende 12 maanden naar het werk te pendelen. Dit hangt uiteraard af van zowel de werk- als de privésituatie:

- Misschien plan je een lange reis?
- Misschien ben je iemand die vaak op locatie werkt en niet veel op zijn vaste werkplek aanwezig is?
-

Al de verschillende elementen in rekening nemen kan een moeilijke opgave zijn. De medewerkers zullen daarom een beroep kunnen doen op begeleiding en advies bij de aanvraag van de formule.

Medewerkers die geen nood hebben aan jaarabonnementen omdat ze niet voldoende frequent het openbaar vervoer gebruiken, kunnen opteren voor een budget dat ze vrij kunnen besteden aan verschillende mobiliteitstoepassingen (NMBS, De Lijn, MIVB, TEC, Blue-bike, B-parking, ...). Om dit budget op een makkelijke en snelle manier te kunnen gebruiken, wordt dit budget ter beschikking gesteld in een mobiliteitsapp. Deze app laat toe om met het toegekende budget reisbewijzen, dagpassen en dergelijke aan te kopen. De aankopen die een medewerker via de mobiliteitsapp doet, worden achteraf aan de VRT gefactureerd.

Met dit nieuwe woon-werkreglement wil de VRT ook de fietser ondersteunen. Zowel de frequente als de occasionele fietser, zowel de medewerker die het hele woon-werktraject als slechts een deel ervan fietst, kan een fietsvergoeding ontvangen.

Het nieuwe woon-werkreglement stimuleert en ondersteunt met andere woorden de duurzame woon-werkverplaatsingen aan de hand van een uitgebreide fietsvergoeding en flexibele terugbetaling van openbaar vervoer. Het succes en de haalbaarheid van dit nieuwe woon-werkreglement staat of valt met het correct en integer gebruiken van de geboden mogelijkheden. Overbodige of frauduleuze uitgaven maken de toepassing onbetaalbaar.

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 1

- §1 Dit reglement is van toepassing op alle VRT-personeelsleden, tenzij de toepassing in een ander reglement wordt uitgesloten
- §2 De afspraken die in dit reglement worden vermeld, zijn onderwerp van overleg en onderhandeling volgens de vastgelegde procedures van sociaal overleg. Zowel de HR-directie als de vakorganisaties kunnen de evaluatie van (bepaalde aspecten van) dit reglement op het sociaal overleg agenderen

Artikel 2

- §1 Het woon-werkverkeer is de verplaatsing tussen de verblijfplaats en de administratieve standplaats van de medewerker
- §2 Indien de medewerker kiest om in een regionaal kantoor te telewerken, dan wordt de verplaatsing tussen de verblijfplaats en het regionaal kantoor als woon-werkverkeer beschouwd. De mobiliteitsoplossingen en –vergoedingen waar de medewerker recht op heeft volgens de gekozen formule, kunnen worden gebruikt om de verplaatsing naar het regionaal kantoor af te leggen
- §3 Verplaatsingen tussen de verblijfplaats en een andere arbeidsplaats dan de administratieve standplaats opgelegd door de werkgever, worden beschouwd als werk-werkverkeer en worden vergoed volgens het reglement. Kosten eigen aan werkgever

Artikel 3

- §1 Met betrekking tot tussenkomst in de kosten voor het woon-werkverkeer worden drie formules aangeboden
- De stadsformule is voor diegene die dicht bij zijn administratieve standplaats woont/verblijft en dus een kort woon-werk-traject aflegt met het openbaar vervoer of met de fiets
 - De vaste formule is voor diegene die tijdens een periode van 12 maanden gemiddeld drie of meer dagen per week met het openbaar vervoer naar zijn administratieve standplaats pendelt.
 - De variabele formule is voor diegene die tot drie dagen per week van het openbaar vervoer gebruik maakt, altijd fietst, altijd met de eigen wagen komt of die van dag tot dag of van maand tot maand of van seizoen tot seizoen van vervoerswijze wisselt
- §2 Elke medewerker bepaalt éénmaal per jaar de voor hem meest geschikte formule. Hij vraagt de formule aan die het best aansluit bij zijn verwachte vervoerswijze. Dit wil zeggen het profiel dat het best de kost van zijn duurzame woon-werkverplaatsingen vergoedt zonder onnodige meerkost voor de VRT
- §3 Het aangevraagde profiel is voor 12 maanden van toepassing. Op het einde van die 12 maanden dient een nieuwe aanvraag voor de volgende 12 maanden te worden gemaakt
- §4 Als de medewerker niet tijdig de nodige gegevens aanlevert of niet tijdig zijn jaarlijkse aanvraag indient, dan wordt de medewerker voor de volgende periode van 12 maanden aan de variabele formule toegewezen

Afdeling 2. De stadsformule

Artikel 4

- §1 De stadsformule wordt aanbevolen voor de medewerker die zijn verblijfplaats heeft op maximaal 10 km van zijn administratieve standplaats of in de stad van zijn administratieve standplaats (zie bijlage)

- §2 Om te bepalen of een medewerker op maximaal 10 km van zijn administratieve standplaats woont/verblijft, wordt de woon-werkafstand langs de fietsroute berekend, dit is zoals aangegeven in Afdeling 5
- §3 In de stadsformule betaalt de VRT 100% van de jaarabonnementen op het lokaal openbaar vervoer¹ terug en een vergoeding als de medewerker fietst
- Ofwel een fietsvergoeding van 0,23€/km
 - Ofwel – als de medewerker een deelfiets gebruikt - betaalt de VRT het jaarabonnement van het fietsdeelsysteem in de stad van de administratieve standplaats terug

Afdeling 3: De vaste formule

Artikel 5

- §1 De vaste formule wordt aanbevolen voor medewerkers die tijdens de komende 12 maanden gemiddeld drie of meer dagen per week het openbaar vervoer gebruiken om naar hun administratieve standplaats te pendelen
- §2 Dit profiel omvat een 100%-terugbetaling van jaarabonnementen openbaar vervoer en/of een tussenkomst in de kost voor het voor- en natraject volgens de keuze van de medewerker

Artikel 6

- §1 Het **hoofdtraject** dat de medewerker met het openbaar vervoer aflegt, wordt 100% terugbetaald Het betreft jaarabonnementen op NMBS², De Lijn³, MIVB of TEC

Artikel 7

- §1 De tussenkomst in het voor- en natraject varieert afhankelijk van de keuze van jaarabonnement voor het hoofdtraject
- §2 In geval het hoofdtraject wordt afgelegd met de NMBS of de snelbus van De Lijn, heeft de medewerker voor de tussenkomst in het **voor- en natraject** de keuze tussen
- 100%-terugbetaling van maximaal 2 jaarabonnementen⁴
De derdebetalerskost van de jaarabonnementen De Lijn en MIVB wordt hierbij als plafond gehanteerd Als de derdebetalerskost van de twee gekozen jaarabonnementen dit plafond overschrijdt, zal de medewerker die combinatie van abonnementen enkel kunnen kiezen mits hij een persoonlijke bijdrage betaalt
 - een flexbudget en indien van toepassing, een fietsvergoeding voor het voor- en/of natraject
Het flexbudget wordt ter beschikking gesteld in een mobiliteitsapp die toelaat om verschillende mobiliteitsoplossingen aan te kopen
Het maximale flexbudget bedraagt 80% van de kost van een jaarabonnement van de MIVB en van De Lijn in een derdebetalersregeling, verminderd met de jaarkost voor het gebruik van de mobiliteitsapp
 - de 100%-terugbetaling van 1 jaarabonnement aangevuld met een beperkt flexbudget en indien van toepassing, een fietsvergoeding voor het voor- of natraject
Het flexbudget wordt ter beschikking gesteld in een mobiliteitsapp die toelaat om verschillende mobiliteitsoplossingen aan te kopen

¹ Voor OC betreft dat een MIVB- of MTB-abonnement, voor Radio 2 Gent en Antwerpen een Citypass en voor de andere regionale kantoren van Radio 2 een De Lijn-abonnement

² Een trajectabonnement in 2^{de} klasse via de derdebetalersregeling tussen NMBS en de VRT

³ Gewoon abonnement of abonnement op snelbus

⁴ Mogelijke jaarabonnementen zijn MIVB, De Lijn, TEC, B-Parking, Velo of Villo!

Het toegekende flexbudget bedraagt het maximale flexbudget (zie hierboven) verminderd met 80% van de kost van het gekozen jaarabonnement in een derdebetalersregeling

- §3 In geval het hoofdtraject een jaarabonnement van De Lijn, TEC of MIVB bevat, heeft de medewerker voor de tussenkomst in het **voor- en natraject** de keuze tussen
- 100%-terugbetaling van maximaal 1 jaarabonnement⁵,
 - een flexbudget en indien van toepassing een fietsvergoeding voor het voor- en/of natraject
- Het flexbudget wordt ter beschikking gesteld in een mobiliteitsapp die toelaat om verschillende mobiliteitsoplossingen aan te kopen
- Het maximale flexbudget bedraagt 80% van de kost van een jaarabonnement van de MIVB of van De Lijn in een derdebetalersregeling, verminderd met de jaarkost voor het gebruik van de mobiliteitsapp
- §4 Voor het deel van het traject (voor- of natraject) waarvoor de medewerker niet over een abonnement beschikt, kan hij een fietsvergoeding ontvangen. Deze fietsvergoeding bedraagt 0,23€/km. De berekening van de fietsvergoeding gebeurt zoals aangegeven in Afdeling 5

Afdeling 4. De variabele formule

Artikel 8

- §1 De variabele formule wordt aanbevolen voor medewerkers die tijdens de komende 12 maanden gemiddeld niet meer dan drie dagen per week het openbaar vervoer gebruiken
- Het betreft enerzijds medewerkers die gebruik maken van zowel eigen vervoer (fiets, moto, auto) als van openbaar vervoer om zich naar het werk te verplaatsen
- Anderzijds, medewerkers die niet meer dan drie dagen in de week naar hun administratieve standplaats pendelen, omdat ze bijvoorbeeld deeltijds werken, telewerken of op locatie werken, kunnen ook gebruik maken van de variabele formule
- §2 Om tegemoet te komen in de kosten van het gebruik van zowel het eigen vervoer (fiets, moto, auto) als het openbaar vervoer, bestaat de variabele formule uit
- een toegekend flexbudget ter beschikking gesteld in een mobiliteitsapp,
 - een fietsvergoeding, indien van toepassing,
 - en dit met een garantie van een minimale tussenkomst in het woon-werkverkeer

Artikel 9

- §1 Om het flexbudget te bepalen, wordt per individuele medewerker op basis van de woon-werkafstand bekeken wat de kost van jaarabonnementen voor het openbaar vervoer is
- Dit is de som van de derdebetalerskost van een jaarabonnement NMBS volgens de individuele woon-werkafstand, aangevuld met de derdebetalerskost van een jaarabonnement MIVB en De Lijn. Het toe te kennen flexbudget bedraagt 80% van deze som verminderd met de jaarkost voor het gebruik van de mobiliteitsapp
- §2 De woon-werkafstand die wordt gehanteerd om het flexbudget te bepalen, wordt berekend met de routeplanner Openstreetmap aan de hand van de parameter 'Auto (GraphHopper)'

Artikel 10

- §1 Als de medewerker het woon-werktraject geheel of gedeeltelijk met de fiets aflegt, dan ontvangt hij daarvoor een fietsvergoeding van 0,23€/km met een plafond van 250€ per maand
- §2 De berekening van de fietsvergoeding gebeurt zoals aangegeven in Afdeling 5

⁵ Mogelijke jaarabonnementen zijn MIVB, De Lijn of TEC

Artikel 11

- §1 De VRT garandeert een minimale tussenkomst per 12 maand in het woon-werkverkeer ten belope van 396€
- §2 Per periode van 12 maand wordt berekend hoeveel een medewerker in het variabel profiel aan vergoedingen woon-werkverkeer heeft ontvangen. Het totaal aan ontvangen vergoedingen is de som van het verbruikte flexbudget en de ontvangen fietsvergoeding. Als deze som lager is dan de gegarandeerde minimale tussenkomst, dan wordt het verschil uitbetaald⁶
- §3 De minimale tussenkomst in het woon-werkverkeer zoals aangegeven in §1 wordt pro rata het aantal RSZ-dagen⁷ in de betrokken 12 maand berekend

Afdeling 5: Mobiliteitsformules voor medewerkers met een tijdelijk contract**Artikel 12**

- §1 Medewerkers die zijn tewerkgesteld met een contract van bepaalde duur van minder dan een jaar, kunnen eveneens een van de drie mobiliteitsformules aanvragen. De gekozen formule wordt dan toegepast op de periode dat de medewerker tewerkgesteld wordt
- §2 Het omrekenen en aanpassen van de mobiliteitsformules zoals beschreven in de afdelingen 2, 3 en 4 naar een periode van minder dan 12 maand, gebeurt waar mogelijk pro rata en volgens de geest van dit voorliggend reglement
Een uitzondering hierop is de toekenning van een flexbudget voor het voor- en/of natraject in de vaste formule (zie artikel 7 §2 en artikel 8 § 2). Het maximale flexbudget dat een medewerker per maand kan ontvangen is het maximale flexbudget op jaarbasis gedeeld door 9
- §3 Het aangevraagde flexbudget zal vanaf aanvang volledig beschikbaar zijn in de mobiliteitsapp

Artikel 13

- §1 In geval een medewerker wordt tewerkgesteld met een vervangingsovereenkomst en de duur van de tewerkstelling dus niet op voorhand gekend is, wordt ad hoc en in overleg met de mobiliteitsverantwoordelijke binnen de directie HR bekeken voor welke duurtijd een mobiliteitsformule kan worden gekozen

Afdeling 6. Berekenen en aangifte fietsvergoeding**Artikel 14**

- §1 Om de fietsvergoeding die binnen het gekozen profiel van toepassing is, te kunnen ontvangen, moeten de gefietste kilometers gekend zijn
- Daarvoor moet ten eerste de gefietste afstand worden berekend
 - Vervolgens moet worden aangegeven hoe vaak deze afstand wordt gefietst
- §2 De afstand van het hele woon-werktraject, het voortraject of het natraject wordt berekend aan de hand van de routepanner Openstreetmap aan de hand van de parameter 'Fiets (GraphHopper)'
- §3 Indien de reële fietsroute – omwille van redenen van fietsveiligheid – substantieel afwijkt van de automatisch berekende route, dan kan de medewerker een gemotiveerde aanvraag indienen om de

⁶ Als tussenkomst in het privévervoer

⁷ Een RSZ-dag is elke dag waarvoor de werknemer ten laste van de werkgever loon ontvangt

fietsafstand aan te passen. De aangevraagde aanpassing kan maximaal 15% afwijken van de automatisch berekende afstand.

- §4 De aangifte van het aantal keer dat het woon-werktraject, het voortraject of het natraject wordt gefietst, doet de medewerker volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen. De VRT biedt daartoe de medewerker een eenvoudig te bedienen app waarin hij de gefietste trajecten dag aan dag kan aanduiden.
- §5 In geval de medewerker fietst naar het regionaal kantoor waar hij wenst te telewerken en hij volgens zijn gekozen formule in aanmerking komt voor een fietsvergoeding voor het voortraject, dan duidt hij het gebruikelijke voortraject aan.
- §6 Afstanden die worden afgelegd met een fiets van een fietsdeelsysteem komen niet in aanmerking voor een fietsvergoeding.
- §7 Een fietsvergoeding kan worden toegekend voor trajecten met een afstand vanaf 1 km.
- §8 De aangifte van de gefietste trajecten gebeurt waarheidsgetrouw.

Artikel 15

- §1 De kilometers die een medewerker in een maand heeft bijeen gefietst en die in aanmerking komen voor een fietsvergoeding volgens het gekozen profiel, worden aan 0,23€/km uitbetaald. De fietsvergoeding wordt met het loon van de volgende maand betaald.
- §2 De medewerker geeft tijdig door welke dagen en welke verplaatsingen hij tijdens een kalendermaand heeft gefietst. Met tijdig wordt bedoeld voor de 20^{ste} van de volgende kalendermaand.
- §3 Als de aangifte van de gefietste kilometers niet tijdig en niet volgens de praktische afspraken gebeurt, dan kan de medewerker geen aanspraak maken op een fietsvergoeding voor de betrokken kalendermaand.

Afdeling 7: Gebruik flexbudget in de vaste of variabele formule

Artikel 16

- §1. Een flexbudget wordt steeds berekend voor een periode van 12 maanden. Tijdens de looptijd van die 12 maanden wijzigt het toegekende bedrag niet.
 - §2 In de variabele formule wordt in de eerste maand 1/3^{de} van het berekende flexjaarbudget ter beschikking gesteld in de mobiliteitsapp om duurzame mobiliteitsoplossingen 'aan te kopen'. Van maand 2 tot en met 12 wordt telkens 1/11^{de} van het resterende flexjaarbudget toegevoegd aan de mobiliteitsapp.
- In de vaste formule wordt in de eerste maand het flexjaarbudget volledig ter beschikking gesteld in de mobiliteitsapp om duurzame mobiliteitsoplossingen 'aan te kopen'.
- §3 Het flexbudget wordt ter beschikking gesteld in de mobiliteitsapp om vlot en makkelijk op een duurzame wijze de woon-werkverplaatsing te kunnen afleggen wanneer nodig. Het kan op geen enkele andere manier worden besteed door of uitbetaald aan de medewerker.
 - §4 Op het einde van de periode van 12 maanden wordt het flexbudget op 0€ geplaatst. Er is geen overdracht van het flexbudget naar een volgende periode van 12 maanden mogelijk.
 - §5 Het flexbudget in de mobiliteitsapp mag enkel gebruikt worden voor woon-werkverplaatsingen⁸.
 - §6 Het flexbudget in de mobiliteitsapp is een persoonlijk budget. Het mag enkel gebruikt worden voor eigen verplaatsingen.
 - §7. Via de vastgelegde procedures van het sociaal overleg wordt bepaald welke mobiliteitsoplossingen in de mobiliteitsapp worden aangeboden.

⁸ De mobiliteitsapp kan niet worden gebruikt om dienstverplaatsingen te doen. Gezien dat kosten eigen aan werkgever zijn, worden deze terugbetaald volgens het geldende reglement Kosten Eigen aan Werkgever.

Afdeling 8 Uitzonderingen op de jaarlijkse aanvraag

Artikel 17

- §1 Zoals gesteld in Afdeling 1, dient de medewerker éénmaal per jaar een aanvraag in voor de hem meest passende formule. Hij houdt hierbij rekening met zijn eigen mobiliteitsprofiel, werk- en privésituatie en ook met de wijzigingen in tewerkstellingspercentage, arbeidsregime, thuissituatie, die reeds gekend zijn.
- §2 Indien er zich in de loop van de periode van 12 maanden onverwachte of onvoorziene situaties voordoen die een invloed hebben op het mobiliteitsprofiel, wordt ad hoc en in overleg met de mobiliteitsverantwoordelijke binnen de directie HR bekeken welke aanpassingen binnen het gekozen profiel nodig zijn of mogelijk wordt een overstap naar een ander profiel geadviseerd.

Afdeling 9: Begeleiding en sancties

Artikel 18

- §1 Als de VRT vaststelt dat de medewerker niet voor de best passende formule heeft gekozen, zal in overleg het best passende profiel worden gezocht.
- §2 De VRT heeft het recht om aan de hand van de beschikbare gegevens steekproefsgewijs het gebruik en de toepassing door de medewerker van dit woon-werkreglement te controleren. In geval van onregelmatigheden worden vastgesteld, wordt de medewerker om verduidelijking gevraagd.
- Indien het vergissingen of vergetelheden betreft, worden deze onmiddellijk door de medewerker rechtgezet.
 - Als blijkt dat de medewerker niet de best passende formule heeft aangevraagd, dan zal hij worden aangemaand om bij een volgende aanvraag van formule te wijzigen. Indien hij dit advies negeert, kan een formule worden opgelegd.
 - Als de VRT fraude vaststelt bij de aangifte van gefietste trajecten, bij het gebruik van het flexbudget of bij andere toepassingen van dit woon-werkreglement, dan wordt de medewerker gedurende een periode van 12 maanden uitgesloten van de toekenning van vergoedingen of tegemoetkomingen in het kader van woon-werkverkeer.

Bijlage - Bijkomende verduidelijkingen.**Afstand:**

De heenweg van de verblijfplaats naar de administratieve standplaats uitgedrukt in kilometer, meer bepaald

- De woonwerkafstand is de weg van de verblijfplaats tot aan de administratieve standplaats uitgedrukt in kilometer
- De afstand van het voortraject is de weg van de verblijfplaats tot aan het station of de bushalte waar de medewerker zijn (gebruikelijke) reisweg verder zet, uitgedrukt in kilometer
- De afstand van het natraject is de weg van het station of de bushalte waar medewerker afstapt (volgens de meest gebruikelijke reisweg) tot aan de administratieve standplaats, uitgedrukt in kilometer.

Verblijfplaats:

De verblijfplaats is de plaats die door het personeelslid zelf aangegeven wordt in MijnHR als de plaats waar hij normaal te bereiken is. Het is het adres waarop zijn post toegezonden wordt.

Administratieve standplaats:

Om afstanden in het kader van dit reglement correct te berekenen en om te bepalen wie de stadsformule kan kiezen, worden volgende adressen gehanteerd voor de administratieve standplaatsen van de VRT

Administratieve standplaatsen	Te hanteren adres om afstand te berekenen	Postcodes die tot de stad behoren en in aanmerking komen voor de stadsformule
Omroepcenter	Schaarbeek VRT (1030 Schaarbeek)	1000 1020 1030 1040 1050 1060 1070 1080 1090 1120 1130 1140 1150 1160 1170 1180 1190 1200 1210
Radio 2 Antwerpen	Sint-Pietersvliet 7, 2000 Antwerpen	2000 2018 2020 2030 2040 2050 2060 2070 2100 2140 2170 2180 2600 2610 2660
Radio 2 West-Vlaanderen	Conservatoriumplein 1, 8500 Kortrijk	8500 8501

		8510 8511
Radio 2 Oost-Vlaanderen	Martelaarslaan 232, 9000 Gent	9000 9030 9031 9032 9040 9041 9042 9050 9051 9052
Radio 2 Brussel en Vlaams-Brabant	Boekhandelstraat, 3000 Leuven	3000 3001 3010 3012 3018
Radio 2 Limburg	Limburgplein 2, 3500 Hasselt	3500 3501 3510 3511 3512

Het heroriënteringsproces

1. Doel en scope van een heroriënteringsproces

Een heroriënteringsproces heeft als doel het begeleiden en oriënteren naar een andere functie van een individuele of een beperkte groep medewerkers, van wie de functie vervalt of substantieel wijzigt

Een heroriënteringsproces wordt opgestart in volgende situaties

- De functie van de medewerker(s) vervalt grotendeels op korte of lange termijn door een organisatorische verandering
- De functie-inhoud van de medewerker(s) verandert substantieel op korte termijn (d.w.z. dat ongeveer 50% van de functie-inhoud verandert) door een organisatorische verandering waardoor de competenties om de functie te kunnen uitoefenen substantieel wijzigen
- Wanneer een bemiddelingsproces er toe leidt dat er een andere functie moet gezocht worden voor één van de betrokken medewerker(s)

Volgende situaties vallen buiten de scope van de heroriënteringsprocessen

- De medewerker behaalt de in de functie verwachte kwaliteit en efficiëntie niet door het ontbreken van bepaalde competenties of er stelt zich een attitudeprobleem bij de medewerker. In dergelijke gevallen spreken we van een verbeterproces
- Medische beperkingen van medewerker waardoor die niet meer in staat is om de huidige functie uit te voeren. In dat geval spreken we van een re-integratieproces
- Een situatie van een conflict tussen twee personen. In dat geval spreken we over een bemiddelingsproces
- Een collectief ontslag waarbij er een groep van medewerkers (min 30 medewerkers) betrokken is. In dergelijke gevallen zal er sociaal overleg met de vakorganisaties opgestart worden om hierover specifieke afspraken te maken
- Medewerkers die nog niet langer dan drie jaar bij de VRT in dienst zijn. Indien een medewerker nog niet langer dan drie jaar bij de VRT in dienst is bestaat er geen recht op toepassing van dit proces. Het kan dan alsnog als gunst van de werkgever worden toegepast. Om deze periode van drie jaar te berekenen wordt er rekening gehouden met de tewerkstellingen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die plaats hebben gevonden in een periode gelijk aan 3 jaar voorafgaand aan de tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

2. Resultaat van een heroriënteringsproces

Een heroriënteringsproces leidt tot

- Opnemen door de medewerker van dezelfde functie in een andere afdeling
- Opnemen door de medewerker van een andere functie in de eigen of een andere afdeling
- Afscheid nadat er voor de medewerker een andere functie gevonden is buiten de VRT
- Afscheid indien er geen geschikte job gevonden is of een heroriëntering naar een andere functie niet mogelijk is

3. Procesverloop bij een heroriënteringsproces

Heroriënteringsproces



Continue - informatie bij aanhouden
Interne en externe begeleiding
Matchen van talent & openposities
Afstemming competenties op competenties van de toekomst

Vaststelling + informeren
heroriëntering

Heroriënteringsonderzoek

Heroriënteringstraject

Stap 1 vaststelling + informeren

De leidinggevende stelt de gewijzigde situatie vast en bespreekt de impact op de afdeling en de medewerker(s) met eigen management en HR Business Partner

Wanneer de impact hiervan duidelijk is licht de leidinggevende de situatie toe aan de betrokken medewerker(s)

- Wat is de gewijzigde context binnen VRT/afdeling/dienst
- Hoe zal de situatie in de nabije/latere toekomst evolueren
- Wat zijn de stappen die moeten worden gezet

De vakorganisaties worden tegelijkertijd op de hoogte gebracht van de organisatorische wijziging

Na het gesprek met de medewerker(s) en het informeren van de vakorganisaties maakt de leidinggevende een kort verslag op en bezorgt dit aan de medewerker(s) (per e-mail). De medewerker bevestigt (per e-mail) de ontvangst van het verslag aan de leidinggevende en/of aan de HR Business Partner. Bij gebrek aan reactie van de medewerker wordt deze geacht kennis te hebben genomen van dit verslag, de 15de kalenderdag na verzending ervan. Dit moment geldt als startpunt van het heroriënteringsonderzoek. De leidinggevende plant de volgende stap direct in.

Stap 2 Heroriënteringsonderzoek

De leidinggevende start het heroriënteringsonderzoek op en begeleidt de medewerker(s). Hij/zij wordt hierbij ondersteund door de HR Business Partner of de HR consultant of een expertgroep binnen HR.

De leidinggevende brengt samen met de HR Business Partner/consultant de mogelijkheden op korte termijn in kaart, waarbij er onder meer een antwoord gezocht wordt op de hieronder vermelde vragen.

- Binnen de eigen afdeling/dienst/directie

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Wat is er nodig om een oplossing te vinden voor de medewerker, welke concrete opportuniteiten zijn er?
- Buiten de eigen afdeling / dienst/ directie
 - Welke vacatures of concrete mogelijkheden zijn er of worden op korte termijn verwacht?

HR Business Partner zet dit op de agenda van het HR-overleg waarop de interne mobiliteit van medewerkers besproken wordt

De leidinggevende heeft een gesprek met de medewerker over de mogelijkheden op korte termijn. Ze zoeken samen naar een oplossing in functie van enerzijds de mogelijkheden die zich aandienen en anderzijds de wensen en competenties van de medewerker.

De doorlooptijd van het heroriënteringsonderzoek bedraagt maximum 1 maand. Na afloop van het heroriënteringsonderzoek wordt er een kort verslag opgemaakt, waarin de ondernomen acties en initiatieven beschreven worden. Het heroriënteringsonderzoek wordt afgesloten wanneer dit verslag met de HR-verantwoordelijke rond interne mobiliteit besproken is en er een gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker(s) heeft plaats gevonden. Wanneer in geval van overmachtssituaties er geen gesprek met de betrokken medewerker heeft plaats gevonden, zal de leidinggevende na afloop van deze termijn van 1 maand de mogelijkheden op korte termijn schriftelijk aan de medewerker overmaken. De medewerker beschikt vervolgens over een termijn van 14 kalenderdagen om hierop te reageren.

De leidinggevende bezorgt dit verslag aan de medewerker (per e-mail). De medewerker bevestigt (per e-mail) de ontvangst van het verslag aan de leidinggevende en/of aan de HR Business Partner. Bij gebrek aan reactie van de medewerker wordt deze geacht kennis te hebben genomen van dit verslag, de 15de kalenderdag na verzending ervan.

Stap 3. Heroriënteringstraject

Indien na afloop van het heroriënteringsonderzoek geen oplossing wordt gevonden, wordt een heroriënteringstraject opgestart. Dit traject wordt opgestart van zodra het hierboven vermelde verslag ter kennis van de medewerker is gegeven. Tijdens dit traject worden de betrokken medewerkers zowel intern als extern begeleid.

a) Inhoud

In deze fase worden de volgende stappen voorzien:

- Intern intakegesprek met een medewerker van interne loopbaanbegeleiding
- Intake met een coach van een externe partner wanneer de hertewerkstellingskansen van de betrokken medewerker hierdoor verhoogd worden
- Begeleidings- of inplacementtraject met zelfanalyse, competentiecheck, reality check (controle of de competenties van de betrokken medewerker voortvloeiend uit de zelfanalyse overeenstemmen met de in de nieuwe functie vereiste competenties), ontwikkelbegeleiding en inzetbegeleiding
- Opmaken van een heroriënteringsplan waarin de concrete maatregelen rond begeleiding, opleiding en/of hertewerkstellingskansen opgenomen worden

b) Organisatie

De heroriënteringstrajecten worden gecoördineerd door interne loopbaanbegeleiding onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Er wordt een 'match' gemaakt tussen de richting waar de medewerker naartoe wil en dat wat de VRT nodig heeft.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Bij de herorientatie wordt er gestreefd naar een inzet in een functie die, voor zover mogelijk, zo nauw mogelijk aansluit bij de eigen functie of naar een inzet in een gelijkwaardige functie. Inzet is enkel mogelijk op een structureel gebudgetteerde plaats. Tijdelijke, niet structureel gebudgetteerde oplossingen zijn mogelijk maar schorten de doorlooptijd van het heroriënteringstraject niet op.

Zolang er geen structurele oplossing gevonden wordt blijft de medewerker onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende en blijft het dossier opgevolgd worden door de HR-verantwoordelijke rond interne mobiliteit en loopbaanbegeleiding, die tevens het centraal aanspreekpunt in dit verband is. HR voorziet de nodige capaciteit om de vereiste begeleiding in dit verband te garanderen.

Bij de zoektocht naar een nieuwe functie ligt de prioriteit bij het zoeken naar een functie binnen de VRT. Indien echter blijkt dat een structurele inzet binnen de VRT niet haalbaar is kan de medewerker ook begeleid worden in de zoektocht naar hertewerkstellingsmogelijkheden buiten de VRT.

Heroriënteringstrajecten worden ter informatie aan de vakorganisaties meegedeeld.

c) Begeleiding

Tijdens de doorlooptijd van het heroriënteringstraject heeft de betrokken medewerker de mogelijkheid om à rato van 1 dag per week te worden vrijgesteld van prestaties om deze te besteden aan het volgen van opleidingen, loopbaanbegeleiding of voor het opnemen van een stage in andere functie.

De vrijstelling van prestaties wordt standaard toegekend binnen een regime van één dag per week voor een voltijdse tewerkstelling. In geval van een deeltijdse tewerkstelling wordt deze vrijstelling van prestaties pro rata toegekend. Naar gelang de noodzaak kan, in overleg tussen de leidinggevende, HR en de betrokken medewerker, de vrijstelling van prestaties volgens een andere frequentie ingevuld worden tijdens de doorlooptijd van het heroriënteringstraject (bv. door de vrijstelling van prestaties te bundelen op een aantal opeenvolgende dagen om een bepaalde opleiding te volgen).

In geval een specifieke opleiding een reële mogelijkheid biedt tot het opnemen van een structureel gebudgetteerde functie kan de vrijstelling van prestaties in overleg tussen de leiding van de afdeling, HR en de betrokken medewerker uitgebreid worden naar een verhoudingsgewijs ruimere vrijstelling dan het standaardregime van 1 dag per week.

Een voltijds tewerkgestelde medewerker kan tijdens het heroriënteringstraject voor een budget van 5 000 euro (excl. BTW) opleidingen volgen, deelnemen aan loopbaanbegeleiding of kiezen voor een andere vorm van interne of externe ondersteuning die helpt in de herorientatie naar het opnemen van een andere functie binnen of buiten de VRT. Voor deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt dit budget pro rata berekend.

De begeleiding die in dit proces voorzien wordt geldt als een bijkomende pakket van maatregelen dat ter beschikking staat van de medewerkers naast de bestaande regelingen rond loopbaanbegeleiding zoals die in de bijlages bij het Sectoraal Akkoord werknemers en bij het Administratief Personeelsstatuut statutairen zijn opgenomen.

d) Doorlooptijd van het heroriënteringstraject

Als algemeen principe geldt er een termijn van minimaal 12 maanden als doorlooptijd voor het heroriënteringstraject.

Er zijn hierbij 3 verschillende situaties mogelijk:

- De functie vervalt op het einde van de termijn van 12 maanden. Het heroriënteringstraject wordt na afloop van deze termijn afgerond.
- De functie vervalt vooraleer de termijn van 12 maanden is afgelopen. Het heroriënteringstraject loopt verder voor de resterende duur van de termijn van 12 maanden. De in het punt c) voorziene begeleiding kan bijgevolg verdergezet worden.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Tijdens deze resterende duur wordt de medewerker tijdelijk verder tewerkgesteld voor zover er relevante opdrachten beschikbaar zijn die aan de medewerker kunnen worden gegeven

Indien dergelijke relevante opdrachten niet beschikbaar zijn, wordt het volgende voorzien

- contractuele medewerkers worden voor de resterende duur vrijgesteld van prestaties door het toekennen van dienstvrijstelling. Tijdens deze periode van dienstvrijstelling dient de medewerker beschikbaar te blijven voor het uitoefenen van relevante opdrachten die zich tijdens de resterende duur van de termijn van 12 maanden zouden aandienen
- statutaire medewerkers komen tijdens de resterende duur, conform de bepalingen van het administratief personeelsstatuut, terecht in een instantie van wedertewerkstelling

Na 12 maanden wordt het heroriënteringstraject afgerond. Indien een medewerker na deze periode nog een relevante opdracht aan het uitoefenen is, dan zal het heroriënteringstraject afgerond worden wanneer deze relevante opdracht eindigt

- De functie vervalt nadat de termijn van 12 maanden is afgelopen. De termijn van het heroriënteringstraject wordt verder verlengd en wordt afgerond op het moment dat de functie vervalt

Een schematisch overzicht van de doorlooptijd is opgenomen als bijlage bij het heroriënteringsproces

Stap 4 Afronding heroriënteringstraject, conclusies en gevolgen

- Ten laatste op de afgesproken einddatum (uiterlijk op het tijdstip bepaald volgens stap 3, d) wordt een formeel conclusiemoment vastgelegd
- De conclusie gebeurt door de leidinggevende, de betrokken medewerker, HR Business Partner en interne loopbaanbegeleiding
- De mogelijkheden voor de medewerker worden besproken
 - Nieuwe job-opportunititeit gevonden binnen VRT
 - Traject wordt afgerond
 - Indien het over een andere functie gaat, wordt de functietitel aangepast aan de nieuwe functie
 - Werkstelsel en vergoedingen gekoppeld aan de functie worden aangepast aan de nieuwe functie

Indien een nieuwe opportuniteit gevonden wordt voordat de oude functie vervalt, primeert de inzet in de nieuwe functie op het blijven vervullen van de vroegere functie

De impact op het loon als gevolg van de inzet in een andere functie wordt geregeld conform de bepalingen van de Sectoraal Akkoord Contractuele Werknemers (voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst) en het Administratief Personeelsstatuut (voor statutaire medewerkers)

- Afscheid en opname van een nieuwe functie buiten de VRT

Bij contractuele medewerkers zal, wanneer de betrokken medewerker een andere functie buiten de VRT gevonden heeft, de arbeidsovereenkomst van de betrokken medewerker beëindigd worden volgens de normale verbrekingsprocedure

Bij statutaire medewerkers doet de medewerker, wanneer deze een andere functie buiten de VRT gevonden heeft, een aanvraag tot vrijwillig ontslag. Na aanvaarding hiervan volgt er een

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

definitieve ambtsneerlegging zoals opgenomen in Hoofdstuk XV (art 216) van het administratief personeelsstatuut

- Afscheid indien geen nieuwe job-opportunititeit

Bij contractuele medewerkers wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd volgens de normale verbrekingsprocedure. Indien nodig wordt dit aangevuld met een dadingsovereenkomst waarin bijzondere afspraken aangaande de uitdiensttreding opgenomen worden.

Outplacementbegeleiding wordt aangeboden zodra een medewerker 1 jaar in dienst is geweest.

Statutaire medewerkers komen terecht in de instantie van wedertewerking en beschikbaarheid waarbij de regeling zoals opgenomen in Hoofdstuk XII - afdeling 11 (art 200/33 – art 200/41) van het administratief personeelsstatuut van toepassing is. De bepaling “hertewerkingstraject” zoals vermeld in Hoofdstuk XII - afdeling 11 van het personeelsstatuut dient in dit verband in dezelfde zin begrepen te worden als het “het heroriënteringsproces”.

De instantie van wedertewerking start op moment dat de functie vervalt. Tijdens de instantie van wedertewerking kan de begeleiding voorzien in stap 3 c) van dit proces verder gezet worden zodat de kansen op een hertewerking in een andere functie binnen of buiten de VRT gewaarborgd blijven.

Outplacementbegeleiding wordt aangeboden, ook in die situaties waarbij de VRT dit als werkgever wettelijk niet verplicht is.

4. Overmacht

Onvoorziene omstandigheden waarop noch de VRT noch de medewerker enige invloed uitoefenen of kunnen uitoefenen en die tot gevolg hebben dat de werking van de VRT dermate verstoord wordt dat de praktische uitwerking van het heroriënteringsproces onmogelijk wordt, hebben tot gevolg dat de toepassing van het proces wordt opgeschort. De schorsing is van toepassing zolang deze impact op de werking van de VRT zich stelt.

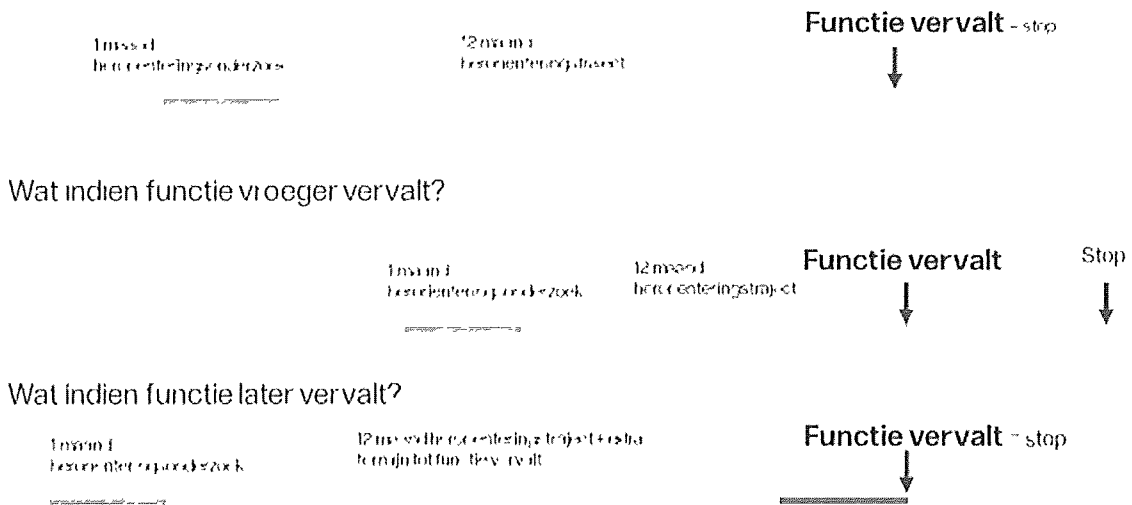
Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Bijlage : schematisch overzicht doorlooptijd heroriënteringsproces

Doorlooptijd (contractueel)

vrt

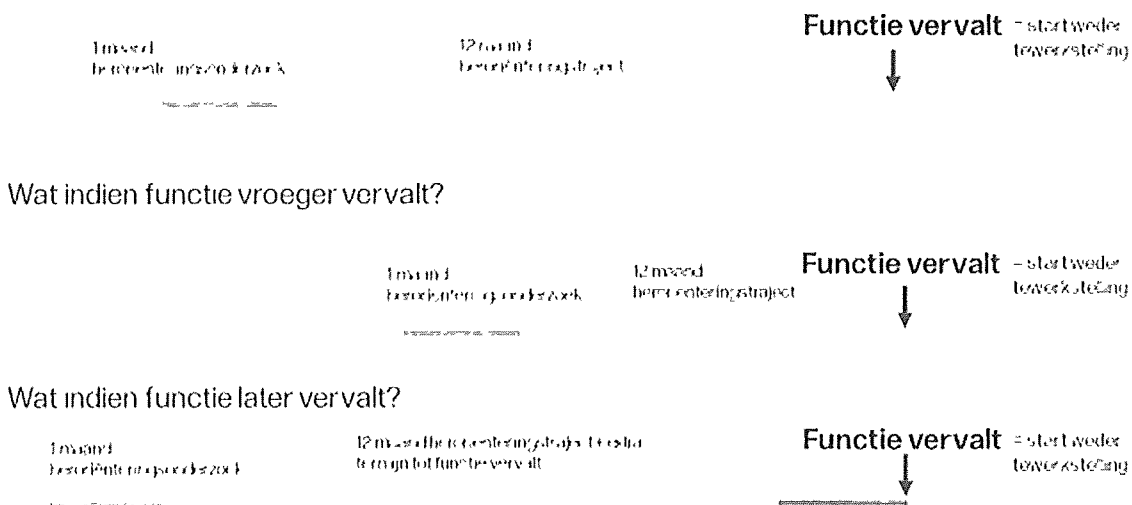
Uitgangspunt: minimum 13 maanden tijd om te heroriënteren



Doorlooptijd (statutair)

vrt

Uitgangspunt: minimum 13 maanden tijd om te heroriënteren



Het continue feedbackproces en Checkgesprek

De cultuur die we nastreven hebben we beschreven in de Fier op VRT – thema's. Deze bedrijfscultuur vertaald in 15 thema's vormt de basis voor het uittekenen van de HR processen, waaronder het continue feedbackproces en de Checkgesprekken.

Wat is het nut van Checkgesprekken? Waarom doen we dit?

Fier op VRT en het streven naar een open feedbackcultuur krijgt hoge prioriteit. Naast informele feedbackprocessen blijven formele feedbackprocessen hun waarde hebben en blijven deze cruciaal om naar een open feedbackcultuur te evolueren. We willen een **open dialoog** stimuleren tussen medewerker en leidinggevende over de wederzijdse verwachtingen, het algemeen functioneren, ontwikkelingsafspraken op korte termijn en hierover duidelijkheid en transparantie creëren, met focus op persoonlijke ontwikkeling en groei.

Wij zijn er van overtuigd dat medewerkers en leidinggevendenden beter werk kunnen leveren en autonoom kunnen werken als ze weten wat van hen verwacht wordt, wat hun motivatie ten goede komt. Een open dialoog tussen leidinggevendenden en medewerker zorgt voor het versterken van het wederzijds vertrouwen en zorgt er voor dat de leidinggevende zijn / haar medewerkers beter kan aansturen en ondersteunen.

Scope – op wie is dit van toepassing?

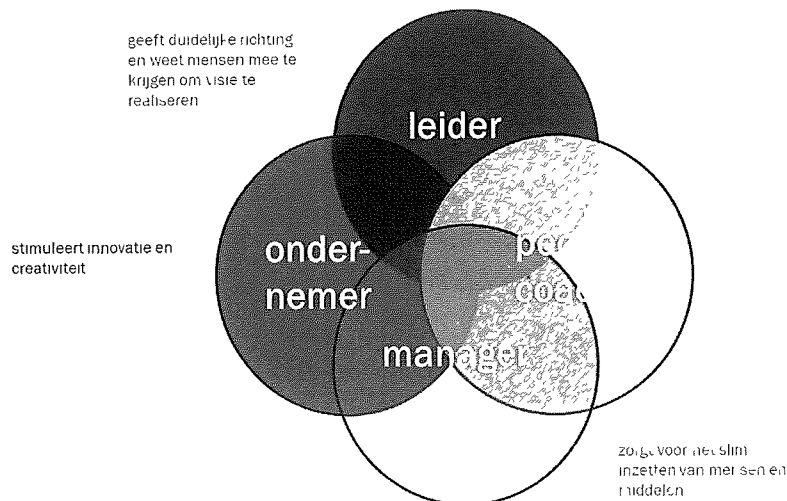
- Voor alle medewerkers van VRT
- Voor programmamakers bij Televisie blijft de vernieuwde aanpak van de In-en Uitgesprekken in eerste instantie lopen – op basis van vernieuwde inzichten uit dit project kan dit proces nadien herbekeken / vereenvoudigd worden.

Welke uitgangspunten stellen wij voorop? Wat zijn onze leidende principes in dit proces?

- In een cultuur van vertrouwen en veiligheid
- Open en transparante continue dialoog (2 richtingsverkeer, duidelijkheid, durven benoemen)
- Vanuit een waarderende benadering, waarin experimenteren, leren en ontwikkelen centraal staan
- Vanuit coachend leiderschap van leidinggevende en autonomie & persoonlijk leiderschap van medewerkers
- Energie en motivatie verhogend
- Eigenaarschap voor uitvoering bij leidinggevende en medewerker – proceseigenaarschap bij HR

We verwachten van onze leidinggevendenden dat zij tijd maken voor deze gesprekken, vertrouwen geven aan de medewerker en continu feedback geven. Continu feedback geven is een belangrijke opdracht voor iedere leidinggevende, als people coach.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR



Onze ambitie als VRT

Een open feedbackcultuur in de organisatie zorgt voor gemotiveerde medewerkers die een goede kwaliteit van dienstverlening geven. Continue wederzijdse feedback helpt ons om de samenwerking en resultaten te verbeteren.

Feedback is voor iedereen belangrijk. Het is een bijzonder krachtige vorm van leren. Omdat we feedback krijgen

- weten we wat we goed doen en misschien vaker kunnen doen
- wat we minder goed doen en hoe we dat anders kunnen aanpakken

We willen de open dialoog tussen leidinggevende en medewerker stimuleren, vandaar zetten we in op een open feedbackcultuur waarin **continue feedback centraal** staat. We willen dit realiseren aan de hand van 2 hefboomen

- Tussentijdse informele gesprekken
- Jaarlijks formeel gesprek: het **Checkgesprek**

1. Continue feedback als kernelement van onze cultuur

Continu waarderende en bijsturende feedback geven staat bij VRT centraal. We vinden het belangrijk dat medewerkers voortdurend feedback krijgen op hun prestaties en hun functioneren, het liefst op een informele en transparante manier, kort na de feiten. Op een open en steeds constructieve wijze feedback geven en (willen) krijgen is een essentiële attitude en vaardigheid voor alle organisaties, teams of individuen die naar verbetering streven. Als leidinggevende of als medewerker hoef je bovendien niet te wachten op een formeel gesprek, maar kan er doorlopend feedback gegeven worden.

Focus op deze continue dialoog tussen leidinggevende en medewerker is essentieel en zorgt mee voor versterken van onderling vertrouwen. In een cultuur van continue feedback komen zaken veel sneller boven de tafel en bevat een Checkgesprek geen onaangename verrassingen voor de medewerker.

Tussentijdse informele gesprekken stimuleren

Informele gesprekken tussen leidinggevende en medewerker zorgen er voor dat feedback minder gewichtig en zwaar wordt en hebben een positieve impact op het welzijn van beide partijen en op de relatie tussen medewerker en leidinggevende als ze goed worden ingezet.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Informeel gesprekken tussen de medewerker en leidinggevende, op een alledaags moment op het werk, zijn belangrijke momenten voor feedback. We willen leidinggevend en medewerkers stimuleren om willekeurige ontmoetingsmomenten aan te grijpen als een moment om iets aan te kaarten zonder het te veel gewicht te geven. Op deze manier willen we vermijden dat bepaalde thema's pas aangesneden worden wanneer er sprake is van Checkgesprek.

Het staat elke leidinggevende (en medewerker) vrij om – in alle transparantie - van dit gesprek al dan niet een verslag op te maken, in een vorm naar keuze (mail, word document,)

2. Jaarlijks formeel Checkgesprek

Het is onze ambitie dat elke medewerker minstens 1 keer per jaar een formeel gesprek heeft met zijn/haar leidinggevende. Het (jaarlijkse) **Checkgesprek**, gericht op het bespreken van het functioneren, de motivatie, de ambities en ontwikkelingsnoden en de (onderlinge) samenwerking.

Het Checkgesprek is een open en constructieve dialoog tussen de direct leidinggevende en medewerker met actieve inbreng van leidinggevende én medewerker. Beide stellen zich open op en tonen zich bereid tot zelfreflectie. De medewerker ontdekt alle speerpunten in de verdere ontwikkeling van zijn/haar kennis, vaardigheden en attitudes. De leidinggevende ontdekt wat de medewerker van hem/haar als leidinggevende of van het team of van de organisatie verwacht. Samen worden er (nieuwe) mogelijkheden voor de medewerker geëxploreerd, waarbij persoonlijke groei en talentontwikkeling centraal staat.

Vanuit HR geven we een algemeen verplicht kader met betrekking tot de Checkgesprekken mee. Per directie wordt in samenwerking tussen HR en het management (in co-creatie) het specifieke proces op maat van de directie verder uitgewerkt, uiteraard in lijn met de vooropgestelde principes en het beleidskader.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

3.1 Voorbereiding van het Checkgesprek

Het Checkgesprek wordt voorbereid door medewerker en leidinggevende. Zij kunnen hiervoor beroep doen op een **leidraad voor Checkgesprekken**, die voorbeeldvragen en thema's bevat die tijdens het gesprek aan bod kunnen komen. In co-creatie kan deze leidraad uitgebreid worden met praktische tips en suggesties voor het voeren van Checkgesprekken.

3.2 Inhoud van het formele Checkgesprek

De thema's die tijdens het Checkgesprek aan bod komen, kunnen voor elke directie in co-creatie bepaald worden.

Vanuit HR stellen wij wel een minimum aantal thema's voorop, die in elk Checkgesprek zeker aan bod moeten komen:

- Bespreken van algemeen functioneren en samenwerking
- Bespreken van ambities en verwachtingen van de medewerker
- Bespreken van ontwikkelingsnoden van de medewerker

De functiebeschrijving kan eventueel gebruikt worden als inspiratiebron om samen in dialoog te gaan over specifieke verwachtingen of ontwikkelingsnoden.

In het kader van het naderend einde van de loopbaan van een medewerker willen we aan de ambities en ontwikkelingsnoden van deze medewerkers extra aandacht besteden tijdens het formele Checkgesprek. De betrokken medewerker kan tijdens het "gewone" Checkgesprek aangeven dat hij/zij het gesprek wilt aangaan met het oog op het (eindloopbaan)perspectief. Een aangepaste leidraad met vragen gericht op een eindloopbaan-Checkgesprek wordt dan ter beschikking gesteld ter voorbereiding van dit gesprek.

De HRBP kan de leidinggevende en de medewerker begeleiden in de aanpak van de Checkgesprekken. Vanuit de expert domeinen binnen VRT kunnen ook opleidingen op maat van de specifieke noden aangeboden worden om leidinggevend en medewerkers te ondersteunen en vaardigheden op het vlak van geven en ontvangen van feedback aan te leren.

3.3 Verslag van het Checkgesprek

Van elk formeel Checkgesprek wordt een verslag opgemaakt aan de hand van een eenvoudig **rapporteringssjabloon** dat vanuit HR ter beschikking wordt gesteld.

Dit rapporteringssjabloon bevat een aantal verplicht in te vullen rubrieken:

- Loopbaanambities
- Ontwikkelingsnoden

Daarnaast bevat het rapporteringssjabloon enkele optionele rubrieken die vrij in te vullen zijn:

- Terugblik op gemaakte afspraken/ doelstellingen, waar ook de afspraken voor de komende periode in kunnen worden neergeschreven en die bij het volgende Checkgesprek besproken kunnen worden
- Feedback op algemeen functioneren
- Feedback op de onderlinge samenwerking tussen leidinggevende en medewerker

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Hierover kunnen per directie specifieke afspraken gemaakt worden over welke velden wel / niet bijkomend ingevuld dienen te worden. Ook dit maakt deel uit van het co-creatie proces binnen de directie.

Het verslag van dit gesprek is steeds consulteerbaar door de betrokken leidinggevende, de medewerker zelf en HRBP.

Elke HRBP volgt dit proces op voor de toegewezen directies en afdelingen, inspireert leidinggevenden en medewerkers om hier aandacht aan te besteden en hier tijd voor vrij te maken. De HRBP monitort of elke medewerker minstens 1 keer per jaar een Checkgesprek heeft gehad en of de vastgelegde thema's effectief (en met voldoende diepgang) aan bod zijn gekomen. De HRBP spoort leidinggevenden aan om hun essentiële rol in dit proces op te nemen.

3.4 Feedbackgarantie

Elke leidinggevende heeft als opdracht om in het gesprek dieper in te gaan op de onderliggende noden en alvast samen met de medewerker te reflecteren over de geuite ambities en ontwikkelingsnoden (bijvoorbeeld wat is de relevantie van de ontwikkelingsnoden in de huidige functie of met oog op verdere loopbaanstappen, onderkennen we vanuit het management de nood vanuit de organisatie en het potentieel bij de medewerker om door te groeien,)

Het uitspreken van ambities en ontwikkelingsnoden leidt niet automatisch tot het invullen van de geuite wensen van de medewerker. We bieden wel **een feedbackgarantie**, waarin we garanderen dat medewerkers (later) onderbouwde feedback krijgen van hun leidinggevende met betrekking tot de uitgesproken ambities en ontwikkelingsnoden: hoe hier al dan niet wordt verdergegaan en waarom.

De rapportering stelt ons in staat om vanuit HR op een meer proactieve manier gericht in te spelen op gedetecteerde ontwikkelingsnoden van medewerkers en actiever in te zetten op de verdere ontwikkeling van onze talenten.

Het rapporteringssjabloon is zodanig opgemaakt dat er snel en op een gebruiksvriendelijke manier een overzicht per individu en per team / afdeling / directie kan worden opgemaakt van de uitgesproken ambities en ontwikkelingsnoden. Aan de hand van deze overzichtelijke rapportering kan de HRBP nagaan welke behoeften en interesses naar boven zijn gekomen en opvolgen of de betrokken medewerker hierop een adequaat antwoord heeft gekregen.

3.5 Ruimte voor co-creatie op maat van elke directie bij de start

Zoals reeds eerder aangegeven heeft elke directie bij de lancering van dit proces de ruimte om, binnen de contouren van het uitgezette beleidskader, in het proces accenten te leggen op maat van de specifieke context, cultuur en geplogenheden binnen de directie. Eens dit proces vorm heeft gekregen en na een eerste experiment bijgestuurd is waar nodig, wordt dit proces stabiel verankerd in de dagelijkse werking.

Eenzijds kunnen aspecten van het proces verder uitgewerkt worden op maat van de eigenheid van de afdeling/directie.

- Frequentie van tussentijdse gesprekken (indien de directie dit wil vastleggen)

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Timing wanneer Checkgesprekken gevoerd worden in functie van de activiteiten van de afdeling (zodat de meest optimale periode vooropgesteld kan worden) Enkel finale deadline tegen wanneer alle checkgesprekken gevoerd moet zijn ligt vast (eind okt)
- Specifieke vragen of thema's die de directie bijkomend aan bod wilt laten komen (naast aantal standaardvragen)
- Wie het gesprek initieert (leidinggevende of medewerker)
- Wie de eerste aanzet van het verslag schrijft (leidinggevende of medewerker)

Anderzijds wordt bij de lancering van dit proces in co-creatie een communicatie-en implementatieplan opgemaakt op maat van de directie

- Hoe de lancering en de communicatie hieromtrent binnen de directie zal gebeuren wat wordt wanneer door wie naar wie en op welke manier gecommuniceerd? Via welke cascade wordt dit proces binnengebracht in de afdeling?
- Implementatie aanpak binnen de directie wordt uitgetekend gaan we voor een gefaseerde aanpak of niet? Welke ondersteuning willen we aan onze leidinggevend en medewerkers bieden? Maken we een leidraad met hulpvragen op maat van onze directie?

Deze co-creatie aanpak resulteert in een **procesplan en communicatie-en implementatieplan per directie** Elke HRBP en de verantwoordelijke expert vanuit HR bewaakt of de uitgewerkte aanpak in lijn is met het vooropgestelde beleid en de vooropgestelde principes en wordt zodra het plan klaar is toegelicht op het sociaal overleg

Het verbeterproces

1) Doel en scope van het verbeterproces

Een **verbeterproces** heeft als doel het functioneren van medewerkers **in hun huidige functie te verbeteren**

Een verbeterproces wordt opgestart in de **volgende situaties**

- Een medewerker haalt de verwachte kwaliteit en efficiëntie niet door het ontbreken van bepaalde competenties
- Attitudeprobleem bij de medewerker

Volgende situaties vallen buiten de scope van de verbeterprocessen

- Plotse organisatorische verandering van de functie op korte termijn waardoor de vereiste competenties om de functie te kunnen uitoefenen wijzigen (in dit geval spreken we van een heroriënteringsproces)
- Medische beperkingen van medewerker waardoor die niet meer in staat is om de huidige functie uit te voeren
- In het geval van een conflict tussen twee personen spreken we over een bemiddelingsproces

Indien de medewerker nog niet langer dan drie jaar bij de VRT in dienst is bestaat er geen recht op toepassing van dit proces. Het kan dan alsnog als gunst van de werkgever worden toegepast. Om deze periode van drie jaar te berekenen wordt er rekening gehouden met de tewerkstellingen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die plaats hebben gevonden in een periode gelijk aan 3 jaar voorafgaand aan de tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

2) Resultaat van een verbeterproces

Een verbeterproces **leidt tot**

- Verbetering van het functioneren van de medewerker in de huidige functie
- Beter inzet of beter functioneren van de medewerker in een andere functie waar de ontbrekende competenties niet relevant zijn, met structurele inzet op een gebudgetteerde plaats (daarom niet noodzakelijk een gepubliceerde vacature)
- Afscheid indien er geen of onvoldoende verbetering in de functie is vastgesteld

3) Verloop van het verbeterproces

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Verbeterproces

vrt

Continue feedback - kort na de feiten
Stimuleren van rechtstreekse open feedback (vanwege interne klanten, collega's, leidinggevende)

Vaststelling functioneringsprobleem	Feedbackgesprek	Formeel verbetergesprek met verbeterplan
--	-----------------	--

Stap 1 Vaststelling van het probleem

De leidinggevende stelt bij de dagelijkse uitvoering van een toegewezen opdracht of job een probleem in het functioneren van een medewerker vast. De aard van het probleem wordt helder in kaart gebracht door de leidinggevende en hij/zij koppelt dit op een duidelijke en transparante manier terug naar de betrokken medewerker.

Stap 2 Feedbackgesprek

De leidinggevende zorgt voor een heldere probleemomschrijving, aan de hand van concrete voorbeelden.

De leidinggevende heeft een (informeel) feedbackgesprek met de betrokken medewerker waarin samen

- de problematiek helder en concreet geschetst wordt
- gekeken wordt naar wat aan de basis ligt van het probleem
- verwachtingen helder en concreet worden toegelicht
- samen bekeken wordt welke ondersteuning gewenst is
- opvolgafspraken worden gemaakt

De leidinggevende maakt een kort verslag op van dit feedbackgesprek, bespreekt dit met de medewerker en bezorgt de finale versie aan de betrokkene.

De leidinggevende plant vervolgens opvolgingsmomenten in en bespreekt op regelmatige basis de prestaties, de vastgestelde evolutie, en documenteert dit aan de hand van e-mails, verslagen van de gesprekken, Relevante verslagen of andere documenten die hierover worden opgesteld of andere documentatie die hierover beschikbaar is worden gedeeld met de betrokken medewerker die hierover zijn visie kan geven.

De leidinggevende kan zich laten ondersteunen en adviseren door de HR Business Partner of HR Consulent. De HR Business Partner of HR Consulent neemt in dit proces een neutrale faciliterende rol op.

HR, de vakorganisaties of een interne persoon ter ondersteuning (persoon binnen de VRT (bv. collega) in wie de medewerker vertrouwen heeft en die hem hierbij ondersteunt) kunnen ook de medewerker - indien gewenst - ondersteuning aanbieden bij de voorbereiding van het feedbackgesprek en tijdens het feedbackgesprek.

Stap 3 Formeel verbetergesprek met verbeterplan

Indien na de afgesproken periode geen verbetering wordt vastgesteld in het functioneren van de medewerker, wordt een formeel verbetergesprek ingepland met de leidinggevende, de betrokken medewerker en HR Business Partner/ HR Consulent, waarbij deze laatste in dit proces een neutrale faciliterende rol opnemen

De leidinggevende stelt de medewerker op de hoogte dat er een formeel verbeterproces opgestart wordt en geeft aan dat er hierover vooraf een gesprek met HR Business Partner zal plaatsvinden

De leidinggevende bereidt ondertussen samen met HR Business Partner een verbeterplan voor de betrokken medewerker voor

Indien de medewerker de vraag hiernaar stelt zal in deze fase van het verbeterproces de inzet van de medewerker in een andere functie mee opgenomen worden in het proces

De medewerker kan zich steeds laten bijstaan door een vertegenwoordiger van een vakorganisatie of een interne persoon ter ondersteuning om het plan te bespreken

Het verbeterplan wordt tijdens het verbetergesprek besproken met de betrokken medewerker en wordt vervolgens (per e-mail) bezorgd aan de betrokken medewerker (en optioneel op vraag van de medewerker aan de gekozen interne persoon ter ondersteuning)

De medewerker bevestigt (per e-mail) de ontvangst van het verbeterplan aan de leidinggevende en/of aan de HR Business Partner. Bij gebrek aan reactie van de medewerker wordt deze geacht kennis te hebben genomen van het verbeterplan, de 15^{de} kalenderdag na verzending van het verbeterplan

Dit verbeterplan, dat in een papieren of elektronisch document vastgelegd wordt, vermeldt dat het om een formeel verbeterplan in het kader van het verbeterproces gaat en omvat volgende elementen .

- Duidelijke en concrete omschrijving van de probleemstelling,
- Heldere en concrete omschrijving van verwachtingen
- Concrete omschrijving van de aangewezen of gewenste ondersteuning, indien van toepassing.
- Schema met tussentijdse opvolgingsmomenten
- Finaal evaluatiemoment – einddatum van het verbeterplan

De doorlooptijd van een verbeterproces is variabel. Dit proces heeft een voldoende lange en realistische termijn waarin de vooropgestelde verbetering kan vastgesteld worden (in functie van het vastgestelde probleem)

Stap 4 Afronding van het verbeterproces

Op de afgesproken einddatum wordt een formeel evaluatiemoment vastgelegd

Deze evaluatie gebeurt door de leidinggevende en de HR Business Partner in aanwezigheid van de betrokken medewerker. Indien gewenst door de medewerker kan ook de interne persoon ter ondersteuning of de vertegenwoordiger van de vakorganisatie die in dit proces betrokken zijn geweest, bij de evaluatie betrokken worden

De leidinggevende bereidt samen met de HR Business Partner de evaluatie voor

Tijdens de evaluatie wordt het verbeterplan besproken en wordt er een antwoord gegeven op volgende vragen

- Hoe liep de ondersteuning?
- Wat werd tijdens de tussentijdse opvolgingsmomenten besproken?
- Werden de verwachtingen ingelost?
- Verbetering consistent zichtbaar?

Vervolgens wordt het verbeterproces afgerond volgens één van de onderstaande drie mogelijkheden

- a) Gewenste verbetering in het functioneren in de huidige functie

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Indien er op het moment van einddatum de gewenste verbetering in het functioneren in de huidige functie wordt vastgesteld, wordt het verbeterproces formeel afgerond

b) Duurzame inzet van de medewerker in een andere functie

Indien een verbetering in het functioneren van de medewerker in de huidige functie niet mogelijk is gebleken, maar de medewerker, wanneer deze in stap 3 hiernaar gevraagd heeft, duurzaam ingezet kan worden in een andere functie waarin hij beter functioneert, wordt het verbeterproces eveneens formeel afgerond

De impact op het loon als gevolg van de inzet in een andere functie wordt geregeld conform de bepalingen van de Sectoraal Akkoord Contractuele Werknemers (voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst) en het Administratief Personeelsstatuut (voor statutaire medewerkers)

c) Onvoldoende verbetering in het functioneren

In het geval dat er op het moment van de einddatum geen of onvoldoende verbetering in het functioneren in de huidige functie wordt vastgesteld en een duurzame inzet van de medewerker in een andere functie niet mogelijk is, nemen we afscheid van de betrokken medewerker.

Bij contractuele medewerkers verloopt dit volgens de normale verbrekingsprocedure

De verantwoordelijkheid voor de ontslagprocedure ligt bij HR

Bij statutaire medewerkers wordt door de leidinggevende een beoordeling "onvoldoende" (beoordelingstrap F) toegekend indien de prestaties onvoldoende verbeteren

De bepalingen van de artikelen 43, 44, en 46 het administratief personeelsstatuut m b t de beoordeling, blijven (voorlopig) bestaan, maar directie en vakbonden zijn het er wel over eens dat de uitvoering van deze artikelen, met uitzondering van de bepalingen i v m de toekenning van de beoordeling 'beoordelingstrap F onvoldoende', opgeschort blijft tot er, na overleg met de vakbonden, een nieuwe regeling van kracht wordt

Na toekenning van de beoordeling "onvoldoende" (beoordelingstrap F) zal de leidinggevende samen met de HR business partner een nieuw verbeterplan opmaken waarbij er, rekening houdend met de bepalingen van het statuut, een realistische termijn toegekend wordt om alsnog een mogelijkheid tot verbetering in het functioneren van de statutaire medewerker toe te laten. Vervolgens wordt er op de in het nieuwe verbeterplan voorziene einddatum een formeel evaluatiemoment ingepland en wordt het verbeterproces uiteindelijk afgerond conform de regels vermeld in stap 4. De nieuwe einddatum die in het nieuwe verbeterplan wordt opgenomen zal ingepland worden minimum 12 maanden nadat de medewerker het aanvankelijke formele verbeterplan (cf stap 3) heeft ontvangen.

Wanneer, zowel bij contractuele als bij statutaire medewerkers, het verbeterproces afgerond is en de medewerker zijn huidige functie blijft uitoefenen of een nieuwe functie uitoefent is het mogelijk dat de medewerker alsnog hervalt in de situatie die aanleiding heeft gegeven tot het opstarten van het verbeterproces en de afgesproken verbetering in het functioneren niet meer zichtbaar is.

Indien dit het geval is binnen een periode van 6 maanden na de afronding van het verbeterproces zal er opnieuw een formeel verbetergesprek met de medewerker plaats vinden (vanaf stap 3). Tijdens dit verbetergesprek zal er, rekening houdend met de concrete omstandigheden, nagegaan worden of een duurzame verbetering in het functioneren van de medewerker alsnog mogelijk is.

- Wanneer een duurzame verbetering mogelijk wordt geacht, zal er een nieuw verbeterplan opgesteld worden.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Wanneer een duurzame verbetering niet mogelijk wordt geacht, wordt er geen verbeterplan opgesteld en volgt het afscheid van de medewerker (voor contractuele medewerkers) of het toekennen van een beoordeling F (voor statutaire medewerkers)

Op regelmatige tijdstippen wordt een procesrapportering opgemaakt en wordt deze gedeeld met de vakorganisaties

Het Re-integratieproces

1) Doel en scope van het re-integratieproces;

Het re-integratieproces heeft als doel medewerkers te begeleiden bij hun re-integratie bij terugkeer na een (meestal langdurige) ziekte

De VRT streeft er naar om op een verantwoorde wijze om te gaan met de mensen die er zijn tewerkgesteld. In dat kader past het om voor medewerkers die om medische redenen problemen hebben om hun functie uit te oefenen, een werkbare oplossing te voorzien. Vanuit dit oogpunt en met toepassing van het wettelijk kader zoals opgenomen in de Codex op het welzijn heeft de VRT het re-integratieproces uitgewerkt.

De re-integratieprocessen binnen de VRT zijn er op gericht om medewerkers bij voorkeur te laten terugkeren in hun bestaande functie, eventueel mits de nodige aanpassingen aan de werkpost.

Binnen de VRT wordt dit proces zowel op informele wijze (het informeel traject) als op formele wijze (het formeel traject) ingevuld.

2) Resultaat van het re-integratieproces

Het re-integratieproces leidt tot

- Een hervatting van een medewerker in zijn oorspronkelijke functie, eventueel met de nodige aanpassingen zodat deze functie beantwoordt aan de medische toestand van de betrokken medewerker
- Een tewerkstelling van een medewerker in een andere functie die beantwoordt aan de medische toestand van de betrokken medewerker, met structurele inzet op een gebudgetteerde plaats (daarom niet noodzakelijk een gepubliceerde vacature)
- Tewerkstelling binnen een voorbehouden betrekking
- Utdiensttreding

3) Verloop van het re-integratieproces

Het re-integratieproces binnen de VRT bestaat uit een informeel en een formeel luik. Het formeel luik is de toepassing binnen de VRT van de relevante bepalingen uit de Codex op het welzijn. Hierna wordt de terminologie van de Codex toegepast op zowel het informele als het formele luik. Er wordt daarom gesproken over het informeel "traject" en het formeel "traject".

Zowel over de verschillende vormen van de informele als van de formele trajecten zal er periodiek gerapporteerd worden op het BOC PBW.

I. Informeel traject

Het informeel traject verloopt buiten het wettelijk kader, zoals uitgewerkt in de codex op het welzijn.

a) Procedure

Dit traject wordt toegepast voor medewerkers voor wie de uitoefening van hun functie tijdelijk moeilijk of onmogelijk is maar waarvoor het, op basis van het advies van een geneesheer, duidelijk is dat ze op een (redelijke) termijn kunnen terugkeren naar hun functie of naar een andere volwaardige functie.

Tijdens het informeel traject wordt er gezocht naar mogelijkheden om de tewerkstelling van de betrokken medewerker op langere termijn te kunnen invullen. Dit kan onder andere gebeuren door middel van kortere tussentijdse oplossingen die genomen worden in afwachting van een structurele oplossing. De medewerker wordt hierbij begeleid door zijn leidinggevende, de HR Business Partner en de dienst Welzijn. De vakorganisaties kunnen hierbij betrokken worden.

Mogelijke oplossingen zijn

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Aanpassing aan de functie die door de betrokken medewerker wordt uitgeoefend
- Tewerkstelling binnen een andere functie die beantwoordt aan de competenties en aan de medische toestand van de betrokken medewerker

De afdeling, waar de medewerker tewerkgesteld was, blijft gedurende het informeel traject voor een periode van maximaal 12 maanden financieel verantwoordelijk voor de tewerkstelling van de betrokken medewerker. De financiële impact hiervan voor de afdeling mag op zich geen reden zijn om een realistisch haalbare oplossing niet toe te passen, tenzij deze impact onevenredig zwaar blijkt.

b) Tewerkstelling binnen een voorbehouden betrekking

Wanneer er tijdens het informele traject geen oplossing gevonden wordt voor de betrokken medewerker, bestaat er na afloop van een termijn van maximaal 12 maanden na aanvang van het informele traject een mogelijkheid tot tewerkstelling binnen een voorbehouden betrekking.

Binnen het centrale HR budget wordt er een contingent van 4 FTE's op jaarbasis voorzien voor de tewerkstelling binnen de voorbehouden betrekkingen. Binnen het kader van het beschikbare budget wordt er voor medewerkers, die hier voor in aanmerking komen, tijdelijk een tewerkstelling gegarandeerd aangepast aan hun specifieke situatie.

Om in aanmerking te komen moeten de medewerkers zich in een kwetsbare situatie bevinden. Deze beoordeling wordt gedaan door het sociaal-medisch team in samenspraak met de HR Business Partner.

Enkel medewerkers met een tewerkstelling van onbepaalde duur (als contractueel of statutair medewerker) komen in aanmerking voor een voorbehouden betrekking.

Tewerkstelling binnen een voorbehouden betrekking is mogelijk voor een periode van maximaal 12 maanden. Tijdens deze periode wordt er door de leidinggevende in samenspraak met de HR Business Partner en de dienst welzijn verder gezocht naar mogelijkheden tot re-integratie van de betrokken medewerker. De vakorganisaties kunnen hierbij betrokken worden.

II. Formeel re-integratietraject

De toepassing van het formeel re-integratietraject vindt plaats binnen het wettelijk kader zoals opgenomen in de codex op het welzijn (Boek I - Titel 4 - Hoofdstuk VI).

Het formeel traject is gericht op de re-integratie van medewerkers voor wie het op grond van medische redenen tijdelijk of definitief onmogelijk is om hun bestaande functie uit te oefenen.

a) Stap 1 : Aanvang

Het formeel traject neemt officieel een aanvang van zodra een aanvraag tot het opstarten van een re-integratietraject gericht wordt aan de arbeidsgeneesheer. Dit kan gebeuren op initiatief van

- De medewerker
- De mutualiteit van de betrokken medewerker
- De VRT

De VRT zal in regel niet uit eigen beweging een formeel re-integratietraject opstarten. Dit blijft echter wel mogelijk in specifieke gevallen (o.a. wanneer het duidelijk is dat een verdere tewerkstelling van een medewerker in een bepaalde functie medisch niet verantwoord is (in voorkomend geval nadat een informeel traject doorlopen is), indien een medewerker geen medewerking verleent in het kader van een opgestart informeel traject,)

b) Stap 2 : Beslissing arbeidsgeneesheer

Wanneer de arbeidsgeneesheer de vraag tot opstart van het re-integratietraject heeft ontvangen, nodigt hij de medewerker uit voor een re-integratieonderzoek

Na afloop van het re-integratieonderzoek neemt de arbeidsgeneesheer één van de volgende beslissingen

- A-beoordeling
- B-Beoordeling
- C-beoordeling
- D-beoordeling
- E-beoordeling

A-beoordeling

De medewerker is tijdelijk ongeschikt voor zijn of haar bestaande functie. In afwachting van een terugkeer naar de bestaande functie is aangepast werk mogelijk.

Het formeel re-integratietraject loopt verder.

- Bij de contractuele medewerkers is in afwachting van een beslissing door de VRT (stap 3) de tewerkstelling van de medewerker geschorst. De medewerker ontvangt uitkeringen vanwege de mutualiteit. Betaalt de mutualiteit geen uitkeringen, dan is, conform de wettelijke voorwaarden, tijdelijke werkloosheid mogelijk.
- Voor de statutaire medewerkers verlopen betalingen volgens de bepalingen van het administratief personeelsstatuut van de VRT.

B-beoordeling

De medewerker is tijdelijk ongeschikt voor zijn of haar bestaande functie. In afwachting van een terugkeer is er geen aangepast werk mogelijk.

Het formeel re-integratietraject wordt opgeschort en wordt vervolgens periodiek geëvalueerd.

In afwachting van het hervatten van de functie is de tewerkstelling van de medewerker geschorst.

- Bij de contractuele medewerkers, ontvangt de medewerker uitkeringen vanwege de mutualiteit. Betaalt de mutualiteit geen uitkeringen, dan is, conform de wettelijke voorwaarden, tijdelijke werkloosheid mogelijk.
- Voor de statutaire medewerkers verlopen betalingen volgens de bepalingen van het administratief personeelsstatuut van de VRT.

C-beoordeling

De medewerker is definitief ongeschikt voor zijn of haar bestaande functie, maar is in staat om een aangepaste of een andere functie uit te oefenen.

Het formeel re-integratietraject loopt verder.

In afwachting van een beslissing door de VRT (stap 3) is de tewerkstelling van de medewerker geschorst.

- Bij de contractuele medewerkers ontvangt de medewerker uitkeringen vanwege de mutualiteit. Betaalt de mutualiteit geen uitkeringen, dan is, conform de wettelijke voorwaarden, tijdelijke werkloosheid mogelijk.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Voor de statutaire medewerkers verlopen betalingen volgens de bepalingen van het administratief personeelsstatuut van de VRT

D-beoordeling

De medewerker is definitief ongeschikt voor zijn of haar bestaande functie, maar is niet in staat om een aangepaste of een andere functie uit te oefenen

Het formeel re-integratietraject neemt definitief een einde. De tewerkstelling kan een einde nemen conform de regeling voorzien in stap 4

- Bij de contractuele medewerkers ontvangt de medewerker uitkeringen vanwege de mutualiteit. Betaalt de mutualiteit geen uitkeringen, dan is, conform de wettelijke voorwaarden, tijdelijke werkloosheid mogelijk zolang de tewerkstelling geen einde genomen heeft
- Voor de statutaire medewerkers verlopen betalingen volgens de bepalingen van het administratief personeelsstatuut van de VRT

E-beoordeling

De arbeidsgeneesheer oordeelt dat het om medische redenen niet opportuun is om een re-integratietraject op te starten

Het formeel re-integratietraject wordt tijdelijk geschorst en er wordt vervolgens periodiek geëvalueerd of een herstart van het re-integratietraject opportuun is

- Bij de contractuele medewerkers is, in afwachting van het hervatten van een nieuwe beslissing van de arbeidsgeneesheer, de tewerkstelling van de medewerker geschorst. De medewerker ontvangt uitkeringen vanwege de mutualiteit. Betaalt de mutualiteit geen uitkeringen, dan is, conform de wettelijke voorwaarden, tijdelijke werkloosheid mogelijk
- Voor statutaire medewerkers verlopen betalingen volgens de bepalingen van het administratief personeelsstatuut van de VRT

c) Stap 3 : Beslissing VRT

Na ontvangst van een re-integratiebeoordeling A of C beschikt de VRT over een vastgestelde termijn waarbinnen er voor de betrokken medewerker een beslissing genomen moet worden aangaande de verdere re-integratie van de betrokken medewerker

Bij een A-beoordeling bedraagt deze termijn 55 werkdagen

Bij een C-beoordeling bedraagt deze termijn 12 maanden

Er stellen zich twee mogelijkheden

- I Aangepast of ander werk is mogelijk er wordt een re-integratieplan opgemaakt

De VRT maakt een re-integratieplan op. Dit gebeurt in overleg met de medewerker, de arbeidsgeneesheer en eventueel andere personen of afdelingen die kunnen helpen bij de re-integratie van de medewerker

In dit re-integratieplan wordt het volgende opgenomen (naargelang wat er concreet van toepassing is)

- Omschrijving van de aanpassingen aan de werkpost
- Omschrijving van het aangepast werk
- Omschrijving van het ander werk

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

- Aard van de opleiding die voorgesteld wordt die het de medewerker mogelijk maken om een ander of aangepast werk uit te voeren
- Geldigheidsduur van het re-integratieplan

Een geldigheidsduur zal in principe enkel vermeld worden in geval van een tijdelijke ongeschiktheid van de medewerker. Bij een definitieve ongeschiktheid zal er enkel een geldigheidsduur vermeld worden wanneer er tijdelijk specifieke maatregelen voorzien worden met het oog op een structurele hertewerkstelling van de medewerker.

Het re-integratieplan wordt vervolgens aan de medewerker bezorgd. Gaat de medewerker niet akkoord met de inhoud van het re-integratieplan, dan moet hij zijn redenen van weigering schriftelijk meedelen.

Als dit het geval is, zijn er 2 opties mogelijk:

- in geval van een tijdelijke ongeschiktheid blijft de medewerker arbeidsongeschikt in afwachting van verdere evolutie van zijn medische toestand
 - in geval van een definitieve ongeschiktheid stopt het re-integratietraject. Een einde van de tewerkstelling bij de VRT wegens definitieve medische overmacht is mogelijk (stap 4)
- ii Aangepast werk is niet mogelijk. Er wordt geen re-integratieplan opgemaakt met schriftelijke motivatie waarom dit niet mogelijk is.

Wanneer de VRT oordeelt dat een aangepast of ander werk technisch, medisch of om een gegronde reden redelijkerwijze niet mogelijk is, dan maakt de VRT hiervan een gemotiveerd verslag op en bezorgt dit aan de medewerker en de arbeidsgeneesheer.

d) Stap 4 : Einde van het formeel re-integratietraject.

Er zijn drie situaties waarbij het traject een einde neemt:

- i De medewerker hervat zijn originele functie
- In het geval van een tijdelijke ongeschiktheid (A-beoordeling of B-beoordeling) dan zal de medewerker, eventueel na het tijdelijk uitvoeren van een aangepaste functie, zijn oorspronkelijke functie opnieuw uitoefenen.
- ii De medewerker hervat structureel in een aangepaste of andere functie
- In het geval van een definitieve medische ongeschiktheid (C-beoordeling) zal de medewerker na opmaak van het re-integratieplan structureel het door de VRT voorziene aangepaste of andere werk uitoefenen.
- Een tijdelijke medische ongeschiktheid waarbij aangepast werk mogelijk is (A-beoordeling), kan er in de praktijk ook toe leiden dat de betrokken medewerker structureel een aangepaste of andere functie gaat uitoefenen. In dat geval neemt het formeel traject eveneens een einde.
- De impact op het loon als gevolg van de inzet in een andere functie wordt geregeld conform de bepalingen van de Sectoraal Akkoord Contractuele Werknemers (voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst) en het Administratief Personeelsstatuut (voor statutaire medewerkers).
- iii De medewerker gaat uit dienst (definitieve medische overmacht)
- In het geval van een definitieve medische ongeschiktheid waarbij het niet mogelijk blijkt om structureel aangepast werk aan de medewerker aan te bieden (in geval van een C-beoordeling met motivatie waarom aangepast werk niet mogelijk is of in geval van een

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

D-beoordeling) kan de VRT beslissen dat de medewerker uit dienst gaat wegens definitieve medische overmacht

- Heeft de medewerker een contractuele tewerkstelling dan heeft de medewerker na uitdiensttreding recht op mutualiteitsuitkeringen of werkloosheidsuitkeringen (in het geval dat de mutualiteit van oordeel is dat de medewerker niet langer arbeidsongeschikt is in het kader van de ZIV-wetgeving en de medewerker bijgevolg niet langer betaald wordt via de mutualiteit)

De VRT zal in deze situatie gedurende een bepaalde periode, waarvan de duur gelijk is aan de periode overeenstemmend met de theoretische opzegtermijn van de betrokken medewerker, een forfaitaire aanvulling betalen gelijk aan 205,05 euro bruto* per maand (spil 138,1) (bovenop de mutualiteits- of werkloosheidsuitkeringen die de betrokken medewerker ontvangt) Indien de betrokken medewerker een nieuwe functie vindt voor afloop van deze periode brengt hij de VRT hiervan op de hoogte en wordt de betaling stopgezet Om die reden dient de betrokken medewerker elk kwartaal aan de VRT een bewijs te bezorgen dat hij of zij mutualiteits- of werkloosheidsuitkeringen ontvangt Indien de medewerker na overhandiging van een C- of D- beoordeling uitkeringen tijdelijke werkloosheid ontvangt wordt de aanvullende uitkering ook tijdens de periode van de tijdelijke werkloosheid toegekend De aldus uitbetaalde vergoedingen worden aangerekend aan het totaal aan aanvullende uitkeringen waarop de medewerker volgens punt iii recht heeft

* Stand oktober 2019 is gelijk aan 350 euro en geldt voor voltijdse tewerkstelde medewerkers Deeltijdse medewerkers ontvangen het bedrag pro rata

- Heeft de medewerker een statutaire tewerkstelling Dan zijn de regels van het administratief personeelsstatuut van toepassing Volgens de van toepassing zijnde voorwaarden is er sprake van ambtshalve ontslag uit het ambt en gaat de medewerker desgevallend in vervroegd rustpensioen wegens gezondheidsredenen of medische ongeschiktheid (medisch rustpensioen) Naargelang het geval zal de medewerker eerst zijn contingent ziektedagen en disponibiteit hebben uitgeput

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Procedure functieclassificatie

1 Inleiding

De processen rond functiebeschrijvingen, functiewegingen en functieclassificatie worden aangestuurd door een Stuurgroep Functieclassificatie die paritair is samengesteld uit vertegenwoordigers van de directie en van de vakorganisaties. Deze procedure regelt enerzijds de bevoegdheden en de werking van de Stuurgroep Functieclassificatie en de bijhorende Wegingscommissie. Anderzijds legt deze procedure ook vast hoe functiebeschrijvingen tot stand komen en gebruikt worden als instrument om een organisatie vorm te geven.

Het BOC van de VRT is eigenaar van deze procedure.

2 Het functiemodel binnen de VRT

2.1 De functies en functiebeschrijvingen

Met een heldere functiebeschrijving wordt een reeel beeld van het takenpakket en de verwachtingen binnen een bepaalde job gegeven. De beschrijving is voldoende specifiek zodat de functiehouder zich er kan in herkennen. Bovendien is een functiebeschrijving een instrument dat toelaat om loopbaanmogelijkheden in kaart te brengen en groei in expertise of polyvalentie te waarderen en te stimuleren.

Binnen sommige functies zien we duidelijk dat er verschillen bestaan in de expertise, verantwoordelijkheid en/of polyvalentie die functiehouders opnemen. Zo zullen sommigen binnen hun functie de verantwoordelijkheden van een expert opnemen, terwijl anderen zich in dezelfde functie zullen ontpoppen tot een polyvalente medewerker. Als we dergelijke verschillende sets van verantwoordelijkheden binnen een functie identificeren, worden deze erkend door meerdere functieprofielen te beschrijven.

Een functiebeschrijving ziet er dan als volgt uit:

vrt *FUNCTIEBESCHRIJVING Functietitel*

Departement: XXX
Rapporteert aan: XXX

DOEL VAN DE FUNCTIE				
met als doel				
KERNOPDRACHTEN				
	Profiel 1	Profiel 2	Profiel 3	Profiel 4
Kernopdracht 1	Beschrijving van de eerste kernopdracht			
	Taakomschrijvingen die bij profiel 1 horen	Taakomschrijvingen die bij profiel 2 horen	Taakomschrijvingen die bij profiel 3 horen	Taakomschrijvingen die bij profiel 4 horen
Kernopdracht 2	Beschrijving van de tweede kernopdracht			
	Taakomschrijvingen die bij profiel 1 horen	Taakomschrijvingen die bij profiel 2 horen	Taakomschrijvingen die bij profiel 3 horen	Taakomschrijvingen die bij profiel 4 horen
Kernopdracht 3	Beschrijving van de derde kernopdracht			
	Taakomschrijvingen die bij profiel 1, 2 en 3 horen			Taakomschrijvingen die bij profiel 4 horen

In een dergelijke functie met meerdere profielen worden de brede groeimogelijkheden en lange ervaringstrajecten die binnen de functie mogelijk zijn overzichtelijk in kaart gebracht.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Daarnaast bestaan ook functies die uit één profiel bestaan. In zulke functies hebben alle functiehouders dezelfde kernopdrachten en verwachtingen. Dan ziet de functiebeschrijving er als volgt uit:

vrt

FUNCTIEBESCHRIJVING *Functietitel*

Departement: XXX
Rapporteert aan: XXX

DOEL VAN DE FUNCTIE:

met als doel

KERNOPDRACHTEN

	Profietitel
Kernopdracht 1	Beschrijving van de eerste kernopdracht
	Bijhorende taakomschrijvingen
Kernopdracht 2	Beschrijving van de tweede kernopdracht
	Bijhorende taakomschrijvingen
Kernopdracht 3	Beschrijving van de derde kernopdracht
	Bijhorende taakomschrijvingen

Een functiebeschrijving geeft steeds een zicht op *wat* van de functiehouder wordt verwacht en ook *hoe* de activiteiten worden ingevuld, door in elke functiebeschrijving volgende zaken te beschrijven:

- Doel van de functie: belangrijkste verantwoordelijkheden, het domein van die verantwoordelijkheden en het 'waarom' van de functie
- Kernopdrachten: de essentiële verwachte resultaten
- Taakomschrijvingen: gegroepeerd per kernopdrachten: de activiteiten die in de dagelijkse praktijk moeten gebeuren om de kernopdracht uit te voeren
- Specialisaties/vakdomeinen: indien van toepassing
- Kennis: de vereiste kennis, zowel theoretische als praktische kennis, vaktechnische kennis en/of kennis van de omgeving (IT-systemen, organisatiestructuur, ...)
- Autonomie: welke vrijheidsgraden zijn er binnen de functie om zaken zelfstandig op te pakken of te beslissen
- Impact: aan welke concrete resultaten of gevolgen kan worden gemerkt dat de functie goed wordt ingevuld
- Contacten: met welke partijen en in welke context heeft de functiehouder contact
- Complexiteit: zijn er contextuele of interpersoonlijke moeilijkheden of uitdagingen waar de functiehouder mee moet kunnen omgaan om zijn functie uit te oefenen
- Leiding geven: indien van toepassing, aan wie en in welke vorm (hierarchy of functioneel) wordt leiding gegeven

2.2 De functieweging en -classificatie

Elke functie en elk functieprofiel zal aan de hand van vastgelegde criteria en parameters gewaardeerd of 'gewogen' worden. VRT hanteert daarvoor de 5+1 Compas©-wegingsmethodiek van Hudson.

Door aan elke functie(profiel) een wegingspunt toe te kennen, zullen alle functies (en functieprofielen) worden gerangschikt en toegewezen aan een bepaalde band.

Het is van belang dat dit op een consistente en gedegen manier gebeurt, gezien functieclassificatie de basis van het loonbeleid vormt.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

3 Het beheer van de functieclassificatie door de Stuurgroep

Functieclassificatie

Het model van functieclassificatie wordt opgevolgd door de Stuurgroep Functieclassificatie. Deze stuurgroep is paritair samengesteld en bestaat uit telkens twee afgevaardigden van de ACOD, het ACV en het VSOA en uit zes vertegenwoordigers die aangeduid worden door de VRT-directie. De samenstelling van de Stuurgroep Functieclassificatie is maximaal representatief voor alle directies en diensten van de VRT.

Aan de Stuurgroep Functieclassificatie worden een voorzitter en een secretaris toegevoegd. De manager Loon & Arbeidsvoorwaarden is voorzitter van de Stuurgroep Functieclassificatie. De voorzitter duidt een expert uit de directie HR aan die fungeert als secretaris van de Stuurgroep.

De secretaris roept de Stuurgroep Functieclassificatie minstens twee keer per jaar samen. De Stuurgroep kan ook worden samengeroepen op verzoek van ten minste 2 verschillende fracties¹. Elk lid van de Stuurgroep kan onderwerpen agenderen, voor zover die tot de bevoegdheden en de taken van de Stuurgroep behoren.

3.1 Taken van de Stuurgroep Functieclassificatie

De Stuurgroep Functieclassificatie heeft de volgende taken:

- Bepaalt de lijst van functies in de VRT
- Neemt kennis van alle aangelegenheden inzake functies, functiebeschrijvingen en functiewegingen en waakt over de correcte toepassing van het beleid en van de gemaakte afspraken inzake functies en functieclassificatie
- Waakt er over dat alle functies in de VRT beschreven zijn en dat alle bestaande functiebeschrijvingen voldoende actueel zijn. Houdt de inventaris van functies up-to-date
- Valideert nieuwe functiebeschrijvingen en aanpassingen aan bestaande functiebeschrijvingen
- Beslist over de noodzaak tot weging van nieuwe of aangepaste functies
- Geeft het gepaste gevolg aan de bevindingen en adviezen van de Wegingscommissie
- Bespreekt beleidsvoorstellen m b t functies
- Verzamelt en bespreekt structurele knelpunten m b t functies en functiebeschrijvingen en werkt oplossingen uit
- Behandelt bezwaren en klachten tegen de beschrijving en/of classificatie van functies
- Verzekert dat alle functiehouders goed geïnformeerd worden over alle relevante aspecten m b t functies en de functieclassificatie
- Werkt in brede consensus en sensibiliseert binnen de VRT m b t de noodzaak van de functiebeschrijvingen en van de functieclassificatie en m b t de objectiviteit van de gevolgde processen en procedures
- Waakt over de naleving van deze procedure
- Duidt onder de eigen leden de leden van de Wegingscommissie aan

3.2 Beslissingsprocedure

De Stuurgroep Functieclassificatie streeft naar een consensus, d.w.z. een akkoord van minimum twee fracties van vakbondszijde en minimum vier vertegenwoordigers van directiezijde. Indien dit voor een bepaald onderwerp niet bereikt wordt, initieert de voorzitter een bemiddelingsopdracht en wordt het onderwerp verdaagd naar de volgende vergadering van de Stuurgroep Functieclassificatie. Indien de Stuurgroep Functieclassificatie dan nog geen consensus bereikt, dan wordt het dossier naar het BOC verwezen.

Beslissingen van de Stuurgroep Functieclassificatie en de datum waarop ze ingaan worden meegedeeld aan alle betrokken functiehouders en aan hun leidinggevenden. De eventuele gevolgen worden door HR aan de

¹ In de Stuurgroep zijn 4 fracties vertegenwoordigd: de VRT-directie en elke afzonderlijke vakorganisatie.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

betrokken functiehouders gecommuniceerd De HR-directie zorgt voor de uitvoering van de genomen beslissingen

3.3 De weging van de functies door de Wegingscommissie

De functieweging is de verantwoordelijkheid van een Wegingscommissie en gebeurt op basis van de 5+1 Compas©-wegingsmethodiek van Hudson

De Wegingscommissie is een suborgaan van de Stuurgroep Functieclassificatie en bestaat uit zes leden die aangeduid worden uit de leden van de Stuurgroep Functieclassificatie drie afgevaardigden aangeduid door de directie en telkens één afgevaardigde van de ACOD, het ACV en het VSOA De Wegingscommissie duidt in haar schoot een secretaris aan Een consultant (expert in de wegingsmethodiek) zal de Wegingscommissie begeleiden en toezien op het correct en consistent toepassen van de wegingsmethodiek

De leden van de Wegingscommissie dienen de opleiding gevolgd te hebben voor het toepassen van 5+1 Compas©-wegingsmethodiek van Hudson

Elke nieuwe functie en elke functie waarvan de beschrijving ten gronde werd aangepast moet ter weging worden voorgelegd aan de Wegingscommissie. Daarvoor verzoekt de directie HR of de Stuurgroep Functieclassificatie de secretaris om de Wegingscommissie samen te roepen

Om tot een correcte en weloverwogen weging te komen, verloopt de Wegingscommissie volgens een aantal vaste afspraken

- De leden ontvangen op voorhand de te wegen functiebeschrijving samen met bijkomende informatie over het aantal functiehouders, de organisatiestructuur waarbinnen de functie terug te vinden is,
- Een leidinggevende en enkele woordvoerders van de functiehouders worden uitgenodigd op de Wegingscommissie om bijkomende vragen van de leden omtrent hun functie te beantwoorden Na afloop van hun toelichting verlaten ze het vergaderlokaal
- De besprekingen van de Wegingscommissie zijn strikt vertrouwelijk en de leden van de Wegingscommissie respecteren de zwijgplicht De vertrouwelijkheid m b t het verloop van een functieweging geldt tevens voor de leden van de Stuurgroep Functieclassificatie
- Het resultaat van de Wegingscommissie is een wegingsresultaat per functieprofiel De secretaris informeert de Stuurgroep Functieclassificatie over het wegingsresultaat en andere noodzakelijke informatie
- De Stuurgroep Functieclassificatie beslist finaal over de gevolgen die worden toegekend naar aanleiding van het wegingsresultaat

4 Het gebruik van de functieclassificatie

Nadat functiebeschrijvingen en functielijst door de Stuurgroep Functieclassificatie werden gevalideerd, zijn deze ter beschikking van de medewerkers, leidinggevend en directie HR om een organisatiestructuur vorm te geven, een CHECK-gesprek voor te bereiden, een loopbaanpad uit te werken,

In deze zijn er twee belangrijke processen waarbij de verantwoordelijkheden duidelijk moeten worden vastgelegd functietoewijzing en profieltoewijzing

In beide beslissingsprocessen is de leidinggevende de eindverantwoordelijke, gezien hij in staat voor de organisatie en werking van zijn dienst en voor het correct inzetten en verlonen van zijn teamleden De directie HR zal vanuit haar expertise de leidinggevende adviseren en tegelijkertijd ook toezien op een consistente en billijke toepassing van de functieclassificatie

Bij de toewijzing van een functie of functieprofiel, wordt rekening gehouden met het feit dat het aantal medewerkers die een bepaalde functie of functieprofiel kunnen invullen, steeds wordt gestuurd door de organisatorische nood binnen de VRT Op basis van ervaring, kennis en/of kunde kan een medewerker m a w niet automatisch aanspraak maken op een functie of functieprofiel Er moet een takenpakket voor de functie of het functieprofiel in kwestie ter beschikking zijn op een dienst om deze toegewezen te kunnen krijgen

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

4.1 Functietoewijzing

Het is de taak van de leidinggevende om zijn dienst te organiseren en het werk te verdelen. Samen met de HR Business Partner zal de leidinggevende bepalen welke functies er binnen zijn dienst nodig zijn. De functiebeschrijvingen en functielijst zijn daarbij een handige hulp. Er kan ook steeds beroep worden gedaan op de HR Expert Functieclassificatie om de juiste functie voor het takenpakket vast te stellen.

In geval een functie vacant is, zal de functie worden ingevuld na aanwerving of na promotie van een medewerker. In beide gevallen doorlopen de kandidaten de selectieprocedure. Het is finaal de leidinggevende, op basis van het advies van VRT Jobs, die beslist wie de functie zal opnemen.

Na reorganisatie van een dienst, zullen functies mogelijk gewijzigd zijn en opnieuw moeten worden toegewezen. Afhankelijk van de impact van de wijzigingen en het aantal betrokken medewerkers, zal worden bepaald hoe de nieuwe functies worden toegekend. Dat kan gaan van een motivatiegesprek tot een volledige selectieprocedure. Leidinggevende, HR Business Partner en HR expert van VRT Jobs leggen de te volgen procedure adhoc vast.

4.2 Profieltoewijzing (enkel voor functiehouders van functies met meerdere profielen)

Binnen het merendeel van de functies bestaan meerdere invullingen. Verantwoordelijkheden binnen een functie kunnen variëren naargelang de polyvalentie, de expertise, de coördinerende competenties, die iemand inzet. In dit geval bevat de functie meerdere profielen die allemaal in de functiebeschrijving terug te vinden zijn.

Het evolueren binnen een functie van profiel naar profiel is een vorm van ontwikkeling. Deze ontwikkeling dat een medewerker laat zien binnen zijn functie, is uiteraard een geleidelijk proces naarmate iemand meer ervaring en kennis opdoet. Jaarlijks zal daarom worden beoordeeld in hoeverre iedereen nog steeds aan het best passende profiel is toegewezen.

Om te bepalen welk profiel het beste aansluit bij de functie-uitoefening van een medewerker, wordt rekening gehouden met de opdrachten en verantwoordelijkheden die de medewerker reeds heeft opgenomen.

- Indien de medewerker het voorbije jaar 80% of meer van de verantwoordelijkheden beschreven in het profiel heeft opgenomen, dan kan dat profiel aan de medewerker worden toegewezen.
- Of, indien de medewerker het voorbije jaar de beschreven verantwoordelijkheden van het profiel slechts af en toe heeft opgenomen om redenen buiten zijn wil (m.n. tijdelijk geen of weinig opdrachten binnen de VRT die bij het profiel behoren), terwijl hij in het verleden de beschreven verantwoordelijkheden van het profiel voldoende en met succes heeft opgenomen. In dit geval heeft de medewerker aangetoond dat hij inzetbaar is op het beschreven profiel en kan het profiel hem worden toegewezen. Dit is uiteraard enkel mogelijk als de VRT dergelijke profielen nodig heeft.

Om tot een zo objectief mogelijke profieltoewijzing te komen, gebeurt dit aan de hand van een transparant proces dat voldoende validatie- en kalibratiemomenten bevat. Op deze manier kan de interne billijkheid en de consistentie van het proces en de toewijzing worden gewaarborgd.

Het toewijzingsproces bestaat uit 6 stappen.

► STAP 1 – voorbereiding

Leidinggevende zorgt ervoor dat hij over voldoende informatie en gegevens beschikt om op een gefundeerde wijze een uitspraak over het best passende profiel van elk van zijn medewerkers te kunnen doen. Eén of meerdere CHECK-gesprekken per jaar zijn daartoe de beste bron.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Leidinggevende wijst elke medewerker uit zijn team toe aan een profiel. Dit gebeurt in overleg met de HR Business partner. De leidinggevende licht zijn beslissing toe en de HR Business partner bewaakt een consistente interpretatie en toepassing van de functieclassificatie.

▶ STAP 2 – voorlopige toewijzing

De voorlopige toewijzingen worden besproken met de betrokken manager. Op dit moment worden profieltoewijzingen vanuit verschillende diensten samengebracht. Dit laat toe om een eerste maal de profieltoewijzingen te kalibreren.

Bovendien kent ook de manager de medewerkers van zijn afdeling en kan hij de voorlopige profieltoewijzingen waar nodig nog in vraag stellen en finaal valideren.

▶ STAP 3 – kalibratiemomenten

Er worden twee kalibratiemomenten georganiseerd.

- Directie-overschrijdend. De HR business partners bespreken de profieltoewijzingen van functies die in meerdere directies terug te vinden zijn. Op die manier kan worden opgevolgd of de invulling van de profielen op een gelijkwaardige manier werd geïnterpreteerd en toegekend. Indien nodig kunnen managers of leidinggevendenden worden uitgenodigd om bijkomende toelichting bij de voorlopige profieltoewijzing te geven.
- Per directie. Algemeen directeur, de managers van de directie en de betrokken HR business partner bespreken alle profieltoewijzingen met het oog op een consistente en objectieve toewijzing.

Het resultaat van deze kalibratiemomenten is een profieltoewijzing voor elke functiehouder van een functie met meerdere profielen.

▶ STAP 4 – mededeling profieltoewijzing

De direct leidinggevende deelt aan zijn medewerker(s) het toegewezen profiel mee en licht de genomen beslissing toe.

▶ STAP 5 – herevaluatie profieltoewijzing

Indien de medewerker van oordeel is dat het toegewezen profiel niet het best passende profiel bij zijn functie-uitoefening is, kan hij bijkomende informatie of gegevens aanleveren om te argumenteren waarom hij een ander profiel beter passend vindt.

De medewerker heeft daartoe veertien dagen. Hij stuurt zijn feedback op de profieltoewijzing per mail aan zijn leidinggevende en HR business partner.

De bijkomende informatie wordt voorgelegd aan en behandeld door de algemeen directeur van de betrokken directie, de managers van de directie en de betrokken HR business partner. Zij herevalueren het toewijzen van het profiel op basis van de bijkomende informatie en met oog voor een consistente en objectieve toewijzing.

Uiterlijk een maand na de mededeling van de profieltoewijzing (stap 4), licht de direct leidinggevende het resultaat van de herevaluatie toe aan de medewerker.

▶ STAP 6 – communicatie en uitvoering profieltoewijzingen

De directie HR zorgt tenslotte voor de nodige administratieve verwerking van toegekende profieltoewijzingen.

5 Opstellen en aanpassen van een functiebeschrijving

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Het is van belang dat de functiebeschrijvingen een actuele weergave van de takenpakketten binnen de VRT zijn en blijven. Dit betekent dat de lijst van functies en bijhorende beschrijvingen onderhevig zijn aan wijzigingen naarmate de organisatie evolueert. Er zullen zowel nieuwe functies ontstaan waar nog geen functiebeschrijving voor bestaat, als aanpassingen aan bestaande functiebeschrijvingen nodig zijn.

HR neemt hiervoor de verantwoordelijkheid op basis van de input van de betrokken diensten, de functiehouders en/of de Stuurgroep Functieclassificatie. Een bestaande functiebeschrijving zal enkel aangepast worden indien er sprake is van een fundamentele wijziging.

Een functiebeschrijving wordt door de HR Expert Functieclassificatie opgemaakt, eventueel bijgestaan door een externe expert. Bij het opstellen of aanpassen van een functiebeschrijving zullen volgende principes in acht worden genomen:

- Het bestaande takenpakket wordt beschreven. Er worden geen toekomstige, verwachte takenpakketten beschreven.
- Een functie moet minstens 6 maand door één of meerdere functiehouders worden uitgeoefend om beschreven te kunnen worden.
- Zowel functiehouders of hun woordvoerder(s) als hun leidinggevende(n) worden betrokken bij het opstellen van de functiebeschrijving met het oog op het verzamelen van informatie over de functie-inhoud en het valideren van de functiebeschrijving. Ze kunnen deelnemen aan het opstellen van de functiebeschrijving door een workshop bij te wonen of door het geven van feedback op het ontwerp van de functiebeschrijving.
- Een nieuw opgestelde of aangepaste functiebeschrijving wordt pas ter goedkeuring op de Stuurgroep Functieclassificatie geagendeerd als zowel functiehouders als leidinggevende(n) het ontwerp van de functiebeschrijving hebben goedgekeurd.

In het kader van een snelle aanwerving of de implementatie van een reorganisatie kan een voorlopige functiebeschrijving en –weging worden gecreeerd, zodat functiehouders reeds kunnen worden aangesteld in afwachting van een definitieve functiebeschrijving en –weging.

6 De behandeling van klachten m.b.t. functies

6.1 HR-directie

De functiehouder kan per mail een bezwaarschrift indienen bij de HR BP m.b.t. de beschrijving, de classificatie of de toewijzing van de functies. HRBP en Expert Functieclassificatie onderzoeken de vraag ten gronde. Daarbij kan de HR-directie alle middelen aanwenden die opportuun worden geacht om aan het verzoek de gepaste conclusies te verbinden (doorlichting van functiebeschrijvingen, interviews, desk audit, ...). De HR-directie stelt schriftelijke conclusies op en bezorgt die aan de indiener van het verzoek en aan de voorzitter van de Stuurgroep Functieclassificatie.

De manager Loon- & Arbeidsvoorwaarden rapporteert over klachten en bezwaarschriften m.b.t. functies aan de Stuurgroep Functieclassificatie. Indien een klacht of bezwaarschrift aanleiding kan geven tot een herziening van de beschrijving of van de weging van een functie, dan spreekt de Stuurgroep Functieclassificatie zich daarover uit.

6.2 Beroepscommissie Functieclassificatie

De beroepscommissie Functieclassificatie behandelt de dossiers waartegen een beroep werd ingediend.

De functiehouder kan in beroep gaan tegen de conclusies van de HR-directie m.b.t. de beschrijving, de classificatie of de toewijzing van een functie. Hiervoor dient de functiehouder een gemotiveerd dossier in bij de Manager Loon & Arbeidsvoorwaarden. Dit bezwaarschrift wordt overgemaakt aan de secretaris van de beroepscommissie Functieclassificatie.

De commissie bestaat uit zes leden: drie afgevaardigden aangeduid door de directie en telkens één afgevaardigde van de ACOD, het ACV en het VSOA. De algemeen directeur HR is lid van de beroepscommissie.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

De algemeen directeur HR is voorzitter van de Beroepscommissie. De algemeen directeur HR duidt een secretaris aan. De secretaris is geen lid van de Stuurgroep of van de beroepscommissie Functieclassificatie. De secretaris roept de beroepscommissie bijeen en bezorgt de te behandelen dossiers aan de leden.

De beroepscommissie oordeelt over de ontvankelijkheid van het ingediende beroep. Een beroep is slechts ontvankelijk nadat het dossier hetzij door de Stuurgroep Functieclassificatie (beschrijving en weging), hetzij door de HR-directie (individuele toewijzing van functie) werd behandeld.

Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard zal de beroepscommissie onderzoeken of de functiebeschrijving correct is opgesteld en met de werkelijkheid overeenstemt en of de correcte procedure is gevolgd bij classificatie en/of toewijzing van de functie. De beroepscommissie neemt vervolgens hierover in consensus een beslissing.

Beslissingen van de Beroepscommissie worden meegedeeld aan alle betrokken functiehouders, aan hun leidinggevenden en aan de Stuurgroep Functieclassificatie. De directie HR zorgt voor de uitvoering van de genomen beslissingen.

7 Impact verloning bij herweging

Door herweging kan een functie(profiel) in een andere classificatieband terechtkomen.

° indien de functie in een hogere classificatieband terecht komt, wordt het bruto basisloon van de medewerker met 2,5% verhoogd, dit minimaal tot de minimumgrens van de nieuwe classificatieband en maximaal tot de maximumgrens van de classificatieband.

° indien de functie in een lagere classificatieband terecht komt, wordt het loon bevroren, wanneer het zich boven de maximumgrens van de classificatieband bevindt.

PECUNIAIR PERSONEELSSTATUUT - AANPASSING STATUTAIRE VERLONING

1. De graden en de toegang ertoe

Volgende nieuwe graadbenamingen worden per 1 januari 2003 ingevoerd

niveau 1	statutair medewerker A	ex-rang 13
	statutair medewerker B	rang 12
	statutair medewerker C	rang 10
niveau 2	statutair medewerker D	rang 23
	statutair medewerker E	rang 20
niveau 3	statutair medewerker F	rang 30

Het verloop van de pecuniaire loopbanen die aan die nieuwe graden verbonden zijn, is weer te vinden in bijlage a

Men kan enkel na selectie benoemd worden in de nieuwe graden statutair medewerker A F³ Om redenen die verband houden met het vermijden van een perequatie is het absoluut noodzakelijk om een selectie te organiseren

De graden, type statutair medewerker, volgen een loopbaan op basis van bestaande graden met de bijhorende loonschalen

Het verloop is hieronder in het kort weergegeven

- 1 Niveau 3 - Statutair medewerker F loonschalen van klerk met overgang van D111 naar D211 na 8 jaar schaalancienniteit en overgang van D211 naar D212 na 10 jaar schaalancienniteit
- 2 Niveau 2 - Statutair medewerker E loonschalen van hulpfonothecharis met overgang van 20/2 naar 22bis na 9 jaar schaalancienniteit en overgang van 22bis naar 24/1 na 9 jaar schaalancienniteit
- 3 Niveau 2 - Statutair medewerker D loonschalen van regisseur-omroeper met overgang van 23/3 naar 23S na 4 jaar schaalancienniteit en overgang van 23S naar 24S na 8 jaar schaalancienniteit
- 4 Niveau 1 - Statutair medewerker C loonschalen van industrieel ingenieur met overgang van 10/1 naar 11/3 na 3 jaar schaalancienniteit , overgang van 11/3 naar 11S na 6 jaar schaalancienniteit en overgang van 11S naar 11K na 6 jaar schaalancienniteit
- 5 Niveau 1 - Statutair medewerker B loonschalen van producer/journalist met overgang van 10/3 naar 11/6 na 6 jaar schaalancienniteit en overgang van 11/6 naar 12bis na 9 jaar schaalancienniteit
- 6 Niveau 1 - Statutair medewerker A loonschaal van hoofd van departement

Alle schalen in bijlage 1 zijn aan 100% Daardoor kan men gemakkelijk vergelijken met de bestaande loonschalen Uiteindelijk dienen er nieuwe weddeschalen te worden aangemaakt die rekening houden met de lineaire schaalverhoging van 1% op 1 december 2002 voor de niveaus 4 -3 en 2 (dus dadelijk een nieuwe schaal) en 1% voor niveau 1 op 1 december 2004

³ Benoemingen in de graad statutair medewerker A zijn strijdig met de geest van het minidecreet Aanstellingen in deze graad gebeuren door middel van langdurige interimaten

2. Aanpassing loopbaan machinist, aanpassing loopbaan geschoold werkman en aanpassing loopbaan kleedster

Aangezien er binnen de VRT sinds het invoeren van de functieclassificatie geen bevorderingsexamens meer worden georganiseerd, worden de statutaire loopbanen "machinist", "geschoold werkman" en "kleedster" vanaf 1 januari 2003 aangepast. Ze krijgen er een 4e loonschaal (22ter) bij, deze van "meestergast-machinist" in het geval van de loopbaan machinist, deze van "meestergast" in het geval van de loopbaan geschoold werkman en deze van "hoofdkleedster" in geval van de loopbaan kleedster. In de drie gevallen wordt na 9 jaar schaalancienniteit in de vorige loonschaal deze loonschaal bereikt. Het verloop van de pecuniaire loopbaan die aan de aangepaste loopbaan van machinist verbonden is, is weer te vinden in bijlage b, de loopbaan van geschoold werkman is weer te vinden in bijlage c en de loopbaan van kleedster is terug te vinden in bijlage d.

Alle schalen in bijlage zijn aan 100%. Daardoor kan men gemakkelijk vergelijken met de bestaande loonschalen. Uiteindelijk dienen er nieuwe weddeschalen te worden aangemaakt die rekening houden met de lineaire schaalverhoging van 1% op 1 december 2002 voor de niveaus 4 -3 en 2 (dus dadelijk een nieuwe schaal) en 1% voor niveau 1 op 1 december 2004.

3. Algemene stelregels

1 in afwachting van een nieuw administratief en pecuniair statuut primeren de regels die in deze nota worden vastgelegd op deze in het bestaande statuut

2 statutaire personeelsleden behouden steeds hun graad met de daaraan verbonden pecuniaire loopbaan. Ze blijven, ongeacht de klasse waarin hun functie gewogen is, de verworven rechten hoe dan ook behouden tenzij ze na selectie worden aangesteld voor een functie waaraan een graad verbonden is met een hogere loopbaancode dan diegene die de titularis bezat. De loopbaancode⁽⁴⁾ verbonden aan elke graad wordt bepaald in bijlage bij deze nota. Deze bijlage zal de bestaande tabel van de hiërarchische graden, in bijlage bij het administratief personeelsstatuut, vervangen.

3 de statutaire bepaling die voorschrijft dat een medewerker bij overstap van niveau 2, 3 en 4 naar niveau 1 1/3e van zijn pecuniaire ancienniteit verliest, blijft van toepassing voor alle verworven pecuniaire ancienniteit tot en met 31 december 2002. De pecuniaire ancienniteit, verworven vanaf 1 januari 2003, telt voortaan echter voor iedereen ten volle mee.

4 de pecuniaire ancienniteit verworven door de titularis, bepaalt de plaats in de eerste loonschaal van de graad waarnaar men gaat tenzij de waarborgclausule speelt.

5 aan elke functietitel uit de functieclassificatielijst wordt een overeenstemmende statutaire graad toegewezen (zie Administratief personeelsstatuut - bijlage 2a). Indien de graad statutaire medewerker wordt toegewezen aan een functietitel, bepaalt het functieniveau⁵ welke graad statutaire medewerker dient genomen te worden. Wijzigingen worden aan het eerstkomende sociaal overleg voorgelegd. De eventuele pecuniaire gevolgen voor statutaire loopbanen zullen één maal per jaar voorwerp uitmaken van formeel akkoord in het Basisoverlegcomité en, indien daar geen akkoord zou bereikt worden, van de onderhandelingsprocedure in het Sectorcomité XVIII.

6 vanaf 1 januari 2003 wordt voor alle prestaties elke pecuniaire ancienniteit afgerond naar de hogere in plaats van de lagere maand. Dit is een administratieve vereenvoudiging en wil zeggen dat wie b v enkele dagen van een maand verlof zonder wedde neemt, toch de volledige maand meeneemt in zijn/haar financiële ancienniteit.

7 de bestaande werfreserves gelden voor een aanstelling, na vereiste stage, in de graden waarvoor de selectie gebeurde.

⁴ De bepaling en precieze toewijzing van de loopbaancodes aan de graden en de wijze waarop dit moet opgenomen worden in de tabel van de hiërarchische graden zal afgesproken worden in de technische werkgroep.

⁵ Functieniveaus zijn: functieniveau G komt overeen met klasse 1 uit de functieclassificatie, functieniveau F met klasse 2 uit de functieclassificatie, functieniveau E met klasse 3 uit de functieclassificatie, functieniveau D met klasse 4 uit de functieclassificatie, functieniveau C met klasse 5 uit de functieclassificatie, functieniveau B met klasse 6 uit de functieclassificatie en functieniveau A met klasse 7 uit de functieclassificatie.

4. Schaalancienniteit

1 bij bevordering binnen eenzelfde loopbaan (de zogenaamde vlakke loopbaan, bv van journalist naar eersaanzewend journalist) wordt, voor de overgang van de ene naar de volgende loonschaal van die loopbaan, de voorwaarde "graadancienniteit" vervangen door "schaalancienniteit"⁶

Om te kunnen overgaan van de ene loonschaal naar de volgende binnen dezelfde loopbaan is dus in de toekomst geen benoeming meer nodig

De financiële gevolgen die verbonden zijn aan een eventueel definitief geworden ongunstige jaarlijkse beoordeling (wanneer dus alle beroepsprocedures afgelopen zijn) blijven wel van toepassing

2 Voor schaalancienniteit wordt eveneens mee in aanmerking genomen de prestaties (intermaat, contractuele diensten,) die door de titularis in een bepaalde loonschaal werd gepresteerd VOOR de statutaire aanwerving maar NA het slagen in de selectie die de titularis tot die loonschaal bracht

3 Het bepalen welke loonschaal van toepassing is op de titularis van een bepaalde graad, voor het personeelslid die zijn/haar functie werkelijk uitoefent op 1 januari 2003 of zijn/haar functie op een latere datum hervat, wordt voor de huidige graad herberekend per 1 januari 2003 volgens bovenstaande principes zonder dat er achterstallen worden betaald voor prestaties voorafgaand aan 1 januari 2003

5. SAC

Waarborgclausule (regels voor de pecuniaire opplaatsstelling)

1 de pecuniaire ancienniteit van de titularis bepaalt het bedrag in de eerste loonschaal van de graad waarnaar hij overgaat Deze overgang moet minimum resulteren in een loonsverhoging van 10 %, op voorwaarde dat de nieuwe loopbaan een hogere loopbaancode heeft dan diegene die de titularis nu heeft

2 indien bij de toepassing van de 10 %-waarborgclausule, bij de inschaling in de loopbaan waarnaar het personeelslid overgaat, het te zoeken bedrag groter is dan het laatste bedrag uit de eerste loonschaal, dan zoekt men verder in de tweede loonschaal Indien ook hier het te zoeken bedrag groter is dan het laatste bedrag uit de tweede loonschaal, dan zoekt men verder in de derde kolom, enzovoort Dit systeem past men toe tot men de juiste loonschaal gevonden heeft Om het personeelslid in de gevonden loonschaal in te schalen, wordt voor zover het exacte bedrag niet wordt gevonden, voor de graden in niveau 2, 3 en 4 ingeschaald op het bedrag dat het gezochte bedrag het dichtst nadert, en voor de graden in niveau 1 ingeschaald op het eerste bedrag lager dan dit gezochte bedrag

3 indien het personeelslid werd ingeschaald op het eerstvolgende lagere bedrag, dan heeft hij/zij de eerstvolgende tussentijdse verhoging na 1 jaar Indien het personeelslid werd ingeschaald op het eerstvolgende hogere bedrag, dan is de eerstvolgende tussentijdse verhoging een biennale of een triennale

4 deze waarborgclausule vervangt alle oude waarborgclausules en treedt in werking voor alle selecties die na het desbetreffende protocol van akkoord in Sectorcomité XVIII worden afgerond

6. Overgangmaatregelen

1 Omdat er geen selectie kon georganiseerd worden in een graad die nog niet bestond, zullen de personeelsleden die reeds slaagden voor een selectie, waarbij de vacature melding maakte van een nieuw te bepalen loopbaan, en tijdelijk een intermaat kregen, na positieve stage, definitief benoemd worden in de nieuwe overeenstemmende graad

2 voor selecties georganiseerd na 1 januari 2003 voor functies waaraan een nieuwe statutaire graad verbonden is, kunnen voor de eerste selectie specifieke deelnemingsvoorwaarden bepaald worden

3 bestaande anomalieën dienen gereduceerd en zullen hun beslag krijgen in het nieuw pecuniair statuut (b v anomalie niveau 3)

⁶ Een technische werkgroep bekijkt de consistentie van de formuleringen uit de "weddeboek" voor overgang naar een volgende loonschaal

7. Lineaire schaalverhoging van 1%

1 per 1 december 2002 krijgen statutaire personeelsleden van niveau 2, 3 en 4 een lineaire schaalverhoging van 1%

2 per 1 december 2004 krijgen statutaire personeelsleden van niveau 1 een lineaire schaalverhoging van 1%

3 voor de bepaling van de niveau's wordt teruggegrepen naar de gekende statutaire gradenindeling uit de "tabel van de hiërarchische graden" als bijlage bij het vigerende administratief personeelsstatuut

4 de toepassing van de schaalverhoging is met automatische perекwatie

8. Vakantiegeld

Het klassieke vakantiegeld (KB 30 01 79 en de daaropvolgende omzendbrieven) blijft ongewijzigd (dit is een minimaal recht dat ook in de toekomst blijft bestaan conform het APKB van 22 10 00, artikel 29 - 2°) maar wordt aangevuld met een premie. De som van beide componenten is gelijk aan het in de tabel aangeduide percentage op het bruto maandloon van de maand maart

Zoals uit de tabel blijkt, evolueren de percentages in de tijd. Het niveau waartoe het personeelslid behoort wordt beoordeeld op het tijdstip van de betaling. In 2009 is voor iedereen de som van het klassieke vakantiegeld en de aanvullende premie gelijk aan 92% van het bruto maandloon van de maand maart

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Niveau 4 en 3	75%	85%	92%	92%	92%	92%	92%
Niveau 2		65%	75%	85%	92%	92%	92%
Niveau 1				65%	92%	92%	92%
Functieloos ⁷							92%

Modaliteiten:

1 Conform de timing en het percentage zoals voorzien in de tabel wordt de premie per niveau ingevoerd

2 De statutaire personeelsleden krijgen vanaf het tijdstip bepaald en conform het percentage uit de tabel, elk jaar een premie waarvan het bedrag gelijk is aan het verschil tussen

a) het brutobedrag van het vakantiegeld betaald in het jaar van de uitbetaling van de premie, overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 januari 1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan het personeel van 's lands algemeen bestuur,

b) een bedrag gelijk aan x % (zie tabel, b v in 2003 bedraagt dit 75% voor de personeelsleden van niveau 4 en 3) van een twaalfde van de geïndexeerde jaarwedde van de maand maart. Onder jaarwedde verstaat men de wedde, het loon, de gewaarborgde bezoldiging, de vergoeding of de toelage die in de plaats van de wedde of het loon komt, met inbegrip van, indien ze voorkomt, van de haard- of standplaatstoelage en compensatietoelage

3 De personeelsleden bevorderd naar het hogere niveau of interimaris in een hogere functie krijgen de premie berekend op de verschuldigde wedde in de maand maart, interimvergoeding inbegrepen

4 Voor de referentieperiode geldt dezelfde berekeningsbasis als voor punt 2a

⁷ Functieloos: de personeelsleden die met VVP zijn, de personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn,

5 De premie geldt als volledig wanneer volledige prestaties verricht werden. Wanneer niet gedurende de gehele referentieperiode volledige prestaties verricht werden wordt het bedrag van de premie verminderd conform de berekeningsbasis als voor punt 2a

6 De premie wordt samen met het vakantiegeld uitbetaald

7 Voor de toepassing van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, dient de premie niet als loon te worden beschouwd. Op het bedrag van de premie wordt een inhouding van 13,07 % verricht, zoals ook op het gewone vakantiegeld gebruikelijk is

8 Aangezien het premiedeel niet in aanmerking genomen wordt voor de berekening van de statutaire pensioenen, wordt er ook geen premie KWW ingehouden op dit deel

9 voor de bepaling van de niveaus wordt teruggegrepen naar de gekende statutaire gradenindeling uit de "tabel van de hiërarchische graden" als bijlage bij het vigerende administratief personeelsstatuut

9. Bindend maken van bijlage 1 uit het SAC voor de statutaire personeelsleden

In afwachting van een volledige herziening van het reglement op de vergoedingen wordt bijlage 1 bij het SAC –2021-2025 vanaf 1 mei 2021 ook voor de statutaire personeelsleden bindend gemaakt. Deze bijlage 1 vervangt vanaf 1 mei 2021 de bijlage 5 van het SAC 2016-2020 die reeds op de statutaire personeelsleden van toepassing was

10. Gevolgen functieclassificatie voor statutaire medewerkers

Wanneer een functie wordt herwogen en in een hogere, gelijke of lagere klasse terechtkomt, dan wordt het personeelslid door de nieuwe functie in de hogere of lagere klasse geplaatst of behoudt hij/zij zijn/haar klasse. Aan de herwogen functie wordt in het daarvoor bevoegde orgaan een statutaire loopbaan toegewezen

Elke statutaire loopbaan uit de tabel van de hiërarchische graden bezit een loopbaancode. Het is deze loopbaancode die bepalend is voor de eventuele gevolgen bij het wijzigen van de functieclassificatielijst naar aanleiding van een functieweging

De statutaire loopbaan met bijhorende loopbaancode van de functiehouder wordt dan vergeleken met de statutaire loopbaan en de bijhorende loopbaancode die aan de herwogen functie is toegewezen

Blijkt uit de vergelijking van deze loopbaancodes

- dat de loopbaancodes gelijk zijn, dan loopt voor het statutaire personeelslid zijn/haar statutaire loopbaan gewoon verder. De wijziging heeft in dit geval geen pecuniaire gevolgen voor het statutaire personeelslid
- dat de loopbaancode van het personeelslid hoger is dan de loopbaancode van de nieuw toegewezen statutaire graad, dan loopt voor het statutaire personeelslid zijn/haar statutaire loopbaan gewoon verder. De wijziging heeft in dit geval geen pecuniaire gevolgen voor het statutaire personeelslid
- dat de loopbaancode van het personeelslid lager is dan de loopbaancode van de nieuw toegewezen statutaire graad, dan krijgt het personeelslid een éénmalige en onherroepelijke keuze
 - ofwel kiest het personeelslid voor het behoud van de statutaire loopbaan die hij/zij reeds bezit en loopt voor het statutaire personeelslid zijn/haar statutaire loopbaan gewoon verder. De wijziging heeft in dit geval geen pecuniaire gevolgen voor het statutaire personeelslid. Het personeelslid maakt zijn/haar keuze schriftelijk bekend. Het maken van deze keuze heeft ook tot gevolg dat het statutair personeelslid, zolang hij/zij deze functie uitoefent, uitgesloten is van deelname aan de selecties die in de toekomst voor deze functie georganiseerd worden
 - ofwel kiest het personeelslid om benoemd te worden in de nieuw toegewezen statutaire loopbaan

Hij/zij dient evenwel te slagen in de selectie die georganiseerd wordt naar aanleiding van deze wijziging. De modaliteiten van deze selectie worden in onderling overleg tussen directie en vakorganisaties vastgelegd

Het slagen in deze selectie heeft tot gevolg dat de waarborgclausule (de regels voor de pecuniare opplaatsstelling) uit het door de Raad van Bestuur van de VRT goedgekeurde document "Aanpassing statutaire verloning", niet van kracht is. Ook punt 4 van het punt "Algemene stelregels" uit het door de Raad van Bestuur van de VRT goedgekeurde document "Aanpassing statutaire verloning" is niet van kracht.

In de plaats van deze niet van kracht zijnde stelregel/waarborgclausule gebeurt de pecuniare opplaatsstelling als volgt:

De schaalancienniteit opgebouwd in de loonschaal waarin de betrokkene zich bevindt in de oude loopbaan op het ogenblik van de overstap naar de nieuwe loopbaan, wordt beschouwd als zijnde verworven schaalancienniteit in de eerste loonschaal van de nieuwe loopbaan. Is deze schaalancienniteit groter dan de schaalancienniteit die nodig is om naar de volgende loonschaal van de nieuwe loopbaan over te gaan, dan wordt het personeelslid in die volgende schaal geplaatst. Het restant schaalancienniteit (verschil tussen overgedragen van de oude loopbaan en nodig om de overstap te maken naar die volgende schaal) wordt beschouwd als zijnde reeds verworven in die volgende schaal. Indien die volstaat, dan kan opnieuw naar de volgende schaal worden overgegaan.

Vervolgens wordt bij de inschaling in de loonschaal waarnaar het personeelslid overgaat, uitgegaan van de wedde van het personeelslid in de oude loopbaan op het tijdstip van de overgang naar de nieuwe loopbaan. Indien dit bedrag groter is dan het laatste bedrag uit de loonschaal (van de nieuwe loopbaan) waarin het personeelslid werd geplaatst, dan zoekt men verder in de volgende loonschaal. Indien ook hier het te zoeken bedrag groter is dan het laatste bedrag uit die loonschaal, dan zoekt men verder in de volgende kolom, enzovoort. Dit systeem past men toe tot men het juiste bedrag gevonden heeft. Voor zover het exacte bedrag niet wordt gevonden, wordt ingeschaald op het onmiddellijk hogere bedrag dat het gezochte bedrag het dichtst nadert.

Indien het personeelslid in een volgende loonschaal wordt geplaatst omdat de huidige wedde niet in de loonschaal wordt gevonden waarin het na toepassing van de schaalancienniteit werd geplaatst, dan vervalt het restant aan schaalancienniteit.

Indien het personeelslid niet slaagt in deze selectie dan behoudt hij/zij de statutaire loopbaan die hij/zij reeds bezit en wordt het niet slagen in de selectie gelijk gesteld aan het maken van de keuze "behoud van de eigen statutaire loopbaan".

Indien het personeelslid geen keuze bekend maakt binnen de 6 maanden nadat de vraag formeel wordt gesteld, dan behoudt hij/zij de statutaire loopbaan die hij/zij reeds bezit en wordt het niet maken van een keuze gelijk gesteld aan het maken van de keuze "behoud van de eigen statutaire loopbaan".

11. Bindend maken van artikel 23 §1 uit het SAC voor de statutaire personeelsleden

Het personeelslid dat, binnen de contouren van de functie, tijdelijk een structureel zwaardere of bijzondere opdracht/taak/project wordt toegewezen, kan bovenop het jaarloon waarop het personeelslid in zijn/haar functie recht heeft, een tijdelijke toeslag ontvangen.

De HR-directie en de betrokken leidinggevende(n) van het personeelslid beslissen over het al dan niet toekennen van de toeslag en dit na overleg met de betrokken functiehouders. De beslissing van toekenning moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- De inhoud van de opdracht/de taak/het project dient te worden omschreven en gemotiveerd zodat de toegenomen verantwoordelijkheid of opdracht objectief kan vastgesteld worden.
- De duur waarvoor de tijdelijke loontoeslag zal gelden dient eveneens te worden bepaald, minimum voor 1 maand – maximum 12 maanden en verlengbaar.

Het bedrag van de loontoeslag staat in verhouding tot de inhoud van de toegewezen opdracht/taak/project. De loontoeslag bedraagt maximaal 418,99 € per maand (100%-spilindex 138,01). Dit bedrag geldt voor een voltijdse wedde, wordt geïndexeerd zoals de wedden en wordt samen met de maandwedde uitbetaald. Van dit maximum kan afgeweken worden mits gegronde redenen en na goedkeuring van de algemeen directeur HR.

Van zodra de opdracht/de taak/het project wegvalt, vervalt het recht op de loontoeslag.

Bij de berekening van het vakantiegeld en van de eindejaarspremie wordt de tijdelijke loontoeslag in rekening gebracht. Daarvoor wordt de gemiddelde maandelijkse tijdelijke loontoeslag over de voorbije 12 maanden berekend. Voor het vakantiegeld gaat het over de referentieperiode april-maart en wordt

de gemiddelde tijdelijke loontoeslag toegevoegd aan het brutomaandloon van maart Voor de eindejaarspremie gaat het over de referentieperiode november-oktober en wordt de gemiddelde tijdelijke loontoeslag toegevoegd aan het brutomaandloon van oktober

12. Bindend maken van artikel 28 bij het SAC en van bijlage 5 bij het SAC voor de statutaire personeelsleden

In het Omroepcentrum kunnen personeelsleden genieten van gesubsidieerde maaltijden en ze zullen dit kunnen blijven doen voor de gehele looptijd van de lopende beheersovereenkomst 2021-25

De personeelsleden die daarentegen tewerkgesteld zijn in één van de regionale omroepen van Radio 2 kunnen geen gebruik maken van gesubsidieerde-catering en ontvangen ter compensatie maaltijdcheques

De modaliteiten waaronder maaltijdcheques worden toegekend zijn beschreven in bijlage 5 van het SAC

13. Bindend maken van hoofdstuk 8 uit Bijlage 4 bij het SAC voor de statutaire personeelsleden

§ 1 Naar analogie met de variabele verloning voor klassen A, B en C, wordt ook voor klasse 7 een systeem van variabele verloning ingevoerd Het systeem van variabele verloning is een element van performantie management waarbij op een objectieve manier de bijdrage van de medewerkers aan organisatie, team en individuele doelstellingen kan worden geïdentificeerd

§ 2 Jaarlijks wordt voor elk personeelslid van klasse 7 te behalen doelstellingen vooropgesteld Voor elke doelstelling wordt op voorhand duidelijk gedefinieerd op een schaal van 1 tot 5 wanneer en in welke mate de doelstelling wordt behaald

Het betreft SMART-doelstellingen, m a w de doelstellingen zijn Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdsgebonden

Eenzijds worden er collectieve doelstellingen vooropgesteld die collectief worden geëvalueerd en anderzijds gaat het over individuele doelstellingen die door de leidinggevende en het personeelslid worden ingeschaald

§ 3 De Raad van Bestuur van de VRT bepaalt jaarlijks, op basis van de resultaten van de VRT van het voorbije jaar, de hoogte van het beschikbare budget en het te behalen percentage van de variabele verloning voor score 3 De variabele verloning die overeenkomt met score 3 kan niet meer bedragen dan 4,5% van het jaarsalaris (= 12 bruto maandlonen)

§4 Het behalen van de doelstellingen wordt jaarlijks geëvalueerd en leidt tot een gewogen gemiddelde score Elke score is als volgt gerelateerd aan de te behalen variabele verloning

Score 5 variabele verloning ten bedrage van 6% van het jaarsalaris

Score 4 variabele verloning ten bedrage van 5,25% van het jaarsalaris

Score 3 variabele verloning ten bedrage van 4,5% van het jaarsalaris

Score 2 variabele verloning ten bedrage van 0%

Score 1 variabele verloning ten bedrage van 0%

14. Bedrijfsfietsen

In het kader van het Protocol m b t het ter beschikking stellen van bedrijfsfietsen kan elke statutaire medewerker ervoor kiezen om zijn eindejaarspremie (deels) in te ruilen voor een bedrijfsfiets