

SECTORCOMITÉ XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 163.175

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 23  
APRIL 2001 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITÉ XVIII VLAAMSE  
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST



over

ontwerpen van sectoraal akkoord voor het contractueel personeel van  
de VRT 2001-2005 en aanpassingen aan het administratief statuut.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden, voorzitter;
2. de heer Johan Sauwens, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Economie, Ruimtelijke Ordening en Media;
4. de heer Bert De Graeve, gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse Radio- en Televisieomroep.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakorganisaties:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

mevrouw Laurette Muylaert

- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

de heer Jean-Paul Van der Vurst

anderzijds,



**I. Werd een eenparig akkoord bereikt over** bijgaande ontwerpen van sectoraal akkoord voor het contractueel personeel van de VRT 2001-2005 en aanpassingen aan het administratief statuut

Bijgaande teksten maken, samen met de bijlagen bij het sectoraal akkoord 2001-2005, integraal deel uit van dit protocol.

**II. Werden volgende toelichtingen bij het tweede sectoraal akkoord bindend verklaard:**

**2.1. bij artikel 6 - Einde van de overeenkomst**

voor contracten van personeelsleden die personeelsleden met loopbaanonderbreking vervangen



- 2.1.1. De directie zal de vervanger twee maanden vooraf melden dat het personeelslid met loopbaanonderbreking terugkomt, behoudens in geval van overmacht. De directie behoudt zich het recht voor op die toezegging terug te komen indien het personeelslid dat met loopbaanonderbreking is, zich niet aan de reglementair bepaalde termijnen houdt.
- 2.1.2. De directie streeft ernaar om binnen de wettelijke bepalingen, de duur van de tewerkstelling van de vervanger te beperken tot zes jaar, uiteraard voor zover er voor die functies selecties hebben plaatsgegrepen. De directie zal de vervanger aansporen om aan de passende selecties deel te nemen en hem er periodiek op wijzen dat zijn tewerkstellingsvorm van beperkte duur is.
- 2.1.3. De in 2.1.2. vermelde termijn van zes jaar gaat in op 1 januari 2001.
- 2.1.4. Wie slaagt in de selectie voor de functie die hij uitoefent heeft een voorkeur bij de invulling van de vacature.

**2.2. bij artikel 12 - (Kern)Competenties**

De introductie van het werken met kerncompetenties gebeurt in stappen. Voor het prestatiejaar 2000 worden enkel de kerncompetenties van de evaluatoren ingeschaald. Het is pas voor het prestatiejaar 2001, en na evaluatie in het BOC, dat de kerncompetenties van iedereen zullen ingeschaald worden.

Indien voor een bepaalde competentie blijkt dat de medewerker lager scoort dan het minimaal vereiste niveau, is het wenselijk een 'verbeterings- of ontwikkelingsdoelstelling' te formuleren.

Dat gebeurt door voor het volgende jaar als één van de doelstellingen te vermelden dat men voor die bepaalde competentie verwacht dat de medewerker 'één niveau hoger' zal functioneren en, samen met de betrokkene, een beknopt actieplan (1 à 2 actiepunten) hiervoor op te stellen.

**2.3. bij artikel 22 - Overuren**

Voor de toepassing van artikel 22 wordt, zolang het reglement op de duur der prestaties niet is aangepast, voor de toepassing van artikel 4 § 4 van het huidige reglement op de duur der prestaties, de

hierin geciteerde bruto geïndexeerde jaarwedde, voor de personeelsleden die verloond worden volgens het particulier stelsel, gelijkgesteld aan 12,9 maal het geïndexeerde bruto maandloon.

### **III. Werden nog volgende afspraken gemaakt inzake :**

#### **3.1. Afwezigheden wegens ziekte**

Beide partijen streven ernaar om via overleg, binnen een redelijke termijn na onderzoek en analyse van de huidige afwezigheidscijfers, het beleid te verfijnen met als doel de oorzaken die aan de basis liggen van de huidige cijfers te detecteren en een daling van de cijfers na te streven.

#### **3.2. Bijkomende beloning in 2003, 2009 en 2005**

In functie van de globale rapportering over de beheersovereenkomst kunnen voor de jaren 2003, 2004 en 2005, bijzondere afspraken gemaakt worden in verband met bijkomende beloning voor de totaliteit van het personeel, onder de vorm van een verhoging van de eindejaarspremie, enkel voor dat jaar.



#### **3.3. Reglement op de duur der prestaties**

- 3.3.1. De besprekingen over aanpassingen aan het werkreglement worden aangevat in de lente van 2001.
- 3.3.2. De selectieve invoering van een 4-dagen werkweek, zonder arbeidsduurvermindering, wordt dan eveneens besproken.
- 3.3.3. In afwachting moeten de bestaande regels gerespecteerd worden, inzonderheid wat de tijdsduur betreft tussen twee prestaties, het toekennen van rust- en D-dagen en de toepassing van de 38-uren/week voor medewerkers uit het flex-reglement.

#### **3.4. Opleidingen**

- 3.4.1. Ieder jaar wordt tijdens het eerste kwartaal een overlegvergadering tussen de directie human resources en de representatieve vakbonden gehouden waarin de directie haar plannen inzake vorming, opleiding en training van het personeel toelicht en de vakbonden een constructieve inbreng kunnen hebben.
- 3.4.2. De directie human resources onderzoekt de mogelijkheden die geboden worden door het fonds voor sociale promotie.
- 3.4.3. Personeelsleden die les geven over een materie die tot hun activiteitsdomein behoort ontvangen daarvoor geen vergoeding. Indien zij echter in hun vrije tijd een brochure, een cursus, een documentatiemap voorbereiden, ontvangen zij een vergoeding via de regeling inzake cumulatie. Er wordt onderzocht of dit systeem moet worden bijgestuurd.
- 3.4.4. Het meer optimaal maken van het beheer en het ter beschikking stellen van de cursussen wordt bekeken.
- 3.4.5. Er zal worden onderzocht in welke mate er een geïnformatiseerde opleidingsbibliotheek kan worden gemaakt.

#### **3.5. Informatieverstrekking**

De directie zal periodiek bedrijfsinformatie met betrekking tot economische, financiële en personele aspecten van de organisatie.

verstrekken. Van geval tot geval zal overleg gepleegd worden over de aard en het detail van de gegevens.

### **3.6. Functieclassificatie**

- 3.6.1. Functies moeten worden beschreven en gewogen binnen een redelijke termijn (gestreefd wordt naar 6 maanden). Bij herstructurering kan dit geoorloofd langer duren en wordt dit passend aan de betrokkenen gecommuniceerd.
- 3.6.2. Berichten aan het personeel die betrekking hebben op selecties zullen naar de functietitels, zoals opgenomen in de tabel van de functieclassificatie, verwijzen, behoudens in die gevallen waarin de functie nieuw is en nog geen voorwerp heeft uitgemaakt van een weging zoals beschreven in 3.6.1. Kandidaten kunnen steeds beschikken over de functiebeschrijving.
- 3.6.3. De samenstelling van de hoorcommissie wordt gewijzigd. De onderhouds- en de hoorcommissie hebben vanaf 1 april 2001 dezelfde samenstelling. De vakvereniging die een personeelslid bijstaat dat voor de hoorcommissie verschijnt, krijgt een toelichting bij de betrokken functieweging. De representatieve vakbonden kunnen als waarnemer aanwezig zijn in de hoorcommissie. Zij hebben echter geen beslissingsbevoegdheid. Om redenen van discretie komen uitsluitend de vrijgestelden en hun nominatief aangeduide plaatsvervangers hiervoor in aanmerking.
- 3.6.4. Functies die nog niet beschreven en/of gewogen zijn worden, in afwachting van de weging, ondergebracht in een geschatte klasse. Het personeelslid dat een functie uitoefent die nog niet gewogen is heeft de rechten en plichten van de klasse waarin de functie voorlopig geschat werd.



### **3.7. Overgangsregeling voor het eerste SAC en het SAV**

Hoofdstuk 14 van het eerste SAC en het SAV (overgangsmaatregelen) blijft van kracht tot en met 31 december 2001. De bepalingen die in dat hoofdstuk betrekking hebben op de aanvullende groepsverzekering, en de mogelijkheid om een eenmalige 3 verhoging te bekomen in de plaats van de aanvullende groepsverzekering, worden geschrapt en vanaf 1 januari 2001 vervangen door de verplichte aanvullende bedrijfspensioenregeling.

### **3.8. Bijbetaling zwangerschapsverlof**

Beide partijen engageren zich ertoe om de extralegale bijpassingen aan het loon bij zwangerschapsverlof gebeurlijk via de vzw Sociale Werken te bewerkstelligen.

### **3.9. Deeltijdse arbeid**

Er wordt door beide partijen gestreefd naar een regeling waarbij de eventuele weigering om deeltijdse arbeid te bekomen, tot een beroepsmogelijkheid moet kunnen leiden via een paritair samengestelde commissie. In die regeling zullen elementen die betrekking hebben op het belang van een afbouw van de beroepsloopbaan en de werkbelasting een rol spelen, naast de functionele en organisatorische criteria die in rekening gebracht worden voor het goed vervullen van de opdracht van de omroep.

**3.10. EURO**

Rekening houdend met de aanpassingen die nog dienen te gebeuren aan diverse reglementen, als gevolg van de onderhandelingen zoals die in punt 4.1. worden vermeld, is het omzetten naar EUR van de vermelde bedragen in BEF op dit ogenblik niet wenselijk. Waar nodig zullen de bedragen die nu in de diverse teksten en bijlagen in BEF genoteerd staan ook in EUR vermeld worden.

**IV. Werden volgende intentieverklaringen geformuleerd:**

4.1. De onderhandelingen over de terugbetaling van kosten voor het woon-werkverkeer, het reglement op de kosten eigen aan de werkgever, het reglement op de specifieke vergoedingen, het administratief personeelsstatuut, het pecuniair statuut, de herziening van de selectieprocedure, de verloning in 2003, 2004 en 2005, de herziening van de vakanteregeling, de functieclassificatie (o.a. functiefamilies), de concordantie en het werkreglement worden onverwijld aangevat.



4.2. Voor deze dossiers wordt volgende timing nagestreefd:

4.2.1. terugbetaling van kosten voor het woon-werkverkeer  
 start van de onderhandelingen: 15 maart 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.2.2. reglement op de kosten eigen aan de werkgever  
 start van de onderhandelingen: 15 maart 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.2.3. reglement op de specifieke vergoedingen  
 start van de onderhandelingen: 15 maart 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.2.4. pecuniair statuut  
 start van de onderhandelingen: 15 mei 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.2.5. werkreglement  
 start van de onderhandelingen: 15 april 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.2.6. functieclassificatie (functiefamilies)  
 start van de onderhandelingen: 1 februari 2001  
 afronding: 30 april 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 juli 2001

4.2.7. selectieprocedure  
 start van de onderhandelingen: 15 maart 2001  
 afronding: 30 juni 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 juli 2001

4.2.8. verloning 2<sup>de</sup> SAC (2003-2004-2005)

start van de onderhandelingen: 15 maart 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.2.9. vakantieregeling

start van de onderhandelingen: 15 maart 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.2.10. concordantie

start van de onderhandelingen: 15 maart 2001  
 afronding: 1 oktober 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

Dit dossier wordt gekoppeld aan een akkoord met betrekking tot het dossier "correctie anomalieën operatie losse medewerkers 1993/1994".



4.2.11. administratief personeelsstatuut

start van de onderhandelingen: 1 september 2001  
 afronding: 30 november 2001  
 ingangsdatum van de regeling: 1 januari 2002

4.3. Wijst de overheid erop dat naast hetgeen in 3.2. werd afgesproken de gedelegeerd bestuurder nog bonussen kan toekennen en hij discretionaire verloningsmogelijkheden heeft.


Brussel, 23-04-2001

DE AFVAARDIGING VAN DE  
 REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

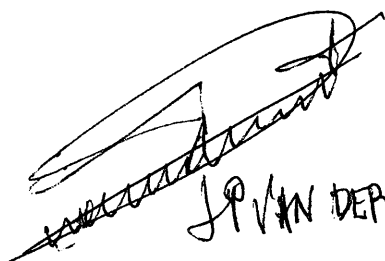
Voor de Algemene Centrale der  
 Openbare Diensten:

De Voorzitter,

  
 C. HUYLAERT.

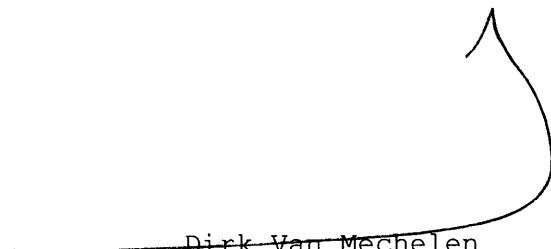
Patrick Dewael, minister-president  
 van de Vlaamse regering en Vlaams  
 minister van Financiën, Begroting,  
 Buitenlands Beleid en Europese  
 Aangelegenheden

Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten

  
J. VAN DER VURST

Johan Sauwens  
Vlaams minister van Binnenlandse  
Aangelegenheden, Ambtenarenzaken  
en Sport



  
Dirk Van Mechelen  
Vlaams minister van Economie,  
Ruimtelijke Ordening en Media

  
Bert De Graeve  
gedelegeerd bestuurder van de  
Vlaamse Radio- en Televisieomroep



<p style="text-align: center;"><b>SECTORAAL AKKOORD CONTRACTUELEN (VRT)</b> <b>2001 - 2005</b></p>
--

## Hoofdstuk 1 - Toepassingsgebied

### Artikel 1

De bepalingen van dit sectoraal akkoord, hierna te noemen het SAC, gelden voor het personeel dat bij de VRT in dienst is of wordt genomen overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en eventueel latere aanpassingen.

Het geldt niet voor het middenkader bedoeld in artikel 21 § 3 en de leden van het directiecomité bedoeld in artikel 13 § 4 van de decreten betreffende de radio-omroep en televisie gecoördineerd op 25 januari 1995.

Het regelt de verhoudingen tussen de contractuele personeelsleden en de VRT.

### Artikel 2

Het SAC treedt in werking op 1 januari 2001 en is vijf jaar geldig.

## Hoofdstuk 2 - Recrutering - proeftijd

### Artikel 3 - Overeenkomst

Elke individuele arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk opgesteld uiterlijk op het tijdstip waarop het personeelslid in dienst treedt. Ze wordt namens de VRT ondertekend door de gedelegeerd bestuurder of het kaderlid dat hij hiertoe machtigt.

De arbeidsovereenkomst bevat minstens volgende elementen:

- de soort arbeidsovereenkomst (zoals voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, voor onbepaalde tijd, voor een vervanging, ...);
- de functietitel, zoals opgenomen in de lijst van de functieclassificatie (artikel 10);
- het loon, alsook de wijze van betaling en de evolutie ervan;
- het vakantiegeld, de eindejaarspremie en andere premies en vergoedingen;
- de modaliteiten van de arbeid (voltijds, deeltijds, werkstelsel);
- de standplaats;
- de datum waarop de uitvoering van de overeenkomst zal aanvangen ;
- de proeftijd;
- de vermelding dat het de documenten, vermeld in bijlage 1 bij dit SAC, ten laatste bij de indiensttreding zal of kan ontvangen.

#### Artikel 4 - Selectie en -voorwaarden

§ 1 Elke vacature wordt door mutatie of na selectie, via een overeenkomstig het syndicaal statuut onderhandelde selectieprocedure, bij voorkeur onder het personeel ingevuld. Ook de aanwerving van nieuwe personeelsleden gebeurt via de onderhandelde selectieprocedure.

§ 2 Elke indienstneming voor onbepaalde duur is afhankelijk van een verklaring van een arts, door de VRT aangeduid, dat de betrokkene lichamelijk geschikt is voor de functie.

#### Artikel 5 - Proeftijd en introductie

§ 1 Het personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd, waarvan de duur in de individuele arbeidsovereenkomst wordt bepaald, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978, en eventueel latere aanpassingen, betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2 Er kan overeengekomen worden dat geen proeftijd moet worden doorlopen, wanneer de beroepsgeschiktheid van het personeelslid voldoende blijkt uit vroegere prestaties, al dan niet bij de VRT.

§ 3 Binnen de eerste 100 kalenderdagen van hun tewerkstelling organiseert de VRT voor de personeelsleden een welkomdag.

### **Hoofdstuk 3 - Ontslag**

#### Artikel 6 - Einde van de overeenkomst

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

#### Artikel 7 - Herstructurering

Ingeval van herstructurering van de VRT, of herstructurering of afschaffing van één van zijn diensten, zal de VRT met de representatieve vakbonden overleg plegen over een maximale hertewerkstelling binnen de organisatie en, voor zover dit niet kan, over de begeleidende maatregelen waarop de betrokken personeelsleden recht hebben. Indien het personeelslid toch wordt opgezegd wordt de opzeggingstermijn bepaald rekening houdend met de wettelijke bepalingen.

#### Artikel 8 - Ontslag om dringende redenen

§ 1 De arbeidsovereenkomst wordt zonder opzeggingstermijn of -vergoeding beëindigd in geval van ernstige tekortkomingen van het personeelslid die van die aard zijn dat het vertrouwen dat noodzakelijk in elk personeelslid moet kunnen worden gesteld, totaal en onherroepelijk geschonden is.

§ 2 Het personeelslid heeft het recht gehoord te worden door de gedelegeerd bestuurder of zijn gemandateerde; het kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een ander personeelslid.

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

#### Artikel 9 - Outplacement

De VRT behoudt zich de mogelijkheid voor om overeenkomstig de wettelijke bepalingen terzake bij eventueel ontslag, individueel of collectief outplacement aan te wenden.

### **Hoofdstuk 4 - Functieclassificatie**

#### Artikel 10 - Systeem

Functies worden beschreven en gewogen volgens het functiewegingssysteem en de procedure die met de representatieve vakbonden zijn overlegd.

Elke functie wordt met een functietitel aangeduid en ondergebracht in de klasse die overeenkomt met het aantal punten toegekend bij de weging. Teneinde de multifunctionaliteit te bevorderen en individuele capaciteiten van betrokken personeelsleden maximaal te ontplooien, worden functies voldoende ruim gedefinieerd en het aantal functies beperkt. Er zijn 17 klassen. De functies in de klassen 15, 16 en 17 behoren tot het middenkader, met uitzondering van de leden van het directiecomité.

De functieclassificatie, zoals die geldt op het ogenblik van de ondertekening van de overeenkomst, gaat als bijlage 2. Deze classificatie is aanpasbaar volgens de daartoe geëigende procedures.

### **Hoofdstuk 5 - Evaluatie**

#### Artikel 11 - Functioneringsgesprek

In de loop van het jaar worden meerdere functioneringsgesprekken gehouden, waarin het prestatieniveau van het personeelslid geëvalueerd wordt. Dit dient alleszins te gebeuren zo men van oordeel is dat dit prestatieniveau te wensen overlaat en bijsturing noodzakelijk is. In dat geval wordt er van het tussentijds functioneringsgesprek een verslag opgesteld.

Er wordt zeker één geformaliseerd functioneringsgesprek gehouden op het einde van de proeftijd en in de periode september - december.

Tijdens het geformaliseerde functioneringsgesprek worden de invulling van de resultaatgebieden/hoofdtaken uit de functiebeschrijving, het werkgedrag, behaalde doelstellingen en/of taken, initiatieven, resultaten en (kern-)competenties besproken en geëvalueerd en afspraken gemaakt voor nieuwe realiseerbare doelstellingen en/of taken, en de wijze waarop de ontwikkeling van de medewerker, onder impuls van de coaching van de hiërarchie, dient te verlopen.

Het geformaliseerde functioneringsgesprek vindt plaats tussen de medewerker en de evaluator.

De bevindingen daarvan worden door de evaluator samengevat in een gestructureerd rapport en door het personeelslid “voor kennisneming” ondertekend.  
Het personeelslid heeft de mogelijkheid hieraan commentaar toe te voegen.

De evaluator is bij voorkeur de rechtstreekse of functionele chef. De lijst met evaluatoren wordt ieder jaar opgesteld rekening houdend met de criteria die in een met de representatieve vakbonden overlegde procedure worden vastgelegd. Evaluatoren hebben minstens een hiertoe specifieke opleiding gevolgd.

#### Artikel 12 - (Kern)Competenties

Via een met de representatieve vakbonden onderhandeld systeem, werkt de VRT met competentie management, dit is het sturen van personeelsleden op hun vermogen om effectief te presteren. Bij de evaluatie wordt rekening gehouden met kerncompetenties, dit zijn competenties die bij elk personeelslid in meerdere of mindere mate, afhankelijk van de uitgeoefende functie, moeten aanwezig zijn.

#### Artikel 13 - Beoordeling

§ 1 Elk jaar wordt, in de periode januari - februari, de evaluatie van het prestatieniveau van het voorgaande jaar, zoals die blijkt uit de neerslag van het(de) functioneringsgesprek(ken) in één van de volgende vermeldingen vertaald:

1. Uitstekend :

De invulling van de functie is 'prima' en daarenboven werd de realisatie van de doelstellingen en/of taken, globaal genomen, duidelijk overschreden, of er werden uitzonderlijke resultaten gerealiseerd die de normale functieverwachtingen ver overschrijden.

2. Prima

Een goede invulling van de functie die volledig aan de verwachtingen voldoet. De afgesproken doelstellingen en/of taken werden, globaal genomen, gerealiseerd en de globale invulling van de resultaatgebieden/hoofdtaken uit de functiebeschrijving is goed.

3. Moet beter

*Een ernstige waarschuwing bij het disfunctioneren.*

De globale invulling van de functie voldoet niet helemaal. Afgesproken doelstellingen en/of taken zijn in ontoereikende mate gerealiseerd. Er zijn aspecten van de resultaatgebieden/hoofdtaken uit de functiebeschrijving die op een ontoereikende wijze werden ingevuld en waarop duidelijk een verbetering gewenst is.

4. Onvoldoende

De globale invulling van de functie voldoet helemaal niet aan de verwachtingen. Het merendeel van de doelstellingen en/of taken is in belangrijke mate niet gerealiseerd en het merendeel van de resultaatgebieden/hoofdtaken uit de functiebeschrijving werd niet volgens de verwachtingen ingevuld. Het niveau is niet toelaatbaar.

§ 2 Een hiërarchische meerdere van minstens klasse 14 stelt de beoordeling voor. Dit voorstel wordt getoetst volgens het bepaalde in § 3.

§ 3 Teneinde een correcte toekenning, en de inhoudelijke kwaliteit en spreiding van de evaluaties, te waarborgen, ziet de directeur human resources erop toe dat doorheen de VRT dezelfde normen worden gehanteerd en, indien nodig, treedt hij/zij correctief op om de billijkheid te doen respecteren. Inzonderheid wordt nagegaan of in het functioneringsgesprek alle relevante aspecten van het functioneren behandeld werden, en of het evaluatieproces doorheen de organisatie consistent wordt toegepast.

§ 4 De eindbeoordeling wordt toegekend door een hiërarchische meerdere van minstens klasse 16. Het personeelslid ondertekent de beoordeling “voor gezien”. De motivering van “moet beter” en “onvoldoende” moet met voldoende draagkrachtige argumenten onderbouwd zijn. Draagkrachtige argumenten zijn argumenten die niet alleen blijken uit het gestructureerd rapport, dat na het geformaliseerd functioneringsgesprek wordt opgesteld, maar tevens gedocumenteerd zijn met elementen uit het verslag van een of meerdere tussentijdse functioneringsgesprekken.

Weigert het personeelslid de beoordeling te ondertekenen, dan wordt deze aan de betrokkene bezorgd bij middel van een aangetekende brief. In dat geval wordt het personeelslid geacht kennis genomen te hebben van de beoordeling de vijftiende dag na de verzending van de aangetekende brief.

#### Artikel 14 - Beroep

§ 1 Een personeelslid dat niet akkoord gaat met de eindbeoordeling “moet beter” of “onvoldoende”, kan hiertegen bij de beroepscommissie evaluatie beroep aantekenen binnen 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ondertekening “voor gezien”. Het dient daartoe een aanvraag in bij de voorzitter van de beroepscommissie. De beroepscommissie hoort de betrokken hiërarchie, de human resources-verantwoordelijke van de divisie en het betrokken personeelslid samen. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de tegensprekelijke hoorzitting(-en) dient (-en) te verlopen en wie het secretariaat waarneemt. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een ander personeelslid.

Vervolgens doet de beroepscommissie een schriftelijke en gemotiveerde aanbeveling aan het lid van het directiecomité dat de hiërarchische meerdere van het personeelslid is. Dit lid van het directiecomité kent de gemotiveerde en definitieve eindbeoordeling toe, rekening houdend met het gemotiveerd advies van de beroepscommissie. Deze aanbeveling kan zowel unaniem als verdeeld zijn. Een verdeelde aanbeveling bevat de argumenten van alle adviserende partijen. In het geval de beroepscommissie tot een unaniem advies komt, en het lid van het directiecomité, dat de definitieve eindbeoordeling moet toekennen, daarvan wenst af te wijken, zal het lid van het directiecomité uitdrukkelijk de beweegredenen motiveren waarom het advies niet gevolgd wordt.

De gemotiveerde en definitieve eindbeoordeling wordt, samen met het gemotiveerd advies van de beroepscommissie, schriftelijk aan het personeelslid bezorgd.

§ 2 De paritair samengestelde beroepscommissie wordt voorgezeten door de directeur human resources en bestaat uit een vertegenwoordiger van elke representatieve vakbond, het hoofd personeelsbeleid en het hoofd bedrijfsmaatschappelijke dienstverlening en emancipatie, of hun plaatsvervangers, respectievelijk aangeduid door de representatieve vakbonden en de directeur human resources

§ 3 Voor een personeelslid van de directie human resources is de samenstelling van de beroepscommissie zoals hierna bepaald. De paritair samengestelde beroepscommissie wordt voorgezeten door de directeur algemene zaken en bestaat uit een vertegenwoordiger van elke representatieve vakbond, de human resources-verantwoordelijke radio en de human resources-verantwoordelijke televisie, of hun plaatsvervangers, respectievelijk aangeduid door de representatieve vakbonden en de directeur algemene zaken

De beroepscommissie doet een schriftelijke en gemotiveerde aanbeveling aan de gedelegeerd bestuurder. De gedelegeerd bestuurder kent de gemotiveerde en definitieve eindbeoordeling toe, rekening houdend met het gemotiveerd advies van de beroepscommissie. Deze aanbeveling kan zowel unaniem als verdeeld zijn. Een verdeelde aanbeveling bevat de argumenten van alle adviserende partijen. In het geval de beroepscommissie tot een unaniem advies komt, en de gedelegeerd bestuurder daarvan wenst af te wijken, zal hij uitdrukkelijk de beweegredenen motiveren waarom het advies niet gevolgd wordt.

De gemotiveerde en definitieve eindbeoordeling wordt, samen met het gemotiveerd advies van de beroepscommissie, schriftelijk aan het personeelslid bezorgd.

## **Hoofdstuk 6 - Functieverloning**

### Artikel 15

De regelingen inzake functieverloning zijn bepaald in bijlage 3 bij dit SAC.  
Deze bijlage maakt integraal deel uit van dit SAC.

## **Hoofdstuk 7 - Betalingsmodaliteiten**

### Artikel 16 - Jaarinkomen

§ 1 De VRT neemt de personeelsleden in dienst met een jaarinkomen dat als volgt wordt samengesteld:

- 12 x het maandloon (= jaarloon), vast gedeelte van het enkel vakantiegeld (=loon voorvakantiedagen) inbegrepen, dat in overeenstemming is met de uitgeoefende functie volgens de functieverloning
- het variabel deel van het enkel vakantiegeld en vaste- en variabele deel van het dubbel vakantiegeld (vaste- en variabele delen van enkel- en dubbel vakantiegeld worden berekend overeenkomstig de bepalingen van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers en de uitvoeringsbesluiten daarvan)
- een eindejaarspremie gelijk aan het maandloon of, bij onvolledige prestaties tijdens het kalenderjaar voorafgaand aan de uitbetalingsmaand, in verhouding berekend.

§ 2 De eindejaarspremie wordt betaald in de loop van de maand november. Het dubbel vakantiegeld wordt ten laatste einde april uitbetaald. Het vakantiegeld wordt berekend op het maandloon van maart, en de eindejaarspremie op het maandloon van oktober.

### Artikel 17 - Index

In bijlage 4 zijn het jaarloon en de loonvorken aan 100 % gevoegd. Zij volgen de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen van het Rijk overeenkomstig de bepalingen van de wet van 1 maart 1977 (zoals nadien gewijzigd) houdende de inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven van de overheidssector aan het indexcijfer der consumptieprijzen worden gekoppeld.

### Artikel 18 - Betaling

De betaling van het maandloon gebeurt maandelijks, in principe op de laatste werkdag van de maand en uiterlijk binnen de eerste 4 werkdagen van de maand volgend op de prestatie. De betaling gebeurt door overschrijving op een door het personeelslid opgegeven bankrekening in België.

### Artikel 19 - Inhoudingen

Overeenkomstig de wettelijke beschikkingen zullen de bijdragen inzake de sociale zekerheid, de bedrijfsvoorheffing en elke andere verplichte bijdrage bij iedere uitbetaling van het loon ingehouden worden. Het personeelslid en de directie verbinden er zich toe alle nodige inlichtingen voor de toepassing ervan te verstrekken.

### Artikel 20 - Overuren

De vergoedingen voor overuren, alsook andere vergoedingen die van het uurloon worden afgeleid, worden berekend op basis van het jaarloon (artikel 16).

## **Hoofdstuk 8 - Aanvullende bedrijfspensioenregeling**

### Artikel 21

De VRT voorziet in een aanvullende bedrijfspensioenregeling. De modaliteiten ervan zijn vervat in het "reglement tot vaststelling van de aanvullende bedrijfspensioenen ten gunste van het onder contract staand personeel van de VRT". De personeelsleden aangenomen onder dit sectoraal akkoord treden verplicht toe.

## **Hoofdstuk 9 - Arbeidsduur**

### Artikel 22

De personeelsleden worden tewerkgesteld volgens het reglement op de duur der prestaties.



## **Hoofdstuk 10 - Vergoedingen**

### Artikel 23

§ 1 Kosten worden vergoed volgens het binnen de VRT vigerende reglement op de kosten eigen aan de werkgever.

§ 2 De andere vigerende vergoedingsregelingen worden als bijlage 5 bij dit SAC gevoegd.

## **Hoofdstuk 11 - Afwezigheden**

### Artikel 24 - Jaarlijkse vakantie

§ 1 Het personeelslid heeft recht op een aantal normaal bezoldigde jaarlijkse vakantiedagen overeenkomstig de wettelijke bepalingen terzake. Bij een volledig gepresteerd of hiermee gelijkgesteld vakantiedienstjaar heeft het personeelslid recht op 24 vakantiedagen, onverminderd het aantal extra legale vakantiedagen zoals bepaald in bijlage 6a bij dit SAC.

§ 2 De vakantie wordt toegekend in overeenstemming met de uitvoeringsbepalingen van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie. Voor zover het totaal aantal toegekende vakantiedagen toereikend is, heeft elk personeelslid recht op een vakantieperiode van 15 aaneensluitende kalenderdagen tussen 1 mei en 30 september van elk jaar.

§ 3 De uitoefening van het recht op vakantie wordt zodanig geregeld dat de goede werking van de dienst verzekerd is.

### Artikel 25 - Feestdagen.

§ 1 Het personeelslid heeft recht op de wettelijke feestdagen, zoals voorzien in het Koninklijk Besluit van 18 april 1974 ter uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de betaalde feestdagen alsook de wijzigingen die hieraan worden aangebracht, en op de aanvullende feestdagen zoals deze voor de ambtenaren van de Vlaamse gemeenschap werden vastgelegd.

§ 2 Het personeelslid dat overeenkomstig het werkstelsel dat op hem van toepassing is, op de bedoelde feestdagen moet werken, heeft recht op een inhaalrustdag. Wanneer één van de bedoelde feestdagen op een zaterdag of een zondag valt, wordt een compenserende vervangingsdag toegekend die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie wordt verleend.

### Artikel 26 - Kort verzuim <sup>1</sup>

De regelingen inzake kort verzuim zijn bepaald in bijlage 6b bij dit SAC.

---

<sup>1</sup> Een partner met wie het personeelslid in een duurzame relatie samenleeft wordt gelijkgesteld met een echtgenoot (note)

## Artikel 27 - Onbezoldigde afwezigheid wegens dwingende reden

De regelingen inzake onbezoldigde afwezigheid wegens dwingende reden zijn bepaald in bijlage 6c bij dit SAC.

## Artikel 28 - Verlof wegens verhuizing in opdracht

Het personeelslid dat in opdracht van de werkgever dient te verhuizen krijgt hiervoor 2 dagen bezoldigd verlof.

## Artikel 29 - Krediet voor sociaal verlof

De regelingen inzake krediet voor sociaal verlof zijn bepaald in bijlage 6d bij dit SAC.

:

## Artikel 30 - Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, (gewoon) ongeval of zwangerschap

§ 1 De onmogelijkheid voor het personeelslid om zijn werk te verrichten als gevolg van ziekte, ongeval of zwangerschap, schorst de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Het personeelslid dient zijn hiërarchie onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid.

§ 2 De afwezigheid wegens ziekte, ongeval of zwangerschap moet worden gestaafd door een geneeskundig getuigschrift. Dit getuigschrift moet uiterlijk de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid aan de geneeskundige dienst van de VRT worden bezorgd. Het personeelslid dient daarbij gebruik te maken van de formulieren hem door de VRT verstrekt.

§ 3 Het personeelslid dient ter beschikking te zijn voor geneeskundige controle door een geneesheer die daartoe door de VRT is gemachtigd. Behalve indien de behandelend geneesheer van het personeelslid van oordeel is dat de gezondheidstoestand van het personeelslid het niet toelaat zich te verplaatsen, moet het personeelslid zich aanbieden bij de door de VRT gemachtigde geneesheer als dat gevraagd wordt. Indien de behandelende geneesheer en de controlerende geneesheer het niet eens zijn over de arbeidsongeschiktheid, zullen het personeelslid en de VRT in onderling akkoord een derde geneesheer aanwijzen, bij wiens bevindingen zij zich zullen neerleggen.

§ 4 Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of (gewoon) ongeval ontvangt het personeelslid, onder de voorwaarden vastgelegd in de reglementering, na afloop van de periode met het door de werkgever gewaarborgd loon, naast de ziekenfondsuitkering, de extra-legale arbeidsongeschiktheidsuitkering voorzien in de aanvullende bedrijfspensioenregeling. Voor de berekeningswijze wordt verwezen naar de aanvullende bedrijfspensioenregeling, waarvan elk personeelslid, en bij wijziging van de reglementering, een afschrift ontvangt.

### Artikel 31 - Arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval, ongeval op de weg naar en van het werk en beroepsziekte.

§ 1 Tijdens de periode van volledige arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval, ongeval op de weg naar en van het werk en beroepsziekte is de arbeidsovereenkomst geschorst. Het personeelslid, of zijn rechthebbenden, kunnen aanspraak maken op de vergoedingen op basis van de wetgeving betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

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

§ 3 Het personeelslid doet, behoudens in geval van overmacht, onmiddellijk, en dit uiterlijk binnen 24 uur na het ongeval, aangifte hiervan aan de geneeskundige dienst van de VRT, ook als dit ongeval geen of geen volledige arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

### Artikel 32 - Zwangerschap en bevalling.

§ 1 Bij zwangerschap en bevalling heeft het personeelslid recht op zwangerschapsrust en bevallingsrust overeenkomstig de wettelijke bepalingen. Tijdens die rustperiode wordt de arbeidsovereenkomst geschorst. Het personeelslid ontvangt in die periodes geen loon van de VRT maar een moederschapsuitkering te betalen door het ziekenfonds waarbij het is aangesloten.

§ 2 Bij hospitalisatie of overlijden van de moeder van het kind van het personeelslid heeft deze laatste overeenkomstig de wettelijke bepalingen recht op vaderschapsverlof. Tijdens dit verlof ontvangt het personeelslid geen loon van de VRT, maar een uitkering vanwege het ziekenfonds waarbij het is aangesloten.

### Artikel 33 - Politiek verlof.

Het personeelslid dat politieke mandaten uitoefent, heeft recht op politiek verlof en dit overeenkomstig de bepalingen van het bijzonder Vlaams decreet van 26 juni 1995 wanneer het een mandaat krijgt als Vlaams parlementslid of lid van de Vlaamse regering en wat alle overige mandaten betreft overeenkomstig de bepalingen van het bijzonder Vlaams decreet van 30 november 1988, en de latere aanpassingen aan deze decreten, en overeenkomstig het syndicaal statuut onderhandelde bijzondere regelingen.

De arbeidsovereenkomst van het personeelslid dat een journalistieke functie uitoefent en dergelijke bepaalde politieke mandaten aanvaardt, wordt voor de duur van het mandaat wegens onverenigbaarheid geschorst.

### Artikel 34 - Sociale promotie

De maatregelen inzake sociale promotie zoals vervat in het desbetreffende hoofdstuk van het administratief personeelsstatuut, en als bijlage 7 bij dit SAC gevoegd, zijn ook van toepassing op het contractueel personeel.

### Artikel 35 - Opleiding personeel

§ 1 Onverminderd het bepaalde in artikel 34 geldt de tijd die het personeelslid spendeert aan opleidingen die de VRT organiseert of laat organiseren om het personeelslid in staat te stellen de functie naar behoren te kunnen invullen als arbeidstijd. Wanneer deze opleidingen buiten de administratieve standplaats worden georganiseerd worden de verplaatsingskosten, overeenkomstig artikel 23, volgens het vigerende "reglement kosten eigen aan de werkgever" vergoed.

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

Het moet gaan om opleidingen met het oog op promotie binnen de VRT of een verbetering van de waarde en kwaliteiten van het personeelslid op de (interne) arbeidsmarkt.

De opleidingstijd kan niet als arbeidstijd in aanmerking genomen worden en de reis- en verblijfkosten worden niet vergoed.

§ 3 De VRT kan opleidingen (laten) organiseren voor alle personeelsleden die aan selectieproeven voor een hogere functie deelnemen.

Hiervoor gelden dezelfde bepalingen als vermeld onder §1.

Wie deelneemt aan een selectieproef heeft het recht om de gebeurlijke opleiding te volgen.

### Artikel 36 - Loopbaanonderbreking.

Het personeelslid kan overeenkomstig de wettelijke regeling terzake en binnen de modaliteiten en de overeenkomstig het syndicaal statuut onderhandelde procedure vragen zijn loopbaan te onderbreken.

Tijdens de duur van de voltijdse loopbaanonderbreking is de arbeidsovereenkomst geschorst.

### Artikel 37 - Andere gevallen van schorsing.

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

§ 2 Bovendien kan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst worden geschorst telkens het personeelslid en de VRT daartoe in onderling akkoord besluiten.

## **Hoofdstuk 12 - Rechten en plichten van de personeelsleden**

### Artikel 38 - Functie-uitoefening

Het personeelslid oefent de functie uit die bepaald is in de arbeidsovereenkomst die het met de VRT is aangegaan en doet dit op een professionele manier en volgens de instructies van degene(n) onder wiens(r) leiding en toezicht het werkt, hierna te noemen de bevoegde hiërarchie.

Activiteiten en opdrachten die geen verband houden met de resultaatgebieden uit de functiebeschrijving kunnen slechts worden opgedragen, indien zij verenigbaar zijn met de beroepsbekwaamheden van het personeelslid en voor zover deze wijziging het personeelslid geen financieel, materieel of moreel nadeel berokkent.

Het personeelslid dat dergelijke bijkomend activiteiten en opdrachten uitvoert kan een beroep doen op de procedure van de functieclassificatie.

### Artikel 39 - Plichten personeelsleden.

Voor de verplichtingen van de personeelsleden wordt verwezen naar de bepalingen hierover in het administratief personeelsstatuut, en als bijlage 8 bij dit SAC gevoegd.

### Artikel 40 - Rechten en plichten van de hiërarchie.

De personeelsleden die op grond van hun functie belast zijn met de leiding van en het toezicht op het personeel, zijn verantwoordelijk voor de vlotte werking en samenwerking, evenals voor de rapportering aan hun hiërarchie.

Zij zullen jegens de medewerkers alle regels van rechtvaardigheid, bezorgdheid, achting en redelijkheid in acht nemen.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de reglementen.

Zij zijn inzonderheid belast met : controle op de aanwezigheid, een verantwoorde taakverdeling en de controle op de goede uitvoering ervan. Zij zorgen voor de motivatie van de medewerkers en voor de realisatie van de doelstellingen, voor het doorgeven van de nodige informatie en het houden van functioneringsgesprekken.

Zij staan in voor de uitvoering van de maatregelen die voor de bescherming van de veiligheid en gezondheid zijn genomen.

### Artikel 41 - Administratieve inlichtingen.

§ 1 In de mate dat een wijziging in de burgerlijke staat en in de gezinstoestand een weerslag heeft op de toepassing van de fiscale of sociale wetgeving moet het personeelslid zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen 30 kalenderdagen, deze wijzigingen meedelen aan de directie human resources. Ook de wijziging van woon- of verblijfplaats dient onverwijld en uiterlijk binnen 30 kalenderdagen te worden gemeld bij dezelfde directie.

§ 2 In geen geval kunnen, in het kader van de toepassing van de fiscale of sociale wetgeving, administratieve inlichtingen over een personeelslid aan derden worden verstrekt zonder dat

het personeelslid daarover wordt ingelicht indien dit aanleiding kan geven tot een voor hem nadelige wijziging van zijn toestand.

§ 3 In alle andere gevallen dient het personeelslid, in de geest van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, toestemming te verlenen tot het verstrekken van administratieve inlichtingen over hem/haar aan derden.

#### Artikel 42 - Personeelsdossier

§ 1 Overeenkomstig de bepalingen opgenomen in de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, heeft ieder personeelslid het recht inzage te krijgen in zijn persoonlijk dossier bij de directie human resources, en kan daartoe op elk ogenblik inzage nemen van dit dossier. Het personeelslid wordt geïnformeerd over elk document dat opgenomen wordt in zijn personeelsdossier. Wanneer negatieve documenten in het personeelsdossier worden opgenomen kan het personeelslid een beroep doen op informatie en toelichting vanwege het personeel van de directie human resources.

§ 2 Elk stuk dat in het personeelsdossier wordt opgenomen, blijft daar steeds deel van uitmaken. Het kan slechts mits uitdrukkelijke instemming van het personeelslid uit het dossier verwijderd worden.

### **Hoofdstuk 13 - Bijzondere bepalingen**

Artikel 43 - Maatregelen ter bescherming van de personeelsleden tegen ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 1 Tot ongewenst seksueel gedrag behoort elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard dat afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk.

Met dergelijk gedrag heeft men te maken indien:

- het ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de betrokkene;
- het expliciet/impliciet aan de basis ligt van een beslissing over toegang tot een opleiding of een functie, het behoud van een functie, een bevordering, het loon of ten grondslag aan andere beslissingen i.v.m. het werk;
- dit gedrag een vijandige of vernederende werksfeer creëert waarin de betrokkene wordt geïntimideerd.

§ 2 Op het werk is ongewenst seksueel gedrag in alle gevallen onaanvaardbaar.

§ 3 De personeelsleden die het slachtoffer zijn van ongewenst seksueel gedrag op het werk, hebben recht op opvang, hulp en ondersteuning. Zij kunnen een beroep doen op de aangewezen vertrouwenspersoon, die conform de afgesproken procedure het personeelslid met raad en daad bijstaat.

#### Artikel 44 - Non-discriminatie

Personeelsleden moeten zich onthouden van elke vorm van discriminatie of intimidatie op basis van huidskleur, nationaliteit, etnische origine, filosofische overtuiging, sekse of geaardheid.

#### Artikel 45 - Pesterijen en belaging

Personeelsleden dienen collega's, ondergeschikten en leidinggevenden met het nodige respect te behandelen. Pesterijen en belaging, in welke vorm dan ook, zijn onaanvaardbaar. De personeelsleden die het slachtoffer zijn van ernstige pesterijen en belaging hebben recht op opvang, hulp en ondersteuning. Zij kunnen desgewenst ook klacht indienen bij een vertrouwenspersoon.

#### Artikel 46 - Sancties

Inbreuken op de bepalingen bedoeld in de artikelen 43, 44 en 45 kunnen aanleiding geven tot sancties en kunnen, overeenkomstig het bepaalde in artikel 8, desgevallend aanleiding geven tot ontslag om dringende reden, en dit onverminderd eventuele strafrechtelijke vervolging.

#### Artikel 47 - Naleving reglementen

De personeelsleden dienen zich strikt te houden aan de voorschriften en bepalingen van de reglementen die in bijlage 9 bij dit SAC worden vermeld.

### **Hoofdstuk 14 - Overgangsmaatregelen**

#### Artikel 48 - Overgang van verloning openbaar naar particulier stelsel

§ 1 Elk personeelslid dat overeenkomstig artikel 45 § 1 van het eerste SAC gekozen heeft voor een verloningsstelsel "contractueel personeel openbaar stelsel" wordt vanaf 1 januari 2002 overgezet naar het verloningsstelsel "contractueel personeel particulier stelsel".

§ 2 Deze overzetting gebeurt met de garantie dat het bruto maandloon "openbaar stelsel" bij de overstap behouden blijft.

§ 3 Op het einde van ieder jaar zal het verschil worden gemaakt tussen het jaarinkomen "particulier stelsel" en het jaarinkomen dat het personeelslid zou genoten hebben in het "openbaar stelsel" (inclusief toekomstige SAC-verhogingen).

Wanneer het berekende jaarinkomen "openbaar stelsel" groter is dan het jaarinkomen "particulier stelsel" wordt het verschil afgetrokken van de 13<sup>de</sup> maand in het "particulier stelsel".

De aftrek kan nooit groter zijn dan het bedrag van de 13<sup>de</sup> maand.

Voor alle berekeningen worden de parameters inzake vakantiegeld en eindejaarspremie "openbaar stelsel" bevroren op deze van toepassing per 31 december 2000.

§ 4 Deze jaarlijkse verrekening gaat voor ieder personeelslid door tot wanneer het verschil tussen het jaarinkomen “particulier stelsel” en het jaarinkomen “openbaar stelsel”, zoals uiteengezet in § 3, geen aftrek meer van de 13<sup>de</sup> maand noodzakelijk maakt.



### **Toelichting bij artikel 3 - Te ontvangen documenten**

Elk personeelslid ontvangt bij de ondertekening van zijn arbeidsovereenkomst volgende documenten:

1. Het sectoraal akkoord 2001-2005
2. De functiebeschrijving en een overzicht van de functieclassificatie
3. Het reglement op de duur der prestaties
4. De deontologische code indien van toepassing
5. De informatiebrochure over de aanvullende bedrijfspensioenregeling
6. Het vigerende reglement kosten eigen aan de werkgever
7. Uittreksels uit het administratief personeelsstatuut waarnaar in het SAC 2001-2005 verwezen wordt

Elk personeelslid kan volgende documenten raadplegen op het intranet of op eenvoudig verzoek bij de directie human resources bekomen:

1. De cumulatieregeling
2. Het reglement op de aanvullende bedrijfspensioenregeling
3. Het reglement inzake beschikbaarheid en het gebruik van alcohol en andere drugs binnen de VRT
4. Het reglement inzake roken
5. Het reglement omroepbeveiliging
6. Toelichting bij het werken met (kern-)competenties
7. De selectieprocedure
8. Het vigerende reglement op de loopbaanonderbreking

Deze lijst kan gewijzigd worden na onderhandelingen met de representatieve vakbonden in het basis overlegcomité.

**Toelichting bij artikel 10 - Functieclassificatie**

De functieclassificatie van kracht op 1 maart 2001 is als volgt:

<b>Klasse</b>	<b>functietitel</b>	<b>functienummer</b>
17	algemeen directeur radio	903
17	algemeen directeur televisie	902
17	directeur algemene zaken	924
17	directeur human resources	912
17	directeur productie televisie	923
17	directeur productiemiddelen radio	907
17	directeur programmering radio	908
17	gedelegeerd bestuurder	901
16	adjunct-netmanager tv	620
16	financieel directeur var	159
16	hoofredacteur radionieuws	104
16	hoofredacteur televisienieuws	094
16	manager financiën corporate	443
16	manager gebouwen	916
16	manager informatica	913
16	manager interne audit	925
16	manager juridische zaken	914
16	manager transmissie	917
16	manager tv-opnames	604
16	netmanager radio 1,2	101
16	netmanager tv	077
15	bedrijfsarts-preventieadviseur	535
15	marketingmanager radio	105
15	marketingmanager tv	081
15	manager investeringen en speciale projecten	419
15	manager it-applicaties/it-technologie	550
15	manager marktonderzoek	926
15	manager ontwerp gebouwen	201
15	manager ontwerpen tv	203
15	manager radioprojecten	202
15	manager postproducties, uitzendingen en eurovisie	212
15	manager programma-aankoop tv	049
15	manager regionale omroep	102
15	manager snelle middelen	210
15	manager straalverbindingen	211
15	manager studio's & reportages	213
15	manager transmissietechnologie	204
15	manager preventie en bescherming op het werk	441
15	manager zenders	214
15	netmanager radio	151
15	vrt-coördinator koor en orkest	534
14	eindredacteur radio	112
14	eindredacteur televisie	096
14	hoofd boekhouding	438
14	hoofd financiële beleidsinformatie	504

Klasse	functietitel	functienummer
14	hoofd financiën radio	147
14	hoofd financiën tv	083
14	hoofd hr-divisie	506
14	hoofd interne & externe communicatie radio/tv	150
14	hoofd interne & externe relaties	920
14	hoofd it-systemen	512
14	hoofd netoverschrijdende activiteiten	103
14	hoofd onderhoud en diensten	546
14	hoofd ontwerp en ontwikkeling tv	623
14	hoofd operationele activiteiten radio	209
14	hoofd opnames tv	624
14	hoofd personeelsadministratie	496
14	hoofd personeelsbeleid	494
14	hoofd productiemiddelen tv	079
14	hoofd programmabewerking tv	047
14	hoofd radio onderhoud	173
14	hoofd redactie nederlands/vreemde talen rvi	171
14	hoofd service en verkeersredactie	156
14	hoofd sociaal overleg en regelgeving	499
14	hoofd sportredactie radio	169
14	hoofd uitrustingen en investeringen tv	625
*14	productiemanager	055
13	concertmeester	480
13	hoofd aankoop en voorraadbeheer	432
13	hoofd autopromotie	054
13	hoofd bedrijfsmaatschappelijke dienstverlening en emancipatie	526
13	hoofd onderhoud tv-studio's en reportages	221
13	hoofd opleiding en vorming radio/tv	148
13	hoofd recruitering, selectie en personeelsdoorstroming	434
13	hoofd tv-studio's en reportages	220
13	informaticus/projectleider	424
13	interne auditor	422
13	juridisch adviseur	423
13	programmeringsadviseur tv	076
13	programmeringsadviseur radio	124
13	projectadviseur gedelegeerd bestuurder	539
13	projectingenieur radio	226
13	projectingenieur transmissie	224
13	projectingenieur tv	227
13	taaladviseur	426
12	architect projecten	228
12	chef beeldarchief	615
12	coördinator boekhouding	417
12	database administrator	488
12	eindverantwoordelijke teletekst	510
12	hoofd faciliteiten radio	149
12	hoofd functieclassificatie-, evaluatie en remuneratie	531
12	hoofd medico-sociale dienst en kinderdagverblijf	444
12	hoofd metingen/ontwerpen transmissie	235
12	hoofd muziekopnamen	261

12	hoofd onderhoud zenders	248
<b>Klasse</b>	<b>functietitel</b>	<b>functienummer</b>
12	hoofd onderhoud transmissiecentrum	365
12	hoofd onderhoud vaste straal- en satellietverbindingen	249
12	hoofd onderhoud mobiele straalverbindingen	245
12	hoofd ontwerp gebouwen	237
12	hoofd ontwerp elektromechanica	238
12	hoofd productie-uitrustingen tv	611
12	hoofd technisch onderhoud radio	165
12	hoofd vertaalafdeling	027
12	hoofd vorming, training en opleiding corporate	529
12	journalist radio/tv	044
12	kostenanalist	086
12	kostenanalist radio	172
12	kostenanalist tv	616
12	marketingverantwoordelijke tv/studio brussel	613
12	messbeheerder	527
12	muziekregisseur	279
12	producer programma-aankoop tv	060
12	producer radio	110
12	producer/redacteur televisie	059
12	producer televisie	058
12	productiecoördinator	051
12	projectleider techniek radio/tv	234
12	regionaal reporter redacteur	161
12	regisseur televisie	004
12	reporter/redacteur radio	168
12	reporter/redacteur tv	056
12	sportjournalist radio/tv	045
12	stafmedewerker marktonderzoek	416
12	stafmedewerker strategie	091
12	systeembeheerder	445
12	verantwoordelijke financiën radio	155
11	applicatie-en onderhoudsingenieur	271
11	chef audiotheek	106
11	chef beeldband	253
11	chef diensten gebouwen	285
11	chef documentatiedienst	133
11	chef elan	256
11	chef eng	257
11	chef exploitatie logistieke radiomiddelen	252
11	chef kinderdagverblijf	474
11	chef onderhoudsafdeling em	243
11	chef planning tv-opnamen	262
11	chef productiekern	618
11	chef projecten bouw	525
11	chef radio-uitzendingen	263
11	chef tv-eindregie/lijncentrum-cnct	264
11	chef tv-productie	266
11	chefttechnicus regionale omroep	259
11	coördinator assistenten tv	607

11	coördinator internationale samenwerking radio	164
11	eindredacteur vertaalafdeling	028
<b>Klasse</b>	<b>functietitel</b>	<b>functienummer</b>
11	hoofd van de lessenaar	481
11	hr-stafmedewerker	515
11	merchandising officer	160
11	onderhoudsingenieur dgw	545
11	preventie-adviseur	420
11	systeembeheerder radioproducties	154
11	technisch opleidingscoördinator	233
11	tv dramaturg	007
11	verantwoordelijke administratie en beleidsondersteuning	475
11	verantwoordelijke contractueel/statutair personeel	519
11	verantwoordelijke gegevensbeheer en kostprijsbeheer	072
11	verantwoordelijke sonorificatie	066
10	acteur	490
10	algemeen opnameleider	097
10	chef catering	536
10	chef ontvangst	513
10	commercieel medewerker	166
10	coördinator interne communicatie tv	413
10	coördinator interne & externe relaties	540
10	coördinator it/erp-projecten	471
10	coördinator secretariaat algemene directie/gedelegeerd bestuurder	447
10	decorontwerper	017
10	maatschappelijk assistent	465
10	medewerker costcontrolling	543
10	onderhoudsingenieur hoogfrequent	269
10	onderhoudsingenieur straalverbindingen	270
10	ontwerpingenieur dgw	518
10	persredacteur	418
10	programmamedewerker radio	116
10	programmacoördinator tv	057
10	redacteur teletekst	063
10	regisseur postproductie	098
10	rekwisiteur-decorontwerper	013
10	researcher tv	003
10	solist orkest	482
10	sonorisator	040
10	technicus ontwerpen transmissie	373
10	verantwoordelijke belichting	283
10	verantwoordelijke boekhouding payroll	544
10	verantwoordelijke metingen/ontwerpen projecten	236
10	verantwoordelijke onderhoud & eindregie tv	268
10	verantwoordelijke toelevering productiefaciliteiten	067
10	verantwoordelijke voorraadbeheer	232
10	verkeersredacteur	167
9	audiothecaris	125
9	beeldbandmonteur ets	297
9	beeldbandtechnicus autopromotie	614
9	beeldmenger-cameraman-multicamera	289

9	beheerder klankarchief	135
9	cameraman efp	290
9	cameraman eng	291
<b>Klasse</b>	<b>functietitel</b>	<b>functienummer</b>
9	coördinator beveiliging	267
9	documentalist	134
9	elan-ontwikkelaar & operator	301
9	geluidsregisseur	123
9	geluidsverantwoordelijke	284
9	musicus instrumentist	483
9	koorzanger	485
9	kostenanalist tv-nieuws	087
9	kostuumadviseur	065
9	logistiek verantwoordelijke radiostudio's	272
9	onderhoudsverantwoordelijke dgw	542
9	planner productiemiddelen tv	043
9	planningsverantwoordelijke tv	281
9	planner tv-programmatie lange termijn	032
9	rekwisiteur	012
9	secretariaatsverantwoordelijke rvi	128
9	sng-technicus	299
9	sociaal verpleegkundige	464
9	technicus lct/cnct/scs	311
9	technicus luisterspelen	313
9	technicus radio - buitenopnamen	315
9	technicus muziekopnamen	316
9	thesaurusbeheerder tv	037
9	verantwoordelijke archief	433
9	verantwoordelijke archivering beeldarchief	099
9	verantwoordelijke centrale planning radio	280
9	verantwoordelijke dienstverlening/research beeldarchief	034
9	verantwoordelijke drukkerij	468
9	verantwoordelijke programmasecretariaat radio	120
9	verantwoordelijke reportagemagazijn radio	175
9	verpleegkundige	463
8	archivaris beeldarchief	038
8	beeldbandtechnicus	294
8	beeldcorrector	300
8	cameraman multicamera	292
8	decormeester	018
8	efp-geluidsman	374
8	eng-monteur	295
8	gespecialiseerd administratief medewerker	407
8	graficus	010
8	helpdeskmedewerker	503
8	informatiesecretaris	410
8	internetmedewerker	530
8	keukenchef	507
8	magazijnverantwoordelijke radio/tv	321
8	marketing-assistent radio/tv	129
8	medewerker communicatie radio	121

8	off-line monteur	296
8	onderhoudstechnicus r/tv	278
8	onderhoudstechnicus zenders	308
8	operator transmissiecontrolekamer	309
<b>Klasse</b>	<b>functietitel</b>	<b>functienummer</b>
8	ploegleider dgw	541
8	programma-assistent tv	001
8	programma-aankoopassistent tv	608
8	programmeur-analist	462
8	productie-assistent radio	118
8	radiotechnicus	314
8	secretaresse	403
8	secretaris radio/tv productie	498
8	studiomeester/opnameleider	802
8	technicus sonorisatie	317
8	technicus straalverbindingen	318
8	technicus tv - eindregie	319
8	technicus veiligheid	286
8	titelregisseur	006
8	verantwoordelijke bibliotheek	425
8	verantwoordelijke consumer-apparatuur	282
8	verantwoordelijke decoratelier	019
7	adjunct-bibliothecaris	467
7	boetiekbeheerder	454
7	filmothecaris / research	035
7	filmothecaris oud archief	036
7	fotografisch zetter	470
7	geluidsassistent eng	324
7	hersteller tv-monitoren	371
7	operator controlekamer	310
7	operator-programmeur	461
7	orkestregisseur	484
7	planner personeel productiefaciliteiten tv	025
7	planner straalverbindingen	304
7	planner tv-programmabewerking	031
7	planner tv-programmatie korte termijn	030
7	ploegleider kostuumfonds	601
7	ploegleider postafdeling	453
7	ploegleider rekwisietenfonds	602
7	promotie-assistent radio/tv	130
7	receptie-assistent	455
7	technisch tekenaar cad	329
7	toezichthouder schoonmaak	333
7	verantwoordelijke elektromechanisch onderhoud zenders	274
7	vervoercoördinator	022
7	wisverantwoordelijke beeldarchief	068
6	administratief medewerker	406
6	assistent postproductie	039
6	decorschilder	061
6	filmweergave-operator	298
6	fonothecaris televisie	026

6	geluidsassistent radioproductie	322
6	geluidsassistent tv-productie	323
6	gespecialiseerd medewerker lichtploeg	328
6	grimeur	011
6	machinist-decorbouwer	015
<b>Klasse</b>	<b>functietitel</b>	<b>functienummer</b>
6	magazijnmedewerker radio/tv	348
6	onderhoudsassistent	548
6	planningsmedewerker a	367
6	planningsmedewerker c	368
6	ploegleider beveiliging	332
6	ploegleider make-upfonds	600
6	stoffeerder	021
6	wageninstallateur	331
5	adjunct-audiothecaris	127
5	assistent-filmothecaris	062
5	filmrenovator	372
5	gespecialiseerd beveiligingsmedewerker	493
5	installateur-chauffeur	335
5	kleedster	008
5	bediende centraal magazijn	349
5	magazijnbediende productiefaciliteiten	014
5	magazijnbediende promotie radio	131
5	medewerker kinderdagverblijf	473
5	medewerker lichtploeg	330
5	planningsmedewerker b	369
5	planningsmedewerker d	370
5	ploegverantwoordelijke bedrijfsrestaurant	458
5	receptionist	516
5	schrijnwerker	356
5	secretariaatsmedewerker	401
5	verkoopster boetiek	492
5	wagenelektricien tv	339
4	administratief assistent	404
4	beveiligingsmedewerker	359
4	chauffeur	350
4	geoefend werkman fijne afwerking	549
4	gespecialiseerd medewerker bedrijfsrestaurant	500
4	helper reportages/studio's tv	346
4	helper zenders	343
4	magazijnier programmabewerking	033
4	operator drukkerij	469
4	telefonist	351
2	helper bedrijfsrestaurant	460
1	medewerker schoonmaak	361

\* Productiemanager tv (055) : deze functie heeft een klasse range van 13 t/m 16.

13 staat voor de aspirant productiemanager. De periodieke weging van de productieopdracht bepaalt de uiteindelijke inschaling van de functie productiemanager m.n.klasse 14,15 of 16.



## Toelichting bij artikel 15 - Functieverloning

Deze regeling is geldig tot en met 31 december 2001 en houdt concreet in:

Artikel 15 bis

### § 1 Loonvork

Aan elke klasse wordt een zgn. loonvork toegekend.

Een loonvork omvat een aanvangsloon en een maximumloon; het maximumloon ligt 55 % boven het aanvangsloon.

De overeengekomen loonvorken worden als bijlage 4 bij het SAC 2001-2002 gevoegd.

### § 2 Aanvangsloon

Het aanvangsloon wordt betaald aan een personeelslid dat voldoende opgeleid en ervaren is om de functie onmiddellijk op een normale, goede wijze uit te voeren.

### § 3 Maximumloon

Het maximumloon is het loon dat kan bereikt, maar niet overschreden worden.

### § 4 Verandering van klasse

#### 1. Na selectieproef

Elk personeelslid kan deelnemen aan de selectieproeven voor hogere functies zo het over de nodige diploma's beschikt voor het uitoefenen van de functie.

Bij opneming van de nieuwe functie wordt een loonsverhoging doorgevoerd om de toegenomen verantwoordelijkheden, kennis of competentie te verlonen. Hiertoe wordt het huidige loon minimaal met 5 % per klasseverhoging met een maximum van 15 % verhoogd. Dat loon kan evenwel niet lager zijn dan het aanvangsloon van de nieuwe klasse.

In bepaalde gevallen kan de directie functies bij wijze van verandering van klasse toewijzen zonder selectieproef rekening houdend met de competenties en de bijzondere geschiktheid van de kandidaat. De bedoelde competenties en bijzondere geschiktheid worden getest via een assessment.

#### 2. Op eigen verzoek

Wanneer een personeelslid zelf vraagt om naar een functie van een lagere klasse te gaan, worden, na de inwilliging van het verzoek, de loonvorken die gelden voor de nieuwe klasse onmiddellijk van kracht. Mogelijke voorzieningen of voordelen van de vorige klasse houden onmiddellijk op van kracht te zijn en alle bepalingen die gelden voor de nieuwe klasse treden onmiddellijk in werking.

Dergelijk verzoek kan slechts hoogst uitzonderlijk worden toegestaan.

#### 3. Op initiatief van de directie

a) Op basis van onvoldoende prestatie of wegens ongeschiktheid.

In uitzonderlijke omstandigheden kan als alternatief voor ontslag een tewerkstelling in een functie van een lagere klasse worden doorgevoerd met een overeenkomstige terugzetting in klasse en in jaarloon.

Het personeelslid krijgt het jaarloon van de nieuwe klasse met hetzelfde percentage t.o.v. het aanvangsloon als in zijn vroegere klasse. Hiertoe dient een document in onderling akkoord te worden opgesteld.

b) Wegens herstructurering.

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

4. Na herweging

Wanneer een functie herwogen wordt en in een hogere klasse terechtkomt, wordt het personeelslid dat de functie bekleedt in de bedoelde hogere klasse geplaatst. Het personeelslid ontvangt minstens het aanvangsloon van de nieuwe klasse en het jaarloon verloopt volgens de loonvork die aan die klasse verbonden is.

Wanneer een functie herwogen wordt en in een lagere klasse terecht komt, wordt het personeelslid dat de functie bekleedt in de bedoelde lagere klasse geplaatst. Hierna worden, met behoud van het jaarinkomen de functieverloning en andere regelingen van de klasse waartoe de functie behoort, van kracht.

Het herwegen van de functies kan slechts gebeuren op basis van de geijkte procedure via de onderhoudscommissie van de functieclassificatie.

5. Met een mandaat

Het personeelslid dat tijdelijk aanzienlijk bijkomende verantwoordelijkheid krijgt toegewezen (via selectieproef) die niet behoren tot de gebruikelijke verantwoordelijkheden van zijn functie, zoals die blijken uit de functiebeschrijving, kan boven het jaarloon waarop hij in zijn functie recht heeft, een toelage voor de uitoefening van het mandaat krijgen. Deze toelage staat in verhouding tot de bijkomende verantwoordelijkheid.

In de mate dat bijkomende verantwoordelijkheden worden vermeerderd of verminderd, worden de toelagen in dezelfde verhouding vermeerderd of verminderd.

Zodra aan het mandaat om welke reden ook een einde komt, vervalt het recht op de toelage.

6. Met een contractueel interimaat

Een contractueel interimaat kan enkel worden toegekend bij tijdelijke vervanging van de titularis van de betrokken functie.

Het personeelslid dat minimum 1 maand en maximum 6 maanden een functie van een hogere klasse uitoefent, ontvangt een loonsupplement van 5 % per klasseverhoging met een maximum van 10 %; dit geldt niet als een verworven recht. Deze periode kan éénmaal met maximum 6 maanden worden verlengd.

## Artikel 15 ter - Evolutie binnen de loonvork (klasse 1 tot 14)

§ 1 Binnen de klasse, is de loonevolutie van een personeelslid de resultante van verschillende factoren: de jaarlijkse evaluatie overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk 5, de positie in de loonvork, de nuttige ervaring, de competenties, de economische factoren en de jaarlijkse enveloppe voor loonsverhogingen.

§ 2 Nuttige beroepservaring

Met nuttige beroepservaring wordt in deze bepalingen bedoeld: beroepservaring die verband houdt met het profiel van de verleende functie en dit in om het even welk tewerkstellingsstatuut en waarvan een toegevoegde waarde bij het uitoefenen van de nieuwe functie kan worden verwacht.

1. Nuttige beroepservaring bij aanwerving voor functies van klasse 1-4

Wanneer er voor deelname aan de selectieproef ervaring wordt gevraagd, wordt de bewezen nuttige beroepservaring volledig in aanmerking genomen voor het bepalen van de plaats in de loonvork.

2. Nuttige beroepservaring bij aanwerving voor functies vanaf klasse 5

Bij indienstneming komt de bewezen nuttige beroepservaring eveneens in aanmerking in die zin dat ze deel uitmaakt van de salarisonderhandeling.

Tenzij er minder nuttige ervaring bewezen is, wordt minstens het equivalent van tweemaal de jaarlijkse loonsverhoging gevalideerd.

§ 3 Indien vastgesteld wordt dat ingevolge gewijzigde marktomstandigheden met betrekking tot een bepaalde functie de in het SAC overeengekomen loonevolutie niet volstaat, wordt dit aan de representatieve vakbonden meegedeeld.

§ 4 Jaarlijkse enveloppe voor loonsverhogingen en loonevolutie

De loonsverhogingen worden toegekend na 12 maanden effectieve dienst vanaf de vorige loonsaanpassing buiten indexaanpassing.

Loonsverhogingen worden als volgt toegekend in functie van de toegekende evaluatie :

Loonevolutie

“uitstekend”: jaarlijkse loonsverhoging volgens tabel als bijlage

“prima”: jaarlijkse loonsverhoging volgens tabel als bijlage

“moet beter”: verdaagt de loonaanpassing voor het daaropvolgende jaar met minimaal zes maanden. Ze kan na die zes maanden worden toegekend, evenwel zonder retro-activiteit, wanneer de evaluatie over de voorbije zes maanden op basis van een nieuw functioneringsgesprek, zoals omschreven in artikel 11, en de daaruit voortvloeiende beoordeling minstens “prima” is. Resulteert een nieuwe evaluatie, ondanks de coaching van de betrokken hiërarchie, opnieuw in “moet beter”, dan vervalt de loonaanpassing definitief.

“onvoldoende”: geen loonsverhoging

### Artikel 15 quater - Functieverloning in 2001

§ 1 Voor de contractuele personeelsleden die verloond worden volgens het particulier stelsel is er in 2001 een loonsverhoging zoals bepaald in de kolom “verhoging per jaar” in de tabel die vermeld wordt in de toelichting bij artikel 17 in bijlage 4 bij dit SAC.

De verhoging gaat in in de maand waarin men (destijds) in dienst getreden is.

§ 2 Voor de contractuele personeelsleden die verloond worden volgens het openbaar stelsel is er in 2001 een loonsverhoging zoals bepaald in § 1, maar ze gebeurt op het niveau van het jaarinkomen, en dus niet op het niveau van het maandloon.

De loonsverhoging gebeurt samen met de verrekening van de eindejaarspremie.

Het maandloon blijft, buiten indexaanpassing, geblokkeerd op dat van december 2000.

§ 3 Wie vanaf 1 januari 2001 in dienst is getreden als gevolg van de regularisatie van de zogenaamde losse medewerkers ontvangt in 2001 geen loonsverhoging.

### Artikel 15 quinquies - Functieverloning in 2002

§ 1 Voor alle contractuele personeelsleden, die voor 2001 een gunstige beoordeling krijgen (“prima” of “uitstekend”), is er in 2002 een loonsverhoging van 2%.

§ 2 Vanaf 2002 wordt voor alle contractuele personeelsleden de loonsverhoging eenvormig toegepast op 1 mei.

§ 3 Voor de contractuele personeelsleden die inmiddels zijn overgestapt van het “openbaar stelsel” naar het “particulier stelsel” blijft het maandloon, buiten indexaanpassing, geblokkeerd op dat van december 2000, zoals bepaald in artikel 15 quater § 2 hierboven.

De loonsverhoging gebeurt samen met de verrekening van de eindejaarspremie.

Voor deze personeelsleden waarvoor er geen verrekening meer diende te gebeuren conform het bepaalde in artikel 48 van dit SAC, wordt § 2 hierboven toegepast.

De loonsverhoging wordt dan vanaf 1 mei terug op het niveau van het maandloon toegepast.

**Toelichting bij artikel 17 - Loonvork**

Jaarloon aan 100 % (verloning particulier stelsel)  
(bedragen gekoppeld aan het spilindexcijfer 138.01)

**100%**

Klasse	aanvangs jaarloon	maximum jaarloon	verhoging per jaar
1	525.435	609.175	5.583
2	525.435	609.175	5.583
3	525.435	609.175	5.583
4	527.427	708.603	7.877
5	550.411	853.136	8.256
6	580.444	899.688	8.707
7	622.313	964.585	9.335
8	667.669	1.034.887	10.015
9	725.159	1.123.997	10.877
10	795.141	1.232.469	11.927
11	868.979	1.346.917	13.035
12	989.453	1.533.652	14.842
13	1.133.156	1.756.391	16.997
14	1.299.781	2.014.660	19.497

**Situatie op 1.03.2001**

**index 124,34%**  
**13,92**

Klasse	aanvang	einde	opslag
1	757.858	878.639	8.052
2	757.858	878.639	8.052
3	757.858	878.639	8.052
4	760.731	1.022.049	11.361
5	793.882	1.230.515	11.907
6	837.199	1.297.659	12.558
7	897.589	1.391.263	13.464
8	963.008	1.492.663	14.445
9	1.045.928	1.621.190	15.688
10	1.146.866	1.777.644	17.202
11	1.253.366	1.942.717	18.800
12	1.427.131	2.212.053	21.407
13	1.634.400	2.529.680	24.515
14	1.874.731	2.905.832	28.121

### **Toelichting bij artikel 23 - Vergoedingen**

Deze lijst is geldig tot en met 31 december 2001.

Ze bevat geen voordelen die worden toegekend door de vzw VRT - Sociale Werken.

Het gaat om aangepaste uittreksels uit het officieuze pecuniaire statuut en houden concreet in:

1. Premie voor hulp bij buitenopnamen (artikelen 54 en 55)
2. Premie voor het besturen en het onderhouden van voertuigen (artikelen 56, 57, 58 en 59)
3. Premie voor het besturen van vrachtwagens (artikel 60)
4. Premie voor buitengewone prestaties als telefonist (artikelen 61, 62, 63, 64 en 65)
5. Premie voor buitengewone prestaties van het personeel van personeelsrestaurants en van de kantines (artikelen 66, 67 en 68)
6. Premie voor bewaking bij openbare uitzendingen (artikelen 69, 70, 71 en 72)
7. Premie voor beroepsvorming (artikelen 73, 74 en 75)
8. Premies en vergoedingen bij de organisatie van examens (artikelen 76, 77, 78, 79 en 80)
9. Premies en vergoedingen voor de personeelsleden die optreden als betaalmeester (artikelen 81, 82, 83, 84 en 85)
10. Premie voor kassiers (artikelen 86, 87, 88 en 89)
11. Premie voor werk aan antenne- en feederinstallaties (artikelen 90, 91, 92 en 93)
12. E.H.B.O.-premie (artikelen 99 en 100)
13. Premie voor permanentie (artikel 101)
14. Vergoeding voor telefoonkosten (artikelen 103, 104, 105 en 106)
15. Vergoeding voor vaste standplaatsverandering (artikelen 107, 108, 109, 110 en 111)
16. Vergoedingen voor voorlopige standplaatsverandering (artikelen 112, 113 en 114)
17. Geboortevergoeding (artikelen 115, 116 en 117)
18. Vergoeding bij overlijden (artikelen 118, 119, 120 en 121)
19. Vergoeding voor sociale promotie (artikelen 122, 123, 124, 125 en 126)
20. Vergoeding voor specifieke lasten (artikelen 127 en 128)
21. Vergoeding voor documentatie en vorming (artikel 129)
22. Vergoeding voor verplicht gestelde kledij (artikelen 130, 131 en 132)
23. Vergoeding voor gelegenheidskledij (artikelen 133, 134, 135, 136, 137 en 138)
24. Vergoeding voor de kapper (artikelen 139 en 140)
25. Vergoeding voor vervoer per trein (artikel 146)
26. Vergoeding voor stedelijk, voorstedelijk en streekvervoer (artikelen 147 en 148)
27. Vergoeding voor gecombineerd vervoer (artikel 149)
28. Bijzondere vergoeding voor nachtwerk (artikelen 155, 156 en 157)
29. Vergoeding voor vervoerkosten buiten de uren van het openbaar vervoer (artikelen 160, 161, 162, 163, 164, 165 en 166)

### **OPMERKING:**

Bij de verwijzing, in onderstaand artikel 32, naar de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen, moet rekening gehouden worden met de beslissingen die in sectorcomité XVIII van 29 oktober 1999 genomen werden (protocol nr. 139.381). Alle bedragen die in de nu volgende artikelen vermeld worden, staan vermeld in de kolom 100 % van de bijlage bij

het reeds vermelde protocol, en volgen de aanpassingen volgens de berekeningen in het protocol afgesproken.

**Toelichting bij artikelen 24, 26, 27 en 29 - Afwezigheden**

Deze regelingen zijn geldig tot en met 31 december 2001 en houden concreet in:

Bijlage 6a - artikel 24 Jaarlijkse Vakantie

extra legale vakantiedagen: NIHIL

Bijlage 6b - artikel 26 Kort Verzuim<sup>1</sup>

Ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen of voor het vervullen van staatsburgerlijke of burgerlijke opdrachten mag het personeelslid voor een welbepaalde duur afwezig zijn van het werk op voorwaarde dat zijn hiërarchie vooraf verwittigd is en dat het bewijs wordt geleverd dat het verlof wordt benut voor de gelegenheid waarvoor het is toegekend. Het gaat om:

<u>Gebeurtenis</u>	<u>Duur</u>	<u>Tijdstip</u>
Huwelijk van het personeelslid	2 dagen	te kiezen tijdens - de week van de gebeurtenis - de daarop volgende week
Huwelijk van - een kind van het personeelslid of van zijn echtgenoot(note) - een (schoon)broer, (schoon)zuster, (schoon)vader, (schoon)moeder, stiefvader of -moeder - een kleinkind van het personeelslid	1 dag	de huwelijksdag (burgerlijk of kerkelijk) of te kiezen tijdens - de week van de gebeurtenis - de daarop volgende week
Priesterwijding of kloosterintrede van - een kind van het personeelslid of van zijn echtgenoot(note) - een (schoon)broer of (schoon)zuster	1 dag	de dag van de plechtigheid of te kiezen tijdens - de week van de gebeurtenis - de daaropvolgende week
Bevalling van de echtgenote	3 dagen	te kiezen tijdens de 12 dagen vanaf de bevalling
Overlijden - van de echtgenoot(note), een kind van het personeelslid of van zijn echtgenoot(note), de (schoon)vader, (schoon)moeder, stiefvader of -moeder van het personeelslid - van een (schoon)broer of (schoon)zuster, de grootvader of -moeder, een kleinkind, een overgrootvader, een overgrootmoeder,	3 dagen  2 dagen	te kiezen tussen overlijden en begrafenis of tijdens de daaropvolgende week  te kiezen tussen overlijden en begrafenis

<sup>1</sup> Een partner met wie het personeelslid in een duurzame relatie samenleeft wordt gelijkgesteld met een echtgenoot (note)



een achterkleinkind, een schoonzoon of -  
dochter

- die bij het personeelslid inwoont
  - die niet bij het personeelslid inwoont
- 1 dag                      die van de begrafenis

Vormsel of deelname aan het feest van de  
vrijzinnige jeugd van een kind van het  
personeelslid of van zijn echtgenoot(note)

- 1 dag
- die van de plechtigheid
  - of de daaraan voorafgaande  
of daaropvolgende  
activiteitsdag als  
de plechtigheid op een  
zondag, feestdag of gewone  
inactiviteitsdag valt

Verblijf van het personeelslid  
- als dienstplichtige in een recruiterings- of  
selectiecentrum of in een militair hospitaal  
- als gewetensbezwaarde op de  
Administratieve Gezondheidsdienst of in  
een aangewezen verpleeginrichting

de nodige tijd doch maximum 3 dagen

Bijwonen van een familieraad  
bijeengeroepen door de vrederechter

de nodige tijd doch maximum 1 dag

Deelname aan een jury  
Oproeping als getuige voor de rechtbank  
of persoonlijke verschijning op aanvraag  
van de arbeidsrechtbank

de nodige tijd  
de nodige tijd

De uitoefening van het ambt van bijzitter  
bij parlaments-, provincie- of gemeentever-  
kiezingen

- in een stembureau
- in een hoofdbureau voor stemopneming  
de uitoefening van het ambt van bijzitter  
in een hoofdbureau bij de Europese  
parlamentsverkiezingen

de nodige tijd  
de nodige tijd doch maximum 5 dagen  
de nodige tijd doch maximum 5 dagen

Onthaal van een kind in het gezin van het  
personeelslid in het kader van een adoptie

3 dagen naar keuze van in de maand volgend op  
de inschrijving van het kind in het bevolkingsre-  
gister als deel uitmakend van het gezin

Voor deeltijdse personeelsleden

enkel voor de dagen en perioden die samenvallen  
met dagen en perioden waarop zij normaal  
zouden gewerkt hebben

Het personeelslid mag van het werk afwezig zijn om dwingende redenen, dit zijn onvoorziene voorvallen die het personeelslid persoonlijk treffen en die zijn dringende en noodzakelijke tussenkomst vereisen. De afwezigheid is niet bezoldigd onverminderd het bepaalde in artikel 29. Het personeelslid dient zijn hiërarchie te verwittigen. De afwezigheid - maximaal 10 dagen per jaar - moet gerechtvaardigd worden door een passende bewijsvoering.

Bijlage 6d - artikel 29 Krediet voor sociaal verlof

Het personeelslid krijgt jaarlijks een krediet van maximum 6 dagen bezoldigd verlof gesteund

- op
- dienstanciënniteit: 1 dag na 10 jaar dienst  
2 dagen na 20 jaar dienst
  - geven van bloed, bloedplasma en beenmerg: volgens dezelfde modaliteiten als bepaald in het uitvoeringsreglement gevoegd bij het administratief personeelsstatuut (toepassing artikel 123 van het administratief personeelsstatuut, zie bijlage 6M)
  - dwingende reden: 4 dagen
  - extralegale voorziening voor kort verzuim: eigen huwelijk: 2 dagen  
overlijden 1<sup>e</sup> graad: 1 dag

Het opnemen van dit verlof moet gerechtvaardigd worden door een passende bewijsvoering.

Bijlage 6M - artikel 123 van het administratief personeelsstatuut

Artikel 123. - Geven van bloed, bloedplasma en beenmerg

Aan de personeelsleden die bloed, bloedplasma of beenmerg geven, kan dienstvrijstelling en/of verlof worden verleend volgens de modaliteiten vastgesteld in bijlage 5 bij dit statuut.

Bijlage 5 bij het administratief personeelsstatuut

Artikel 1.

§ 1 - Aan de personeelsleden die bloed of bloedplasma geven, wordt één dag verlof per bloedgifte of plasmaferese toegekend met een maximum van vier dagen per kalenderjaar.

Die verlofdag wordt door het personeelslid opgenomen volgens dezelfde procedure als het vakantieverlof maar moet worden opgenomen in de uurverrekeningsperiode tijdens welke bloed of bloedplasma werd gegeven of in de eerstvolgende uurverrekeningsperiode.

Ter staving van de verlofaanvraag bezorgt het personeelslid een medisch attest waaruit blijkt dat bloed of bloedplasma werd gegeven.

§ 2 - Gebeurt de bloedcollecte in de gebouwen van de VRT, dan wordt daarenboven dienstvrijstelling verleent voor de tijd die nodig is om bloed te geven.

Artikel 2.

§ 1 - Aan de personeelsleden die beenmerg afstaan, word een verlof van vier dagen toegestaan. Die periode is ondeelbaar en vangt aan de dag van de beenmergafname.

§ 2 - Het verlof wordt vooraf aangevraagd. Het wordt achteraf verantwoord door de overlegging van een attest van de geneesheer die de beenmergafname verrichtte.

## **Toelichting bij artikel 34 - Sociale Promotie**

Uittreksel uit het administratief personeelsstatuut:

### **HOOFDSTUK IX : MAATREGELLEN VAN SOCIALE PROMOTIE**

#### **Afdeling 1 : Algemene bepalingen**

##### **Artikel 132.**

§ 1. De maatregelen vervat in dit hoofdstuk kunnen alleen worden toegestaan indien ze verenigbaar zijn met de goede werking van de diensten en voor zover de belanghebbende personeelsleden bij de jongste beoordeling ten minste de vermelding "prima" hebben ontvangen.

§ 2. Indien de aanvraag van het betrokken personeelslid terzake door zijn hiërarchie niet gunstig wordt onthaald en deze het voornemen formuleert de aanvraag van de hand te wijzen, wordt dit voornemen aan het personeelslid betekend.

Het personeelslid beschikt dan over een termijn van vijftien kalenderdagen om zijn aanvraag voor te leggen aan de adviescommissie, waarvan sprake in art. 207 §1.

De procedure wordt geregeld overeenkomstig de bepalingen van art. 208 §3 tot en met 214.

##### **Artikel 133.**

De arbeidsuren van de personeelsleden aan wie overeenkomstig de bepalingen van dit hoofdstuk studieverlof wordt toegekend, worden aangepast om de belanghebbenden de mogelijkheid te bieden aanwezig te zijn op de lessen en aan de examens deel te nemen.

##### **Artikel 134.**

Het bij toepassing van dit hoofdstuk toegekende studieverlof wordt in mindering gebracht op het aantal arbeidsuren door het personeelslid te leveren tijdens de betrokken periode.

##### **Artikel 135.**

§ 1. Het studieverlof kan, door welke uitbreiding of samenvoeging dan ook, nooit meer bedragen dan 10 dagen of 76 uren per schooljaar.

§ 2. Voor de toepassing van de bepaling van § 1 wordt het schooljaar beschouwd als lopende van 1 september tot 31 augustus tenzij een examenzitting buiten die periode valt.

#### **Afdeling 2 : Studieverlof ter voorbereiding van VRT-examens**

##### **Artikel 136.**

§ 1. Aan de personeelsleden die toegelaten worden tot de cursussen die de VRT ter voorbereiding op examens organiseert, wordt voor het volgen van die cursussen een

studieverlof toegekend van ten hoogste 5 dagen of 38 uren dat bij een met redenen omklede beslissing op 10 dagen of 76 uren kan worden gebracht.

§ 2. Het studieverlof waarvan sprake in § 1 kan ten hoogste tweemaal worden toegestaan voor de voorbereiding tot examens voor één zelfde graad of specialiteit.

§ 3. Het toegestane studieverlof wordt achteraf in mindering gebracht op het gewoon vakantieverlof voor de personeelsleden die zonder gegronde reden niet deelnemen aan de examens waarop de lezingen voorbereiden.

#### Artikel 137.

§ 1. Voor de personeelsleden wier administratieve standplaats niet samenvalt met de plaats waar de cursussen worden gehouden, wordt de reistijd forfaitair vastgesteld en als bijkomend studieverlof toegekend.

§ 2. Dit bijkomend studieverlof wordt niet in rekening gebracht bij het bepalen van het aantal uren waarvan sprake in artikel 136.

§ 3. De bepaling van § 1 geldt niet indien de reistijd in het raam van een andere prestatie reeds als diensttijd is verrekend.

§ 4. De reiskosten van de reis van de administratieve standplaats, desgevallend vanaf de woonplaats, naar de plaats waar de lezingen worden gehouden en terug, worden vergoed volgens de tarieven van het openbaar vervoer.

### Afdeling 3 : Studieverlof voor het volgen van leergangen en colleges

#### Artikel 138.

Aan de personeelsleden die leergangen of colleges volgen, wordt een studieverlof toegestaan en een financiële tegemoetkoming verleend.

#### Artikel 139.

Om aanspraak te kunnen maken op de voordelen waarvan sprake in artikel 138, moeten de gevolgde leergangen of colleges:

- 1°) georganiseerd zijn door een instelling van de Vlaamse Gemeenschap of een door de Vlaamse Gemeenschap georganiseerde, gesubsidieerde of erkende inrichting of door de Belgische Kamers der Rekenplichtigen of door een representatieve vakvereniging;
- 2°) van nut zijn voor de huidige en toekomstige beroepsactiviteiten van het personeelslid;
- 3°) over een volledige cyclus van ten minste 140 uren per jaar lopen ; de lessen die op het einde van hetzelfde schooljaar aanleiding hebben gegeven tot de aflevering van verscheidene eindstudiegetuigschriften, brevetten of diploma's, worden samengeteld om één enkele cyclus van leergangen te vormen die tenminste een gemiddelde van

honderdveertig lessen per jaar omvat, wanneer iedere cyclus van leergangen afzonderlijk niet het minimum aantal uren bereikt ; voor de berekening van de duur van deze cyclus worden evenwel slechts de jaren die gemeen zijn aan elke lessencyclus, in aanmerking genomen.

#### Artikel 140.

Om aanspraak te kunnen maken op de voordelen waarvan sprake in artikel 138 moet het personeelslid:

- vóór de aanvang van de leergangen of colleges een aanvraag indienen met mededeling van de onderwijsinrichting, het programma en het aantal lessen
- een gunstige beslissing hebben ontvangen op de ingediende aanvraag
- telkens als erom wordt verzocht, een attest overleggen waaruit blijkt dat de lessen geregeld worden bijgewoond
- aan alle examens deelnemen
- de uitslag van de examens mededelen.

Bij niet nakoming van deze verplichtingen kunnen de voordelen waarvan sprake in de artikelen 133 en 138 geweigerd, opgeschort of ingetrokken worden en kan het reeds toegestane studieverlof in mindering worden gebracht op het gewoon vakantieverlof.

#### Artikel 141.

§ 1. Het studieverlof waarvan sprake in artikel 138 wordt vastgesteld op 5 dagen of 38 uren per schooljaar plus één bijkomende dag per schijf van 35 uren boven de 140 lessen per jaar.

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

#### Artikel 142.

§ 1. Met het oog op de uitbetaling van de tegemoetkoming moet het personeelslid binnen honderdtachtig dagen na het verlopen schooljaar een schuldvordering indienen te zamen met een getuigschrift waaruit blijkt dat de lessen van het verlopen jaar met vrucht werden gevolgd.

§ 2. Indien door de VRT of door een andere instantie voor hetzelfde onderwijs op grond van een andere reglementering een toelage wordt toegekend, zal de voor het personeelslid gunstige regeling worden toegepast. In geen geval kunnen beide gecumuleerd worden.

### **HOOFDSTUK XIV : ADVIESCOMMISSIE INZAKE DISPONIBILITEIT, DEELTIJDSE ARBEID EN SOCIALE PROMOTIE**

#### Artikel 207.

§ 1. Er wordt een adviescommissie inzake disponibiliteit, deeltijdse arbeid en sociale promotie ingesteld.

§ 2. De commissie bestaat uit:

- een voorzitter, door de gedelegeerd bestuurder aangewezen;
- leden aangewezen door de gedelegeerd bestuurder, ten getale van het aantal representatieve vakbonden min één;
- evenveel vakbondsafgevaardigden als er representatieve vakbonden zijn;
- een niet-stemgerechtigde secretaris benoemd door de gedelegeerd bestuurder.

#### Artikel 208.

§ 1. Wanneer de aanvraag van een personeelslid tot het bekomen van:

- disponibiliteit op grond van artikel 194,
- afwezigheid van lange duur gewettigd door familiale redenen waarvan sprake in artikel 164,
- deeltijdse arbeid wegens sociale of familiale redenen waarvan sprake in de artikelen 113 tot 121,
- deeltijdse arbeid wegens persoonlijke redenen waarvan sprake in de artikelen 154 tot 161, niet gunstig wordt onthaald door de gedelegeerd bestuurder, formuleert hij het voornemen de aanvraag van de hand te wijzen.

§ 2. Dit voornemen wordt betekend aan het personeelslid dat binnen een termijn van vijftien kalenderdagen kan vragen voor de adviescommissie te verschijnen.

§ 3. Verklaart het personeelslid de zaak niet voor de adviescommissie te willen brengen of reageert het niet binnen de gestelde termijn, dan is het voornemen ambtshalve omgezet in een negatieve eindbeslissing. Daarvan wordt kennis gegeven aan het betrokken personeelslid.

#### Artikel 209.

Behalve bij wettige verhindering verschijnt het personeelslid persoonlijk voor de commissie; het mag zich laten bijstaan door een ander personeelslid, een advocaat of een vertegenwoordiger van een erkende vakbond.

#### Artikel 210.

De voorzitter bepaalt de datum van de vergadering ; het betrokken personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf verwittigd.

#### Artikel 211.

De commissie vergadert op geldige wijze telkens als ten minste de voorzitter of zijn plaatsvervanger en een vakbondsafgevaardigde of een plaatsvervanger aanwezig zijn.

Artikel 212.

De commissie verleent een met redenen omkleed advies ten behoeve van de gedelegeerd bestuurder.

Bij dat advies kan een minderheidsnota worden gevoegd.

Het wordt ook medegedeeld aan het betrokken personeelslid.

Artikel 213.

§ 1. De commissie verleent advies binnen één maand na het verzoek tot verschijning voor de commissie.

§ 2. Het staat het betrokken personeelslid vrij binnen een termijn van tien dagen bij de gedelegeerd bestuurder een schriftelijk memorie in te dienen om het advies van de commissie te weerleggen.

Artikel 214.

De gedelegeerd bestuurder neemt een eindbeslissing ter zake binnen een termijn van 20 dagen na de mededeling van het advies.



## Toelichting bij artikel 39 - Plichten personeelsleden

Uittreksel uit het administratief personeelsstatuut:

### **HOOFDSTUK III : VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN**

#### Afdeling 1 : Algemene bepalingen

##### Artikel 23.

De personeelsleden moeten in alles de belangen van de VRT behartigen.

Zij zijn ertoe gehouden de wetskrachtige bepalingen en de reglementen te respecteren.

Zij vervullen op een professionele wijze hun taak. Zij moeten ook in hun privéleven alles vermijden wat de belangen van de VRT kan schaden. Het is hen verboden zich op het VRT-domein bezig te houden met politieke activiteiten.

#### Afdeling 2 : Dienstbetrekkingen en hiërarchisch gezag

##### Artikel 24.

Het is de personeelsleden verboden, zelfs buiten hun ambt doch ter oorzake ervan, rechtstreeks of bij tussenpersoon, giften, beloningen of enig voordeel te vragen, te eisen of aan te nemen.

##### Artikel 25.

Het is de personeelsleden verboden:

- 1°) aan derden gegevens mede te delen die hun bekend zijn in de uitoefening van hun functie en die uiteraard of krachtens voorschriften van hiërarchische meerderen geheim zijn;
- 2°) aan buitenstaanders programmaconcepten, programma's of elementen daarvan te bezorgen behalve met de vereiste toestemming;
- 3°) informatie over de VRT te verstrekken of te laten verstrekken die schadelijk kan zijn voor de goede werking van de diensten.

##### Artikel 26.

Ieder personeelslid heeft tot plicht elke maatregel van organisatorische aard of iedere werkwijze, die een verbetering in de werking van de diensten tot gevolg kan hebben, voor te stellen.

Hij zal hierover zijn suggestie schriftelijk aan de bevoegde overheid bezorgen en daarvan ook afschrift aan zijn hiërarchische meerderen zenden.

Iedere in aanmerking genomen suggestie zal in het personeelsdossier aangetekend worden.

##### Artikel 27.

De personeelsleden staan in voor de goede werking van de diensten.

Zij moeten optreden tegen misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten of reglementen die zij bij het uitoefenen van hun functie vaststellen.

Artikel 28.

Ieder personeelslid heeft het recht om een onderhoud te verzoeken met zijn hiërarchische meerderen op voorwaarde dit, indien het om dienstaangelegenheden gaat, aan zijn onmiddellijke chef(s) mede te delen.

Artikel 29.

Elke nota of dienstorder, elk schriftelijk bezwaar of voorstel dat door een personeelslid aan de bevoegde overheid wordt gericht, dient de hiërarchische weg te volgen.

In geval een rechtstreekse notawisseling gewettigd is, dienen de hiërarchische meerderen hiervan afschrift te ontvangen.

Artikel 30.

Naast hun aansprakelijkheid tegenover derden zijn de personeelsleden ten aanzien van de VRT persoonlijk aansprakelijk voor de schade die zij hebben berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit nalatigheid of onvoorzichtigheid.

Onverminderd deze aansprakelijkheid kunnen ook tuchtstraffen opgelegd worden.

Afdeling 3 : Arbeidsduur

Artikel 31.

Aard, duur en tijdsregeling van de prestaties van het personeel worden door de Raad van Bestuur vastgesteld in een reglement.

**Toelichting bij artikel 47 - Stipt na te leven reglementen**

1. De cumulatierегeling
2. De deontologische code indien van toepassing
3. Het reglement inzake beschikbaarheid en het gebruik van alcohol en andere drugs binnen de VRT
4. Het reglement inzake roken
5. Het reglement omroepbeveiliging

Deze lijst kan gewijzigd worden na onderhandelingen met de representatieve vakbonden in het basis overlegcomité.



uw kenmerk

ons kenmerk

bijlagen

SEC XVIII  
12AA-U-01-0406

vragen naar / e-mail

telefoonnummer

datum

Lutgart De Buel  
Lutgart.debuel@azf.vlaanderen.be

02/553.50.13

22.05.2001

Betreft : Vergadering van 23 april 2001

Geachte,

Hierbij zend ik u een afschrift van het protocol nr. 163.175 overeenkomstig artikel 30 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Met de meeste hoogachting,

de voorzitter,  
Patrick Dewael  
Minister-president van de Vlaamse regering,  
i.o. Lutgart De Buel  
secretaris