

protocol nr. 187.566



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 20
NOVEMBER en 2 DECEMBER 2002 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE
XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

Voorstel van de Raad van Bestuur van de Vlaamse Radio- en Televisieomroep m.b.t. tot

1. Afschaffing vergoeding specifieke lasten en afschaffing vergoeding documentatie en vorming;
2. Sectoraal akkoord contractuelen (VRT) 2003-2006;
3. Selectieprocedure;
4. Reglement kosten eigen aan de werkgever;
5. Aanpassing statutaire verloning;
6. Aanpassingen aan het administratief personeelsstatuut;
7. Aanpassingen aan het reglement op de duur der prestaties.

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Paul Van Grembergen, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Cultuur, Jeugd en Ambtenarenzaken;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Innovatie, Media en Ruimtelijke Ordening;
4. de heer Tony Mary, gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse Radio- en Televisieomroep.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie 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

- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

mevrouw M. Claeys

anderzijds,



I Werd een eenparig akkoord afgesloten over het voorstel van de Raad van Bestuur van de Vlaamse Radio- en Televisieomroep m.b.t. tot:

1. Afschaffing vergoeding specifieke lasten en afschaffing vergoeding documentatie en vorming;
2. Sectoraal akkoord contractuelen (VRT) 2003-2006;
3. Aanpassing statutaire verloning;
4. Aanpassingen aan het administratief personeelsstatuut;

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

II Werd vastgesteld wat volgt over:

➤ Selectieprocedure

De afvaardiging van de overheid en de afvaardigingen van Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten en het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt gaan akkoord en de afvaardiging van de Algemene Centrale der Openbare Diensten gaat niet akkoord met bijgevoegd voorstel.

Volgens de afvaardiging van de Algemene Centrale der Openbare Diensten wordt op dit ogenblik binnen de VRT de functieclassificatie herzien en aangevuld met een competentie management. Dit moet leiden tot:

- a) een reductie van het aantal functies,
- b) het herbeschrijven van de functies (met een luik competenties en een luik vakkennis),
- c) het onderbrengen van de functies in functiefamilies.

Deze operatie is bijlange na niet afgerond. De nieuwe selectieprocedure loopt echter vooruit op de resultaten van deze operatie, o.a. door het introduceren van een selectie op vakbekwaamheid en het verlenen van vrijstellingen op basis van functiefamilies. Deze afvaardiging kan dan ook niet akkoord gaan met deze nieuwe procedure omdat er op dit ogenblik geen garantie is voor een transparante en objectieve toepassing ervan, temeer omdat momenteel de indeling in functiefamilies niet gekend, noch met de vakorganisaties onderhandeld is, en het luik vakkennis in de huidige functiebeschrijvingen ontbreekt. Het risico op ongelijke behandeling van de personeelsleden die aan een selectie deelnemen (en statutaire personeelsleden die nadien in een hogere graad benoemd worden) is dus niet denkbeeldig. Daarenboven wenst deze afvaardiging op te merken dat in de hele procedure onvoldoende rekening wordt gehouden met opgedane ervaring, nochtans essentieel in een radio- en televisiebedrijf.

➤ Aanpassingen aan het reglement op de duur der prestaties

De afvaardiging van de overheid en de afvaardigingen van de Algemene Centrale der Openbare Diensten en het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt gaan akkoord en de afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten gaat niet akkoord met bijgevoegd voorstel.

Volgens de afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten staan de toegekende compensaties niet in een billijke verhouding tegenover de sociale belas-



ting en de verantwoordelijkheid die een wachtdienst met zich mee brengt. Daarnaast betreurt deze afvaardiging dat er geen mogelijkheid wordt voorzien om bij het vervullen van wachtdiensten gebruik te maken van een VRT-voertuig.

➤ het Reglement kosten eigen aan de werkgever.

De afvaardiging van de overheid en de afvaardigingen van de Algemene Centrale der Openbare Diensten en het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt gaan akkoord en de afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten gaat niet akkoord met bijgevoegd voorstel.

Volgens de afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten moet elke regeling functioneel zijn, d.w.z. afgestemd op de noden van de radio- en tv-productie. Medewerkers die in het belang van de productie hun kosten niet kunnen of wensen te bewijzen, zijn het slachtoffer van de nieuwe regeling. Bovendien vreest deze afvaardiging dat de problemen met het verzamelen, controleren en verwerken van betalingsbewijzen onderschat worden. Momenteel maakt de regeling 'kosten eigen aan de werkgever' deel uit van het globale compensatiepakket voor medewerkers uit het onregelmatig stelsel. Bij het ontwerp van nieuwe regeling werd het belang van dit verband door de directie verkeerd ingeschat.



III Tussen de afvaardiging van de overheid en de afvaardigingen van de vakbonden wordt nog het volgende overeengekomen.

1.1 bindende afspraken tussen directie en vakbonden:

1.1.1 Statutaire personeelsleden bij VRO/VRK

De statutaire personeelsleden van de VRT die in gevolge artikel 2§3 van het decreet van 13 april 1999 tot de regeling van de rechtspositie van het statutair en het contractueel personeel van het VRT-Filharmonisch Orkest en het VRT-Koor, ambtshalve verplicht worden hun functie verder uit te oefenen in het kader van de orkest-koor activiteiten die de V.Z.W. "Vlaams Omroeporkest en Kamerkoor" ontplooit, hebben dezelfde rechten en plichten als de statutaire personeelsleden van de VRT behalve wat de specifieke functionaliteiten binnen koor en orkest betreft, m.n. de selectieprocedure voor functies binnen koor en orkest, de kostenvergoedingen in verband met verplaatsingen binnen koor en orkest en de verrekening van de duur der prestaties binnen koor en orkest.

1.1.2 bij het SAC 2003-2006:

1.1.2.1 Het aantal mandaten (artikel 15 bis punt 5) wordt tot het strikte minimum beperkt.

1.1.2.2 Waar mogelijk zal de directie binnen de voorziene termijn van het contractueel interimaat (artikel 15 bis punt 6) de nodige selectie organiseren.

1.1.2.3 Voor de toepassing van artikel 20 wordt, zolang het reglement op de duur der prestaties niet is aangepast, voor de toepassing van artikel 4 § 4 (referentie-uurloon) van het huidige reglement op de duur der prestaties, de hierin geciteerde bruto geïn-

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

1.1.2.4 De praktische uitvoering van artikel 33 inzonder de wijzigingen ten gevolge het decreet van de Vlaamse Raad van 5.07.02 dient nog te worden behandeld, als ook de consequenties van de wijziging van artikel 200 van het Administratief Personeelsstatuut.

1.1.2.5 De praktische uitvoering van artikel 42 dient nog te worden behandeld. Bij de uitwerking hiervan zal ze ook van toepassing gemaakt worden op de statutaire personeelsleden.

1.1.2.6 Bij artikel 167 uit bijlage 5:

1.1.2.6.1 Indien de VRT door externe factoren gedwongen wordt om de forfaitaire vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer af te schaffen of te wijzigen, in het nadeel van de personeelsleden, dan zullen vakbonden en directie opnieuw onderhandelen over de besteding van het krediet van € 699.758,00 bedraagt (wedde-index van 2002, t.w. 129,36).

1.1.2.6.2 Wanneer de wettelijk verplichte bijdrage van de werkgever in het gebruik van het openbaar vervoer wijzigt - op dit ogenblik naar gelang de afstand 56 tot 64,9 % - zal de forfaitaire vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer opnieuw voorwerp worden van onderhandelingen.

1.1.2.6.3 De bepaling die een vergoeding voorziet voor het gebruik van de eigen wagen bij tewerkstelling buiten de uren van het openbaar vervoer (de zogenaamde 2 x 20 km) blijft evenwel van kracht tot een nieuw reglement in verband met de duur van de prestaties is goedgekeurd.

1.1.3 bij het reglement selectieprocedure:

1.1.3.1 Het reglement treedt in werking op 1 januari 2003.

1.1.3.2 Functieclassificatie - Competentiemanagement:

Naar aanleiding van het voorstel tot aanpassing van de bestaande selectieprocedure, en de introductie en het hanteren van het begrip functiefamilie met het oog op het vereenvoudigen van bepaalde processen, is er ook nood aan een aanpassing van de bestaande functieclassificatie.

Het is niet de bedoeling om het systeem van de functieclassificatie van HAY te verlaten, of daaraan grondige wijzigingen aan te brengen. Bedoeling is wel om de functiebeschrijvingen, waarin ook competenties een rol moeten spelen, te herzien en adequaat te maken. Ze inhoudelijk aanpassen aan de huidige noden van de organisatie en ze in aantal te reduceren, is het opzet. In ieder geval zal elke functie in een functiefamilie thuis horen.

Voortbouwend op de bestaande kerncompetenties, op de resultaten van het pilootproject bij Klara en de ervaringen met de assessment cen-



ters, zal een competentie-management voor heel de organisatie geïntroduceerd worden.

Competenties vastleggen en beschrijven, in samenspraak met functiehouders, vormt hiervan een onderdeel; ze maken daarna deel uit van de functiebeschrijvingen.

Op dit ogenblik is een technische werkgroep binnen HR alle bestaande functies en hun beschrijvingen aan het screenen om ze gebeurlijk met andere functies samen te brengen, en hen toe te wijzen aan een functiefamilie. Dat gebeurt met begeleiding van een Hay-expert. Ook de definitie van de families is hun opdracht.

Daarnaast is na marktraadpleging een externe consultant, TMP De Witte & Morel, aangetrokken om het competentie-management te introduceren.

Er wordt een stappenplan opgesteld waarin ook het informeren van de vakorganisaties over het concrete opzet en de wijze van aanpak voorzien is.

Op geregelde tijdstippen worden de vakbonden in het informeel overleg op de hoogte gehouden van de stand van zaken, en waar nodig zullen ze uitgenodigd worden om deel te nemen aan informatievergaderingen.

Verder blijven, tot ze gewijzigd worden, de bestaande procedures inzake weging, hoorcommissie behouden. Tot zolang de aanpassingen van het bestaande functieclassificatiesysteem niet volledig afgerond zijn, kunnen structurele ingrepen aan het systeem van de functieclassificatie of herweging van bestaande functies geen hypotheek leggen op de toekomst.

Indien verloning, selectieprocedure e.a. na afronding van het functieclassificatiesysteem dienen te worden aangepast zal er conform de syndicale bevoegdheden opnieuw onderhandeld worden.

1.1.3.3 De directie verbindt er zich eveneens toe om regelmatig voor bepaalde functies waarvoor geregeld door het personeelsverloop vacatures dienen ingevuld algemene selecties te organiseren. De planning van deze selecties wordt elk jaar ruim op voorhand bekendgemaakt.

1.1.3.4 Ter bevestiging van de al eerder gemaakte afspraak blijven de bestaande wervingsreserves van onbepaalde duur, na het in voege treden van de nieuwe selectieprocedure, bij wijze van overgangsmaatregel voor onbepaalde duur geldig. De lopende wervingsreserves van bepaalde duur, uit de selectieprocedure die nu vernieuwd wordt, blijven, ongeacht de nieuwe selectieprocedure, voor de resterende tijd van de voorziene geldigheidsduur doorlopen.

1.1.4 bij het reglement kosten eigen aan de werkgever

1.1.4.1 bij artikel 4: Het reglement treedt in werking op 1 april 2003.

1.1.4.2 bij artikel 6 § 3- Kostennota: Een redelijke termijn voor het indienen van de kostennota wordt op 30 dagen vastgelegd. Dit betekent dat de kostennota ten laatste 30 dagen na het einde van de prestatie(s) waarop ze betrekking heeft moet toekomen bij de dienst



die instaat voor de uitbetaling ervan. Een redelijke termijn voor het uitbetalen van de kostennota wordt ook op 30 dagen vastgelegd. Dit betekent dat de kostennota ten laatste 30 dagen na het indienen bij de dienst die instaat voor de uitbetaling ervan ook effectief uitbetaald is.

1.1.4.3 bij artikel 7 § 2 - Sancties en betwistingen: Overschrijding van de termijn, zoals toegelicht bij artikel 6 § 3, is een uitzonderlijk geval.

1.1.4.4 bij artikel 9 § 1 - Vervoermiddel: Verplaatsingen buiten de administratieve standplaats gebeuren in de mate van het mogelijke door gebruik te maken van een VRT-voertuig. Het opleggen van een welbepaald vervoermiddel mag niet uitsluitend op basis van kostenoverwegingen gebeuren. Ook de sociale belasting en functionele elementen moeten hierbij een rol spelen. Voor korte verplaatsingen (maximum 15 km heen en terug) wordt in principe gebruik gemaakt van het openbaar vervoer, zo niet een taxi, en op de laatste plaats een wagen.

1.1.4.5 bij artikel 9 § 2 - Vervoermiddel: Ten behoeve van elke medewerker zorgt de VRT zo spoedig mogelijk voor een document waarin alle aspecten in verband met het gebruik van de eigen of een VRT-wagen worden toegelicht. In het bijzonder worden daarin de aansprakelijkheid, de verzekering, ongevallen, boetes, het vervoer van medepassagiers en van materiaal, de verplaatsingsvergoeding en een preventieplan behandeld. Ook het charter "Veilig rijden in VRT-opdracht" wordt daarin opgenomen en toegelicht.

1.1.4.6 bij artikel 11 - Berekening afstanden: In principe geeft het personeelslid de werkelijk gereden kilometers op. De controle op de opgegeven afstanden gebeurt aan de hand van het softwareprogramma dat in bijlage 4 bij het reglement gedefinieerd werd. De opdrachtgever zal in principe bij het geven van een opdracht een document bezorgen waarin de snelste reisweg wordt weergegeven.

1.1.4.7 bij artikel 13 - Boetes: Conform het bepaalde in artikel 7 § 2 kunnen in uitzonderlijke omstandigheden de parkeerretributies ten laste van de VRT genomen worden.

1.1.4.8 bij artikel 16 § 6: Een gemiste maaltijd is deze zoals omschreven in artikel 8 uit het reglement op de duur der prestaties.

1.1.4.9 bij artikel 16 § 5 - Maaltijden: De bewijsstukken moeten niet noodzakelijk betrekking hebben op verschillende tijdstippen van de dag.



1.1.4.10 bij artikel 16 § 1 - Maaltijden: De aangeboden maaltijden moeten zowel per dag als bij opeenvolgende opdrachten over verschillende dagen een voldoende variatie vertonen. Het messcomité kan toezicht houden op de kwaliteit en variatie van de aangeboden maaltijden. Indien een door derden of de VRT aangeboden maaltijd duidelijk niet aan de voor de VRT geldende kwaliteitseisen voldoet, werken directie en vakorganisaties een passende oplossing/regeling uit die door alle partijen aanvaard wordt.

1.1.4.11 bij artikel 18: Er zal een technische toelichting bij de praktische toepassing van het reglement worden opgesteld in verband met de praktische bewijsvoering van werkelijk gemaakte kosten, o.a. bij groepsuitgaven,

1.1.4.12 Eénmaal per jaar zullen de bedragen van de vergoedingen (forfaitair of te bewijzen) vermeld in dit reglement voorwerp van bespreking uitmaken van een BOC.



1.1.5 Bij de aanpassingen aan het reglement op de duur der prestaties

1.1.5.1 Bij artikel 15 uit het reglement op de duur der prestaties en artikel 15 uit het O-Bis-stelel:

1.1.5.1.1 Dit reglement treedt voor alle stelsels in voege op 1 januari 2003, moment waarop alle bestaande wachtdienstregelingen worden opgeheven.

1.1.5.1.2 Het aantal wachtdiensten wordt tot het strikt noodzakelijke minimum beperkt.

1.1.5.1.3 Vanaf 1 januari 2003 bestaat er geen wachtdienstregeling meer bij de directie transmissie. In die gevallen, conform de in het reglement omschreven noodzaak, waarbij men toch een personeelslid dient op te roepen, gaat men over op de regeling 'Toevallige Oproep'. Indien er binnen de 24 maanden na dit afschaffen, opnieuw een wachtdienst bij de zenders dient te worden ingevoerd, dan zal er opnieuw worden onderhandeld over de modaliteiten ervan.

1.1.5.1.4 Voor de nominatief aangeduide personeelsleden van de directie informatica worden vanaf de maand april 2002 tot en met de maand december 2002 met terugwerkende kracht de vergoedingen uit de nieuwe wachtdienstregeling toegepast.

1.1.5.2. De wijzigingen aan artikel 8, artikel 36 en artikel 38 uit het reglement op de duur der prestaties en aan artikel 8, artikel 8bis en artikel 49 uit het beurtsstelsel gaan in voege vanaf 1 april 2002.

1.1.6 Bij de aanpassingen statutaire verloning:

1.1.6.1 Voor 1 april 2003 worden in de lijst van bijlage 2 de functies aangekruist waarvoor een regularisatie-examen nodig is.

1.1.7 Algemeen:

1.1.7.1 Kleine technische tekstwijzigingen die niet raken aan de principes en de geest van de onderhandelde teksten, kunnen worden doorgevoerd mits ze minstens voorwerp zijn geweest van akkoord in het Basisoverlegcomité. Indien daar geen akkoord zou worden bereikt, worden ze voorwerp van de onderhandelingsprocedure in het Sectorcomité XVIII

1.2. Tussen directie en vakorganisaties worden volgende afspraken gemaakt:

1.2.1 Bij het reglement kosten eigen aan de werkgever:

Na 6 maanden toepassing wordt het reglement grondig geëvalueerd, niet alleen inzake toepassing en interpretatie, maar ook in verband met de financiële gevolgen ervan. Eventuele aanpassingen die hieruit resulteren zullen, na akkoord in het Basisoverlegcomité, en indien daar geen akkoord zou bereikt worden, na onderhandelingsprocedure in het Sectorcomité XVIII, in werking treden op 1 januari 2004.



1.3 Tussen directie en vakorganisaties is volgende toelichting gemaakt:

1.3.1 bij het SAC 2003-2006:

1.3.1.1 artikel 49 "Medewerkers geregulariseerd in 1993": hun jaarloon (100%) zal op 1 januari 2003 verhoogd worden met € 1152. Dit bedrag komt van 7.692.060 BEF/40,3399/128/1,2936 = € 1151,589959 door de directie afgerond op € 1152.

1.4 Tussen directie en vakorganisaties is volgende intentieverklaring gemaakt:

- in een nieuw aan te maken reglement op de duur der prestaties komt er een billijke vergoeding voor het werken op sociaal onaanname tijdstippen
- de vakorganisaties zullen constructief meewerken aan een functioneel verantwoorde en fiscaal - en sociaalrechterlijke correcte herziening van alle bestaande vergoedingen binnen de VRT.

Brussel,

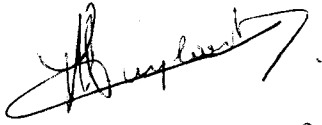
27 JAN. 2003

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

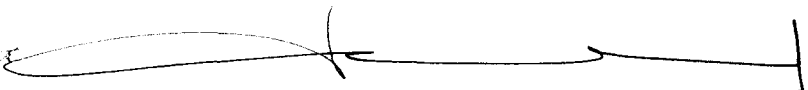
DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

De Voorzitter,



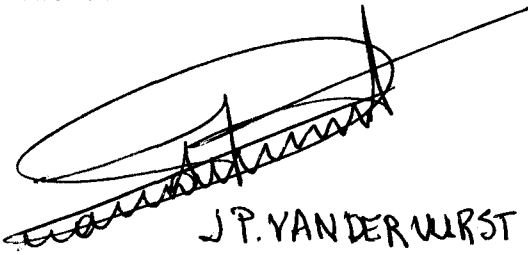
L. HUYBRECHTS



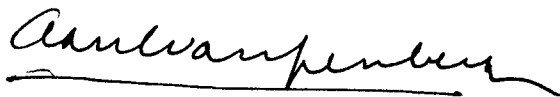
Patrick Dewael,
minister-president van de Vlaamse
regering



Voor de Federatie van de Chris-
telijke Syndicaten der Openbare
Diensten

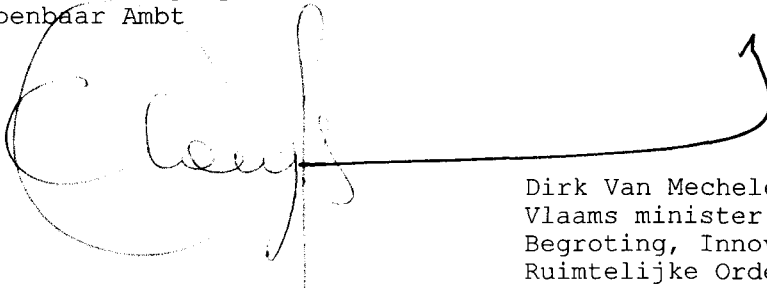


J.P. VANDERURST

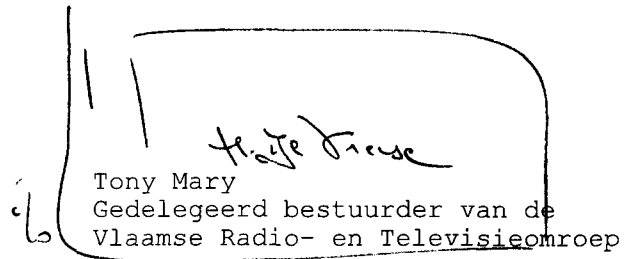


Paul Van Grembergen
Vlaams minister van Binnenlandse
Aangelegenheden, Jeugd, Cultuur en
Ambtenarenzaken

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en
Begroting, Innovatie, Media en
Ruimtelijke Ordening



Tony Mary
Gedelegeerd bestuurder van de
Vlaamse Radio- en Televisieomroep

Nota aan het Sectorcomité XVIII van 20 november 2002

1. Afschaffing vergoeding specifieke lasten en afschaffing vergoeding documentatie en vorming

1.1 Voorafgaandelijk

Momenteel betaalt de VRT een vergoeding voor specifieke lasten van € 155,38 (100% - spil 138,1) met het maandloon van januari aan alle personeelsleden die op 1 januari in actieve dienst zijn. Tevens betaalt de VRT aan alle personeelsleden die op 1 november in actieve dienst zijn een niet geïndexeerde vergoeding voor documentatie en vorming van € 74,37 met het maandloon van november.

Tijdens het BOC van 12 november 2002 werd na een eenparig positief advies een overeenkomst bereikt over de hierna volgende regeling.

1.2 Nieuwe regeling

Doordat de RSZ deze bedragen in vraag stelt, wenst de directie zowel de vergoeding voor specifieke lasten als de vergoeding voor documentatie en vorming vanaf 01.01.03 af te schaffen.

2. SAC 2003 - 2006

2.1 Voorafgaandelijk

Op 18 februari en 10 juni heeft de Raad van Bestuur van de VRT een overzicht gekregen van de stand van zaken in een aantal HRM- dossiers. Het SAC 2003 - 2006 was één van deze dossiers.

De meeste dossiers hebben tijdens de informele overlegondes van de voorbije maanden een lange weg afgelegd.

Conform de vigerende procedures werden deze dossiers op het BOC van 26 september aan een eerste lezing onderworpen. Een verdere technische verfijning bleek nodig. Tijdens het BOC van 12 november 2002 werd na een eenparig positief advies door directie en vakorganisaties een overeenkomst bereikt over de hierna volgende regeling. De vakorganisaties laten hierbij noteren dat hun advies onder voorbehoud is van de binnen hun respectievelijke vakbond geëigende goedkeuringsprocedure, de definitieve onderhandeling gebeurt tijdens het Sectorcomité XVIII.

2.2 Nieuwe regeling

Vanaf 1 januari 2003 vervangt het sectoraal akkoord contractuelen 2003 - 2006 (SAC 2003 - 2006) de huidige teksten van het sectoraal akkoord contractuelen (SAC 2001 - 2005). Het SAC 2003 - 2006, met inbegrip van zijn 10 bijlagen, is als bijlage aan deze nota toegevoegd.

3. Selectieprocedure

3.1 Voorafgaandelijk

Op 18 februari en 10 juni heeft de Raad van Bestuur van de VRT een overzicht gekregen van de stand van zaken in een aantal HRM- dossiers. De Selectieprocedure was één van deze dossiers.

De meeste dossiers hebben tijdens de informele overlegondes van de voorbije maanden een lange weg afgelegd.

Conform de vigerende procedures werden deze dossiers op het BOC van 26 september aan een eerste lezing onderworpen. Een verdere technische verfijning bleek nodig. Tijdens het BOC van 12 november 2002 werd na een verdeeld advies (directie, ACV en VSOA gaven een positief advies; ACOD een negatief advies) een overeenkomst bereikt over de hierna volgende regeling. De vakorganisaties laten hierbij noteren dat hun advies onder voorbehoud is van de binnen hun respectievelijke vakbond geëigende goedkeuringsprocedure, de definitieve onderhandeling gebeurt tijdens het Sectorcomité XVIII.

3.2 Nieuwe regeling

Vanaf 1 januari 2003 vervangt de "Selectieprocedure" de huidige teksten van de "VRT-selectieprocedure tot en met klasse 14". De Selectieprocedure, is als bijlage aan deze nota toegevoegd.

4. Reglement Kosten eigen aan de werkgever

4.1 Voorafgaandelijk

Op 18 februari en 10 juni heeft de Raad van Bestuur van de VRT een overzicht gekregen van de stand van zaken in een aantal HRM- dossiers. Het "reglement kosten eigen aan de werkgever" was één van deze dossiers.

De meeste dossiers hebben tijdens de informele overlegondes van de voorbije maanden een lange weg afgelegd.

Conform de vigerende procedures werden deze dossiers op het BOC van 26 september aan een eerste lezing onderworpen. Een verdere technische verfijning bleek nodig. Tijdens het BOC van 12 november 2002 werd na een verdeeld advies (directie gaf een positief advies en de vakorganisaties gaven een negatief advies) het dossier voor wat betreft het luik "opdrachten in het buitenland" door de directie

van de agenda gehaald. Met de vakorganisaties is afgesproken om het dossier, enkel voor wat betreft het luik "opdrachten in het binnenland", aan Sectorcomité XVIII voor te leggen en daar verder te onderhandelen. Voor wat het luik "opdrachten in het buitenland" betreft, wordt momenteel het huidige reglement behouden. De directie zal volgend jaar een nieuwe regeling "opdrachten in het buitenland" samen met een nieuw werkreglement aan het BOC en nadien ook aan het Sectorcomité XVIII voorleggen.

4.2 Nieuwe regeling

Vanaf 1 januari 2003 vervangt het reglement kosten eigen aan de werkgever de huidige teksten van het vigerende reglement op de reis- en verblijfkosten voor wat betreft de bepalingen voor de reis- en verblijfkosten in België. De bepalingen voor reis- en verblijfkosten in het buitenland van het vigerende reglement blijven geldig.

Het reglement kosten eigen aan de werkgever is als bijlage aan deze nota toegevoegd.

5. Aanpassing statutaire verloning

5.1 Voorafgaandelijk

De directie wenst de vastgestelde pecuniaire verschillen tussen contractuele en statutaire medewerkers zo klein mogelijk te houden. Tegelijkertijd dient het voor de statutaire personeelsleden te allen tijde interessant te blijven om aan een selectie deel te nemen. Om hieraan tegemoet te komen worden er vanaf 1 januari 2003 6 nieuwe statutaire graden ingevoerd. In samenspraak met de vakorganisaties is er aan elke bestaande functie binnen de VRT een statutaire verloning gekoppeld die een statutair personeelslid bekomt na het slagen in een selectie voor deze functie.

Aangezien er binnen de VRT sinds het invoeren van de functieclassificatie geen bevorderingsexamens meer worden georganiseerd, worden de statutaire loopbaan van machinist, geschoold werkman en kleedster vanaf 1 januari 2003 aangepast.

Verder zijn er algemene stelregels opgesteld die gelden vanaf 1 januari 2003 voor alle bevorderingen, ongeacht of het gaat om een bestaande dan wel een nieuwe graad.

Ook de afspraken die gemaakt werden in Comité A dienen hun vertaling te vinden in ons pecuniair statuut. Voor een aantal medewerkers gaat de loonsverhoging in op 1 december 2002, voor een aantal andere pas op 1 december 2004. Ook de verhoging van het vakantiegeld naar 92 % van een bruto maandloon moet gefaseerd en technisch gerealiseerd worden.

Daar vanaf 1 januari 2003 bijlage 5 van het sectoraal akkoord contractuelen (SAC 2003 - 2006) wijzigt, en er binnen de VRT eenzelfde reglement wordt toegepast op zowel statutaire als contractuele personeelsleden, dient bijlage 5 van SAC 2003 - 2006 ook voor de statutaire personeelsleden bindend te worden gemaakt.

Conform de vigerende procedures werd dit dossier op het BOC van 26 september 2002 aan een eerste lezing onderworpen. Een verdere technische verfijning bleek nodig. Tijdens het BOC van 12 november 2002 werd na een eenparig positief advies door directie en vakorganisaties een overeenkomst bereikt over de hierna volgende regelingen. De vakorganisaties laten hierbij notuleren dat hun advies onder voorbehoud is van de binnen hun respectievelijke vakbond geëigende goedkeuringsprocedure, de definitieve onderhandeling gebeurt tijdens het Sectorcomité XVIII.

5.2 Aanpassing statutaire verloning

5.2.1 Voorstel in verband met de graden en de toegang ertoe

5.2.1.1 Volgende nieuwe graadbenamingen worden per 1 januari 2003 ingevoerd:

- niveau 1 statutair medewerker A, ex-rang 13,
 statutair medewerker B, rang 12,
 statutair medewerker C, rang 10,
- niveau 2 statutair medewerker D, rang 23,
 statutair medewerker E, rang 20,
- niveau 3 statutair medewerker F, rang 30,

Het verloop van de pecuniaire loopbanen die aan die nieuwe graden verbonden zijn, is weer te vinden in bijlage 1.

Men kan enkel na selectie benoemd worden in de nieuwe graden statutair medewerker A.....F¹. Om redenen die verband houden met het vermijden van een perequatie is het absoluut noodzakelijk om een selectie te organiseren.

De graden, type statutair medewerker, volgen een loopbaan op basis van bestaande graden met de bijhorende loonschalen.

Het verloop is hieronder in het kort weergegeven:

1. Niveau 3 - Statutair medewerker F: loonschalen van klerk met overgang van D111 naar D211 na 8 jaar schaalanciënniteit en overgang van D211 naar D212 na 10 jaar schaalanciënniteit.

¹ Benoemingen in de graad statutair medewerker A zijn strijdig met de geest van het minidecreet. Aanstellingen in deze graad gebeuren door middel van langdurige interimaten.

2. Niveau 2 - Statutair medewerker E: loonschalen van hulpfonothecaris met overgang van 20/2 naar 22bis na 9 jaar schaalanciënniteit en overgang van 22bis naar 24/1 na 9 jaar schaalanciënniteit.
3. Niveau 2 - Statutair medewerker D: loonschalen van regisseur-omroeper met overgang van 23/3 naar 23S na 4 jaar schaalanciënniteit en overgang van 23S naar 24S na 8 jaar schaalanciënniteit.
4. Niveau 1 - Statutair medewerker C: loonschalen van industrieel ingenieur met overgang van 10/1 naar 11/3 na 3 jaar schaalanciënniteit , overgang van 11/3 naar 11S na 6 jaar schaalanciënniteit en overgang van 11S naar 11K na 6 jaar schaalanciënniteit.
5. Niveau 1 - Statutair medewerker B: loonschalen van producer/journalist met overgang van 10/3 naar 11/6 na 6 jaar schaalanciënniteit en overgang van 11/6 naar 12bis na 9 jaar schaalanciënniteit.
6. Niveau 1 - Statutair medewerker A: loonschaal van hoofd van departement

Alle schalen in bijlage 1 zijn aan 100%. Daardoor kan men gemakkelijk vergelijken met de bestaande loonschalen. Uiteindelijk dienen er nieuwe weddeschalen te worden aangemaakt die rekening houden met de lineaire schaalverhoging van 1% op 1 december 2002 voor de niveaus 4 -3 en 2 (dus dadelijk een nieuwe schaal) en 1% voor niveau 1 op 1 december 2004.

5.2.1.2 Aanpassing loopbaan machinist, aanpassing loopbaan geschoold werkmán en aanpassing loopbaan kledster.

Aangezien er binnen de VRT sinds het invoeren van de functieclassificatie geen bevorderingsexamens meer worden georganiseerd, worden de statutaire loopbanen "machinist", "geschoold werkmán" en "kledster" vanaf 1 januari 2003 aangepast. Ze krijgen er een 4^e loonschaal (22ter) bij, deze van "meestergast-machinist" in het geval van de loopbaan machinist, deze van "meestergast" in het geval van de loopbaan geschoold werkmán en deze van "hoofdkledster" in geval van de loopbaan kledster. In de drie gevallen wordt na 9 jaar schaalanciënniteit in de vorige loonschaal deze loonschaal bereikt. Het verloop van de pecuniare loopbaan die aan de aangepaste loopbaan van machinist verbonden is, is weer te vinden in bijlage 1b, de loopbaan van geschoold werkmán is weer te vinden in bijlage 1c en de loopbaan van kledster is terug te vinden in bijlage 1d.

Alle schalen in bijlage zijn aan 100%. Daardoor kan men gemakkelijk vergelijken met de bestaande loonschalen. Uiteindelijk dienen er nieuwe weddeschalen te worden aangemaakt die rekening houden met de lineaire schaalverhoging van 1% op 1 december 2002 voor de niveaus 4 -3 en 2 (dus dadelijk een nieuwe schaal) en 1% voor niveau 1 op 1 december 2004.

5.2.2 Algemene stelregels

1. in afwachting van een nieuw administratief en pecuniair statuut primeren de regels die in deze nota worden vastgelegd op deze in het bestaande statuut.
2. statutaire personeelsleden behouden steeds hun graad met de daaraan verbonden pecuniaire loopbaan. Ze blijven, ongeacht de klasse waarin hun functie gewogen is, de verworven rechten hoe dan ook behouden tenzij ze na selectie worden aangesteld voor een functie waaraan een graad verbonden is met een hogere loopbaancode² dan diegene die de titularis bezat. De loopbaancode verbonden aan elke graad wordt bepaald in bijlage 3 bij deze nota. Deze bijlage zal de bestaande tabel van de hiërarchische graden, in bijlage bij het administratief personeelsstatuut, vervangen.
3. de statutaire bepaling die voorschrijft dat een medewerker bij overstap van niveau 2, 3 en 4 naar niveau 1 1/3^e van zijn pecuniaire anciënniteit verliest, blijft van toepassing voor alle verworven pecuniaire anciënniteit tot en met 31 december 2002. De pecuniaire anciënniteit, verworven vanaf 1 januari 2003, telt voortaan echter voor iedereen ten volle mee.
4. de pecuniaire anciënniteit verworven door de titularis, bepaalt de plaats in de eerste loonschaal van de graad waarnaar men gaat tenzij de waarborgclausule speelt.
5. aan elke functietitel uit de functieclassificatielijst wordt een overeenstemmende statutaire graad toegewezen (bijlage 2). Indien de graad statutaire medewerker wordt toegewezen aan een functietitel, bepaalt het functieniveau³ welke graad statutaire medewerker dient genomen te worden. Wijzigingen worden aan het eerstkomende sociaal overleg voorgelegd. De eventuele pecuniaire gevolgen voor statutaire loopbanen zullen één maal per jaar voorwerp uitmaken van formeel akkoord in het Basisoverlegcomité en, indien daar geen akkoord zou bereikt worden, van de onderhandelingsprocedure in het Sectorcomité XVIII.
6. vanaf 1 januari 2003 wordt voor alle prestaties elke pecuniaire anciënniteit afgerond naar de hogere in plaats van de lagere maand. Dit is een administratieve vereenvoudiging en wil zeggen dat wie b.v. enkele dagen van een maand verlof zonder wedde neemt, toch de volledige maand meeneemt in zijn/haar financiële anciënniteit.

² De bepaling en precieze toewijzing van de loopbaancodes aan de graden en de wijze waarop dit moet opgenomen worden in de tabel van de hiërarchische graden zal afgesproken worden in de technische werkgroep.

³ Functieniveaus zijn: functieniveau G komt overeen met de klassen 1, 2 en 3 uit de functieclassificatie; functieniveau F met de klassen 4 en 5 uit de functieclassificatie; functieniveau E met de klassen 6 en 7 uit de functieclassificatie; functieniveau D met de klassen 8 en 9 uit de functieclassificatie; functieniveau C met de klassen 10 en 11 uit de functieclassificatie; functieniveau B met de klassen 12 en 13 uit de functieclassificatie en functieniveau A met de klasse 14 uit de functieclassificatie.

7. de bestaande werfreserves gelden voor een aanstelling, na vereiste stage, in de graden waarvoor de selectie gebeurde.

5.2.3 Schaalanciënniteit

1. bij bevordering binnen eenzelfde loopbaan (de zogenaamde vlakke loopbaan, bv. van journalist naar eerstaanwezend journalist) wordt, voor de overgang van de ene naar de volgende loonschaal van die loopbaan, de voorwaarde "graadanciënniteit" vervangen door "schaalanciënniteit"⁴. Om te kunnen overgaan van de ene loonschaal naar de volgende binnen dezelfde loopbaan is dus in de toekomst geen benoeming meer nodig. De financiële gevolgen die verbonden zijn aan een eventueel definitief geworden ongunstige jaarlijkse beoordeling (wanneer dus alle beroepsprocedures afgelopen zijn) blijven wel van toepassing.
2. Voor schaalanciënniteit wordt eveneens mee in aanmerking genomen de prestaties (interimaat, contractuele diensten, ...) die door de titularis in een bepaalde loonschaal werd gepresteerd VOOR de statutaire aanwerving maar NA het slagen in de selectie die de titularis tot die loonschaal bracht.
3. Het bepalen welke loonschaal van toepassing is op de titularis van een bepaalde graad, voor het personeelslid die zijn/haar functie werkelijk uitoefent op 1 januari 2003 of zijn/haar functie op een latere datum hervat, wordt voor de huidige graad herberekend per 1 januari 2003 volgens bovenstaande principes zonder dat er achterstallen worden betaald voor prestaties voorafgaand aan 1 januari 2003.

5.2.4 Waarborgclausule (regels voor de pecuniaire opplaatsstelling)

1. de pecuniaire anciënniteit van de titularis bepaalt het bedrag in de eerste loonschaal van de graad waarnaar hij overgaat. Deze overgang moet minimum resulteren in een loonsverhoging van 10 %, op voorwaarde dat de nieuwe loopbaan een hogere loopbaancode heeft dan diegene die de titularis nu heeft.
2. indien bij de toepassing van de 10 %-waarborgclausule, bij de inschaling in de loopbaan waarnaar het personeelslid overgaat, het te zoeken bedrag groter is dan het laatste bedrag uit de eerste loonschaal, dan zoekt men verder in de tweede loonschaal. Indien ook hier het te zoeken bedrag groter is dan het laatste bedrag uit de tweede loonschaal, dan zoekt men verder in de derde kolom, enzovoort. Dit systeem past men toe tot men de juiste loonschaal gevonden heeft. Om het personeelslid in de gevonden loonschaal in te schalen, wordt voor zover het exacte bedrag niet wordt gevonden, voor de graden in niveau 2, 3 en 4 ingeschaald op het bedrag dat het gezochte bedrag het dichtst nadert, en voor de graden in niveau 1 ingeschaald op het eerste bedrag lager dan dit gezochte bedrag.

⁴ Een technische werkgroep bekijkt de consistentie van de formuleringen uit de "weddeboek" voor overgang naar een volgende loonschaal

3. indien het personeelslid werd ingeschaald op het eerstvolgende lagere bedrag, dan heeft hij/zij de eerstvolgende tussentijdse verhoging na 1 jaar. Indien het personeelslid werd ingeschaald op het eerstvolgende hogere bedrag, dan is de eerstvolgende tussentijdse verhoging een biënnale of een triënnale.
4. deze waarborgclausule vervangt alle oude waarborgclausules en treedt in werking voor alle selecties die na het desbetreffende protocol van akkoord in Sectorcomité XVIII worden afgerond.

5.2.5 Overgangsmatregelen

1. Omdat er geen selectie kon georganiseerd worden in een graad die nog niet bestond, zullen de personeelsleden die reeds slaagden voor een selectie, waarbij de vacature melding maakte van een nieuw te bepalen loopbaan, en tijdelijk een interimaat kregen, na positieve stage, definitief benoemd worden in de nieuwe overeenstemmende graad.
2. voor selecties georganiseerd na 1 januari 2003 voor functies waaraan een nieuwe statutaire graad verbonden is, kunnen voor de eerste selectie specifieke deelnemingsvoorwaarden bepaald worden.
3. bestaande anomalieën dienen gereduceerd en zullen hun beslag krijgen in het nieuw pecuniair statuut (b.v. anomalie niveau 3)

5.3 Voorstel lineaire schaalverhoging van 1%

1. per 1 december 2002 krijgen statutaire personeelsleden van niveau 2, 3 en 4 een lineaire schaalverhoging van 1%
2. per 1 december 2004 krijgen statutaire personeelsleden van niveau 1 een lineaire schaalverhoging van 1%
3. voor de bepaling van de niveau's wordt teruggegrepen naar de gekende statutaire gradenindeling uit de "tabel van de hiërarchische graden" als bijlage bij het vigerende administratief personeelsstatuut
4. de toepassing van de schaalverhoging is met automatische perekwatie

5.4 Voorstel vakantiegeld

Het klassieke vakantiegeld (KB 30.01.79 en de daaropvolgende omzendbrieven) blijft ongewijzigd (dit is een minimaal recht dat ook in de toekomst blijft bestaan conform het APKB van 22.10.00, art. 29 - 2°) maar wordt aangevuld met een premie. De som van beide componenten is gelijk aan het in de tabel aangeduide percentage op het bruto maandloon van de maand maart. Zoals uit de tabel blijkt, evolueren de percentages in de tijd. Het niveau waartoe het personeelslid behoort wordt beoordeeld op het tijdstip van de betaling. In 2009 is voor iedereen de som van het klassieke vakantiegeld en de aanvullende premie gelijk aan 92% van het bruto maandloon van de maand maart.

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Niveau 4 en 3	75%	85%	92%	92%	92%	92%	92%
Niveau 2		65%	75%	85%	92%	92%	92%
Niveau 1				65%	92%	92%	92%
Func tieloos⁵							92%

Modaliteiten:

1. Conform de timing en het percentage zoals voorzien in de tabel wordt de premie per niveau ingevoerd.
2. De statutaire personeelsleden krijgen vanaf het tijdstip bepaald en conform het percentage uit de tabel, elk jaar een premie waarvan het bedrag gelijk is aan het verschil tussen:
 - a) het brutobedrag van het vakantiegeld betaald in het jaar van de uitbetaling van de premie, overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 januari 1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan het personeel van 's lands algemeen bestuur;
 - b) een bedrag gelijk aan x % (zie tabel, b.v. in 2003 bedraagt dit 75% voor de personeelsleden van niveau 4 en 3) van een twaalfde van de geïndexeerde jaarwedde van de maand maart. Onder jaarwedde verstaat men de wedde, het loon, de gewaarborgde bezoldiging, de vergoeding of de toelage die in de plaats van de wedde of het loon komt, met inbegrip van, indien ze voorkomt, van de hard- of standplaatstoelage en compensatietoelage.
3. De personeelsleden bevorderd naar het hogere niveau of interimaris in een hogere functie krijgen de premie berekend op de verschuldigde wedde in de maand maart, interimvergoeding inbegrepen.
4. Voor de referterperiode geldt dezelfde berekeningsbasis als voor punt 2a.
5. De premie geldt als volledig wanneer volledige prestaties verricht werden. Wanneer niet gedurende de gehele referterperiode volledige prestaties verricht werden wordt het bedrag van de premie verminderd conform de berekeningsbasis als voor punt 2a.

⁵ Func tieloos: de personeelsleden die met VVP zijn, de personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn, ...

6. De premie wordt samen met het vakantiegeld uitbetaald.
7. Voor de toepassing van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, dient de premie niet als loon te worden beschouwd. Op het bedrag van de premie wordt een inhouding van 13,07 % verricht, zoals ook op het gewone vakantiegeld gebruikelijk is.
8. Aangezien het premiedeel niet in aanmerking genomen wordt voor de berekening van de statutaire pensioenen, wordt er ook geen premie KWW ingehouden op dit deel.
9. voor de bepaling van de niveau's wordt teruggegrepen naar de gekende statutaire gradenindeling uit de "tabel van de hiërarchische graden" als bijlage bij het vigerende administratief personeelsstatuut.

5.5 Bindend maken van bijlage 5 uit het SAC 2003 - 2006 voor de statutaire personeelsleden

In afwachting van een volledige herziening van het reglement op de vergoedingen wordt bijlage 5 bij het SAC 2003 - 2006 vanaf 1 januari 2003 ook voor de statutaire personeelsleden bindend gemaakt. Deze bijlage 5 vervangt vanaf 1 januari 2003 de bijlage 5 van het SAC 2001 - 2005 die reeds op de statutaire personeelsleden van toepassing was.

6. Aanpassingen aan het administratief personeelsstatuut

6.1 Voorafgaandelijk

Bij de toekenning van de dagpremies en mandaten bij de Radio- en Televisienieuwsdienst kwamen directie en vakverenigingen uitdrukkelijk overeen dat, voor wat betreft de ingevoerde mandaten, de bepalingen van 'artikel 21 quater' en 'artikel 21 sexies derde lid' uit het administratief personeelsstatuut niet van toepassing zouden zijn op de statutaire medewerkers die één van deze mandaten zou toegekend krijgen.

Er wordt hiermee benadrukt dat elke soort van mandaat tijdelijk is. Het personeelslid krijgt onmiddellijk opnieuw het loon dat met zijn basisfunctie overeenstemt zodra het mandaat op initiatief van het personeelslid of op initiatief van de directie ten einde komt. Er wordt uitdrukkelijk vermeld dat bij het beëindigen van het mandaat er in geen geval een uitdovingsperiode geldt.

Verder is het artikel 21 quater zonder voorwerp geworden doordat de VRT sinds 1 januari 2001 voor zijn contractuele personeelsleden overgestapt is van een groepsverzekering naar een pensioenfonds. Het is materieel niet mogelijk om een mandaatvergoeding van een statutair personeelslid in dit pensioenfonds contractueel personeel onder te brengen.

Bovendien behoort de vastlegging van de pensioenregeling van het statutair VRT personeel tot de uitsluitende bevoegdheid van de Vlaams Parlement.

Buiten deze aanpassing zijn volgende aanpassingen nodig om binnen de VRT zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden dezelfde rechten en plichten te geven.

Tijdens het BOC van 12 november 2002 werd na eenparig gunstig advies door directie en vakorganisaties een overeenkomst bereikt over de hierna volgende aanpassing aan het administratief personeelsstatuut.

6.2 Aanpassingen aan het administratief personeelsstatuut afdeling 7bis: Statutair mandaat

Met ingang van de datum van de bekrachtiging door de Raad van Bestuur wordt artikel 21 quater en het derde lid van artikel 21 sexies van het administratief personeelsstatuut geschrapt.

6.3 De titel van hoofdstuk V “Evaluatie” wordt met ingang van 1 januari 2003 vervangen door “Evaluatie en beoordeling”

6.4 De tekst van Artikel 42 wordt met ingang van 1 januari 2003 vervangen door:

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 afspraken en/of taken, initiatieven, resultaten en (kern-)competenties besproken en geëvalueerd en afspraken gemaakt voor nieuwe realiseerbare afspraken 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.

6.5 De tekst van artikel 42 bis wordt met ingang van 1 januari 2003 vervangen door:

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.

6.6 De tekst van artikel 43 wordt met ingang van 1 januari 2003 vervangen door:

§ 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 afspraken 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 aan de verwachtingen voldoet. De afgesproken afspraken 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. De afgesproken afspraken 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.

6.7 De tekst van artikel 44 wordt met ingang van 1 januari 2003 volledig vervangen door:

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

§ 2 Teneinde een correcte toekenning, en de inhoudelijke kwaliteit en spreiding van de evaluaties, te waarborgen, ziet het lid van het directiecomité bevoegd voor 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.

§ 3 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 of stukken in het personeelsdossier die door het personeelslid "voor gezien" zijn ondertekend.

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.

6.8 De tekst van artikel 45 wordt met ingang van 1 januari 2003 volledig vervangen door:

§ 1 Een personeelslid dat niet akkoord gaat met de eindbeoordeling "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 het lid van het directiecomité bevoegd voor human resources en bestaat, ook bij meerdere zitdagen, uit éénzelfde vaste vertegenwoordiging. Drie vertegenwoordigers langs vakbondszijde zijnde één vertegenwoordiger van elke representatieve vakbond en drie vertegenwoordigers van de directie, of hun plaatsvervangers, respectievelijk aangeduid door de representatieve vakbonden en het lid van het directiecomité bevoegd voor human resources. De aanduiding van de commissieleden dient zo te gebeuren dat er zich in geen enkel geval een belangenconflict kan voordoen.

§ 3 Voor een personeelslid van de directie bevoegd voor human resources is de samenstelling van de beroepscommissie zoals hierna bepaald. De paritair samengestelde beroepscommissie wordt voorgezeten door een ander lid van het directiecomité en bestaat, ook bij meerdere zitdagen, uit éénzelfde vaste vertegenwoordiging. Drie vertegenwoordigers langs vakbondszijde zijnde één vertegenwoordiger van elke representatieve vakbond en drie vertegenwoordigers van de directie, of hun plaatsvervangers, respectievelijk aangeduid door de representatieve vakbonden en de directeur technologie. De aanduiding van de commissieleden dient zo te gebeuren dat er zich in geen enkel geval een belangenconflict kan voordoen.

De beroepscommissie brengt een schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de gedelegeerd bestuurder. Dit advies kan zowel unaniem als verdeeld zijn. Een verdeeld advies bevat de argumenten van alle adviserende partijen. De gedelegeerd bestuurder kent de gemotiveerde en definitieve eindbeoordeling toe, rekening houdend met het gemotiveerd advies van de beroepscommissie.

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, het personeelslid per aangetekende brief toegezonden.

6.9 Artikel 21ter wordt met ingang van 1 januari 2003 volledig vervangen door:

Het personeelslid dat een mandaat kreeg toegewezen ontvangt voor de duur van het mandaat een toelage bovenop de wedde die hij geniet in zijn graad. Deze toelage bevat een looncomponent en eventueel een vergoeding voor kosten eigen aan de werkgever. Deze toelage staat in verhouding tot de bijkomende verantwoordelijkheid.

Het bedrag van de toelage, wijzigingen en /of toevoegingen van een mandaat is alleszins voorwerp geweest van akkoord in het Basisoverlegcomité en, indien daar geen akkoord zou bereikt worden, van de onderhandelingsprocedure in het Sectorcomité VXIII.

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

6.10 Artikel 6 laatste lid wordt met ingang van 1 januari 2003 geschrapt.

6.11 Artikel 121 wordt met ingang van 1 januari 2003 volledig vervangen door:

Behalve indien het personeelslid medisch arbeidsongeschikt is, kan op initiatief van het personeelslid of van de VRT zelf, en mits de opzegging één maand vooraf wordt betekend, vervroegd een einde gemaakt worden aan het verlof.

6.12 Artikel 161 wordt met ingang van 1 januari 2003 volledig vervangen door:

Behalve indien het personeelslid medisch arbeidsongeschikt is, kan op initiatief van het personeelslid of van de VRT zelf, en mits de opzegging één maand vooraf wordt betekend, vervroegd een einde gemaakt worden aan het verlof.

6.13 Artikel 182 wordt met ingang van 1 januari 2003 volledig vervangen door:

Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid ontvangt een wachtgeld dat gelijk is aan 85% van de laatste activiteitswedde, gedurende een termijn die maximaal gelijk is aan:

12 maanden zo het minder dan 5 jaar dienstanciënniteit telt

15 maanden zo het minstens 5, maar minder dan 10 jaar dienstanciënniteit telt

18 maanden zo het minstens 10, maar minder dan 15 jaar dienstanciënniteit telt

21 maanden zo het minstens 15 jaar dienstanciënniteit telt.

6.14 Artikel 184 wordt met ingang van 1 januari 2003 volledig geschrapt.

7. Aanpassingen aan het reglement op de duur der prestaties

7.1 Voorafgaandelijk

Het huidige reglement op de duur der prestaties bevat noch een regeling voor wachtdiensten noch een regeling bij toevallige oproep. Toch is er nood aan deze regelingen voor de gewaarborgde goede werking van een aantal (productie)diensten. Onderhavige regelingen behelzen een billijke en uniforme regeling die de nodige flexibiliteit toelaat en onmiddellijk kan ingaan.

De nieuwe regeling in verband met 'wachtdiensten - toevallige oproep' vervangt alle bestaande wachtdienstregelingen binnen de VRT. Tevens vervangt ze art. 15 van het reglement op de duur der prestaties en artikel 15 uit het O-Bis en schrapt ze art. 39 inzake de modaliteiten omtrent de wachtdiensten aangezien de regeling op iedereen ongeacht het werkstelsel, behalve voor de personeelsleden die een leidinggevende functie uitoefenen, van toepassing kan zijn.

De regelingen doen geen afbreuk aan de bepalingen van het VRT-Noodplan en aan het algemeen principe dat de personeelsleden in alles de belangen van de VRT moeten behartigen en aan de basisopdracht die in de beheersovereenkomst is beschreven, nl. dat de continuïteit van de uitzendingen primordiaal is.

Tevens werd er een nieuwe regeling uitgewerkt voor personeelsleden aan wie een maaltijdpauze niet kan toegekend worden, de zogenaamde gemiste maaltijd.

Tijdens het BOC van 12 november 2002 werd na een verdeeld advies (directie, ACOD en VSOA gaven een positief advies, ACV een negatief advies) een overeenkomst bereikt over de hierna volgende aanpassingen aan het reglement op de duur der prestaties. De vakorganisaties laten hierbij noteren dat hun advies onder voorbehoud is van de binnen de respectievelijke vakbond geëigende goedkeuringsprocedure, de definitieve onderhandeling gebeurt tijdens het Sectorcomité XVIII.

7.2 Aanpassingen:

7.2.1 Artikel 15 uit het reglement op de duur der prestaties en artikel 15 uit het O-Bis-stelsel wordt vanaf 1 januari 2003 volledig vervangen door:

Art.15 § 1. Wachtdienst:

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

Art. 15 § 2. Toevallige oproep:

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

Art. 15 § 3. Toepassingsgebied en modaliteiten bij wachtdienst en toevallige oproep:

1. Een personeelslid met wachtdienst is nominatief aangeduid ongeacht de klasse of het werkstelsel waartoe hij/zij behoort. Een wachtdienstregeling kan niet worden

ingesteld voor personeelsleden die een leidinggevende functie uitoefenen. De personeelsleden die voor een wachtdienst in aanmerking komen, beschikken over de nodige kennis om de diagnose en interventies te stellen zoals die in de opdracht van de wachtdienst omschreven werden.

2. Een wachtdienst wordt ingesteld en opgeheven door het functioneel bevoegde lid van het directiecomité. Bij het bepalen van de mankracht die voor de wachtdienst instaat wordt rekening gehouden met alle aspecten van het te waarborgen doel. De wachtdienst wordt hetzij permanent (structureel) en/of ad hoc (occasioneel) georganiseerd en wordt geregeld volgens een beurtrol waarbij de medewerker telkens ofwel voor een volledig weekend, ofwel de vijf weekdays ofwel voor een volledige week van wacht is.
3. Bij het instellen van een wachtdienst wordt per divisie een lijst van personeelsleden opgesteld die gemachtigd zijn om een personeelslid met wacht op te roepen. Deze lijst kan nominatief of functiegebonden zijn. De gemachtigde bepaalt of er een weloverwogen functionele oproep naar het personeelslid in wacht zal plaatshebben en voert deze opdracht zelf uit. De motivatie tot de oproep en de vermelding van welk personeelslid, uur en datum werd opgeroepen schrijft hij/zij nadien in een verslag neer. Bij het instellen van een wachtdienst ziet men er per divisie op toe dat alle nodige documenten en procedures beschikbaar en gekend zijn bij diegenen die de wachtdienst vervullen alsook bij diegenen die gemachtigd zijn voor het oproepen van een personeelslid met wacht.
4. Aan het personeelslid wordt geen wachtdienst opgelegd tijdens de periode van ziekte, jaarlijkse vakantie en gelijkgesteld verlof. Ze kan wel worden ingesteld op weekdays, weekends en feestdagen. Een weekend van wacht loopt van zaterdag 08u00 tot maandag 08u00. Een wachtdienst die de vijf weekdays omvat loopt van maandag 08u00 tot zaterdag 08u00. Een week van wacht loopt van maandag 08u00 tot maandag 08u00.
5. Het aantal weekends of weken tussen 2 periodes waarop het personeelslid van wacht is, bedraagt ten minste 3. Enkel in uitzonderlijke gemotiveerde gevallen, b.v. bij ziekte, kan men hiervan afwijken en overgaan op dagwachtdiensten. Deze wijziging dient steeds de goedkeuring te hebben van de functionele hiërarchische leidinggevende en van het vervangende personeelslid.
6. De dagen en uren waarop een personeelslid wachtdienst vervult, worden hem/haar ten laatste een week op voorhand meegedeeld. In geval van ziekte of niet te voorziene omstandigheden kan hiervan worden afgeweken.
7. Interventietijd: dit is de tijdspanne die loopt vanaf het tijdstip van de oproep en zowel de effectieve duur van de prestatie op de arbeidsplaats/ter plaatse omvat alsook de eventuele verplaatsing die max. 2 uur naar de plaats van oproep en max. 2 uur terug kan zijn.
8. Het personeelslid dat toevallig opgeroepen wordt of het personeelslid met wacht die na een oproep een interventie doet, heeft steeds het recht op 11 uur tussen het einde van de interventietijd en de volgende reële prestatie.

9. Het personeelslid met wacht dat gevraagd werd een interventie te doen, brengt zelf verslag uit aan zijn functionele hiërarchie over de ondernomen acties alsook over het tijdstip van de oproep en het begin- en einduur van de extra prestatie. Bij een toevallige oproep dient er naderhand in een duidelijk gemotiveerd verslag zowel door het personeelslid die de oproep deed, als door het opgeroepen personeelslid beschreven te worden wat het tijdstip, de oorzaak, de ondernomen actie en de afloop van de oproep was. Dit verslag dient zo spoedig mogelijk aan de functionele hiërarchie te worden overgemaakt.

10. Indien een interventie/oproep zou meebrengen dat het einde van de prestatie ter plaatse valt na 03u00, heeft het personeelslid het recht ter plaatse of binnen een redelijke straal te overnachten, tenzij hij/zij oordeelt volgens de omstandigheden in staat te zijn naar zijn verblijfplaats terug te keren.

Art. 15 § 4. Vergoeding wachtdienst:

1. Per weekend van wacht ontvangt het personeelslid ofwel een wachtdienstvergoeding van € 76,66 (100% - spil 138,1) ofwel 4 extra prestatieuren. Per periode van vijf wekdagen van wacht ontvangt het personeelslid ofwel een wachtdienstvergoeding van € 95,84 (100% - spil 138,1) ofwel 5 extra prestatieuren. Per volledige week van wacht ontvangt het personeelslid ofwel een wachtdienstvergoeding van € 172,5 (100% - spil 138,1) ofwel 9 extra prestatieuren. Enkel indien een feestdag op een wekdag valt, ontvangt het personeelslid een extra vergoeding van € 19,17 (100%, spil 138,1) of 1 extra prestatieuur voor die dag. Naargelang het een week- of weekenddag of feestdag betreft, wordt in de verrekening bij het zieke personeelslid met wacht € 19,17 (100%, spil 138,1) of 1 extra prestatieuur voor een wekdag en € 38,33 (100% - spil 138,1) of twee extra prestatieuren voor een weekenddag of feestdag afgetrokken en € 19,17 (100%, spil 138,1) of 1 extra prestatieuur voor een wekdag en € 38,33 of twee extra prestatieuren (100% - spil 138,1) voor een weekenddag of feestdag bijgevoegd bij de verrekening van het bevoegde vervangende personeelslid die de wacht overneemt. De extra prestatieuren of de wachtdienstvergoeding in geld zijn cumuleerbaar met de verrekening van de interventietijd als arbeidstijd en alle eventuele compensaties conform het reglement op de duur der prestaties die eruit kunnen voortvloeien.
2. Indien de interventietijd valt op een zon- of feestdag is voor de overeenstemmende interventietijd het reglement op zon- en feestdagprestaties van toepassing.
3. Voor een personeelslid uit het onregelmatig, beurt of O-Bis werkstelsel wordt de interventietijd manueel bij het periodesaldi bijgeschreven. Indien nodig worden de extra prestatieuren en de interventietijd in het GLAT-stelsel toegevoegd aan het maximaal overdraagbaar saldo. Een personeelslid uit het FLEX kan aanspraak maken op recuperatie aangezien de interventietijd een functioneel verantwoorde extra prestatie is tijdens opgelegde uren.
4. Indien het personeelslid zich na een oproep moet verplaatsen voor een interventie wordt het woon-werkverkeer integraal vergoed tegen het geldende tarief voor het

gebruik van de eigen wagen en dit voor de volledige afstand van de woonplaats (of plaats van verblijf op het moment van de oproep) naar de plaats van oproep en terug.

Art. 15 § 5. Verstoringsvergoeding:

1. Per toevallige oproep ontvangt het personeelslid een verstoringsvergoeding van € 38,66 (100% - spil 138,1).
2. Indien de interventietijd valt op een zon- of feestdag is voor de overeenstemmende interventietijd het reglementen op zon- en feestdagprestaties van toepassing.
3. Voor een personeelslid uit het onregelmatig, beurt of O-Bis werkstelsel wordt de interventietijd manueel bij het periodesaldi bijgeschreven. Indien nodig wordt in het GLAT-stelsel de interventietijd toegevoegd aan het maximaal overdraagbaar saldo.
4. Indien het personeelslid zich na een oproep moet verplaatsen voor een interventie wordt het woon-werkverkeer integraal vergoed tegen het geldende tarief voor het gebruik van de eigen wagen en dit voor de volledige afstand van de woonplaats (of plaats van verblijf op het moment van de oproep) naar de plaats van oproep en terug.

Art. 15 § 6. Proefperiode:

1. Indien na een proefperiode van uiterlijk 1 jaar mocht blijken dat de modaliteiten van art. 15 § 3 punt 5 niet kunnen gerespecteerd worden zodat er aanleiding toe is het reglement op dit punt aan te passen, zal dit opnieuw met de representatieve vakorganisaties onderhandeld worden. Indien voor het eventueel euvel een oplossing kan gevonden worden zonder aan de bepalingen van dit reglement te raken, zal de kwestie in overleg met de representatieve vakorganisaties in de paritaire stuurgroep werkreglement geregeld worden.
2. Als terzake de toepassing van het verzekeren van de continuïteit van de uitzendingen mocht blijken dat in bepaalde sectoren of voor bepaalde personeelsgroepen de frequentie van de toevallige oproepen niet een sporadisch maar een regelmatig terugkerend karakter heeft, moeten structurele maatregelen getroffen worden voor het opzetten van een permanente wachtdienst.

Art. 15 § 7 Aan de paritaire stuurgroep wordt op voorhand meegedeeld waar er een structurele wachtdienst wordt ingesteld of opgeheven. Het instellen of opheffen van een ad hoc wachtdienst wordt eveneens aan de stuurgroep werkreglement meegedeeld.

7.2.2 In Artikel 8 van het algemeen reglement en in artikel 8 van het O-Bis stelsel wordt de tekst van het laatste bolletje vanaf 1 april 2003 vervangen door:

- het feit dat - uitzonderlijk en opgelegd - de maaltijdpauze **niet** toegekend wordt, noch binnen noch buiten de maaltijdperiodes voorzien in dit reglement (= gemiste maaltijd); de SVT die het personeelslid krijgt, stemt per maaltijdpauze die niet toegekend wordt, overeen met het equivalent van de gemiste maaltijdpauze met een maximum van 45 minuten.

7.2.3 In de tekst van artikel 36 wordt vanaf 1 april 2003 een paragraaf 3 ingevoerd:

Art. 36 §3 Indien aan een personeelslid - uitzonderlijk en opgelegd- binnen de dienstprestaties **geen** maaltijdpauze (d.w.z. noch binnen noch buiten de maaltijdperiodes voorzien in dit reglement) kan worden toegekend, dan is er sprake van een gemiste maaltijd. De SVT die het personeelslid krijgt, stemt per gemiste maaltijd, overeen met het equivalent van de gemiste maaltijdpauze met een maximum van 45 minuten. Deze SVT komt bovenop het bepaalde in artikel 38 §2.

7.2.4 De tekst van artikel 38 wordt vanaf 1 april 2003 vervangen door:

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

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

7.2.5 Artikel 39 uit het reglement op de duur der prestaties wordt vanaf 1 januari 2003 volledig geschrapt

Dit artikel wordt volledig geschrapt aangezien het enkel betrekking heeft op personeelsleden in het onregelmatig stelsel en de regeling wachtdienst + toevallige oproep op iedereen ongeacht het werkstelsel, behalve voor de personeelsleden die een leidinggevende functie uitoefenen, van toepassing kan zijn.

7.2.6 In de conventie beurtstelsel wordt in artikel 49 "Plannings - en dienstwijzigingen" vanaf 1 april 2003 de laatste zin vervangen door:

Bij dienstwijzigingen worden de sociale vergoeding van het onregelmatig werkstelsel op dagbasis toegekend, zoals bepaald in artikel 36 §1.1 en artikel 36 §3 in tijd (SVT) en artikel 38 in geld (SVG), maar berekend op de werkelijke prestaties.

7.2.7 Er wordt vanaf 1 april 2003 een nieuw artikel 8bis ingevoerd in het O-Bis stelsel:

Artikel 8bis

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

§2 De SVG voorzien in §1 komt bovenop de SVT zoals voorzien in artikel 8 (gemiste maaltijd).

Met hoogachting,

H. De Vreese
directeur HR en Facility Management

SECTORAAL AKKOORD CONTRACTUELEN (VRT)

2003 - 2006

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.

Behalve de artikels 24, 25, 26, 27 en 29 geldt het 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 2003 en vervangt vanaf die datum het SAC 2001-2005. Het is vier jaar geldig.

Hoofdstuk 2 - Recruitering - 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 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

Functionies worden beschreven en gewogen volgens het functiewegingsysteem 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 ontplooiën, 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 en beoordeling

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 afspraken en/of taken, initiatieven, resultaten en (kern-)competenties besproken en geëvalueerd en afspraken gemaakt voor nieuwe realiseerbare afspraken 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 afspraken 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 aan de verwachtingen voldoet. De afgesproken afspraken 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. De afgesproken afspraken 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 het lid van het directiecomité bevoegd voor 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 of stukken in het personeelsdossier die door het personeelslid "voor gezien" zijn ondertekend.

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", of de tweede tussentijdse beoordeling "moet beter" (artikel 15 quater § 5 in bijlage 3), 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 het lid van het directiecomité bevoegd voor human resources en bestaat, ook bij meerdere zittingen, uit éénzelfde vaste vertegenwoordiging. Drie vertegenwoordigers langs vakbondszijde zijnde één

vertegenwoordiger van elke representatieve vakbond en drie vertegenwoordigers van de directie, of hun plaatsvervangers, respectievelijk aangeduid door de representatieve vakbonden en het lid van het directiecomité bevoegd voor human resources . De aanduiding van de commissieleden dient zo te gebeuren dat er zich in geen enkel geval een belangenconflict kan voordoen.

§ 3 Voor een personeelslid van de directie bevoegd voor human resources is de samenstelling van de beroepscommissie zoals hierna bepaald. De paritair samengestelde beroepscommissie wordt voorgezeten door een ander lid van het directiecomité en bestaat, ook bij meerdere zitdagen, uit éénzelfde vaste vertegenwoordiging. Drie vertegenwoordigers langs vakbondszijde zijnde één vertegenwoordiger van elke representatieve vakbond en drie vertegenwoordigers van de directie, of hun plaatsvervangers, respectievelijk aangeduid door de representatieve vakbonden en de directeur technologie. De aanduiding van de commissieleden dient zo te gebeuren dat er zich in geen enkel geval een belangenconflict kan voordoen.

De beroepscommissie brengt een schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de gedelegeerd bestuurder. Dit advies kan zowel unaniem als verdeeld zijn. Een verdeeld advies bevat de argumenten van alle adviserende partijen. De gedelegeerd bestuurder kent de gemotiveerde en definitieve eindbeoordeling toe, rekening houdend met het gemotiveerd advies van de beroepscommissie.

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, het personeelslid per aangetekende brief toegezonden.

Hoofdstuk 6 - Functieverloning

Artikel 15 - Loonvork

Elke klasse heeft een eigen loonvork.

Een loonvork omvat een aanvangsloon en een maximumloon.

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. Het maximumloon kan niet overschreden worden, tenzij bij uitdrukkelijke beslissing van het lid van het directiecomité bevoegd voor human resources.

De loonvorken die vanaf 1 januari 2003 gelden worden als bijlage 4 bij dit SAC gevoegd.

Artikel 15 bis- Loonevolutie bij verandering van klasse

1. Na selectieproef

Elk personeelslid kan deelnemen aan de selecties conform de vigerende reglementering.

Het opnemen van de nieuwe functie betekent ook een loonsverhoging die de toegenomen verantwoordelijkheden, kennis of competentie verloont. Die loonsverhoging is minimaal 5 % per klasseverhoging. Het nieuwe loon kan evenwel niet lager zijn dan het aanvangsloon van de nieuwe klasse.

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

2. Op eigen verzoek

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

Dergelijk verzoek kan slechts hoogst uitzonderlijk worden toegestaan.

3. Op initiatief van de directie

a) 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 is maximaal gelijk aan de opzegperiode

waarop dat personeelslid recht zou hebben. Gedurende die periode blijven de voordelen verbonden aan de vroegere functie gegarandeerd. Hierna worden, met behoud van het jaarinkomen, de functieverloning en andere regelingen van de klasse waartoe de nieuwe functie behoort van kracht.

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

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 hierbij een loonsverhoging die minimaal gelijk is aan de voor dat jaar afgesproken loonsverhoging (zie artikel 15 quater § 1). Deze loonsverhoging komt bovenop de jaarlijkse loonsaanpassing uit artikel 15 ter § 2.

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

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 (in principe via een selectieproef) die niet behoren tot de gebruikelijke verantwoordelijkheden van zijn functie, zoals die blijken uit de functiebeschrijving, kan boven het jaarloon waarop het personeelslid in zijn functie recht heeft, een toelage voor de uitoefening van het mandaat ontvangen. Deze toelage staat in verhouding tot de bijkomende verantwoordelijkheid en bestaat uitsluitend uit een looncomponent.

Het bedrag van de toelage, wijzigingen en /of toevoegingen van een mandaat is alleszins voorwerp geweest van akkoord in het Basisoverlegcomité en, indien daar geen akkoord zou bereikt worden, van de onderhandelingsprocedure in het Sectorcomité VXIII.

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 15 %.

Dit geldt niet als een verworven recht.

Deze periode kan in afwachting van een selectie met telkens 6 maanden worden verlengd.

Artikel 15 ter - Evolutie binnen de loonvork

§ 1 Binnen de klasse maakt het instaploon het voorwerp uit van een onderhandeling tussen het personeelslid en de directie bevoegd voor human resources.

Onverminderd het bepaalde in § 2 geldt dit evenzeer voor de loonevolutie binnen de klasse.

Ondermeer de nuttige expertise, een gunstige evaluatie, de beschikbare competenties en de budgettaire ruimte zijn factoren die bij deze onderhandelingen een rol spelen.

§ 2 De loonaanpassingen, buiten indexaanpassingen, worden elk jaar op 1 mei uitgevoerd.

§ 3 De loonaanpassing, vermeld in § 2, kan ten vroegste na 6 maanden effectieve dienst worden toegekend.

§ 4 Buiten indexaanpassingen wordt de gegarandeerde loonaanpassing binnen de loonvork enkel toegekend na een positieve evaluatie voor het voorbije prestatiejaar ("prima" of "uitstekend").

§ 5 Een beoordeling "moet beter" verdaagt, buiten indexaanpassingen, de loonaanpassing voor het daaropvolgende jaar met zes maanden. Ze kan op 1 november worden toegekend, evenwel zonder retro-activiteit, wanneer de evaluatie over de eerste helft van het lopende jaar op basis van een nieuw functioneringsgesprek, zoals omschreven in artikel 11, minstens "prima" is. Resulteert een nieuwe evaluatie, ondanks de coaching van de betrokken hiërarchie, opnieuw in "moet beter" dan vervalt voor dat jaar de loonaanpassing definitief.

§ 6 Bij de beoordeling "onvoldoende" is er, onverminderd andere maatregelen, voor het daaropvolgende jaar, buiten indexaanpassingen, geen loonaanpassing.

Artikel 15 quater - Loonaanpassingen in 2003, 2004, 2005 en 2006

§ 1 Volgende loonaanpassingen worden in het desbetreffende jaar op het jaarloon (100%) toegepast:

- in 2003 1,25 %
- in 2004 1,25 %
- in 2005 1,50 %
- in 2006 1,75 %.

De loonaanpassing van het geïndexeerde jaarloon kan nooit kleiner zijn dan ε 360.

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 vakantiegeld wordt betaald in de loop van de maand april. 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 jaarlijks vakantiesaldo voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid, bestaat uit de som van:

§ 1.1. het jaarlijks vakantieverlof zoals bepaald in §2.

§ 1.2. de supplementaire vakantiedagen zoals bepaald in § 3.

§ 2 Het personeelslid heeft recht op jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald:

- minder dan 45 jaar: 26 dagen
- van 45 tot 49 jaar: 27 dagen
- vanaf 50 jaar: 28 dagen
- vanaf 60 jaar: 28 dagen plus één werkdag bijkomend vakantieverlof
- vanaf 61 jaar: 28 dagen plus twee werkdagen bijkomend vakantieverlof
- vanaf 62 jaar: 28 dagen plus drie werkdagen bijkomend vakantieverlof
- vanaf 63 jaar: 28 dagen plus vier werkdagen bijkomend vakantieverlof
- vanaf 64 jaar: 28 dagen plus vijf werkdagen bijkomend vakantieverlof

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

§ 3 Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 2 supplementaire vakantiedagen.

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

§ 5 Indien zulks vereist is wegens de aard van collectief uitgevoerd werk, kan het vakantieverlof collectief worden vastgesteld voor een categorie van personeelsleden.

§ 6 Het jaarlijks vakantiesaldo wordt evenredig verminderd wanneer het personeelslid in de op hem van toepassing zijnde referentieperiode (vorig kalenderjaar) geen volledig jaar in dienst was. Verder is er ook een evenredige vermindering in de gevallen van arbeidsonderbreking die volgens de wetgeving betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers voor de berekening van de duur van de jaarlijkse vakantie niet met arbeid worden gelijkgesteld.

§ 7 Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt, behalve voor wat betreft het bijkomend vakantieverlof vanaf 60 jaar, het jaarlijks vakantiesaldo evenredig verminderd in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.

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

Artikel 25 – Feestdagen

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

§ 2 Het personeelslid dat overeenkomstig het werkstelsel dat op hem van toepassing is, op de bedoelde feestdag 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 bij het jaarlijks vakantiesaldo wordt gevoegd.

Artikel 26 – Omstandigheidsverlof

§ 1 Het personeelslid heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van verschijning voor het gerecht.

Het personeelslid dient hiertoe zijn hiërarchie vooraf, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk te verwittigen en levert het bewijs dat het verlof benut wordt voor de gelegenheid waartoe het wordt toegekend.

Het gaat om:

<u>Gebeurtenis</u>	<u>Duur</u>	<u>Tijdstip</u>
Huwelijk van het personeelslid	2 dagen	te kiezen tijdens <ul style="list-style-type: none"> ◦ de week van de gebeurtenis ◦ de daarop volgende week

<p>Huwelijk van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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	<p>de huwelijksdag (burgerlijk of kerkelijk) of te kiezen tijdens</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ de week van de gebeurtenis ◦ de daarop volgende week
<p>Priesterwijding of intrede in het klooster of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie¹ van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ een kind van het personeelslid of van zijn echtgenoot(note) ◦ een (schoon)broer of (schoon)zuster 	1 dag	<p>de dag van de plechtigheid of te kiezen tijdens</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ de week van de gebeurtenis ◦ de daarop volgende week
<p>Bevalling van de echtgenote² of geboorte van een kind van het personeelslid waarvan de afstamming langs de zijde van het personeelslid vaststaat</p>	10 dagen, de eerste 3 dagen afwezigheid met behoud van loon ³	te kiezen binnen de dertig dagen vanaf de bevalling
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd van een kind van het personeelslid of van zijn echtgenoot(note) ◦ Plechtige communie of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie¹ van een kind van het personeelslid of van zijn echtgenoot(note) 	1 dag	<p>de dag van het feest van de vrijzinnige jeugd/de dag van de plechtige communie/ de dag van de gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie of de daaraan voorafgaande of daaropvolgende activiteitsdag als de plechtigheid op een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag valt</p>

¹ De erkende religies in België zijn de katholieke, de israëlitische, de anglicaanse, de protestantse, de islamitische en de grieks- en russisch-orthodoxe godsdienst.

² Geboortebewijs bij de VRT in te dienen.

³ Gedurende de volgende zeven dagen geniet het contractuele personeelslid een uitkering.

Uitoefening van het ambt van bijzitter bij parlements-, provincieraads- of gemeenteraadsverkiezingen: ◦ in een stembureau ◦ in een hoofdbureau voor stemopneming Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau bij de Europese parlementsverkiezingen	 de nodige tijd de nodige tijd met een maximum van 5 dagen de nodige tijd met een maximum van 5 dagen	
Onthaal van een kind in het gezin van het personeelslid in het kader van een adoptie	10 dagen te kiezen binnen de dertig dagen volgend op de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister, gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet het personeelslid het behoud van zijn loon, nadien geniet het een uitkering	

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

Artikel 27 – Onbezoldigd verlof om dwingende reden

§1 Het personeelslid heeft het recht om 10 werkdagen per kalenderjaar van het werk afwezig te zijn om dwingende reden. Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Het gaat hier ondermeer om:

1. ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
 - a) een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon zoals: echtgeno(o)t(e) of de persoon, die met hem (haar) samenwoont; een ascendant, een descendent evenals een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van het personeelslid, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.
 - b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van het personeelslid.
2. ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp
3. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding

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

§ 3 Het personeelslid dat om dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden de VRT vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het de VRT zo spoedig mogelijk verwittigen.

§ 4 Het personeelslid dient de dwingende reden te bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

Artikel 28 - (Geschrapt)

Artikel 29 - Krediet voor sociaal verlof

§ 1 Het personeelslid krijgt jaarlijks een krediet van maximaal 6 dagen bezoldigd verlof met dien verstande dat:

- maximum 4 dagen worden toegekend voor het effectief geven van bloed, bloedplasma conform de modaliteiten vastgesteld in bijlage 6
- maximum 4 dagen worden toegekend voor de bijstand aan kinderen, partner of familieleden met wie het personeelslid onder éénzelfde dak samenwoont, die ziek zijn of slachtoffer zijn van een ongeval

Het opnemen van dit verlof moet gerechtvaardigd worden door een door de transfusiedienst ingevuld medisch attest of het door de behandelende geneesheer ingevuld VRT-attest: "Uitzonderlijk verlof wegens overmacht ingevolge ziekte of ongeval".

§ 2 Daarnaast wordt aan personeelsleden 4 dagen bezoldigd verlof toegekend voor het afstaan van beenmerg conform de modaliteiten vastgesteld in bijlage 6.

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 arbeidsrechtbank, 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 sexueel gedrag op het werk, non-discriminatie, pesterijen en belaging.

§ 1 Tot ongewenst sexueel gedrag behoort elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van sexuele 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 sexueel gedrag in alle gevallen onaanvaardbaar.

§ 3 De personeelsleden die het slachtoffer zijn van ongewenst sexueel 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.

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

§ 5 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.

§ 6 Inbreuken op de bepalingen bedoeld in de voorgaande paragrafen van dit artikel 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 44 - 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 45 - Gevolgen overgang van verloning openbaar naar particulier stelsel

Voor wie op 1 januari 2001, conform protocol 157.445 (Sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest van 14 november 2000), verplicht overgezet werd naar het particulier verloningsstelsel, blijft de volgende maatregel van kracht:

§ 1 Op het einde van ieder jaar gebeurt er een verrekening waarbij het verschil wordt gemaakt tussen het jaarinkomen "particulier stelsel" en het jaarloon dat het personeelslid zou genoten hebben in het "openbaar stelsel" (minimale rechten, inclusief toekomstige SAC-verhogingen). Wanneer het berekende jaarinkomen "openbaar stelsel" groter is dan het jaarinkomen "particulier stelsel" wordt het verschil afgetrokken van de 13^e maand in het "particulier stelsel". De aftrek kan nooit groter zijn dan het bedrag van de 13^e maand.

§ 2 Deze jaarlijkse verrekening gaat voor ieder personeelslid door tot wanneer het verschil tussen het jaarinkomen "particulier stelsel" en het jaarinkomen "openbaar stelsel", zoals hierboven uiteengezet, geen aftrek van de 13^e maand noodzakelijk maakt.

§ 3 Voor de personeelsleden waarvoor er geen verrekening meer dient te gebeuren wordt § 2 van artikel 15 ter toegepast.

Hoofdstuk 15 – Bijzondere maatregelen voor bepaalde medewerkers

Artikel 46 – Medewerkers geregulariseerd in 1993

§ 1 Het Directiecomité van 03 september 2002 heeft de lijst van de medewerkers die in 1993 werden geregulariseerd, geactualiseerd in functie van het personeelsverloop. Voor zover deze medewerkers nog op 1 januari 2003 in dienst zijn zal hun jaarloon (100%) op 1 januari 2003 verhoogd worden met € 1152

§ 2 Voor wie op 1 januari 2001 verplicht overgezet werd naar het particulier verloningsstelsel, conform protocol 157.445 (Sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap en Vlaams Gewest van 14 november 2000), wordt in voorkomend geval het bedrag van € 1152 uit §1 van dit artikel mee opgenomen in de verrekening.

Artikel 47 – Medewerkers geregulariseerd in 2001

Voor wie vanaf 1 januari 2001 in dienst is getreden als gevolg van de regularisatie van de zogenaamde losse medewerkers en op 1 juli 2002 een maandloon ontving dat lager of gelijk was aan 103% van het maandloon verbonden aan de klasse waarin werd geregulariseerd, op basis van de loonvorken die bepaald werden in het SAC 2001-2005, verhoogt vanaf 1 december 2002 het jaarloon (100%) met 1%.

Toelichting bij artikel 3 - Te ontvangen documenten

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

1. Het sectoraal akkoord 2003-2006
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 2003-2006 verwezen wordt
8. Het charter "coördinator veiligheid & gezondheid", indien van toepassing, samen met de reglementaire bepalingen, en de toelichtingen hierbij
9. Toelichting bij de collectieve verzekering verzorgingskosten

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

1. De cumulatiereregelingen (zie bijlage 10 externe cumul)
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
9. De collectieve verzekering verzorgingskosten

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

Funcieclassificatie:functielijst aangepast aan beslissingen van de hoor- en onderhoudscommissie. Juni 2002

Funcities gemerkt met ✓ : functies behandeld in de hoor - of onderhoudscommissie sinds januari 2002.

Funcities gemerkt met * : functies die nog in de hoor - of onderhoudscommissie moeten worden behandeld.

klasse	functienaam	functienummer
17	algemeen directeur radio	903
17	algemeen directeur televisie	902
17	directeur human resources en logistiek	912
17	directeur productie radio	907
17	directeur productie televisie	923
17	directeur programmering radio	908
17	directeur technologie	924
17	gedelegeerd bestuurder	901
16	adjunct-netmanager tv	620
16	financieel directeur var	159
16	hoofdredacteur radionieuws	104
16	hoofdredacteur 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 transmissiestrategie	917
16	manager tv-opnames	604
16	netmanager radio 1,2	101
16	netmanager tv	077
15	bedrijfsarts - preventie-adviseur	535
15	manager hr	497
15	manager investeringen en speciale projecten	419
15	manager it applicaties/technologie	550
15	manager marktonderzoek	926
15	manager ontwerp gebouwen	201
15	manager ontwerpen tv	203
15	manager pbw	441
15	manager personeels- en pensioenadministratie	505
15	manager programma-aankoop tv	049
15	manager radioprojecten	202
15	manager regionale omroep	102
15	manager transmissie-operaties	215
15	manager transmissietechnologie	204
15	marketing manager radio	105
15	marketing manager tv	081
15	netmanager radio	151
15	programmamanager	090
15	vrt-coördinator koor en orkest	534
14	aspirant-programmamanager	088
14	eindredacteur radio	112
14	eindredacteur televisie	096
14	hoofd financiële beleidsinformatie	504
14	hoofd boekhouding	438
14	hoofd financiën radio	147
14	hoofd financiën tv	083
14	hoofd hr-faciliteiten	528

Functieclassificatie:functielijst aangepast aan beslissingen van de hoor- en onderhoudscommissie. Juni 2002

14	hoofd interne & externe commun.radio/tv	150
14	hoofd interne en externe relaties	920
14	hoofd it-systemen	512
14	hoofd nabewerking en snelle middelen	046
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 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 pensioenfonds	499
14	hoofd sportredactie radio	169
14	hoofd technologische projecten	642
14	hoofd uitrustingen en investeringen tv	625
14	netcoördinator	089
13	concertmeester	480
13	hoofd aankoop en voorraadbeheer	432
13	hoofd autopromotie	054
✓ 13	hoofd industrial engineering	260
13	hoofd recrutering, selectie en personeelsdoorstroming	434
13	hoofd sociale dienstverlening en gelijke kansen	526
13	hoofd vorming, training en opleiding	152
13	intern auditor	422
13	juridisch adviseur	423
13	programmeringsadviseur tv	076
13	projectadviseur gedelegeerd bestuurder	539
13	projectadviseur radio	157
✓ 13	projectingenieur radio	226
✓ 13	projectingenieur tv	227
13	projectleider it	553
✓ 13	projectleider transmissie	231
13	taaladviseur	426
12	architect projecten	228
12	chef beeldarchief	615
12	coördinator adm. & financiën radio	155
12	coördinator boekhouding	417
12	coördinator hr-systemen	531
12	database administrator	488
*12	eindverantwoordelijke teletekst	510
12	erp-stafmedewerker	532
12	hoofd faciliteiten radio	149
✓ 12	hoofd geluidsarchieven radio	029
12	hoofd med-soc dienst	444
12	hoofd muziekopnamen	261
✓ 12	hoofd ontwerp elektromechanica	238
✓ 12	hoofd ontwerp gebouwen	237
✓ 12	hoofd operaties transmissie	522
✓ 12	hoofd technisch onderhoud	230
✓ 12	hoofd transmissietechnologie	217
12	hoofd vertaalafdeling	027
12	informaticus	552

Functieclassificatie: functielijst aangepast aan beslissingen van de hoor- en onderhoudscommissie. Juni 2002

12	journalist radio-televisie	044
✓ 12	kostaccountant	086
12	marketingverantwoordelijke	613
12	messbeheerder	527
12	muziekregisseur	279
12	producer programma-aankoop tv	060
12	producer radio	110
12	producer tv	058
* 12	producer/redacteur televisie	059
12	productiecoördinator	051
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 tv	091
12	systeembeheerder	445
12	webproducer radio/webredacteur tv	162
✓ 11	applicatie- & onderhoudsingenieur	271
* 11	chef beeldband	253
11	chef diensten gebouwen	285
11	chef documentatiedienst	133
11	chef elan	256
11	chef eng montage/sng	219
11	chef facilitair ontwerp	635
11	chef kinderdagverblijf	474
✓ 11	chef onderhoudsafdeling em	243
11	chef opname snelle middelen	218
11	chef opnamepersoneel	634
11	chef planning tv-opnamen	262
11	chef productiekern	618
✓ 11	chef projecten bouw	525
11	chef tv-eindregie/lct-cnct	264
11	chef tv-productie	266
✓ 11	chefttechnicus radio	222
11	coördinator assistenten tv	607
11	coördinator internationale samenwerking radio	164
11	eindredacteur vertaalafdeling	028
11	hoofd van de lessenaar	481
11	hr-stafmedewerker	515
11	merchandising officer	160
✓ 11	ontwerpingenieur dgw	518
✓ 11	opleidingscoördinator	233
11	preventie-adviseur	420
✓ 11	projectleider industrial engineering	275
11	stafmedewerker projecten	538
✓ 11	systeembeheerder radioproducties	154
11	technisch coördinator productievoorbereiding	132
11	tv dramaturg	007
11	verantwoordelijke administratie en beleidsondersteuning	475
11	verantwoordelijke contractueel/statutair personeel	519
11	verantwoordelijke gegevensbeheer/ kostprijsberekening	072
11	verantwoordelijke sonorisatie	066
10	acteur	490
10	algemeen opnameleider	097

Functieclassificatie:functielijst aangepast aan beslissingen van de hoor- en onderhoudscommissie. Juni 2002

10	chef catering	536
10	chef ontvangst	513
10	commercieel medewerker	166
10	coördinator interne communicatie tv	413
10	coördinator interne en externe relaties	540
10	coördinator it-projecten	471
10	coördinator secretariaat algemene directie	447
10	decorontwerper	017
✓ 10	onderhoudsingenieur dgw	545
10	persredacteur	418
10	programmacoördinator tv	057
10	programmamedewerker radio	116
* 10	redacteur teletekst	063
10	regiemedewerker	626
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	thesaurusbeheerder tv	037
10	verantwoordelijke belichting	283
10	verantwoordelijke boekhouding payroll	544
10	verantwoordelijke onderhoud & eindregie tv	268
* 10	verantwoordelijke toelevering productiefaciliteiten	067
10	verkeersredacteur	167
✓ 9	applicatie-ontwikkelaar	554
9	audiothecaris	125
9	beeldbandmonteur ets	297
9	cameraman efp	290
9	cameraman eng	291
9	coördinator beveiliging	267
9	documentalist	134
9	elan-ontwikkelaar & operator	301
9	geluidsregisseur	123
9	geluidsverantwoordelijke	284
9	koorzanger	485
9	kostenanalist tv-nieuws	087
9	kostuumadviseur	065
9	logistiek verantwoordelijke radiostudio s	272
9	musicus instrumentist	483
✓ 9	onderhoudsverantwoordelijke dgw	542
9	operationeel verantwoordelijke beeldarchief	610
9	operator transmissie reportages	320
9	planner productiemiddelen tv	043
9	planner tv-programmatie lange termijn	032
9	planningcoördinator	041
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 muziekopnamen	316
9	technicus radio - buitenopnamen	315

Functieclassificatie:functielijst aangepast aan beslissingen van de hoor- en onderhoudscommissie. Juni 2002

9	verantwoordelijke archief	433
9	verantwoordelijke archiefverkoop	603
9	verantwoordelijke centrale planning radio	280
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	keukenchef	507
8	magazijncoördinator facilitaire diensten tv	599
8	marketing-assistent radio/tv	129
8	medewerker communicatie radio	121
8	off-line monteur	296
8	onderhoudstechnicus radio/tv	278
8	onderhoudstechnicus transmissie	308
8	operator transmissiecontrolecentrum	309
8	ploegleider dgw	541
8	productie-assistent radio	118
8	programma-aankoopassistent tv	608
8	programma-assistent tv	001
8	programmeur-analist	462
8	radiotechnicus	314
8	secretaresse	403
8	secretaris radio/tv -productie	498
8	studiomeester/opnameleider	802
* 8	technicus sonorisatie	317
8	technicus tv - eindregie	319
8	technicus veiligheid	286
8	titelregisseur	006
8	verantwoordelijke consumerapparatuur	282
8	verantwoordelijke decoratelier	019
7	adjunct-bibliothecaris	467
7	filmothecaris / research	035
7	filmothecaris oud archief	036
7	geluidsassistent eng	324
7	hersteller tv-monitoren	371
7	operator controlekamer	310
7	operator-programmeur	461
7	orkestregisseur	484
7	planner tv-programmabewerking	031
7	planner tv-programmatie korte termijn	030
7	planningmedewerker	042
7	ploegleider postafdeling	453
7	promotie-assistent radio/tv	130
7	receptie-assistent	455
7	technisch tekenaar cad	329

Functieclassificatie:functielijst aangepast aan beslissingen van de hoor- en onderhoudscommissie. Juni 2002

7	toezichthouder schoonmaak	333
7	verantwoordelijke elektromechanisch onderhoud transmissie	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-producties	323
6	gespecialiseerd medewerker lichtploeg	328
6	grimeur	011
6	machinist-decorbouwer	015
6	magazijnmedewerker radio/tv	348
6	onderhoudsassistent	548
* 6	planningsmedewerker c	368
6	ploegleider beveiliging	332
6	sportmonitor	551
6	stoffeerder	021
6	wageninstallateur	331
5	adjunct-audiothecaris	127
5	assistent-filmothecaris	062
5	bediende centraal magazijn	349
5	directiechauffeur	005
5	filmrenovator	372
5	gespecialiseerd beveiligingsmedewerker	493
5	installateur transmissie	344
5	installateur-chauffeur	335
5	kleedster	008
5	magazijnbediende produktiefaciliteiten	014
5	magazijnbediende promotie radio	131
5	medewerker kinderdagverblijf	473
5	medewerker lichtploeg	330
* 5	planningsmedewerker d	370
5	ploegverantwoordelijke bedrijfsrestaurant	458
5	receptionist	516
5	schrijnwerker	356
5	secretariaatsmedewerker	401
5	wagenelektricien tv	339
4	administratief assistent	404
4	beveiligingsmedewerker	359
4	chauffeur	350
4	geoefend werkman fijne afwerking	549
4	helper reportages/studio s tv	346
4	magazijnier programmabewerking	033
4	medewerker bedrijfscatering	500
4	telefonist	351
2	helper bedrijfscatering	460
1	medewerker schoonmaak	361

Toelichting bij artikel 10 en bij artikel 15 bis

Mandaten

Nr	Titel mandaat
800	Beeldbandtechnicus autopromotie
801	Beeldmenger
820	Chef nieuws tv
825	Senior producer
838	Coördinator verslaggeving radio
839	Coördinator nieuws radio
852	Programmeringsadviseur radio
853	Aanvoerder contrabas
854	Verantwoordelijke HACCP
855/856	Coördinator radio
851/857/858	Elektricien/perchman
860	TV - Nieuwsdienst

De taken en verantwoordelijkheden van eindredacteur tv-/radio-nieuwsdienst worden vergoed via een dagpremie (gekoppeld aan de schommelingen van de index).

Toelichting bij artikel 15 - Loonvork

Bedragen vermeld in €.

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

KLASSE	AANVANG	EINDE
1	13.025,20	20.840,32
2	13.025,20	20.840,32
3	13.025,20	20.840,32
4	13.074,58	20.919,33
5	13.644,34	21.830,94
6	14.388,84	23.022,14
7	15.426,74	24.682,78
8	16.551,09	26.481,74
9	17.976,23	28.761,97
10	19.711,04	31.537,66
11	21.541,43	34.466,29
12	24.527,9	39.244,64
13	25.838,14	41.341,02
14	27.148,28	43.547,55

index 129,36%
 13,92

KLASSE	AANVANG	EINDE
1	19.545,30	31.272,18
2	19.545,30	31.272,18
3	19.545,30	31.272,18
4	19.619,40	31.391,04
5	20.474,37	32.758,99
6	21.591,55	34.546,48
7	23.149,00	37.038,39
8	24.836,17	39.737,87
9	26.974,70	43.159,52
10	29.577,91	47.324,66
11	32.324,55	51.719,28
12	36.996,35	59.194,16
13	38.772,09	62.035,34
14	40.738,06	65.346,41

Toelichting bij artikel 23 - Vergoedingen

Deze lijst is geldig tot en met 31 december 2003.

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 verplicht gestelde kledij (artikelen 130, 131 en 132)
21. Vergoeding voor gelegenheidskledij (artikelen 133, 134, 135, 136, 137 en 138)
22. Vergoeding voor de kapper (artikelen 139 en 140)
23. vergoeding voor verzorgde stadskledij (artikelen 141 en 142)
24. Vergoeding voor vervoer per trein (artikel 146)
25. Vergoeding voor stedelijk, voorstedelijk en streekvervoer (artikelen 147 en 148)
26. Vergoeding voor gecombineerd vervoer (artikel 149)
27. Bijzondere vergoeding voor nachtwerk (artikelen 155, 156 en 157)
28. Vergoeding voor vervoerkosten buiten de uren van het openbaar vervoer (artikelen 160, 161, 162, 163, 164, 165 en 166)
29. Forfaitaire vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer (artikel 167)

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, maar zijn omgezet in Euro.

HOOFDSTUK 3 - BEPALINGEN OVER BIJSLAGEN, PREMIES, TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 32

§ 2. Behoudens andersluidende vermelding, ondergaan de bijslagen, premies en toelagen met uitsluiting van de vergoedingen voor werkelijke kosten, de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen op dezelfde wijze als de vergoedingen en toelagen toegekend aan het statutair personeel. De bedragen zijn gekoppeld aan spilindex 138,01.

HOOFDSTUK 4 - PREMIE VOOR HULP BIJ BUITENOPNAMEN

Artikel 54.

§ 1. Aan de personeelsleden die als chauffeur in dienst zijn bij de vervoerdienst kan een premie worden toegekend voor hulp en bijstand aan het technisch en/of het journalistiek personeel bij opnamen buiten de VRT-gebouwen.

§ 2. De premie wordt toegekend voor elke maand tijdens welke het betrokken personeelslid een activiteit waarvan sprake in § 1, leverde.

Artikel 55.

De premie is vastgesteld op € 47,80 per maand en wordt uitbetaald samen met de wedde.

HOOFDSTUK 5 - PREMIE VOOR HET BESTUREN EN HET ONDERHOUDEN VAN VOERTUIGEN

Artikel 56.

§ 1. Personeelsleden van minstens functieklaas 14 kunnen aan de onder hen ressorterende personeelsleden die daarmee instemmen, opdracht geven een voertuig dat aan de VRT toebehoort of door de VRT gehuurd wordt, te besturen.

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

Artikel 57.

§ 1. Aan de personeelsleden die de opdracht tot besturen krijgen, wordt een premie toegekend.

§ 2. Die premie kan in geen enkel geval worden toegekend aan de personeelsleden die behoren tot de vervoersector of die als chauffeur in dienst zijn genomen.

Artikel 58.

§ 1. De premie wordt vastgesteld op € 47,80 per maand.

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

Artikel 59.

§ 1. Personeelsleden van minstens functieklasse 14 kunnen aan de onder hen ressorterende personeelsleden die daarmee instemmen, opdracht geven een aan de VRT toebehorend of door de VRT gehuurd voertuig te onderhouden.

§ 2. Aan de personeelsleden die dergelijke opdracht krijgen, wordt een premie toegekend.

§ 3. Die premie wordt vastgesteld op € 23,93 per maand.

HOOFDSTUK 6 - PREMIE VOOR HET BESTUREN VAN VRACHTWAGENS

Artikel 60.

§ 1. De bepalingen van dit hoofdstuk zijn alleen toepasselijk op de personeelsleden die in aanmerking komen voor de premie waarvan sprake in hoofdstuk 5.

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

§ 3. Voor die bijkomende prestatie wordt hun een premie toegekend. Die premie wordt per dag berekend en is gelijk aan € 0,10 per afgelegde kilometer. Het aantal kilometers wordt vooraf door de directie vastgesteld, rekening houdend met de voor een vrachtwagen geschiktste reisweg.

De kilometers die ter plaatse worden afgelegd ten behoeve van de dienst komen daarbij niet in aanmerking.

§ 4. Deze premie is cumuleerbaar met de premie waarvan sprake in hoofdstuk 5.

HOOFDSTUK 7 - PREMIE VOOR BUITENGEWONE PRESTATIES ALS TELEFONIST

Artikel 61.

Aan de personeelsleden die buiten hun gewone arbeidsuren als telefonist fungeren bij rechtstreekse uitzendingen die telefonische oproepen van kijkers en/of luisteraars onderstellen, wordt een premie toegekend.

Artikel 62.

Het bedrag van de premie wordt vastgesteld op € 18,60 per uur. Dat bedrag wordt verdubbeld (tot € 37,20) wanneer de prestaties op zondagen of wettelijke feestdagen worden geleverd.

Artikel 63.

Afwijkend van de bepalingen van artikel 32 § 2, ondergaat deze premie niet de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen.

Artikel 64.

De gepresteerde uren kunnen nooit enige invloed hebben op de berekening van de normale arbeidstijden.

Artikel 65.

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

HOOFDSTUK 8 - PREMIE VOOR BUITENGEWONE PRESTATIES VAN HET PERSONEEL VAN DE PERSONEELSRESTAURANTS EN VAN DE KANTINES

Artikel 66.

Aan de personeelsleden van de personeelsrestaurants en de kantines op wie buiten hun normale arbeidsprestaties een beroep wordt gedaan voor recepties of aanverwante activiteiten, wordt een premie toegekend.

Artikel 67.

Die premie wordt als volgt vastgesteld:

€ 19,24 voor de eerste schijf van drie uren

€ 5,14 voor elk bijkomend uur waarbij elk aangevat uur als een gepresteerd uur wordt beschouwd.

Het bedrag van € 19,24 wordt op € 38,48 gebracht voor het leidinggevend personeel.

Artikel 68.

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

HOOFDSTUK 9 - PREMIE VOOR BEWAKING BIJ OPENBARE UITZENDINGEN

Artikel 69.

De toezichters en vestiaire-verantwoordelijken bij openbare uitzendingen worden door de leidende personeelslid onder wie de beveiliging ressorteert, aangeduid uit de lijst der vrijwilligers.

Dit leidende personeelslid beslist of ook een ploegleider moet worden aangeduid.

Artikel 70.

De arbeidsuren voor het werk waarvan sprake in artikel 69 maken geen deel uit van de normale arbeidstijd van de betrokken personeelsleden en kunnen nooit enige invloed hebben op de berekening van de normale arbeidstijden.

Artikel 71.

§ 1. Aan de personeelsleden bedoeld in artikel 69 wordt een premie toegekend.

§ 2. De premie wordt als volgt vastgesteld :
€ 24,62 voor de eerste schijf van drie uren
€ 8,21 voor elk bijkomend uur waarbij elk aangevat uur als een gepresteerd uur wordt beschouwd.

Voor de ploegleider worden die bedragen op € 39,40 en € 8,68 gebracht.

§ 3. Worden de arbeidsuren geleverd op zondagen of wettelijke feestdagen, dan worden de bedragen van € 24,62 en € 8,21 gebracht op € 36,94 en € 12,33.

Artikel. 72.

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

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

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

HOOFDSTUK 10 - PREMIE VOOR BEROEPSVORMING

Artikel 73.

Aan de personeelsleden die belast worden met het geven van lessen of uiteenzettingen in het kader van de beroepsvorming of bijscholing van het personeel, wordt een bijzondere premie voor beroepsvorming verleend.

Artikel 74.

§ 1. Die premie wordt vastgesteld op € 8,46 per prestatie, verhoogd met € 6,35 indien de les of uiteenzetting wordt gehouden aan de hand van een daartoe door de lesgever speciaal opgestelde tekst.

§ 2. Onder "prestatie" wordt verstaan een les, uiteenzetting of oefening die één uur duurt.

Artikel 75.

De personeelsleden die behoren tot de diensten welke belast zijn met de vorming en de bijscholing van het personeel, kunnen geen aanspraak maken op de toelage voor beroepsvorming.

HOOFDSTUK 11 - PREMIES EN VERGOEDINGEN BIJ DE ORGANISATIE VAN EXAMENS

Artikel 76.

§ 1. Aan de personeelsleden die als voorzitter of lid van een examencommissie fungeren, wordt een premie toegekend overeenkomstig de onderstaande tabel:

examens	Werkdagen		Andere dagen	
	Uurtarief	forfaitair minimum per halve zitdag	Uurtarief	forfaitair minimum per halve zitdag
>functieklasse 10	€ 14,88	€ 22,32	€ 22,32	€ 33,47
>functieklasse 5	€ 11,90	€ 17,85	€ 17,85	€ 26,78
<functieklasse 6	€ 10,66	€ 15,99	€ 15,99	€ 24,05

§ 2. De voorbereiding van sommige examengedeelten en de beoordeling van de schriftelijke gedeelten worden vergoed volgens het uurtarief voor werkdagen.

§ 3. Aan de betrokken personeelsleden kan voor geen enkele van die werkzaamheden enige inhaalrust of tijdscompensatie worden toegekend.

§ 4. Geen enkele premie, toelage of vergoeding kan worden toegekend voor commissievergaderingen, examenzittingen of welk werk dan ook tijdens de normale werkuren.

Artikel 77.

§ 1. Aan de personeelsleden die fungeren als secretaris of helper bij de organisatie van een examen, worden de volgende premies toegekend voor prestaties op vrije dagen of buiten de normale werkuren :

- voor de secretarissen: € 7,64 per uur op werkdagen en € 14,80 per uur op de andere dagen
- voor de helpers: € 6,72 per uur op werkdagen en € 12,97 per uur op de andere dagen.

§ 2. Voor de prestaties op andere dan gewone werkdagen hebben de personeelsleden de keuze tussen de premies die hun normaal toekomen enerzijds en de premies vastgesteld voor prestaties op werkdagen met daarbij een compensatieverlof van dezelfde duur als de geleverde prestaties, anderzijds.

Artikel 78.

De bepalingen van artikel 77 zijn ook van toepassing op de personeelsleden die door de vakbonden afgevaardigd worden als waarnemers bij de examenzittingen. Hierbij wordt het tarief voor de helpers toegepast.

Artikel 79.

In geen geval worden de bepalingen van het reglement op de duur der prestaties inzake de premies voor arbeid op zon- en feestdagen toegepast voor de prestaties waarvan sprake in de artikelen 76, 77 en 78.

Indien een personeelslid dat kiest voor het stelsel met compensatieverlof, tewerkgesteld is in het stelsel van de onregelmatige arbeidstijden, wordt het compensatieverlof in mindering gebracht van het totaal aantal te presteren werkuren en kunnen de op grond van de artikelen 76, 77 en 78 vergoede uren niet als geplande of gewerkte uren worden ingeschreven.

Artikel 80.

De personeelsleden waarvan sprake in de artikelen 76, 77 en 78 kunnen aanspraak maken op de bepalingen van het reglement op de reis- en verblijfkosten indien de commissievergadering of de examenzitting buiten hun administratieve standplaats en buiten hun woonplaats gehouden wordt.

HOOFDSTUK 12 - PREMIES EN VERGOEDINGEN VOOR DE PERSONEELSLEDEN DIE OPTREDEN ALS BETAALMEESTER

Artikel 81.

Aan de personeelsleden van de Financiële directie die ermee belast worden buiten hun normale werkuren de artiesten, uitvoerende kunstenaars en andere medewerkers aan de programma's uit te betalen op de plaats van het optreden of die ermee belast worden bij openbare concerten, opnames enz... toegangskarten te verkopen, wordt een premie toegekend.

Artikel 82.

§ 1. Het bedrag van de premie wordt vastgesteld overeenkomstig de onderstaande tabel, rekening houdend met de afstand die moet worden afgelegd om de plaats van uitbetaling of verkoop te bereiken en met de dag waarop de prestatie geleverd wordt.

Uitbetaling of verkoop van toegangskarten	op werkdagen	op zaterdagen of officiële feestdagen	op zondagen of wettelijke feestdagen
binnen de Brusselse agglomeratie	€ 45,89	€ 53,53	€ 61,19
buiten de Brusselse agglomeratie:			
• afstand < 50 km	€ 53,53	€ 61,19	€ 61,19
• afstand ≥ 50 km	€ 61,19	€ 68,82	€ 68,82
• afstand ≥ 100 km	€ 68,82	€ 76,48	€ 76,48

§ 2. Op één zelfde dag kan een personeelslid nooit meer dan op twee plaatsen uitbetalingen doen en/of toegangskarten verkopen.

Worden op één zelfde plaats een uitbetaling gedaan en toegangskarten verkocht, dan wordt de premie, vastgesteld overeenkomstig § 1, verhoogd met € 15,30.

Worden op één zelfde dag uitbetalingen gedaan op twee verschillende plaatsen, dan wordt slechts de hoogste van de twee toelagen toegekend, welke in dat geval evenwel verhoogd wordt met € 7,64 wanneer één of beide activiteiten buiten de Brusselse agglomeratie gesitueerd zijn.

Gebeurt de dubbele activiteit op een andere dag dan een werkdag, dan wordt de hoogste toelage toegekend, verhoogd met € 15,30, ongeacht de plaats waar de uitbetaling of de verkoop plaats heeft.

§ 3. De afstand waarvan sprake in § 1 wordt overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 15 oktober 1969 tot vaststelling van de wettelijke afstanden, berekend tussen het Omroepcentrum en de plaats van uitbetaling of verkoop. Indien het betrokken personeelslid buiten de Brusselse agglomeratie woont, wordt de afstand berekend tussen zijn woonplaats en de plaats van uitbetaling of verkoop.

Artikel 83.

§ 1. Het personeelslid kan voor de dienstreizen aanspraak maken op de vergoedingen voor reis- en verblijfkosten.

§ 2. Indien overeenkomstig het reglement op de reis- en verblijfkosten, een maaltijdvergoeding en/of een vergoeding voor kleine kosten worden toegekend, dan worden die vergoedingen in mindering gebracht op de toelage.

Artikel 84.

De uren die gespendeerd worden aan een activiteit waarvoor een premie wordt toegekend, kunnen nooit enige invloed hebben op de berekening van de normale arbeidstijden.

Artikel 85.

Het personeelslid dat aanspraak maakt op de uitbetaling van de premie, moet een schuldvordering indienen te zamen met een kostennota voor de reis- en verblijfkosten.

HOOFDSTUK 13 - PREMIE VOOR KASSIERS

Artikel 86.

Aan de personeelsleden die belast zijn met het bijhouden van een kas met aanzienlijke geldverhandelingen, wordt een premie toegekend ter compensatie van de eventuele kastekorten.

Artikel 87.

Elk vastgesteld kastekort moet zonder verwijl uit eigen middelen bijgepast worden door het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de kas.

Artikel 88.

In bijzondere gevallen kan de gedelegeerd bestuurder beslissen een kastekort aan te vullen met VRT-middelen. In dat geval wordt het bijgepaste bedrag gerecupereerd door inhouding op de premie waarvan sprake in artikel 86.

Die verrekening gebeurt jaarlijks en is niet overdraagbaar.

Artikel 89.

§ 1. De premie wordt als volgt vastgesteld :

1° voor de kassiers van de thesauriesectie van de Financiële directie: € 6,20 per dag effectieve uitoefening van de functie.

2° voor de beheerder van de VRT-boetiek: 0,3 % van de ontvangsten.

3° voor de kassiers van de VRT-boetiek: 0,4 % van de ontvangsten, verdeeld over de onderscheiden personeelsleden die als kassier fungeerden, in verhouding tot het aantal gepresteerde dagen.

§ 2. De premie waarvan sprake in § 1, 1° wordt na verloop van elke maand uitbetaald ; die waarvan sprake in § 1, 2° en 3° worden, per kalenderjaar, na vervallen termijn uitbetaald.

HOOFDSTUK 14 - PREMIES VOOR WERK AAN ANTENNE- OF FEEDERINSTALLATIES

Artikel 90.

Aan het personeelslid dat occasioneel op grote hoogte werkt aan de antenne- of feederinstallaties, wordt een bijzondere premie toegekend.
Die premie wordt vastgesteld op € 4,79 per uur.

Artikel 91.

§ 1. Aan de personeelsleden die geregeld op grote hoogte werken aan de antenne- of feederinstallaties, wordt een forfaitaire premie toegekend.

§ 2. Die premie wordt vastgesteld op € 860,29 per jaar (€ 71,69 per maand).
Zij wordt op € 1.376,46 per jaar (€ 114,71 per maand) gebracht voor de personeelsleden met een functieklassse lager dan zes.

Artikel 92.

De premie wordt per maand uitbetaald, samen met de wedde.

Artikel 93.

Het personeelslid dat onder toepassing van het stelsel van de jaarlijkse premie valt en dat ontlast wordt van het werk op grote hoogte, ontvangt een gedeelte van de premie tot op het ogenblik dat het in zijn oorspronkelijke of in zijn nieuwe weddeschaal een weddebedrag bereikt dat ten minste even groot is als het weddebedrag dat was toegekend op het ogenblik dat een einde werd gemaakt aan het werk op grote hoogte, vermeerderd met het bedrag van de premie.

De gedeeltelijke premie is gelijk aan één twintigste van de oorspronkelijke premie vermenigvuldigd met het aantal jaren tijdens welke de premie werd toegekend.

Indien het personeelslid om medische redenen van het werk wordt ontlast, wordt de breuk één twintigste vervangen door één tiende.

De gedeeltelijke premie kan nooit groter zijn dan 3/4 van de oorspronkelijke premie.

De bepalingen van dit artikel worden niet toegepast indien de premie gedurende minder dan vijf jaar was toegekend.

HOOFDSTUK 16 - E.H.B.O.-PREMIE

Artikel 99.

Aan de helper-veiligheid die in het bezit is van een EHBO-brevet, uitgereikt door een erkend organisme, wordt een premie toegekend, EHBO-premie genoemd.

Artikel 100.

De EHBO-premie wordt vastgesteld op € 140,73 per jaar en wordt per maand (€ 11,73) uitbetaald, samen met de wedde.

HOOFDSTUK 17 - PREMIE VOOR PERMANENTIE

Art. 101.

§ 1. Aan het personeelslid van de produktiekern tv-redactie dat deelneemt aan de beurtregeling van de permanentie ten huize, wordt een premie toegekend wanneer tussen 20 uur en 8 uur effectief op hem een beroep wordt gedaan voor de organisatie van de nieuwsgaring.

§ 2. Het bedrag van de premie wordt vastgesteld op€ 11,46.

TITEL V - BIJZONDERE VERGOEDINGEN DIE WERKELIJKE LASTEN DEKKEN

HOOFDSTUK 1 - VERGOEDING VOOR TELEFOONKOSTEN

Artikel 103.

Aan de personeelsleden die thuis moeten kunnen bereikt worden buiten de diensturen, wordt een vergoeding voor telefoonkosten toegekend.

Die vergoeding is gelijk aan het bedrag van het abonnementsgeld dat door de door het personeelslid gekozen operator wordt geïnd.

Artikel 104.

Aan de personeelsleden die zich buiten hun werkuren van thuis uit telefonisch in verbinding moeten kunnen stellen met de diensten, met personeelsleden of met andere personen, wordt daarenboven een vergoeding voor gesprekken toegekend.

Die vergoeding wordt forfaitair vastgesteld op het bedrag van€ 9,92 per maand. Dit bedrag ondergaat de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen, en wordt daarvoor gekoppeld aan spil-indexcijfer 138,01.

Artikel 105.

De lijst van de personeelsleden die in aanmerking komen voor de vergoedingen waarvan sprake in de artikelen 103 en 104, wordt vastgesteld door een daartoe door de gedelegeerd bestuurder gemachtigd personeelslid van minstens functieklassen 16. Het gemachtigd personeelslid duidt ook aan of de betrokkene recht heeft op een vast toestel of op een GSM.

Artikel 106.

Indien een personeelslid niet beschikt over een eigen vaste telefoonaansluiting, op het ogenblik dat het aan de lijst waarvan sprake in artikel 105 wordt toegevoegd, worden de kosten welke voor het plaatsen van een telefoon door de gekozen operator worden aangerekend, integraal vergoed op voorlegging van de factuur. Heeft de toelating betrekking op een GSM en beschikt betrokkene niet over een toestel, dan stelt de VRT een GSM ter beschikking.

HOOFDSTUK 2 - VERGOEDINGEN BIJ STANDPLAATSVERANDERING

AFDELING 1 - VASTE STANDPLAATSVERANDERING

Artikel 107.

§ 1. Aan het personeelslid dat in het belang van de dienst een andere standplaats toegewezen krijgt, kan, op zijn verzoek, een vergoeding worden toegekend.

§ 2. De vergoeding kan niet worden toegekend :

1° bij toewijzing van de standplaats bij indiensttreding

2° bij verandering van standplaats

- bij tuchtmaatregel

- bij ordemaatregel

- op eigen verzoek of ingevolge een bevordering

- bij overgang van het contractueel naar het statutair regime en omgekeerd

3° wanneer de standplaatsverandering geen aanleiding heeft gegeven tot verhuizing van het meubilair

4° wanneer de afstand tussen de vroegere en de nieuwe standplaats geen vijf kilometer overschrijdt, behalve wanneer het personeelslid de verplichting wordt opgelegd zijn intrek te nemen in een welbepaald gebouw.

Artikel 108.

§ 1. Het bedrag van de vergoeding wordt als volgt vastgesteld

	vaste vergoeding	bijkomende km-vergoeding voor de afstand heen & terug
> functieklasse 10	€ 564,83	€ 2,95
> functieklasse 5	€ 451,87	€ 2,53
< functieklasse 6	€ 377,42	€ 2,09

§ 2. Bestaat het gezin van het personeelslid uit meer dan vier personen dan wordt de vergoeding van het onmiddellijk hoger niveau toegekend; voor personeelsleden met een functieklasse hoger dan 10 wordt in dat geval de vergoeding op € 599,61 en de kilometervergoeding op € 3,40 gebracht.

§ 3. Is het personeelslid alleenstaand dan worden de reëel gemaakte verhuizingskosten terugbetaald. Die kosten kunnen nooit hoger liggen dan de bedragen vastgesteld volgens § 1.

Artikel 109.

Naast de vergoeding vastgesteld in artikel 108 worden de vervoerkosten van het personeelslid en van de leden van zijn gezin terugbetaald op voorlegging van de vervoerbewijzen van het openbaar vervoer.

Gebeurt het vervoer der personen met eigen wagen dan wordt een kilometervergoeding toegekend volgens het tarief geldend voor het gebruik van de eigen wagen voor de dienst.

Artikel 110.

Het personeelslid dat de toekenning van de vergoeding aanvraagt, moet de gevraagde bewijsstukken overleggen.

Artikel 111.

Afwijkend van de bepalingen van artikel 32 § 2 ondergaan de bedragen vastgesteld in artikel 108 de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen. Ze worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

AFDELING 2 - VOORLOPIGE STANDPLAATSVERANDERING

Art. 112.

Het personeelslid aan wie voorlopig een andere standplaats wordt toegewezen in het belang van de dienst, wordt vergoed voor de meerkosten die voortvloeien uit het dagelijks vervoer van de woonplaats naar de voorlopige standplaats in vergelijking met de kosten voor het vervoer naar de vaste standplaats.

Voor de toepassing van dit artikel wordt het vervoer verondersteld met openbare vervoermiddelen tegen het gunstigste tarief te gebeuren.

Artikel 113.

Benevens de vervoerkosten bepaald in artikel 112 mag het personeelslid aanspraak maken op een overnachtingsvergoeding en de vergoeding voor ontbijt telkens als het in de onmogelijkheid was hetzij zijn woonplaats hetzij zijn oorspronkelijke standplaats te bereiken.

Artikel 114.

Voor de toepassing van de artikelen 112 en 113 gelden dezelfde uitsluitingen als die welke opgenomen zijn in artikel 107, § 2, 2° en 4°.

HOOFDSTUK 3 - GEBOORTEVERGOEDING

Arikel 115.

Aan het personeelslid wordt bij de geboorte van een kind een éénmalige, vaste vergoeding van € 29,75 toegekend.

Artikel 116.

De geboorte moet worden bewezen door de overlegging van een uittreksel uit het geboorteregister.

Artikel 117.

Indien zowel de vader als de moeder deel uitmaken van het personeel, wordt de vergoeding alleen aan de moeder uitbetaald.

HOOFDSTUK 4 - VERGOEDING BIJ OVERLIJDEN

Artikel 118.

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

Artikel 119.

Bij ontstentenis van de in artikel 118 bedoelde rechthebbenden, mag de vergoeding worden uitgekeerd ten bate van elke natuurlijke of rechtspersoon die bewijst dat hij de begrafenis kosten heeft gedragen.

Artikel 120.

De vergoeding wordt vastgesteld op het maandelijks bedrag van de laatste bruto-activiteitswedge van het personeelslid, verhoogd met € 111,56 wanneer het gaat om een vastbenoemd personeelslid.

Artikel 121.

Bij toepassing van artikel 119 is de vergoeding gelijk aan het bedrag van de werkelijke gemaakte kosten zonder dat ze groter mag zijn dan het bedrag dat zou zijn toegekend bij toepassing van artikel 120.

HOOFDSTUK 5 - VERGOEDING VOOR SOCIALE PROMOTIE

Artikel 122.

Een vergoeding voor sociale promotie kan worden toegekend aan de personeelsleden die overeenkomstig de bepalingen van het administratief personeelsstatuut, in aanmerking komen voor studieverlof voor het volgen van leergangen of colleges.

Artikel 123.

Het bedrag van die vergoeding is vastgesteld op € 56,65 per jaar met een maximum van € 283,22 voor een volledige cyclus.

Artikel 124.

Het personeelslid dat aanspraak maakt op de vergoeding, moet binnen honderdtachtig dagen na het verloop van het schooljaar een schuldvordering indienen samen met een getuigschrift waaruit blijkt dat de lessen van dat jaar met vrucht werden gevolgd.

Artikel 125.

De vergoeding voor sociale promotie mag niet gecumuleerd worden met een vergoeding of toelage welke door een andere overheidsdienst voor hetzelfde onderwijs wordt verleend. In voorkomend geval mag het personeelslid het voor hem gunstigste stelsel kiezen.

Artikel 126.

Afwijkend van de bepalingen van artikel 32 § 2, ondergaan de bedragen vastgesteld in artikel 123 de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen; zij zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01 en worden éénmaal per jaar aangepast.

Voor die aanpassing wordt rekening gehouden met de spilindex bereikt op 1 juli van elk jaar.

HOOFDSTUK 8 - VERPLICHT GESTELDE KLEDIJ

AFDELING 1 - UNIFORMEN

Artikel 130.

§ 1. De leidende ambtenaren onder wie de betrokken sectoren ressorteren, bepalen de omstandigheden waarin de receptie-assistenten, de personeelsleden van de vroegere niveaus 2 en 3 tewerkgesteld bij de sector vervoer, de personeelsleden van de vroegere niveaus 2, 3 en 4 tewerkgesteld bij de sector van de bewaking en de personeelsleden van het vroegere niveau 4 tewerkgesteld bij de sector van de postbedeling, ertoe verplicht zijn een uniform te dragen.

§ 2. Zij beslissen tot verstrekking van de uniformen zodra zulks renderend lijkt gelet op de administratieve toestand van de betrokken personeelsleden en in principe zodra de tewerkstelling in de bewuste functie zes maanden overschrijdt.

§ 3. Zij kunnen, gelet op de omstandigheden, beslissen dat de verstrekte uniformen moeten worden terugbezorgd.

Artikel 131.

§ 1. De volgende uniformstukken worden jaarlijks verstrekt aan de receptie-assistenten :

- 1° voor de wintermaanden : 1 jupon, 1 jasje, 1 hoedje, 1 paar laarsjes, 1 handtas, 1 paar handschoenen, 1 cape en 1 regenscherm
- 2° voor de zomermaanden : 1 jupon, 1 jasje, 1 hoedje, 1 paar schoenen, 1 handtas, 1 paar handschoenen.

§ 2. Aan de andere personeelsleden waarvan sprake in artikel 130 § 1 worden jaarlijks de volgende uniformstukken verstrekt :

- 1° aan de mannelijke personeelsleden : 1 jas, 2 broeken, 3 hemden, 1 das, 1 paar zwarte schoenen
- 2° aan de vrouwelijke personeelsleden : 1 jasje, 2 rokken, 3 bloezen, 1 paar schoenen.

De betrokken personeelsleden beslissen zelf, naar eigen behoeften, of die kledingstukken in winter- of in zomeruitvoering worden verstrekt.

§ 3. Op hun verzoek kan tevens aan de personeelsleden waarvan sprake in § 2 om het jaar een paar handschoenen en om de drie jaar een kepie worden verstrekt.

§ 4. Aan de personeelsleden die de functie van autobestuurder uitoefenen, wordt daarenboven om de drie jaar een gabardine met fleece verstrekt.

Artikel 132.

§ 1. De kosten voor het onderhoud, de dagelijkse reiniging en de eventuele reparatie van de uniformstukken vallen ten laste van het betrokken personeelslid.

§ 2. Voor de grondige reiniging wordt evenwel een maandelijkse vergoeding van € 5,04 toegekend.

§ 3. Daarenboven kan de leidende ambtenaar beslissen een supplementaire maandelijkse vergoeding uit te betalen indien het uniform in dienstverband uitzonderlijk werd bevuild en er, redelijkerwijze gesproken, geen beschermende kledij kon worden gedragen.

AFDELING 2 - GELEGENHEIDSKLEDIJ

Artikel 133.

De bevoegde leidende ambtenaar kan beslissen dat sommige personeelsleden in bepaalde omstandigheden een aangepaste kledij moeten dragen, hierna "gelegenheidskledij" genoemd.

Hij bepaalt de aard van die kledij.

Artikel 134.

Elk personeelslid beslist of hij gelegenheidskledij wenst te dragen die zijn eigendom is dan wel die gehuurd wordt.

Die beslissing blijft gelden voor een heel kalenderjaar.

Artikel 135.

Indien gelegenheidskledij moet worden gehuurd, beslist de leidende ambtenaar of het betrokken personeelslid zelf voor het huren mag en moet zorgen.

Artikel 136.

De personeelsleden die hun eigen gelegenheidskledij gebruiken, dragen zelf de kosten voor het onderhoud en de eventuele reparaties.

Artikel 137.

Indien de gelegenheidskledij gehuurd wordt door het personeelslid zelf, dan worden de kosten hem terugbetaald op voorlegging van de betalingsbewijzen.

Artikel 138.

§ 1. Aan de personeelsleden die gekozen hebben voor het gebruik van de eigen gelegenheidskledij, wordt een jaarlijkse vergoeding of een vergoeding per prestatie uitbetaald. De keuze tussen beide mogelijkheden wordt gemaakt door de leidende ambtenaar.

§ 2. De jaarlijkse vergoeding wordt vastgesteld:

- 1° voor de mannelijke personeelsleden:
 - op € 332,80 voor rok en donker pak
 - € 290,31 voor smoking en donker pak
 - € 124,62 voor donker pak

- 2° voor de vrouwelijke personeelsleden:
 - bij gezamenlijk optreden: op hetzelfde bedrag als dat toegekend aan de mannelijke personeelsleden
 - bij individueel optreden: op € 332,80

§ 3. De vergoeding per prestatie wordt vastgesteld:

- 1° voor de mannelijke personeelsleden:
 - op € 20,75 voor rok
 - € 16,64 voor smoking
 - € 12,47 voor donker pak

- 2° voor de vrouwelijke personeelsleden:
 - bij gezamenlijk optreden: op hetzelfde bedrag als dat toegekend aan de mannelijke personeelsleden
 - bij individueel optreden: op € 33,27

Elk van die vergoedingen kan slechts tien maal per kalenderjaar worden uitbetaald. Wordt het dragen van dezelfde gelegenheidskledij opgelegd gedurende verscheidene opeenvolgende dagen, dan wordt de vergoeding beperkt tot het dubbele van de bovenstaande bedragen per schijf van vijf dagen.

§ 4. Voor de reiniging van de eigen gelegenheidskledij wordt daarenboven een vergoeding toegekend die wordt vastgesteld:

- 1° voor de mannelijke personeelsleden:
 - op € 5,04 voor de rok
 - € 4,19 voor de smoking
 - € 3,33 voor het donker pak

- 2° voor de vrouwelijke personeelsleden:
 - bij gezamenlijk optreden: op hetzelfde bedrag als dat toegekend aan de mannelijke personeelsleden
 - bij individueel optreden: op € 5,04

AFDELING 3 - KAPPERKOSTEN

Artikel 139.

§ 1. De leidende ambtenaren kunnen beslissen een vergoeding voor gelegenheidskapsel toe te kennen aan de vrouwelijke personeelsleden die in het openbaar moeten optreden.

§ 2. Die vergoeding is vastgesteld op € 12,47 per prestatie.

Artikel 140.

§ 1. Aan de vrouwelijke journalisten, vaste presentatrices van het tv-journaal, wordt een maandelijkse vergoeding voor extra-kapperkosten toegekend.

§ 2. Die maandelijkse vergoeding is vastgesteld op € 29,18

AFDELING 4 - VERZORGDE STADSKLEDIJ

Artikel 141.

Aan de personeelsleden die zich in de uitoefening van hun functie in contact met het publiek bevinden en daardoor niet altijd aangepaste werkkledij kunnen dragen hoewel hun werk een risico van bevuiling en/of abnormale slijtage meebrengt, wordt een vergoeding voor verzorgde stadskledij toegekend.

Artikel 142.

§ 1. Het bedrag van die vergoeding wordt vastgesteld

1° op € 25,49 per maand indien de kledij frekwent aan groot bevuilings- of slijtagerisico blootstaat

2° op € 17,01 per maand indien óf het bevuilings- en slijtagerisico óf de frekwentie minder groot is

3° op € 8,51 per maand indien én het risico én de frekwentie minder groot zijn.

§ 2. De leidende ambtenaren bepalen, ieder voor de onder hen ressorterende diensten, welke personeelsleden in aanmerking komen voor de onderscheiden vergoedingen.

AFDELING 5 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 143.

§ 1. De jaarlijkse vergoedingen worden bij het begin van het jaar vooraf uitbetaald.

§ 2. De maandelijkse vergoedingen kunnen ten hoogste 11 maal per kalenderjaar worden toegekend. De uitbetaling ervan gebeurt na elk vervallen trimester.

§ 3. De vergoedingen toegekend per prestatie worden maand per maand uitbetaald.

§ 4. Afwijkend van de bepalingen van artikel 32 § 2, ondergaan de bedragen vastgesteld in dit hoofdstuk de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen ; zij zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01.

Artikel 144.

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

HOOFDSTUK 9 - VERVOERKOSTEN

AFDELING 1 - RECHT OP TEGEMOETKOMING

Art. 145.

§ 1. Aan het personeelslid dat voor zijn dagelijkse verplaatsing van zijn verblijfplaats naar zijn arbeidsplaats, en omgekeerd, gebruik maakt van een openbaar gemeenschappelijk vervoermiddel, wordt een tegemoetkoming in de gedragen kosten verstrekt.

§ 2. De tegemoetkoming kan eventueel rechtstreeks betaald worden aan de maatschappij die het vervoer organiseert. In dat geval vervallen de aanspraken van het personeelslid voor het overeenkomstige traject.

AFDELING 2 - VERVOER PER TREIN

Artikel 146.

§ 1. Voor het vervoer georganiseerd door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen, is de tegemoetkoming in de prijs van de treinkaart gelijk aan het bedrag opgenomen in de tabel gevoegd bij het Koninklijk Besluit ter uitvoering van de wet van 27 juli 1962 tot vaststelling van een werkgeversbijdrage in het verlies geleden door de NMBS ingevolge de uitgifte van abonnementen voor werklieden en bedienden.

§ 2. De bepalingen van § 1 worden alleen toegepast voor reiswegen die vanaf de vertrekhalte ten minste drie kilometer bedragen.

AFDELING 3 - STEDELIJK, VOORSTEDELIJK OF STREEKVERVOER

Artikel 147.

Het personeelslid dat aanspraak maakt op een tegemoetkoming voor het gebruik van het stedelijk, voorstedelijk of streekvervoer moet een ondertekende verklaring overleggen waaruit blijkt dat hij in de regel elke werkdag van dit vervoer gebruik maakt. Iedere wijziging moet binnen de maand worden medegedeeld.

Artikel 148.

Het bedrag van de in artikel 147 bepaalde tegemoetkoming wordt als volgt vastgesteld :

- a) is de prijs van het vervoer evenredig aan de afstand, dan is de tegemoetkoming gelijk aan het bedrag van de bijdrage in de prijs van de treinkaart over een zelfde afstand. De tegemoetkoming wordt op dezelfde wijze berekend wanneer bij vast tarief het vervoerbewijs de afgelegde afstand vermeldt of wanneer deze afstand kan worden nagegaan bij de maatschappij die het vervoermiddel organiseert waarvan het personeelslid gebruik maakt. Het bedrag van de tegemoetkoming is alleszins beperkt tot 54 % van de door het personeelslid werkelijk betaalde prijs.
- b) bij vast tarief, zonder vermelding van de afstand welke die ook weze en welke niet kan worden nagegaan, wordt de tegemoetkoming forfaitair vastgesteld op 50 % van de door het personeelslid werkelijk betaalde prijs beperkt evenwel tot de tegemoetkoming in de prijs van een treinkaart voor een afstand van 7 kilometer.

AFDELING 4 - GECOMBINEERD VERVOER

Artikel 149.

Indien het personeelslid van verscheidene openbare gemeenschappelijke vervoermiddelen gebruik maakt en er één vervoerbewijs wordt afgeleverd voor het geheel van de afstand, is de tegemoetkoming gelijk aan het bedrag van de bijdrage in de prijs van de treinkaart voor de totale afstand.

AFDELING 5 - BETALINGSMODALITEITEN

Artikel 150.

De tegemoetkoming wordt, naar gelang van het geval, uitbetaald op het einde van de maand of bij het verstrijken van de geldigheidsduur van het vervoerbewijs.

Artikel 151.

De tegemoetkoming in de vervoerkosten wordt uitbetaald tegen afgifte van het vervoerbewijs, uitgereikt door de maatschappijen die het gemeenschappelijk openbaar vervoer organiseren.

Artikel 152.

Een daartoe door de gedelegeerd bestuurder gemachtigd personeelslid van minstens functieklaas 16 regelt de gevallen die een zodanig bijzonder aspect vertonen dat, naar de zin van de bepalingen van dit hoofdstuk, een minder letterlijke toepassing van de daarin voorgeschreven regelen verantwoord is.

HOOFDSTUK 11 - BIJZONDERE VERGOEDING BIJ NACHTWERK

Artikel 155.

- § 1. Aan de personeelsleden die tijdens de nacht
- van 24 december
 - van 31 december
 - na een verkiezingsdag

tot na één uur aan het werk moeten blijven in de gebouwen van de VRT, wordt een nachtmaaltijdvervangende vergoeding toegekend.

§ 2. Die vergoeding wordt eveneens toegekend aan de personeelsleden die naar aanleiding van de Olympische Spelen of het Voetbal-Wereldbekerturnooi tot na één uur aan het werk moeten blijven in de gebouwen van de VRT.

Artikel 156.

Die vergoeding wordt vastgesteld op € 5,58

Artikel 157.

De vergoeding wordt niet toegekend als de personeelsleden gratis een collatie of broodmaaltijd aangeboden krijgen.

HOOFDSTUK 13 - VERGOEDING VOOR VERVOERKOSTEN BUITEN DE UREN VAN HET OPENBAAR VERVOER

Artikel 160.

Wanneer een personeelslid voor het transport tussen zijn woonplaats en zijn administratieve standplaats of omgekeerd, geen gebruik kan maken van de openbare vervoermiddelen wegens het vroege of late uur van het begin of van het einde van zijn dienst, beslist de

leidende ambtenaar onder wie het personeelslid ressorteert, of het vervoer zal gebeuren met een wagen van de VRT of met een taxi dan wel of aan het personeelslid een vergoeding wordt toegekend voor het gebruik van zijn eigen wagen.

Artikel 161.

Als vroege en late diensten worden beschouwd de diensten waarvan het begin of het einde ligt tussen 23.15 uur en 6.01 uur alsmede de diensten waarvan het begin of het einde buiten die periode valt maar volgens planning binnen die periode was voorzien.

Artikel 162.

Tot het gebruik van een wagen van de VRT kan slechts worden besloten indien de afstand tussen de arbeidsplaats en de woonplaats ten hoogste 10 km bedraagt.

Artikel 163.

§ 1. Tot het gebruik van een taxi kan slechts worden besloten indien de afstand tussen de arbeidsplaats en de woonplaats ten hoogste 15 km bedraagt.

§ 2. De kosten van de rit worden aan het personeelslid terugbetaald op voorlegging van het betalingsbewijs.

§ 3. In afwijking van de bepalingen van § 1 kan het gebruik van een taxi worden toegestaan wanneer de afstand tussen de arbeidsplaats en de woonplaats groter is dan 15 km indien het personeelslid zich ertoe verbindt op de VRT slechts de taxi-kosten te verhalen die overeenstemmen met een rit van 15 km te rekenen vanaf de arbeidsplaats.

Artikel 164.

§ 1. Wanneer de leidinggevende niet beslist tot toepassing van de bepalingen van de artikelen 162 en 163, wordt aan het personeelslid dat voor het transport gebruik maakt van zijn eigen wagen, een vergoeding toegekend.

§ 2. Die vergoeding is beperkt tot de reëel afgelegde kilometers voor de heen en voor de terugreis met een maximum van twee maal twintig kilometer en wordt berekend volgens de tarieven van de kilometervergoeding vastgesteld in het Reglement op de reis- en verblijfkosten.

Artikel 165.

De regeling vastgesteld in artikel 164 is eveneens van toepassing wanneer een personeelslid, dat weliswaar geen dienst heeft in zijn gewone arbeidsplaats, maar dat voor de uitvoering van een dienstreis met gebruik van zijn eigen wagen vóór 6 uur of na 23.15 uur in zijn gewone arbeidsplaats aanwezig moet zijn om collega's of materieel op te halen of terug te brengen.

Artikel 166.

De personeelsleden wier standplaats en gewone arbeidsplaats in een zender is vastgesteld, kunnen voor hun vervoer altijd aanspraak maken op de vergoeding vastgesteld in artikel 164 § 2 ongeacht het begin- of einduur van hun dienst.

**HOOFDSTUK 14 – FORFAITAIRE VERGOEDING VOOR HET GEBRUIK VAN HET
OPENBAAR VERVOER**

Artikel 167.

§ 1. Elk personeelslid tot en met klasse 14 die effectieve arbeidsprestaties(**) levert bij de VRT, ontvangt een forfaitaire vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer.

§ 2. Deze vergoeding bedraagt € 33 per maand, is gekoppeld aan de verhouding tussen het aantal aangegeven RSZ-dagen voor die maand en het aantal RSZ-dagen voor een voltijds ambt, en wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.

§ 3. Artikel 32 is niet van toepassing op deze vergoeding.

§ 4. Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden met een persoonlijk ter beschikking gestelde bedrijfswagen.

* worden niet gelijkgesteld: VVP, statutaire ter beschikking stelling (ambtsontheffing, ambtsopheffing, ziekte), verlof zonder wedde of schorsing contract, loopbaanonderbreking, contractueel ten laste van de mutualiteit (om het even voor welke reden), statutair ziekteverlof vanaf 2^{de} maand en detachement.

Toelichting bij artikel 29 – Krediet voor sociaal verlof

Uittreksel uit 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

§ 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 opgenomen worden binnen de 26 weken na de bloed- of plasmagift.

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

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

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

Het verlof wordt vooraf aangevraagd. Het wordt achteraf verantwoord door het indienen van het attest van de geneesheer die de beenmergafname verrichtte.

Toelichting bij artikel 34 - Sociale Promotie

Uittreksel uit het administratief personeelsstatuut:

HOOFDSTUK IX : MAATREGELEN 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 voorbereidden.

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 dienstdtijd 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 consumptieprijsen.

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, DEEL-TIJDSE 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 cumulatiereregelingen (zie bijlage 10 externe cumul)
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
6. E-mail en internetpolicy
7. Het charter "coördinator veiligheid & gezondheid", indien van toepassing (samen met de reglementaire bepalingen, en de toelichtingen hierbij)

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

Bijlage 10 bij SAC 2003 - 2006

1. Voorafgaandelijk

In SAC 2001 - 2005 staat te lezen dat elk personeelslid de cumulatieregeling kan raadplegen op het intranet of kan bekomen op eenvoudig verzoek bij de directie human resources. De cumulatieregeling valt uiteen in twee delen: 'de interne cumulatieregeling' en 'de onverenigbaarheden en externe cumulatieregeling'. Voor wat de interne cumulatieregeling betreft, stelt er zich geen probleem. Deze kan een personeelslid op intranet raadplegen of kan hij/zij bekomen. Voor wat de betreft de onverenigbaarheden en de externe cumulatieregeling, stelt er zich een probleem naar de contractuele personeelsleden toe. De onverenigbaarheden en externe cumulatieregeling is enkel terug te vinden in het administratief personeelsstatuut en bestaat dus niet voor de contractuele personeelsleden. Om hieraan te verhelpen, heeft de directie een regeling uitgewerkt gelijkaardig aan de statutaire regeling maar toepasbaar op contractuele personeelsleden.

2. Voorstel 'Onverenigbaarheden en externe cumulatieregeling'

- I. Met de hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar elke activiteit die hetzij door hemzelf hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die het vervullen van de functie in de weg kan staan en/of de belangen van de VRT schaadt of kan schaden.
- II. Worden onder meer als schadelijk beschouwd:
 1. Elke activiteit of elke – al dan niet vergoede – medewerking aan een activiteit die door de VRT als concurrentieel wordt beschouwd.
 2. Elke activiteit die het vertrouwen van het publiek in de onpartijdigheid van de VRT kan aantasten.
 3. Elke medewerking aan gastprogramma's of uitzendingen door derden voor zover de betrokkene enerzijds bij het publiek bekend is als VRT-personeelslid en anderzijds herkenbaar is in de uitzending. Een personeelslid dat in het openbaar of extern een toespraak houdt of deelneemt aan een bespreking en een standpunt inneemt dat de VRT niet onderschreven heeft. In dergelijke gevallen moet hij duidelijk maken dat hij uit eigen naam spreekt of optreedt, en zorgt hij ervoor geen nadeel te berokkenen aan de VRT noch de VRT te verbinden.
 4. Het uitoefenen van een politiek mandaat door de personeelsleden met een journalistieke functie, tenzij het 'Redactiestatuut met inbegrip van de deontologische code voor de journalisten van de nieuwsdiensten Radio en TV bij de VRT' wordt nageleefd.

- III. Behalve de uitoefening van de opdrachten die inherent zijn aan de functie bij de VRT of die door haar zijn toegewezen, is het elk personeelslid verboden buiten zijn dienst bij de VRT, enige andere onbezoldigde (beroeps)activiteit die in het verlengde ligt van de prestaties die hij voor de VRT levert, of elke activiteit tegen een vergoeding van eender welke aard uit te oefenen, zonder daarvoor van de Gedelegeerd Bestuurder de voorafgaande toestemming te hebben bekomen.
- IV. Bij de beoordeling van de verenigbaarheid zal de Gedelegeerd Bestuurder rekening houden met de functie van het personeelslid, met de aard van de externe, bijkomende activiteit en met de weerslag daarvan op de bruikbaarheid van het personeelslid in de VRT als de uitoefening van die activiteit bij het publiek bekend is of raakt.
- V. De Gedelegeerd Bestuurder moet zich verzetten:
1. Tegen de uitoefening van de activiteit indien geen zekerheid bestaat dat de dienst bij de VRT voorrang heeft en zal behouden.
 2. Tegen de voortzetting van een activiteit waartegen hij voorheen geen bezwaar heeft gemaakt, indien de omstandigheden gewijzigd zijn of indien de uitoefening van de activiteit een onvoorziene negatieve invloed heeft op de uitoefening van het werk van het personeelslid bij de VRT.
 3. Tegen de uitoefening van de activiteit wanneer het personeelslid met ziekteverlof is.
 4. Tegen de uitoefening van een journalistieke functie bij de geschreven en audiovisuele pers van personeelsleden die een gelijkaardige functie bij de VRT uitoefenen, behoudens wanneer het gaat om wetenschappelijk of cultureel werk.
 5. Tegen het gebruik van de naam van de VRT of van de Radio – of TV-netten (b.v. op een naamkaartje) om eigen externe handelsactiviteiten te bevorderen. De activiteit die een personeelslid voor eigen rekening uitoefent, mag geen aanleiding geven tot nadeel of kosten voor de Omroep.
 6. Tegen het gebruik van informatiebronnen, lokalen, het materiaal, de communicatiemiddelen van de VRT voor activiteiten niet formeel toegestaan of opgedragen door de VRT.
- VI. Als de Gedelegeerd Bestuurder van mening is dat er een onverenigbaarheid bestaat, dan stelt hij het personeelslid voor de keuze: afzien van de activiteit of ze stopzetten dan wel zijn arbeidsovereenkomst beëindigen of schorsing contract om persoonlijke redenen verkrijgen.
1. Het personeelslid beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de kennisgeving van de beslissing waarvan sprake in § 1,

om daartegen bezwaar aan te tekenen bij de Gedelegeerd Bestuurder. Het bezwaarschrift bevat de volledige motivering.

2. Naar aanleiding van zijn bezwaar, wordt het personeelslid conform art. 8 § 2 van het SAC 2003-2006 gehoord door de gedelegeerd bestuurder of zijn gemandateerde; hij kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een ander personeelslid.
- VII. Elke inbreuk op deze externe cumulatierегeling kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen, zoals omschreven in art. 8 van het SAC 2003-2006.
- VIII. Externe cumulaties die geheel of gedeeltelijk tijdens de diensturen worden uitgeoefend, zijn onderworpen aan een recuperatie van de dienstduur voor het gedeelte van de cumulatie dat gedurende de diensturen werd uitgeoefend.
- IX. Telkens als de Gedelegeerd Bestuurder er om verzoekt, zullen de personeelsleden op hun eер aangifte doen van de cumulaties die zij uitoefenen of in de loop van het jaar hebben uitgeoefend.

Reglement kosten eigen aan de werkgever

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1 - Voorwerp

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

§ 2 Elke andere vorm van vergoeding zal voor het statutair personeel geregeld worden via het pecuniair statuut en voor het contractueel personeel via het sectoraal akkoord dat op het personeelslid van toepassing is.

Dit algemeen principe zal steeds als uitgangspunt gelden bij iedere interpretatie van het reglement.

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

Ze moeten alleszins voorwerp geweest zijn van akkoord in het Basisoverlegcomité en, indien daar geen akkoord zou bereikt worden, van de onderhandelingsprocedure in het Sectorcomité XVIII.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

Het reglement is van toepassing op alle personeelsleden.

Iedere individuele afwijking op de toepassing van dit reglement dient uitdrukkelijk vermeld te worden in een overeenkomst tussen de VRT en dit personeelslid.

Artikel 3 – Index en munt

Alle bedragen in dit reglement zijn tegen 100 % en uitgedrukt in euro (€).

Tenzij anders bepaald ondergaan ze de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen op dezelfde wijze als de wedden uitbetaald aan het statutair personeel, zoals bepaald in het Sectorcomité XVIII overeengekomen protocol van

akkoord nr. 139.381 van 29 oktober 1999. De bedragen zijn gekoppeld aan spilindex (formule 1991) 102,02 (oude spilindex 138,01).

Artikel 4 - Opheffing

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

Artikel 5

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

Artikel 6 - Kostennota

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

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

§ 3 Om een snelle afhandeling en betaling te garanderen en accurate controle mogelijk te maken wordt de kostennota binnen een redelijke termijn na het einde van de opdracht ingediend en overeenkomstig het reglement op de financiële delegaties ondertekend. In het protocol van akkoord bij de goedkeuring van dit reglement wordt bepaald welke de redelijke termijnen zijn voor het indienen en terugbetalen van gemaakte kosten. Kosten die na deze termijnen worden ingediend kunnen als onontvankelijk beschouwd worden.

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

Artikel 7 - Sancties en betwistingen

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

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

Hoofdstuk 2 - Opdrachten in het binnenland

Artikel 8 - Definitie

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

Artikel 9 - Vervoermiddel

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

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

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

Artikel 10 - Verplaatsingsvergoeding

§ 1 Bij het gebruik van het eigen gemotoriseerd voertuig, heeft men recht op een kilometervergoeding. Ongeacht het fiscaal vermogen van het voertuig, zal in functie van de afstand, zoals gedefinieerd in artikel 11, een vergoeding worden toegekend van € 0,26 per kilometer.

§ 2 De vergoeding voor het gebruik van het eigen gemotoriseerd voertuig wordt verhoogd met € 0,04 per kilometer en per personeelslid, indien het personeelslid andere personeelsleden meevoert. Het personeelslid kan evenwel niet tot carpooling met het eigen gemotoriseerd voertuig verplicht worden. De verhoogde verplaatsingsvergoeding bij carpooling geldt voor de volledige reisweg, zoals in artikel 11 gedefinieerd. De namen van de collega's die men vervoert worden op de kostennota vermeld.

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

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

§ 4 Indien de opdrachtgever heeft opgelegd dat het personeelslid gebruik dient te maken van een ander vervoermiddel dan het eigen voertuig, zal de reële kost

worden terugbetaald op voorlegging van de originele vervoerbewijzen Verplaatsingen met de trein gebeuren in 1ste klasse.

Artikel 11 - Berekening afstanden

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

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

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

Artikel 12 – Kosten eigen aan het verkeer

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

§ 2 Bij gebruik van de parkings Luchthaven Zaventem, Carhotel en TGV-terminal is het bedrag per dienststopdracht dat kan worden ingebracht beperkt tot € 50 voor Luchthaven Zaventem en Carhotel, en € 30 voor TGV-terminal. Deze bedragen zijn niet gekoppeld aan de index en de aanpassing van deze bedragen gebeurt volgens de procedure bepaald in artikel 1 § 3.

Artikel 13 - Boetes en kosten

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

Artikel 14 - Overnachtingen

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

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

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

Artikel 15 - Reservaties en betalingen van overnachtingen

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

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

§ 3 Het personeelslid dat onder voorwaarden van de §§ 1 en 2 overnacht, ontvangt een bijkomende vergoeding van € 7,73.

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

Artikel 16 - Maaltijden

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

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

§ 3 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing het recht creëert op een ochtendmaaltijdpauze zoals omschreven in het reglement op de duur der prestaties, kan het personeelslid aanspraak maken op een forfaitaire vergoeding van

€ 2,71 tenzij het een door de VRT betaalde overnachting met ontbijt betreft of het ontbijt wordt aangeboden.

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

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

- € 13,92 voor één niet aangeboden maaltijd (*)
- € 23,19 voor twee niet aangeboden maaltijden
- € 27,84 voor drie niet aangeboden maaltijden

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

- ε 6,96 voor één niet aangeboden maaltijd (*)
- ε 13,92 voor twee niet aangeboden maaltijden
- ε 17,40 voor drie niet aangeboden maaltijden

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

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

Artikel 17 – Vergoedingen voor kleine kosten

§ 1 Bij een binnenlandse dienstopdracht kan het personeelslid eenmaal per dag aanspraak maken op een forfaitaire vergoeding van € 1,55 ter dekking van de kleine kosten die tijdens een dienstopdracht dienen gemaakt.

§ 5 Indien de duur van een dienstopdracht minimaal 12 uur bedraagt, kan het personeelslid aanspraak maken op een forfaitaire vergoeding van ε 3,10 ter dekking van de kleine kosten die tijdens de dienstopdracht dienen gemaakt. Dit bedrag is niet cumuleerbaar met het bedrag vermeld in §1.

(*) Indien een personeelslid tijdens zijn dienstverplaatsing recht heeft op 2 maaltijdpauzes en tijdens 1 van deze pauzes een maaltijd aangeboden krijgt, dan heeft het personeelslid naargelang zijn keuze recht op ofwel een terugbetaling van de gemaakte kosten voor 1 niet aangeboden maaltijd (€ 13,92) ofwel op een forfaitaire vergoeding voor één niet aangeboden maaltijd (€ 6,96).

Artikel 18

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

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

Hoofdstuk 3 - Voorschotten

Artikel 19 - Permanent voorschot

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

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

Artikel 20 – ‘Ad hoc’ voorschot

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

Artikel 21 - Corporate kredietkaart

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

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

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

Hoofdstuk 4 – Diverse kosten

Artikel 22

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

§ 2 De terugbetaling van representatie-uitgaven gebeurt slechts voor zover, samen met de betreffende bewijsstukken, de namen van de begunstigen meegedeeld worden.

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



KOSTENREKENING - BINNENLAND

Naam :	Personeelsnummer :
Voornaam :	Functie :
Adres :	Administratieve standplaats :
	Kamer : Telefoon :

Opdrachtgever	Productieorder	Intern order	Kostenplaats	Bedrag
Programma / Opdracht				

Data	1)	2)	3)	4)	5)		
Bestemming adres ¹							
Beginuur							
Einduur							
Kosten met bewijs ²						Totaal	Type
Forfaitaire vergoeding							
Ontbijt							FONT
Hoofdmaaltijd							MF1
2 maaltijden							MF2
3 maaltijden							MF3
Kleine Kosten							KLK
Extra bij overnachting							N
Conventie							C
Kilometervergoeding							
Eigen wagen aantal km							KMNF
Aantal km x tarief =							KMC
Carpooling ³							
Kosten op erewoord ⁴							ER
Totaal							

Echt en deugdelijk verklaard	Akkoord met prestaties conform fin. delegatie
Datum	Naam
Handtekening	Datum
	Handtekening

1 Volledig adres van bestemming op keerzijde in te vullen

2 Originele genummerde bewijsstukken bij te voegen

In geval van representatie : naam van de begunstigde(n) op keerzijde te vermelden

3 Naam van de vervoerde collega('s) op keerzijde te vermelden

4 Motivatie plus handtekening voor goedkeuring op keerzijde aub

Bestemming Data	Adressen
---------------------------	----------

Representatie Naam van de begunstigde(n)
--

Carpooling Data	Naam vervoerde collega('s)
---------------------------	----------------------------

Verduidelijkingen - Opmerkingen
--

Kosten op erewoord Motivatie
Handtekening voor akkoord



directie HR & Facility Management

Reglement kosten eigen aan de werkgever
Bijlage 2

Terugbetaling GSM-kost

Te versturen naar: directie HR & Facility Management, personeelsadministratie

<u>Naam</u>		<u>OE</u>	
<u>Personeelsnr</u>		<u>Datum:</u>	
<u>GSM-nr</u>			

Verzoek om terugbetaling van GSM-kosten als volgt:

Bedrag : €

Periode:

Motivering:

Bijlage: kopie factuur telecomoperator en kopie betalingsbewijs (uittreksel ...)

Voor echt en deugdelijk verklaard

Voor akkoord

de aanvrager:

Lid directiecomité

handtekening:

handtekening:

datum:

datum:

Artikel 11 - Routeplanner en parameters

Het gebruikte softwarepakket is 'ROUTE 66', versie 3.3.1.

de standaardparameters zijn de volgende: snelheid in km/h

Snelheden in km/uur (auto)			
Autosnelweg	100	Onverharde weg	8
Snelweg parallelbaan	90	Pad	5
Hoofdweg	70	Voetgangersgebied	5
Verbindingsweg	50	Veerdienst	30
Regionale weg	50	Autovervoer per trein	30
Belangrijke lokale weg	40		
Lokale weg	30	Tunnel	80 %
Kleine straat	20	Bebouwing	50 %

Standaardinstellingen Annuleren OK

Selectieprocedure

1. Algemeen

Dit document regelt de selectieprocedure voor de functies die niet tot het middenkader behoren (d.w.z. van klasse 1 tot en met klasse 14 volgens het functieclassificatiesysteem van Hay zoals het toegepast wordt bij het in voege treden van dit reglement) die zowel openstaan voor de contractuele als voor de statutaire personeelsleden van de VRT en desgevallend voor externe kandidaten.

De personeelsleden worden met een arbeidsovereenkomst in dienst genomen.
Deze bepaling doet geen afbreuk aan de statutaire rechtspositie van de reeds in dienst zijnde personeelsleden.

De statutaire personeelsleden kunnen ook binnen het HR-beleid hun statutaire loopbaan verder ontwikkelen.

HR-beleidsmatig wordt voor elke vacante functie de meest geschikte kandidaat gezocht.

In onderstaande tekst staat de term personeelslid zowel voor statutaire als contractuele medewerkers en zowel voor man en vrouw.
Alleen het enkelvoud wordt gebruikt.

1.1 Definities

De volgende begrippen worden gebruikt:

Aanstelling betekent dat een functie wordt toegewezen aan een personeelslid (ongeacht of hij statutair of contractueel is).

Benoeming is de aanstelling in een statutaire graad.

De **brevethouder** is elke kandidaat die geslaagd is voor de selectie van een bepaalde functie of mandaat.

Demotie is de overstap naar een functie van een lagere klasse, zoals bepaald in artikel 15 ter van het SAC 2003-2006, en gebeurt zonder een selectie. Een demotie kan op vraag van de betrokkene of op initiatief van de directie. Dit laatste op basis van onvoldoende prestaties of wegens ongeschiktheid, of wegens herstructurering.

Voorwaarde is telkens dat het personeelslid schriftelijk hiermee akkoord gaat.

Bij een beslissing op **eensluitend advies** dient de beslissing overeen te komen met het advies dat verstrekt werd.

De **functie-evolutie** (hetzij naar een hogere, hetzij naar een lagere klasse) betekent een wijziging van de functie-inhoud waardoor de onderhoudscommissie deze functie zal herwegen. Het lager wegen van een functie door de onderhoudscommissie hoort niet thuis onder het begrip demotie, maar onder het begrip functie-evolutie.

Een **functie-familie** is een verzameling van functies over de klassen heen, die vanuit de algemene VRT-context een gelijkaardige rol hebben naar de organisatie toe en waarbij opleiding, vaardigheden en competenties in elkaars verlengde liggen.

Bij een beslissing na **gemotiveerd advies** dient de beslissing niet noodzakelijk overeen te komen met het advies dat verstrekt werd, maar de beslissing dient bij afwijking van het advies wel gemotiveerd te worden.

Mandaat is de tijdelijke bijkomende verantwoordelijkheid bovenop de normale functie-uitoefening.

Mutatie is de overstap naar eenzelfde functie op een andere plaats in de organisatie.

Promotie is het opnemen van een andere functie in een hogere klasse.

De **wervingsreserve** bevat de brevehouders van een bepaalde functie die niet werden aangesteld voor de vacature.

1.2 Organisatie van een selectieproef

Voor de **contractuele** personeelsleden vormt deze tekst een aanvulling op het vigerende SAC.

Voor de **statutaire** personeelsleden heeft de voorliggende tekst een reglementaire geldingskracht.

In geval van strijdigheid met bepalingen uit het personeelsstatuut heeft de voorliggende tekst voorrang.

Op bepaalde punten houdt hij immers een impliciete wijziging in van de bepalingen van het personeelsstatuut.

Dit is ook vrij vanzelfsprekend: de voorliggende tekst wenst de selectieprocedure te regelen voor de invulling van functies, het begrip van waaruit het HR-beleid vertrekt.

Behoudens wat vermeld wordt in punt 1.3. wordt een selectieprocedure georganiseerd telkens één of meerdere functies of mandaten vacant zijn, tenzij een beroep kan gedaan worden op een nog geldige wervingsreserve.

Het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden ziet toe op de naleving van de reglementen en het correcte verloop van de selectie.

Om toekomstige medewerkers een kans te geven een brevet te halen zonder onmiddellijke vacature en om de promotiekansen van de interne medewerkers te garanderen zullen voor bepaalde functies met een groot aantal functiehouders en/of met een groot personeelsverloop (b.v. journalist,...) geregeld selecties worden georganiseerd.

De functie-evolutie valt buiten de toepassingsfeer van onderhavige tekst. Hiervoor zijn de onderhouds- en de hoorcommissie de toezichhoudende instanties.

1.3 Toewijzing van een functie of mandaat

In de regel kan een functie of mandaat enkel worden toegewezen aan geslaagden voor een selectieproef.

Elke kandidaat die geslaagd is voor de selectie voor een bepaalde functie of mandaat haalt een brevet voor die functie of dat mandaat en komt in de wervingsreserve terecht (zie ook Hoofdstuk 6 Wervingsreserve).

De VRT kan medewerkers in dienst nemen of aanstellen omwille van hun specifieke ervaring, competenties of bijzondere geschiktheid die noodzakelijk is voor het uitoefenen van een (markt- of antennegevoelige) functie. De directie waakt erover dat deze mogelijkheid om een personeelslid te rekruteren of aan te stellen zonder het doorlopen van de formele selectieprocedure niet leidt tot een uitholling van de selectieprocedure.

Voor nieuwe medewerkers die voor een bepaalde duur of voor een welomschreven werk in dienst worden genomen, evenals de medewerkers die in dienst worden genomen voor de vervanging van personeelsleden die tijdelijk niet beschikbaar zijn (loopbaanonderbreking, stageverlof, langdurig ziekteverlof, zwangerschapsverlof,...) beslist de directie autonoom.

1.4 De verschillende vormen van selectie

1.4.1 Mutatie en aanstelling

Een oproep van kandidaten is niet vereist.

De doelgroep bestaat uit de functiehouders en/of de brevethouders van de functie.

Voor mutaties en aanstellingen binnen de divisie neemt HR-divisie de beslissing, de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden voor deze binnen corporate.

Mutaties en aanstellingen die divisie-overschrijdend zijn worden beslist door de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden in overleg met de betrokken HR-divisie.

In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met de desiderata van alle betrokkenen, en in het bijzonder met de geregistreeerde aanvragen tot mutatie bij de dienst personeelsbewegingen (de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden).

1.4.2 Interne selectie

1.4.2.1 Selectie op basis van vakbekwaamheid

Met een bericht aan het personeel wordt een oproep gedaan aan de volgende doelgroepen:

- medewerkers binnen dezelfde functiefamilie tot maximaal 2 klassen lager en minstens 6 maanden in hun huidige functie aangesteld
- de medewerkers van een andere functiefamilie van dezelfde klasse en minstens 6 maanden in hun huidige klasse aangesteld
- de medewerkers die in het bezit zijn van het gevraagde diploma of opleidingsniveau

1.4.2.2 Uitgebreide selectie

Met een bericht aan het personeel wordt een oproep gedaan aan alle andere medewerkers.

1.4.3 Externe selectie

Als de directie beslist om de selectie ook voor externe kandidaten open te stellen, dan moeten deze kandidaten deelnemen volgens de procedure beschreven vanaf Hoofdstuk 2.

2. Open verklaren vacature

- 2.1 Het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden beslist over het al dan niet vacant verklaren van een functie. Voor vacatures bij radio of televisie, binnen het toegewezen personeelscontingent van de divisie radio of televisie (zoals dit door het Directiecomité is vastgelegd), beslist het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden, op eensluidend advies van de betrokken HR-divisie.

Het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden beslist - op grond van de delegatieregeling - over de diverse modaliteiten m.b.t. de selecties: de vacantverklaring, het aantal te begeven betrekkingen, de bekendmaking intern/extern van de vacante functie, welke vorm van selectie, de functiebeschrijving en de profielbeschrijving, de samenstelling van de selectiecommissie (en of hiervoor een beroep gedaan wordt op niet-personeelsleden), de selectiemethode en de wijze van solliciteren en de toewijzing van de vacante functie na de selectie. Voor functies bij de divisies wordt dit in overleg met de HR-divisie beslist.

- 2.2 De oproep tot kandidaten gebeurt in functie van de gekozen selectiemethode zo ruim mogelijk.

- 2.2.1 In volgende gemotiveerde gevallen is de oproep beperkt:
- wanneer er nog een geldige wervingsreserve bestaat (zie Hoofdstuk 6 Wervingsreserve),
 - wanneer er beslist wordt de vacante betrekking via mutatie toe te wijzen
 - bij het toekennen van een mandaat (zie Hoofdstuk 7 Mandaten).

- 2.2.2 Een individuele oproep gebeurt zeer uitzonderlijk, rekening houdend met de competenties, de bijzondere geschiktheid en de nuttige ervaring van de kandidaten. (zie 1.3.)

- 2.3 De kanalen voor de interne oproep zijn op dit ogenblik: berichten op InSite, ad valvas en in Open Kaart.

Voor externe bekendmaking wordt steeds een beroep gedaan op de VRT-website en Teletekst.

Daarnaast kan ook een beroep worden gedaan op spontane sollicitaties, selectiebureaus, jobsites, de tewerkstellingsinstrumenten van de overheid (VDAB, Jobpunt Vlaanderen,...), kranten, vaktijdschriften, campusrekrutering of plaatsingsdiensten van onderwijsinstellingen, e.a..

Inschrijvingsformulieren worden ook elektronisch ter beschikking gesteld (e-recruitment).

3. Voorbereiding door de dienst personeelsbewegingen

- 3.1 De dienst personeelsbewegingen kijkt de functiebeschrijving na en laat die eventueel volgens de vigerende procedure actualiseren.
Nieuwe functies (en functiebeschrijvingen) worden vooraf gewogen.
Tevens wordt de juiste functietitel bepaald.
In het interne vacaturebericht wordt melding gemaakt van de toegewezen klasse en functietitel.
In uitzonderlijke gevallen wordt de klasse van de functie geschat en achteraf gewogen.
Onder dezelfde voorwaarden kan gewerkt worden met een voorlopige functietitel.
- 3.2 Indien de VRT beslist voor specifieke selecties cursussen te organiseren om de interne kandidaten optimaal voor te bereiden, wordt dit vermeld in de oproep aan de kandidaten, en wordt de selectie pas georganiseerd na afloop van de cursussen.
- 3.3 De volgende stap is het samenstellen van de selectiecommissie.

3.3.1 Selectie op vakbekwaamheid

De selectiecommissie bestaat minimaal naast de voorzitter (een hiërarchische chef van de betrokken vacante functie), uit een vertegenwoordiger van de desbetreffende HR-afdelingen een vertegenwoordiger van de dienst personeelsbewegingen (de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden), die de gecombineerde functie van secretaris en commissielid uitoefent en die aan de selectie op vakbekwaamheid participeert, ze begeleidt en toeziet op de naleving van de reglementen en de administratie verzorgt.

3.3.2 Uitgebreide selectie

De selectiecommissie wordt voorgezeten door een directielid van de divisie of corporate (voor zover het gaat om selecties ten behoeve van corporate) of iemand die door de directie wordt aangesteld.

Naast de voorzitter worden minimaal 2 tot maximaal 5 leden aangeduid, waaronder een hiërarchische chef van de vacante functie, een vertegenwoordiger van de betrokken HR-divisie (indien het om een selectie bij radio of televisie gaat) en een vertegenwoordiger van de dienst personeelsbewegingen (de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden), die de gecombineerde functie van secretaris en commissielid uitoefent en die aan de uitgebreide selectie participeert, ze begeleidt en toeziet op de naleving van de reglementen en de administratie verzorgt.

Een niet-personeelslid kan in de selectiecommissie worden opgenomen.

3.3.3 Vormvereisten

Bij het aanstellen van de voorzitter en de commissieleden wordt rekening gehouden met de aanwezigheid van minstens één vrouw en één man. Zodra de kandidaten bekend zijn, heeft elk commissielid dat familiale banden of partnerrelaties zou hebben met een kandidaat, de plicht om dit te melden, teneinde toe te laten dat het als commissielid wordt vervangen.

De commissieleden beslissen bij consensus. Deze beslissing is geldig wanneer minstens 2/3^{de} van de leden aan de jurering deelneemt, maar er moeten minstens drie leden aan de jurering deelnemen.

Aan de kandidaten wordt bij hun inschrijving of ten laatste bij de uitnodiging voor de eerste proef ter informatie de samenstelling van de selectiecommissie medegedeeld.

3.4 Het functieprofiel

De directie bevoegd voor HR-aangelegenheden coördineert de redactie van het functieprofiel, in samenspraak met de HR-divisie.

Bij het opstellen ervan kunnen ook externe consultants betrokken worden.

Onder functieprofiel wordt verstaan: het vereiste diploma of opleidingsniveau, de vereiste competenties, een interne of externe ervaring, vaardigheden of expertise, getuigschriften, het beschikken over of het behalen van attesten (stem- of screentest, Codex en Areï-atteest,...), e.d.. Er wordt alleszins duidelijk aangegeven welke noodzakelijke en welke facultatieve vereisten zijn.

Wanneer het evenwel om een beschermde titel gaat, geldt dit in de functievereisten als een expliciete diplomavooraarde, die niet door ervaring kan gecompenseerd worden.

3.5 De selectieproeven

Bij het bepalen van de selectie-onderdelen wordt rekening gehouden met de vereiste dat een selectie minimaal moet bestaan uit een preselectie op basis van het profiel en een schriftelijke of mondelinge proef (of proeven) waarbij zowel beroepskennis als beroepsvaardigheden ('kennen en kunnen') getest worden. De selecties worden maximaal afgestemd op het specifieke takenpakket van de functie.

3.5.1 Behalve bij mutatie vangt elke selectie aan met een preselectie. Externe kandidaten kunnen op basis van deze preselectie uitgesloten worden van deelname aan de rest van de procedure. Voorbeelden van basiselementen van een preselectie zijn: het curriculum vitae, de aanvullende gegevens die de kandidaten bij hun inschrijving bezorgen, een omschrijving van de beweegredenen van de kandidatuur, e.d.. Personeelsleden kunnen niet op basis van de preselectie uitgesloten worden, tenzij zij niet voldoen aan de expliciete diplomavooraarden bij een beschermde titel

3.5.2 Selectie-onderdelen

3.5.2.1 Voor de selectie op vakbekwaamheid is er minimaal een gesprek met de selectiecommissie. Daarnaast kan het ondermeer ook gaan over het formuleren van een visie, het afleggen van een stem- of screentest (in de meeste gevallen vormt dit reeds een essentieel onderdeel van het profiel), een schriftelijke proef, een assessment-center, een persoonlijkheidstest, een praktische test, een selectie-interview, ...

Bovendien kan gebruik worden gemaakt van specifieke oefeningen zoals de presentatie van een vakgebonden onderwerp, het mondeling toelichten van (voorbereide) inzichtsvragen, een vaardigheidstest, e.d.

3.5.2.2 De uitgebreide selectie bestaat uit verschillende selectie-onderdelen die zowel beroepskennis als beroepsvaardigheden testen. Zo kan het hierbij o.a. gaan om: het formuleren van een visie, het afleggen van een stem- of screentest (in de meeste gevallen vormt dit reeds een essentieel onderdeel van het profiel), een schriftelijke proef, een assessment-center, een

persoonlijkheidstest, een praktische test, een selectie-interview, ... Daarnaast kan tevens gebruik worden gemaakt van specifieke oefeningen zoals de presentatie van een vakgebonden onderwerp, het mondeling toelichten van (voorbereide) inzichtsvragen, een vaardigheidstest, e.d.. De selectie moet uit meerdere onderdelen bestaan; het beschikken over een attest of het behalen ervan kan als zodanig niet volstaan.

3.5.3 Wanneer "leidinggevende capaciteiten" als één van de essentiële profielvoorwaarden gesteld wordt, dan wordt een door een extern selectiebureau georganiseerd assessment-center verplicht opgenomen als selectie-onderdeel. Een assessment-center hoeft niet per se "leidinggeven" als enig of hoofdcriterium te testen.

Het assessment moet op maat gemaakt worden van de specifieke functie, waarbij ook rekening wordt gehouden met de klasse van de functie.

3.5.4 Wanneer de selectiecommissie oordeelt dat dit voor de in te vullen functie relevant is kan de selectiecommissie vroegere evaluaties van de kandidaat gebruiken als een bijkomende bron van informatie. Deze evaluaties mogen slechts drie jaar oud zijn. Door in te schrijven voor de selectie geeft de kandidaat de toestemming deze evaluaties, indien gewenst, aan de selectiecommissie over te maken.

3.6 De planning van de gehele selectieprocedure wordt vóór de start van de selectie opgemaakt en ter informatie meegedeeld aan de kandidaat bij zijn inschrijving of ten laatste bij de uitnodiging voor de eerste proef.

4. Het verdere verloop van de selectie

4.1 Een oproep gebeurt zoals bepaald in Hoofdstuk 2.

De selecties en vacatures worden intern ondermeer aangekondigd bij middel van een "bericht aan het personeel" (BAP). Dat bericht aan het personeel bevat minstens de volgende gegevens: de functietitel, de klasse, de vermelding van de duur van de wervingsreserve, het werkstelsel, een formulering die refereert naar het gelijke kansenbeleid, een taakomschrijving, het profiel (opleidingsniveau, ervaring, vaardigheden,...), bepalingen aangaande het salaris (aparte salarisaanduiding voor statutaire en contractuele personeelsleden), de wijze van solliciteren (procedure), zo mogelijk een aantal gegevens over de selectieproeven (schets van de soorten van proeven en de voorziene timing), de inschrijvingstermijn en de datums van wanneer en tot wanneer dit bericht uithangt. Ook wordt, in voorkomend geval, vermeld dat voor bepaalde onderdelen vrijstelling kan verleend worden, en hoe die moet aangevraagd worden. Indien het om een beschermde titel gaat wordt de diplomavooraarden expliciet vermeld. In voorkomend geval wordt tevens vermeld dat de uitoefening van de functie afhankelijk is van een medisch geschiktheidsattest. Het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden vermeldt in dit bericht ook of het gaat over in te vullen vacatures, het aanleggen van een wervingsreserve, of een combinatie van beide en, indien mogelijk, het aantal vacatures die te begeven zijn en de toekomstige plaats van tewerkstelling.

4.2 Het bericht aan het personeel wordt minimum 2 weken ad valvas uitgehangen en op InSite ter beschikking gesteld.

Valt de oproepstermijn in de maanden juli en/of augustus dan bedraagt de vermelde termijn minimum 3 weken.

Voor kandidaturen die ingediend worden na het einde van de inschrijvingstermijn kan de selectiecommissie beslissen deze toch in aanmerking te nemen voor zover het gelijkheidsbeginsel bij de behandeling van de kandidaturen wordt gerespecteerd.

Omdat de VRT in staat moet zijn snel en adequaat te kunnen rekruteren in functie van de arbeidsmarkt moet het einde van de inschrijvingsperiode niet altijd afgewacht worden vooraleer de selectie kan opgestart worden en voor zover het gelijkheidsbeginsel bij de behandeling van de kandidaturen wordt gerespecteerd.

Bij onvoldoende relevante kandidaturen kan de inschrijvingstermijn verlengd worden.

4.3 Voor de ontvangst van de kandidaturen en het verloop van de procedure, gelden de volgende bepalingen:

4.3.1 Alle kandidaturen worden op één centraal punt verzameld (dienst personeelsbewegingen).

4.3.2 Volgende tabel geeft weer aan welke selectieonderdelen de verschillende kandidaten dienen deel te nemen:

	preselectie	kennis	kunde	gesprek
Externe kandidaat	ja	ja	ja	ja
VRT-kandidaat die een functie heeft die tot een andere functiefamilie behoort	neen	ja	ja	ja
VRT-kandidaat die een functie heeft die tot dezelfde functiefamilie behoort	neen	neen	ja/neen *	ja

4.3.3 Op voorstel van de selectiecommissie kan een lid van het middenkader van het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden vrijstelling verlenen voor bepaalde testen:

- wanneer de kandidaat niet langer dan 2 jaar geleden reeds aan een assessment heeft deelgenomen voor een functie met een gelijkaardig (of minstens gelijkwaardig) profiel. De vrijstelling kan enkel worden toegekend indien uit het reeds bestaande rapport, de geschiktheid voor de nieuwe functie duidelijk blijkt.
- wanneer de kandidaat in een periode van 1 jaar voorafgaand aan de proef een gelijkaardige schriftelijke proef met succes heeft afgelegd voor een functie van dezelfde klasse of een gelijkaardige functie in een andere klasse.
- wanneer de kandidaat in een periode van 1 jaar voorafgaand aan de proeven de persoonlijkheidstesten en vaardigheidsproeven op de pc al heeft afgelegd.

De dienst personeelsbewegingen beslist autonoom wanneer de kandidaat reeds over een overeenkomstig attest beschikt (vb. stem-, screen-, of Codex en Areï-attesten), en voor zover dit attest niet ouder is dan 3 jaar.

De kandidaat moet bij de inschrijving opgeven voor welke onderdelen hij een vrijstelling aanvraagt en op welke vorige selectie hij zich beroept.

4.3.4 De selecties verlopen volgens de principes van anonimiteit, geheimhouding en objectiviteit.

Anonimiteit (= het verbergen van de identiteit van de kandidaat) moet verzekerd worden voor die selectie-onderdelen waar dit functioneel uitvoerbaar is, namelijk o.m. bij de schriftelijke proeven. Elk commissielid moet objectiviteit en geheimhouding over het verloop van de werkzaamheden in acht nemen. Binnen elke selectiecommissie wordt in onderling overleg een aanspreekpunt aangesteld.

* De selectiecommissie oordeelt autonoom aan welke onderdelen de kandidaat dient deel te nemen.

Deze persoon staat na afloop van de selectie in voor het beantwoorden van vragen van de kandidaten en voor feedback van de selectiecommissie.

5. Resultaat van de procedure

- 5.1 Voor het begeven van de vacature wordt uit de brevethouders en uit de functiehouders die hun mutatie naar de vacante betrekking hebben gevraagd, de meest geschikte kandidaat aangeduid.
- 5.2 De niet-aangestelde brevethouders worden opgenomen in een wervingsreserve (zie ook hoofdstuk 6 Wervingsreserve).
- 5.3 Indien de selectie geen geschikte kandidaat voor de vacature oplevert, kan de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden beslissen dat wordt overgegaan tot de organisatie van een nieuwe selectie, tenzij besloten wordt de vacature voorlopig of voor onbepaalde tijd niet in te vullen.
- 5.4 Het verloop en het resultaat van de selectie worden opgenomen in een verslag dat de voorzitter en de secretaris van de selectiecommissie ondertekenen en dateren. De kandidaat heeft gedurende een termijn van zes maanden inzagerecht in zijn eigen resultaten en kan zich daarbij laten bijstaan door een personeelslid naar keuze. De resultaten en de selectiestukken worden bij de directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden tenminste voor de duurtijd van de wervingsreserve bewaard, met een minimum van 6 maanden. De assessmentverslagen, de resultaten van de stem-, screen- en ARAB-attesten worden minimaal 2 jaar bijgehouden.

6. Wervingsreserve

- 6.1 De brevethouders die niet in de vacature werden aangesteld worden opgenomen in een wervingsreserve voor de bedoelde functie.
De minimale geldigheidsduur bedraagt twee jaar.
- 6.2 Op grond van de delegatieregeling beslist de het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden over de eventuele verlenging van de reserve. Zo het om vacatures bij radio en/of televisie gaat, gebeurt dit op basis van een gemotiveerd advies van de betrokken HR-divisie.
De geldigheidsduur kan slechts met één jaar, tot maximum 3 jaar in totaal, verlengd worden.
- 6.3 Wanneer een nieuwe vacature voor dezelfde functie moet worden ingevuld, wordt met inachtneming van de specifieke eisen voor de betrokken vacature de meest geschikte brevethouder gekozen.
Bij gelijkwaardigheid van de brevethouders, wordt de voorkeur gegeven aan een interne brevethouder.
- 6.4 In het vooruitzicht van een vacature kan steeds een nieuwe selectie worden georganiseerd.
De brevethouders van de bestaande wervingsreserve behouden hun rechten tot de geldigheidstermijn van deze reserve is verstreken.

7. Mandaten

- 7.1 Voor de toewijzing van een mandaat wordt een specifieke groep van personeelsleden in aanmerking genomen.
In dergelijke gevallen wordt rekening gehouden met de voorbije evaluaties.
De selectie zelf gebeurt door middel van een gesprek met de selectiecommissie, waarbij een door de kandidaten verdedigde visie omtrent het te begeven mandaat een belangrijk basisdocument van de selectie kan vormen.
Indien nodig kunnen ook bijkomende proeven (zoals praktische test, assessment e.d.) georganiseerd worden.
- 7.2 De selectiecommissie bestaat minimaal uit de voorzitter (een hiërarchische chef van de betrokken vacante functie), een vertegenwoordiger van de HR-divisie (indien selectie bij radio of televisie) en een vertegenwoordiger van de dienst personeelsbewegingen (de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden), die de gecombineerde functie van secretaris en commissielid uitoefent en die aan de selectie participeert, ze begeleidt en toeziet op de naleving van de reglementen en de administratie verzorgt.

8. Communicatie

8.1 Communicatie met de kandidaten

Bij hun inschrijving, en ten laatste bij de uitnodiging voor de eerste proef, ontvangen alle kandidaten een algemene brochure over de rechten en plichten bij selecties en de nodige informatie over het verloop van de procedure (met inbegrip van de voorziene timing en de deliberatiemomenten waarop een kandidaat kan uitgesloten worden van verdere deelname). Dit stelt de kandidaten in staat om tijdig de diverse selectieonderdelen in hun persoonlijke planning in te passen. Ze worden schriftelijk uitgenodigd voor elk onderdeel van de selectie en worden na elk deliberatiemoment van de selectieprocedure schriftelijk op de hoogte gehouden van de stand van zaken. Interne kandidaten wordt daarenboven een schriftelijk bewijs van inschrijving bezorgd en de schriftelijke of elektronische communicatie met hen gebeurt bij brief of e-mail naar het thuisadres tenzij zij verzoeken dat dit gebeurt op hun kantooradres.

De dienst personeelsbewegingen (de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden) brengt de kandidaten na elk deliberatiemoment individueel en schriftelijk op de hoogte van het resultaat.

De geslaagden krijgen tegelijk een mededeling van het verder verloop van de procedure. Na het laatste deliberatiemoment wordt tevens melding gemaakt van het recht op inzage in de resultaten, het recht op feedback na afloop van de procedure en wie het aanspreekpunt van de selectiecommissie is.

De kandidaten hebben recht op inzage in hun individuele resultaten en in de grootte van de wervingsreserve.

Deze gegevens kunnen zij verkrijgen bij de dienst personeelsbewegingen (de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden) of bij het door de selectiecommissie aangeduide aanspreekpunt.

8.2 Communicatie met de vakbonden

Conform het syndicaal statuut kunnen de representatieve vakbonden¹ een waarnemer sturen naar elk onderdeel van de selectieprocedure, waar ook de kandidaat aanwezig is.

Om de discretie te vrijwaren worden de vakbondsafgevaardigden verzocht zich noch verbaal, noch non-verbaal te manifesteren.

Ze kunnen hun opmerkingen schriftelijk meedelen aan de voorzitter van de selectiecommissie met kopie aan het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden, hetzij na een onderdeel van de selectie, hetzij op het einde van de selectie.

Hun eventuele opmerkingen worden opgenomen in het verslag van de selectiecommissie. Bij inbreuk op de discretieplicht behoudt de afgevaardigde van het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden zich het recht voor om de vakbondsafgevaardigde de aanwezigheid te ontzeggen.

Zodra na afloop van de selectie de berichten aan de kandidaten zijn verstuurd, zijn de eindresultaten van de selectie ook ter beschikking bij de dienst personeelsbewegingen (directie bevoegd voor HR-aangelegenheden) en bij de HR-divisie.

¹ In toepassing van artikel 17, 3° van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, en zoals gewijzigd door de wet van 15 januari 2002.

De lijsten met de geslaagden en niet-geslaagden worden tevens aan de representatieve vakbonden bezorgd.

Omwille van de privacy van de kandidaten, mogen geen lijsten van de eindresultaten openbaar gemaakt worden, noch door de directie, noch door de vakbonden (kandidaten hebben enkel toegang tot hun eigen resultaten).

8.3 Communicatie met de leidinggevenden

Leidinggevenden hebben het recht geïnformeerd te worden over het feit dat hun medewerkers deelnemen aan selecties en dat ze al dan niet geslaagd zijn.

8.4 Communicatie naar het personeel

De opplaatsstellingen, benoemingen, ... worden bekend gemaakt via de geëigende kanalen (Ad Valvas, InSite en Open Kaart).

8.5 Communicatie over het assessment-rapport

- De toelichting bij de resultaten van het assessment gebeurt op de VRT door de HR-selectieverantwoordelijke of diegene die bij het assessment aanwezig was.
- Als uit dit gesprek blijkt dat de kandidaat bijkomende toelichting vraagt, dan kan deze worden georganiseerd door de VRT samen met het assessmentbureau. De informatie uit het assessment mag door de kandidaat enkel voor persoonlijk gebruik aangewend worden, en nooit aan derden worden meegedeeld.
- Volgende tabel geeft een overzicht van de toegang tot assessment-resultaten, waarbij zowel met het recht op privacy van de kandidaten als met de behoefte van HR om gebruik te maken van relevante informatie rekening gehouden wordt.

	ONTVANGEN	8.5.1.1.1 INZAGE	FEEDBACK KRIJGEN
Externe kandidaat	neen	ja	ja
Interne kandidaat	Ja	ja	ja
Hoofd rekrutering & selecties	Ja	ja	ja
Selectiecommissie	neen	ja	ja
Manager HR-divisie en Personeelsbeleid	Ja	ja	ja
Opleidings-verantwoordelijke	neen	ja (via manager HR-divisie en Personeelsbeleid)	ja (via manager HR-divisie en Personeelsbeleid)
Leidinggevenden van de betrokken vacature	neen	ja (via manager HR-divisie en Personeelsbeleid)	ja (via manager HR-divisie en Personeelsbeleid)

9. Kwaliteitsbewaking

Beroepsprocedure: klachten over de selectie worden door de betrokken kandidaat ten laatste 1 week na de schriftelijke ontvangst van de uitslag van elk onderdeel van de selectie en ten laatste 1 maand na de ontvangst van de definitieve uitslag van de selectie, schriftelijk gericht aan het lid van het directiecomité bevoegd voor HR-aangelegenheden. Binnen de maand zal de betrokkene hierop een schriftelijk gemotiveerd antwoord ontvangen.

Kwaliteitsbewaking van selecties is de taak van de dienst personeelsbewegingen (de directie bevoegd voor HR-aangelegenheden).

De HR-divisies leveren hierbij een belangrijke bijdrage.

Naast statistische gegevens vormen de ervaringen van alle betrokken partijen een belangrijke bron van informatie.

Onderzoeksmaterie kan o.m. zijn: een evaluatie van de selectiemethode, het rekruteringskanaal, het aantal personeelsleden dat de VRT binnen het jaar na aanwerving verlaat, het resultaat van de exit-interviews, het detecteren van zwakke schakels in de selectieprocedure, etc., ...

Het resultaat van dit kwaliteitsonderzoek kan aanleiding geven tot het bijsturen van de selectieprocedure, na inachtneming van het syndicaal overleg.

Periodiek zal ook de samenwerking met externe partners in de selectieprocedure geëvalueerd worden.

Hierbij wordt nagegaan of deze samenwerking kwalitatief en kwantitatief nog aan de normen en verwachtingen beantwoordt.

10. Regeling inzake stage/proefperiode

10.1 Voor statutaire personeelsleden gelden volgende stagetermijnen:

- **klasse 1 - 5** : **6 maanden**
- **klasse 6 - 9** : **9 maanden**
- **klasse > 9** : **12 maanden**

Ingeval van deeltijdse prestaties worden deze termijnen proportioneel verlengd.

10.2 Voor de proefperiode van contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De mogelijkheid van deeltijdse tewerkstelling wordt hierdoor niet in het gedrang gebracht.

11. Besluit

Ik verzoek de leden van het basisoverlegcomité hierover advies uit te brengen.

H. De Vreese
directeur HR & Facility Management

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
17	903	algemeen directeur radio	
17	902	algemeen directeur televisie	
17	912	directeur human resources en logistiek	
17	907	directeur productie radio	
17	923	directeur productie televisie	
17	908	directeur programmering radio	
17	924	directeur technologie	
17	901	gedelegeerd bestuurder	
16	620	adjunct-netmanager tv	
16	159	financieel directeur var	
16	104	hoofdredacteur radionieuws	
16	94	hoofdredacteur televisienieuws	
16	443	manager financiën corporate	
16	916	manager gebouwen	
16	913	manager informatica	
16	925	manager interne audit	
16	914	manager juridische zaken	
16	917	manager transmissiestrategie	
16	604	manager tv-opnames	
16	101	netmanager radio 1,2	
16	77	netmanager tv	
15	535	bedrijfsarts - preventie-adviseur	
15	497	manager hr	
15	419	manager investeringen en speciale projecten	
15	550	manager it applicaties/technologie	
15	926	manager marktonderzoek	
15	201	manager ontwerp gebouwen	
15	203	manager ontwerpen tv	
15	441	manager pbw	
15	505	manager personeels- en pensioenadministratie	
15	49	manager programma-aankoop tv	
15	202	manager radioprojecten	
15	102	manager regionale omroep	
15	215	manager transmissie-operaties	
15	204	manager transmissietechnologie	
15	105	marketing manager radio	
15	81	marketing manager tv	
15	151	netmanager radio	
15	90	programmamanager	
15	534	vrt-coördinator koor en orkest	
14	88	aspirant-programmamanager	statutair medewerker a
14	112	eindredacteur radio	statutair medewerker a
14	96	eindredacteur televisie	statutair medewerker a
14	504	hoofd financiële beleidsinformatie	statutair medewerker a
14	438	hoofd boekhouding	statutair medewerker a
14	147	hoofd financiën radio	statutair medewerker a
14	83	hoofd financiën tv	statutair medewerker a

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
14	528	hoofd hr-faciliteiten	statutair medewerker a
14	150	hoofd interne & externe commun.radio/tv	statutair medewerker a
14	920	hoofd interne en externe relaties	statutair medewerker a
14	512	hoofd it-systemen	statutair medewerker a
14	46	hoofd nabewerking en snelle middelen	statutair medewerker a
14	103	hoofd netoverschrijdende actviteiten	statutair medewerker a
14	546	hoofd onderhoud en diensten	statutair medewerker a
14	623	hoofd ontwerp en ontwikkeling tv	statutair medewerker a
14	209	hoofd operationele activiteiten radio	statutair medewerker a
14	624	hoofd opnames tv	statutair medewerker a
14	79	hoofd productiemiddelen tv	statutair medewerker a
14	47	hoofd programmabewerking tv	statutair medewerker a
14	173	hoofd radio onderhoud	statutair medewerker a
14	171	hoofd redactie nederlands/vreemde talen rvi	statutair medewerker a
14	156	hoofd service en verkeersredactie	statutair medewerker a
14	499	hoofd sociaal overleg en pensioenfonds	statutair medewerker a
14	169	hoofd sportredactie radio	statutair medewerker a
14	642	hoofd technologische projecten	statutair medewerker a
14	625	hoofd uitrustingen en investeringen tv	statutair medewerker a
14	89	netcoördinator	statutair medewerker a
13	432	hoofd aankoop en voorraadbeheer	statutair medewerker b
13	54	hoofd autopromotie	statutair medewerker b
13	260	hoofd industrial engineering	statutair medewerker b
13	434	hoofd recr, sel en personeelsdoorstr	statutair medewerker b
13	526	hoofd sociale dienstverlening en gelijke kansen	statutair medewerker b
13	152	hoofd vorming, training en opleiding	statutair medewerker b
13	422	intern auditor	statutair medewerker b
13	423	juridisch adviseur	statutair medewerker b
13	76	programmeringsadviseur tv	statutair medewerker b
13	539	projectadviseur gedelegeerd bestuurder	statutair medewerker b
13	157	projectadviseur radio	statutair medewerker b
13	226	projectingenieur radio	statutair medewerker b
13	227	projectingenieur tv	statutair medewerker b
13	553	projectleider it	statutair medewerker b
13	231	projectleider transmissie	statutair medewerker b
13	426	taaladviseur	taalraadsman
12	228	architect projecten	statutair medewerker b
12	615	chef beeldarchief	statutair medewerker b
12	155	coördinator adm. & financiën radio	statutair medewerker b
12	417	coördinator boekhouding	statutair medewerker b
12	531	coördinator hr-systemen	statutair medewerker b
12	488	database administrator	informaticus
12	510	eindverantwoordelijke teletekst	statutair medewerker b
12	532	erp-stafmedewerker	statutair medewerker b
12	149	hoofd faciliteiten radio	statutair medewerker b
12	29	hoofd geluidsarchieven radio	statutair medewerker b

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
12	444	hoofd med-soc dienst	statutair medewerker b
12	261	hoofd muziekopnamen	statutair medewerker b
12	238	hoofd ontwerp elektromechanica	chef-technicus
12	237	hoofd ontwerp gebouwen	chef-technicus
12	522	hoofd operaties tranmissie	chef-technicus
12	230	hoofd technisch onderhoud	chef-technicus
12	217	hoofd transmissietechnologie	chef-technicus
12	27	hoofd vertaalafdeling	statutair medewerker b
12	552	informaticus	informaticus
12	44	journalist radio-televisie	journalist
12	86	kostaccountant	statutair medewerker b
12	613	marketingverantwoordelijke	statutair medewerker b
12	527	messbeheerder	statutair medewerker b
12	279	muziekregisseur	muziekregisseur
12	60	producer programma-aankoop tv	producer
12	110	producer radio	producer
12	58	producer tv	producer
12	59	producer/redacteur televisie	producer
12	51	productiecoördinator	statutair medewerker b
12	4	regisseur televisie	regisseur
12	168	reporter/redacteur radio	statutair medewerker b
12	56	reporter/redacteur tv	statutair medewerker b
12	45	sportjournalist radio/tv	sportjournalist
12	416	stafmedewerker marktonderzoek	statutair medewerker b
12	91	stafmedewerker strategie tv	statutair medewerker b
12	445	systeembeheerder	informaticus
12	162	webproducer radio/webredacteur tv	statutair medewerker b
11	271	applicatie- & onderhoudsingenieur	statutair medewerker c
11	253	chef beeldband	chef-technicus
11	285	chef diensten gebouwen	statutair medewerker c
11	133	chef documentatiedienst	statutair medewerker c
11	256	chef elan	statutair medewerker c
11	219	chef eng montage/sng	chef-technicus
11	635	chef facilitair ontwerp	statutair medewerker c
11	474	chef kinderdagverblijf	statutair medewerker c
11	243	chef onderhoudsafdeling em	chef-technicus
11	218	chef opname snelle middelen	chef-technicus
11	634	chef opnamepersoneel	statutair medewerker c
11	262	chef planning tv-opnamen	statutair medewerker c
11	618	chef productiekern	statutair medewerker c
11	525	chef projecten bouw	chef-technicus
11	264	chef tv-eindregie/lct-cnct	chef-technicus
11	266	chef tv-productie	chef-technicus
11	222	cheftechnicus radio	chef-technicus
11	607	coördinator assistenten tv	statutair medewerker c
11	164	coördinator internationale samenwerking radio	statutair medewerker c

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
11	28	eindredacteur vertaalafdeling	statutair medewerker c
11	515	hr-stafmedewerker	statutair medewerker c
11	160	merchandising officer	statutair medewerker c
11	518	ontwerpingenieur dgw	statutair medewerker c
11	233	opleidingscoördinator	statutair medewerker c
11	420	preventie-adviseur	statutair medewerker c
11	275	projectleider industrial engineering	statutair medewerker c
11	538	stafmedewerker projecten	statutair medewerker c
11	154	systeembeheerder radioproducties	statutair medewerker c
11	132	technisch coördinator productievoorbereiding	statutair medewerker c
11	7	tv dramaturg	statutair medewerker c
11	475	verantw adm en beleidsonderst	statutair medewerker c
11	519	verantw contr/stat personeel	statutair medewerker c
11	72	verantw gegevensbeheer/ kostprijsberekening	statutair medewerker c
11	66	verantw sonorisatie	statutair medewerker c
10	490	acteur	acteur
10	97	algemeen opnameleider	statutair medewerker c
10	536	chef catering	statutair medewerker c
10	513	chef ontvangst	statutair medewerker c
10	166	commercieel medewerker	statutair medewerker c
10	413	coördinator interne communicatie tv	statutair medewerker c
10	540	coördinator interne en externe relaties	statutair medewerker c
10	471	coördinator it-projecten	statutair medewerker c
10	447	coördinator secretariaat algemene directie	statutair medewerker c
10	17	decorontwerper	statutair medewerker c
10	545	onderhoudsingenieur dgw	statutair medewerker c
10	418	persredacteur	statutair medewerker c
10	57	programmacoördinator tv	statutair medewerker c
10	116	programmamedewerker radio	statutair medewerker c
10	63	redacteur teletekst	statutair medewerker c
10	626	regiemedewerker	statutair medewerker c
10	98	regisseur postproductie	statutair medewerker c
10	13	rekwisiteur-decorontwerper	statutair medewerker c
10	3	researcher tv	statutair medewerker c
10	40	sonorisator	statutair medewerker c
10	373	technicus ontwerpen transmissie	statutair medewerker c
10	37	thesaurusbeheerder tv	statutair medewerker c
10	283	verantwoordelijke belichting	statutair medewerker c
10	544	verantwoordelijke boekhouding payroll	statutair medewerker c
10	268	verantwoordelijke onderhoud & eindregie tv	statutair medewerker c
10	67	verantwoordelijke toelevering productiefaciliteiten	statutair medewerker c
10	167	verkeersredacteur	statutair medewerker c
9	554	applicatie-ontwikkelaar	technicus informaticus
9	125	audiothecaris	adjunct-fonothecaris
9	297	beeldbandmonteur ets	technicus
9	290	cameraman efp	technicus

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
9	291	cameraman eng	technicus
9	267	coördinator beveiliging	gesp administr medewerker
9	134	documentalist	statutair medewerker d
9	301	elan-ontwikkelaar & operator	technicus
9	123	geluidsregisseur	geluidsregisseur
9	284	geluidsverantwoordelijke	technicus
9	87	kostenanalist tv-nieuws	secretaris radio/tv -productie
9	65	kostuumadviseur	statutair medewerker d
9	272	logistiek verantwoordelijke radiostudio s	technicus
9	542	onderhoudsverantwoordelijke dgw	technicus
9	610	operationeel verantwoordelijke beeldarchief	adjunct-filmothecaris
9	320	operator transmissie reportages	technicus
9	43	planner productiemiddelen tv	statutair medewerker d
9	32	planner tv-programmatie lange termijn	statutair medewerker d
9	41	planningcoördinator	statutair medewerker d
9	12	rekwisiteur	rekwisiteur
9	128	secretariaatsverantwoordelijke rvi	gesp administr medew
9	299	sng-technicus	technicus
9	464	sociaal verpleegkundige	gegradueerd verpleegkundige
9	311	technicus lct/cnct/scs	technicus
9	313	technicus luisterspelen	technicus
9	316	technicus muziekopnamen	technicus
9	315	technicus radio - buitenopnamen	technicus
9	433	verantwoordelijke archief	statutair medewerker d
9	603	verantwoordelijke archiefverkoop	adjunct-filmothecaris
9	280	verantwoordelijke centrale planning radio	statutair medewerker d
9	120	verantwoordelijke programmasecretariaat radio	statutair medewerker d
9	175	verantwoordelijke reportagemagazijn radio	technicus
9	463	verpleegkundige	gegradueerd verpleegkundige
8	38	archivaris beeldarchief	adjunct-filmothecaris
8	294	beeldbandtechnicus	technicus
8	300	beeldcorrector	technicus
8	292	cameraman multicamera	technicus
8	18	decormeester	decormeester
8	374	efp-geluidsman	technicus
8	295	eng-monteur	technicus
8	407	gespecialiseerd administratief medewerker	gesp administr medewerker
8	10	graficus	graficus
8	503	helpdeskmedewerker	statutair medewerker d
8	410	informatiesecretaris	informatiesecretaris
8	507	keukenchef	statutair medewerker d
8	599	magazijncoördinator facilitaire diensten tv	statutair medewerker d
8	129	marketing-assistent radio/tv	statutair medewerker d
8	121	medewerker communicatie radio	statutair medewerker d
8	296	off-line monteur	technicus
8	278	onderhoudstechnicus radio/tv	technicus

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
8	308	onderhoudstechnicus transmissie	technicus
8	309	operator transmissiecontrolecentrum	technicus
8	541	ploegleider dgw	statutair medewerker d
8	118	productie-assistent radio	statutair medewerker d
8	608	programma-aankoopassistent tv	statutair medewerker d
8	1	programma-assistent tv	regie-assistent
8	462	programmeur-analist	programmeur
8	314	radiotechnicus	technicus
8	403	secretaresse	directiesecretaris
8	498	secretaris radio/tv -productie	secretaris radio/tv -productie
8	802	studiomeester/opnameleider	studiomeester
8	317	technicus sonorisatie	technicus
8	319	technicus tv - eindregie	technicus
8	286	technicus veiligheid	technicus veiligheid
8	6	titelregisseur	titelregisseur
8	282	verantwoordelijke consumerapparatuur	technicus
8	19	verantwoordelijke decoratelier	statutair medewerker d
7	467	adjunct-bibliothecaris	adjunct-bibliothecaris
7	35	filmothecaris / research	adjunct-filmothecaris
7	36	filmothecaris oud archief	adjunct-filmothecaris
7	324	geluidsassistent eng	assistent-technicus
7	371	hersteller tv-monitoren	assistent-technicus
7	310	operator controlekamer	assistent-technicus
7	461	operator-programmeur	programmeur
7	484	orkestregisseur	orkestregisseur
7	31	planner tv-programmabewerking	statutair medewerker e
7	30	planner tv-programmatie korte termijn	statutair medewerker e
7	42	planningmedewerker	statutair medewerker e
7	453	ploegleider postafdeling	statutair medewerker e
7	130	promotie-assistent radio/tv	statutair medewerker e
7	455	receptie-assistent	receptie-assistent
7	329	technisch tekenaar cad	statutair medewerker e
7	333	toezichthouder schoonmaak	statutair medewerker e
7	274	verantw elektromech onderhoud transm	statutair medewerker e
7	22	vervoercoördinator	statutair medewerker e
7	68	wisverantwoordelijke beeldarchief	statutair medewerker e
6	406	administratief medewerker	statutair medewerker e
6	39	assistent postproductie	assistent-technicus
6	61	decorschilder	machinist
6	298	filmweergave-operator	statutair medewerker e
6	26	fonothecaris televisie	hulpfonothecaris
6	322	geluidsassistent radioproductie	assistent-technicus
6	323	geluidsassistent tv-producties	assistent-technicus
6	328	gespecialiseerd medewerker lichtploeg	geschoold werkman
6	11	grimeur	grimeur
6	15	machinist-decorbouwer	machinist

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
6	348	magazijnmedewerker radio/tv	statutair medewerker e
6	548	onderhoudsassistent	geschoold werkman
6	368	planningsmedewerker c	statutair medewerker e
6	332	ploegleider beveiliging	statutair medewerker e
6	551	sportmonitor	statutair medewerker e
6	21	stoffeerder	machinist
6	331	wageninstallateur	geschoold werkman
5	127	adjunct-audiothecaris	hulpfonothecaris
5	62	assistent-filmthecaris	statutair medewerker f
5	349	bediende centraal magazijn	statutair medewerker f
5	5	directiechauffeur	statutair medewerker f
5	372	filmrenovator	statutair medewerker f
5	493	gespecialiseerd beveiligingsmedewerker	klerk veiligheid
5	344	installateur transmissie	geschoold werkman
5	335	installateur-chauffeur	geschoold werkman
5	8	kleedster	kleedster
5	14	magazijnbediende produktiefaciliteiten	machinist
5	131	magazijnbediende promotie radio	statutair medewerker f
5	473	medewerker kinderdagverblijf	statutair medewerker f
5	330	medewerker lichtploeg	geschoold werkman
5	370	planningsmedewerker d	statutair medewerker f
5	458	ploegverantwoordelijke bedrijfsrestaurant	statutair medewerker f
5	516	receptionist	statutair medewerker f
5	356	schrijnwerker	geschoold werkman
5	401	secretariaatsmedewerker	klerk typist
5	339	wagenelektricien tv	geschoold werkman
4	404	administratief assistent	klerk typist
4	359	beveiligingsmedewerker	klerk veiligheid
4	350	chauffeur	geschoold werkman
4	549	geoefend werkman fijne afwerking	geschoold werkman
4	346	helper reportages/studio s tv	geschoold werkman
4	33	magazijnier programmabewerking	statutair medewerker f
4	500	medewerker bedrijfscatering	statutair medewerker f
4	351	telefonist	klerk telefonist
2	460	helper bedrijfscatering	helper mess
1	361	medewerker schoonmaak	p.m.

klasse	functienr	functienaam	statutaire loopbaan
13	480	concertmeester	statutair medewerker b
11	481	hoofd van de lessenaar	musicus-instrumentist
10	482	solist orkest	musicus-instrumentist
9	485	koorzanger	korist
9	483	musicus instrumentist	musicus-instrumentist
7	484	orkestregisseur	orkestregisseur

kleedster

	kleedster statutaire recrutering	kleedster na 8 jaar	kleedster na 10 jaar	hoofdkleedster na 9 jaar
	of interimaat	schaalanciënniteit	schaalanciënniteit	schaalanciënniteit
	<i>D121</i>	<i>D221</i>	<i>D222</i>	<i>22 ter</i>
0	13.510,20	15.741,24	16.856,76	16.263,63
1	13.758,10	15.989,14	17.104,66	16.526,03
2	14.006,00	16.237,04	17.352,56	16.788,43
3	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.050,83
4	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.050,83
5	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.313,23
6	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.313,23
7	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.662,96
8	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.662,96
9	15.245,48	17.476,52	18.592,04	18.362,40
10	15.245,48	17.476,52	18.592,04	18.362,40
11	15.245,48	17.476,52	18.592,04	19.061,84
12	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.061,84
13	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.673,92
14	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.673,92
15	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.286,00
16	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.286,00
17	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.898,08
18	16.732,85	18.963,89	20.079,41	20.898,08
19	16.732,85	18.963,89	20.079,41	21.510,16
20	16.732,85	18.963,89	20.079,41	21.510,16
21	17.228,64	19.459,68	20.575,20	22.122,24
22	17.228,64	19.459,68	20.575,20	22.122,24
23	17.724,43	19.459,68	20.575,20	22.734,32
24	18.344,17	20.079,42	21.070,99	22.734,32
25	18.344,17	20.079,42	21.070,99	23.346,40
26	18.344,17	20.079,42	21.070,99	23.346,40
27	18.344,17	20.699,16	21.566,78	23.958,48
28	18.344,17	20.699,16	21.566,78	23.958,48
29	18.344,17	20.699,16	21.566,78	24.570,56
30	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
31	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
32	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
33	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
34	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
35	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
36	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
37	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
38	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
39	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56

machinist

	machinist statutaire recruterings of interimaat	machinist na 8 jaar schaalanciënniteit	machinist na 10 jaar schaalanciënniteit	meestergast-machinist na 9 jaar schaalanciënniteit
	<i>D121</i>	<i>D221</i>	<i>D222</i>	<i>22 ter</i>
0	13.510,20	15.741,24	16.856,76	16.263,63
1	13.758,10	15.989,14	17.104,66	16.526,03
2	14.006,00	16.237,04	17.352,56	16.788,43
3	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.050,83
4	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.050,83
5	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.313,23
6	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.313,23
7	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.662,96
8	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.662,96
9	15.245,48	17.476,52	18.592,04	18.362,40
10	15.245,48	17.476,52	18.592,04	18.362,40
11	15.245,48	17.476,52	18.592,04	19.061,84
12	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.061,84
13	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.673,92
14	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.673,92
15	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.286,00
16	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.286,00
17	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.898,08
18	16.732,85	18.963,89	20.079,41	20.898,08
19	16.732,85	18.963,89	20.079,41	21.510,16
20	16.732,85	18.963,89	20.079,41	21.510,16
21	17.228,64	19.459,68	20.575,20	22.122,24
22	17.228,64	19.459,68	20.575,20	22.122,24
23	17.724,43	19.459,68	20.575,20	22.734,32
24	18.344,17	20.079,42	21.070,99	22.734,32
25	18.344,17	20.079,42	21.070,99	23.346,40
26	18.344,17	20.079,42	21.070,99	23.346,40
27	18.344,17	20.699,16	21.566,78	23.958,48
28	18.344,17	20.699,16	21.566,78	23.958,48
29	18.344,17	20.699,16	21.566,78	24.570,56
30	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
31	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
32	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
33	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
34	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
35	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
36	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
37	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
38	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
39	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56

geschoold werkman

	geschoold werkman statutaire recrutering	geschoold werkman na 8 jaar	geschoold werkman na 10 jaar	meestergast na 9 jaar
	of interimaat	schaalanciënniteit	schaalanciënniteit	schaalanciënniteit
	<i>D121</i>	<i>D221</i>	<i>D222</i>	<i>22 ter</i>
0	13.510,20	15.741,24	16.856,76	16.263,63
1	13.758,10	15.989,14	17.104,66	16.526,03
2	14.006,00	16.237,04	17.352,56	16.788,43
3	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.050,83
4	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.050,83
5	14.253,90	16.484,94	17.600,46	17.313,23
6	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.313,23
7	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.662,96
8	14.749,69	16.980,73	18.096,25	17.662,96
9	15.245,48	17.476,52	18.592,04	18.362,40
10	15.245,48	17.476,52	18.592,04	18.362,40
11	15.245,48	17.476,52	18.592,04	19.061,84
12	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.061,84
13	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.673,92
14	15.741,27	17.972,31	19.087,83	19.673,92
15	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.286,00
16	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.286,00
17	16.237,06	18.468,10	19.583,62	20.898,08
18	16.732,85	18.963,89	20.079,41	20.898,08
19	16.732,85	18.963,89	20.079,41	21.510,16
20	16.732,85	18.963,89	20.079,41	21.510,16
21	17.228,64	19.459,68	20.575,20	22.122,24
22	17.228,64	19.459,68	20.575,20	22.122,24
23	17.724,43	19.459,68	20.575,20	22.734,32
24	18.344,17	20.079,42	21.070,99	22.734,32
25	18.344,17	20.079,42	21.070,99	23.346,40
26	18.344,17	20.079,42	21.070,99	23.346,40
27	18.344,17	20.699,16	21.566,78	23.958,48
28	18.344,17	20.699,16	21.566,78	23.958,48
29	18.344,17	20.699,16	21.566,78	24.570,56
30	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
31	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
32	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
33	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
34	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
35	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
36	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
37	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
38	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56
39	18.344,17	20.699,16	22.186,52	24.570,56

Statutair medewerker F	niveau 3			
	Loonschalen van klerk	D111	D211	D212
		na 8 jaar schaalanciënniteit	na 10 jaar schaalanciënniteit	
0	12518,63	14749,67	15989,14	
1	12766,53	14997,57	16237,04	
2	13014,43	15245,47	16484,94	
3	13262,33	15493,37	16732,84	
4	13262,33	15493,37	16732,84	
5	13262,33	15493,37	16732,84	
6	13758,12	15989,16	17228,63	
7	13758,12	15989,16	17228,63	
8	13758,12	15989,16	17228,63	
9	14253,91	16484,95	17724,42	
10	14253,91	16484,95	17724,42	
11	14253,91	16484,95	17724,42	
12	14749,70	16980,74	18220,21	
13	14749,70	16980,74	18220,21	
14	14749,70	16980,74	18220,21	
15	15245,49	17476,53	18716,00	
16	15245,49	17476,53	18716,00	
17	15245,49	17476,53	18716,00	
18	15741,28	18096,27	19211,79	
19	15741,28	18096,27	19211,79	
20	15741,28	18096,27	19211,79	
21	16237,07	18716,01	19707,58	
22	16237,07	18716,01	19707,58	
23	16237,07	18716,01	19707,58	
24	16732,86	19335,75	20203,37	
25	17352,60	19335,75	20203,37	
26	17352,60	19335,75	20203,37	
27	17352,60	19955,49	20699,16	
28	17352,60	19955,49	20699,16	
29	17352,60	19955,49	20699,16	
30	17352,60	19955,49	21318,90	
31	17352,60	19955,49	21318,90	
32	17352,60	19955,49	21318,90	
33	17352,60	19955,49	21318,90	
34	17352,60	19955,49	21318,90	
35	17352,60	19955,49	21318,90	
36	17352,60	19955,49	21318,90	
37	17352,60	19955,49	21318,90	
38	17352,60	19955,49	21318,90	
39	17352,60	19955,49	21318,90	

Statutair medewerker E

niveau 2

loonschalen van hulpfonotheclaris

	20/2	22bis	24/1
		na 9 jaar schaalanciënniteit	na 9 jaar schaalanciënniteit
0	13163,67	15680,71	17473,13
1	13426,07	15943,11	17735,53
2	13688,47	16205,51	17997,93
3	13950,87	16467,91	18260,33
4	13950,87	16467,91	18260,33
5	14203,80	16730,31	18522,73
6	14203,80	16730,31	18522,73
7	14456,73	17080,04	18872,46
8	14456,73	17080,04	18872,46
9	15068,81	17779,48	19571,90
10	15068,81	17779,48	19571,90
11	15680,89	18478,92	20271,34
12	15680,89	18478,92	20271,34
13	16292,97	19091,00	20883,42
14	16292,97	19091,00	20883,42
15	16905,05	19703,08	21495,50
16	16905,05	19703,08	21495,50
17	17517,13	20315,16	22107,58
18	17517,13	20315,16	22107,58
19	18129,21	20927,24	22719,66
20	18129,21	20927,24	22719,66
21	18741,29	21539,32	23331,74
22	18741,29	21539,32	23331,74
23	19353,37	22151,40	23943,82
24	19353,37	22151,40	23943,82
25	19965,45	22763,48	24555,90
26	19965,45	22763,48	24555,90
27	20577,53	23375,56	25167,98
28	20577,53	23375,56	25167,98
29	21189,61	23987,64	25780,06
30	21189,61	23987,64	25780,06
31	21189,61	23987,64	26392,14
32	21189,61	23987,64	26392,14
33	21189,61	23987,64	26392,14
34	21189,61	23987,64	26392,14
35	21189,61	23987,64	26392,14
36	21189,61	23987,64	26392,14
37	21189,61	23987,64	26392,14
38	21189,61	23987,64	26392,14
39	21189,61	23987,64	26392,14

Statutair medewerker D

niveau 2

Loonschalen van regisseur-omroeper

	23/3	23S	24S
		na 4 jaar schaalanciënniteit	na 8 jaar schaalanciënniteit
0	17473,13	19367,65	21334,99
1	17735,53	19673,63	21640,97
2	17997,93	19979,61	21946,95
3	18260,33	20285,59	22252,93
4	18260,33	20285,59	22252,93
5	18522,73	20839,36	22865,01
6	18522,73	20839,36	22865,01
7	18872,46	21393,13	23477,09
8	18872,46	21393,13	23477,09
9	19571,90	21946,90	24089,17
10	19571,90	21946,90	24089,17
11	20271,34	22544,40	24744,98
12	20271,34	22544,40	24744,98
13	20883,42	23141,90	25400,79
14	20883,42	23141,90	25400,79
15	21495,50	23739,40	26056,60
16	21495,50	23739,40	26056,60
17	22107,58	24336,90	26712,41
18	22107,58	24336,90	26712,41
19	22719,66	24934,40	27368,22
20	22719,66	24934,40	27368,22
21	23331,74	25531,90	28024,03
22	23331,74	25531,90	28024,03
23	23943,82	26129,40	28679,84
24	23943,82	26129,40	28679,84
25	24555,90	26726,90	29335,65
26	24555,90	26726,90	29335,65
27	25167,98	27324,40	29991,46
28	25167,98	27324,40	29991,46
29	25780,06	27921,90	30647,27
30	25780,06	27921,90	30647,27
31	25780,06	28519,40	31303,08
32	25780,06	28519,40	31303,08
33	25780,06	28519,40	31303,08
34	25780,06	28519,40	31303,08
35	25780,06	28519,40	31303,08
36	25780,06	28519,40	31303,08
37	25780,06	28519,40	31303,08
38	25780,06	28519,40	31303,08
39	25780,06	28519,40	31303,08

Statutair medewerker C

niveau 1

Loonschalen van industrieel ingenieur

	10/1	11/3	11S	11K
		na 3 jaar schaalanciënniteit	na 6 jaar schaalanciënniteit	na 6 jaar schaalanciënniteit
0	20314,85	22063,62	23520,96	25126,00
1	20926,93	22675,70	24133,04	25738,08
2	21539,01	23287,78	24745,12	26350,16
3	22151,09	23899,86	25357,20	26962,24
4	22151,09	23899,86	25357,20	26962,24
5	23091,08	24839,85	26297,19	28020,43
6	23091,08	24839,85	26297,19	28020,43
7	24031,07	25779,84	27237,18	29078,62
8	24031,07	25779,84	27237,18	29078,62
9	24971,06	26719,83	28177,17	30136,81
10	24971,06	26719,83	28177,17	30136,81
11	25911,05	27659,82	29117,16	31195,00
12	25911,05	27659,82	29117,16	31195,00
13	26851,04	28599,81	30057,15	32253,19
14	26851,04	28599,81	30057,15	32253,19
15	27791,03	29539,80	30997,14	33311,38
16	27791,03	29539,80	30997,14	33311,38
17	28731,02	30479,79	31937,13	34369,57
18	28731,02	30479,79	31937,13	34369,57
19	29671,01	31419,78	32877,12	35427,76
20	29671,01	31419,78	32877,12	35427,76
21	30611,00	32359,77	33817,11	36485,95
22	30611,00	32359,77	33817,11	36485,95
23	31550,99	33299,76	34757,10	37544,14
24	31550,99	33299,76	34757,10	37544,14
25	31550,99	34239,75	35697,09	38602,33
26	31550,99	34239,75	35697,09	38602,33
27	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
28	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
29	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
30	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
31	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
32	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
33	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
34	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
35	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
36	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
37	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
38	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52
39	31550,99	34239,75	35697,09	39660,52

Statutair medewerker B

niveau 1

Loonschalen van producer/journalist

	10/3	11/6	12bis
		na 6 jaar schaalanciënniteit	na 9 jaar schaalanciënniteit
0	25123,96	28184,26	30370,18
1	25736,04	28796,34	30982,26
2	26348,12	29408,42	31594,34
3	26960,20	30020,50	32206,42
4	26960,20	30020,50	32206,42
5	28031,30	31091,60	33277,52
6	28031,30	31091,60	33277,52
7	29102,40	32162,70	34348,62
8	29102,40	32162,70	34348,62
9	30173,50	33233,80	35419,72
10	30173,50	33233,80	35419,72
11	31244,60	34304,90	36490,82
12	31244,60	34304,90	36490,82
13	32315,70	35376,00	37561,92
14	32315,70	35376,00	37561,92
15	33386,80	36447,10	38633,02
16	33386,80	36447,10	38633,02
17	34457,90	37518,20	39704,12
18	34457,90	37518,20	39704,12
19	35529,00	38589,30	40775,22
20	35529,00	38589,30	40775,22
21	36600,10	39660,40	41846,32
22	36600,10	39660,40	41846,32
23	37671,20	39660,40	41846,32
24	37671,20	39660,40	41846,32
25	37671,20	39660,40	41846,32
26	37671,20	39660,40	41846,32
27	37671,20	39660,40	41846,32
28	37671,20	39660,40	41846,32
29	37671,20	39660,40	41846,32
30	37671,20	39660,40	41846,32
31	37671,20	39660,40	41846,32
32	37671,20	39660,40	41846,32
33	37671,20	39660,40	41846,32
34	37671,20	39660,40	41846,32
35	37671,20	39660,40	41846,32
36	37671,20	39660,40	41846,32
37	37671,20	39660,40	41846,32
38	37671,20	39660,40	41846,32
39	37671,20	39660,40	41846,32

Statutair medewerker A

niveau 1

Loonschaal van hoofd van departement

13/5

0	29495,72
1	29495,72
2	30807,30
3	30807,30
4	32118,88
5	32118,88
6	33430,46
7	33430,46
8	34742,04
9	34742,04
10	36053,62
11	36053,62
12	37365,20
13	37365,20
14	38676,78
15	38676,78
16	39988,36
17	39988,36
18	41299,94
19	41299,94
20	42611,52
21	42611,52
22	43923,10
23	43923,10
24	45234,68
25	45234,68
26	46546,26
27	46546,26
28	47857,84
29	47857,84
30	47857,84
31	47857,84
32	47857,84
33	47857,84
34	47857,84
35	47857,84
36	47857,84
37	47857,84
38	47857,84
39	47857,84