

Paritair Comité voor het gas- en elektriciteitsbedrijf

Commission paritaire de l'industrie du gaz et de l'électricité

Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 februari 2004

Convention collective de travail du 19 février 2004

Kwalificatiemethode

Méthode de qualification

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers die onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor het gas- en elektriciteitsbedrijf ressorteren en op de werknemers die zij tewerkstellen.

Article 1^{er}. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs qui ressortissent à la compétence de la Commission paritaire de l'industrie du gaz et de l'électricité et aux travailleurs qu'ils occupent.

Onder "werknemers" wordt verstaan: de mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Par "travailleurs" on entend : les travailleurs masculins et féminins.

Art. 2. De classificatie van de werknemers gebeurt volgens de regels van de brochure "kwalificatiemethode - uitgave 2002" en de lijst van de nationale functies met hun rangschikking die als bijlagen aan de neergelegde collectieve arbeidsovereenkomst zijn gevoegd.

Art. 2. La classification des travailleurs se fait selon les règles de la brochure "méthode de qualification - édition 2002" et la liste des fonctions nationales avec leur rangement jointes à la convention collective de travail déposée.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op de dag dat ze is gesloten. Zij is gesloten voor een onbepaalde duur.

Art. 3. La présente convention collective de travail entre en vigueur le jour où elle est conclue. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Elk van de ondertekenende partijen kan deze collectieve arbeidsovereenkomst opzeggen met een opzegtermijn van 6 maanden, bij aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het gas- en elektriciteitsbedrijf en aan elk van de ondertekenende partijen.

Chacune des parties signataires peut dénoncer la présente convention collective de travail moyennant un délai de préavis de 6 mois, à notifier par lettre recommandée au président de la Commission paritaire de l'industrie du gaz et de l'électricité et à chacune des parties signataires.

NEERLEGGING-DEPOT	REGISTR.-ENREGISTR.
10-03-2004	27-07-2004
	NR

79/08 10/326

U.E.G.B.
Cellule Sociale

METHODE DE QUALIFICATION

PROCEDURE

ET

MODALITES D'APPLICATION

Document établi sur base du procès-verbal paritaire de la Commission de Qualification du 19.06.1986 et mis à jour sur base:

- des Recommandations de la Commission de Qualification
- des Recommandations successives du Jury National

EDITION 2002

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

TITRE I : GROUPES PARITAIRES LOCAUX

- 1. Rôle
- 2. Composition
- 3. Processus
 - 3.1. Description de fonction
 - 3.2. Traduction de fonction
 - 3.3. Forme et contenu de la description
 - 3.4. Elément nouveau
 - 3.5. Titulaires
 - 3.6. Références, numérotation, présentation et envoi
 - 3.7. Echec du G.P.L. : appel à la Commission d'Enquête
 - 3.8. Date de prise d'effet de la fonction
- 4. Timing
- 5. Administration

TITRE II : COMMISSIONS D'ENQUETE

- 1. Rôle
- 2. Composition
 - 2.1. Composition des C.Eq. des sièges bilingues
 - 2.2. Représentation syndicale aux C.Eq.
- 3. Processus
 - 3.1. Organisation des C.Eq.
 - 3.1.1. Accusé de réception des dossiers
 - 3.1.2. Communication de la date des C.Eq. et envoi des dossiers
 - 3.2. Déroulement des réunions
 - 3.3. Carence des Commissions d'Enquête
- 4. Timing

TITRE III : JURY NATIONAL

1. Rôle
2. Composition
 - 2.1. Membres patronaux et syndicaux
 - 2.2. Présidence
3. Processus
 - 3.1. Suspension de séance
 - 3.2. Moyens d'instruction
 - 3.3. Examen et rangement des fonctions par le J.N.
 - 3.3.1. Examen progressif des fonctions en trois phases
 - 3.3.2. Evaluation globale des fonctions et argumentation
 - 3.3.3. Examen des procès-verbaux de carence des Commissions d'Enquête
 - 3.4. Paiement des fonctions rangées par le J.N.
4. **Timing**
5. Administration et documents
 - 5.1. Convocation
 - 5.2. Envoi des documents à examiner en J.N.
 - 5.3. Documents établis/mis à jour à l'issue des travaux du J.N.

TITRE IV : COMMISSION DE QUALIFICATION

1. Rôle
2. Composition

TITRE V : GENERALITES

1. Rôle de l'organigramme dans les travaux des groupes paritaires locaux et des Commissions d'Enquête
2. Nouveau titulaire d'une fonction
3. Tâches de seconde importance et polyvalence des fonctions
4. Qualité des subordonnés du titulaire
5. Information du G.P.L.
6. Octroi de "Titre personnel", hors qualification
7. Règles locales d'embauche

17

**TITRE VI : MODALITES CONCERNANT LES MEMBRES DES COMMISSIONS
D'ENQUETE ET DU JURY NATIONAL**

1. Commission d'Enquête : organisation et déroulement des réunions
 - 1.1. Temps de préparation des réunions
 - 1.2. Comptabilisation du temps
 - 1.3. Service continu et détermination de la date de réunion
 - 1.4. Frais de déplacement
 - 1.5. Horaire des réunions
2. Jury National : temps de préparation

ANNEXE 1: FORMULAIRE STANDARD - Groupe paritaire local de qualification

ANNEXE 2: FORMULAIRE STANDARD - Commission d'enquête

Abréviations employées: G.P.L. : Groupe paritaire local de qualification
 C.Eq. : Commission d'Enquête
 J.N. : Jury National
 F.N. : Fonction nationale

SOURCES :

- Recueil des extraits de procès-verbaux concernant la procédure et les modalités d'application de la méthode de Qualification (13 janvier 1981) adapté à la version paritaire du 19.06.1986 du procès-verbal des réunions de la Commission de Qualification des 14.11.1985 et 10.01.1986
- Recommandations de la Commission de Qualification des 26.03.1992 et 5.05.1994
- Recommandations successives du Jury National (de 1995 à 2000)

INTRODUCTION

RESPECT DU TRAVAIL REALISE EN MATIERE DE QUALIFICATION

1. Le "passé", que constitue le dossier de la Méthode de Qualification, est le résultat de travaux qui ont été longuement élaborés et qui ont fait l'objet d'accords paritaires.

Aux 262 fonctions nationales d'origine (1976) se sont ajoutées depuis, quelque 6.600 fonctions locales paritaires.

Le complément considérable de ces milliers de fonctions locales donne à la méthode la souplesse nécessaire pour l'attribution à chaque agent de la description de la fonction qui lui revient.

Ce nombre de 6.600 fonctions locales est "gonflé" du fait du grand nombre de fonctions identiques qui portent des numéros différents.

En conséquence, le J.N. de 2001 a considéré qu'il serait utile de rassembler les fonctions identiques sous un même numéro et d'éventuellement revoir la numérotation des fonctions.

2. Il n'est souhaitable pour personne d'envisager une révision de certaines descriptions paritaires ou de leur rangement.

Pareille révision entraînerait une déstabilisation et une remise en cause de la méthode ainsi qu'un mécontentement certain des agents concernés.

3. Il est rappelé qu'il s'agit d'une méthode globale qui n'entre pas dans les détails de l'exercice d'une fonction. Toutefois si un élément nouveau est intervenu dans la fonction, la description de celle-ci peut être adaptée par voie de procédure : il est du ressort des groupes paritaires locaux (G.P.L) et des commissions d'enquête (C.Eq.) de juger de l'importance des changements intervenus, tout en veillant à maintenir le caractère global de la description conformément à l'esprit de la méthode.

I. GROUPES PARITAIRES LOCAUX (G.P.L.)

1. ROLE

Les G.P.L. ont pour mission d'examiner de façon approfondie, avec tous les moyens disponibles, tous les dossiers qui leur sont soumis et de procéder si possible à la description des fonctions, mais pas à leur rangement.

La description des fonctions constitue leur responsabilité spécifique : ils doivent satisfaire à cette tâche en s'efforçant d'aboutir à des descriptions paritaires.

2. COMPOSITION

Un groupe paritaire local de qualification le plus restreint possible (anciens ouvriers et employés) est constitué dans chaque unité technique d'exploitation.

Il est composé de représentants appartenant aux organisations faisant partie du Jury National (J.N.).

Les membres des G.P.L. disposent des facilités de service nécessaires à la bonne exécution de leur mission, compte tenu de la dispersion géographique.

3. PROCESSUS

3.1. DESCRIPTION DE FONCTION

Dans le cas d'une description à faire au cours de leurs travaux de qualification, les G.P.L. reprendront, **afin** d'éviter que n'augmente de façon considérable le nombre de fonctions locales:

3.1.1. Soit une des 262 fonctions nationales.

3.1.2. Soit une fonction locale existant chez eux.

3.1.3. Soit une des 6.600 fonctions locales, en reprenant les références de la fonction reprise textuellement, y compris le titre: société, siège, numéro de la fonction locale, classe.

3.1.4. Ou, s'il apparaît que ce qui précède n'est pas réalisable, une nouvelle description sera établie.

3.2. TRADUCTION DE FONCTION

Les présidents des G.P.L feront systématiquement vérifier par le Secrétariat du Jury National toutes les traductions qu'ils effectueraient de fonctions locales déjà existantes. Des traductions de nouvelles fonctions peuvent être exceptionnellement demandées au Secrétariat et uniquement pour la dernière version **présumée**¹.

3.3 FORME ET CONTENU DE LA DESCRIPTION

Le groupe paritaire local procède à l'établissement d'une description globale de la fonction existante en suivant les principes et règles applicables aux fonctions nationales. Ces descriptions, limitées à une demi-page, ne comportent dès lors ni éléments analytiques, ni aspects secondaires, ni éléments d'une durée trop courte.

3.4 ELEMENT NOUVEAU

- Une nouvelle description sera faite lorsqu'un ou plusieurs éléments modifient l'exercice de la fonction. Ces éléments, qui modifient l'exercice de la fonction décrite précédemment, ne peuvent absolument pas être analytiques ni d'une durée trop courte, comme dit au point précédent.
- Il y a donc lieu d'examiner objectivement si les modifications susmentionnées sont de nature à justifier l'assimilation à une fonction existante ou l'établissement d'une nouvelle description.

N.B.: l'introduction des nouvelles technologies pourra être discutée, avec souplesse, au sein des G.P.L. Il y aura lieu, ici également, de maintenir le principe de la globalité propre à la Méthode de Qualification. Le G.P.L. aura à examiner si cette nouvelle technologie introduit réellement un nouvel élément dans la fonction.

3.5 TITULAIRES

- Le fait qu'il y ait accord du G. P. L. concernant une description, signifie que les agents exerçant cette fonction se trouvent effectivement dans la même situation : la description reflète globalement la fonction exercée par les titulaires.
- La liste des titulaires sera donnée pour chaque nouvelle fonction. Ceci inclut, entre autres, qu'il n'y aura pas de rangement de fonctions sans titulaires.

¹ Ajout sur base de la Recommandation du J.N. - session 1998 et session 1999

3.6 REFERENCES, NUMEROTATION, PRESENTATION ET ENVOI²

Le G.P.L. utilisera exclusivement les formulaires type en annexe 1 (ce formulaire peut être envoyé sous forme électronique par le Secrétariat du J.N.) pour introduire :

- une description de fonction auprès du J.N. pour examen et rangement
- la version patronale et la version syndicale d'un dossier litigieux qui devra être soumis à la C.Eq.

Afin d'éviter toute divergence entre les documents, le président du G.P.L. veillera également à faire parvenir au Secrétariat du J.N. une version électronique de la description par le biais de Microsoft Outlook.

- Ce document sera dactylographié et portera la signature de tous les membres patronaux et syndicaux ayant siégé au G.P.L.
- Le formulaire standard doit être utilisé tel quel sans qu'aucune modification ne soit apportée à sa forme. Ceci vaut également pour le nom des organisations syndicales se trouvant en bas à gauche du document.
En aucun cas, le nom de l'organisation syndicale non représentée dans le groupe paritaire local ne peut être supprimé ou enlevé dudit formulaire.
En cas d'absence ou de non représentation d'une organisation syndicale, la mention "non représenté dans le G.P.L." sera apportée.
- Ce document devra mentionner clairement pour chaque fonction à examiner par le Jury National, et ceci de façon uniforme pour l'ensemble du Secteur:
 - le numéro de la fonction:
lorsque le cas se présente, le n° de la (des) fonction(s) identique(s) (c-à-d mot à mot identique, en ce compris le titre) existant dans d'autres sièges ou le n° de la fonction à laquelle on se réfère sans que celle-ci ne soit toutefois identique à la fonction concernée (toute modification, aussi minime soit elle, du titre ou de la description de fonction par rapport à celle à laquelle il est fait référence, supprime le caractère "identique" de celle-ci; il s'agit dès lors d'une simple "référence" à une autre fonction).
 - le titre de la fonction
afin de respecter l'égalité homme/femme, le G.P.L. veillera à rédiger les titres des fonctions dans le genre masculin et évitera toute référence féminine. Afin d'avoir une vue plus claire, aucune abréviation ne sera utilisée.
 - la description
 - le(s) titulaire(s)
 - la date de prise d'effet (les documents ne porteront pas mention des éventuelles périodes de probation)
 - les signatures patronales et syndicales de tous les membres ayant siégé au G.P.L.

² Modification intervenue sur base des Recommandations du J.N. - session 1995, 1996, 1998 et 1999

3.7. ECHEC DU G.P.L. : APPEL A LA COMMISSION D'ENQUETE

Ce n'est que dans l'éventualité d'un échec du G. P. L. à conclure un accord concernant la description d'une fonction que la Commission d'Enquête est saisie du litige. Celle-ci ne se voit pas transmettre de litiges étrangers à ce seul objet et a toujours la possibilité de renvoyer au G.P.L. le dossier qu'elle juge insuffisamment examiné par celui-ci.

Dans le cas d'un litige au sein du G.P.L., le Secrétariat du J.N. transmet le dossier à la Commission d'Enquête pour examen.

Le dossier transmis est constitué des versions patronale et syndicale de la description litigieuse. Lorsqu'une seule version est communiquée au secrétariat, celui-ci en informe aussitôt le G.P.L et l'invite à lui transmettre la version manquante **afin** de pouvoir constituer le dossier litigieux à l'intention de la Commission d'Enquête.

3.8. DATE DE PRISE D'EFFET DE LA FONCTION

Il incombe aux G.P.L. de convenir paritairement de la date de prise d'effet de la fonction pour son titulaire et de préciser cette date sur le document de la fonction.

Si toutefois un accord devait s'avérer impossible au sein du G.P.L. concernant la date d'entrée en vigueur de la fonction, le GPL peut faire appel à la C.Eq. **afin** de déterminer cette date.

Il ne peut toutefois être fait appel à la C.Eq. à cet effet que dans le cas réellement exceptionnel d'une divergence importante entre les dates d'entrée en vigueur proposées, divergence qui doit être motivée et justifiée par les deux parties³.

4. TIMING

Moyennant l'exception prévue par la procédure pour le cas de changement ou de promotion dans une fonction existante qui continueront à s'effectuer au cours de toute l'année, les travaux de qualification des G.P.L. se dérouleront impérativement au cours du 1^{er} trimestre et devront se clôturer le 31 mars, de telle sorte que les demandes éventuelles d'intervention des C.Eq. pour l'examen de certains cas laissés litigieux par les G.P.L. puissent être introduites auprès du Secrétariat du J.N. avant le 31 mai. Toute demande de C.Eq. introduite après cette date sera reportée au 2^{ème} trimestre de l'année suivante.

Si dans certains cas exceptionnels, le **timing** du 1^{er} trimestre ne peut pas être respecté par le G.P.L., l'introduction par celui-ci de la description paritaire d'une fonction auprès du Secrétariat du J.N. pour rangement, pourra se faire jusqu'à la date limite du 31 octobre. Toute description introduite après cette date sera systématiquement reportée à la session suivante du J.N., soit 12 mois plus tard.⁴

³ Ajout sur base de la Recommandation de la Commission de **Qualification** du 05.05.1994

⁴ Modification survenue suite à la Recommandation du J.N. - session 1995 et 1996

5. ADMINISTRATION

Le Secrétariat du Jury National

réceptionne

- les descriptions paritaires de fonctions en provenance des G.P.L. destinées à être examinées et rangées par le prochain Jury National.

Un accusé de réception est envoyé dans les 2 semaines. Le Président du G.P.L. s'inquiétera de savoir si la demande a bien été reçue au cas où aucun accusé de réception ne lui parvient.

- les demandes de Commission d'enquête en provenance des G.P.L. auxquelles sont joints les dossiers litigieux constitués chacun d'1 version patronale et d'1 version syndicale

Le Secrétariat vérifie si le formulaire standard (en annexe 1) a bien été utilisé et est correctement complété.

est chargé de

l'organisation de la C.Eq. qui examinera le(s) dossier(s) litigieux (voir II 3.).

II. COMMISSION D'ENQUETE (C.Eq.)

1. ROLE

- 1.1. Les Commissions d'Enquête (C.Eq.) sont des organes "bons offices" qui ont pour mission d'établir, en cas de litige local sur une description, une version définitive et paritaire de celle-ci. Elles sont souveraines dans leur mandat d'établir cette description et disposent par conséquent de tous les moyens et droits d'investigation sur place dont, éventuellement, l'audition des deux parties du groupe paritaire local. Lorsque la C.Eq. dans son ensemble juge inopportun de donner suite à une demande d'audition des parties locales, elle devra motiver sa décision dans le procès-verbal de la C.Eq.⁵
- 1.2. Elles accompliront leur mission dans le respect de la Méthode globale. Après un examen objectif des tâches exercées, les Commissions d'Enquête se référeront pour la description de la fonction, soit à une fonction nationale, soit à une des 6.600 fonctions locales existantes. Dans le cas où pareille référence serait impossible, elles procéderont à une nouvelle description, en adoptant le style d'une description globale.
- 1.3. Les Commissions d'Enquête n'ont pas l'obligation de soumettre leurs conclusions au groupe paritaire local auquel, en aucun cas, il n'incombe de marquer son accord concernant le verdict des Commissions. Celles-ci sont toutefois libres d'informer le groupe paritaire local. Les Commissions d'Enquête ont par contre l'obligation de communiquer leurs conclusions au J.N. et de lui transmettre des descriptions paritaires pour rangement. Pour ce faire, elles utiliseront le formulaire standard en annexe 2. Les mentions obligatoires sont identiques à celles évoquées au Titre I 3.6. Ces documents seront dactylographiés et porteront la signature de tous les membres patronaux et syndicaux ayant siégé à la C.Eq.⁶

2. COMPOSITION

Ces Commissions d'Enquête seront composées au maximum de 4 représentants patronaux et de 4 représentants syndicaux, non membres du Jury National. Dans la désignation des membres, il sera tenu compte du régime linguistique du siège concerné et de la nature des filières à traiter.

Il est entendu que les membres des Commissions d'Enquête ne pourront pas être membres du Jury National ni avoir fait partie du groupe paritaire local dont les descriptions restent litigieuses. Il pourra être dérogé à la règle de non-appartenance au groupe paritaire local pour certaines filières particulières à Distrigaz/Fluxys.

⁵ Ajout sur base de la Recommandation du J.N. - session 1996 et session 1999

⁶ Ajout sur base de la Recommandation du J.N. - session 1996

Il incombe au Secrétariat du J.N. de désigner, en fonction de l'entité concernée, un Président de Commission d'enquête et, en concertation avec celui-ci, les membres patronaux appelés à siéger dans la Commission.

2.1. COMPOSITION DES C.Eq. DES SIEGES BILINGUES⁷

Les C.Eq. des sièges bilingues sont composées de 3 mandats CSC (2 FEG + 1 CNE) et de 3 mandats Gazelco.

Les sièges bilingues sont:

- Distrigaz/Fluxys
- Electrabel Distribution Centre
- Electrabel Distribution Urbain-Stedelijk (EDUS)
- ELLA Siège central
- Electrabel siège central
- Laborelec

Il sera veillé à ce que les C.Eq. appelées à siéger dans ces sièges bilingues puissent bénéficier de la présence d'un traducteur indépendant.

De même il sera veillé à ce que les membres de cette C.Eq. puissent disposer d'un dossier bilingue des documents à examiner.

Les C.Eq. ayant lieu dans ces sièges veilleront également à ce que leurs conclusions soient rédigées dans les deux langues.

2.2. REPRESENTATION SYNDICALE AUX C.Eq.⁸

Afin d'éviter tout problème de procédure, il est conseillé à chaque organisation syndicale de signaler au Secrétariat du J.N. qui sera présent aux Commissions d'enquête.

Le Secrétariat du J.N. transmettra ces informations aux hiérarchies des entreprises de façon à octroyer les facilités syndicales nécessaires, ainsi qu'aux présidents des Commissions d'enquête afin de veiller au bon déroulement des travaux de celles-ci.

⁷ Ajout sur base de la Recommandation du J.N. - session 1996 et session 1998

⁸ Ajout sur base de la recommandation du J.N. - session 1998

3. PROCESSUS

3.1. ORGANISATION DES COMMISSIONS D'ENQUETE

3.1.1. Accusé de réception des dossiers.

Après réception des dossiers litigieux, le Secrétariat du J.N. adresse une lettre pour accusé de réception

- au responsable RH de l'entité concernée
- au Président du G.P.L. de l'entité concernée
- au représentant patronal au J.N.
- au Président du J.N.
- au Directeur du Département des Relations industrielles du travail

Le Président du G.P.L. s'inquiétera auprès du Secrétariat du J.N. s'il n'a pas reçu cet accusé de réception dans les 2 semaines et il informera le G.P.L. de l'accusé de réception.⁹

3.1.2. Communication de la date de la C.Eq. et envoi des dossiers

Afin de tenir compte de la tâche difficile du Secrétariat du J.N., plus particulièrement en ce qui concerne le choix d'une date de séance pouvant convenir à tous les membres d'une Commission d'Enquête, toute personne appelée à siéger dans une Commission d'Enquête fera aussitôt part au Secrétariat du J.N. de l'éventuelle impossibilité pour elle de siéger à la date fixée par le Secrétariat du J.N.

Après avoir déterminé la composition patronale ainsi que la date de la C.Eq., le Secrétariat du J.N. envoie une lettre de convocation à laquelle sont joints le(s) dossier(s) litigieux

- au Président du G.P.L. de l'entité concernée qui avertira les membres du G.P.L. suffisamment à temps de la date prévue pour la visite de la C.Eq. dans leur siège
- au Président et aux membres patronaux désignés de la C.Eq.;
- aux représentants syndicaux nationaux qui désigneront leurs représentants au sein de la C.Eq.

Copie de cette lettre est envoyée au responsable R.H. de l'entité concernée et au Président du J.N.

3.2. DEROULEMENT DES REUNIONS

3.2.1. Les Commissions d'Enquête accompliront au mieux leur tâche difficile, sous la conduite de leur président et dans un esprit d'indépendance.

3.2.2. La réunion préparatoire peut être l'occasion pour les membres des Commissions d'Enquête de rencontrer les membres du G.P.L.

⁹ Ajout proposé

- 3.2.3. Lorsque les différentes parties ont été valablement convoquées, la Commission d'Enquête a lieu même si une partie n'est pas représentée. Ceci afin d'éviter toute forme de boycottage¹⁰.
- 3.2.4. Au cours de la réunion même de la Commission d'Enquête, une suspension peut être accordée à la demande d'une des parties.
- 3.2.5. Seule la Commission d'Enquête désigne les personnes susceptibles de l'éclairer et d'être mises à sa disposition.
- 3.2.6. Les directions locales doivent veiller à ce que ces personnes (titulaires d'une fonction en litige, chefs hiérarchiques de ceux-ci) soient disponibles.

3.3. CARENCE DES COMMISSIONS D'ENQUETE

- 3.3.1. Les C.Eq. ne sont pas en droit de refuser l'examen des dossiers **litigieux**¹¹. Elles doivent solutionner tous les dossiers qui leur sont soumis. Afin de favoriser un accord, elles peuvent éventuellement accompagner celui-ci d'une courte note explicative.
- 3.3.2. Si exceptionnellement une Commission d'Enquête ne pouvait malgré tout pas aboutir à un accord, il y aura lieu de joindre au procès-verbal de carence, les différentes versions signées, ainsi qu'un rapport explicatif, analytique et paritaire dans lequel la C.Eq. décrit ce que ses membres ont perçu au cours de l'audition (Recommandation de la Commission de Qualification du 26.03.92). Ces documents seront transmis aux membres du Jury National par le Secrétariat.
- 3.3.3. Compte tenu de ce qui est dit aux points H. 3.3.1. et 3.3.2. ci-dessus, le J.N. examinera, en dernière instance, les quelques rares litiges que lui transmettront encore les Commissions d'Enquête, à condition que ces procès-verbaux de carence soient complets et suffisamment **argumentés**.

4. TIMING¹²

La date limite pour l'introduction des demandes de C.Eq. est fixée au 31 mai. Toute demande introduite après cette date sera systématiquement reportée au 2^{ème} trimestre de l'année suivante. Les travaux des CE. sont organisés au cours du 2^{ème} trimestre et des mois suivants. La date limite est fixée au 7 novembre.

¹⁰ Ajout suite au Procès-verbal n°80 du Jury National - session 2001

¹¹ Ajout sur base de la Recommandation du J.N. - session 1996

¹² Modification survenue suite à la Recommandation du J.N. session 1996

III. JURY NATIONAL

1. ROLE

Le Jury National a pour mission de ranger, en dernière et seule instance, les fonctions nouvelles décrites **paritairement** par les G.P.L. ou, en cas de désaccord de ceux-ci, par les Commissions d'Enquête.

Comme dit plus haut, il se référera à des fonctions existantes et assimilera dans la mesure du possible, à ces fonctions.

2. COMPOSITION

2.1. MEMBRES PATRONAUX ET SYNDICAUX

- Le Jury National est composé de dix-huit membres effectifs, soit neuf membres patronaux et neuf membres syndicaux. Chaque membre du Jury peut s'adjoindre un membre suppléant qui assiste aux séances, mais sans droit d'intervention. En cas d'absence d'un membre effectif, celui-ci est remplacé par un membre suppléant, qui aura droit d'intervention.

Composition syndicale :

- 27 représentants syndicaux bénéficieront de facilités de service pour la préparation annuelle des travaux du Jury National.
- parmi ces 27 représentants, **18** seront désignés pour siéger au Jury National :
9 en tant que membres effectifs et
9 en tant que membres suppléants.
- Les délégations patronale et syndicale sont invitées à faire connaître au Secrétariat du Jury National les noms et adresses des membres appelés à siéger au Jury National.

2.2 PRESIDENCE

Les réunions du Jury National sont conduites par le président du Jury National dont la mission principale est constituée par le maintien de la procédure et de l'esprit de la Méthode de Qualification.

3. PROCESSUS

3.1. SUSPENSION DE SEANCE

Chaque partie pourra obtenir des suspensions de séance pour des échanges de vues internes.

3.2. MOYENS D'INSTRUCTION

Le Jury National dispose de tout moyen d'instruction nécessaire à la bonne exécution de sa mission, celle-ci étant d'assurer le classement des fonctions et l'homogénéité de la classification entre les entreprises du secteur.

3.3. EXAMEN ET RANGEMENT DES FONCTIONS PAR LE JURY NATIONAL

3.3.1. Examen progressif des fonctions en trois phases

Afin d'assurer l'examen objectif des fonctions soumises pour rangement au J.N., la méthode de travail adoptée est le déblaiement progressif du dossier en 3 tours d'examen successifs. Il doit être évité que le rangement d'une fonction ne dépende de l'accord ou du désaccord concernant le rangement d'autres fonctions. Tout accord provisoire sera donc exclu. Les fonctions rangées à l'issue de chacune des trois phases successives de l'examen, le seront par conséquent définitivement.

3.3.2. Evaluation globale des fonctions et argumentations

- L'absence ou l'ajout d'un ou plusieurs éléments ne donne pas nécessairement lieu à une diminution ou à une augmentation de la classification.
- La description soumise pour rangement au Jury National, étant par sa nature même paritaire, remplace la description précédente de la fonction. Les membres du Jury National utilisant toutefois librement l'argumentation qu'ils jugent adéquate, peuvent se référer tant à la description d'origine qu'à celle comprenant un ajout.

3.3.3. Examen des procès-verbaux de carence des Commissions d'Enquête

Comme il a été dit au point II 3.3. ci-dessus, les Commissions d'Enquête éviteront les carences dans toute la mesure du possible. Si cela devait s'avérer nécessaire pour aboutir à un accord, elles joindront à leur décision un document annexe reprenant leurs considérations, à l'intention du Jury National. Celui-ci examinera, en dernière instance, les quelques rares litiges qui pourraient se présenter, à condition que ces dossiers soient complets et bien argumentés par les membres de la Commission d'Enquête.

3.4. PAIEMENT DES FONCTIONS RANGEES PAR LE J.N.

Le paiement de toute fonction rangée par le J.N. s'effectuera en une seule fois. La méthode de qualification ne permet pas son échelonnement dans le temps.¹³

4. TIMING

Le Jury National siègera annuellement 3 mardis successifs dans le courant du mois de novembre sont généralement consacrés aux 3 réunions du J.N.¹⁴

5. ADMINISTRATION ET DOCUMENTS

5.1. CONVOCATION

Le Secrétariat du J.N. envoie une lettre de convocation aux membres patronaux et syndicaux du J.N.

5.2. ENVOI DES DOCUMENTS A EXAMINER EN J.N.

Le Secrétariat du J.N. fait parvenir (en plusieurs envois) toutes les descriptions de fonctions et tous les P.V. des C.Eq. aux membres patronaux et syndicaux du J.N. Le dernier envoi contient les derniers documents qui lui auront été transmis ainsi qu'un tableau récapitulatif reprenant toutes les fonctions qui seront soumises au J.N.

5.3. DOCUMENTS ETABLIS/MIS A JOUR A L'ISSUE DES TRAVAUX DU J.N.

Suite à la session annuelle du J.N., le Secrétariat du J.N. envoie: un procès-verbal portant sur les 3 réunions successives et incluant un tableau récapitulatif

- aux membres patronaux et syndicaux du J.N.
- aux présidents des C.Eq.
- aux présidents des G.P.L.

et, si la demande en a été faite,

une Recommandation dans laquelle est reprise diverses décisions, remarques et recommandations formulées au cours de la session.

Le Secrétariat du J.N. procède à la mise à jour du "Recueil des fonctions locales". Les fiches des fonctions nouvelles rangées par le J.N. sont envoyées:

- aux membres patronaux et syndicaux du J.N.
- aux Présidents des CE.
- aux secrétaires nationaux des organisations syndicales
- au Directeur et responsables administratifs des sociétés:
 - Electrabel
 - Fluxys/Distrigaz
 - Laborelec
 - Elia
 - Statoil

¹³ Ajout suite à la Recommandation du J.N. - session 1995

¹⁴ Ajout proposé

Le Secrétariat du J.N. procède également à la mise à jour de la liste de l'ensemble des fonctions locales rangées. Cette liste comprend, par filière et par classe de rangement, les numéros et titres de toutes les fonctions nationales et locales rangées dans l'ensemble du secteur depuis l'origine de la Méthode de Qualification. Cette mise à jour est envoyée aux membres patronaux et syndicaux des G.P.L., des C.Eq. et du J.N.¹⁵

* * * * *

Le secrétariat du J.N. mettra la présente note de procédure à jour chaque année après le J.N.
Ces mises à jour porteront sur les aménagements de procédure et méthode ainsi que sur des aspects pratiques tels que la liste des sociétés.¹⁶

¹⁵ Ajout suite à la Recommandation du J.N. - Session 1996

¹⁶ Proposition d'ajout

IV. COMMISSION DE QUALIFICATION

1. ROLE

La Commission de Qualification n'interviendra que s'il lui est fait appel concernant des questions de méthode et de principes.

La mesure exceptionnelle concernant le réexamen de fonctions laissées en suspens par le Jury National au cours des sessions 1980-1985 ne se renouvellera pas à l'avenir.

2. COMPOSITION

2.1. Cette Commission est composée des responsables nationaux syndicaux et patronaux.

2.2. La Commission de Qualification assure la communication de ses décisions.

V. GENERALITES

1. ROLE DE L'ORGANIGRAMME DANS LES TRAVAUX DES GROUPES PARITAIRES LOCAUX ET DES COMMISSIONS D'ENQUETE

- L'organigramme reflète l'organisation, fixe les niveaux de responsabilité et la ligne hiérarchique et permet de situer les fonctions les unes par rapport aux autres.
- La description établie par le G.P.L. doit refléter globalement le travail effectué tandis que l'organigramme n'est ni plus, ni moins qu'un moyen mis à la disposition des parties :
 - o il ne fixe pas les descriptions de fonctions, mais les fonctions elles-mêmes ou les structures des fonctions: ce sont les fonctions qui doivent "cadrer" dans l'organigramme, et non pas leurs descriptions;
 - o l'organigramme lui-même est sujet à modification au fil du temps.
- En guise de conclusion, il y a lieu d'accentuer particulièrement le fait qu'en qualification
 1. la fonction exercée est prépondérante sur l'organigramme;
 2. l'organigramme n'est qu'un moyen de gestion et un reflet de la structure de l'entité. Il ne peut être à priori un frein à une description nouvelle.

2. NOUVEAU TITULAIRE D'UNE FONCTION¹⁷

Il n'est pas exclu que le nouveau titulaire d'une fonction ait moins de tâches à reprendre que celles décrites dans la fonction de son prédécesseur. Dans chaque cas, il y aura lieu de reprendre correctement dans la description de fonction le travail réellement effectué par le nouveau titulaire.

3. TACHES DE SECONDE IMPORTANCE ET POLYVALENCE DES FONCTIONS¹⁸

Il se pourrait que la multiplicité de tâches secondaires ou la polyvalence de la fonction soient d'une importance telle que le poids réel de la fonction en soit modifié et justifie une revalorisation de celle-ci. Il faut éviter tout à priori lors de la description ou du rangement tout en maintenant le principe de la globalité de la Méthode. Il appartient, en définitive, au Jury National d'examiner en toute objectivité tous les aspects importants de la fonction et d'apprécier le poids de celle-ci sur base de son contenu.

¹⁷ Ajout sur base de la Recommandation de la Commission de qualification du 5.05.1994

¹⁸ Ajout sur base de la Recommandation de la Commission de qualification du 5.05.1994

4. QUALITE DES SUBORDONNES DU TITULAIRE¹⁹

Un stagiaire, un intérimaire ou autre - à l'exclusion toutefois du personnel des entreprises tierces - peuvent dans certains cas spécifiques être considérés et compris parmi les subordonnés du titulaire de la fonction si cette subordination revêt un caractère permanent.

5. INFORMATION DU G.P.L.²⁰

Lorsque dans l'exercice de son rôle d'organisation, la direction locale lance un appel de candidatures en vue d'une nouvelle fonction, elle en informera le G.P.L. Une fois effectivement exercée, cette fonction fera ensuite l'objet d'une proposition patronale de description et de rangement devant les diverses instances de qualification.

6. OCTROI DE "TITRE PERSONNEL". HORS QUALIFICATION

Il est contraire à l'esprit de la Méthode d'octroyer des "Titre Personnel", hors qualification.

7. REGLES LOCALES D'EMBAUCHE

Il est rappelé qu'il existe des règles paritaires locales **d'embauche** et de formation qui diffèrent de siège à siège et qui sont étrangères à la qualification.

¹⁹ Ajout sur base de la Recommandation de la Commission de **Qualification** du 5.05.1994

²⁰ Ajout sur base de la Recommandation de la Commission de **Qualification** du 5.05.1994

VI. MODALITES CONCERNANT LES MEMBRES DES COMMISSIONS D'ENQUETE ET DU JURY NATIONAL

1. COMMISSION D'ENQUETE : ORGANISATION ET DEROULEMENT DES REUNIONS

1.1. TEMPS DE PREPARATION DES REUNIONS

- Le temps de préparation des réunions fait partie de la "journée de travail".
- Dix heures doit être considéré en principe comme heure limite pour le début des réunions. Il appartient au président de les faire commencer plus tôt si la réunion préparatoire est terminée. Cette règle est toutefois à interpréter avec souplesse, en fonction des distances parfois longues que certains membres de la Commission d'Enquête ont à effectuer pour participer à la réunion.
- La réunion préparatoire peut être l'occasion pour les membres des Commissions d'Enquête de rencontrer les membres du G.P.L.

1.2. COMPTABILISATION DU TEMPS

Le principe de la comptabilisation pour une journée de travail est rappelé : réunion + temps de déplacement.

Ce principe peut jouer dans l'un ou l'autre sens (ex. : réunion d'une 1/2 journée).

1.3. SERVICE CONTINU ET DETERMINATION DE LA DATE DE REUNION

Il est recommandé aux présidents des Commissions d'Enquête de fixer la date des réunions. Dans les cas où un membre de la Commission d'Enquête serait un travailleur du service continu, il est tenu compte, avec l'attention et la compréhension nécessaires, de cette particularité pour la détermination de la date afin qu'un repos normal puisse lui être assuré entre les deux prestations et qu'un délai suffisant permette de pourvoir à son remplacement.

1.4. FRAIS DE DEPLACEMENT

Les indemnités kilométriques sont payables selon les modalités en vigueur dans l'entreprise occupant les membres de la Commission d'Enquête.

1.5. H ORAIRE DES REUNIONS

- début : entre 8h 30 et 10h en fonction de la nécessité éventuelle d'une réunion préparatoire et compte tenu de la remarque faite au point VI 1.1., 2ème alinéa ci-dessus, selon laquelle cette règle sera appliquée avec souplesse en fonction du lieu où siège la Commission d'Enquête et de la distance que les membres de celle-ci ont à parcourir pour y parvenir.
- fin : les présidents veillent à terminer les travaux au plus tard vers 19h, sous réserve des exceptions inévitables.

2. JURY NATIONAL : TEMPS DE PREPARATION

Le temps de préparation imparti aux membres du J.N. pour la préparation du dossier est fixé à 1 jour par jour de séance.

	10-11 Conduite Production Bedrijf/ Productie	12 Conduite Manutention Bedrijf/ Behandeling	13 Service Turbines et Pompes Dienst Turbines en Pompen	14 Autres services Andere diensten	15 Entretien électrique Elektrische onderhoud
1	100 Contremaître de conduite monoblocs avec resurchauffe Bedrijfmeestergast - monobloks met heroververhitting 103 Contremaître de conduite de centrale nucléaire Bedrijfmeestergast - kerncentrales		130 Contremaître d'entretien mécanique (T et P + services mécaniques + machines outils et soudure) Meestergast mechanisch onderhoud (Turbines en pompen - mechanisch dienst - werktuigmachines en lassen) 131 Contremaître d'entretien turbines et pompes Meestergast onderhoud machine- en pompenzaal		150 Contremaître d'entretien électrique (fil fin et courant fort) Meestergast elektrisch onderhoud (zwakstroom - sterkstroom) 152 Contremaître d'entretien électrique et d'appareillage Meestergast elektrisch onderhoud, onderhoud controle- en regelapparatuur
2					
3	101 Contremaître de conduite monobloc sans resurchauffe Bedrijfmeestergast - monobloks zonder heroververhitting 102 Contremaître de conduite de centrale à collecteurs multiples Bedrijfmeestergast - centrales met verscheidene collectoren		132 Contremaître adjoint ou sous-chef d'entretien turbines et pompes Adjunkt meestergast of onderchef onderhoud machine- en pompenzaal		151 Contremaître adjoint ou sous-chef d'entretien électrique (fil fin et courant fort) Adjunkt meestergast elektrisch onderhoud (zwakstroom - sterkstroom)
4	104 Conducteur de P.C. monoblocs avec resurchauffe Blokleider - monobloks met heroververhitting 106 Conducteur de P.C. de centrale nucléaire Blokleider - kerncentrales				
5	105 Conducteur de P.C. sans resurchauffe Blokleider - monoblok zonder heroververhitting				153 Agent technique du service électrique Technisch agent elektrisch onderhoud 154 Brigadier électricien fil-fin Brigadier elektricien zwakstroom
6	111 Brigadier chaufferie et salle des machines en centrale à collecteurs multiples Brigadier ketelhuis en machinezaal voor centrales met verscheidene collectoren 112 Brigadier chaufferie en centrale à collecteurs multiples Brigadier ketels voor centrales met verscheidene collectoren		133 Brigadier turbines et pompes Brigadier turbines en pompen		155 Premier électricien fil-fin 1 ste elektricien zwakstroom

7		120 Brigadier manutention Brigadier brandstoffenbehandeling	134 Premier ajusteur turbines et pompes Eerste paswerker turbines en pompen 135 Premier ajusteur centrale nucléaire 1ste paswerker kerncentrale	140 Premier ajusteur du service mécanique 1ste paswerker mechanische dienst 142 Premier soudeur central nucléaire 1ste lasser kerncentrale	159 Premier électricien courant fort 1ste elektricien sterkstroom
8	108 Premier rondier monoblocs Eerste toezichter monobloc 110 Premier rondier de centrale nucléaire Eerste toezichter kerncentrale			141 Premier soudeur - tuyauteur 1ste lasser buizenfitter 143 Premier préposé machine-outil 1ste aangestelde werktuigmachine	156 Electricien fil fin Elektricien zwakstroom
9	109 Rondier de centrale nucléaire Toezichter kerncentrale		136 Ajusteur turbines et pompes Paswerker turbines en pompen		
10	107 Rondier monoblocs (chaufferie, salle des machines, etc.) Toezichter monoblok (ketels + machines + ...) 117 Surveillant traitement des eaux et des déchets (centrale nucléaire) Toezichter water- en afvalbehandeling (Kerncentrales)	121 Chef d'équipe manutention Ploegoverste brandstoffenbehandeling			
a	113 Chauffeur en centrale à collecteurs multiples Stokers voor centrales met verscheidene collectoren 114 Turbinier en centrale à collecteurs multiples Turbinewachter voor centrales met verscheidene collectoren		137 Deuxième ajusteur turbines et pompes 2de paswerker turbines en pompen		157 Deuxième électricien fil fin 2de elektricien zwakstroom
12	115 Rondier en centrale à collecteurs multiples Toezichter in centrales met verscheidene kollektoren 116 Surveillant déminéralisateur Demineralisatie-toezichter	122 Grutier pontonnier Kraanman - portiekbruggeleider 123 Machiniste manutention Machinist brandstoffenbehandelingen	138 Aide d'entretien mécanique Helper mechanisch onderhoud		158 Aide d'entretien électrique Helper elektrisch onderhoud
13					
14					

	16 Contrôle (Appareillage électrique et mécanique) Controle (Elektrische en mechanische apparatuur)	20 Conduite Uitbating	21 - 22 Entretien (courants faibles et courants forts) Onderhoud (zwakstroom en sterkstroom)	23 Compression - Mouvement Gaz Compressie - Gasverkeer (dispatching)	Entretien et surveillance 24 Réseaux et stations de détente (entretien) Netten en ontspanningsstations (onderhoud) 25 Chantiers et constructions réseaux Werven en nieuwbouw netten
1	160 Contremaître d'entretien d'appareillage électrique Meestergast onderhoud elektrische controle- en regelapparatuur 161 Contremaître d'entretien d'appareillage électrique et mécanique Meestergast onderhoud elektrische en mechanische controle- en regelapparatuur 162 Contremaître d'entretien d'appareillage mécanique Meestergast onderhoud mechanische controle- en regelapparatuur		210 Contremaître électricien grands réseaux (fil fin et courant fort) Meestergast elektrische dienst grote netten (Zwakstroom en Sterkstroom)		
2					240 Chef de secteur Sectoroverste
3			211 Contremaître adjoint ou sous-chef électricien grands réseaux (fil fin et courant fort) Adjunkt meester-gast of o/chef elektrische dienst grote netten (Zwakstroom en sterkstroom)	230 Adjoint au chef de station de compression de gaz naturel Adjunkt van de stationoverste (aardgas - drukstation) 236 Répartiteur gaz Gasverdelers	250 Premier surveillant de chantiers Eerste werftoezichter
4					251 Surveillant de chantiers A Werftoezichter A
S	163 Agent technique appareillage Technisch agent regel- en meet-apparatuur 164 Brigadier appareilleur électricien Brigadier appareilleur <i>hersteller</i>	203 Dispatcher de P.C.Z. Dispatcher P.C.Z. (Kontrolepost zone) 205 Dispatcher du P.C. local (Grands Réseaux) Dispatcher lokaal P.C. (Grote Netten)	212 Brigadier fil-fin - grands réseaux Brigadier zwakstroom grote netten 218 Agent technique courant fort grands réseaux Technisch agent sterkstroom grote netten	231 Technicien électricien en station de compression <i>ou</i> de gaz naturel Technicien électricien (aardgas-drukstation)	241 Surveillant, adjoint au chef de secteur Toezichter, adjunkt van de sectoroverste 252 Surveillant de chantiers B Werftoezichter B 253 Brigadier soudeur-tuyauteur réseau transport gaz Brigadier lasser buizenfitter <u>gastransport</u>

6	165 Premier appareilleur électricien 1 ste appareilleur elektricien <i>hersteller</i>	200 Aide-répartiteur A Helper verdelër A	213 Premier monteur fil fin - grands réseaux 1 ste monteur zwakstroom grote netten 216 Premier monteur protections et/ou comptage grands ré- seaux 1 ste monteur feeve/Ugrag & meting grote netten 217 Premier monteur télétransmis- sions grands réseaux 1 ste monteur teletransmissie grote netten 221 Premier monteur grands ré- seaux 1 ste monteur grote netten	232 Premier électricien en station de compression de gaz naturel Eerste elektricien (aardgas- drukstation) 234 Premier mécanicien en station de compression de gaz naturel 1 ste mecanicien (aardgas- drukstation)	242 Chef d'équipe exploitation Ploegbaas bedrijf
7	169 Premier appareilleur mécanicien 1 ste appareilleur mecanicien <i>hersteller</i>	201 Aide-répartiteur B Helper verdelër B 204 Dispatcher de distribution B Dispatcher distributie B 208 Dispatcher de distribution A Dispatcher distributie A	220 Premier monteur (cabines et postes) grands réseaux 1 ste monteur cabines en posten - grote netten		
8	166 Appareilleur électricien Appareilleur elektricien	202 Aide-répartiteur C Helper verdelër C 206 Wattman de centrale Wattman centrale	214 Monteur fil fin - grands ré- seaux Monteur zwakstroom grote netten	233 Electricien de station de com- pression de gaz naturel Elektricien (aardgas- drukstation)	254 Premier soudeur-tuyauteur ré- seau transport gaz Eerste lasser-buizenfitter gas transport
9			219 Premier monteur lignes 1 ste monteur lijnen		
10	167 Deuxième appareilleur électricien et/ou mécanicien 2de appareilleur elektricien en/of mecanicien	207 Garde-poste Postwachter			243 Préposé entretien station de détente Aangestelde onderhoud ont- spanningsstation 255 Soudeur-tuyauteur réseau transport gaz Lasser-buizenfitter gas transport
11			215 Deuxième monteur fil fin - grands réseaux 2de monteur zwakstroom, grote netten		256 Deuxième soudeur-tuyauteur 2e lasser-buizenfitter 257 Deuxième soudeur 2e lasser
12	168 Aide d'entretien d'appareillage Helper onderhoud controle- en regelapparatuur			235 Aide d'entretien en station de compression de gaz naturel Helper onderhoud (Aardgas Drukstation)	244 Aide préposé à l'entretien des stations de détente gaz naturel Helper aangestelde onderhoud ontspanningsstations 245 Patrouilleur Patrouilleur
13					
14					246 Aide-patrouilleur Helper patrouilleur

	26 Réseau vapeur Stoomnet	30 Réseaux aériens et éclairage public Bovengronds net en openbare verlichting	31 Réseaux souterrains Ondergrondse netten	32 Aérien et souterrain Bovengronds en ondergronds	33-34-3S Canalisations et branchements - Cabines et postes de détente Hoofdleidingen en dienstleidingen - Cabines en ontspanningsposten
1				320 Chef de réseau Netoverste	350 Chef de réseau Netoverste
2				321 Chef de travaux Werkoverste	351 Chef de travaux Werkoversté
3					
4				322 Contremaître Meestergast	352 Contremaître Meestergast
5		300 Conducteur réseaux aériens Conducteur bovengrondse netten	310 Conducteur réseaux souterrains Conducteur ondergrondse netten	323 Conducteur réseaux aériens et souterrains Conducteur boven- en ondergrondse netten	330 Conducteur canalisations et branchements Conducteur hoofdleidingen en dienstleidingen 340 Conducteur cabines et postes de détente Conducteur cabines en ontspanningsposten
6					
7		301 Surveillant réseaux aériens Toezichter bovengrondse netten	311 Surveillant réseaux souterrains Toezichter ondergrondse netten	324 Surveillant réseaux aériens et souterrains Toezichter boven- en ondergrondse netten	331 Surveillant canalisations et branchements Toezichter hoofdleidingen en dienstleidingen 341 Surveillant cabines et postes de détente Toezichter cabines en ontspanningsposten
8		302 Le chef d'équipe de réseau aérien Ploegbaas bovengronds net	313 1 ^{er} câbleur monteur de cabines Eerste cableur monteur van kabines		332 Chef d'équipe poseur gaz Ploegbaas buizenlegger
9	260 Appareilleur réseau vapeur Appareilleur stoomnet		312 1 ^{er} monteur de cabines Eerste monteur van kabines		336 Premier soudeur Eerste lasser
10	261 Mécanicien réseau vapeur Mechanicus stoomnet	303 Premier monteur de réseau aérien Eerste monteur bovengronds net	314 1 ^{er} câbleur Eerste cableur 315 Monteur et/ou câbleur téléphonie Monteur en /of cableur telefonie	325 1 ^{er} dépanneur réseau et clientèle Eerste hersteller net en clientéel	333 Premier poseur gaz Eerste buizenlegger

11		304: Monteur de réseau at Monteur bovengronds net 305: Monteur éclairage public Monteur openbare verplichting			338 Préposé à l'installation et à l'entretien des postes de soutirage pour la protection cathodique Verantwoordelijke voor de installatie en het onderhoud van de stroomonttrekkingsapparaten voor cathodische bescherming 342 Préposé entretien cabines Aangestelde onderhoud cabines
12		306 2eme monteur de réseau aérien 2e monteur bovengronds net			334 Poseur gaz Buizenlegger gas 337 Raccordeur gaz Aansluiter gas
13					335 Deuxième poseur gaz Tweede buizenlegger
14					

	Mixtes - Gemengd 36 Les raccordeurs Aansluiters 37 Dépannage des appareils domestiques Herstelling van huishoudapparaten 38 Technique clientèle Techniek cliënteel 39 Télédistribution Kabeltelevisie	Laboratoire - Laboratorium 40 Chimie centrale Scheikunde - Centrales 41 Transport d'électricité Overbrenging elektriciteit 42 En distribution Distributie 43 Radio-protection Stralingsbescherming 44 Laboratoire centralisé Centraal laboratorium	Services généraux - Algemene diensten 45 Bâtiments - Gebouwen 46 Métiers artisanaux - Ambachtelijke stielen 47 Charroi-Entretien Voertuigen - Onderhoud 48 Charroi - Conduite Voertuigen - Besturen	49 les manoeuvres Handlangers	50 Approvisionnements Bevoorrading 51 Magasin Magazijn
1		400 Chef de laboratoire de chimie en centrale électrique Chef labo. b elektrische centrales			
2		410 Sous-chef de laboratoire grands réseaux Onderchef labo grote netten 440 1er technicien d'essais en laboratoire central 1ste technicien proeven in het centraal laboratorium			500 Chef de groupe approvisionnements centralisés Groepschef gecentraliseerde aankoopdienst
3		411 Sous-chef électricien de laboratoire grands réseaux Onderchef elektricien laboratorium grote netten			
4	390 Contremaître télédistribution Meestergast kabeltelevisie	401 Premier chimiste adjoint au chef de laboratoire le scheikundige, adjunkt van de chef labo 420 Sous-chef de laboratoire (en distribution) Onderchef laboratorium distributie 430 Responsable radio protection (centrale nucléaire) Verantwoordelijke of o/chef stralingsbescherming (Kerncentrale)	450 Contremaître bâtiments et services généraux Meestergast gebouwen en algemene diensten		510 Chef de magasin centralisé Chef gecentraliseerd magazijn

11	371 Dépanneur clientèle et appareils domestiques gaz Depanneerder clientele en huishoudelijke toestellen gas 361 Raccordeur électricité et gaz Aansluiter elektriciteit en gas	403 Laborant Laborant 423 Réparateur de compteurs spéciaux en laboratoire Hersteller van speciale meters in laboratorium	454 Maçon fumiste Ketelmetselaar 462 Premier peintre 1ste schilder 473 Carrossier Rijtuigmaker 480 Premier chauffeur Eerste chauffeur		512 Commis de magasin Magazijnbediende
12	372 Deuxième dépanneur clientèle et appareils domestiques gaz Tweede depanneerder clientele en huishoudelijke toestellen gas	431 Préposé laverie et décontamination (centrale nucléaire) Agent wasserij - decontaminator (Kerncentrale)	455 2ème maçon fumiste 2de ketelmetselaar 461 Jardinier - horticulteur Hovenier - tuinbouwer 474 Deuxième mécanicien de garage Tweede mecanicien garage		
13		404 Aide laborant Helper laborant	481 Chauffeur (livreur) Chauffeur (-besteller)	490 Manoeuvre spécialisée Gespecialiseerd handlanger	513 Magasinier Magazijner
14				491 Manoeuvre Handlanger	514 2ème Magasinier 2e magazijner

8

5	360 Conducteur raccordement électricité et gaz Conducteur aansluitingen elektriciteit en gas 380 Agent H.T. H.S. agent	402 Chimiste Scheikundige 412 Techniciens de comptage grands réseaux Techniciënen meting grote netten	451 Contremaître adjoint bâtiments et services généraux Adjunkt-meestergast gebouwen 470 Chef de garage Garage chef		501 Acheteur approvisionnements centralisés Aankoper gecentraliseerde aankoopdienst 502 Responsable local des approvisionnements Plaatselijke verantwoordelijke voor de bevoorrading 511 Chef de magasin Magazijnchef
6	381 Agent local Plaatselijk agent 391 Techniciens antenne et réseau télédistribution Techniciënen antennestation en kabeltelevisienet	413 Techniciens horloger grands réseaux Techniciënen uurwerkmaker grote netten 421 Verificateur étalonneur groupe de comptage sur réseau Verificateur-ijker van meetgroepen op het net 432 Chimiste de conduite (centrale nucléaire) Bedrijfscheikundige (Kerncentrale)			
7		433 Opérateur chimie-radioprotection (centrale nucléaire) Operator scheikunde en stralingsbescherming (Kerncentrale) 441 Laborant - Aide-techniciens en laboratoire central Laborant - Hulptechniciënen in het centraal laboratorium			
8			452 Brigadier des maçons fumistes Brigadier ketelmetselaar 471 Premier mécanicien de garage Eerste mecaniciënen garage		503 Commis aux approvisionnements Aangestelde voor de bevoorrading
9					
10	370 Premier dépanneur clientèle et appareils domestiques gaz Eerste depanneerder clientele en huishoudelijke toestellen gas 392 Techniciens réseau télédistribution Techniciënen kabeltelevisienet	422 Etalonneur en laboratoire compteurs spéciaux Ijker specialist meters - in laboratorium	453 Premier maçon fumiste 1 ste ketelmetselaar 460 Premier menuisier 1 ste schrijnwerker 463 Premier plombier 1 ste loodgieter 472 Mécanicien de garage Mecaniciënen garage		

	52 Dessin - Tekenbureau	53 Ordonnancement Werkvoorbereiding S4 Combustibles - Statistiek Brandstoffen - Statistiek	60 Comptabilité Boekhouding	61 Clientèle - Relevés et mutations Kliënteel - Opnamen en mutaties 62 Clientèle - Recouvrements Kliënteel - Invorderingen	63 Mécanographie et Informatique Mecanografie en informatieverwerking
1					630 Analyste-programmeur Analist-programmeur
2			600 Comptable chef de groupe Boekhouder - groepschef		
3	520 Chef du bureau de dessin en distribution Hoofd tekenbureau distributie		604 Comptable de cycle Cyclus boekhouder	620 Responsable "recouvrements" Verantwoordelijke "invorderin-	631 Pupitreur Pupitreur
4	525 Premier dessinateur en centrale Eerste tekenaar centrale 527 Dessinateur d'études en G.R. Studietekenaar grote netten	530 Responsable secrétariat technique Verantwoordelijke technisch secretariaat	601 Comptable Boekhouder	611 Responsable "mutations" Verantwoordelijke "mutaties"	632 Programmeur Programmeur
5	521 Dessinateur d'études distribution Studietekenaar distributie 528 Dessinateur d'exécution - Surveillant de travaux en G.R. Uitvoeringstekenaar toezichter werken G.N.	540 Réceptionnaire combustibles pool des calories Receptionaris brandstoffen-pool der calorieën		610 Responsable "relevés" Verantwoordelijke "meteropneming"	
6	522 Dessinateur surveillant des travaux distribution Tekenaar-werktoezichter distributie 526 Dessinateur en centrale Tekenaar centrale				633 Opérateur ordinateur Operateur computer
7		531 Secrétaire technique Technisch secretaris 532 Premier commis technique Eerste technisch bediende 541 Employé bilan thermique et statistiques Bediende thermische balans en statistiek	602 Aide-comptable Hulp-boekhouder	625 Employé de facturation énergie HT et gros clients gaz Facturist HS-energie en belangrijke gaslanken	
8		542 Employé local mouvements de combustibles Bediende beweging brandstoffen		616 Employé mutations - Tarifs "vidéo" Bediende mutaties - tarieven "vidéo"	636 Préparateur opérateur machine classique Preparateur operateur klassieke apparatuur
9	523 Dessinateur distribution Tekenaar distributie			623 Teneur de comptes Rekeningenhouder 624 Rédacteur - Clientèle B.T. et gaz B.P. Opsteller - Clientèle L.S. en gas L.D.	634 Préparateur Preparateur (Klassieke machines) 635 Opérateur Operateur (Klassieke machines)

10			603 Employé de comptabilité Bediende boekhouding	613 Premier releveur Eerste opnemer 621 Guichetier - Mutations Lokettist - Mutaties 622 Commis aux recettes Bediende ontvangsten	
11	524 Dessinateur de mise à jour des plans distribution Tekenaar - bijhouden van plans distributie	533 Commis technique Technisch bediende		612 Releveur encaisseur special Speciale opnemer-incasseerder 614 Commis aux relevés Bediende bij de opnemingen	637 Opérateur appareillage d'entrée Operateur invoer-apparatuur
12					
13				515 Releveur Opnemer	
14					

	64 Service du Personnel Personeelsdienst	65 Secrétariat Sekretariaat	66 Assurance et Contentieux Verzekeringen en betwiste zaken	67 Services généraux et administratifs Algemene diensten administratie	70 Promotion ventes Verkoopspromotie
1					
2					
3	640 Infirmière sociale Sociale verpleegster 642 Responsable rémunérations, lois sociales, statut social Verantwoordelijke bezoldigingen, sociale wetten, sociaal statuut				
4	641 Assistant(e) social(e) Sociale assistent(e)	655 Traducteur(trice) (4 langues) Vertaler (vertaalster) (viertaal)	660 Préposé à la gestion de contrats d'assurance Aangestelde verzekeringscontracten 661 Délégué aux services extérieurs et inspection Afgevaardigde bij de buitendiensten en inspectie 662 Responsable du bureau d'assurance centralisé Verantwoordelijke voor een ge-centraliseerd verzekeringsbureau		700 Responsable d'une équipe d'agents commerciaux mixtes (G+E+TVD) Verantwoordelijke van een ploeg gemengde handelsagenten (G+E+TVD)
5		651 Chef du pool de dactylographie Groepschef dactylographie			701 Spécialiste (grands ensembles - artisanat - agriculture) Specialist (grote complexen ambachten - landbouwers)
6	643 Employé aux rémunérations, lois sociales, statut social Bediende bezoldigingen, sociale wetten, sociaal statuut	650 Secrétaire de direction Directie-secretaris			
7		652 Dactylo-secrétaire Dactylo -secretaris/esse	663 Préposé à la gestion des dossiers divers Aangestelde behandeling van diverse dossiers		702 Agent commercial mixte (gaz - électricité - TVD) Gemengde handelsagent (gas electriciteit TVD) 703 Conférencier (moniteur) Conferentier (moniteur)
8	644 Employé aux rémunérations Bediende bezoldigingen 645 Employé lois sociales et statut social Bediende sociale wetten en sociaal statuut				
9		653 Sténodactylographe Steno-dactylo			

10				673 Préposé à l'économat Aangestelde economaat 676 Cuisinier Kok	704 Préposé au service commercial Aangestelde bij de handels- dienst 705 Préposé au bureau "Pour Vous" Aangestelde kantoor "Voor U"
H		654 Dactylographe Dactylo		674 Standardiste téléphoniste Telefoniste	
12				670 Préposé au classement Aangestelde klassement 672 Préposé à la reprographie Aangestelde reprografie	
13					
14				671 Huissier Bode 675 Réfecteur Refektorist	

V.E.G.B.
Sociale Cel

KWALIFICATIEMETHODE

PROCEDURE

EN

TOEPASSINGSMODALITEITEN

Document opgesteld op basis van de paritaire notulen van de **Kwalificatiecommissie** van 19.06.1986 en bijgewerkt op basis van:

- de Aanbeveelingen van de **Kwalificatiecommissie**
- de opeenvolgende Aanbeveelingen van de Nationale Jury

INHOUDSTAFEL

INLEIDING**TITEL I : LOKALE PARITAIRE GROEPEN**

1. Taak
2. Samenstelling
3. Processus
 - 3.1. Functiebeschrijving
 - 3.2. **Vertaling** van functies
 - 3.3 **Vorm** en inhoud van de **beschrijving**
 - 3.4. **Nieuw element**
 - 3.5. Titularissen
 - 3.6. Referenties, **nummering**, presentatie en verzending
 - 3.7. **Mislukking** van de L.P.G. : beroep op de onderzoekscommissie
 - 3.8. **Datum** van inwerkingtreding van de functie
4. Timing
5. Administratie

TITEL II : ONDERZOEKSCOMMISSIES

1. Taak
2. Samenstelling
 - 2.1. Samenstelling van de onderzoekscommissies in de tweetalige zetels
 - 2.2. Vakbondsvertegenwoordiging in de onderzoekscommissies
3. Processus
 - 3.1. Organisatie van de onderzoekscommissies
 - 3.1.1. Bericht van ontvangst van de dossiers
 - 3.1.2. Mededeling van de data van de onderzoekscommissie en opsturen van de dossiers
 - 3.2. Verloop der vergaderingen
 - 3.3. In gebreke blijven van de onderzoekscommissies
4. Timing

TITEL III : NATIONALE JURY

1. Taak
2. Samenstelling
 - 2.1. Patronale en syndicale leden
 - 2.2. **Voorzitterschap**
3. Processus
 - 3.1. Schorsing van de zitting
 - 3.2. Instructiemiddelen
 - 3.3. Onderzoek en rangschikking der functies door de Nationale Jury
 - 3.3.1. Progressief onderzoek der **functies** in drie fasen
 - 3.3.2. Globale evaluatie der **functies** en argumentatie
 - 3.3.3. Onderzoek der processen-verbaal van ingebrekestelling van de **onderzoekscommissies**
 - 3.4. **Betaling** van de functies gerangschikt door de Nationale Jury
4. **Timing**
5. Administratie en documenten
 - 5.1. Convocatie
 - 5.2. Opsturen van de door de Nationale Jury te onderzoeken documenten
 - 5.3. Opgestelde/bijgewerkte documenten n.a.v. de werkzaamheden van de Nationale Jury

TITEL IV : KWALIFICATIECOMMISSIE

1. Taak
2. Samenstelling

TITEL V : ALGEMEENHEDEN

1. **Rol** van het organigram in de werkzaamheden van de lokale paritaire groepen en van de onderzoekscommissies.
2. Nieuwe **titularis** van een functie
3. Taken van secundair belang en polyvalentie van de functies
4. Ondergeschikten van de titularis
5. **Informatie** aan de lokale paritaire groep
6. Verlening van T.P.(Persoonlijke **titel**) buiten kwalificatie
7. Lokale aanwervingsregels

TITEL VI : MODALITEITEN BETREFFENDE LEDEN VAN DE ONDERZOEKS-COMMISSIE EN VAN DE NATIONALE JURY

- 1. **Onderzoekscommissie:** organisatie en verloop der vergaderingen
 - 1.1. Voorbereidingstijd der vergaderingen
 - 1.2. Tijdberekening
 - 1.3. Continu-dienst en bepaling van de vergaderdatum
 - 1.4. Verplaatsingskosten
 - 1.5. Uurregeling van de vergaderingen
- 2. Nationale Jury: voorbereidingstijd

BIJLAGE 1: STANDAARDFORMULIER - Lokale paritaire kwalificatiegroep

BIJLAGE 2: STANDAARDFORMULIER - Onderzoekscommissie

Gebruikte afkortingen:

L.P.G.:	Lokale Paritaire Kwalificatiegroep
O.C.:	Onderzoekscommissie
N.J.:	Nationale Jury
N.F.:	Nationale functie

BRONNEN:

- o Verzameling van de uittreksels uit notulen betreffende de procedure en toepassingsmodaliteiten van de kwalificatiemethode (13.01.1981) - aangepast aan de paritaire versie van 19.06.1986 van het proces-verbaal der vergaderingen van de Kwalificatiecommissie van 14.11.1985 en 10.01.1986
- o Aanbevelingen van de Kwalificatiecommissie van 26.03.1992 en 5.05.1994
- o Opeenvolgende Aanbevelingen van de Nationale Jury (van 1995 tot 2000)

INLEIDING

RESPECT VAN DE VERWEZENLIJKE ARBEID INZAKE KWALIFICATIE

1. Het "verleden" dat door het dossier van de **Kwalificatiemethode** wordt **gevormd**, is het resultaat van werkzaamheden die **langdurig** werden voorbereid en die het voorwerp van paritaire akkoorden hebben gevormd.

Bij de oorspronkelijke 262 nationale functies (1976) zijn er sedertdien nagenoeg 6.600 paritaire lokale functies **bijgekomen**.

Het hoge aantal van deze duizenden bijkomende lokale functies geeft aan de **methode** de vereiste soepelheid voor de toekenning, aan **elk** personeelslid, van de beschrijving van de functie die hem toekomt.

Het aantal lokale functies (6.600) is "**opgedreven**" door het feit dat er een groot aantal identieke functies bestaan die een verschillend nummer hebben.

De Nationale Jury van 2001 beschouwde **bijgevolg** dat het nuttig zou zijn de identieke functies onder éénzelfde nummer te rangschikken en eventueel de nummering van de functies te herzien.

2. Het is voor niemand wenselijk een herziening te overwegen van bepaalde paritaire beschrijvingen of rangschikkingen.

Een dergelijke herziening zou een destabilisering, een invraagstelling van de **methode** en een zekere misnoegdheid van de betrokken personeelsleden met zich brengen.

3. Er wordt aan herinnerd dat het **om** een globale **methode** gaat die **niet** in de **details** van de uitoefening van een functie treedt. Als evenwel een nieuw **element** in de functie is ingetreden, kan de beschrijving ervan **langs** de **procedure** om worden aangepast: het is de taak van de lokale paritaire groepen (L. P. G) en van de **onderzoekscommissies (O.C.)** over de **omvang** van de ingetreden wijzigingen te oordelen, er daarbij over wakend dat het globale karakter van de beschrijving behouden blijft overeenkomstig de geest van de **methode**.

I. LOKALE PARITAIRE GROEPEN (L.P.G.)

1. TAAK

De L.P.G. hebben als **taak** al de **hen** voorgelegde dossiers grondig en volgens **alle beschikbare** middelen te onderzoeken, en indien mogelijk, de functiebeschrijvingen op te stellen doch **niet** ze te rangschikken.

De beschrijving der functies behoort **tot** hun **specifieke** verantwoordelijkheid: zij moeten ze op zich **nemen** en trachten **tot** paritaire beschrijvingen te **komen**.

2. SAMENSTELLING

Een lokale paritaire groep voor de **kwalificatie**, zo beperkt als mogelijk (ex-arbeiders en bedienden), moet in elke technische **bedrijfseenheid** worden opgericht.

Deze groep bestaat uit afgevaardigden behorende **tot** de organisaties welke deel **uitmaken** van de Nationale Jury (N.J.).

De **leden** van de groep genieten de dienstfaciliteiten die nodig zijn voor een goede vervulling van hun taak, rekening houdend met de geografische spreiding.

3. PROCESSUS

3.1. FUNCTIEBESCHRIJVING

In geval zij tijdens hun **kwalificatiewerkzaamheden** een beschrijving zouden moeten **opstellen**, zullen de L.P.G., ten einde een **bovenmatige** toename van het aantal lokale functies te vermijden:

3.1.1. hetzij één van de 262 bestaande nationale functies hernemen;

3.1.2. hetzij één bij hen bestaande lokale functie hernemen;

3.1.3. hetzij één der 6.600 lokale functies **overnemen**. Hierbij dienen de referenties **vermeld** van deze tekstueel - **titel** inbegrepen - overgenomen functie (maatschappij, **zetel**, **nummer** van de lokale functie en **klas**);

3.1.4. enkel als dit onmogelijk mocht blijken zal **tot** een nieuwe beschrijving worden overgegaan.

3.2. VERTALING VAN FUNCTIES

De L.P.G.-voorzitters worden verzocht **alle** vertalingen, die zij van reeds bestaande lokale functies **zouden maken**, systematisch door **het** Secretariaat van de Nationale Jury te **laten** nakijken. Vertalingen kunnen **uitzonderlijk** gevraagd worden aan het Secretariaat voor de **vermoedelijke** laatste versie.¹

3.3. VORM EN INHOUD VAN DE BESCHRIJVING

De lokale paritaire groep zorgt voor een globale beschrijving van de bestaande functie, zich daarbij houdend aan de beginselen en de regels toepasselijk op de nationale functies. Deze beschrijvingen, beperkt **tot** een **halve** bladzijde, zullen dus geen analytische gegevens, ondergeschikte aspecten of **elementen** van te korte duur bevatten.

3.4. NIEUW ELEMENT

- Een nieuwe beschrijving zal worden opgesteld **als één of meerdere** elementen de uitoefening van de functie wijzigen. Deze elementen die de uitoefening van de vroeger beschreven functie wijzigen **mogen** absoluut niet analytisch noch van te korte duur zijn, **zoals** gezegd in voorgaande punt.
- Men dient dus objectief na te gaan **ofbovenvermelde** wijzigingen van die aard zijn dat zij een assimilatie met een bestaande functie of het **opmaken** van een nieuwe beschrijving **verreachtvaardigen**.

N.B. : Bij het invoeren van nieuwe technologieën, die op een soepele wijze in de L.P.G. kunnen besproken worden, dient men eveneens het principe te handhaven van de globaliteit eigen aan de kwalificatiemethode. De L.P.G. zal moeten nagaan of deze nieuwe technologie echt een nieuw **element** in de **functie** invoert.

3.5. TITULARISSEN

- Het feit dat de L.P.G. akkoord ging met een beschrijving betekent dat de personeelsleden die deze functie uitoefenen zich daadwerkelijk in dezelfde **situatie** bevinden: de beschrijving weerspiegelt globaal de door de titularissen uitgeoefende functie.
- De **lijst** van de titularissen wordt voor **elke** nieuwe functie gegeven: dit houdt **o.m.** in dat geen functies zonder titularissen worden gerangschikt.

¹ Aanvulling op basis van de aanbeveling van de N.J. - sessie 1998 en sessie 1999

3.6. REFERENTIES, NUMMERING, PRESENTATIE EN VERZENDING²

Voor het indienen van:

- een functiebeschrijving die door de N.J. onderzocht en **gerangschikt moet** worden;
- de patronale en syndicale versie van een betwiste dossier dat aan de onderzoekscommissie voorgelegd **zal moeten** worden

moet de L.P.G. uitsluitend gebruik maken van de standaardmodellen in bijlage 1 (het formulier kan elektronisch verstuurd worden door het Secretariaat van de N.J.).

Om elke afwijking tussen de documenten te vermijden, zal de L.P.G.-voorzitter er ook voor zorgen dat het Secretariaat van de N.J. een elektronische versie van de functiebeschrijving via Microsoft Outlook ontvangt.

- Dit document moet **gedactylografieerd** zijn en de **handtekening** dragen van **alle** patronale en syndicale **leden** die in de L.P.G. zitting hebben gehad.
- Het standaardformulier moet dusdanig gebruikt worden zonder de **vorm** ervan te wijzigen. Dit **geldt** ook voor de **namen** van de syndicale organisaties die links onderaan het document **vermeld** worden.
 In geen **enkel geval mag de naam** van een **niet** in de lokale paritaire groep vertegenwoordigde syndicale organisatie van het betrokken formulier **geschrap**t of **verwijderd** worden.
 In geval van afwezigheid of indien de syndicale organisatie niet vertegenwoordigd wordt, zal **men** de vermelding "niet vertegenwoordigd in de L.P.G." gebruiken.
- Voor elke functie die door de NJ. onderzocht moet worden, zal het document duidelijk en op een **éénvormige** manier voor gans de sector het volgende **melden**:
 - het **nummer** van de functie:
 wanneer het geval zich voordoet, het nummer van **identieke** functies (d.i. woord voor woord, inbegrepen de **titel**) die in andere zetels voorkomen of het nummer van de **functie** waarnaar men verwijst zonder dat deze laatste gelijk is aan de betrokken functie (elke wijziging, hoe **miniem** ook, van de titel of beschrijving van de functie ten opzichte van de functie waarnaar verwezen wordt, houdt in dat het "identieke" karakter van de bedoelde functie wegvalt; het gaat dan nog enkel om een gewone "referentie" naar een andere functie).
 - de **titel** van de functie
 teneinde de gelijkheid **man/vrouw** te respecteren, moet de L.P.G. de titel van de functie met het mannelijk geslacht vermelden en elke vrouwelijke verwijzing vermijden. Om een duidelijker zicht te hebben zullen geen verkortingen gebruikt worden.
 - de **beschrijving**
 - de **titularis(sen)**
 - de **datum** van inwerkingtreding (de eventuele probatieperiodes zullen niet op de documenten vermeld worden)
 - de **handtekening** van de werkgevers- en vakbondsafgevaardigden die in de L.P.G. zitting hebben gehad.

² Wijziging op basis van de **aanbevelingen** van de N.J. - sessie 1995, 1996, 1998 en 1999

3.7. MISLUKKING VAN DE L.P.G. : BEROEP OP DE ONDERZOEKSCOMMISSIE

Bij het eventueel **mislukken** van de L.P.G. in het opstellen van een functiebeschrijving, en slechts bij dergelijk geschil, zal een beroep worden gedaan op de **onderzoekscommissie**. De onderzoekscommissie zal geen geschillen over andere onderwerpen te behandelen krijgen en zal steeds de mogelijkheid hebben het dossier waarvan zij vindt dat het door de L.P.G. onvoldoende is onderzocht, naar deze laatste terug te sturen.

In **geval** van geschil in de schoot van de L.P.G. **maakt** het Secretariaat van de Nationale Jury het dossier voor onderzoek over aan de onderzoekscommissie. Dit dossier **omvat** de patronale en syndicale versies van de betwiste beschrijving. **Als** aan het secretariaat één enkele versie wordt overgemaakt, **licht** dit laatste onmiddellijk de L.P.G. in en nodigt hem uit de ontbrekende versie over te **maken**, om voor de onderzoekscommissie het betwiste dossier te kunnen samenstellen.

3.8. DATUM VAN INWERKINGTREDING VAN DE FUNCTIE

De L.P.G. dienen paritair overeen te **komen** omtrent de **datum** van inwerkingtreding van de functie voor de titularis en deze datum op het document te preciseren.

Indien echter de L.P.G. niet tot een akkoord kan komen over de datum van inwerkingtreding van de functie, kan de L.P.G. beroep doen op de O.C. om die datum te bepalen.

Hiervoor **mag** slechts uitzonderlijk een beroep gedaan worden op de O.C, wanneer deze data ver uit elkaar liggen en deze verschillende data door beide **partijen** gemotiveerd en verantwoord worden³.

4. TIMING

Behalve de door de **procedure** voorziene uitzondering voor gevallen van verandering of van promotie in één van de reeds bestaande functies die gedurende het hele jaar kunnen voorkomen, is de L.P.G. verplicht haar **werkzaamheden** inzake **kwalificatie** tijdens het 1^{ste} trimester uit te voeren en op 31 **maart** te beëindigen, zodat eventuele aanvragen om tussenkomst van de O.C. met het oog op het onderzoek van een aantal gevallen die na beraad in de L.P.G. onbeslist zijn gebleven, bij het Secretariaat van de N.J. vôôr 31 mei kunnen worden ingediend.

Wanneer echter een L.P.G. er uitzonderlijk niet in slaagt de **timing** van het 1^{ste} trimester te respecteren, beschikt hij over de mogelijkheid om uiterlijk op 31 oktober de paritaire beschrijving van een functie bij het secretariaat van de N.J. voor rangschikking in te dienen. **Elke** functiebeschrijving die na die datum wordt ingediend, zal automatisch naar de volgende zitting van de N.J. verwezen worden **nl. 12 maanden later**⁴.

³ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de Kwalificatiecommissie van 05.05.1994

⁴ Wijziging n.a.v. de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1995 en 1996

5. ADMINISTRATIE

Het Secretariaat van de Nationale Jury

ontvangt

- de paritaire functiebeschrijvingen ingediend door de L.P.G. voor onderzoek en rangschikking door het volgende Nationale Jury.
Een bericht van **ontvangst** wordt binnen de 2 **weken** opgestuurd. De Voorzitter van de L.P.G. zal zich informeren om te weten of de aanvraag goed aangekomen is indien hij geen bericht van ontvangst gekregen **heeft**.
- de aanvragen tot **onderzoekscommissies** ingediend door de L.P.G. waarbij de betwiste dossiers die 1 patronale en 1 syndicale versie bevatten, toegevoegd zijn

Het Secretariaat kijkt na of het standaardforaiulier (in bijlage 1) wel degelijk gebruikt en behoorlijk ingevuld werd.

is belast met

de organisatie van de O.C. die de betwiste dossier(s) zal onderzoeken (zie II 3.)

II. ONDERZOEKSCOMMISSIES (O.C.)

1. TAAK

- 1.1. De onderzoekscommissies (O.C.) zijn organen van "goede diensten" die, in **geval van betwisting** op plaatselijk vlak betreffende een **beschrijving**, tot taak hebben een **definitieve** en paritaire versie van deze beschrijving op te stellen. Zij zijn **souverein** in hun mandaat deze beschrijving op te stellen en zij beschikken dan ook ter plaatse **over alle onderzoeksmiddelen** en -rechten, w.o. eventueel het verhoor van de twee partijen van de lokale paritaire groep. Wanneer de O.C. in haar geheel het niet **opportuun** acht gevolg te geven aan een verzoek tot verhoor der lokale partijen, zal zij haar beslissing in het proces-verbaal van de O.C. **moeten rechtvaardigen**⁵.
- 1.2. Zij zullen hun taak vervullen met inachtneming van de globale **Methode**. Na een objectief onderzoek van de **uitgevoerde** taken, zullen de onderzoekscommissies voor de beschrijving van de functie verwijzen naar hetzij een nationale functie, hetzij één der 6.600 bestaande lokale functies. In geval een dergelijk verhaal onmogelijk zou zijn, zullen zij overgaan tot een nieuwe beschrijving en daarbij de **stijl** van een globale beschrijving gebruiken.
- 1.3. De onderzoekscommissies zijn niet verplicht hun besluiten aan de lokale paritaire groep voor te leggen die in geen **enkel** geval zijn akkoord **heeft** te geven over het verdict van de **commissies**. Deze zijn echter vrij de lokale paritaire groep in te lichten. De onderzoekscommissies hebben **wel** de verplichting hun conclusies **mede te delen** aan de N. J. en aan deze paritaire beschrijvingen voor rangschikking over te **maken**. Voor deze paritaire beschrijvingen **moet** het standaardformulier (in bijlage 2) gebruikt worden. De vereiste **vermeldingen** zijn dezelfde als degene **vermeld** in Titel I 3.6. Deze documenten moeten **gedactylografieerd** zijn en de **handtekening** dragen van **alle** patronale en syndicale leden die in de L.P.G. zitting hebben gehad⁶.

2. SAMENSTELLING

De onderzoekscommissies zijn samengesteld uit ten hoogste 4 patronale en 4 syndicale vertegenwoordigers, **welke** geen lid zijn van de Nationale Jury. Bij de aanwijzing van de leden ervan, zal **rekening** worden gehouden met het taalregime van de betrokken bedrijfszetel en met de aard van de te behandelen diensttakken.

Het spreekt vanzelf dat de leden van de onderzoekscommissie noch lid mogen zijn van de Nationale Jury, noch mogen hebben behoord tot de lokale paritaire groep waarvan de beschrijvingen betwist blijven.

Van de regel van niet behoren tot de lokale paritaire groep kan worden afgeweken voor **sommige** bijzondere diensttakken bij **Distrigas/Fluxys**.

⁵ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1996 en sessie 1999

⁶ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1996

(b)

Het behoort het Secretariaat van de N.J. toe om, in functie van de betrokken entiteit, een voorzitter van de Onderzoekscommissie aan te duiden en, in overleg met hem, de patronale leden die geroepen zijn om in de Commissie te zetelen.

2.1. SAMENSTELLING VAN DE ONDERZOEKSCOMMISSIES IN DE TWEETALIGE ZETELS⁷.

De O.C. in de tweetalige zetels zijn samengesteld uit 3 mandaten ACV (2 FEG + 1 CNE) en 3 mandaten Gazelco.

Volgende zetels worden als tweetalig beschouwd:

- Distrigas/Fluxys
- Electrabel Distributie Centrum
- Electrabel Distribution Urbain-Stedelijk (EDUS)
- ELIA Hoofdzetel
- Electrabel Hoofdzetel
- Laborelec

Er zal over gewaakt worden dat de O.C. die in deze tweetalige entiteiten dienen te zetelen, over een onafhankelijke vertaler kunnen beschikken.

Op dezelfde wijze zal erover gewaakt worden dat de leden van deze O.C. over een tweetalig dossier van de te onderzoeken documenten kunnen beschikken.

De O.C. die in deze zetels plaatsvinden, zullen erover waken dat hun conclusies ook in de twee talen opgesteld worden.

2.2. VAKBONDSVERTEGENWOORDIGING IN DE ONDERZOEKS-COMMISSIES⁸

Om procedureproblemen te vermijden, wordt elke syndicale organisatie aangeraden om aan het Secretariaat van de N.J. te melden wie op de O.C. aanwezig zal zijn.

Het Secretariaat van de N.J. zal deze informatie overmaken aan de hiërarchieën van de ondernemingen die de nodige syndicale faciliteiten zullen verlenen, alsook aan de voorzitters van de O.C. om het goede verloop van de werkzaamheden van de Commissies te garanderen.

⁷ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1996 en 1998

⁸ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1998

3. PROCESSUS

3.1. ORGANISATIE VAN DE ONDERZOEKSCOMMISSIES

3.1.1. Bericht van ontvangst van de dossiers

Na ontvangst van de betwiste dossiers, stuurt het Secretariaat van de N.J. een bericht van ontvangst naar

- de HR verantwoordelijke van de betrokken entiteit
- de Voorzitter van de L.P.G. van de betrokken entiteit
- de patronale vertegenwoordiger bij de Nationale Jury
- de voorzitter van de N.J.
- de Directeur van het Departement Industriële Arbeidsbetrekkingen

De voorzitter van de L.P.G. zal zich bij het **Secretariaat** van de N.J. informeren indien hij **binnen de 2 weken** geen bericht van ontvangst heeft gekregen en hij zal de L.P.G. op de hoogte brengen van het bericht van ontvangst.⁹

3.1.2. Mededeling van de datum van de O.C. en opsturen van de dossiers

Met voor ogen de moeilijke taak van het Secretariaat van de N.J. **meer** bijzonder bij het bepalen van een vergaderdatum geschikt voor **alle** leden van een **onderzoekscmissie**, zal eenieder die in een **onderzoekscmissie moet** zetelen contact opnemen met het Secretariaat van de N.J. en hem op de hoogte brengen van de onmogelijkheid waarin hij zich eventueel bevindt om op de door het Secretariaat van de N.J. vastgestelde **datum** te vergaderen.

Na vaststelling van de patronale **samenstelling** en van de datum van de O.C., stuurt het Secretariaat van de N.J. een convocatiebrief waarbij de betwiste dossiers toegevoegd worden

- aan de Voorzitter van de L.P.G. van de betrokken entiteit die de leden van de L.P.G. tijdig zal verwittigen van de datum voorzien voor het bezoek van de O.C. in hun **zetel**.
- aan de Voorzitter en de aangeduide patronale leden van de O.C.;
- aan de nationale vakbondsvertegenwoordigers die hun vertegenwoordigers zullen aanduiden voor de O.C.

Een copie van deze convocatiebrief wordt opgestuurd naar de verantwoordelijke H.R. van de betrokken entiteit en aan de voorzitter van de N.J.

3.2. VERLOOP VAN DE VERGADERINGEN

3.2.1. De **onderzoekscmissies** zullen onder leiding van de voorzitter in een geest van onpartijdigheid hun moeilijke taak naar best **vermogen** vervullen.

3.2.2. De voorbereidende vergadering kan voor de leden van de onderzoekscmissie een gelegenheid zijn om de leden van de L.P.G. te ontmoeten.

⁹ Voorstel van aanvulling

- 3.2.3. Wanneer de partijen geldig uitgenodigd worden, gaat de O.C. door zelfs indien één partij niet aanwezig is. Zo wordt **elke vorm** van boycot **vermeden**¹⁰.
- 3.2.4. Tijdens de eigenlijke vergadering kan een schorsing op vraag van één der partijen worden toegestaan.
- 3.2.5. Alleen de **onderzoekscommissie stelt** de personen aan die haar kunnen voorlichten en die **tot haar beschikking moeten** worden gesteld.
- 3.2.6. De plaatselijke directies moeten er zorg voor dragen dat deze personen (houders van een betwiste **functie**, hun hiërarchische oversten) beschikbaar zijn.

3.3. IN GEBREKE BLIJVEN VAN DE ONDERZOEKSCOMMISSIE

- 3.3.1. De onderzoekscommissies mogen het onderzoek van de betwiste dossiers niet weigeren¹¹. De O.C. moeten al de haar voorgelegde dossiers afhandelen. Desnoods mogen ze, teneinde een akkoord te vergemakkelijken, er een korte verklarende nota bijvoegen.
- 3.3.2. Mocht een onderzoekscommissie uitzonderlijk en ondanks **alles tot geen akkoord komen**, dan zullen bij het proces-verbaal van ontstentenis de verschillende ondertekende versies gevoegd worden, alsook een toelichtend, analytisch en paritair verslag waarin de O.C. **omschrijft** wat haar **leden** hebben opge maakt uit haar hoorzitting (**Aanbeveling** van de **Kwalificatiecommissie** van 26.03.1992). Deze documenten zullen door het secretariaat doorgestuurd worden naar de leden van de Nationale Jury.
- 3.3.3. Rekening houdend met punt II - 3.3.1. en 3.3.2. hiervoor, **zal** de N.J. in laatste instantie de enkele zeldzame betwistingen onderzoeken die de onderzoekscommissies nog zullen overmaken, op voorwaarde dat deze processen-verbaal van ontstentenis volledig zijn en voldoende argumentatiemateriaal bevatten.

4. **TIMING**¹²

De uiterste **datum** voor het indienen van een aanvraag tot onderzoekscommissie is vastgesteld op **31 mei**. Elke aanvraag die na die datum wordt **ingediend**, zal systematisch naar het 2^{de} kwartaal van het volgende jaar verwezen worden.

De **werkzaamheden** van de O.C. worden tijdens het 2^{de} kwartaal en de volgende maanden uitgevoerd. De uiterste datum is vastgelegd op **7 november**.

¹⁰ Aanvulling n.a.v. het Proces-verbaal nr. 80 van de Nationale Jury - sessie 2001

¹¹ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1996

¹² Wijziging n.a.v. de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1996

III. NATIONALE JURY

1. TAAK

De Nationale Jury is belast met de rangschikking, in laatste en enige instantie, van de nieuwe **functies** die beschreven worden door de lokale paritaire groepen of, wanneer deze geen akkoord bereiken, door de **onderzoekscommissies**.

Zij zal, zoals hierboven reeds gezegd, naar bestaande functies refereren, en in de mate van **het mogelijke** aan deze bestaande functies assimileren.

2. SAMENSTELLING

2.1. PATRONALE EN SYNDICALELEDEN

- De Nationale Jury is **samengesteld** uit **achttien** effectieve leden, waarvan negen patronale leden en negen syndicale leden. Aan **elk** lid van de jury kan een plaatsvervangend lid worden toegevoegd, die de zittingen bijwoont, doch zonder recht van **tussenkoms**t. In **geval** van afwezigheid van een effectief lid, wordt dit vervangen door het plaatsvervangend lid, dat alsdan recht van tussenkoms**t heeft**.

Syndicale samenstelling:

- 27 vakbondsafgevaardigden zullen dienstfaciliteiten genieten voor de jaarlijkse voorbereiding van de werkzaamheden van de Nationale Jury
- van die 27 afgevaardigden zullen er 18 aangeduid worden om in de Nationale Jury te zetelen:
 - 9 als effectieve leden en
 - 9 als plaatsvervangende leden
- de patronale en syndicale afgevaardigden worden verzocht aan het secretariaat van de N.J. de **namen** en adressen **mee** te **delen** van de leden die in de N.J. zullen zetelen.

2.2. VOORZITTERSCHAP

De vergaderingen van de N.J. worden voorgezeten door de voorzitter van de N.J. wiens **voornaamste** taak erin bestaat de **procedure** en de geest van de **Kwalificatie** te handhaven.

3. PROCESSUS

3.1. SCHORSING VAN DE ZITTING

Elke partij kan schorsingen van de zitting bekomen voor interne gedachtenwisselingen.

3.2. INSTRUCTIEMIDDELEN

De Nationale Jury beschikt over alle instructiemiddelen nodig voor de goede uitvoering van haar opdracht waartoe de rangschikking van de functies behoort alsook de zorg voor de **homogeniteit** van de **classificatie** tussen de **ondernemingen** van de sector.

3.3. ONDERZOEK EN RANGSCHIKKING VAN DE FUNCTIES DOOR DE N.J.

3.3.1. Progressief onderzoek van de functies in drie fasen

Het objectief onderzoek van de functies voor rangschikking aan de N.J. voorgelegd, wordt gegarandeerd door een **werkmethode** die erin bestaat het **dossier** progressief uit te klaren in drie opeenvolgende onderzoeksbeurten.

Er **moet** worden **vermeden** de rangschikking van een **functie** afhankelijk te **maken** van het akkoord of het ontbreken van een akkoord over de rangschikking van andere functies. **Ieder** voorlopig akkoord moet dus worden geweerd: de functies gerangschikt na elke van de drie opeenvolgende onderzoeksfasen zullen bijgevolg **definitief** gerangschikt zijn.

3.3.2. Globale evaluatie van de functies en argumentering

- De ontstentenis of de toevoeging van één of **meerdere elementen** heeft niet noodzakelijk een vermindering of verhoging van de rangschikking voor gevolg.
- De beschrijving voorgelegd aan de Nationale Jury voor rangschikking is per **definitie** paritair en vervangt de vorige beschrijving van de functie. Daar de **leden** van de Nationale Jury evenwel vrij de argumentering **mogen** gebruiken die zij het **meest** gepast achten, kunnen ze **zowel** naar de originele beschrijving verwijzen **als** naar die **welke** een toevoeging bevat.

3.3.3. Onderzoek van de processen-verbaal ingebrekestelling van de onderzoekscommissie

Zoals gezegd in punt II. 3.3. hiervoor, zullen de **onderzoekscommissies** in alle mate van het mogelijke ingebrekestellingen vermijden. Mocht het noodzakelijk blijken **om tot** een akkoord te **komen**, zullen ze bij hun beslissing een document voegen met hun beschouwingen t.b.v. de Nationale Jury. Deze **zal** in laatste instantie de enkele zeldzame betwistingen onderzoeken die mochten rijzen, op voorwaarde dat de dossiers volledig zijn en met degelijke bewijsgronden gestaafd door de leden van de O.C.

3.4. BETALING VAN DE FUNCTIES GERANGSCHIJKT DOOR DE N.J.

De betaling van elke functie die door de N.J. wordt gerangschikt dient in één keer te gebeuren. De kwalificatiemethode laat de spreiding ervan in de tijd niet toe¹³.

4. TIMING

De Nationale Jury zetelt jaarlijks. Drie opeenvolgende dinsdagen in de loop van de maand november worden gewoonlijk voorbehouden voor de 3 vergaderingen van de N.J.¹⁴

5. ADMINISTRATIE EN DOCUMENTEN

5.1. CONVOCATIE

Het secretariaat van de N.J. stuurt een convocatiebrief naar de patronale en syndicale leden van de N.J.

5.2. OPSTUREN VAN DE DOOR DE N.J. TE ONDERZOEKEN DOCUMENTEN

Het Secretariaat van de N.J. stuurt (in meerdere zendingen) al de functiebeschrijvingen en al de processen-verbaal van de O.C. naar de patronale en syndicale leden van de Nationale Jury. De laatste zending bevat de laatste documenten die het Secretariaat ontvangen heeft alsook een samenvattende tabel van al de functies die aan de N.J. voorgelegd worden.

5.3. OPGESTELDE/BIJGEWERKTE DOCUMENTEN NAAR AANLEIDING VAN DE WERKZA _____ N DE N.J.

Na de jaarlijkse sessie van de N.J. stuurt het Secretariaat van de N.J.: een proces-verbaal van de 3 opeenvolgende vergadering alsook een samenvattende tabel

- aan de patronale en syndicale leden van de N.J.
- aan de voorzitters van de O.C.
- aan de voorzitters van de L.P.G.

en, indien het gevraagd werd,

een Aanbeveling waarin verschillende beslissingen, opmerkingen en aanbevelingen die tijdens de sessie geformuleerd werden, opgenomen worden.

Het Secretariaat van de N.J. zorgt voor de bijwerking van de "Bundel der lokale functies". De fiches van de door de N.J. nieuwe gerangschikte functies worden opgestuurd naar:

- de patronale en syndicale leden van de N.J.
- de voorzitters van de O.C.
- de nationale secretarissen van de vakorganisaties
- de Directeur en administratieve verantwoordelijken van de maatschappijen:
 - Electrabel
 - Fluxys/Distrigas
 - Laborelec

¹³ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de N.J. - sessie 1995

¹⁴ Voorstel van aanvulling

- Elia
- Statoil

Het Secretariaat zorgt eveneens voor de bijwerking van de lijst van al de lokale gerangschikte functies. Deze lijst **omvat**, per diensttak en per rangschikkingsklasse, de nummers en titels van al de nationale en lokale **functies** die in gans de sector gerangschikt werden sinds de aanvang van de **Kwalificatiemethode**.

Deze bijwerking wordt opgestuurd naar de patronale en syndicale leden van de L.P.G., O.C. en N.J.¹⁵

* * * * *

Deze procedurenota zal jaarlijks, na de **werkzaamheden** van de N.J., door het Secretariaat van de N.J. bijgewerkt worden.

Deze bijwerkingen zullen betrekking **hebben** op de **procedure-** en **methodewijzigingen** alsook op de praktische aspecten zoals de lijst van de maatschappijen¹⁶.

¹⁵ Aanvulling op basis van de **aanbeveling** van de N.J. - sessie 1996
¹⁶ Voorstel van aanvulling

IV. KWALIFICATIECOMMISSIE

1. TAAK

De Kwalificatiecommissie zal nog slechts optreden wanneer dat gevraagd wordt **i.v.m.** kwesties betreffende de **methode** of van principiële aard.

De uitzonderlijke maatregel betreffende het heronderzoek van de functies in beraad gelaten door de N.J. tijdens haar sessies 1980-1985 zal in de toekomst niet meer worden herhaald.

2. SAMENSTELLING

2.1. Deze **commissie** is **samengesteld** uit de nationale syndicale en patronale verantwoordelijken.

2.2. De Kwalificatiecommissie zorgt voor de bekendmaking van haar beslissingen.

V. ALGEMEENHEDEN

1. ROL VAN HET ORGANIGRAM IN DE WERKZAAMHEDEN VAN DE LOKALE PARITAIRE GROEPEN EN VAN DE ONDERZOEKSCOMMISSIES

- Het organigram weerspiegelt de organisatie, legt de verantwoordelijkheidsniveaus en de hiërarchische lijn vast en maakt het mogelijk de functies ten opzichte van elkaar te situeren.
- De door de L.P.G. opgestelde beschrijving moet de verrichte arbeid globaal weerspiegelen, terwijl het organigram, noch min noch meer, een middel is dat ter beschikking van de partijen wordt gesteld:
 - het legt niet de functiebeschrijvingen vast maar wel de functies zelf of hun structuren: het zijn de functies die moeten "kaderen" in het organigram, en niet hun beschrijvingen;
 - het organigram zelf is onderhevig aan wijzigingen die met verloop van tijd voorkomen.
- Bij wijze van besluit dient bijzonder de nadruk te worden gelegd op het feit dat in de kwalificatie:
 1. de uitgeoefende functie primeert op het organigram;
 2. het organigram slechts een beheermiddel en een weerspiegeling is van de structuur van de entiteit en niet a priori een hinderpaal mag zijn voor een nieuwe beschrijving.

2. NIEUWE TITULARIS VAN EEN FUNCTIE¹⁷

Het is niet uitgesloten dat de nieuwe titularis van een functie minder taken moet overnemen dan deze die omschreven werden in de functie van zijn voorganger. In elk geval moet de omschrijving van de functie het werk dat de titularis werkelijk uitvoert, juist weergegeven worden.

3. TAKEN VAN SECUNDAIR BELANG EN POLYVALENTIE VAN DE FUNCTIES¹⁸

Het is niet uitgesloten dat ingevolge haar veelvuldige secundaire taken of haar polyvalentie de reële waarde van een functie zodanig zou kunnen veranderen dat een herwaardering van deze functie zou kunnen verantwoord zijn. Elk a priori moet vermeden worden bij gelegenheid van de beschrijving of rangschikking van een functie en het globaliteitsprincipe van de Methode moet gevrijwaard worden. Het behoort tenslotte aan de Nationale Jury in alle objectiviteit al de belangrijke aspecten van de functie te onderzoeken en deze functie te waarderen op grond van haar inhoud.

¹⁷ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de Kwalificatiecommissie van 5.05.1994
¹⁸ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de Kwalificatiecommissie van 5.05.1994

4. ONDERGESCHIKTEN VAN DE TITULARIS¹⁹

Stagiairs, **interims** of anderen - met **uitzondering** echter van het personeel van derde ondememingen - **kunnen** in sommige **specifieke** gevallen worden beschouwd als ondergeschikten van de titularis van de functie, indien deze ondergeschiktheid van permanente aard is.

5. INFORMATIE VAN DE L.P.G.²⁰

Wanneer de lokale directie bij het vervullen van haar taak van organisator een oproep om kandidaten doet met het oog op een nieuwe functie, zal zij de L.P.G. hierover inlichten. Eens de betrokken functie effectief uitgevoerd wordt, zal zij als patronaal voorstel worden behandeld in het raam van de beschrijvings- en rangschikkingsprocedure van de verschillende kwalificatieinstanties.

6. VERLENING VAN "T.P" (PERSOONLIJKE TITELS) BUITEN KWALIFICATIE

Het is in strijd met de geest van de **methode**, "T.P.'s" buiten **kwalificatie** toe te kennen.

7. LOKALE AANWERVINGSREGELS

Er wordt aan herinnerd dat er op lokaal vlak aanwervings- en opleidingsregels bestaan die van **zetel tot zetel** verschillen en **vreemd** zijn aan de kwalificatie.

¹⁹ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de **Kwalificatiecommissie** van 5.05.1994

²⁰ Aanvulling op basis van de Aanbeveling van de **Kwalificatiecommissie** van 5.05.1994

VI. MODALITEITEN BETREFFENDE DE LEDEN VAN DE ONDERZOEKS-COMMISSIES EN VAN DE NATIONALE JURY

1. ONDERZOEKSCOMMISSIE : ORGANISATIE EN VERLOOP DER VERGADERINGEN

1.1. VOORBEREIDINGSTIJD VOOR DE VERGADERING

- De voorbereidingstijd der vergaderingen **maakt deel** uit van de "werkdag".
- Tien uur **geldt** in principe als uiterst **uur** voor het begin van de vergaderingen. Het **komt** de voorzitter toe deze vroeger te houden als de voorbereidende **vergadering** is beëindigd. Deze regel **moet** evenwel soepel worden **geïnterpreteerd**, in functie van de **soms** lange afstand die sommige **leden** van de onderzoekscommissie **moeten afleggen** om de vergadering bij te wonen.
- De voorbereidende vergadering kan voor de leden van de onderzoekscommissie een gelegenheid zijn om de leden van de L.P.G. te **ontmoeten**.

1.2. TIJDBEREKENING

Het berekeningsprincipe voor een werkdag wordt in herinnering gebracht: vergadering + verplaatsingsduur. Dit principe kan in beide richtingen werken (b.v.: vergadering van een 1/2 dag).

1.3. CONTINU-DIENST EN BEPALING VAN DE VERGADERDATUM

Er wordt aan de voorzitters van de onderzoekscommissies aanbevolen de vergaderdata vast te leggen met begrip voor de gevallen waarbij een lid van de onderzoekscommissie tevens in continu-dienst werkt.

Dit om hem een normale rust tussen de twee prestaties te verzekeren en om over een toereikende **termijn** te beschikken om in zijn vervanging te voorzien.

1.4. VERPLAATSINGSKOSTEN

De kilometervergoeding wordt uitbetaald volgens de modaliteiten in voege in de onderneming waar de leden van de onderzoekscommissie **werkzaam** zijn.

1.5. UURREGELING VAN DE VERGADERINGEN

- aanvang: tussen 8 u 30 en 10 u, in functie van de eventuele noodzaak een voorbereidende vergadering te houden en **rekening houdend** met de **bemerking** onder punt VI. 1.1., al. 2 **hiervoor**, **nl.** dat deze regel met soepelheid moet worden toegepast in functie van de plaats waar de onderzoekscommissie zetelt en van de afstand die haar leden moeten afleggen om die plaats te bereiken.
- einde: de voorzitters moeten er naar sturen de **werkzaamheden** ten laatste om 19 u te beëindigen, onder voorbehoud van **onvermijdelijke** uitzonderingen.

2. NATIONALE JURY: VOORBEREETINGSTIJD

De tijd toegewezen aan de leden van de N.J. voor de voorbereiding van het dossier is vastgesteld op 1 dag per zittingsdag.