



ERRATUM

Sous-commission paritaire du transport urbain et
régional de la Région flamande

n° 328.01

**CCT n° 120652/CO/328.01
du 17/01/2014**

Annexe 4, tableau 1

Correction du texte en néerlandais :

- « 15 tot 25 km » doit être lu : « 15 tot **24 km** ».

Annexe 4, tableau 2

Correction du texte en néerlandais :

- « 15 tot 25 km » doit être lu : « 15 tot **24 km** ».

Annexe 4, tableau 3

Correction du texte en néerlandais :

- « 15 tot 25 km » doit être lu : « 15 tot **24 km** ».

Annexe 5

Correction du texte en néerlandais :

- « 4. Modaliteiten telewerken » doit être lu : « **5. Modaliteiten telewerken** ».

Décision du

ERRATUM

Paritair Subcomité voor het stads- en streekvervoer
van het Vlaamse Gewest
nr. 328.01

**CAO nr. 120652/CO/328.01
van 17/01/2014**

Bijlage 4, tabel 1

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- « 15 tot 25 km » moet gelezen worden : « 15 tot **24 km** ».

Bijlage 4, tabel 2

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- « 15 tot 25 km » moet gelezen worden : « 15 tot **24 km** ».

Bijlage 4, tabel 3

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- « 15 tot 25 km » moet gelezen worden : « 15 tot **24 km** ».

Bijlage 5

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- « 4. Modaliteiten telewerken » moet gelezen worden :
« **5. Modaliteiten telewerken** ».

Beslissing van

07-09-2015

**PARITAIR SUBCOMITE VOOR HET STADS- EN STREEKVERVOER
VAN HET VLAAMSE GEWEST**

Collectieve arbeidsovereenkomst omtrent de procedure tot invulling van de nieuwe organisatiestructuur alsook de begeleidende maatregelen in het kader van 'De Lijn van de Toekomst'.

Tussen de Belgische Vereniging voor Gemeenschappelijk Stads- en Streekvervoer, die de werkgevers vertegenwoordigt, enerzijds,

en

de Algemene Centrale der Openbare Diensten, de ACV-Openbare Diensten en de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België,

die de werknemers vertegenwoordigen, anderzijds,

wordt tijdens de zitting van het paritair subcomité voor het stads- en streekvervoer van 17 januari 2014 volgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

DEEL I De Lijn van de Toekomst: procedure van invulling en maatregelen ter compensatie

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Deel I van deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op

- de weddetrekkende personeelsleden die bij het afsluiten van onderhavige cao werken binnen de functionele domeinen:
 - Personeelsbeleid
 - Marketing & Communicatie
 - Financieel Beleid & ICT
 - Exclusief de afdelingen overheidsfinanciën en groepcontrolling
 - Vanuit ICT enkel de diensten local support.
- De weddetrekkende personeelsleden die bij het afsluiten van onderhavige cao werken in een ander functioneel domein dan hierboven vermeld, maar waarvan de functie verschuift naar de nieuwe organisatie De Lijn van de Toekomst.

Artikel 2 - Procedure van invulling

Uitgangspunten van de procedure van invulling in het kader van De Lijn van de Toekomst zijn:

- De nieuwe organisatie is goedgekeurd door de raad van bestuur na inwinning van advies door de ondernemingsraden.
- Invulling gebeurt maximaal door verschuiving van de oude naar de nieuwe organisatie.
- Personeelsleden zullen niet verplicht worden om van locatie te veranderen. De invulling van de functies gebeurt op de huidige locaties. Onder 'locatie' wordt verstaan het adres van de huidige locatie.
Het opnemen van een functie, hetzij een overeenstemmende, gelijkwaardige of nieuwe, kan een verandering van rapporteringslijn of functie inhouden.
Voor het overzicht van de 'locaties' en 'uitvalsbasis': zie **bijlagen 1 en 2**.
- Begeleiding bij het vinden van een nieuwe functie binnen de nieuwe organisatie (in geval van meerdere keuzes, geen overeenstemmende en/of gelijkwaardige functie).
- Begeleiding tijdens de implementatie, bij het opnemen van de nieuwe functie.
- De procedure voor het opstarten van interne en externe aanwerving blijft van toepassing.
- Alle betrokken personeelsleden die in de nieuwe organisatie inschuiven via een overeenstemmende of gelijkwaardige functie, behouden minstens het barema (ook het doorgroeibarema) van hun oude functie. Zij blijven ook recht hebben op de vlakke loopbaan op basis van hun oude functie.
Onder 'oude functie' dient begrepen de functie en de klasse die betrokken personeelslid heeft op de dag van de ondertekening van deze cao.
Dit punt dient te worden gelezen samen met punt 2 (de verschillende scenario's) en punt 5 van bijlage 3.

De procedure van invulling is opgenomen als **bijlage 3** aan deze cao.

Artikel 3 – Compensatie voor meerverplaatsing

Wanneer personeelsleden een functie opnemen in het kader van De Lijn van de Toekomst, ongeacht of het een overeenstemmende, een gelijkwaardige of een nieuwe functie betreft, en voor zover er een meerverplaatsing in afstand aanwezig is in het traject verblijfadres – plaats van tewerkstelling t.o.v. het verplaatsingstraject vóór de invulling van de functie, genieten zij van een 'compensatie voor meerverplaatsing', ongeacht de wijze van verplaatsing (trein, auto, fiets,...).

De toekenningsmodaliteiten van deze 'compensatie voor meerverplaatsing' zijn opgenomen als **bijlage 4** aan deze cao.

De personeelsleden die gerechtigd zijn op deze 'compensatie voor meerverplaatsing' blijven nog aanspraak maken op lopende, verworven afspraken ingevolge verhuizingen in het verleden, met dien verstande dat de meerverplaatsing ingevolge de reorganisatie, enerzijds nog steeds bestaat uit een deel meerverplaatsing ingevolge de verhuizing in het verleden, en anderzijds een meerverplaatsing ten gevolge van De Lijn van de Toekomst. In deze situatie zal de in artikel 3, al. 1 voorziene compensatie voor meerverplaatsing alleen worden berekend op de meerverplaatsing ingevolge de reorganisatie.

De lopende verworven afspraken ingevolge verhuizingen in het verleden blijven behouden voor die personeelsleden die niet onderhevig zijn aan de geografische mobiliteit en voor wie derhalve de oorzaak van de vroegere regeling blijft bestaan.

Artikel 4 – Premie kennisoverdracht

Een brutopremie ten belope van 140 euro wordt éénmalig toegekend aan de personeelsleden die in het kader van De Lijn van de Toekomst niet verhuizen naar een andere locatie, maar wel een inspanning leveren voor kennisoverdracht.

De periode van kennisoverdracht voor deze personeelsleden loopt tot uiterlijk zes maanden na het einde van de volledige transitieperiode die wordt voorzien in het kader van de reorganisatie.

Artikel 5 – Datum van inwerkingtreding

De artikelen 1 en 2 van Deel I 'De Lijn van de Toekomst' treden in werking onmiddellijk na de ondertekening van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst omtrent de procedure tot invulling van de nieuwe organisatiestructuur alsook de begeleidende maatregelen in het kader van 'De Lijn van de Toekomst'.

De artikelen 1, 3 en 4 van deel I treden in werking zodra een betrokken personeelslid in de nieuwe organisatie inschuift via, hetzij een overeenstemmende, hetzij een gelijkwaardige functie, hetzij een nieuwe functie en deze functie effectief opneemt.

DEEL II Telewerken en flexibele arbeidsduur

De werkgever voert vanuit een levensfasebewust HR beleid **een aangepaste arbeidsorganisatie** in met als doel een betere afstemming van werktijd aan de persoonlijke organisatie van de betrokken personeelsleden. De partijen benadrukken dat deze meer flexibele vorm van werken evenwel niet de collectieve doeltreffendheid van de organisatie en de continuïteit van de diensten en de dienstverlening in het gedrang mag brengen.

De werkgever en de vakorganisaties engageren zich om tegen eind 2014 een kader af te spreken waarbinnen meer flexibele werkvormen in het kader van wat vandaag het 'Nieuwe Werken' wordt genoemd, kunnen aangeboden worden aan de personeelsleden, aangevuld met een proces rond performance management waarin de prestaties van personeelsleden zullen opgevolgd worden. Ook zullen de mogelijkheden van nieuwe arbeidsregimes zoals de vierdagenweek worden onderzocht.

Dit kader zal rekening houden met de nieuwe organisatiecontouren van De Lijn en de maatschappelijke context.

Artikel 6 – Telewerken / toepassingsgebied

Deel II van deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op alle bedienden van De Lijn, met volgend onderscheid:

- De bedienden met een functie met één uitvalbasis waar zij op regelmatige tijdstippen aanwezig moeten zijn, maar die vaak ook op andere locaties kunnen werken (functiegebonden).
- De andere bedienden met een vaste standplaats, met uitzondering van
 - Shared Service Boekhouding
 - Shared Service Financiële administratie
 - Shared service Abonnementen , wat de medewerkers betreft
 - HR Dienstencentrum (met evaluatie van mogelijkheden 6 maanden na de invoering van het ERP pakket).

Artikel 7 – Telewerken / Modaliteiten

De toepassingsmodaliteiten van het telewerken binnen de organisatie zijn opgenomen als **bijlage 5** aan deze cao.

Artikel 8 - Flexibele arbeidsduur / Toepassingsgebied

Het nieuwe arbeidsduurmodel is van toepassing op bedienden met functieklassen A tot en met G met een flexibel en glijdend arbeidsrooster, zowel voltijds als deeltijds tewerkgesteld.

Volgende categorieën zijn dus uitgesloten:

- bedienden in een beurtrol
- bedienden die volgens een vast uurrooster werken

Artikel 9 – Flexibele arbeidsduur – Modaliteiten

De bepalingen van het nieuwe arbeidsduurmodel zijn opgenomen als **bijlage 6** aan deze cao.

Artikel 10 – Datum van inwerkingtreding

De bepalingen van Deel II 'Telewerken en flexibele arbeidsduur' treden in werking:

- Flexibele arbeidsduur: op 1 juni 2014, hetzij een vroegere datum voor die locaties waar de reorganisatie vóór die datum zou geïmplementeerd worden;
- Telewerken: in functie van de effectieve opstart van de reorganisatie 'De Lijn van de Toekomst' (zie de transitie-schema's). Voor de personeelsleden tewerkgesteld binnen de functionele domeinen 'Exploitatie' en 'Techniek' treden de bepalingen rond telewerk in werking vanaf 1 juni 2014.

Artikel 11 – Rapportering en opvolging

Een algemene rapportering en opvolging van de uitvoering van deze cao zal plaatsvinden in de AOR van mei 2015.

De impact van de reorganisatie 'De Lijn van de Toekomst' en de werking van het HR Dienstencentrum in het bijzonder, op de processen binnen de functionele domeinen 'Exploitatie' en 'Techniek' zal een vast agendapunt worden in de ondernemingsraden in de periode vanaf april 2014 en in functie van de voorziene transitie-schema's.

Artikel 12 - Sociale vrede

De partijen verbinden zich om de clausules aangaande sociale vrede, zoals afgesproken in vorige cao's, strikt na te leven.

De partijen verbinden er zich toe om eerst de weg van het overleg te kiezen alvorens het middel van de stakingsaanzegging aan te wenden.

Artikel 13 - Werkzekerheid en vrijwaren verworven rechten

De werkzekerheid van de in dienst zijnde personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en het vrijwaren van de verworven rechten in het kader van het personeelsstatuut worden gewaarborgd.

De bepalingen van het 'Protocol cao 2013-2014' van 17 juli 2013 blijven onverminderd van toepassing.

Artikel 14 - Inwerkingtreding

Deze cao heeft uitwerking vanaf de artikelsgewijs vermelde datum, of bij ontstentenis hiervan, vanaf de ondertekening van de cao en is gesloten voor een onbepaalde tijd.

Ze kunnen door één van de partijen opgezegd worden mits het respecteren van een opzeggingstermijn van drie maanden, betekend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het paritair subcomité voor het stads- en streekvervoer van het Vlaams Gewest.

Mechelen, 17 januari 2014

Bijlage 1: Locaties

In onderstaande tabel zijn de locaties van de verschillende SSC opgenomen.

SSC	Waar	Locatie (Adres)
Boekhouding	Antwerpen Gentbrugge (ontvangstboekhouding)	Grote Hondstraat 58 Brusselsesteenweg 361
Financiële Administratie	Gentbrugge Mechelen (Admin boetes en verzekeringen)	Brusselsesteenweg 361 Motstraat 20
HR Dienstencentrum	Leuven	Martelarenplein 19
Klantenreacties	Hasselt	Grote Breemstraat 4
Abonnementen	Oostende	Nieuwpoortsesteenweg 110
Helpdesk ICT	Mechelen	Motstraat 20

Bijlage 2: Uitvalsbasis

Voor de competence centers werd een uitvalsbasis vastgelegd. Hier komen medewerkers 1 à 2 keer per week samen om af te stemmen. De andere dagen kan er gewerkt worden vanuit een satellietkantoor of van thuis uit. In onderstaande overzicht staat welke de uitvalsbasis is voor de verschillende competence centers.

Voor de administratieve functies is wel voorzien dat ze continu vanuit de uitvalsbasis werken.

Locatie		
Welk?	Mobiel?	Uitvalsbasis
Rekrutering & selectie	Mobiel	Brugge
Ontwikkeling	Mobiel	Brugge
Organisatie & Change	-	Mechelen
Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	-	Mechelen
Verkoop Bedrijven	Mobiel	Mechelen
Verkoop Reizigers	Mobiel	Mechelen
Deskundigen CRM, Tariefbeleid & Reisinformatie	-	Mechelen
Interne Communicatie	-	Mechelen
Corporate & Externe Communicatie	-	Mechelen

Bijlage 3: Reorganisatie – procedure van invulling

Uitgangspunten

1. De nieuwe organisatie is goedgekeurd door de raad van bestuur na inwinning van advies door de ondernemingsraden
2. Invulling gebeurt maximaal door verschuiving van de oude naar de nieuwe organisatie
3. Personeelsleden zullen niet verplicht worden om van locatie te veranderen. De invulling van de functies gebeurt op de huidige locaties. Onder 'locatie' wordt verstaan het adres van de huidige locatie.
Het opnemen van een functie, hetzij een overeenstemmende, gelijkwaardige of nieuwe, kan een verandering van rapporteringslijn of functie inhouden.
Voor het overzicht van de 'locaties' en 'uitvalsbasis': zie **bijlagen 1 en 2**.
4. Begeleiding bij het vinden van een nieuwe functie binnen de nieuwe organisatie (in geval van meerdere keuzes, geen overeenstemmende en/of gelijkwaardige functie)
5. Begeleiding tijdens de implementatie, bij het opnemen van de nieuwe functie
6. De procedure voor het opstarten van interne en externe aanwerving blijft van toepassing.
7. Alle betrokken personeelsleden die in de nieuwe organisatie inschuiven via een overeenstemmende of gelijkwaardige functie, behouden minstens het barema (ook het doorgroeibarema) van hun oude functie. Zij blijven ook recht hebben op de vlakke loopbaan op basis van hun oude functie.
Onder 'oude functie' dient begrepen de functie en de klasse die betrokken personeelslid heeft op de dag van de ondertekening van deze cao.
Dit punt dient te worden gelezen samen met punt 2 (de verschillende scenario's) en punt 5 van deze bijlage 3.

Werkwijze

1. OP WIE IS DE PROCEDURE VAN TOEPASSING?

De procedure is van toepassing op:

- Alle functiehouders tot en met klasse G, met een contract van onbepaalde duur
- Alle personeelsleden van wie de functie opgenomen wordt in de nieuwe organisatie:
 - o De personeelsleden die vandaag werken in de gereorganiseerde diensten
 - o De personeelsleden die vandaag werken in een andere dienst, maar waarvan de functie verschuift naar de nieuwe organisatie.

Concreet voor 'De Lijn van de toekomst' wil dit zeggen:

- De personeelsleden die vandaag werken binnen de functionele domeinen:
 - o Personeelsbeleid
 - o Marketing & Communicatie
 - o Financieel beleid & ICT
 - Exclusief de afdelingen overheidsfinanciën en groepcontrolling
 - Vanuit ICT enkel de diensten local support
- De personeelsleden die vandaag werken in een ander functioneel domein dan hierboven, maar waarvan de functie verschuift naar de nieuwe organisatie 'De Lijn van de toekomst'. Concreet betreft het hier de rijsschool tram te Antwerpen.

2. HOE VERLOOPT DE INVULLINGSPROCEDURE VAN DE FUNCTIES IN HET NIEUWE ORGANIGRAM?

2.1. algemene begrippen en principes

We willen zoveel mogelijk mensen verschuiven van de oude naar de nieuwe organisatie, zonder dat hiervoor bijkomende proeven moeten afgelegd worden. Daarom maken we gebruik van:

- **Overeenstemmende functies:** functies waarvan de **inhoud** in grote mate overeenstemt en eenzelfde classificatie hebben (zie bijlage 7), waarin de functies uit de huidige organisatie maximaal in overeenstemming gebracht zijn met de functies binnen de nieuwe organisatie.
- **Gelijkwaardige functies:** functies waarvoor functionele mobiliteit mogelijk is, aangezien het **type werk** in grote mate overeenstemt en eenzelfde classificatie hebben (zie bijlage 8)

Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een verschuiving naar eenzelfde overeenstemmende/gelijkwaardige functie, zal er een **selectie-interview** georganiseerd worden om uit te maken wie de meest geschikte is voor de functie. Bij het selectie-interview wordt de HR Business partner en de nieuwe leidinggevende betrokken.

Daarnaast zijn er ook **nieuwe functies**, hiervoor werd in de huidige organisatie geen overeenstemmende of gelijkwaardige functie gevonden. Hiervoor:

- Gelden de deelnemingsvoorwaarden zoals beschreven in het bericht 'toegang en promotie weddetrekkende functies'
- Enkel de cascade van de doelgroep waarvoor de functie open verklaard wordt is specifiek in het kader van een reorganisatie:
 - o In een eerste fase worden de functies enkel opengesteld voor de personeelsleden die betrokken zijn bij de reorganisatie (zie punt 1).
 - o Indien er geen geschikte kandidaat gevonden wordt, wordt de functie in een tweede fase opengesteld voor alle medewerkers binnen De Lijn.

Ook voor functies waarvoor een invulling kan gebeuren door verschuiving via overeenstemmende/gelijkwaardige functies, maar niet volledig ingevuld kunnen worden door verschuiving, geldt de invulling zoals beschreven voor nieuwe functies.

Medewerkers die in aanmerking komen voor een overeenstemmende of gelijkwaardige functie kunnen zich kandidaat stellen voor nieuwe functies.

We verplichten niemand om van locatie te veranderen:

- personeelsleden die hun functie wensen te volgen krijgen steeds voorrang
- indien je een overeenstemmende functie hebt op een andere locatie en die niet wenst te volgen, maar er een gelijkwaardige functie aanwezig is op je huidige locatie, moet je deze opnemen.

2.2. principe

VVM De Lijn zoekt in het kader van de cao 'De Lijn van de toekomst' naar een optimale invulling en een maximaal behoud van tewerkstelling op de eigen locatie. Omwille van deze garantie zullen voor de betrokken personeelsleden de arbeidsovereenkomst gewijzigd

worden, met andere woorden de in deze overeenkomst voorziene functie en rapporteringslijn zijn niet essentieel, het betalingsniveau van voor de verschuiving blijft wel behouden .

Voor het opnemen van een functie in het kader van De Lijn van de toekomst, hetzij een overeenstemmende, gelijkwaardige of nieuwe, zal dan ook een addendum aan de individuele arbeidsovereenkomst worden opgemaakt , opdat er duidelijkheid zou zijn over de functie die wordt opgenomen en het hiermee overeenstemmende bezoldigingsniveau.

De procedure omvat derhalve, gelijkwaardige, overeenstemmende of nieuwe functies.

Het akkoord omtrent dit principe zorgt ervoor dat:

- er maximaal ingezet kan worden op het behoud van de locatie waar het personeelslid heden is tewerkgesteld
- biedt aan het personeelslid de mogelijkheid om – indien gewenst – te herlocaliseren met behoud van dezelfde functie.

2.3. Vijf (5) mogelijke scenario's

Rekening houdend met de hoger beschreven begrippen en principes kan een personeelslid zich concreet in één van de 5 onderstaande scenario's bevinden :

Scenario 1	: 1 overeenstemmende functie op de huidige locatie
Scenario 2	: 1 overeenstemmende functie op een andere locatie
Scenario 3	: meerdere overeenstemmende functies en geen gelijkwaardige functie
Scenario 4	: 1 overeenstemmende functie en 1 gelijkwaardige functie
Scenario 5	: geen overeenstemmende / gelijkwaardige functie

1. 1 overeenstemmende functie op de huidige locatie

De medewerkers worden automatisch toegewezen aan de overeenstemmende functie en zullen hier schriftelijk van op de hoogte gebracht worden.

Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een verschuiving naar eenzelfde overeenstemmende/gelijkwaardige functie, zal er een **selectie-interview** georganiseerd worden om uit te maken wie de meest geschikte is voor de functie.

2. 1 overeenstemmende functie op een andere locatie

De medewerker zal moeten aangeven of hij zijn functie wil volgen naar de andere locatie.

- **Indien ja**, wordt automatisch de overeenstemmende functie toegewezen en zal de medewerker hier schriftelijk van op de hoogte gebracht worden.
- **Indien nee**, komt de medewerker in scenario 5: geen overeenstemmende of gelijkwaardige functie, terecht. (zie verder)
- Dit zijn: specialist tarieven en abonnementen, specialist De Lijninfo en klantenreacties, teamleider pensioenen, medewerker pensioenen, specialist loonbeheer

Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een verschuiving naar eenzelfde overeenstemmende/gelijkwaardige functie, zal er een **selectie-interview** georganiseerd worden om uit te maken wie de meest geschikte is voor de functie.

3. Meerdere overeenstemmende functies en geen gelijkwaardige functie

Indien een medewerker in aanmerking komt voor meerdere overeenstemmende functies, zal het belangrijk zijn de voorkeur van het personeelslid te capteren.

Bij het bepalen van je voorkeur kan je aangeven:

- Dat je niet van locatie wil wijzigen (zie 2.1 algemene principes en begrippen)
- Indien er bepaalde functies een bepaalde voorkeur uitdragen kan dit meegegeven worden. Het is ook mogelijk aan te geven dat bepaalde functies een gelijke mate van interesse genieten.

Mensen van de eigen entiteit krijgen voorrang voor een overeenstemmende functie die binnen de eigen entiteit blijft.

Functies binnen een shared service behoren tot een functioneel domein en hier is dus geen voorrang voor de personeelsleden die vandaag werken daar waar de shared service gevestigd wordt.

Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een verschuiving naar eenzelfde overeenstemmende/gelijkwaardige functie, zal er een **selectie-interview** georganiseerd worden om uit te maken wie de meest geschikte is voor de functie.

4. Een overeenstemmende functie en een gelijkwaardige functie

Deze medewerkers moeten aangeven of ze:

- Hun functie willen volgen. Dit kan zowel betekenen dat:
 - ze op de huidige locatie kunnen blijven. Deze medewerkers krijgen automatisch de overeenstemmende functie toegewezen.
 - ze van locatie moeten veranderen. Deze personeelsleden gaan hiermee akkoord en krijgen automatisch de overeenstemmende functie toegewezen. Beide groepen van personeelsleden worden gelijk behandeld en krijgen voorrang bij de invulling, aangezien er op deze manier kennisborging kan gewaarborgd worden.
- Medewerkers die hun functie naar een andere locatie niet wensen te volgen krijgen de gelijkwaardige functie op hun huidige locatie toegewezen, tenzij de medewerker zelf aangeeft voorkeur te hebben voor een andere locatie.
 - Indien er op een locatie meerdere gelijkwaardige functies ter beschikking zijn, zal de werkwijze zoals beschreven in 'scenario 3: meerdere overeenstemmende functies' gehanteerd worden. Waarbij de medewerker gevraagd wordt naar welke gelijkwaardige functies zijn voorkeur uitgaat. Een medewerker kan een gelijkwaardige functie op zijn locatie niet weigeren.

Indien er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een verschuiving naar eenzelfde overeenstemmende/gelijkwaardige functie, zal er een **selectie-interview** georganiseerd worden om uit te maken wie de meest geschikte is voor de functie.

5. Geen overeenstemmende/gelijkwaardige functie

Personeelsleden waarvoor geen overeenstemmende en/of gelijkwaardige functie aanwezig is zullen begeleid worden om een geschikte functie bij voorkeur binnen het nieuwe organogram op te nemen. Zij kunnen deelnemen aan:

- de vacatures voor de nieuwe functies (zie 2.1 algemene principes en begrippen)

- de vacatures, die niet ingevuld konden worden door verschuiving van overeenstemmende en/of gelijkwaardige functies

Er zal actief gezocht worden naar een geschikte oplossing voor elk personeelslid. De directie zal, wanneer een personeelslid geen overeenstemmende of gelijkwaardige functie toegewezen krijgt en niet slaagt voor de functies die vacant werden verklaard binnen de reorganisatie of binnen de andere domeinen, een functie toewijzen die het personeelslid moet opnemen. Waarbij het personeelslid zijn betalingsniveau en bijhorende doorgroei kan behouden en maximaal aansluit bij zijn huidige competenties.

Alle personeelsleden kunnen ook ten allen tijde solliciteren op vacatures binnen andere functionele domein, hiervoor worden geen voorrangregels voorzien voor medewerkers die door de reorganisatie geen functie vinden.

3. WANNEER START DE INVULLINGSPROCEDURE?

De invullingsprocedure start van zodra er een paritair akkoord is.

De personeelsleden zullen eerst breed geïnformeerd worden over de afspraken in de cao en het proces dat gevolgd zal worden.

Concreet zullen we starten met de personeelsleden aan te schrijven en uit te nodigen voor een individueel gesprek (in het geval de medewerker zich in scenario 2, 3, 4 of 5 bevindt) met het jobcenter.

Personeelsleden zullen hun keuze schriftelijk moeten bevestigen. Indien een personeelslid niet tijdig zijn keuze kenbaar maakt, worden alle voorgestelde keuzes in de brief als gelijkwaardig beschouwd en zal het personeelslid in kennis gesteld worden van de functie die wordt toegewezen.

Finaal zal elk personeelslid een brief ontvangen van de functie die hem uiteindelijk toegewezen wordt binnen de nieuwe organisatie.

4. WANNEER EINDIGT DE INVULLINGSPROCEDURE?

Op individuele basis, wanneer de personeelsleden op wie de procedure van toepassing is, in de nieuwe functie bevestigd worden.

Daarna gelden opnieuw de gewone regels voor 'toegang en promotie weddetrekkende functies'.

Specifiek voor de medewerkers die een **gelijkwaardige functie** toegewezen kregen of door de directie een functie toegewezen kregen, zal 6 maanden nadat men de functie effectief begint uit te voeren (dit moment wordt bepaald in functie van de transitiestrategie) een opvolgingsgesprek opgezet worden samen met de leidinggevende en de HR Business partner, waarin de wederzijdse verwachtingen besproken worden. Volgende gevallen kunnen zich voordoen:

- **Positief:** medewerker wordt bevestigd in de functie
- **Aandachtspunten:** medewerker krijgt een 'persoonlijk ontwikkelingsplan' in consensus tussen betrokkene, HR Business partner en rechtstreeks leidinggevende, dat opnieuw na 6 maanden zal besproken worden
- **Negatief na 6 maanden of na 12 maanden in het geval van aandachtspunten:** Dit wil zeggen dat het personeelslid de initieel toegewezen functie verder blijft uitoefenen, maar gelijktijdig begeleid wordt in de zoektocht naar een andere bestaande functie binnen de organisatie, rekening houdend met de modaliteiten van deze cao. Bij de toewijzing van deze functie wordt het bestaand proces van stage toegepast en eindigt dan ook de toepassing van de modaliteiten van deze cao.

Voor medewerkers die een **overeenstemmende functie** toegewezen krijgen, is de toewijzing definitief en gelden de klassieke regels (zie bericht 'Toegang & promotie weddetrekkende functies')

Medewerkers die via een klassieke vacature (oa. nieuwe functies) een functie toegewezen krijgen, hiervoor geldt de klassieke stageperiode (zie Basisreglement weddetrekkenden)

5. WAT GEBEURT ER MET DE BEZOLDIGING EN DE VERWORVEN RECHTEN?

Alle betrokken personeelsleden die in de nieuwe organisatie inschuiven via een overeenstemmende of gelijkwaardige functie, behouden minstens het barema (ook het doorgroeibarema) van hun oude functie. Zij blijven ook recht hebben op de vlakke loopbaan op basis van hun oude functie.

Onder 'oude functie' dient begrepen de functie en de klasse die betrokken personeelslid heeft op de dag van de ondertekening van deze cao.

De geïmpacteerde personeelsleden (zie punt 1. 'Op wie is de procedure van toepassing?') behouden de persoonsgebonden premies, m.n. de haard/standplaatspremie, de schaarstepremie, de loopbaanpremie, de gewone premie (ex-MIV), de eerste elitepremie (ex-MIV), de premie technisch tekenaar (ex-MIVA), de specialisatiepremie (ex-MIV) en de speciale specialisatiepremie (ex-MIVG).

Voor de functies die vacant verklaard worden geldt het barema van de nieuwe functie. Deze bezoldiging zal ingaan in functie van de transitiestrategie. Dit wil zeggen van zodra je de nieuwe functie effectief kan beginnen uitvoeren. Op dat ogenblik start ook de stage periode.

In uitzonderlijke gevallen kan de werkgever een personeelslid een functie toewijzen van een lager niveau. Op dat ogenblik behoudt de medewerker zijn huidig barema, inclusief het recht op de vlakke loopbaan en doorgroeibarema.

De verlofrechten die vasthangen aan de statuten van de rechtsvoorgangers van De Lijn blijven behouden voor zover deze nog gelden op het moment van de ondertekening van de cao.

6. ZULLEN DE MENSEN BEGELEID WORDEN BIJ DE UITVOERING VAN HUN FUNCTIE IN DE NIEUWE ORGANISATIE?

De wijzigingen in jobinhoud en de nieuwe manier van werken vergen een zekere aanpassing van het personeel. Daarom zal na de invulling een traject worden uitgewerkt om het personeel te begeleiden. Na de invoering van de nieuwe structuur wordt nog enkele maanden nazorg voorzien, zo kunnen we de veranderingen opvolgen, begeleiden en zo nodig bijsturen. Daarnaast komen er opleidingen om het personeel de kennis en vaardigheden bij te brengen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de nieuwe job.

7. BEROEPSPROCEDURE

Hoewel De Lijn de nodige individuele begeleiding voorziet om deze transformatie en de mogelijke geografische en/of functionele mobiliteit succesvol te laten verlopen (informatie, opleiding, opvolgingsgesprekken, persoonlijke ontwikkelingsplannen), zou het kunnen gebeuren dat omwille van specifieke omstandigheden, een medewerker de toewijzing van de functie niet verder kan honoreren.

Voorwaarden :

- De mogelijkheid om een beroepsprocedure in te dienen start 6 maanden na de effectieve invulling van de functie en eindigt één jaar na de effectieve invulling van de functie.
- De beroepsprocedure is voor iedereen die geïmpacteerd is door de reorganisatie, met uitzondering van :

- de medewerker die op hun locatie in een overeenstemmende functie kunnen instappen;
- de medewerker die een functie kunnen invullen op hun functieniveau, doch kiezen voor een functie met een hoger functieniveau.
- De beroepsprocedure zal slechts éénmaal aangeboden worden en de uitkomst is definitief
- Voor de medewerkers waarop de beroepsprocedure niet van toepassing is, geldt de stageperiode van 6 maanden en de bijhorende afspraken van Artikel 4.

De medewerker zal schriftelijk een beroepsprocedure indienen bij de HR Business Partner. Er zal dan individueel gekeken worden naar de oorzaken van de beroepsaanvraag en er zal actief gezocht worden naar een oplossing.

Mogelijke uitkomsten:

- De medewerker beslist om bij de huidige functie te blijven mits actieplan en duidelijke afspraken
- De medewerker krijgt een andere functie aangeboden, overeenstemmend of gelijkwaardig op de huidige, de vorige of –indien gewenst door het personeelslid- een andere locatie binnen De Lijn en binnen de betrokken domeinen. Hij/zij moet deze nieuwe functie aanvaarden. En wordt dan bevestigd in deze job.

Bijlage 4: Compensaties

1. Principes

- De rechthebbende heeft de keuze tussen een compensatie in tijd en een compensatie in geld
- De afstand waarmee rekening gehouden wordt voor het bepalen van de omvang van de compensatie wordt berekend vanaf de verblijfplaats, gekend door de werkgever en zal berekend worden via Mappy (nl-be.mappy.com)
- Voor de compensatie wordt in rekening gebracht: hetzij een forfait van 15 werkdagen per maand voor de rechthebbende personeelsleden, hetzij een forfait van 6 werkdagen voor de personeelsleden die werken vanuit een locatie die binnen de reorganisatie als 'uitvalsbasis' wordt gedefinieerd.

2. Overzicht compensaties

1^{ste} jaar: 100%

Vork 'meer'-verpl. (enkel)	Premie	Premie functies met uitvalbasis	Tijdscompensatie	Tijdscompensatie functies met uitvalbasis
0 tot 4 km	Geen compensatie			
5 tot 14 km	€ 292	€ 117	Geen compensatie	Geen compensatie
15 tot ²¹ 25 km	€ 441	€ 176	30 u	12 u
25 tot 54 km	€ 1083	€ 434	60 u	24 u
55 tot 94 km	€ 2092	€ 836	90 u	36 u
95 tot 155 km	€ 3006	€ 1202	90 u	36 u
156 km of meer	€ 4021	€ 1608	90 u	36 u

2^{de} jaar: 50%

Vork 'meer'-verpl. (enkel)	Premie	Premie functies met uitvalbasis	Tijdscompensatie	Tijdscompensatie functies met uitvalbasis
0 tot 4 km			Geen compensatie	
5 tot 14 km	€ 146	€ 58,5	Geen compensatie	Geen compensatie
15 tot ²⁴ 25 km	€ 220,5	€ 88	15 u	6 u
25 tot 54 km	€ 541,5	€ 217	30 u	12 u
55 tot 94 km	€ 1046	€ 418	45 u	18 u
95 tot 155 km	€ 1503	€ 601	45 u	18 u
156 km of meer	€ 2011,5	€ 804	45 u	18 u

3^{de} en 4^{de} jaar: 25%

Vork 'meer'-verpl. (enkel)	Premie	Premie functies met uitvalbasis	Tijdscompensatie	Tijdscompensatie functies met uitvalbasis
0 tot 4 km			Geen compensatie	
5 tot 14 km	€ 73	€ 29,25	Geen compensatie	Geen compensatie
15 tot ²⁴ 25 km	€ 110,25	€ 44	7,5 u	3 u
25 tot 54 km	€ 270,75	€ 108,5	15 u	6 u
55 tot 94 km	€ 523	€ 209	22,5 u	9 u
95 tot 155 km	€ 751,5	€ 300,5	22,5 u	9 u
156 km of meer	€ 1005,25	€ 402	22,5 u	9 u

Bijlage 5: Telewerken

1. Definitie telewerken

Een vorm van organisatie van het werk waarin, met ingebruikname van informatietechnologie, in de context van een arbeidsovereenkomst of – verhouding, werkzaamheden, die ook op de normale standplaats zouden kunnen uitgevoerd worden, op regelmatige basis buiten die locatie uitgevoerd worden.

Indien het werken op een andere locatie noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie, is er geen sprake van telewerk, maar wel van een zending.

Telewerken omvat zowel werken vanuit een satellietkantoor als thuis.

2. Types telewerken:

Aanvullend telewerk: Voor of na een zending buitenshuis, het werk daar voortzetten en daardoor verplaatsingstijd winnen

Thuiswerken: Occasioneel werken van thuis uit om ongestoord door te werken of verplaatsingstijd te winnen.

Werken vanuit satellietkantoor: Occasioneel werken vanuit satellietkantoor (in eerste instantie de directiegebouwen van De Lijn) om ongestoord door te werken of verplaatsingstijd te winnen.

Geleidelijk aan -in functie van de roll out van de nodige ICT infrastructuur- zullen andere vestigingen desgevallend aan deze lijst worden toegevoegd en gecommuniceerd.

3. Basisprincipes

- De betrokken leidinggevende beslist of een bepaald personeelslid mag telewerken. De HR Business Partner bewaakt de correcte toepassing.
- Telewerken moet passen binnen de werkorganisatie en mag de algemene dienstverlening niet verstoren.
- Telewerken is steeds op vrijwillige basis.
- Telewerk is geen recht.

4. Hoeveel kan je telewerken ?

Thuiswerken of werken vanuit satellietkantoor:

Welke werknemers?	Aantal per jaar	Aantal per week
De bedienden met een functie met één uitvalbasis waar zij op regelmatige tijdstippen aanwezig moeten zijn, maar die vaak ook op andere locaties kunnen werken (functie gebonden).	140 keer Waarvan maximaal 20 keer thuiswerken	Maximaal 3 keer per week, waarvan maximaal 2 keer per week thuis werken
Andere bedienden	20 keer Waarvan maximaal 20 keer thuiswerken	Maximaal 2 keer per week, waarvan maximaal 2 keer per week thuiswerken

Aanvullend telewerk:

Er wordt geen maximum bepaald.

5
4. Modaliteiten telewerken

OR

	Aanvullend telewerk	Satellietwerken	Thuiswerken
Arbeidsduur	Aanvullend bij zending Zelfde principes als zending	De normale arbeidsduurregels worden toegepast. Geen mogelijkheid tot overwerk.	<u>Glijdend uurrooster:</u> Dag: max 7.24 u (min 5.24 u) ½ dag: max 3.42 u <u>Vast uurrooster:</u> het geldende dagrooster moet opgevuld zijn. <u>Geen mogelijkheid tot overwerk.</u>
Aanvraag	Vooraf via mail goedgekeurd door rechtstreeks leidinggevende		
Afspraken	Uit te voeren taken/ te bereiken resultaten		
Bereikbaarheid	Minimaal tijdens de stamtijden of het geldende uurrooster, zowel telefonisch als via het netwerk		

Bijlage 6: Concrete modaliteiten nieuw arbeidsduurmodel

1. Voorwerp

Deze bijlage betreft het glijdend uurrooster voor de bedienden met verplichting tot prikken.

2. Principes en beschrijving van het systeem

De variabele werktijd is een stelsel waarbij elk personeelslid, voor zover de dienstnoodwendigheden zulks toelaten, zijn eigen werktijd kan aanpassen. Als tegenprestatie moeten de aanwezigheidsuren nauwkeurig opgetekend worden doormiddel van registratietoestellen. De variabele werktijd bestaat uit:

Glijdende werktijd

Binnen de variabele tijden mogen de personeelsleden naar eigen goeddunken aankomen en vertrekken.

Het dagschema ziet er als volgt uit :

- van 07u00 tot 09u30 : variabele tijd van 's morgens;
- van 09u30 tot 11u45 : stamtijd van 's morgens;
- van 11u45 tot 13u45 : variabele tijd van 's middags
- van 13u45 tot 15u30 : stamtijd van 's namiddags (13u45 tot 15u00 op vrijdag)
- van 15u30 tot 19u00 : variabele tijd van 's namiddags (15u00 tot 19u00 op vrijdag)

Het is eveneens toegelaten het werk te verlaten vanaf 15 u op de dag onmiddellijk voor een wettelijke feestdag.

De middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten.

Elke afwezigheid tijdens een stamtijd impliceert een toelating of een rechtvaardiging (ziekte, verlof, enz. ...).

Flexibele werktijden

De werknemer hoeft niet elke werkdag dezelfde arbeidsduur te presteren. De uren die de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur, zijnde 7 u 24, overschrijden (+ uren) of de uren die men te weinig heeft gepresteerd (- uren) worden in een teller bijgehouden. Met de + uren in die teller kunnen recuperatiedagen genomen worden.

De te weinig gepresteerde uren moeten worden ingehaald binnen de variabele werktijd (van 7 u tot 19 u).

De volgende grenzen zijn van toepassing: (Arbeidswet 16 maart 1971, artikel 20bis)

daggrens: min = 5 u 24
 max = 9 u

weekgrens: min = 32 u
 max= 42u

maandgrens: min= -8 u
 max= 21 u

In principe wordt het prikkloksaldo op het einde van de maand telkens afgeblokt op +21u. Een reserve van meer dan 21 uur op het einde van de maand wordt enkel behouden op expliciete vraag van het betrokken afdelingshoofd voor personeelsleden tot en met klasse G.

De HR Dienstencentrum en het Competence Center Arbeidsvoorwaarden & Sociale Relaties moeten waken over de gelijke toepassing van de regelgeving.

De reserve is op te nemen in het trimester van overdracht en het trimester daarop volgend, onverminderd het principe van de recuperatie van de prikklok, d.w.z. rekening houdend met het maximaal op te nemen recuperatiedagen per trimester.

Behoudens geldig erkend uitzonderlijk geval wordt het gedeelte dat de 8 uur in negatief (of pro rata) overtreft nochtans omgezet in recuperatie op de verlofdagen naar rata van een halve dag verlof per schijf van 03u42min. Indien het verlof is opgebruikt wordt het tekort aan prestatie boven de 8 uur (of pro rata) omgezet in afhouding op de gelijkwaardige bezoldiging. De recuperatiemaatregelen waarvan sprake hiervoor worden toegepast, onverminderd de tuchtmaatregelen die zouden kunnen genomen worden.

Recuperatie prikklok

Wat?	Recuperatie van uren die men heeft opgespaard in de prikklok, gepresteerd boven de 7u24 en onder 9u per dag. (teller "ATV")
Wanneer?	13 recuperatiedagen per jaar, meer precies: Maximaal 3 recuperatiedagen per kwartaal, met 1 kwartaal van maximaal 4 recuperatiedagen. Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt het aantal recuperatiedagen waarop men recht heeft geprorateerd op basis van het arbeidspercentage. In geval van ziekteverlof of vakantie van een volledige maand kan voor deze maand geen ATV dag worden toegekend.
Hoe?	Per dag (7.24 u) of halve dag (3.42 u)

3. Overuren

Wanneer is er sprake van overwerk?

- Er is enkel sprake van overwerk tot en met functieklaas G.
- Bij overschrijding van de maximum dag- of weekgrens kan er sprake zijn van overwerk.
(Er is geen gecumuleerd overwerk voor de overschrijding van de week- en de daggrens)
- Enkel bij overschrijding ingevolge **opgelegd** werk
Van het personeelslid wordt verwacht dat hij/zij de voorziene taken zo organiseert binnen de variabele werktijd dat er geen sprake is van overwerk.
Er is sprake van opgelegd werk in de uitzonderlijke situatie waarbij het afdelingshoofd taken oplegt waardoor de dagelijkse maximum arbeidsduur van 9 uur of de wekelijkse maximum arbeidsduur van 42 overschreden wordt en voor zover deze taken niet behoren tot de normale routine van het voorziene takenpakket van het personeelslid.

Hoe wordt overwerk vergoed?

Tot en met klasse E (bezoldigingsniveau)	Klasse F en G (bezoldigingsniveau)
Bij prestaties die beschouwd worden als overuren: - Overloon Ma-zat: 50 % Zon-feestd: 100% - Inhaalrust : 100%	Bij prestaties die beschouwd worden als overuren: Inhaalrust : 100%

Wettelijk krediet

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden zal alleen op de overschrijdingen van de prestaties die aanleiding geven tot betaling 100% overwerk, het wettelijk krediet van 12 u per kalendermaand toegepast worden, m.a.w. van de bijkomende uren die aanleiding geven tot betaling 100% overwerk, geven de eerste 12 uren per kalendermaand geen recht op overloon.

Recuperatie inhaalrust

Wat?	Recuperatie van uren gepresteerd boven de 9 u per dag of 42 u per week
Wanneer?	In trimester waarin ze gepresteerd zijn of trimester daarop volgend.
Hoe?	Per dag, halve dag, per uur of per minuut De totale som van prestaties en gerechtvaardigde afwezigheid ingevolge inhaalrust overuren moet minstens gelijk zijn aan 5 u 24 en de stamtijden moeten volledig opgevuld zijn.

4. Weekendwerk

Algemeen

Tot en met klasse G worden prestaties in het weekend opgenomen in een aparte teller met het oog op recuperatie. Recuperatie uit deze teller is mogelijk volgens de principes van inhaalrust overuren (zie punt 3).

Zaterdag- en zondagtoelage

De zaterdag en zondagpremie wordt toegekend aan ieder personeelslid (waarop dit bericht van toepassing is) dat geregistreerde prestaties levert op de betreffende dagen.

Zaterdagpremie: 25 %

Zondagpremie: 100%

Cumul zaterdag/ zondagtoelage en overloon

Indien er sprake is van overwerk in het weekend, zal zowel de zaterdag-of zondagtoelage worden toegekend als het overloon (overloon enkel tot en met klasse E – bezoldigingsniveau).

5. Specifieke situaties

De directie personeelsbeleid bepaalt de aard van de activiteit (zending, opleiding, event of teambuilding).

5.1 Zending

De arbeidsduur= de duur van de specifieke prestatie + de verplaatsingstijd die zich boven de normale verplaatsingstijd woonst-werk situeert

5.2 Opleiding

	Opleiding met directe meerwaarde voor de functie	Opleiding op eigen vraag en toegestaan door de werkgever in het kader van de ontwikkeling	Opleiding op eigen initiatief, zonder toestemming
Arbeidsduur	Werkelijke duur van de opleiding + de verplaatsingstijd die zich boven de normale verplaatsingstijd woonst-werk situeert	Eigen tijd	Eigen tijd
Kost opleiding	werkgever	werkgever	werknemer
Educatief verlof	Geen mogelijkheid	Geen mogelijkheid	Mogelijkheid, rekening houdend met regels van educatief verlof

5.3 Teambuilding

7.24 u per dag of 3.42 u per halve dag.
(geen inachtnaam van extra verplaatsingstijd)

5.4 Event

De arbeidsduur= de duur van de specifieke prestatie + de verplaatsingstijd die zich boven de normale verplaatsingstijd woonst-werk situeert

6. **Gerechtvaardigde (niet-gelijkgestelde) afwezigheden**

Elke medewerker heeft een krediet van 10 u, gedurende de welke hij afwezig kan zijn tijdens de stamtijden. De medewerker moet deze uren inhalen.

Behoudens geval van overmacht, dient de medewerker, tijdig en vooraf, het afdelingshoofd in te lichten over het opnemen van deze uren, zodat het afdelingshoofd tijdig en gepast kan reageren. De medewerker geeft aan het afdelingshoofd een verantwoording voor deze kredieturen en staft dit met een document of attest voor zover mogelijk.

Bijlage 7: Overeenstemmende functies

Functie in bestaande organisatie		in		Stemt overeen met functie(s) in nieuwe organisatie		in		Aansturing	
Medewerker algemene boekhouding	221-01-09-10	C	CD	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker leveranciersadministratie	222-01-09-10	C	CD	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker thesaurie	223-01-09-10	D	CD	Medewerker thesaurie	D	Thesaurie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker thesaurie	223-02-09-10	C	CD	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Algemene boekhouding	224-01-09-10	F	CD	Teamleider boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Teamleider algemene boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Management Accountant CD	F	Groepcontrolling	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Management accounting	F	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Hoofd Leveranciersadministratie	225-01-09-10	F	CD	Teamleider boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Teamleider algemene boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Management Accountant CD	F	Groepcontrolling	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Management accounting	F	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Hoofd thesaurie	226-01-09-10	G	CD	Hoofd thesaurie	G	Thesaurie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker verzekeringen	234-01-09-11	D	CD	Medewerker verzekeringen	D	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker administratie	234-02-09-11	B	CD	Medewerker administratie	B	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker extern schadebeheer	235-01-09-11	E	CD	Medewerker extern schadebeheer	E	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker verzekeringen	237-02-09-11	E	CD	Specialist verzekeringen	E	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Hoofd verzekeringen	238-01-09-11	G	CD	Teamleider Verzekeringen	G	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Hoofd administratieve boetes	249-01-09-11	E	CD	Teamleider Administratieve boetes	E	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker administratieve boetes	250-01-09-11	B	CD	Medewerker administratieve boetes	B	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker leveranciersadministratie	256-01-09-10	E	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker onthaal	078-02-02-05	A	ENT/CD	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Medewerker administratie	414-01-00-04	C	ENT/CD	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Medewerker kas & ontvangsten	070-01-00-05	C	ENT	Medewerker kas & ontvangsten	B,C,E	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Medewerker kas & ontvangsten	070-02-00-05	B	ENT	Medewerker kas & ontvangsten	B,C,E	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Medewerker kas & ontvangsten	070-03-00-05	E	ENT	Medewerker kas & ontvangsten	B,C,E	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Medewerker betwiste zaken	072-01-05-05	C	ENT	Medewerker financiële admin	C	Financiële administratie	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker financiën	073-02-01-05	E	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker financiën	073-04-02-05	C	ENT	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker financiën	073-18-03-05	B	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Hoofd kas & ontvangsten	075-01-01-05	F	ENT	Teamleider Kas & ontvangsten	E,F	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Hoofd kas & ontvangsten	075-02-02-05	E	ENT	Teamleider Kas & ontvangsten	E,F	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Medewerker administratie	078-01-02-05	B	ENT	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Medewerker administratie	078-03-01-05	A	ENT	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Hoofd betwiste zaken	081-01-02-05	E	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Hoofd Financiën	082-01-05-05	F	ENT	Teamleider boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Teamleider algemene boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Management Accountant CD	F	Groepcontrolling	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Management accounting	F	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Hoofd secretariaat	085-01-02-05	E	ENT	Teamleider Secretariaat	E	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Hoofd secretariaat & betwiste zaken	085-02-02-05	E	ENT	Teamleider Secretariaat	E	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Bedrijfsinformatieanalist	219-01-09-10	F	ENT	Controllor	F	Business Controller	Entiteit	Entiteit	Entiteit
Hoofd local support	620-01-00-05	E	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	Functioneel	Functioneel	Functioneel
Medewerker local support	621-01-09-09	C	ENT	Medewerker helpdesk	C	ICT	Functioneel	Functioneel	Functioneel
				Medewerker local support	C	ICT	Functioneel	Functioneel	Functioneel

Nieuwe functies binnen de nieuwe organisatie (D.w.z. er bestaat nu nog geen overeenstemmende functie.)

Funcctie	Klasse	Organisatie	Aansturing
Deskundige procesbeheersing	F	Boekhouding	Functioneel
Administratieve medewerkers	A	Boekhouding	Functioneel
Medewerker algemene boekhouding	D	Boekhouding	Functioneel
Deskundige procesbeheersing	F	Financiële administratie	Functioneel
Teamleider financiële administratie	F	Financiële administratie	Functioneel

Functies zonder functiehouder

Deskundige pensioenfonds	201-01-09-07	F	CD
Medewerker bedrijfsinformatieanalyse	074-01-03-05	D	ENT

Funcities klasse A t.e.m. G

Functie in bestaande organisatie		in		Stemt overeen met functie(s)		in		Aansturing	
		D	CD			D	CD		
Medewerker tarieven	189-01-00-09	D	CD	Specialist tarieven en abonnements		D	CD	Klant & Verkoop	Functioneel
Medewerker mobiliteitswinkel BO	410-01-00-04	C	CD	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Hoofd klant	430-01-00-09	F	CD	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Medewerker De Lijninfo en website	432-01-00-09	D	CD	Specialist De Lijninfo en klantreacties		D	CD	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd verkoop	433-01-00-09	F	CD	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Medewerker verkoop	434-01-00-09	C	CD	Medewerker Verkoop Reizigers		C	CD	Klant & Verkoop	Functioneel
Marktonderzoeker	438-01-00-09	F	CD	Deskundige Marktonderzoek		F	CD	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Coördinator mobiliteitsonderzoek	439-01-00-09	F	CD	Deskundige Marketing intelligentie		F	CD	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Coördinator mobiliteitsontwikkeling	440-01-00-09	F	CD	Coördinator mobiliteitsonderzoek		F	CD	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Deskundige verkeersmodellen	441-01-00-09	F	CD	Deskundige mobiliteitsontwikkeling		F	CD	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Medewerker huisstijl	442-01-00-09	D	CD	Deskundige verkeersmodellen		F	CD	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Woordvoerder	443-01-00-09	F	CD	Specialist Huisstijl		D	CD	Marketing & Communicatie	Functioneel
Hoofd interne communicatie	444-01-00-09	F	CD	Woordvoerder		F	CD	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker PR & sponsoring	445-01-09-09	D	CD	Hoofd interne communicatie		F	CD	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker externe communicatie	448-01-00-09	C	CD	Medewerker Communicatie		C	CD	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker interne communicatie	448-02-00-09	D	CD	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Doelgroepmanagers	449-01-00-09	F	CD	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Taarnleider abonnementen	452-01-00-09	D	CD	Deskundige Marketing		F	CD	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker abonnementen	452-02-00-09	B	CD	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Hoofd tarieven	454-01-00-04	F	CD	Medewerker abonnementen		B	CD	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd corporate communicatie	455-01-00-09	F	CD	Deskundige tariefbeleid		F	CD	Klant & Verkoop	Functioneel
Medewerker klantreacties	406-01-00-04	C	CD/ENT	Hoofd Corporate communicatie		F	CD	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker administratie	414-01-00-04	C	CD/ENT	Medewerker klantreacties		C	CD/ENT	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd klant en verkoop	400-01-00-04	F	ENT	Medewerker Klantenreacties & administratie		C	CD/ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker PR & sponsoring	401-01-00-04	D	ENT	Medewerker Klantenreacties & administratie		C	CD/ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Hoofd Lijnwinkel	402-01-00-04	E	ENT	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Klantenbeheerder	405-01-00-04	E	ENT	Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt
Medewerker lijnwinkel BO	408-01-00-04	B	ENT	Taarnleider Lijnwinkel		E	ENT	Klant & Verkoop	Functioneel
Medewerker Lijnwinkel FO	409-01-00-04	B	ENT	Klantenbeheerder Bedrijven		E	ENT	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd mobiliteitsonderzoek & ontwikkel	412-01-00-04	G	ENT	Relatiebeheerder <entiteit>		E	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Marktonderzoeker	413-01-00-04	E	ENT	Medewerker abonnementen		B	ENT	Klant & Verkoop	Functioneel
Mobiliteitsontwikkelaar	415-01-00-04	F	ENT	Medewerker Lijnwinkel		B	ENT	Klant & Verkoop	Functioneel
Mobiliteitsonderzoeker	416-01-00-04	F	ENT	Hoofd Mobiliteitsontwikkeling & onderzoek		G	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Woordvoerder	417-01-00-04	F	ENT	Marktonderzoeker		E	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker externe communicatie	418-01-00-04	C	ENT	Medewerker Mobiliteitsonderzoek en -ontwikkeling		E	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker interne communicatie	420-01-00-04	C	ENT	Mobiliteitsontwikkelaar		F	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker interne communicatie	420-02-00-04	E	ENT	Woordvoerder		F	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker marketing logistiek	421-01-00-04	A	ENT	Medewerker communicatie		C	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Hoofd communicatie	422-01-00-04	F	ENT	Medewerker communicatie		C	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Werfcommunicator	453-01-00-04	E	ENT	Specialist interne communicatie		E	ENT	Marketing & Communicatie	Functioneel
				Specialist interne communicatie		E	ENT	Marketing & Externe Relaties	Entiteit
				Medewerker logistiek		A	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
				Hoofd Communicatie (backup woordvoerder)		F	ENT	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
				Geen overeenstemmende functie		nvt	nvt	nvt	nvt

Nieuwe functies binnen de nieuwe organisatie (D.w.z. er bestaat nu nog geen overeenstemmende functie.)

Functie	Klasse	Organisatie	Aansturing
Teamleider abonnementen	E	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd Verkoop Bedrijven	G	Klant & Verkoop	Functioneel
Deskundige verkoopsbeleid Reizigers	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Deskundige verkoopsbeleid Bedrijven	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd Verkoop Reizigers	G	Klant & Verkoop	Functioneel
Teamleider klantenreacties en De Lijninfo	G	Klant & Verkoop	Functioneel
Deskundige CRM	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Medewerker CRM	C	Klant & Verkoop	Functioneel
Deskundige Reisinformatie	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Specialist corporate communicatie	E	Marketing & Communicatie	Functioneel

Functies zonder functiehouder momenteel

Hoofd externe communicatie	435-01-00-09	F	CD
Deskundige online & mobiele toepassing	436-01-00-09	F	CD

Functionies klasse A t.e.m. G

Functie in bestaande organisatie		in		Stemt overeen met functie(s)		in		Aansturing
		E	CD	nvt	nvt	nvt		nvt
Hoofd administratie	236-01-09-11		CD					
Jurist	239-01-09-11	F	CD	F	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel		Functioneel
Medewerker personeelsadministratie	240-01-09-11	D	CD	D	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel		Functioneel
Medewerker personeelsadministratie	240-02-09-11	D	CD	D	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Medewerker Persioenen & Algemene zaken	241-01-09-11	C	CD	C	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Hoofd Pensioenen & Algemene zaken	242-01-09-11	F	CD	F	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Medewerker ontwikkeling & Organisatie	244-01-09-11	C	CD	C	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel		Functioneel
Medewerker personeelsvoorzieningen	246-01-09-11	C	CD	C	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Hoofd Personeelsvoorzieningen & Diversiteit	247-01-09-11	G	CD	C	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
HR deskundige (O&O)	247-02-09-11	F	CD	G	CD Personeel	Functioneel		Functioneel
HR-deskundige (arbeidsw)	247-02-09-11	F	CD	nvt	nvt	nvt		nvt
Instructeur	006-01-01-02	C	ENT	C	Staf Directeur Personeel	Functioneel		Functioneel
Medewerker personeelsadministratie	008-01-04-02	C	ENT	C	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel		Functioneel
Medewerker administratie	008-03-01-02	A	ENT	C	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel		Functioneel
Medewerker personeelsadministratie	008-04-01-02	D	ENT	C	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Medewerker personeelsadministratie	008-09-00-02	E	ENT	D	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Medewerker administratie	009-01-01-02	B	ENT	E	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Medewerker personeelsbeheer	010-01-01-02	C	ENT	nvt	nvt	nvt		nvt
Hoofd personeelsadministratie	011-01-03-02	F	ENT	C	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel		Functioneel
Hoofd personeelsbeheer	012-01-05-02	F	ENT	C	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
Maatschappelijk assistent	013-01-05-02	E	ENT	F	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel		Functioneel
Hoofd rijschool	015-01-02-02	E	ENT	F	HR Diensten-centrum	Functioneel		Functioneel
				F	HR Business Partner	Entiteit		Entiteit
				E	HR Business Partner	Entiteit		Entiteit
				E	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel		Functioneel

Nieuwe functies binnen de nieuwe organisatie (D.w.z. er bestaat nu nog geen overeenstemmende functie.)

Functionie	Klasse	Organisatie	Aansturing
Deskundige veroningsbeleid	G	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel
Hoofd rekrutering & selectie	G	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Specialist rekrutering	E	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Hoofd ontwikkeling	G	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Specialist ontwikkeling	E	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Deskundige organisatie & change	F	Organisatie & change	Functioneel

Functies zonder functiehouder momenteel

Hoofd personeelsadministratie	243-01-09-11	F	CD
Medewerker personeelsvoorzieningen	246-02-09-11	D	CD

Functies klasse A t.e.m. G

Functie in bestaande organisatie		in		Stemt overeen met functie(s)
Teamleider verzending	233-02-09-11	C	CD	Teamleider verzending C
Medewerker administratie	233-01-09-11	A	CD	Medewerker administratie A
Jurist	239-01-09-11	F	CD	Jurist F
Medewerker administratie	414-01-00-04	C	ENT/CD	Medewerker administratie C

Bijlage 8: Geïjkwaardige functies

		Funcities klasse A t.e.m. G Geïjkwaardige functies				
		Funcities nieuwe organisatie		Funcitie in oude organisatie		in
SSC Boekhouding	Medewerker boekhouding	C	Medewerker algemene boekhouding	221-01-09-10	C	CD
			Medewerker leveranciersadministratie	222-01-09-10	C	CD
			Medewerker financiën	073-04-02-05	C	ENT
			Medewerker thesaurie	223-02-09-10	C	CD
SSC Fin Admin	Medewerker financiële admin	C	Medewerker betwiste zaken	072-01-05-05	C	ENT
ICT	Medewerker helpdesk	C	Medewerker local support	621-01-09-09	C	ENT
SSC Abonnementen	Medewerker abonnementen	B	Medewerker iijnwinkel BO	408-01-00-04	B	ENT
		B	Medewerker abonnementen	452-02-00-09	B	CD
SSC Klantenreacties	Medewerker klantenreacties	C	Medewerker klantenreacties	406-01-00-04	C	CD/ENT
	CC	C	Medewerker CRM			
CC Corporate com.	Medewerker Communicatie	C	Medewerker externe communicatie	446-01-00-09	C	CD
	CC Arbeidsw en soc rel	C	Medewerker administratie	008-01-04-02	C	ENT
CC Rekr. & ontw	Medewerker administratie	C	Medewerker personeelsbeheer	010-01-01-02	C	ENT
			Medewerker ontwikkeling & Organisatie	244-01-09-11	C	CD
SSC HR Dienstencentrum	Medewerker HR contactcenter	C	Medewerker personeelsadministratie	008-01-04-02	C	ENT
			Medewerker personeelsbeheer	010-01-01-02	C	ENT
			Medewerker ontwikkeling & Organisatie	244-01-09-11	C	CD
			Medewerker personeelsvoorzieningen	246-01-09-11	C	CD
F ENT	Medewerker kas & ontvangsten	C	Medewerker kas & ontvangsten	070-01-00-05	C	ENT
	Medewerker administratie	C	Medewerker administratie	414-01-00-04	C	ENT/CD
M ENT	Medewerker communicatie	C	Medewerker interne communicatie	420-01-00-04	C	ENT
		C	Medewerker externe communicatie	418-01-00-04	C	ENT
	Medewerker Klantenreacties & adm	C	Medewerker administratie	414-01-00-04	C	ENT/CD
		C	Medewerker klantenreacties	406-01-00-04	C	ENT