

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

BIJLAGE 13

DUURZAAM PERSONEELSBELEID

Hoofdstuk 1 - Algemeen kader inzake duurzaam personeelsbeleid

Met een duurzaam personeelsbeleid streeft de VRT ernaar om alle medewerkers, van alle leeftijden en van de eerste tot de laatste dag met goesting, effectief en efficiënt te laten werken. Op die manier kan het talent, de kennis en de ervaring van iedereen ontwikkeld, benut en ingezet worden.

Om mensen langer en met goesting te laten werken, is het noodzakelijk dat ze zich betrokken voelen bij hun job. Jobbetrokkenheid wordt gecreëerd door een uitdagende en betekenisvolle job-inhoud en – werkomgeving, door voldoende kansen voor persoonlijke ontwikkeling, door een goede relatie met collega's en directe leidinggevende, door het ervaren van waardering en respect en door voldoende aandacht voor een goede werk-privé-balans.

Hoofdstuk 2 - Loopbaanperspectief

§ 1 In het kader van duurzaam personeelsbeleid is het belangrijk om de ambities en de verwachtingen van de medewerkers te kennen, zodat elk talent effectief en efficiënt kan worden ingezet om bij te dragen aan de opdracht van de VRT.

§ 2 De directie HR wil de leidinggevenden stimuleren om met hun medewerkers die 50 jaar zijn/worden reeds een eerste gesprek te hebben. Tijdens zo'n gesprek kan dan op zoek gegaan worden naar de ambities en verwachtingen die de medewerker graag nastreeft.

§ 3 Het bereiken van de leeftijd van +/- 55 jaar is op dit vlak vaak een belangrijk moment in iemands loopbaan. Het is het moment waarop wordt nagedacht over de ambities die men in de laatste tien jaar van zijn loopbaan wil verwezenlijken.

Daarom zullen tijdens het functioneringsgesprek de leidinggevenden samen met deze medewerkers een loopbaanperspectief uitstippelen dat beantwoordt aan de ambities van de medewerker en de behoeften van de VRT.

Hoofdstuk 3 - Eindloopbaanmaatregelen

Om medewerkers naar het einde van hun loopbaan toe beter te ondersteunen bij het uitbouwen van een haalbare loopbaan hebben directie en vakbonden een aantal eindloopmaatregelen ingevoerd.

Onderstaande eindloopbaanmaatregelen gaan in vanaf 1 januari 2017.

Artikel 1 – Op zoek naar werkbaar werk

Elke medewerker vanaf 58 jaar wordt door zijn leidinggevende uitgenodigd voor een loopbaangesprek. Dit gesprek moet toelaten om te peilen naar wederzijdse verwachtingen en om het verder verloop van de loopbaan te bespreken.

Het resultaat van een eindloopbaangesprek kan mogelijks een wijziging van rol, taak of functie met aandacht voor wat kan voor de VRT of een aanpassing van de manier waarop de job wordt uitgevoerd inhouden.

Het vinden van een job die beantwoordt aan de noden van de VRT en aan de verwachtingen van de medewerker is een wederzijdse verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende.

Artikel 2 – Eindeloopbaandagen voor alle medewerkers vanaf 55 jaar

§ 1 Vanaf 55 jaar genieten de personeelsleden tot aan hun pensionering van arbeidsduurvermindering die wordt toegekend in de vorm van eindeloopbaandagen bovenop de jaarlijkse vakantie zoals bepaald in artikel 24 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

Hierbij wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid 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 het personeelslid 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 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers voor de berekening van de duur van de jaarlijkse vakantie niet met arbeid worden gelijkgesteld.

Voor het personeelslid dat 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 toegekend volgens § 1 én vanaf de leeftijd van 60 jaar, kunnen door het personeelslid worden opgespaard om aaneensluitend op te nemen voorafgaand aan pensioen.

Artikel 3 – Recuperatietijd voor medewerkers die zondagsuren presteren

§ 1 Het personeelslid dat een functie uitoefent die regelmatig zondagswerk vereist, kan er voor kiezen om tijdens de laatste twee jaar voor zijn pensioendatum deze zondagsuren te recuperen 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 elk personeelslid dat een functie uitoefent van klasse 1 tot en met 7 en dat regelmatig zondagsuren presteert, ongeacht het werkstelsel dat op hem van toepassing is.

§ 2 Het personeelslid dat ervoor kiest om zijn zondagsuren om te zetten in recuperatietijd voorafgaand aan pensioen, moet tijdig – minstens twee jaar op voorhand – zijn pensioendatum meedelen aan de directie HR en aangeven dat hij wenst zijn zondagsuren op te sparen.

Artikel 4 – Maatregel m.b.t. loopbaanonderbreking uit het Sectoraal Akkoord 2013

§ 1 Een personeelslid dat minstens 60 jaar was op 31/12/2016 en in een gedeeltelijke loopbaanonderbreking tot aan pensioen zit, heeft recht op een bijkomende premie van € 100 bruto per maand (aan index van mei 2013) in geval van 20%-loopbaanonderbreking of van € 250 bruto per maand (aan index van mei 2013) in geval van 50%-loopbaanonderbreking tot aan pensioen.

Artikel 5 – Werkbaar werk voor 60+

§ 1 Elke medewerker die uiterlijk eind 2020 pensioengerechtigd is, kan vanaf de leeftijd van 60 jaar in de regeling stappen om 80% te werken voor 90% loon.

De medewerker die reeds pensioengerechtigd is op 1 januari 2017 kan ook in de regeling stappen voor maximum 1 jaar.

§ 2 Om zich te kunnen beroepen op de regeling van §1 moet de medewerker aan onderstaande voorwaarden voldoen:

- zich ertoe verbinden om op de vroegst mogelijke pensioendatum met pensioen te gaan of, indien al pensioengerechtigd, uiterlijk op 1/1/2018 op pensioen te gaan,
- minstens 80% tewerkgesteld zijn gedurende de laatste 12 maanden voor intrede,
- een bewijs binnenbrengen met de vroegst mogelijke pensioendatum vanuit MyPension.

§ 3 De vrije dagen van deze deeltijdse tewerkstelling van 80% worden, volgens het werkstelsel van de medewerker, op dezelfde manier behandeld als andere dagen van deeltijdse tewerkstelling.

§ 4 De keuze om in te stappen in deze regeling is definitief voor de hele periode en kan in de loop van de periode niet herroepen worden.

§ 5 Bij langdurige afwezigheid (schorsing contract of voltijdse loopbaanonderbreking) of andere vormen van deeltijdse tewerkstelling (thematische loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet) wordt de regeling zoals beschreven in § 1 opgeschort. De afgesproken pensioendatum blijft bewaard.

Hoofdstuk 4 – Arbeidsherverdeling

Afdeling 1 – Deeltijds werken met schoolvakantieregime

Artikel 6

§ 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 Tijdens de eerste vijf jaar van dit regime is er geen garantie dat de medewerker opnieuw voltijds kan worden te werk gesteld. Om terug voltijds te werken dient hij tijdens de eerste vijf jaar toestemming van de leidinggevende te krijgen.

Na de periode van de eerste vijf jaar heeft de medewerker het recht opnieuw voltijds te werken mits tijdige kennisgeving aan de leidinggevende.

Afdeling 2 – Omzetten van geld in tijd

Artikel 7 – 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 geprorateerd 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. Indien de aanvraag niet tijdig wordt vastgelegd, vervalt het recht van § 1. De aangevraagde dagen worden dan toegevoegd aan het verlofsaldo van het jaar N+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 2016, 2017, 2018, 2019 en 2020, zodat de medewerker in de jaren 2017, 2018, 2019, 2020 en 2021 extra vrije dagen kan hebben.

Artikel 8 – 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 7, 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 7 § 3 afgesproken en bevestigd.

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 7 § 3 en § 4) is vastgelegd in MijnHR wordt de eindejaarspremie uitbetaald.

Artikel 9 – 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 7, 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 7 § 3 en 4 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 3 van deze bijlage.

Artikel 10 – onbetaald verlof

§ 1 Om elke medewerker de kans te geven om tot een maximum van 22 dagen, zoals omschreven in artikel 7, te komen, heeft elke medewerker het recht om onbetaalde vakantie op te nemen als de

omzetting van eindejaarspremie (artikel 8) en/of zondagsuren (artikel 9) 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 7 § 3 en 4 afgesproken.

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 11 – bijkomende afspraken

§ 1 De omgezette vakantiedagen waarvan sprake in artikelen 7, 8, 9 en 10 zijn op te nemen volgens de afspraken die gelden voor het opnemen van jaarlijkse vakantie opgenomen in artikel 24 §4 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 8 § 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 5 – slotbepalingen

Deze bijlage geldt voor onbepaalde duur, met ingang vanaf 1/1/2017. Met uitzondering van hoofdstuk 4 dat geldt van 1/11/2016 tot en met 31/12/2020.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

BIJLAGE 4

DUURZAAM PERSONEELSBELEID

Hoofdstuk 1 - Algemeen kader inzake duurzaam personeelsbeleid

Met een duurzaam personeelsbeleid streeft de VRT ernaar om alle medewerkers, van alle leeftijden en van de eerste tot de laatste dag met goesting, effectief en efficiënt te laten werken. Op die manier kan het talent, de kennis en de ervaring van iedereen ontwikkeld, benut en ingezet worden.

Om mensen langer en met goesting te laten werken, is het noodzakelijk dat ze zich betrokken voelen bij hun job. Jobbetrokkenheid wordt gecreëerd door een uitdagende en betekenisvolle job-inhoud en – werkomgeving, door voldoende kansen voor persoonlijke ontwikkeling, door een goede relatie met collega's en directe leidinggevende, door het ervaren van waardering en respect en door voldoende aandacht voor een goede werk-privé-balans.

Hoofdstuk 2 - Loopbaanperspectief

§ 1 In het kader van duurzaam personeelsbeleid is het belangrijk om de ambities en de verwachtingen van de medewerkers te kennen, zodat elk talent effectief en efficiënt kan worden ingezet om bij te dragen aan de opdracht van de VRT.

§ 2 De directie HR wil de leidinggevenden stimuleren om met hun medewerkers die 50 jaar zijn/worden reeds een eerste gesprek te hebben. Tijdens zo'n gesprek kan dan op zoek gegaan worden naar de ambities en verwachtingen die de medewerker graag nastreeft.

§ 3 Het bereiken van de leeftijd van +/- 55 jaar is op dit vlak vaak een belangrijk moment in iemands loopbaan. Het is het moment waarop wordt nagedacht over de ambities die men in de laatste tien jaar van zijn loopbaan wil verwezenlijken.

Daarom zullen tijdens het functioneringsgesprek de leidinggevenden samen met deze medewerkers een loopbaanperspectief uitstippelen dat beantwoordt aan de ambities van de medewerker en de behoeften van de VRT.

Hoofdstuk 3 - Eindloopbaanmaatregelen

Om medewerkers naar het einde van hun loopbaan toe beter te ondersteunen bij het uitbouwen van een haalbare loopbaan hebben directie en vakbonden een aantal eindloopmaatregelen ingevoerd.

Onderstaande eindloopbaanmaatregelen gaan in vanaf 1 januari 2017.

Artikel 1 – Op zoek naar werkbaar werk

Elke medewerker vanaf 58 jaar wordt door zijn leidinggevende uitgenodigd voor een loopbaangesprek. Dit gesprek moet toelaten om te peilen naar wederzijdse verwachtingen en om het verder verloop van de loopbaan te bespreken.

Het resultaat van een eindloopbaangesprek kan mogelijks een wijziging van rol, taak of functie met aandacht voor wat kan voor de VRT of een aanpassing van de manier waarop de job wordt uitgevoerd inhouden.

Het vinden van een job die beantwoordt aan de noden van de VRT en aan de verwachtingen van de medewerker is een wederzijdse verantwoordelijkheid van medewerker en leidinggevende.

Artikel 2 – Eindeloopbaandagen voor alle medewerkers vanaf 55 jaar

§ 1 Vanaf 55 jaar genieten de personeelsleden tot aan hun pensionering van arbeidsduurvermindering die wordt toegekend in de vorm van eindeloopbaandagen bovenop de jaarlijkse vakantie zoals bepaald in artikel 83 van het Administratief Personeelsstatuut :

- 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

Hierbij wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid 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 het personeelslid 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 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers voor de berekening van de duur van de jaarlijkse vakantie niet met arbeid worden gelijkgesteld.

Voor het personeelslid dat 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 toegekend volgens § 1 én vanaf de leeftijd van 60 jaar, kunnen door het personeelslid worden opgespaard om aaneensluitend op te nemen voorafgaand aan pensioen.

Artikel 3 – Recuperatietijd voor medewerkers die zondagsuren presteren

§ 1 Het personeelslid dat een functie uitoefent die regelmatig zondagswerk vereist, kan er voor kiezen om tijdens de laatste twee jaar voor zijn pensioendatum deze zondagsuren te recuperen 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 elk personeelslid dat een functie uitoefent van klasse 1 tot en met 7 en dat regelmatig zondagsuren presteert, ongeacht het werkstelsel dat op hem van toepassing is.

§ 2 Het personeelslid dat ervoor kiest om zijn zondagsuren om te zetten in recuperatietijd voorafgaand aan pensioen, moet tijdig – minstens twee jaar op voorhand – zijn pensioendatum meedelen aan de directie HR en aangeven dat hij wenst zijn zondagsuren op te sparen.

Artikel 4 – Maatregel mbt loopbaanonderbreking uit Sectoraal Akkoord 2013

§ 1 Een personeelslid dat minstens 60 jaar was op 31/12/2016 en in een gedeeltelijke loopbaanonderbreking tot aan pensioen zit, heeft recht op een bijkomende premie van € 100 bruto per maand (aan index van mei 2013) in geval van 20%-loopbaanonderbreking of van € 250 bruto per maand (aan index van mei 2013) in geval van 50%-loopbaanonderbreking tot aan pensioen.

Artikel 5 – Werkbaar werk voor 60+

§ 1 Elke medewerker die uiterlijk eind 2020 pensioengerechtigd is, kan vanaf de leeftijd van 60 jaar in de regeling stappen om 80% te werken voor 90% loon.

De medewerker die reeds pensioengerechtigd is op 1 januari 2017 kan ook in de regeling stappen voor maximum 1 jaar.

§ 2 Om zich te kunnen beroepen op de regeling van §1 moet de medewerker aan onderstaande voorwaarden voldoen:

- zich ertoe verbinden om op de vroegst mogelijke pensioendatum met pensioen te gaan of, indien al pensioengerechtigd, uiterlijk op 1/1/2018 op pensioen te gaan,
- minstens 80% tewerkgesteld zijn gedurende de laatste 12 maanden voor intrede,
- een bewijs binnenbrengen met de vroegst mogelijke pensioendatum vanuit MyPension.

§ 3 De vrije dagen van deze deeltijdse tewerkstelling van 80% worden, volgens het werkstelsel van de medewerker, op dezelfde manier behandeld als andere dagen van deeltijdse tewerkstelling.

§ 4 De keuze om in te stappen in deze regeling is definitief voor de hele periode en kan in de loop van de periode niet herroepen worden.

§ 5 Bij langdurige afwezigheid (schorsing contract of voltijdse loopbaanonderbreking) of andere vormen van deeltijdse tewerkstelling (thematische loopbaanonderbreking of Vlaams zorgkrediet) wordt de regeling zoals beschreven in § 1 opgeschort. De afgesproken pensioendatum blijft bewaard.

Hoofdstuk 4 – Arbeidsherverdeling

Afdeling 1 – Deeltijds werken met schoolvakantieregime

Artikel 6

§ 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 Tijdens de eerste vijf jaar van dit regime is er geen garantie dat de medewerker opnieuw voltijds kan worden te werk gesteld. Om terug voltijds te werken dient hij tijdens de eerste vijf jaar toestemming van de leidinggevende te krijgen.

Na de periode van de eerste vijf jaar heeft de medewerker het recht opnieuw voltijds te werken mits tijdige kennisgeving aan de leidinggevende.

Afdeling 2 – Omzetten van tijd in geld

Artikel 7 – 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. Indien de aanvraag niet tijdig wordt vastgelegd, vervalt het recht van § 1. De aangevraagde dagen worden dan toegevoegd aan het verlofsaldo van het jaar N+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 2016, 2017, 2018, 2019 en 2020, zodat de medewerker in de jaren 2017, 2018, 2019, 2020 en 2021 extra vrije dagen kan hebben.

Artikel 8 – 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 7, 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 7 § 3 afgesproken en bevestigd.

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 7 § 3 en § 4) is vastgelegd in MijnHR wordt de eindejaarspremie uitbetaald.

Artikel 9 – 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 7, 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 maandelijks 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 7 § 3 en 4 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 3 van deze bijlage.

Artikel 10 – onbetaald verlof

§ 1 Om elke medewerker de kans te geven om tot een maximum van 22 dagen, zoals omschreven in artikel 7, te komen, heeft elke medewerker het recht om onbetaalde vakantie op te nemen als de

omzetting van eindejaarspremie (artikel 8) en/of zondagsuren (artikel 9) 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 7 § 3 en 4 afgesproken.

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 11 – bijkomende afspraken

§ 1 De omgezette vakantiedagen waarvan sprake in artikelen 7, 8, 9 en 10 zijn op te nemen volgens de afspraken die gelden voor het opnemen van jaarlijkse vakantie opgenomen in artikel 83 § 4 uit het Administratief Personeelsstatuut.

§ 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 8 § 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 werkreglement.

Hoofdstuk 5 – slotbepalingen

Deze bijlage geldt voor onbepaalde duur, met ingang vanaf 1/1/2017. Met uitzondering van hoofdstuk 4 dat geldt van 1/11/2016 tot en met 31/12/2020.

BIJLAGE 17

SECTORAAL LOONAKKOORD CONTRACTUELEN VRT 2017-2020

Dit sectoraal loonakkoord contractuelen VRT omvat de regeling voor de verloningsvoorwaarden van de contractuele medewerkers voor de jaren 2017-2020.

Het sectoraal loonakkoord 2017-2020 is van toepassing op de contractuele medewerkers van klasse 1 tot en met 7 die tewerk gesteld zijn bij de VRT met een contract van onbepaalde duur, een contract van bepaalde duur of met een vervangingscontract.

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

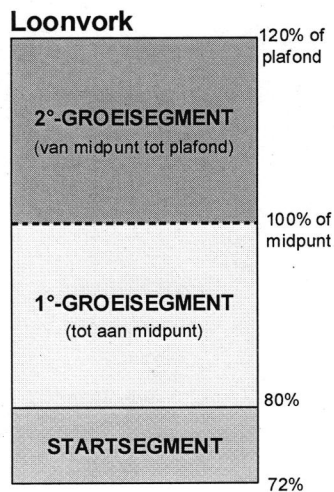
Hoofdstuk 1 - De loonvorken en hun segmenten

Artikel 1

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

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.

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.



Artikel 2

In uitvoering van het artikel 15 van het SAC worden per functieklassen volgende gesegmenteerde loonvorken vastgesteld, uitgedrukt in €:

Loonvork aan 100% (spilindex 138,01)						
Brutojaarloon						
klasse	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 €

Loonvork aan index 1,6406 (geldend vanaf 01/07/2016)						
Brutojaarloon						
klasse	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	22.496,37 €	24.995,96 €	24.995,96 €	31.244,95 €	31.244,95 €	37.493,94 €
2	22.496,37 €	24.995,96 €	24.995,96 €	31.244,95 €	31.244,95 €	37.493,94 €
3	23.995,84 €	26.662,04 €	26.662,04 €	33.327,55 €	33.327,55 €	40.494,57 €
4	27.153,72 €	30.170,80 €	30.170,80 €	37.713,50 €	37.713,50 €	47.186,89 €
5	32.337,93 €	35.931,04 €	35.931,04 €	44.913,79 €	44.913,79 €	56.545,40 €
6	39.122,68 €	44.711,64 €	44.711,64 €	55.889,55 €	55.889,55 €	67.824,08 €
7	44.539,47 €	49.488,30 €	49.488,30 €	61.860,37 €	61.860,37 €	74.232,45 €

Loonvork aan 100% (spilindex 138,01)						
Brutomaandloon						
klasse	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 1,6406 (geldend vanaf 01/07/2016)						
Brutomaandloon						
	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	1.874,70 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.603,75 €	2.603,75 €	3.124,50 €
2	1.874,70 €	2.083,00 €	2.083,00 €	2.603,75 €	2.603,75 €	3.124,50 €
3	1.999,65 €	2.221,84 €	2.221,84 €	2.777,30 €	2.777,30 €	3.374,55 €
4	2.262,81 €	2.514,23 €	2.514,23 €	3.142,79 €	3.142,79 €	3.932,24 €
5	2.694,83 €	2.994,25 €	2.994,25 €	3.742,82 €	3.742,82 €	4.712,12 €
6	3.260,22 €	3.725,97 €	3.725,97 €	4.657,46 €	4.657,46 €	5.652,01 €
7	3.711,62 €	4.124,02 €	4.124,02 €	5.155,03 €	5.155,03 €	6.186,04 €

Hoofdstuk 2 - De verhogingsmechanismen

Artikel 3 – De collectieve jaaropslagen

§ 1 Voor het bepalen van de collectieve jaarlijkse opslag waarop een medewerker recht heeft, wordt op 1 mei van het desbetreffende jaar vastgesteld in welk segment van de loonvork het loon van die medewerker zich bevindt en vervolgens wordt daarop het verhogingspercentage toegekend dat voor het betrokken segment en voor de betrokken klasse is vastgelegd. Die verhogingspercentages zijn als volgt vastgelegd:

2017 - 2020	Startsegment	1°-groeisegment	2°-groeisegment
Klasse 1 en 2	2,40%	1,40%	1,30%
Klasse 3	2,40%	1,40%	1,25%
Klasse 4 en 5	2,20%	1,25%	1,15%
Klasse 6	2,10%	1,20%	1,10%
Klasse 7	0,95%	0,85%	0,75%

In klasse 7 wordt de jaaropslag aangevuld met variabele verloning, cfr. artikel 5 van dit loonakkoord.

§ 2 Het geïndexeerde bedrag van de bruto loonsverhoging bedraagt, voor een personeelslid dat voltijds is tewerk gesteld, minimaal € 30 per maand. Voor deeltijdse werknemers wordt dit waarborgbedrag van € 30 verminderd in verhouding tot hun tewerkstellingspercentage.

§ 3 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.

Artikel 4 – 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 het personeelslid te werk gesteld was met een contract van onbepaalde duur, een contract van bepaalde duur of 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.

Artikel 5 – Variabele verloning voor klasse 7

§ 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 geschaald.

§ 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%.

Hoofdstuk 3 – Uitvoering en geldigheidsduur

Het voorliggend loonakkoord is geldig van 1/1/2017 tot en met 31/12/2020. De in hoofdstuk 2 vermelde loonsverhogingen worden toegekend vanaf 1 mei 2017.

BIJLAGE 18

PROTOCOL M.B.T. DE OMRUILING VAN LOON VOOR EEN BEDRIJFSWAGEN

Hoofdstuk 1 - Algemeen principe

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

Artikel 2 Het betreft een bedrijfswagen voor professioneel en privé-gebruik, inclusief ongelimiteerd gebruik van een tankkaart in België, verkeersbelasting, onderhoud en omniumverzekering. De bedrijfswagen wordt geleased voor vijf jaar.

Artikel 3 De medewerkers worden aangemoedigd om de meest ecologische modellen te kiezen, zowel naar uitstoot, verbruik als type brandstof.

Hoofdstuk 2 - Doelgroep

Artikel 4 Sommige medewerkers moeten omwille van de aard van hun job over een eigen wagen beschikken. Dit zijn medewerkers die:

- Of vaak op vroege of late uren werken wanneer weinig tot geen openbaar vervoer beschikbaar is
- Of veel verplaatsingen doen voor de uitoefening van hun functie.

Deze medewerkers kunnen kiezen voor een persoonlijke, milieuvriendelijke bedrijfswagen in ruil voor een vermindering van het brutoloon en wegvallen van vergoedingen woon-werkverkeer en vergoedingen werk-werkverkeer.

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 in die periode van functie verandert en hierdoor niet langer in aanmerking komt voor deze mogelijkheid of als het proefproject wordt stopgezet, dan wordt het lopende leasecontract tot de einddatum verdergezet. Daarna vervalt het keuzerecht om loon in te ruilen voor een bedrijfswagen.

Hoofdstuk 3 - Modaliteiten

Artikel 6 Type wagen

§ 1 De begunstigde kan kiezen voor een bedrijfswagen van het type E (TCO¹ maximaal € 732), F (TCO maximaal € 650) of G (TCO maximaal € 592) zoals omschreven in het intern Reglement op de bedrijfswagens van de VRT.

§ 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.

¹ Total Cost of Ownership = totale maandelijkse, gebudgetteerde kost op basis van een contract van 5 jaar en 30.000 km/jaar, d.i. inclusief leasekost, verzekering, BTW, brandstofkost, ...

Artikel 7 Vermindering brutomaandloon

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

$$\frac{\text{Individueel TCO-bedrag/maand} \times 12}{13,92} - \text{€ 75 als de wagen minstens 90\% fiscaal aftrekbaar is}$$

$$\frac{\text{Individueel TCO-bedrag/maand} \times 12}{13,92} - \text{€ 150 als de wagen minstens 100\% fiscaal aftrekbaar is}$$

Waarbij individueel TCO-bedrag de berekende TCO van de gekozen wagen bedraagt.

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

§ 3 Indien door deze vermindering het brutomaandloon van de medewerker onder het minimum brutomaandloon van klasse 2 valt (rekening houden met het tewerkstellingspercentage), zal de medewerker deze keuze niet kunnen maken.

§ 4 Het onverminderde brutomaandloon dat de medewerker ontvangt vóór de keuze voor een bedrijfswagen, wordt als basisverloning beschouwd voor de berekening van loonsaanpassingen.

Artikel 8 Andere vergoedingen

Medewerkers die kiezen voor een bedrijfswagen maken geen aanspraak op volgende kostenvergoedingen:

- De kilometervergoeding voor dienstreizen (Reglement Kosten eigen aan de Werkgever)
- Vergoedingen uit het reglement woon-werkverkeer
- De vergoeding voor vervoerkosten buiten de uren van het openbaar vervoer (Bijlage 5 'toelichting bij artikel 23' bij het SAC, artikelen 14-17).

Hoofdstuk 4 - Proefproject

Artikel 9 Geselecteerde groepen

§ 1 In eerste fase kunnen enkel de contractuele medewerkers die aan de criteria voldoen en tot de volgende lijst van diensten en vakgroepen behoren de keuze maken voor een bedrijfswagen volgens de modaliteiten van Hoofdstuk 3:

MER, Technici Verbindingen, Technici Radionetten, Technische Ondersteuning Radio, Technici Events en Logistiek Radio, Vakgroep beeld, Vakgroep klank, Vakgroep Make-up, ENG Radio, ENG Montage en ENG Mobiel.

§ 2 Van zodra het proefproject voldoende loopt, gebeurt er een tussentijdse evaluatie met het oog op een eventuele uitbreiding van de geselecteerde diensten en vakgroepen.

Artikel 10 Looptijd

Het proefproject start op 1 januari 2017 en loopt gedurende één jaar.

Artikel 11 Evaluatie

§ 1 Op het einde van het proefproject vindt een evaluatie plaats. Er wordt in kaart gebracht hoeveel medewerkers voor een wagen hebben gekozen, hoe tevreden ze zijn over hun keuze, welke impact het proefproject op het VRT-budget heeft, ...

§ 2 Bij een positieve evaluatie wordt de regeling definitief, met eventuele aanpassing van de doelgroepen, vervoersmiddelen in de regeling en/of modaliteiten.

§ 3 Bij een negatieve evaluatie wordt de maatregel stopgezet. De medewerkers die de keuze voor een bedrijfswagen hadden gemaakt, kunnen het lopende leasecontract tot de einddatum volgens de gemaakte afspraken verderzetten.

WERKREGLEMENT

Inhoud

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen.....	3
Afdeling 1. Toepassingsgebied.....	3
Afdeling 2. Definities.....	3
Afdeling 3. Bepaling van de reistijd.....	9
Afdeling 4. Paritaire stuurgroep.....	10
Hoofdstuk II - Personeel tewerkgesteld met glijdend werkrooster (GLAT).....	10
Afdeling 1. Toepassingsgebied.....	10
Afdeling 2. Registratiewijze.....	10
Afdeling 3. Berekening van de arbeidstijd.....	11
Afdeling 4. Verrekening, recuperatie en inhalen van arbeidstijd.....	12
Afdeling 5. Afwijkingen.....	12
Afdeling 6. Inhalen of niet inhalen van afwezigheid binnen de starttijden.....	13
Afdeling 7. Sancties.....	13
Hoofdstuk III - Personeel tewerkgesteld in een onregelmatig stelsel.....	13
Afdeling 1: Toepassingsgebied.....	13
Afdeling 2: Arbeidstijd.....	13
Afdeling 3: Planningsmodaliteiten.....	14
Afdeling 4: Sociale vergoedingen.....	15
Afdeling 5: Wachtdiensten en oproepen.....	16
Afdeling 6: Activiteitsverslagen en prestatiegegevens.....	16
Afdeling 7: Verrekening van de prestaties.....	16
Hoofdstuk IV - Personeel tewerkgesteld in beurtstelsel.....	17
Afdeling 1: Toepassingsgebied.....	17
Afdeling 2: Arbeidstijd.....	17
Afdeling 3: Vergoedingen.....	18

Werkreglement

Afdeling 4: Activiteitsverslagen en prestatiegegevens.....	18
Afdeling 5: Verrekening van de prestaties	18
Hoofdstuk V - Personeelsleden met flexibele arbeidstijden die niet vallen onder de toepassing van hoofdstukken II, III en IV (FLEX).....	18
Afdeling 1. Toepassingsgebied	18
Afdeling 2. Registratiewijze	19
Afdeling 3. Arbeidstijden	19
Afdeling 4. Verrekening van de arbeidstijd	19
Afdeling 5. Vergoedingen.....	19
Afdeling 6. Opnemen van recuperatieverlof.....	20
Afdeling 7. Toezicht en controle.....	20
Hoofdstuk VI - Toepassingsmodaliteiten.....	20

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 1: Toepassingsgebied

§ 1 Dit reglement wordt genoemd, geldt voor het statutair personeel, voor de contractuelen waarop het sectoraal akkoord (SAC) van toepassing is, evenals voor de personeelsleden van klasse A, B en C.

§ 2 In afwijking van dit reglement kan de directie, na een voorafgaandelijk akkoord met de representatieve vakbonden, specifieke regelingen treffen die beter aansluiten bij de noodwendigheden van sommige producties of opdrachten.

§ 3 Het reglement is niet van toepassing op buitengewone prestaties, die door personeelsleden buiten hun normale taken worden geleverd en waarvoor ze afzonderlijk worden vergoed, tenzij dit anders in de voorwaarden voor die prestaties wordt vermeld.

§ 4 Personeelsleden belast met een interimaat of een andere functie, zijn onderworpen aan het werkstelsel en de vergoedingen die hieraan verbonden zijn.

Artikel 2: Verschillende stelsels

§ 1 Alle personeelsleden vermeld onder Artikel 1 § 1 behoren, naargelang van het regime waarin ze werken, tot één van de volgende stelsels:

personeelsleden die werken volgens het stelsel van de glijdende arbeidstijden (GLAT) (hoofdstuk II)

personeelsleden wier opgelegd onregelmatig dienstrooster vooraf wordt gepland (hoofdstuk III)

personeelsleden wier prestaties worden opgelegd volgens een beurtstelsel (hoofdstuk IV)

personeelsleden met flexibele arbeidstijden en die niet behoren tot de categorieën vermeld onder sub. 1,2 of 3 (FLEX) (hoofdstuk V).

§ 2 De gedelegeerd bestuurder bepaalt in overleg met de representatieve vakbonden nominatief tot welk stelsel een functie of personeelslid behoort.

Artikel 3: Overgang van stelsel

De overgang van één stelsel naar een ander gebeurt in principe bij de aanvang van een nieuwe periode, zoals gedefinieerd in afdeling 2.

Afdeling 2. Definities

Artikel 4: Periode Referentie-uurloon Indexering

§ 1 Een periode bestaat in het GLAT-regime (hoofdstuk II), in het onregelmatig stelsel (hoofdstuk III) en in het FLEX-stelsel (hoofdstuk V), uit drie kalendermaanden.

§ 2 Een jaar wordt als volgt ingedeeld in periodes van drie kalendermaanden:

- Periode 1 – februari, maart, april
- Periode 2 – mei, juni, juli
- Periode 3 – augustus, september, oktober
- Periode 4 – november, december, januari

§ 3 Een periode bestaat in het beurtstelsel (hoofdstuk IV) uit een reeks van x weken (x zijnde 2, 3 of 4, waarbij de frequentie aan de dienstonoedwendigheden is aangepast).

§ 4 Voor statutaire medewerkers bedraagt het referentie-uurloon voor de uitbetaling van zondagsuren en werk op feestdagen 1/1976ste van de bruto geïndexeerde jaarwedde. Voor de afrekening van de periodesaldi die voortspruiten uit de verrekening volgens Artikel 41 §2. geldt 1/1850ste als referentie-uurloon. Voor contractuele medewerkers bedraagt het referentie-uurloon voor de uitbetaling van zondagsuren en werk op feestdagen 1/1838ste van de bruto geïndexeerde jaarwedde. Voor de afrekening van de periodesaldi die voortspruiten uit de verrekening volgens Artikel 41 §2. geldt 1/1721ste als referentie-uurloon.

§ 5 De in het werkreglement vermelde bedragen zijn bedragen aan 100 % en worden geïndexeerd volgens de wedde-index van de VRT.

Artikel 5: Verblijfplaats

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

§ 2 Administratieve standplaats. De administratieve standplaats is de geografische plaats die door de VRT wordt aangeduid als de normale plaats van tewerkstelling. Het Brussels Hoofdstedelijk gebied is één standplaats. De lijst met mogelijke standplaatsen is in bijlage opgenomen.

§ 3 Gewone arbeidsplaats. De gewone arbeidsplaats is de plaats binnen de standplaats waar het personeelslid meestal werkt.

§ 4 Arbeidsplaats. De arbeidsplaats is de plaats waar het personeelslid op een bepaald moment effectief is tewerkgesteld.

Artikel 6: Rustdag

§ 1 Een rustdag is een door de planning opgelegde vrije dag die minstens 34 uur en tweemaal 00.00 uur omsluit en die geen effect heeft in de prestatieverrekening .

§ 2 D-dagen. D-dagen zijn recuperatiedagen die worden toegekend aan de personeelsleden die onder de toepassing vallen van hoofdstukken III en IV van dit reglement en die voortvloeien uit de verhoging van de dagprestatie boven 7.36 uur. Ze behoren tot een groep van 14 recuperatiedagen die jaarlijks bovenop de rustdagen worden toegekend. Deze D-dagen worden als toegekend beschouwd: telkens een ziekteverlof minstens 15 kalenderdagen omsluit; indien hij, alhoewel in het dienstrooster voorzien, daarna gewijzigd wordt wegens ziekte, vakantie of bijzonder verlof (overmacht en omstandigheidsverlof), alhoewel hij voor 7.36 uur wordt verrekend.

Bij het jaareinde worden de eventueel niet-toegekende D-dagen opgeteld. Deze som wordt met één verminderd per resterende 15 kalenderdagen die aan het personeelslid als ziekte - en daaraan gelijkgesteld verlof - werd toegestaan. Het saldo wordt omgezet in extraverlofdagen voor het daaropvolgende jaar.

§ 3 N-dag. Een N-dag is een vrije dag die niet aan de definitie van een rustdag voldoet en die geen aanleiding geeft tot verrekende uren.

§ 4 Neutralisatiedag. Een neutralisatiedag is een dag die (bv. ingevolge speciale omstandigheden) als zodanig wordt erkend. Hij wordt forfaitair verrekend voor 7.36 uur.

§ 5 Korte prestatie. Een korte prestatie is er een die korter is dan 7.36 uur.

§ 6 Recuperatie. Recuperatie is het afbouwen van een uitstaand saldo van een tegoed in tijd, verworven door eerder geleverde prestaties.

Artikel 7: Compenserende arbeidstijd (CAT)

Compenserende arbeidstijd (CAT) is tijd die gelijkgesteld is met effectief gepresteerde uren, die voortspruiten uit:

- de overschrijding van de week- en periodegrenzen bepaald in Artikel 42 § 2.
- het doorschuiven naar de volgende periode van niet opgenomen rustdagen (cfr. Artikel 33 §1.8) of inhaalrust voor feestdagen (cfr. Artikel 10 § 1)
- een rustdag t.g.v. een buitenlandse dienstreis (cfr. Artikel 33 §1.9)
- toegevoegde tijd ingevolge de aanpassing van korte prestaties (cfr. Artikel 33 § 1.6)

Artikel 8: Sociale vergoeding in tijd (SVT)

Sociale vergoeding in tijd (SVT) is compensatietijd die niet gelijkgesteld wordt met werkelijke arbeidstijd en die voortspruit uit:

- de overschrijding van de maximale dagprestatiegrens van 10.45 uur (cfr. Artikel 36)
- laatavond- en nachtprestaties (cfr. Artikel 36)
- planningswijzigingen (cfr. Artikel 37)
- het feit dat - uitzonderlijk en opgelegd - de maaltijdpauze niet toegekend wordt, noch binnen noch buiten de maaltijdperiodes voorzien in dit reglement (=gemiste maaltijd); de SVT die het personeelslid krijgt, stemt per maaltijdpauze die niet toegekend wordt, overeen met het equivalent van de gemiste maaltijdpauze met een maximum van 45 minuten.

Artikel 9: Werkelijke arbeidstijd

§ 1 Werkelijke arbeidstijd is tijd die overeenstemt met de amplitude tussen de geplande/werkelijke begin- en einduren van de prestaties, inclusief de reistijd en de maaltijdperiodes.

§ 2 Voor zover in eender welk werkstelsel een aftrek voor maaltijdpauze voorzien is, wordt deze aftrek niet toegepast wanneer door uitzonderlijke omstandigheden de maaltijdpauze niet kan genomen worden wegens opgelegde diensten. Dergelijke uitzonderingen kunnen principieel niet worden gepland.

Artikel 9 bis: Telethuiswerk

Telethuiswerk is mogelijk voor maximaal 40% van de arbeidstijd. Dit betekent concreet één of twee dagen per week bij een tewerkstelling van 100%.

~~De aanvraag gebeurt door het invullen van de verlofkaart onder de vermelding "telethuiswerk".~~

Voor alle personeelsleden (ongeacht het werkstelsel) gebeurt de registratie van "telethuiswerk" binnen de Kea-geëigende toepassing in dagen of in halve dagen. Een volledige dag telethuiswerk wordt verrekend voor 7u36', een halve dag voor 3u48'. Speciale omstandigheden worden ad hoc bekeken.

Voor de personeelsleden in het onregelmatig, O-bis en beurtstelsel wordt de telethuiswerktijd opgenomen in de planning (7u36' voor een volledige dag telethuiswerk, 3u48' voor een halve dag telethuiswerk).

Voor medewerkers die deeltijds werken in een systeem met vermindering per dag zal een dag telethuiswerk pro rata verrekend worden.

- Een halve dag telethuiswerk kan gecombineerd worden met:
- een halve dag arbeidsprestaties elders
- een halve dag jaarlijks verlof, ziekteverlof, speciaal verlof, syndicaal verlof
- een halve dag recuperatieverlof (enkel Glat en Flex)
- De telethuis-werktijd kan geen aanleiding geven tot recuperatie of bijkomende vergoedingen.”

Artikel 10: Feestdag

§ 1 Een feestdag, die behoort tot de lijst van de wettelijke en officiële feestdagen of de compenserende inhaalrust voor een feestdag gelden voor 7.36 uur en beginnen ten laatste om 00.00 uur.

Artikel 11: Jaarlijkse vakantie

Een dag jaarlijkse vakantie geldt voor 7.36 uur en begint ten laatste om 00.00 uur.

Artikel 12: Gelijkgesteld verlof

Gelijkgesteld verlof is verlof dat expliciet vermeld wordt in het personeelsstatuut en het SAC (bv. omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, studieverlof en syndicaal verlof) en dat gelijkgesteld wordt met werkelijke arbeidstijd.

Artikel 13: Ziekte en gelijkgesteld verlof

Ziekte en gelijkgesteld verlof gelden in principe voor 7.36 uur. Een halve dag wordt voor 3.48 uur aangerekend.

Artikel 14: Werkweek

De arbeidsduur van alle voltijds werkende personeelsleden bedraagt gemiddeld 38 uren per week. De deeltijds tewerkgestelde personeelsleden presteren volgens de vastgelegde proportionele verhouding.

Artikel 15: Wachtdienst en toevallige oproep

§ 1: Wachtdienst

Een wachtdienst omvat een periode waarbij, om veiligheidsredenen en/of ten bate van de continuïteit van de uitzendingen, de goede werking wordt verzekerd van de centrale beheerssystemen die de installaties en vitale onderdelen van de VRT bewaken. De bedrijfszekerheid van vitale, (antenne)kritische apparatuur, toepassingen en systemen wordt tijdens deze periode eveneens gewaarborgd. Een personeelslid met wachtdienst wordt de nodige communicatie-apparatuur (GSM, ADSL-lijn, ...) ter beschikking gesteld en is via telefoon, dienst-GSM of semafoon, buiten de normale diensturen, verplicht bereik - en oproepbaar en dient na een oproep zo vlug als mogelijk hetzij van op afstand hetzij door rechtstreekse interventie op de arbeidsplaats aan de oproep gevolg te geven en het nodige te doen.

§ 2: Toevallige oproep

Een toevallige oproep is een oproep waarbij het personeelslid onverwacht (niet tijdens een periode van wachtdienst) buiten zijn/haar uren wordt gecontacteerd en waarbij de oproep aanleiding geeft tot een interventie die om veiligheidsredenen, in functie van het verzekeren van de continuïteit van de uitzendingen of het waarborgen van de bedrijfszekerheid van vitale (antenne)kritische apparatuur, toepassingen en systemen noodzakelijk is. Gevolg geven aan deze toevallige oproep kan van op afstand of door rechtstreekse interventie op de arbeidsplaats.

§ 3: Toepassingsgebied en modaliteiten bij wachtdienst en toevallige oproep

1. Een personeelslid met wachtdienst is nominatief aangeduid ongeacht de klasse of het werkstelsel waartoe hij/zij behoort. Een wachtdienstregeling kan niet worden ingesteld voor personeelsleden die een leidinggevende functie uitoefenen. De personeelsleden die voor een wachtdienst in aanmerking komen, beschikken over de nodige kennis om de diagnose en interventies te stellen zoals die in de opdracht van de wachtdienst omschreven werden.
2. Een wachtdienst wordt ingesteld en opgeheven door het functioneel bevoegde lid van het directiecomité. Bij het bepalen van de mankracht die voor de wachtdienst instaat wordt rekening gehouden met alle aspecten van het te waarborgen doel. De wachtdienst wordt hetzij permanent (structureel) en/of ad hoc (occasioneel) georganiseerd en wordt geregeld volgens een beurtrol waarbij de medewerker telkens ofwel voor een volledig weekend, ofwel de vijf weekdays ofwel voor een volledige week van wacht is.
3. Bij het instellen van een wachtdienst wordt per algemene directie een lijst van personeelsleden opgesteld die gemachtigd zijn om een personeelslid met wacht op te roepen. Deze lijst kan nominatief of functiegebonden zijn. De gemachtigde bepaalt of er een weloverwogen functionele oproep naar het personeelslid in wacht zal plaatshebben en voert deze opdracht zelf uit. De motivatie tot de oproep en de vermelding van welk personeelslid, uur en datum werd opgeroepen schrijft hij/zij nadien in een verslag neer. Bij het instellen van een wachtdienst ziet men er per algemene directie op toe dat alle nodige documenten en procedures beschikbaar en gekend zijn bij diegenen die de wachtdienst vervullen alsook bij diegenen die gemachtigd zijn voor het oproepen van een personeelslid met wacht.
4. Aan het personeelslid wordt geen wachtdienst opgelegd tijdens de periode van ziekte, jaarlijkse vakantie en gelijkgesteld verlof. Ze kan wel worden ingesteld op weekdays, weekends en feestdagen. Een weekend van wacht loopt in principe van zaterdag 08u00 tot maandag 08u00. Een weekend van wacht kan ook aanvangen op een ander uur maar omvat steeds een blok van 2 x 24 uur en kan ten vroegste ingaan om 00u00 zaterdagmorgen. Een wachtdienst die de vijf weekdays omvat loopt in principe van maandag 08u00 tot zaterdag 08u00. Een wachtdienst die de vijf weekdays omvat kan ook aanvangen op een ander uur maar omvat steeds een blok van 5 x 24 uur en kan ten vroegste ingaan om 00u00 maandagmorgen. Een week van wacht loopt in principe van maandag 08u00 tot maandag 08u00. Een week van wacht kan ook aanvangen op een ander uur maar omvat steeds een blok van 7 x 24 uur en kan ten vroegste ingaan om 00u00 maandagmorgen.
5. Het aantal weekends of weken tussen 2 periodes waarop het personeelslid van wacht is, bedraagt ten minste 3. Enkel in uitzonderlijke gemotiveerde gevallen, b.v. bij ziekte, kan men hiervan afwijken en overgaan op dagwachtdiensten. Deze wijziging dient steeds de goedkeuring te hebben van de functionele hiërarchische leidinggevende en van het vervangende personeelslid.
6. De dagen en uren waarop een personeelslid wachtdienst vervult, worden hem/haar ten laatste een week op voorhand meegedeeld. In geval van ziekte of niet te voorziene omstandigheden kan hiervan worden afgeweken.
7. Interventietijd: dit is de tijdspanne die loopt vanaf het tijdstip van de oproep en zowel de effectieve duur van de prestatie op de arbeidsplaats/ter plaatse omvat alsook de eventuele verplaatsing die max. 2 uur naar de plaats van oproep en max. 2 uur terug kan zijn.
8. Het personeelslid dat toevallig opgeroepen wordt of het personeelslid met wacht die na een oproep een interventie doet, heeft steeds het recht op 11 uur tussen het einde van de interventietijd en de volgende reële prestatie.
9. Het personeelslid met wacht dat gevraagd werd een interventie te doen, brengt zelf verslag uit aan zijn functionele hiërarchie over de ondernomen acties alsook over het tijdstip van de oproep en het begin- en einduur van de extra prestatie. Bij een toevallige oproep dient er naderhand in een duidelijk gemotiveerd verslag zowel door het personeelslid die de oproep deed, als door het opgeroepen personeelslid beschreven te worden wat het tijdstip, de oorzaak, de ondernomen actie en de afloop van de oproep was. Dit verslag dient zo spoedig mogelijk aan de functionele hiërarchie te worden overgemaakt.

10. Indien een interventie/oproep zou meebrengen dat na het einde van de prestatie ter plaatse, het personeelslid door vermoeidheid niet meer in staat is om naar zijn/haar verblijfplaats terug te keren, dan heeft het personeelslid het recht om ter plaatse of binnen een redelijke straal te blijven overnachten.

§ 4: Vergoeding wachtdienst

1. Per weekend van wacht ontvangt het personeelslid ofwel een wachtdienstvergoeding van € 76,66 (100% - spil 138,1) ofwel 4 extra prestatie-uren. Per periode van vijf wekdagen van wacht ontvangt het personeelslid ofwel een wachtdienstvergoeding van € 95,84 (100% - spil 138,1) ofwel 5 extra prestatie-uren. Per volledige week van wacht ontvangt het personeelslid ofwel een wachtdienstvergoeding van € 172,5 (100% - spil 138,1) ofwel 9 extra prestatie-uren. Enkel indien een feestdag op een wekdag valt, ontvangt het personeelslid een extra vergoeding van € 19,17 (100%, spil 138,1) of 1 extra prestatie-uur voor die dag. Naargelang het een week- of weekenddag of feestdag betreft, wordt in de verrekening bij het zieke personeelslid met wacht € 19,17 (100%, spil 138,1) of 1 extra prestatie-uur voor een wekdag en € 38,33 (100% - spil 138,1) of twee extra prestatie-uren voor een weekenddag of feestdag afgetrokken en € 19,17 (100%, spil 138,1) of 1 extra prestatie-uur voor een wekdag en € 38,33 of twee extra prestatie-uren (100% - spil 138,1) voor een weekenddag of feestdag bijgevoegd bij de verrekening van het bevoegde vervangende personeelslid die de wacht overneemt. De extra prestatie-uren of de wachtdienstvergoeding in geld zijn cumuleerbaar met de verrekening van de interventietijd als arbeidstijd en alle eventuele compensaties conform het werkreglement die eruit kunnen voortvloeien.

2. Indien de interventietijd valt op een zon- of feestdag is voor de overeenstemmende interventietijd het reglement op zon- en feestdagprestaties van toepassing.

3. Voor een personeelslid uit het onregelmatig, beurt of O-Bis werkstelsel wordt de interventietijd manueel bij het periodesaldi bijgeschreven. Indien nodig worden de extra prestatie-uren en de interventietijd in het GLAT-stelsel toegevoegd aan het maximaal overdraagbaar saldo. Een personeelslid uit het FLEX kan aanspraak maken op recuperatie aangezien de interventietijd een functioneel verantwoorde extra prestatie is tijdens opgelegde uren.

4. Indien het personeelslid zich na een oproep moet verplaatsen voor een interventie wordt het woon-werkverkeer integraal vergoed tegen het geldende tarief voor het gebruik van de eigen wagen en dit voor de volledige afstand van de woonplaats (of plaats van verblijf op het moment van de oproep) naar de plaats van oproep en terug.

§ 5: Verstoringsvergoeding

1. Per toevallige oproep ontvangt het personeelslid een verstoringsvergoeding van € 38,66 (100% - spil 138,1).

2. Indien de interventietijd valt op een zon- of feestdag is voor de overeenstemmende interventietijd het reglementen op zon- en feestdagprestaties van toepassing.

3. Voor een personeelslid uit het onregelmatig, beurt of O-Bis werkstelsel wordt de interventietijd manueel bij het periodesaldi bijgeschreven. Indien nodig wordt in het GLAT-stelsel de interventietijd toegevoegd aan het maximaal overdraagbaar saldo. Een personeelslid uit het FLEX kan aanspraak maken op recuperatie aangezien de interventietijd een functioneel verantwoorde extra prestatie is tijdens opgelegde uren.

4. Indien het personeelslid zich na een oproep moet verplaatsen voor een interventie wordt het woon-werkverkeer integraal vergoed tegen het geldende tarief voor het gebruik van de eigen wagen en dit voor de volledige afstand van de woonplaats (of plaats van verblijf op het moment van de oproep) naar de plaats van oproep en terug.

§ 6: Proefperiode

1. Indien na een proefperiode van uiterlijk 1 jaar mocht blijken dat de modaliteiten van Artikel 15 § 3 punt 5 niet kunnen gerespecteerd worden zodat er aanleiding toe is het reglement op dit punt aan te

passen, zal dit opnieuw met de representatieve vakorganisaties onderhandeld worden. Indien voor het eventueel euvel een oplossing kan gevonden worden zonder aan de bepalingen van dit reglement te raken, zal de kwestie in overleg met de representatieve vakorganisaties in de paritaire stuurgroep werkreglement geregeld worden.

2. Als terzake de toepassing van het verzekeren van de continuïteit van de uitzendingen mocht blijken dat in bepaalde sectoren of voor bepaalde personeelsgroepen de frequentie van de toevallige oproepen niet een sporadisch maar een regelmatig terugkerend karakter heeft, moeten structurele maatregelen getroffen worden voor het opzetten van een permanente wachtdienst.

§ 7 Aan de paritaire stuurgroep wordt op voorhand meegedeeld waar er een structurele wachtdienst wordt ingesteld of opgeheven. Het instellen of opheffen van een ad hoc wachtdienst wordt eveneens aan de stuurgroep werkreglement meegedeeld.

Artikel 16: Werk op weekeinde en feestdagen

§ 1 Zonder afbreuk te doen aan de noodwendigheden die eigen zijn aan de normale programmaproductie, dienen alle nuttige maatregelen getroffen om het werk tijdens weekeinden en op feestdagen tot een minimum te beperken.

§ 2 In geval van werk op zon- en wettelijke feestdagen worden, voor de berekening van de vergoedingen, alleen de opgelegde en effectief gepresterde uren in aanmerking genomen, met vermindering van 1 x 30 minuten/prestatiedag van zodra een maaltijdpauze in de prestatie vervat is. Deze aftrek wordt niet toegepast enkel en alleen wanneer - uitzonderlijk en opgelegd - de maaltijdpauze niet kan genomen worden.

Afdeling 3. Bepaling van de reistijd

Artikel 17: Reizen in het binnenland

§ 1 Voor binnenlandse opdrachten is de reistijd de normale duur van de verplaatsingen die nodig is om een opdracht uit te voeren buiten de gewone arbeidsplaats. Het is de duur voor een verplaatsing ofwel met gemeenschappelijke vervoermiddelen ofwel met de wagen. In het laatste geval stemt de reistijd overeen met een verplaatsing tegen een snelheid van 50 km per uur, berekend conform de modaliteiten opgenomen in het reglement op de reis- en verblijfkosten.

§ 2 Deze verplaatsing wordt geacht te vertrekken hetzij uit de verblijfplaats van het personeelslid, hetzij uit zijn gewone arbeidsplaats, hetzij vanuit enige andere plaats gelegen op de weg tussen de twee voormelde plaatsen. De hiërarchische verantwoordelijke van het personeelslid kiest de zuinigste oplossing, behoudens wanneer hij een andere oplossing wenselijk acht. Voor de reistijd wordt een forfaitaire duur toegepast wanneer de plaats waar de eerste prestatie van de werkdag begint en/of deze waar de laatste eindigt, alhoewel gelegen binnen de administratieve standplaats van het personeelslid, niet de gewone arbeidsplaats is. Deze forfaitaire duur bedraagt 15 minuten.

§ 3 Ingeval in opdracht met een VRT-wagen gereden wordt, is de reistijd steeds te beschouwen als arbeidstijd en wordt hij voor zijn werkelijke duur aangerekend.

§ 4. De hiërarchie van het personeelslid legt desgevallend de plaats vast waar het personeelslid in een gemeenschappelijk vervoermiddel dient plaats te nemen.

Artikel 18: Reizen in het buitenland

Voor dienstreizen in het buitenland worden volgende arbeidstijden verrekend:

a) Voor dienstreizen van 3 dagen en minder:

gebeurt de verrekening van de prestaties op dezelfde wijze als voor binnenlandse opdrachten

is de reisduur gelijk aan de reële verplaatsingstijd

b) Voor dienstreizen van meer dan 3 dagen worden in aanmerking genomen:

- de reële arbeids- en reistijd voor de dag van vertrek en aankomst;
- een forfait van 10.00 uur (reistijd inbegrepen) voor elke prestatiedag die direct gebonden is aan een opname of rechtstreekse uitzending ten behoeve van radio of televisie;
- een forfait van 7 uur 36 minuten (reistijd inbegrepen) voor alle andere dienstreizen.

Afdeling 4. Paritaire stuurgroep.

Artikel 19

§ 1 Een paritaire stuurgroep directie/representatieve vakbonden zal, van bij het in voege treden, de werking van dit reglement opvolgen en evalueren.

- § 2 De gedelegeerd bestuurder of zijn aangestelde beslist over de volgende kwesties, na advies van de paritaire stuurgroep: problemen en betwistingen m.b.t. de toepassing van deze reglementering of van bepaalde hoofdstukken ervan algemene gevallen van overmacht
- het beschouwen van een bepaalde arbeidsdag als neutralisatiedag

Hoofdstuk II - Personeel tewerkgesteld met glijdend werkrooster (GLAT)

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 20

De glijdende arbeidstijden (GLAT) zijn van toepassing op alle personeelsleden met regelmatig uurrooster.

Afdeling 2. Registratiewijze

Artikel 21: Elektronische registratie

§ 1 De aanwezigheid wordt vastgesteld via elektronische registratieapparaten die op de daarvoor voorziene plaatsen zijn aangebracht, voor zover deze apparaten in de arbeidsplaats aanwezig zijn.

§ 2 Badge. De registratie gebeurt bij middel van de strikt persoonlijke personeelsbadge. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik dat van de hem toevertrouwde badge wordt gemaakt. Het is aansprakelijk voor verlies en beschadiging van de kaart (behoudens normale slijtage). Bij uitdiensttreding moet deze kaart ingeleverd worden bij de HR-directie, die ook instaat voor de aflevering van de kaarten.

Artikel 22: Andere registratiegeschrapt

~~Indien de registratie niet op elektronische wijze gebeurt – inzonderheid in de arbeidsplaatsen waar geen elektronische registreerapparatuur geïnstalleerd is – wordt een register ingevuld en ondertekend telkens bij het binnenkomen en het buitengaan. Na afloop van de periode van verrekening zal ieder personeelslid een steekkaart invullen aan de hand van de gegevens van het register en de berekeningen zelf maken. De steekkaart wordt gecontroleerd door een hiërarchische chef van ten minste klasse 7. Ze wordt na controle naar de HR-directie verzonden, waar deze steekkaart gedurende 3 maanden bewaard wordt.~~

Afdeling 3. Berekening van de arbeidstijd

Artikel 23: Arbeidstijd

§ 1 Voor het personeel in het GLAT-stelsel is de arbeidstijd de tijdsruimte tussen het begin en het einde van de prestatie, met aftrek van de duur van de middagpauze.

§ 2 Middagpauze. De middagpauze is in principe de duur van 45 minuten voorzien voor een maaltijd (ongeacht of ze al dan niet genuttigd wordt) tijdens welke het personeelslid niet beschikbaar is. Deze middagpauze situeert zich in de in Artikel 24 § 2 vernoemde middagglijtijd.

§ 3 Verrekening middagpauze. De verrekening van de middagpauze gebeurt als volgt:

- hetzij een aftrek van 45 minuten
- hetzij een aftrek die overeenstemt met de werkelijke duur van de afwezigheid indien die groter is dan 45 minuten
- hetzij de werkelijke duur als uitzonderlijk een kortere middagpauze dan 45 minuten wordt opgelegd.
- hetzij wat om structurele dienstredenen bepaald wordt in een specifieke regeling, goedgekeurd door het Directiecomité.
- Wanneer een langere of kortere pauze wordt genomen dan de standaard opgegeven middagpauze van 45 minuten, wordt dit via het geëigend correctieblad aan de HR-directie medegedeeld en gemotiveerd.

Artikel 24: Samenstelling arbeidstijd

§ 1 De arbeidsdag wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden: De stamtijd is de periode tijdens dewelke ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De glijtijd is de periode waarbinnen het toegelaten is elke dag zijn uur van aankomst of vertrek te kiezen.

§ 2 Dagschema. Het dagschema wordt onderverdeeld in 5 periodes:

de morgen:	van 07.30 u. tot 09.30 u.	= glijtijd
de voormiddag:	van 09.30 u. tot 11.30 u.	= stamtijd
de middag:	van 11.30 u. tot 14.00 u.	= glijtijd
de namiddag:	van 14.00 u. tot 16.00 u.	= stamtijd
de avond:	van 16.00 u. tot 18.30 u.	= glijtijd

§ 3 Bij het vervullen van een halve dagtaak, eindigt de voormiddag ten vroegste om 11.30 u. en ten laatste om 12.30 u., de namiddag begint ten vroegste om 13.00 u. en ten laatste om 14.00 u.

§ 4 afgeschaft

§ 5 Verrekening dagprestatie. De maximale dagprestatie bedraagt 9.30 u., ook in de zomerperiode. (na aftrek van de maaltijdperiode)

Afdeling 4. Verrekening, recuperatie en inhalen van arbeidstijd

Artikel 25: Prestatie per periode

§ 1 Per dag dient men gemiddeld 7u36 te presteren. Per week dient men gemiddeld 38u. te presteren. Per periode dient men 7u36 x het aantal werkdagen en gelijkgestelde dagen in deze periode (geteld in de vijfdagenwerkweek) te presteren.

Per periode ~~kalendermaand~~ ontvangt het personeelslid een bonus van (35 minuten x het aantal werkdagen ~~en gelijkgestelde dagen in de betreffende periode (geteld in de vijfdagenwerkweek)~~ kalenderdagen gedeeld door 280).

§ 2 Overdraagbaar saldo. Het overdraagbaar krediet mag op het einde van de beschouwde periode niet meer dan 14 uren bedragen. Het tekort mag niet meer belopen dan 8 uren. Het overdraagbaar overschot wordt vermeerderd met de buiten de stamtijden door de hiërarchie opgelegde prestatie-uren.

§ 3 Opname van GLAT-uren. Het opgespaard krediet kan, mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd, binnen de stamtijden worden opgenomen in hele of halve dagen. Dit opgespaard krediet mag aangesloten worden bij een andere vorm van vakantie.

§ 4 Registratie-overzicht. Het personeelslid heeft te allen tijde inzage in zijn registratiegegevens en de stand van zijn krediet. ~~Een hiërarchische chef van ten minste klasse 7~~ Elke leidinggevende kan ten allen tijde een overzicht bekomen van de registratiegegevens en de stand van het krediet van de personeelsleden die tot zijn dienst behoren.

Afdeling 5. Afwijkingen

Artikel 26: Afwijkingen

§ 1 ~~Een hiërarchische chef van ten minste klasse 7~~ De leidinggevende van ten minste klasse 7 kan uitzonderlijk afwijkingen toestaan of opleggen op het gebied van:

- begin- en einduur van de stamtijden
- begin- en einduur van de glijtijden
- de duur van de maaltijdpauze
- de maximum dagprestatie van 9.30 uur, inzonderheid wanneer door opgelegde diensten de maaltijdpauze uitzonderlijk wordt ingekort; in dit geval kan de maximum daggrens worden verlengd met het equivalent van de voormelde inkorting;
- het maximum overdraagbaar overschot op het einde van de periode
- verplichte aanwezigheid tijdens de glijtijden
- prestaties die om dwingende dienstredenen moeten geleverd worden buiten de grenzen van de glijtijden of boven de maximale daggrens van 9.30 uur.

§ 2 Melding van afwijkingen. Elke afwijking moet door de voormelde chef schriftelijk langs hiërarchische weg via de bevoegde HR manager worden medegedeeld aan de HR-directie, met vermelding van de periode waarvoor zij geldig is en samen met een omstandige motivering.

§ 3 Wanneer het om structurele aanpassingen gaat, moet dit voorgelegd worden aan de in Artikel 19 vermelde paritaire stuurgroep.

Afdeling 6. Inhalen of niet inhalen van afwezigheid binnen de stamtijden

Artikel 27: Inhalen van afwezigheid

§ 1 afgeschaft

§ 2 Indien een ziektedag aansluit bij enige andere vorm van vakantie, moet een ziektecertificaat worden ingediend.

Artikel 28

De afwezigheden tijdens de stamtijden, die al dan niet moeten worden ingehaald, worden vermeld op de lijst die als bijlage bij dit reglement wordt gevoegd.

Afdeling 7. Sancties

Artikel 29: Sancties

Het niet eerbiedigen van de bepalingen van hoofdstuk II geeft, onverminderd het toepassen van eventuele tuchtmaatregelen, aanleiding tot het tijdelijk of definitief verlies van de voordelen die erin bepaald worden. In dit geval worden vaste uren van kracht. De beslissing daartoe wordt genomen door de hiërarchische chef van ten minste klasse 7, na advies van de paritaire stuurgroep vermeld onder Artikel 19.

Hoofdstuk III - Personeel tewerkgesteld in een onregelmatig stelsel

Afdeling 1: Toepassingsgebied

Artikel 30: Definitie

Tot deze categorie behoren de personeelsleden: van een klasse lager dan klasse 6 en die onregelmatige diensten leveren die opgelegd worden.

Afdeling 2: Arbeidstijd

Artikel 31: Arbeidstijd

De arbeidstijd bedraagt gemiddeld 38 uren per week, inclusief maaltijdpauzes.

Artikel 32: Pauzes

§ 1 Het personeel met onregelmatig dienstrooster heeft recht op:

- een middag- en/of avondpauze van minimum 45 minuten tussen 11.45 uur en 14.30 uur en/of tussen 17.45 uur en 20.30 uur
- een maaltijdpauze van 30 minuten in de loop van de nacht (22.00 uur - 06.00 uur) voor zover de prestatie na 01.00 uur eindigt; deze onderbreking kan ten vroegste ingaan om 22.00 uur
- een maaltijdpauze van 30 minuten indien tussen 07.00 uur en 10.00 uur diensten opgelegd worden, voor zover de prestatie vóór 07.00 uur begon
- een werkonderbreking van 15 minuten te genieten na elke tranche van 3 uur continu-arbeid
- de tijd om hun godsdienstplichten te vervullen

§ 2 Een dienst mag niet beginnen of eindigen met een pauze.

Afdeling 3: Planningsmodaliteiten

Artikel 33: Voorschriften

§ 1 Buiten gevallen van overmacht moeten, bij het opleggen van de prestaties, de onderstaande voorschriften in acht worden genomen:

- Aantal prestaties binnen een kalenderdag: In elke kalenderdag mag slechts één enkel begin van een prestatie vallen.
- Tijdsruimte tussen prestaties: De tijdsruimte tussen twee prestaties moet ten minste 10 uur bedragen.
- Tijdsruimte: De tijdsruimte tussen twee rustdagen mag tien kalenderdagen niet overschrijden. Deze regel geldt niet voor langlopende opdrachten in het buitenland of voor opdrachten waarvoor op grond van Artikel 1 § 2 een specifieke regeling getroffen wordt.
- Inhaalrust: De inhaalrust voor werk op feestdagen moet binnen de 8 weken worden opgenomen.
- Bepalen van kalenderdag: Prestaties die voor 22.00 uur beginnen behoren tot de kalenderdag waarop ze aanvangen. Prestaties die op of na 22.00 uur beginnen en na middernacht eindigen behoren tot de volgende kalenderdag.
- Beperkingen: Voor de prestaties in de loop van eenzelfde dag wordt een minimum van 7.36 uur aangerekend, met uitzondering van de 12 kortste prestaties in de loop van een periode. Deze 12 kortste prestaties worden voor minimum 3.48 uur aangerekend of voor hun werkelijke duur indien ze gelijk of groter zijn dan 3.48 uur.

§ 2 Rustdagen:

- Tijdens elke periode worden rustdagen toegekend, a rato van 2 per week.
- ~~Voor elke periode van 12 weken zal elk personeelslid tenminste 24 rustdagen en 3 D-dagen krijgen.~~
- De rustdagen moeten zo gepland worden dat nooit meer dan 3 weekends na elkaar gewerkt wordt. Dit geldt als absolute stelregel, waarvan enkel voor langlopende opdrachten in het buitenland kan worden afgeweken.
- De verdeling van de 24 rustdagen per periode gebeurt in ten hoogste 12-13 groepen, waarvan tenminste 4 een volledig weekeinde zullen bevatten. Het streefdoel is dat voor een groep van 4 weken 8 rustdagen worden toegekend.
- Voor zover jaarlijkse vakantie zes weken vooraf is aangevraagd en binnen de twee daarop volgende weken werd toegekend, kan dit verlof niet meer eenzijdig worden gewijzigd en dus ook niet meer worden omgezet in rustdagen. In andere gevallen primeren de rustdagen op de jaarlijkse vakantie.
- Per week vakantie of ziekte worden twee rustdagen verondersteld gegeven te zijn.
- Het niet toekennen van één van de 24-verplichte rustdagen per periode geeft aanleiding tot een compensatiedag (CAT) die voor 7.36 uur verrekenend wordt, zelfs indien het gepresteerde aantal uren tijdens de afgeschafte rustdag minder dan 7.36 uur bedroeg. Deze compensatiedag wordt ten laatste toegekend in de daaropvolgende periode van ~~12 weken~~ 3 kalendermaanden. Hij is niet verschuldigd wanneer het wegvallen voortvloeit uit een verlofaanvraag of ziekte.
- Bij langdurige programmaopnamen in het buitenland (groter dan 1 week-) kunnen ter plekke rustdagen worden toegekend. Na terugkeer geven deze rustdagen aanleiding tot een compenserende arbeidstijd (CAT), die voor 7.36 uur verrekenend wordt.
- ~~Op jaarbasis wordt, buiten de 3 per periode te voorziene D-dagen 1 bijkomende D-dag toegekend. Niet toegekende D-dagen worden na de jaarwisseling omgezet in jaarlijks verlof.~~

§ 3 D-dagen

- In elke periode worden er ten minste 3 D-dagen toegekend. Per jaar worden 14 D-dagen toegekend.
- Niet toegekende D-dagen worden na de jaarwisseling omgezet in jaarlijks verlof.

Artikel 34: Dienstregeling

De dienstregeling van de personeelsleden die onder het onregelmatig stelsel vallen, wordt beschikbaar gesteld ten laatste op woensdagavond voor de daarop volgende week.

Artikel 35: Regeling m.b.t. ziekteverlof

§ 1 Indien een rustdag, weekenddag of inhaalrust voor werk op feestdag, alhoewel gepland, daarna gewijzigd wordt wegens ziekte of statutair verlof, wordt deze dag als toegekend beschouwd.

§ 2 Overigens gelden bij ziekte de volgende regelingen: geplande diensten worden vervangen door 7.36 uur; andere vormen van verlof worden geschrapt en vervangen door een dag ziekte.

Afdeling 4: Sociale vergoedingen.

Sociale vergoedingen in tijd (SVT).

Artikel 36: SVT

§ 1 Uitgezonderd voor langlopende opdrachten in het buitenland, wordt compensatietijd (SVT) van 100 % toegekend:

- voor de duur van de overschrijding indien de dagprestatie meer dan 10.45 uur bedraagt
- voor alle geleverde prestaties tussen 00.00 uur en 06.00 uur
- voor alle prestaties tussen 22.00 uur en 00.00 uur, voor zover de prestatie middernacht overschrijdt

§ 2 Voor de toepassing van §1 mag de sub 1 vermelde SVT niet gecumuleerd worden met deze vermeld onder sub 2 en 3. De grootste van beide wordt toegekend.

§ 3 Indien aan een personeelslid -uitzonderlijk en opgelegd - binnen de dienstprestaties geen maaltijdpauze (d.w.z. noch binnen noch buiten de maaltijdperiodes voorzien in dit reglement) kan worden toegekend, dan is er sprake van een gemiste maaltijd. De SVT die het personeelslid krijgt, stemt per gemiste maaltijd, overeen met het equivalent van de gemiste maaltijdpauze met een maximum van 45 minuten. Deze SVT komt bovenop het bepaalde in Artikel 38 §2.

Artikel 37: Planningswijzigingen

Bij wijziging aan de planning gelden de volgende regels:

Wanneer een personeelslid minder dan 24 uur vóór het begin van de geplande prestatie op de hoogte wordt gesteld van een wijziging in zijn dienstregeling, wordt de aanvankelijk geplande dienstregeling toegepast voor de berekening van de prestaties, rekening houdend met eventuele afwijkingen bij de werkelijke prestatie. Indien evenwel de werkelijke prestatieduur de aanvankelijk geplande duur niet overschrijdt, geeft dit geen aanleiding tot SVT.

Wanneer een wijziging aan de planning die minder dan 24 uur vóór het begin van de prestatie ter kennis wordt gebracht, aanleiding geeft tot het geheel of gedeeltelijk wegvallen van een rustdag, wordt in de lopende periode een SVT van 4 uren toegekend. Indien deze rustdag daarenboven behoort tot één van de gegarandeerde weekends en de wijziging minder dan 48 uur vóór de prestatie ter kennis wordt gebracht, wordt in de lopende periode een SVT van 8 uren toegekend.

Sociale vergoedingen in geld (SVG).

Artikel 38: Vergoeding voor dienstverlengingen

§ 1 Voor elke onvoorziene dienstverlenging na 22 uur wordt een bijkomende vergoeding uitbetaald gelijk aan 25 % van het referentie-uurloon vermeld onder Artikel 4§4 voor overuren. Voor de toepassing hiervan wordt de som gemaakt van de tijdens een volledige periode geregistreerde onvoorziene dienstverlengingen, afgerond naar het hogere kwartier.

§ 2 Er wordt een speciale vergoeding in geld (SVG) gelijk aan € 10 (niet aan de index onderworpen bedrag) uitbetaald per verstoorde maaltijd. Een verstoorde maaltijd is een maaltijdpauze die - uitzonderlijk en opgelegd - niet kan toegekend worden binnen de maaltijdperiodes voorzien in dit reglement.

Afdeling 5: Wachtdiensten en oproepen

Artikel 39: geschrapt, zie Hoofdstuk 1, Afdeling 2 Artikel 15.

Afdeling 6: Activiteitsverslagen en prestatiegegevens

Artikel 40: Basis van verrekening

De verrekening van de prestaties en de berekening van overuren en vergoedingen op grond van dit reglement, zijn gesteund op de gegevens vermeld in de activiteitsverslagen die door de verantwoordelijke van de productie worden ondertekend, of op de gegevens uit de prestatielijsten van de verantwoordelijke voor de planning. Deze gegevens worden ten laatste 7 kalenderdagen na afloop van de weekdienst bezorgd aan diegene die voor de prestatieverwerking instaat. Teneinde een vlotte en eenvormige verwerking mogelijk te maken gebeurt ze op een geïnformatiseerde wijze.

Afdeling 7: Verrekening van de prestaties

Artikel 41: Verrekening van prestaties Perodesaldo Overuren

§ 1 De verrekening van de totale arbeidsprestaties gebeurt per periode van ~~12 weken~~³ kalendermaanden.

§ 2 Een perodesaldo is het positieve verschil tussen: enerzijds de som van de werkelijke arbeidstijd verhoogd met CAT, SVT, ziekteverlof, gelijkgesteld verlof, feestdagen en jaarlijks verlof en anderzijds de uren die ingevolge Artikel 42 § 2 als compenserende arbeidstijd worden toegekend en de te presteren uren, ~~zijnde $(12 \cdot 38) = 456$ uur van de betrokken periode~~. Dit perodesaldo wordt betaald aan 100 % van het in Artikel 4 § 4 vermelde referentie-uurloon.

Artikel 42

§ 1 Het aantal overuren is het positieve verschil tussen: enerzijds de reële prestatietijd, zijnde de som van de werkelijke arbeidstijd verminderd met de maaltijdpauzes zoals omschreven in Artikel 32 § 1 en verhoogd met CAT, ziekteverlof, gelijkgesteld verlof, feestdagen en jaarlijks verlof en; anderzijds ~~$(4 \cdot 38) = 152$ uur per groep van 4 wekend te presteren uren per kalendermaand~~ (nl. 1/3 van de periode) of ~~$(12 \cdot 38) = 456$ uur per periode~~.

§ 2 De in § 1 vermelde reële prestatietijd wordt als volgt begrensd: ~~per groep van 4 weken~~

- ~~per kalendermaand~~ (nl. 1/3 van de periode): ~~tot 202 uur~~ aantal werkdagen van de kalendermaand ~~$\cdot 7,6$ uur~~ (zijnde ~~$4 \cdot 38$~~ +- een maximum van 50 uur);
- ~~per periode: tot 576 uur~~ (zijnde ~~$12 \cdot 38$~~ de te presteren uren per periode + een maximum van 120 uur).
- per jaar: een absolute grens van 2.360 uur (zijnde 1.970 + een maximum van 390 uur).

§ 3 Elke overschrijding van de in § 2.1 vermelde grens geeft aanleiding tot compenserende arbeidstijd (CAT) die in principe moet worden opgenomen in de loop van de volgende ~~groep van 4 wekenkalendermaand~~ en ten laatste in de daaropvolgende ~~groep van 4 wekenkalendermaand~~. De overschrijding van de in § 2.2 vermelde periodegrens moet opgenomen worden in de volgende periode.

§ 4 De CAT ingevolge de overschrijdingen van de maximale ~~4-wekenmaandgrens~~ en van de periodegrens zijn niet cumuleerbaar.

§ 5 Er wordt naar gestreefd de stand van de reële prestaties en overuren per ~~groep van 4 wekenkalendermaand~~ zo snel mogelijk ter beschikking te stellen van de planningsdiensten. De betrokken personeelsleden hebben te allen tijde inzage in deze gegevens.

Artikel 43: Uitbetaling

§ 1 Voor de verrekenende prestaties die ten laatste de 15de van de maand aan de HR-directie worden bezorgd, gebeurt de uitbetaling samen met de wedde van de betrokken maand.

Artikel 44: Onderuren

§ 1 Indien op het einde van de periode, uit de verrekening nog onderuren zouden voortvloeien, worden deze kwijtgescholden.

Hoofdstuk IV - Personeel tewerkgesteld in beurtstelsel

Afdeling 1: Toepassingsgebied

Artikel 45: Definitie

Personeelsleden van een klasse lager dan klasse 6, die werken volgens een beurtstelsel, vallen onder een werkregime dat in essentie een geplande en opgelegde werkregeling is die bestaat uit een vast of cyclisch weerkerend stramen van te leveren prestaties. Dit beurtstelsel kan zowel bestaan uit dagprestaties, nachtprestaties als gemengde prestaties.

Afdeling 2: Arbeidstijd

Artikel 46: Algemene principes

In principe gelden naar analogie met andere stelsels, de algemene bepalingen van de afdelingen 2 en 3 van hoofdstuk I. De personeelsleden in een beurtstelsel werken gemiddeld 38 uren per week en presteren volgens een terugkerende planning die in functie van de dienstonoedwendigheden x weken beslaat (x zijnde 2, 3 of 4 weken).

Artikel 47

§ 1 Onverminderd de wijze waarop ze verrekend of vergoed wordt, is de arbeidstijd de tijd tijdens welke het personeelslid op zijn arbeidsplaats is tewerk gesteld zonder aftrek van een maaltijdpauze.

§ 2 Voor het voorzien van maaltijdpauzes gelden de duur en de periodes bepaald in Artikel 32. Wanneer uitzonderlijk en opgelegd, de maaltijdpauze niet kan worden genomen, wordt een equivalente tijdscompensatie van maximum 45 minuten toegekend.

Artikel 48

§ 1 Tijdens elke periode worden rustdagen toegekend, a rato van 2 per week.

§ 2 De 14 per jaar toe te kennen D-dagen worden zoveel mogelijk gelijkmatig over de periodes verdeeld.

Artikel 49: Dienstwijzigingen

De huidige regeling die gehanteerd wordt voor dienstwijzigingen blijft behouden tot een nieuw voorstel wordt uitgewerkt en in toepassing gebracht.

(Zie conventie beurtstelsel)

Afdeling 3: Vergoedingen

Artikel 50

§ 1 Volgende vergoedingen worden toegekend:

- voor prestaties tussen 18.00 uur en 24.00 uur en dit voor zover ze eindigen na 22.00 uur: € 2,48/uur
- voor nachtwerk tussen 0 uur en 6 uur: € 5,46/uur

Er is geen cumulatie van vergoedingen en overuren toegestaan, tenzij het personeelslid ten gevolge van afwijkingen op het typeschema onder de regeling van het onregelmatig stelsel valt. In dat geval geldt dezelfde cumulatieregeling.

Afdeling 4: Activiteitsverslagen en prestatiegegevens

Artikel 51: Planningsgegevens en –verwerking

De verrekening van de prestaties en de berekening van de premies op grond van dit reglement zijn gesteund op de gegevens in de prestatielijsten van de verantwoordelijken voor de planning van beurtstelsels.

Zo mogelijk gebeurt de verwerking van de prestaties via informatica; bij gebrek hieraan gebeurt ze manueel.

Afdeling 5: Verrekening van de prestaties

Artikel 52: Verrekening

In principe geeft de verrekening van de prestaties geen aanleiding tot overuren.

De gedurende de periode teveel gepresteerde uren boven de grens van 38 uur * "x" weken worden opgenomen als recuperatieverlof, evenals de compenserende inhaalrustdagen voor werk op feestdagen. Deze dagen worden opgenomen binnen een redelijke termijn volgens de dienstnoodwendigheden.

Hoofdstuk V - Personeelsleden met flexibele arbeidstijden die niet vallen onder de toepassing van hoofdstukken II, III en IV (FLEX)

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 53: Definitie

Deze regeling is van toepassing op alle personeelsleden die niet vallen onder de toepassing van de stelsels van hoofdstukken II, III en IV of van klasse A, B en C.

Afdeling 2. Registratiewijze

Artikel 54: Elektronische registratie

§ 1 De aanwezigheid wordt vastgesteld via elektronische registratieapparatuur die op de daarvoor voorziene plaatsen zijn aangebracht, voor zover deze apparaten in de arbeidsplaats aanwezig zijn.

§ 2 Indien de registratie niet op elektronische wijze gebeurt - inzonderheid in arbeidsplaatsen waar geen elektronische registreerapparatuur geïnstalleerd is - gelden dezelfde modaliteiten als bepaald in hoofdstuk II (GLAT-personeel).

Afdeling 3. Arbeidstijden

Artikel 55: Arbeidstijd

Onverminderd de wijze waarop ze verrekend of vergoed wordt, is de arbeidstijd de tijd tijdens welke het personeelslid op zijn gewone arbeidsplaats is tewerk gesteld, evenals de arbeidstijd die om dienstredenen wordt opgelegd buiten de gewone arbeidsplaats.

Artikel 56: Maaltijdpauzes

§ 1 De arbeidstijd is de tijdsruimte tussen het begin en het einde van de prestatie, met aftrek van 45 minuten voor één maaltijdperiode, tenzij een specifieke opgelegde werkregeling, goedgekeurd door het Directiecomité een uitzondering vereist.

§ 2 Voor het voorzien van maaltijdpauzes gelden de duur en de periodes bepaald in Artikel 32. Wanneer - uitzonderlijk en opgelegd - de maaltijdpauze niet kan worden genomen, wordt een equivalente tijdscompensatie van maximum 45 minuten toegekend.

Afdeling 4. Verrekening van de arbeidstijd

Artikel 57: Verrekening

§ 1 Per dag dient men gemiddeld 7u36 te presteren. Per week dient men gemiddeld 38u. te presteren. Per periode dient men 7u36 x het aantal werkdagen en gelijkgestelde dagen in deze periode (geteld in de vijf dagenwerkweek) te presteren. Dit is tevens de periodegrens.

§ 2 Voor elk personeelslid wordt een samenvattend overzicht gemaakt van de aanwezigheid. De hiërarchie, die te allen tijde weet moet hebben van de activiteiten die het personeelslid buiten zijn normale werkplaats uitvoert, kan steeds een overzicht bekomen van de aanwezigheidsuren. De hiërarchie deelt aan het personeelslid mee wanneer de justificatie niet aanvaardbaar is.

Afdeling 5. Vergoedingen

Artikel 58: Vergoedingen

§ 1 De personeelsleden van klasse A, B en C kunnen geen aanspraak maken op vergoedingen voor werk op zon- en feestdagen.

§ 2 Voor de andere personeelsleden wordt, behoudens anders bepaald in het contract, en voor zover het gaat om opgelegde prestaties, voor werk op zon- en feestdagen (excl. maaltijdperiodes) een vergoeding van 100 % toegekend van het referentie-uurloon vermeld onder Artikel 4 §4 en begrensd op €14,63 (100% - spilindex 138,01).

§ 3 Aan de journalist die ten behoeve van het nachtnieuws bij de Radio prestaties levert die de periode 00.00 uur en 04.00 uur overbruggen, wordt per prestatie een nachtvergoeding van ~~2.717 F€~~ 67,35 toegekend. Deze prestatie geeft verder geen aanleiding geven tot een compensatie in tijd.

Afdeling 6. Opnemen van recuperatieverlof

Artikel 59: Recuperatie-verlof

§ 1 Voor de personeelsleden van klasse A, B en C kan overwerk geen aanleiding geven tot uitbetaling van overuren. Het kan evenmin aanleiding geven tot recuperatieverlof, tenzij met het akkoord van de hiërarchische meerdere, die oordeelt over de opportuniteit ervan.

§ 2 Voor de andere personeelsleden wordt voor overuren boven de periodegrens ten gevolge van functioneel verantwoorde extra prestaties, recuperatieverlof toegekend.

§ 3 De voormelde recuperatiedagen worden opgenomen in hele of halve dagen in afspraak met de hiërarchie.

§ 4 Het uitstaande saldo aan recuperatiedagen moet te allen tijde kunnen gejustifieerd worden en mag het maximum van ~~12-10~~ 10 dagen niet overschrijden. Zodra het aantal recuperatiedagen boven de 10 dagen uitstijgt, zal de hiërarchische chef de recuperatie van het surplus, vastgesteld op het einde van de periode, toekennen binnen de 3 volgende periodes. Indien dit niet gebeurt is, heeft het personeelslid het recht om die recuperatie (van het surplus) binnen de daaropvolgende 3-periodes op te eisen.

Afdeling 7. Toezicht en controle

Artikel 60

De bevoegde hiërarchie heeft te allen tijde inzage in de registratiegegevens en de stand van de verrekende activiteiten van de personeelsleden die tot zijn dienst behoren. Deze individuele gegevens zijn eveneens ter beschikking van het personeelslid.

Hoofdstuk VI - Toepassingsmodaliteiten.

Artikel 61: Ingangsdatum

Dit reglement treedt voor alle stelsels in voege op ~~02.02.1998~~ 01/01/2017 en vervangt daarbij, moment waarop het bestaande reglement op de duur der prestaties wordt opgeheven.

~~Artikel 62: Overgangsbepalingen~~

~~§ 1 Voor het onregelmatig stelsel zullen de periodes die aan het nieuwe stelsel voorafgaan, als volgt definitief worden afgesloten:~~

- ~~• het eindsaldo van de verrekende overuren wordt uitbetaald~~
- ~~• de eventuele onderuren worden kwijtgescholden~~
- ~~• de niet opgenomen rust- en D-dagen worden omgezet in jaarlijks verlof.~~

~~§ 2 Voor de personeelsleden die voordien tot het stelsel van de glijdende arbeidstijden behoorden (FAT-regime), zullen de twee laatste afrekeningsperiodes (tot en met 01.02.1998) gereduceerd worden tot 3 weken. De geldende parameters zullen overeenkomstig hiermee worden aangepast. Het resterend saldo zal overgedragen worden naar het stelsel waarin het personeelslid volgens het nieuwe werkreglement wordt ondergebracht. De in het vroeger FAT-stelsel voor individuele gevallen toegestane afwijkingen worden geannuleerd. Ze kunnen opnieuw met een motivering worden aangevraagd.~~

~~Artikel 632: Evaluatie~~

~~§ 1 Na een periode van 1 jaar zal de toepassing van het nieuwe reglement in overleg met de representatieve vakverenigingen worden geëvalueerd. Daarbij zal voor het onregelmatig stelsel o.m. het criterium worden gehanteerd dat de som van de werkelijke arbeidstijd, verhoogd met CAT, ziekteverlof, gelijkgesteld verlof, feestdagen en jaarlijks verlof (dus excl. SVT), per personeelslid gemiddeld 1.970 uren per jaar (zijnde $38 \cdot 52 - 6$ uren vóór feestdagen) moet bedragen.~~

~~§ 2 Indien eind 1998 bij deze evaluatie blijkt dat de voormelde normen niet zijn gehaald, wordt voor het personeel behorend tot het onregelmatig regime een aftrek van eenmaal 30 minuten per prestatiedag voor de maaltijdpauze toegepast. Dit omvat de volgende modaliteiten:~~

~~de aftrek geldt voor de middag- of avondpauze voor zover de prestatie de in Artikel 32 vermelde periodes overspant~~

~~de arbeidstijd kan, na aftrek van de middag- of avondpauze nooit kleiner zijn dan 3.48 uur~~

~~de aftrek geldt niet wanneer de hoofdmaaltijd niet daadwerkelijk kon genomen worden of deze maaltijd buiten de in Artikel 32 vermelde periodes valt.~~

~~§ 3 Tussenevaluatie. Indien de voormelde aftrek voor het onregelmatig stelsel in toepassing wordt gebracht, zal met het oog op een veralgemening, ook voor het personeel in beurtstelsel een aftrek van 30 minuten worden toegepast.~~

~~§ 4 Alvast zal de directie met de representatieve vakverenigingen tegen 30.06.1998 een tussenevaluatie maken. Als dan al blijkt dat het resultaat te ver afwijkt van de in § 1 vermelde doelstelling, wordt opnieuw overleg gepleegd omtrent de aftrek van de maaltijdpauze, maar evenzeer over herscholing en hertewerkstelling van het personeel als over maatregelen om structurele overuren in sommige sectoren te verminderen.~~



REGLEMENT KOSTEN EIGEN AAN DE WERKGEVER

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1 - Voorwerp

§ 1 Dit reglement stelt de modaliteiten vast waaronder personeelsleden van de VRT aanspraak kunnen maken op de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever. Het gaat meer bepaald over de terugbetaling van kosten voor verplaatsingen, maaltijden, overnachtingen en diverse uitgaven, die ondubbelzinnig in opdracht en voor rekening van de VRT gedaan worden.

§ 2 Elke andere vorm van vergoeding zal voor het statutair personeel geregeld worden via het Administratief personeelsstatuut en voor het contractueel personeel via het sectoraal akkoord dat op het personeelslid van toepassing is. Dit algemeen principe zal steeds als uitgangspunt gelden bij iedere interpretatie van het reglement.

§ 3 Na het in werking treden zullen wijzigingen en/of toevoegingen aan dit reglement gebeuren via de vastgelegde procedures van het sociaal overleg.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

Het reglement is van toepassing op alle personeelsleden, tenzij anders vermeld in een conventie.

Artikel 3 - Index en munt

Alle bedragen in dit reglement zijn tegen 100 % - spilindex 138,01 en uitgedrukt in euro (€)

Artikel 4 - Opheffing

Dit reglement vervangt alle andere en in het verleden gemaakte regels, reglementen, gewoonten en afspraken inzake reis- en verblijfkosten voor opdrachten in het binnenland en het buitenland tenzij in een conventie anders bepaald is.

Artikel 5

§ 1 Wanneer tijdens de functie-uitoefening of tijdens een dienstverplaatsing het personeelslid uitgaven verricht, die beschouwd dienen te worden als normale kosten eigen aan de werkgever, dan worden deze kosten terugbetaald na voorlegging van de originele bewijsstukken.

§ 2 Indien door dwingende omstandigheden geen originele bewijsstukken kunnen worden voorgelegd, kan het betrokken personeelslid op erewoord de werkelijk gedane kosten inbrengen. Deze afwijking moet per opdracht gemotiveerd en goedgekeurd worden door een leidinggevende van het middenkader.

§ 3 Alleen de kosten die rechtstreeks door het personeelslid betaald werden kunnen aanleiding geven tot het indienen van aanvragen tot terugbetaling door de VRT. Kosten waarvoor forfaitaire vergoedingen worden terugbetaald, worden als rechtstreeks door het personeelslid gemaakte kosten beschouwd.

Artikel 6 - Kostennota

§ 1 Tenzij in dit reglement anders bepaald, gebeurt de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever op grond van een door het personeelslid volledig en correct ingediende en van de noodzakelijke originele gedateerde bewijsstukken en handtekeningen voorziene kostennota. Originele bewijsstukken moeten in principe de naam en het adres bevatten van de rechtspersoon die het bewijsstuk afleverde. Facturen bevatten in principe ook de naam van het personeelslid aan wie ze werden afgeleverd.

Originele bewijsstukken moeten in principe de naam, data en het adres vermelden van een daartoe bevoegd persoon die het bewijsstuk afleverde. Facturen vermelden in principe ook de naam van het personeelslid aan wie ze werden afgeleverd.

§ 2 Voor het indienen van kosten wordt het door de VRT ter beschikking gestelde document "kostennota" verplicht gebruikt. De modeldocumenten kostennota zoals ze gelden op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit reglement gaan als bijlage 1 (kosten binnenland). Voor de kosten die met een corporate kredietkaart gemaakt worden dient het modeldocument in bijlage 4 gebruikt.

§ 3 Om een snelle afhandeling en betaling te garanderen en accurate controle mogelijk te maken wordt de kostennota binnen 30 dagen na het einde van de opdracht ingediend en overeenkomstig het reglement op de financiële delegaties ondertekend. Een kostennota die niet binnen een termijn van 6 maand bij de onmiddellijke hiërarchische meerdere wordt ingediend, is onontvankelijk.

§ 4 Conform de GSM-richtlijn in bijlage 6 gebeurt de aanvraag tot terugbetaling van GSM-kosten, van welke aard ook, met het document als bijlage 2, zoals dat geldt op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit reglement.

Artikel 7 - Sancties en betwistingen

§ 1 Elke inbreuk op dit reglement zal worden gemeld aan de hiërarchie en kan, bovenop het niet terugbetalen van de kosten of vergoedingen, aanleiding geven tot schriftelijke opmerkingen en, bij herhaling, sancties.

§ 2 De bevoegde hiërarchische meerdere die kostennota's van de onder hun gezag staande of andere personeelsleden onterecht goedkeurt, kan eveneens eventuele sancties opgelegd krijgen.

§ 3 Uitzonderlijke gevallen dienen te worden voorgelegd aan de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden die, in overleg met de betrokken divisie en/of afdeling, beslist.

Hoofdstuk 2 - Opdrachten in het binnenland

Artikel 8 - Definitie

Opdrachten buiten de administratieve standplaats en in het binnenland zijn dienststopdrachten waarvoor het personeelslid zich in het kader van de functie-uitoefening, en in opdracht van een daartoe door de VRT bevoegd personeelslid, naar een arbeidsplaats in het binnenland moet begeven die afwijkt van de administratieve standplaats.

Artikel 9 - Vervoermiddel

§ 1 Voor een opdracht buiten de administratieve standplaats kiest het personeelslid vrij het vervoermiddel dat gebruikt wordt, tenzij de bevoegde opdrachtgever het gebruik van een ander vervoermiddel, van een VRT-wagen of van carpooling met een VRT-wagen oplegt. De opdrachtgever kan het gebruik van een openbaar vervoermiddel enkel opleggen indien de dienst aanvangt en eindigt in een administratieve standplaats van de VRT.

§ 2 Elk personeelslid dat voor dienststopdrachten gebruik maakt van het eigen gemotoriseerd voertuig of van een VRT-wagen wordt verondersteld kennis te hebben genomen van alle aansprakelijkheden die daarbij gelden en deze te aanvaarden.

§ 3 Indien een vervoermiddel wordt opgelegd, maakt het personeelslid geen aanspraak op de terugbetaling van verplaatsingskosten als gevolg van het, tegen de instructies in, gebruiken van een ander vervoermiddel.

Artikel 10 – Verplaatsingsvergoeding

§ 1 Bij het gebruik van het eigen gemotoriseerd voertuig heeft men in functie van de afstand zoals gedefinieerd in artikel 11, ongeacht het fiscaal vermogen van het voertuig, recht op een kilometervergoeding. Met ingang van 1 augustus 2003 neemt de VRT het tarief van de kilometervergoeding over 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. Onze aanpassing gaat steeds in op de eerste dag van de maand volgend op de publicatie van de omzendbrief in het Belgisch Staatsblad.

§ 2 Indien het personeelslid andere personeelsleden meevoert (carpooling), dan heeft de bestuurder ongeacht het aantal meegevoerde passagiers recht op een verhoogde kilometervergoeding. Het personeelslid kan evenwel niet tot carpooling met het eigen gemotoriseerd voertuig verplicht worden. De verhoogde verplaatsingsvergoeding bij carpooling geldt voor de reisweg, zoals in Artikel 11 gedefinieerd, en/of voor verplaatsingen ter plaatse. De namen van de collega's die men vervoert worden op de kostennota vermeld.

Het personeelslid dat met een collega meerrijdt, maakt geen aanspraak op een verplaatsingsvergoeding.

Met ingang van 1 augustus 2003 neemt de VRT het tarief in geval van carpooling over 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. Onze aanpassing gaat steeds in op de eerste dag van de maand volgend op de publicatie van de omzendbrief in het Belgisch Staatsblad.

§ 3 Indien de opdrachtgever het personeelslid oplegt om via de normale administratieve standplaats te rijden om materiaal te vervoeren, wordt daarvoor een vergoeding van € 6,00 (aan 100 % - spilindex 138,01) toegekend.

§ 4 De bedragen vermeld in de §§ 1, 2 en 3 zijn niet gekoppeld aan de index en worden vastgelegd volgens de procedure bepaald in artikel 1 §3.

§ 5 Indien de opdrachtgever heeft opgelegd dat het personeelslid gebruik dient te maken van een ander vervoermiddel dan het eigen voertuig, zal de reële kost worden terugbetaald op voorlegging van de originele vervoerbewijzen. Verplaatsingen met de trein gebeuren in 1ste klasse.

§ 6 Ingeval de verplaatsing gebeurt met een persoonlijk toegekende bedrijfswagen geldt het VRT-wagenreglement. In dit geval en in het geval dat de verplaatsing gebeurt met een dienstvoertuig maakt het personeelslid geen aanspraak op de terugbetaling van een kilometer- of een carpoolvergoeding.

Artikel 11 - Berekening afstanden

§ 1 De afstand die wordt gehanteerd bij de bepaling van de kilometervergoeding wordt afgeleid uit een softwareprogramma, met geregelde update, waarbij de snelste reisweg wordt berekend tussen ofwel het adres van de administratieve standplaats van het personeelslid en het adres van de bestemming van de dienstreis, ofwel tussen de woonplaats van het personeelslid en het adres van de bestemming van de dienstreis, rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake toegestane snelheid op de verschillende wegen. De opdrachtgever bepaalt waar de dienststopdracht begint.

§ 2 Het softwareprogramma en de parameters die de VRT op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit reglement gebruikt, wordt als bijlage 3 gespecificeerd. Wijziging van het te gebruiken softwareprogramma, het versiebeheer en aanpassingen aan de parameters gebeuren volgens de procedure bepaald in artikel 1 § 3.

§ 3 Voor verplaatsingen in opdracht die niet volgens de regels van §§ 1 en 2 kunnen berekend worden kan het betrokken personeelslid op erewoord de werkelijk afgelegde afstanden inbrengen. Deze afwijking moet per opdracht en bij voorkeur eraan voorafgaand, gemotiveerd en goedgekeurd worden door een leidinggevende van het middenkader.

Artikel 12 – Kosten eigen aan het verkeer

§ 1 Alle kosten eigen aan het verkeer, zoals parkeerkosten, wegentol, veerdienstheffingen, e.d. worden terugbetaald mits voorlegging van een bewijsstuk of, wanneer dit materieel onmogelijk is, een verklaring op erewoord.

§ 2 Bij gebruik van de parkings Luchthaven Zaventem, Carhotel en TGV-terminal is het bedrag per dienststopdracht dat kan worden ingebracht beperkt tot € 50 (wordt niet geïndexeerd).

Artikel 13 - Boetes en kosten

Kosten ten gevolge van het niet respecteren van het verkeers- en ter plekke geldende parkeerreglement, door een fout van het personeelslid of door gebrek aan voorzorg zijn steeds ten laste van het personeelslid. De hiërarchie kan een personeelslid nooit verplichten een verkeersovertreding te begaan.

Artikel 14 - Overnachtingen

§ 1 Een personeelslid kan enkel verplicht worden te overnachten indien:

- a. de bepalingen van het reglement op de duur van de prestaties het om veiligheidsredenen uitdrukkelijk voorschrijven;
- b. om productionele en/of organisatorische redenen, voor zover het personeelslid hiervan vooraf verwittigd werd;
- c. de VRT overnachting aanbiedt en het personeelslid akkoord gaat om hiervan gebruik te maken.

§ 2 Kiest het personeelslid om, in afwijking van 1, vanuit de arbeidsplaats effectief naar zijn verblijfplaats of een andere plaats van overnachting terug te keren, ontvangt het een verplaatsingsvergoeding berekend volgens de bepalingen van artikel 11 §1, evenwel met een maximum van 25 kilometer enkele reis.

Artikel 15 – Reservaties en betalingen van overnachtingen

§ 1 Indien de VRT op basis van artikel 14 zijn personeelsleden op de plaats van de dienststopdrachten een overnachting aanbiedt, dan worden in principe de reservaties en betalingen voor die overnachting met ontbijt, op basis van een eenpersoonskamer, rechtstreeks door de aankoopdienst van de VRT besteld en betaald voor de personeelsleden die daarvan gebruik maken.

§ 2 Ingeval van niet gereserveerde overnachting of ingeval van overmacht, d.w.z. wanneer het personeelslid om dienstredenen zijn verblijfplaats niet kan bereiken vanuit de plaats waar de opdracht werd geleverd, kan het personeelslid, op voorlegging van originele bewijzen, aanspraak maken op de terugbetaling van de gemaakte kosten voor hotel en ontbijt, in zoverre de ingebrachte kosten binnen de grenzen van het redelijke blijven.

§ 3 Het personeelslid dat onder voorwaarden van de §§ 1 en 2 overnacht, ontvangt een bijkomende vergoeding van € 7,73 (aan 100 % - spilindex 138,01).

§ 4 Het personeelslid kan nooit verplicht worden een kamer te delen met anderen.

Artikel 16 - Maaltijden

§ 1 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing het recht creëert op een maaltijdpauze zoals omschreven in het reglement op de duur van de prestaties, wordt de maaltijd in principe aangeboden voor zover het personeelslid om dienstredenen niet in staat is de maaltijd in een bedrijfsrestaurant van de VRT te nuttigen.

§ 2 Het personeelslid heeft geen recht op de vergoedingen bepaald in §§ 3 en 4 voor die maaltijden die aangeboden zijn, ongeacht of het personeelslid van het aanbod gebruik maakt, en evenmin indien een dienstverplaatsing toelaat een maaltijd te nuttigen in het bedrijfsrestaurant van een andere administratieve standplaats van de VRT. Deze aangeboden maaltijd mag een warme maaltijd, een koude schotel of een uitgebreide en gevarieerde broodjesmaaltijd zijn.

§3 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing het recht creëert op een ochtendmaaltijdpauze zoals omschreven in het reglement op de duur der prestaties, kan het personeelslid aanspraak maken op een forfaitaire vergoeding van € 2,71 (aan 100 % - spilindex 138,01) tenzij het een door de VRT betaalde overnachting met ontbijt betreft of het ontbijt wordt aangeboden.

§ 4 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing het recht creëert op een middag-, avond-, en/of nachtmaaltijdpauze zoals omschreven in het reglement op de duur der prestaties, heeft het personeelslid:

ofwel op voorlegging van de originele bewijsstukken recht op een terugbetaling van de gemaakte kosten voor een maximum van:

- € 13,92 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor één niet aangeboden maaltijd
- € 23,19 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor twee niet aangeboden maaltijden
- € 27,84 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor drie niet aangeboden maaltijden

ofwel indien geen bewijsstukken kunnen voorgelegd worden recht op een forfaitaire vergoeding van:

- € 6,96 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor één niet aangeboden maaltijd
- € 13,92 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor twee niet aangeboden maaltijden
- € 17,40 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor drie niet aangeboden maaltijden

§ 5 Wanneer het personeelslid gebruik maakt van de bepalingen in § 4 dient hij per opdracht een keuze te maken tussen ofwel de terugbetaling van de gemaakte kosten ofwel een forfaitaire vergoeding. De keuze voor het gebruik maken van de bepalingen in § 4 moet ook voor meerdere opdrachten per dag dezelfde zijn.

§ 6 In afwijking van het bepaalde in §5 kan enkel in het geval van een gemiste maaltijd toch een combinatie van terugbetaling van werkelijke kosten en forfaitaire vergoeding gebeuren. De forfaitaire vergoeding voor een gemiste maaltijd bedraagt evenveel als de forfaitaire vergoeding voor één niet aangeboden maaltijd.

Artikel 17 – Vergoeding voor kleine kosten

§ 1 Bij een binnenlandse dienstopdracht kan het personeelslid eenmaal per dag aanspraak maken op een forfaitaire vergoeding van € 1,55 (aan 100 % - spilindex 138,01) ter dekking van de kleine kosten die tijdens een dienstopdracht dienen gemaakt.

§ 5 Indien de duur van een dienstopdracht minimaal 12 uur bedraagt, kan het personeelslid aanspraak maken op een forfaitaire vergoeding van € 3,10 (aan 100 % - spilindex 138,01) ter dekking van de kleine kosten die tijdens de dienstopdracht dienen gemaakt. Dit bedrag is niet cumuleerbaar met het bedrag vermeld in §1.

Artikel 18

Wanneer tijdens de dienstverplaatsing de werknemer uitgaven verricht, die beschouwd dienen te worden als normale kosten eigen aan de werkgever, dan worden deze kosten terugbetaald na voorlegging van de originele bewijsstukken.

Indien door dwingende omstandigheden geen originele bewijsstukken kunnen worden voorgelegd, kan het betrokken personeelslid op erewoord de werkelijk gedane kosten inbrengen. Deze afwijking moet per opdracht gemotiveerd en goedgekeurd worden door een leidinggevende van het middenkader.

Hoofdstuk 3 - Opdrachten in het buitenland

Artikel 19 – Definities

§ 1 Opdrachten in het buitenland zijn dienstopdrachten waarvoor het personeelslid zich in het kader van de functie-uitoefening, en op aangeven van een bevoegde opdrachtgever, naar een arbeidsplaats buiten België moet begeven. Het personeelslid vertrekt of komt aan op de administratieve standplaats en/of woonplaats.

§ 2 De toegelaten kosten worden slechts vergoed voor dienstreizen, als terugbetaling van eigen kosten van de werkgever of m.a.w. als terugbetaling van de door de werknemer voorgesloten werkelijke beroepskosten van de werkgever.

§ 3 De periodes die betrekking hebben op de eventueel door het personeelslid vrijwillig gemaakte reisverlengingen, worden niet als dienstopdracht aangemerkt.

Artikel 20 - Verblijf van lange duur

§1 Een opdracht in het buitenland van 30 kalenderdagen of meer dient zowel de goedkeuring te dragen van een lid van het directiecollege als van de directeur bevoegd voor HR aangelegenheden.

§2 Wanneer een geplande dienstopdracht in het buitenland langer dan twee maanden duurt, wordt ze beschouwd als een verblijf met bestendig karakter en worden alle modaliteiten in een ad hoc overeenkomst vastgesteld.

Artikel 21 - Bepalen van de opdracht in het buitenland

§ 1 In het document waarmee een opdracht in het buitenland wordt vastgelegd, bepaalt de bevoegde opdrachtgever (conform de financiële delegatieregeling) schriftelijk de plaats en de reden van de dienstopdracht en conform de richtlijn Dienstreizen van de VRT welk vervoermiddel en welke klasse zal worden gebruikt voor de heen- en terugreis en het aantal voorziene overnachtingen. Dit document wordt aan de kostennota gehecht.

§ 2 In de mate van het mogelijke wordt het goedkoopste vervoermiddel gekozen dat het personeelslid toch zo snel mogelijk naar zijn bestemming brengt. Er wordt hierbij rekening gehouden met de bereikbaarheid, de frequentie en de tijdsduur van de verplaatsing. Er wordt ook voor dienstreizen voorrang gegeven aan het openbaar vervoer. Aan een personeelslid dat, nadat de bevoegde opdrachtgever na afweging, heeft geoordeeld dat de dienstreis best met het openbaar vervoer wordt gedaan, desondanks het eigen voertuig gebruikt of een dienstwagen, wordt geen terugbetaling toegekend.

Artikel 22 – Reis- en hotelkosten

§ 1 Alle tickets voor de heen- en terugreis worden in de regel door de aankoopdienst van de VRT besteld en betaald. Indien het ticket van de heen- en/of terugreis door het personeelslid zelf betaald werd, kan het personeelslid, op voorlegging van de originele bewijzen, aanspraak maken op de terugbetaling van de door haar/hem gemaakte kosten voor de heen- en/of terugreis conform de richtlijn Dienstreizen van de VRT.

§ 2 Indien de VRT op basis van artikel 20 zijn personeelsleden op de plaats van de dienstopdracht overnachting(en) aanbiedt, wordt in principe de reservatie en betaling voor die overnachting(en), inclusief ontbijt en op basis van een éénpersoonskamer, rechtstreeks door de aankoopdienst van de VRT besteld en betaald. In geval dat de aankoopdienst niet de nodige reservaties en/of betalingen kan doen, kan het personeelslid, op voorlegging van de originele gedateerde bewijzen, aanspraak maken op de terugbetaling van de door haar/hem gemaakte kosten voor de overnachting(en), op basis van een éénpersoonskamer en maximaal tot het beloop van de (maximale) bedragen voor logies zoals bepaald in de geldende reglementering bij de Vlaamse Overheid. De terugbetalingen van werkelijke uitgaven voor overnachtingen zijn dus **geen forfaitaire** bedragen.

Artikel 23 – Forfaitaire dagvergoeding

§ 1 Het personeelslid ontvangt een forfaitaire dagvergoeding. De VRT hanteert hiervoor de dagtarieven die jaarlijks bij Ministerieel Besluit¹ worden bekend gemaakt. Gezien de richtlijn Dienstreizen van de VRT voorziet in overnachtingen met ontbijt, bedraagt het toegekende dagtarief 85% van het maximale gepubliceerde dagtarief.

§ 2 Wijzigingen aan de lijst van forfaitaire dagvergoedingen gaan in voege vanaf de eerste dag van de maand volgend op de publicatie in het Belgisch Staatsblad. De geldende bedragen worden ter informatie opgenomen in bijlage 5.

¹ Het betreft de tarieven van categorie 1 uit het *Ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren afhankelijk van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies.*

§ 3 De forfaitaire dagvergoeding vergoedt per dag de kosten van een middagmaal, een avondmaal, drank, lokaal vervoer (stedelijke of regionale transportmiddelen) en andere kleine uitgaven en wordt slechts toegekend voor zover de kosten niet reeds vergoed of ten laste genomen werden door de VRT of door derden. De dagvergoeding dekt geen overnachtingskosten, geen ontbijt en evenmin verplaatsings- en reiskosten naar het buitenland en terug.

§ 4 De personeelsleden dienen geen bewijsstukken in te leveren voor de forfaitaire dagvergoeding. Indien de kosten hoger zijn dan de forfaitaire dagvergoeding kunnen deze enkel worden terugbetaald op grond van de originele gedateerde bewijsstukken voor alle elementen van de dagvergoeding inclusief alle maaltijden en kleine kosten ter plaatse.

§ 5 De forfaitaire dagvergoeding is verschuldigd vanaf de datum van vertrek tot de datum van vertrek uit het buitenland. Deze laatste dag kan verschillen van de dag van aankomst in de woon- of administratieve standplaats.

§ 6 Het bedrag van de forfaitaire dagvergoeding wordt toegekend voor:

- Elke volledige dag afwezigheid. Daarmee wordt bedoeld een dag tussen twee overnachtingen bij een opdracht in het buitenland.
- Een opdracht in het buitenland met vertrek en terugkeer binnen hetzelfde etmaal met een afwezigheid van minstens 10 uur. Uitzondering hierop zijn de ééndagsdienstreizen naar de buurlanden Nederland, Groothertogdom Luxemburg, Frankrijk en Duitsland en de opdrachten in het buitenland van minder dan 10 uur die beiden worden gelijkgesteld met een opdracht in het binnenland.
- In een land met verschillende forfaitaire dagvergoedingen is de dagvergoeding gekoppeld aan de plaats van de laatste overnachting determinerend voor de eerstvolgende dag. Deze richtlijn geldt eveneens voor een dienstopdracht waarbij men verschillende landen aandoet.
- Voor opdrachten die langer dan een etmaal duren, wordt de dagvergoeding voor de dagen van vertrek en terugkeer, herleid tot de helft. Op het bedrag van deze halve dagvergoeding wordt geen enkele andere vermindering toegepast.
- Wanneer er door de VRT of door derden maaltijdvergoedingen betaald of ten laste genomen worden, moet het bedrag van de dagvergoeding naargelang het geval worden verminderd met:
 - 25% van de dagvergoeding, voor het middagmaal;
 - 35% van de dagvergoeding, voor het avondmaal;

§ 7 Onder kleine uitgaven wordt onder meer verstaan kosten voor WIFI, versnaperingen, lokale telefoongesprekken en fooien.

§ 8 Indien de voorziene overnachting(en) op basis van artikel 21 uitzonderlijk geen ontbijt voorziet en het personeelslid de kost van het ontbijt zelf moet betalen, wordt de forfaitaire dagvergoeding met 17% verhoogd.

Artikel 24 – Verplaatsingsvergoeding

Bij het gebruik van het eigen gemotoriseerd voertuig, heeft het personeelslid recht op een kilometervergoeding conform de artikelen 11 en 12.

Artikel 25 - Andere kosten

§ 1 Huur van voertuigen ter plaatse dient te gebeuren conform de richtlijnen uit de richtlijn Dienstreizen van de VRT.

§ 2 Kosten van taxiriten en kosten gemaakt om audiovisuele content door te sturen worden via kostennota terugbetaald.

§ 3 Bij gebruik van de parkings Luchthaven Zaventem, Carhotel en TGV-terminal is het bedrag per dienstopdracht dat kan worden ingebracht beperkt tot € 50 (wordt niet geïndexeerd). Wie een dienstreis maakt van meerdere dagen wordt aangeraden zijn/haar wagen te parkeren op het VRT terrein en via het openbaar vervoer (bus, taxi,...) de luchthaven te bereiken.

§ 4 Alle kosten eigen aan het verkeer, zoals parkeerkosten, retributiekosten, wegentol, veerdienstheffingen, e.d. worden terugbetaald mits voorlegging van een bewijsstuk of, wanneer dit materieel onmogelijk is, een verklaring op erewoord.

§ 5 Kosten ten gevolge van het niet respecteren van het verkeers-, parkeer- en ter plaatse geldende andere reglementen zijn steeds ten laste van het personeelslid.

§ 6 Personeelsleden die de VRT in het buitenland vertegenwoordigen, kunnen representatiekosten inbrengen mits voorlegging van de gedateerde bewijsstukken. Enkel het hoogste in klasse aanwezige VRT-personeelslid kan representatiekosten inbrengen. De representatiekosten op kostennota (of op factuur) dienen voor goedkeuring te worden voorgelegd aan de hiërarchische chef van diegene die betaald heeft. De representatiekosten op zich dienen steeds gemotiveerd te worden (functionaliteit van de gemaakte kosten) en men dient alle namen te vermelden van de begunstigde(n).

Artikel 26 – Kostennota

Voor het indienen van kosten is het gebruik van het door de VRT ter beschikking gestelde document "kostennota" verplicht. Het indienen en de verrekening gebeurt per opdracht in het buitenland.

Artikel 27 - Omrekening valuta

Voor de omrekening van de uitgaven in vreemde valuta gelden volgende regels:

§1 Indien de vreemde valuta door de VRT of via de bemiddeling van de VRT ter beschikking gesteld zijn, geldt de koers van afgifte van de vreemde valuta aan het personeelslid als omrekeningskoers.

§2 Indien het personeelslid zelf de vreemde valuta heeft gewisseld, geldt de koers van het wisselkoersbewijs als omrekeningskoers. Dit wisselkoersbewijs moet gedateerd zijn ten vroegste één maand voor de aanvang van de reis en ten laatste op de dag van terugkeer.

§3 Indien het bepaalde in de §§ 1 en 2 zich gezamenlijk voordoen, wordt een omrekeningskoers berekend overeenkomstig het principe van het gewogen gemiddelde.

§4 Bij gebruik van een privé betaal- of kredietkaart voor uitgaven in vreemde valuta geldt de wisselkoers vermeld op de afrekening van de financiële instelling of op de factuur van de kredietkaartmaatschappij.

Artikel 28 – Gemeenschappelijke uitgaven

§ 1 Wanneer een opdracht en de daarbij behorende kosten betrekking hebben op meerdere personeelsleden worden de kosten ingediend door diegene die ze effectief gedragen heeft en worden ze ook aan dit personeelslid uitbetaald. De VRT houdt hierbij geen rekening met eventuele afspraken inzake verdeling tussen de betrokken personeelsleden.

§ 2 De terugbetaling is beperkt tot de som van de maxima waarop de verschillende betrokken personeelsleden afzonderlijk recht zouden hebben. De namen van de personeelsleden moeten door de indiener van de kosten expliciet vermeld worden op de kostennota.

Hoofdstuk 4 - Voorschotten

Artikel 29 - Permanent voorschot

§ 1 Op basis van de statistische gegevens van het vorige boekjaar zal aan bepaalde functiehouders een recupereerbaar maar niet aanzuiverbaar voorschot toegekend worden. Het toekennen van dit voorschot houdt in dat bedoelde personeelsleden geen recht hebben op afzonderlijke voorschotten voor dienststopdrachten. Dit voorschot wordt telkens met de wedde van de maand januari ingehouden en uitbetaald. Personeelsleden die niet voldoen aan de voorwaarden kunnen een voorschot ontvangen onder de voorwaarden bepaald in artikel 20.

§ 2 De financiële directie bepaalt wie een recupereerbaar maar niet aanzuiverbaar voorschot ontvangt.

Artikel 30 – ‘Ad hoc’ voorschot

Het bedrag van het voorschot is beperkt tot het aantal overnachtingen vermenigvuldigd met € 30,5 (aan 100 % - spilindex 138,01). Het dient echter niet om de overnachtingskosten te betalen. De praktische modaliteiten voor aanvraag en uitbetaling worden bepaald door de financiële directie. Het voorschot wordt verrekend met de kostennota van de desbetreffende verplaatsing.

Artikel 31 - Corporate kredietkaart

§ 1 Een lid van het directiecomité kan beslissen een functiehouder een zogenaamde corporate kredietkaart ter beschikking te stellen.

§ 2 De financiële directie bepaalt de modaliteiten waaronder deze kaart kan gebruikt worden, en hoe de afrekeningen van de kosten die hiermee betaald werden dienen te gebeuren. Dat gebeurt alleszins op het formulier in bijlage 4.

§ 3 Bijdragen voor persoonlijke betaal- en/of kredietkaarten worden in geen enkel geval terugbetaald.

Hoofdstuk 5 - Kosten van public-relations en kosten voor de dienst

Artikel 32

§ 1 Kosten die gemaakt worden op het stuk van public-relations (representatie-uitgaven) en kosten voor de dienst, gedragen door het personeelslid, kunnen mits voorlegging van een bewijsstuk terugbetaald worden.

§ 2 De terugbetaling van representatie-uitgaven gebeurt slechts voor zover deze conform de richtlijn Restaurant- en representatiekosten in bijlage 8 zijn, en de namen van de begunstigen meegedeeld worden, samen met de betreffende bewijsstukken.

§ 3 De te respecteren regels inzake goedkeuring en de hiertoe bevoegde personen, worden beschreven in het reglement op de financiële delegaties.

Hoofdstuk 6 - Bijlagen ter informatie

- Bijlage 1 – Modeldocument kostennota binnenland
- Bijlage 2 – Modeldocument terugbetaling GSM-kosten
- Bijlage 3 – Toelichting berekening afstanden
- Bijlage 4 – Modeldocument kosten corporate kredietkaart
- Bijlage 5 – Geldende dagtarieven buitenlandse dienstreizen
- Bijlage 6 – GSM-richtlijn
- Bijlage 7 – Richtlijn Dienstreizen
- Bijlage 8 – Richtlijn restaurant- en representatiekosten

Toelichting bij artikel 23 § 2 – Premies en vergoedingen

1. Premie voor het besturen van wagens en vrachtwagens (artikelen 2-5)
2. Premie voor bewaking bij openbare uitzendingen (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)

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 100%.

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

Hoofdstuk 1 - Premie voor het besturen van wagens en vrachtwagens

Artikel 2

§ 1 Personeelsleden van minstens functieklasse 7 kunnen aan de onder hen ressorterende personeelsleden 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 personeelsleden die daartoe medisch geschikt zijn en die voldoen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake het besturen van voertuigen.

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

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

Artikel 3

§ 1 Een premie wordt toegekend aan personeelsleden 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 € 47,80 per maand (aan 100 % - spilindex 138,01).

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

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

Artikel 4

§ 1 De personeelsleden 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 personeelsleden die regelmatig vrachtwagens met een laadvermogen van meer dan 3,5T besturen wordt een premie toegekend. Deze premie wordt vastgesteld op € 47,80 per maand (aan 100 % - spilindex 138,01). Die premie wordt verhoogd met € 0,10 per afgelegde kilometer (aan 100 % - spilindex 138,01). 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 het personeelslid behoort.

§ 4 De vaste maandelijkse premie van € 47,80 (aan 100 % - spilindex 138,01) is niet cumuleerbaar met de premie voor het besturen van de voertuigen zoals bepaald in artikel 3 §1.

Artikel 5

Personeelsleden 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 een vergoeding van € 0,10 per afgelegde kilometer (aan 100 % - spilindex 138,01).

Hoofdstuk 2 - Premie voor bewaking bij openbare uitzendingen

Artikel 6

De toezichters en vestiaire-verantwoordelijken bij openbare uitzendingen worden door het leidend personeelslid onder wie de beveiliging ressorteert, aangeduid uit de lijst der vrijwilligers. Dit leidende personeelslid beslist of ook een ploegleider moet worden aangeduid.

Artikel 7

De arbeidsuren voor het werk waarvan sprake in artikel 6 maken geen deel uit van de normale arbeidstijd van de betrokken personeelsleden en kunnen nooit enige invloed hebben op de berekening van de normale arbeidstijden.

Artikel 8

§ 1 Aan de personeelsleden bedoeld in artikel 7 wordt een premie toegekend.

§ 2 De premie wordt als volgt vastgesteld :

€ 24,62 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor de eerste schijf van drie uren

€ 8,21 (aan 100 % - spilindex 138,01) voor elk bijkomend uur waarbij elk aangevat uur als een gepresteerd uur wordt beschouwd.

Voor de ploegleider worden die bedragen op € 39,40 (aan 100 % - spilindex 138,01) en € 8,68 (aan 100 % - spilindex 138,01) gebracht.

§ 3 Worden de arbeidsuren geleverd op zondagen of wettelijke feestdagen, dan worden de bedragen van € 24,62 (aan 100 % - spilindex 138,01) en € 8,21 (aan 100 % - spilindex 138,01) gebracht op €

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

36,94 (aan 100 % - spilindex 138,01) en € 12,33 (aan 100 % - spilindex 138,01).

§ 4 Omdat de personeelsleden die deze opdrachten uitvoeren niet in de mogelijkheid zijn om tijdens hun opdracht een maaltijd te nuttigen, wordt hen een forfaitaire kostenvergoeding van € 6,73 (aan 100 % - spilindex 138,01) toegekend. 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.

Artikel 9

§ 1 Indien de prestatie buiten de eigen standplaats wordt geleverd, dan wordt de reistijd tussen de gewone arbeidsplaats en de aangewezen arbeidsplaats als werktijd aangerekend.

§ 2 Voor de personeelsleden met standplaats Brussel wordt 1 uur forfaitaire reistijd aangerekend wanneer de prestatie geleverd wordt binnen de Brusselse agglomeratie maar op een andere plaats dan de gewone arbeidsplaats.

§ 3 Wanneer het werk geleverd wordt buiten de gewone arbeidsplaats wordt toepassing gedaan van het reglement op de reis- en verblijfkosten.

Hoofdstuk 3 - Vergoeding bij overlijden

Artikel 10

§1 Bij overlijden van een personeelslid wordt ten bate van zijn niet uit de echt gescheiden noch van tafel en bed gescheiden echtgenoot of, bij ontstentenis, ten bate van zijn erfgenamen in rechte linie een vergoeding uitgekeerd voor de begrafeniskosten.

§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 begrafeniskosten 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 leidinggevendenden 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 leidinggevendenden 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 leidinggevendenden kunnen beslissen dat verplicht gestelde kledij moet worden terugbezorgd.

Hoofdstuk 5 – Vergoeding voor het onderhoud van kledij

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Artikel 12

Aan de personeelsleden 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 bevuiling 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 € 14,63 per maand (aan 100 % - spilindex 138,01).

§ 2 De leidinggevenden van minstens klasse 7 bepalen, ieder voor de onder hen ressorterende diensten, welke personeelsleden 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 voor het gebruik van de eigen wagen buiten de uren van het openbaar vervoer

Artikel 14

Wanneer een personeelslid voor het transport tussen zijn woonplaats en zijn administratieve standplaats of omgekeerd, geen gebruik kan maken van de openbare vervoermiddelen wegens het vroege of late uur van het begin of van het einde van zijn dienst, wordt aan het personeelslid een vergoeding toegekend voor het gebruik van de eigen wagen voor het woon-werkverkeer.

Artikel 15

Als vroege en late diensten worden beschouwd de diensten waarvan het begin of het einde ligt tussen 23.00 uur en 6.01 uur alsmede de diensten waarvan het begin of het einde buiten die periode valt maar volgens planning binnen die periode was voorzien.

Artikel 16

De vergoeding zoals bepaald in artikel 14 is beperkt tot de reëel afgelegde kilometers voor de heen en voor de terugreis met een maximum 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.

Artikel 17

De bepalingen van Hoofdstuk 6 zijn niet van toepassing op personeelsleden aan wie de VRT een persoonlijke bedrijfswagen ter beschikking heeft gesteld.

Hoofdstuk 7 – Vergoeding voor het geven van mediatraining

Artikel 18

§ 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.

Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

§ 2 Het personeelslid dat 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.



Hertewerkstellingstraject

Inleiding

De budgettaire grenzen van de beheersovereenkomst 2016-2020 noodzaken dat de verschillende directies en diensten strategische keuzes maken en maatregelen treffen om de opgelegde besparingen te realiseren. Dit leidt er toe dat binnen bepaalde diensten en/of functiegroepen het arbeidsvolume moet verminderen.

Waar dit niet kan worden gerealiseerd aan de hand van natuurlijke uitstroom, interne mobiliteit of arbeidsherverdeling, zal een hertewerkstellingstraject worden opgestart. Met een hertewerkstellingstraject worden medewerkers van wie de functie verdwijnt, intensief begeleid in de zoektocht naar een alternatieve, interne (of externe) opdracht.

Hieronder worden de verschillende stappen in zo'n traject toegelicht. De volledige doorlooptijd van het traject duurt minstens een jaar.

Stap 1 – Aankondiging

Van zodra duidelijk is dat één of meerdere functies geheel of gedeeltelijk zullen verdwijnen, worden de betrokken functiehouder(s) op de hoogte gebracht. Deze aankondiging gebeurt indien haalbaar minimum 6 maanden voor de functie(s) verdwijnt.

Tegelijkertijd wordt de HR business partner of de HR-consulent als procesverantwoordelijke aangeduid. De procesverantwoordelijke coördineert en begeleidt elke stap van het hertewerkstellingstraject en is dan ook het aanspreekpunt voor de betrokken medewerkers. De procesverantwoordelijke zorgt ook voor de eerste opvang van de betrokken medewerkers (indien gewenst, kan ook beroep gedaan worden op een externe partner).

Stap 2 – Oplossingen in kaart brengen

In de eerste plaats zal worden gekeken naar mogelijke oplossingen zoals natuurlijke uitstroom, interne mobiliteit of arbeidsherverdeling. Deze oplossingen worden zo snel mogelijk en ten laatste 1 maand na de aankondiging bekend gemaakt.

Stap 3 – Geïmpacteerde medewerkers bepalen

Indien stap 2 niet tot een volledige oplossing leidt, zal worden bepaald wie als titularis zijn/haar functie zal moeten verlaten.

Als er meer functiehouders zijn dan het aantal functies die zullen verdwijnen, dan worden alle betrokkenen uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende en/of HR om zijn/haar motivatie, realisaties en competenties toe te lichten. Indien de medewerker die wenst, kan hij zich professioneel laten begeleiden in het voorbereiden van dit gesprek.

De eindbeslissing ligt bij de direct leidinggevende(n), de leidinggevende N+1 en HR. Omdat dit een moeilijke stap in het hertewerkstellingstraject is die veel onzekerheid met zich meebrengt, wordt aangeraden om deze stap zo kort als mogelijk te houden.



Stap 4 – Interne hertewerkstelling

Vanaf het moment dat duidelijk is geworden welke medewerkers (op termijn) niet in hun huidige functie zullen kunnen blijven, wordt voor hen een begeleidingstraject naar een alternatieve interne functie opgestart. Deze stap duurt maximaal 8 maanden.

Als de medewerker dit wenst, kan hij/zij op elk moment ook externe begeleiding of opleiding krijgen om zowel intern als extern een nieuwe tewerkstelling te vinden.

Tijdens deze periode zal de contractuele medewerker tewerkgesteld blijven in zijn/haar huidige functie of in een andere, tijdelijke opdracht indien de functie in de loop van deze fase reeds is uitgedoofd.

Een statutaire medewerker zal in deze periode zijn/haar huidige functie blijven uitoefenen. Als de functie uitdooft tijdens deze periode, wordt de statutaire medewerker op wedertewerkstelling (eerste fase beschikbaarheid) geplaatst.

Stap 5 – Einde hertewerkstelling

Indien na deze 8 maanden geen alternatieve tewerkstelling is gevonden, komt er een einde aan de samenwerking.

Voor de contractuele medewerkers houdt dit in dat:

- Een verbrekingsvergoeding volgens de wettelijke regeling wordt uitbetaald.
- In een outplacementtraject wordt voorzien.

Als de medewerker ervoor kiest om tijdens de periode van interne hertewerkstelling (stap 4 - maximaal 8 maanden) de VRT vroegtijdig te verlaten, zal aan deze medewerker een extra vergoeding worden uitbetaald. De extra vergoeding bedraagt de resterende tijd van de 8 maanden van de interne hertewerkstellingsperiode, met een maximum van 3 maanden.

Voor de statutaire medewerkers start op de datum van het verdwijnen van de functie de periode van wedertewerkstelling. Na de periode van wedertewerkstelling (12 maanden) vangt de periode van beschikbaarheid aan. De modaliteiten van de beschikbaarheid na het beëindigen van het hertewerkstellingstraject zijn beschreven in de artikelen 200/33 tot en met 200/41 van het Administratief Personeelsstatuut. Voor zij die dit wensen wordt een outplacementtraject opgestart.

Tenslotte

Het spreekt voor zich dat een betrokken medewerker zich – indien gewenst - tijdens het hele proces en bij elke stap kan laten bijstaan door een vakbondsvertegenwoordiger.

Er wordt ook een paritair samengestelde hertewerkstellingscel opgericht. Naast de vertegenwoordigers van de vakorganisaties en van de directie zullen ook de externe begeleiders deelnemen aan dit overleg. De hertewerkstellingscel zal op regelmatige basis samenkomen om de voortgang en het correcte verloop van de opgestarte trajecten op te volgen. De hertewerkstellingscel kan ook zelf alternatieve oplossingen aanreiken om het arbeidsvolume te verminderen daar waar nodig.



Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie
Directie HR

Geldigheid

Het voorgestelde hertewerkstellingstraject is bedoeld om de realisatie van de beheersovereenkomst 2016-2020 te begeleiden. Dit is dus van toepassing met ingang van 1/10/2016 tot eind 2020.

Toelichting bij het advies van de ACOD-VRT bij het sociaal plan 2016-2020 (BOC 28/9/2016)

Gezien het feit dat de sociale partners besloten hebben:

- De vermindering van het arbeidsvolume – ten gevolge van de opgelegde besparingen en restricties in de opgelegde beheersovereenkomst – op de VRT tot 7.5% te beperken;
- Deze vermindering zo veel als mogelijk te realiseren met arbeidsherverdeling, een systeem dat vernieuwend is en vanuit verschillende hoeken in het bedrijf en in de samenleving op grote bijval kan rekenen;
- Voluit in te zetten op een participatieve bedrijfscultuur met respect voor het sociaal overleg;

Geeft ACOD-VRT globaal positief advies over het sociaal plan 2016-2020, maar met deze opmerkingen:

- De aftopping van de zondagsvergoeding getuigt van weinig appreciatie voor de collega's die op zondag werken, waarvoor ze zelf en hun gezin opofferingen doen. ACOD-VRT zal zich bij latere onderhandelingen blijven inzetten om deze aftopping ongedaan te maken of te verminderen.
- Het invoeren van extra bedrijfswagens is een aanslag op de sociale zekerheid en wagens in het algemeen een aanslag op de natuur en dient volgens ACOD-VRT bekeken te worden in een globaal pakket dat alle wagens omvat: salarismotoren, functioneel verantwoorde bedrijfswagens én een wagenpark met dienstwagens en andere alternatieven. Bovendien moet het intern reglement op de bedrijfswagens, waarnaar verwezen wordt in het plan, ook op het sociaal overleg komen.
- Bonussen voor managers in de openbare dienst hebben hun onnut bewezen. ACOD-VRT is dan ook tegen deze vorm van variabele verloning en eist dan ook – zo lang dit systeem niet is afgeschaft – volledige transparantie over het toekennen ervan.
- De compensaties voor het afschaffen van grote delen van het systeem van Loopbaanonderbreking en het invoeren van het minder gunstige en voor het grootste deel overlappende Vlaams Zorgkrediet, zijn onvoldoende.
- ACOD-VRT beschouwt de tabel in bijlage over de personeelscijfers per dienst als louter indicatief wat betreft de huidige gedachten van de directie en rekent er op dat dit deel uitmaakt van een continu aan te passen proces.
- Het optrekken van de lagere percentages SAC-verhogingen zal voor ons primordiaal zijn bij de bespreking van eventuele overschotten op het personeelsbudget.

Voor ACOD-VRT,

Wies Descheemaeker, secretaris

Luk Vandenhoeck, voorzitter

Advies van ACV VRT op het BOC van woensdag 28 september 2016

ACV VRT is fier op het resultaat van de sociale onderhandelingen over het toekomstplan 'Fier op de VRT van morgen'. Ondanks een zware opgelegde besparing slaagden we erin om samen met de twee andere vakbonden en de VRT-directie om de gevolgen voor het personeel te beperken. Geen naakte ontslagen was het doel, en dat hebben we ook gerealiseerd. Dankzij innovatieve voorstellen rond arbeidsherverdeling en loonkostvermindering zijn hopelijk 215 voltijdse banen gevrijwaard gebleven.

Daarom geeft ACV VRT een positief advies over het geheel van het voorliggend sociaal plan. Na een bevraging bij de leden geeft ACV VRT de voorkeur aan een plan zonder de invoering van maaltijdcheques en met lagere percentages voor de jaarlijkse opslagen van de contractuele lonen.

Helaas zijn er ook enkele onderhandelingspunten waar we naast het positief advies een opmerking over willen maken. Onder andere het feit dat de zondagsvergoeding afgetopt wordt op € 24,00 bruto per uur treft heel wat collega's voor wie dit de enige flexibiliteitsvergoeding is. Veel aandringen en onderhandelen heeft hier geen verbetering gebracht.

We betreuren ook dat 'periodesaldo nul' een planningsprincipe is geworden. Dit wordt eenzijdig opgelegd en is geen eigen keuze. Hierdoor gaat heel wat capaciteit verloren en wordt hard in het inkomen van de betrokken collega's gesneden. Zij gaan geen extra inkomen meer kunnen verwerven door de uitbetaling van het positieve periode saldo dat o.a. bestaat uit overuren en flexibiliteitsvergoedingen.

Een belangrijk punt was ook een goede interne hertewerkstelling en opleiding in plaats van nieuwe aanwervingen. De directie heeft in het toekomstplan immers keuzes gemaakt die gevolgen heeft voor een aantal functies. Er zitten veranderingen en verschuivingen van personeel aan te komen. Er werden enkele initiatieven genomen zoals de oprichting van een intern loopbaancentrum en een talentenplatform, en de samenwerking met een externe partner voor loopbaanbegeleiding. Toch kijken we met argusogen naar het traject dat collega's met jarenlange ervaring zullen moeten doorlopen. Dat zij wellicht een selectie moeten doen voor hun eigen functie of een nieuwe is voor ons onaanvaardbaar, maar kregen we niet ongedaan gemaakt.

VSOA-VRT advies over het sociaal plan 2016-2020 (28 september 2016)

VSOA-VRT geeft een positief advies op dit sociaal plan 2016-2020 maar wil enkele bedenkingen en aandachtspunten noteren.

Het plan biedt volgens VSOA een reële kans om het beoogde doel van 43.25 % loonkost t.o.v. inkomsten te behalen. Het behoud van de arbeidsplaatsen is met dit plan effectief mogelijk. Het zal tijd vergen om een duidelijk resultaat van de maatregelen te zien. VSOA vraagt dat er voldoende tijd genomen wordt zodat de maatregelen kansen op jobbehoud kunnen geven.

VSOA-VRT kiest voor de verlaging van de sac-verhoging over de periode van vier jaar, zonder het invoeren van maaltijdcheques. Het voorstel zoals op 27/9/2016 op tafel lag kan onze goedkeuring wegdragen. Het zorgt dat de impact op de laagste lonen beperkt blijft. Positief vinden we dat bij alle klassen en alle segmenten in 2020 nog een behoorlijk percentage loonsverhoging is voorzien die terug perspectief bieden voor de onderhandelingen van nieuwe loonakkoorden voor later.

VSOA wenst jaarlijks de budgettaire mogelijkheden op collectieve en individuele loonsverhogingen mee te bekijken op een BOC.

VSOA vraagt dat de minimumgarantie van de bruto-verhoging (uit het huidige sac) behouden blijft met een minimumbedrag van 35 €.

VSOA-VRT gelooft in de arbeidsherverdelende maatregelen in het plan om zo jobs te behouden. We zijn echter wel bezorgd hoe dit op de kleinere diensten of diensten met structureel overwerk zal toegepast worden. Positief is voor ons ook de mogelijkheid om 'tijd' te kopen om naar keuze de eigen work/life balans vorm te geven.

VSOA heeft geen goed gevoel bij het hertewerkstellingstraject. Vooreerst hopen we dat die trajecten niet te vroeg worden opgestart en dat eerst de resultaten van de maatregelen op jobbehoud worden afgewacht.

We hebben sterke twijfels bij de mobiliteitsprocedure, vooral voor medewerkers in de lagere klassen. We zien alle dagen voorbeelden van medewerkers die geen andere job vinden binnen VRT of niet welkom zijn. De selectieprocedure zoals voorzien in het hertewerkstellingsplan betrouwen wij niet. We vrezen dat de zwarte lijsten boven zullen komen en de kansen op jobbehoud niet gelijk zullen zijn voor iedereen. We willen ook niet dat de medewerkers jaar op jaar in een onzeker klimaat moeten werken waar de kans bestaat dat je volgend jaar misschien je job verliest. We hopen dat de hertewerkstellingstrajecten zo weinig mogelijk leiden tot gedwongen uitstroom. We vragen een duidelijke omschrijving van de taken en bevoegdheden van de hertewerkstellingscel. Als VSOA-VRT zullen we deze trajecten met veel aandacht volgen.

We vragen dat VRT ook ernstig werk maakt van scholing in eigen huis. Opleiding is van cruciaal belang ook voor de nieuwe profielen die nu bij VRT komen werken. Zonder permanent bijblijven zijn ook deze 'digital creatives' over 30 jaar rijp voor hertewerkstellingstrajecten. Het is de opdracht van VRT om de medewerkers beter te begeleiden doorheen hun loopbaan in het huis.

Bij de maatregel functionele bedrijfswagens geeft VSOA-VRT een gemengd advies. We vrezen vooral de verdeeldheid tussen de medewerkers wie wel/niet van de testmaatregel kan genieten. Ook na een eventuele positieve evaluatie van het project zal die verdeeldheid blijven. We vragen ons ook af of deze



Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie

maatregel voldoende oplevert voor VRT. Als de maatregel doorgaat vinden we de stimulans voor het kiezen voor ecologische wagens positief.

VSOA vraagt dat VRT werk maakt van de uitwerking van een mobiliteitsbudget voor iedere VRT-werknemer.

VSOA-VRT vindt de inbreng van het management beschamend weinig. De Raad van Bestuur van VRT legt een vermindering op van de bonuspercentage op 4.5% – 6% (i.p.v. 6% - 9% huidig sac). Uit eigen initiatief draagt de groep ABC niets bij tot de besparingsdoelstellingen.

VSOA vraagt de raad van bestuur van VRT om een sociale doelstelling toe te voegen voor de bonusgerechtigde medewerkers (ABC – 7). Namelijk : 'het toekennen van een bonus is mee afhankelijk van de mate waarin de manager actief meewerkt in zijn/haar dienst aan het behoud van de huidige tewerkstelling en de creatie van jobs zoals in dit sociaal plan 2016-2020 afgesproken wordt.' Deze doelstelling wordt mee beoordeeld op een BOC en telt mee om de score te bepalen waarvan het bonuspercentage wordt afgeleid.

Lut Gouwy

Bedrijfsvrijgestelde VSOA-VRT

Jorgo Michalopoulos

Voorzitter VSOA-VRT