

NEERLEGGING-DEPOI
27-04-2005

REGISTRATIE-DEPOI
23-06-2006

80158 16132803

SOUS-COMMISSION PARITAIRE DU TRANSPORT URBAIN ET REGIONAL DE LA REGION DE BRUXELLES CAPITALE	PARITAIR SUBCOMITE VOOR HET STADS- EN STREEKVERVOER VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
CONVENTION COLLECTIVE RELATIVE AUX PRINCIPES DE LA CLASSIFICATION DES FONCTIONS	COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST MET BETREKKING TOT PRINCIPES VAN DE FUNCTIECLASSIFICATIE

Entre l'Union Belge des transports en Commun Urbains et Régionaux, représentée par M. Alain **Flausch**, Président, et M. Steven Vanackere, Administrateur, ci-après **dénomé** l'employeur **d'une part**,

et la Centrale Générale des Services Publics, représentée par M. Alex **Vonck**, délégué permanent, la Centrale Chrétienne des Services Publics, représentée par M. Jean-Pierre Naniot, délégué permanent, la Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique, représentée par M. Chris Dreesen, délégué permanent, représentant les travailleurs, **d'autre part**,

Il a été convenu ce qui suit:

Préambule

- La présente convention collective de travail est conclue en exécution de la convention collective de travail du 2 juillet 2003 relative à la programmation sociale 2003-2004.
- La classification des fonctions vise avant toute chose à rendre la politique de gestion des ressources humaines plus transparente, plus cohérente avec les contenus de fonctions et **l'organigramme** et à garantir une meilleure équité interne.
- Elle s'appuie sur la méthodologie Hay qui permet de mesurer le poids relatif des fonctions participant à la réalisation des objectifs de l'entreprise ainsi que les responsabilités qu'elles recouvrent. Cette méthode d'analyse des fonctions se fonde essentiellement sur 3 critères : la compétence requise pour réaliser l'objectif en termes de connaissance, de management et de relations humaines, la complexité des problèmes et le cadre dans lequel se situe la réflexion (initiative créatrice), le niveau de responsabilité requis et l'impact sur le résultat de l'entreprise (finalité).

Tussen de Belgische Vereniging voor Gemeenschappelijk Stads- en **Streekvervoer**, vertegenwoordigd door Dhr. Alain Flausch, Voorzitter, en Dhr. Steven Vanackere, Bestuurder, hierna de werkgever genoemd **enerzijds**,

en de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door Dhr. Alex Vonck, bestendig afgevaardigde, de Christelijke Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door Dhr. Jean-Pierre Naniot, bestendig afgevaardigde, de Algemene Centrale der **Liberale** Vakbonden van België, vertegenwoordigd door Dhr. Chris Dreesen, bestendig afgevaardigde, die de werknemers vertegenwoordigen, **anderzijds**,

Wordt het volgende overeengekomen:

Preambule

- De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgesloten in uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 juli 2003 met betrekking tot de sociale programmatie 2003-2004.
- de functieclassificatie heeft in de eerste plaats **als doel** het beleid van het beheer van de **human resources** transparanter, coherenter te **maken** met de inhoud van de functies en het organogram, en een betere interne billijkheid te verzekeren.
- Zij is gebaseerd op de Hay-methode die het mogelijk **maakt** het relatieve gewicht te bepalen van de functies die bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen van de maatschappij, evenals de verantwoordelijken die eraan verbonden zijn. Deze **methode** van functieanalyse is in essentie op drie criteria gebaseerd: de bekwaamheid vereist **om** de doelstelling in **termen** van kennis, management en menselijke relaties te **verwezenlijken**, de complexiteit van de problemen en het **kader** waarin het denkproces (het scheppend vermogen), het vereiste verantwoordelijkheidsniveau en de impact op het resultaat **van** de onderneming (doelgerichtheid) zich situeren.

Article 1 - Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique à l'employeur ressortissant à la sous-commission paritaire du transport urbain et régional de la Région de Bruxelles Capitale ainsi qu'à l'ensemble de ses membres du personnel, à l'exception du personnel de direction.

Article 2 - Objet

La présente convention collective de travail porte sur la classification des fonctions.

Article 3 - Préalable

Les fonctions sont inventoriées et positionnées dans une matrice de fonctions. L'inventaire de ces fonctions est mis à jour régulièrement par le Comité paritaire d'évaluation.

Article 4 - Définitions

4.1. Le personnel de l'entreprise est subdivisé en 4 grandes catégories de travailleurs correspondant aux grands niveaux de responsabilités, à savoir :

- le personnel ouvrier,
- le personnel employé,
- le personnel de cadre,
- le personnel de Direction.

4.2. Les différentes catégories de travailleurs comptent un certain nombre de niveaux de responsabilités correspondant à des classes de fonctions.

4.3. Trois grandes filières de fonctions, correspondant aux grands processus d'activité de l'entreprise, sont mises en place. Ces filières sont elles-mêmes divisées en familles de fonctions, correspondant aux processus spécifiques des métiers liés aux filières.

Les filières et familles de fonctions se présentent de la manière suivante :

- a) Filière "Réseau"
Familles "Opérationnel" et "Administratif";
- b) Filière "Technique"
Familles "Entretien /Dépannage",
"Chantiers/génie civil", "Etudes" et
"Support administratif";

Artikel 1 - Toepassingsgebied

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever die valt onder het paritaire subcomité voor het stads- en streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook op al zijn personeelsleden, met uitzondering van het directiepersoneel.

Artikel 2 - Voorwerp

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst betreft de functieclassificatie.

Artikel 3 - Voorafgaand

De functies worden geïnventariseerd en in een functiematrix geplaatst. De inventaris van de functies wordt geregeld bijgewerkt door het paritair evaluatiecomité.

Artikel 4 - Definities

4.1. Het personeel van de onderneming wordt onderverdeeld in vier grote werknemerscategorieën die overeenstemmen met de grote verantwoordelijkheidsniveaus, namelijk:

- het arbeiderspersoneel
- het bediendenpersoneel
- het kaderpersoneel
- het directiepersoneel

4.2. De verschillende werknemerscategorieën tellen een bepaald aantal verantwoordelijkheidsniveaus die overeenkomen met de functieclassen.

4.3. Drie grote functiegroepen die overeenkomen met de grote activiteitenprocessen van de onderneming worden ingevoerd. Deze groepen zelf worden onderverdeeld in functie-families, die overeenkomen met de specifieke beroepsprocessen verbonden met de groepen.

De functiegroepen en -families zien er als volgt uit :

- a) Groep "Net"
Families "Operationeel" en "Administratief";
- b) Groep "Techniek"
Families "Onderhoud /Herstelling", "Werven /
Burgerlijke bouwkunde", "Studies" en
"Administratieve ondersteuning";

c) Filière "Support fonctionnel"

Familles "Techniciens" et "Support administratif".

4.4. Le schéma synthétique des notions définies ci-dessus est repris en annexe à la présente convention collective de travail.

Article 5 - L'élargissement des responsabilités

Le champ de responsabilités d'un employé ou d'un cadre peut être étendu à la suite d'une redistribution de responsabilités, d'une réorganisation ou de l'introduction de nouveaux processus. On parlera d'un élargissement de fonction lorsque ce nouveau champ de responsabilités implique le positionnement de la fonction dans une classe de fonctions supérieure.

Article 6 - Le personnel Ouvrier

Le personnel ouvrier est réparti en 4 classes de fonctions (classe 1 à classe 4a incluse). La définition de ces classes de fonctions fera l'objet d'une convention collective de travail particulière ultérieure.

Article 7 - Le personnel Employé

7.1. Les définitions qui suivent reprennent des descriptions générales et des caractéristiques indicatives.

7.2. Le personnel employé est réparti en 5 classes de fonctions :

- a) Classe 4b - "**employé**": il s'agit essentiellement des fonctions d'exécution de tâches opérationnelles de base, techniques, réglementaires ou administratives, y compris la récolte, le traitement et le suivi d'informations. Ces fonctions ont une autonomie et une responsabilité limitée - dans l'accomplissement de leurs tâches - par les procédures, les règles et les **instructions**;
- b) Classe 5 - "**employé de maîtrise**": cette classe regroupe essentiellement des fonctions d'exécution de tâches opérationnelles plus spécialisées dans un métier ou un domaine déterminé, techniques, réglementaires et administratives, y compris la récolte, le traitement et le suivi d'informations. Ces fonctions ont une autonomie et une responsabilité limitée - dans l'accomplissement

c) Groupe "Functionele bijstand"

Familles "Technici" en "*Administratieve ondersteuning*".

4.4. Het samenvattend **schema** van de hierboven omschreven begrippen is hernomen in bijlage van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 5 - Uitbreiding van de verantwoordelijkheden

Het verantwoordelijkheidsgebied van een bediende of kaderlid kan uitgebreid worden naar aanleiding van een herverdeling van de verantwoordelijkheden, een reorganisatie of de invoering van nieuwe processen. Een uitbreiding zal ter sprake gebracht worden wanneer dit nieuwe verantwoordelijkheidsgebied ertoe **leidt** dat de functie in een hogere functieklassse wordt geplaatst.

Artikel 6 - Het arbeiderspersoneel

Het arbeiderspersoneel is onderverdeeld in vier functieklassen (klasse 1 tot en met klasse 4a). De definitie van die functieklassen zal later het voorwerp uitmaken van een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 7 - Bediendenpersoneel

7.1. De onderstaande definities bevatten algemene omschrijvingen en indicatieve kenmerken.

7.2. Het bediendenpersoneel is onderverdeeld in 5 functieklassen:

- a) Klasse 4b - "**bediende**": Het betreft in hoofdzaak functies voor de uitvoering van operationele basistaken, technische, **reglementaire** of administratieve taken, met inbegrip van de informatievergaring, -verwerking en -opvolging. De autonomie en de verantwoordelijkheid van deze functies zijn beperkt in de uitvoering van hun taken door de **procedures**, de regels en de instructies;
- b) Klasse 5 - "**Gevorderd bediende**": deze klasse groepeert voornamelijk de functies voor de uitvoering van operationele taken die meer gespecialiseerd zijn in een welbepaald beroep of domein, technische, **reglementaire** of administratieve **taken**, met inbegrip van de informatievergaring, -verwerking en -opvolging; De autonomie en de verantwoordelijkheid van deze functies zijn beperkt in de uitvoering van

[Handwritten signatures and initials]
 3/8

de leurs tâches - par les procédures, les règles et les instructions;

- c) Classe 6 - "**employé de maîtrise spécialisé**": cette classe concerne essentiellement des fonctions de planification, coordination et suivi de tâches opérationnelles, comprenant le contrôle, le suivi, l'évaluation et le reporting dans un domaine déterminé. Ces fonctions ont une autonomie et une responsabilité limitée - dans leurs spécialisations et leurs tâches de planification et/ou d'analyse - par les procédures, les règles et les instructions;
- d) Classe 7 - "**gestionnaire technicien**": il s'agit essentiellement des fonctions impliquant la préparation, l'analyse, l'étude, l'exécution, le conseil, le suivi et le reporting de tâches opérationnelles. Ces fonctions ont une autonomie et une responsabilité limitée - dans leurs spécialisations et leurs tâches de planification et/ou d'analyse - par les procédures, les règles et les instructions;
- e) Classe 8a - "**support d'encadrement**": il s'agit de fonctions de transition vers des fonctions de cadre ou des fonctions de coordination principalement relationnelle entre l'opérationnel et les niveaux hiérarchiques. Ces fonctions sont autonomes dans le cadre des procédures de maintenance, de convention ou de règles à respecter, de délais à respecter et/ou du budget dans lequel elles doivent fonctionner.

Article 8 - Le personnel de Cadre

8.1. Personnel à la fois de *conception* et d'*exécution*, les cadres, par opposition au personnel employé, participent à l'organisation de l'entreprise et, en raison de leurs compétences et/ou expérience, bénéficient dans l'exercice de leurs fonctions de *l'autonomie* et de *l'initiative* nécessaire dans le cadre de la mission qui leur est dévolue. Le personnel de cadre peut avoir une *responsabilité hiérarchique* ou une responsabilité en staff, en qualité d'*expert*.

8.2. Le personnel de cadre est réparti en 3 classes de fonctions :

- Classe 8b: Cadres de premier niveau (management ou études);
- Classe 9: Cadres de niveau moyen (management ou études);
- Classe 10: Cadres de niveau supérieur.

hun taken door de **procedures**, de regels en de instructies;

- c) Klasse 6 - "**gespecialiseerd gevorderd bediende**": deze klasse **betreft** voornamelijk de functies voor de planning, coördinatie en opvolging van de operationele **taken**, met inbegrip van de **controle**, de opvolging, de evaluatie en de verslaggeving in een bepaald **domein**. De autonomie en de verantwoordelijkheid van deze **functies** zijn beperkt - in hun specialisaties en hun taken van planning en/of analyse - door de **procedures**, de regels en de instructies;
- d) Klasse 7 - "**beheerder technicus**": het betreft voornamelijk functies die de voorbereiding, de analyse, de studie, de uitvoering, de adviesverlening, de opvolging en de verslaggeving van de operationele taken inhouden. De autonomie en de verantwoordelijkheid van deze functies zijn beperkt - in hun specialisaties en hun taken van planning en/of analyse - door de **procedures**, de regels en de instructies;
- e) Klasse 8a - "**kaderondersteuning**": het betreft overgangsfuncties naar kaderfuncties of naar voornamelijk relationele coördinatiefuncties tussen de operationele en de hiërarchische **niveaus**. Deze functies zijn autonoom in het kader van de **procedures** inzake handhaving, overeenkomst of na te **leven** regels en termijnen en/of het budget binnen hetwelke zij **moeten** functioneren.

Artikel 8- Kaderpersoneel

8.1. In de hoedanigheid van zowel *ontwerpend* als *uitvoerend* personeel, **nemen** de kaderleden, in tegenstelling tot het bediendenpersoneel, **deel** aan de organisatie van de **onderneming** en, omwille van hun bekwaamheden en/of ervaring, genieten ze in de uitoefening van het **functie autonomie en initiatief**, noodzakelijk in het kader van de hen toevertrouwde opdracht. Het kaderpersoneel kan een *hiërarchische verantwoordelijkheid* hebben, of een stafverantwoordelijkheid, in de hoedanigheid van *deskundige*.

8.2. Het kaderpersoneel is onderverdeeld in drie functieklassen:

- Klasse 8b: kader 1^{ste} niveau (management of studie)
- Klasse 9: middenkader (management of studies)
- Klasse 10: hoger kader

8.3. La classe des cadres de premier niveau (management ou études) regroupe les fonctions des types suivants, essentiellement:

- a) des fonctions opérationnelles impliquant le management d'une équipe importante dans un domaine restreint d'activités;
- b) des fonctions opérationnelles impliquant le management d'une petite équipe dans un domaine d'activités complexe et à aspect transversal au niveau d'un département ou au niveau de la société;
- c) des fonctions impliquant des études dans un domaine précis et/ou fonctions de staff au niveau d'un département.

Ces fonctions sont autonomes dans le cadre des procédures de maintenance, de convention ou de règles à respecter, de délais à respecter et/ou du budget dans lequel elles doivent fonctionner.

8.4. La classe des cadres de niveau moyen (management ou études) regroupe les fonctions des types suivants, essentiellement :

- a) des fonctions opérationnelles impliquant une expertise certaine et des aptitudes en management et/ou optimisation;
- b) des fonctions d'études et/ou de staff requérant une technicité et une expertise pointues.

Ces fonctions disposent d'une large autonomie dans le cadre des procédures de maintenance, de convention ou de règles à respecter, de délais à respecter et/ou du budget dans lequel elles doivent fonctionner.

8.5. La classe des cadres de niveau supérieur (management ou études) concerne essentiellement les fonctions des types suivants:

- a) des fonctions opérationnelles impliquant des compétences en management confirmées en vue de la coordination de plusieurs entités dans une activité précise;
- b) des fonctions de staff impliquant une expertise certaine en coordination de plusieurs activités et à aspect transversal au niveau d'une direction.

Ces fonctions sont autonomes - au niveau de la coordination et/ou de l'organisation des entités dont elles sont responsables - dans le cadre des procédures de maintenance, de convention ou de règles à respecter, de délais à respecter et/ou du budget dans lequel elles doivent fonctionner.

8.3. De klasse van het 1^{ste} niveau kader (management of studies) groepeert de volgende type functies, in hoofdzaak:

- a) operationele functies die instaan voor het management van een grote ploeg in een beperkt activiteitendomein;
- b) operationele functies die instaan voor het management van een kleine ploeg in een complex activiteitendomein en met een transversale inslag op het niveau van een **departement** of op het niveau van de onderneming;
- c) functies die studies in een bepaald domein inhouden en/of staffuncties op niveau van een **departement**.

Deze functies zijn autonoom in het kader van de **procedures** inzake handhaving, overeenkomst of na te leven regels en termijnen en/of het budget binnen hetwelke zij **moeten** functioneren.

8.4. De klasse van het middenkader (management en studies) groepeert de volgende types functies, in hoofdzaak:

- a) operationele functies met een zekere expertise en een geschiktheid in management en/of optimalisatie;
- b) Studie- en/of staffuncties die een doorgedreven technische kennis en ervaring vereisen.

Deze functies beschikken over een brede autonomie in het kader van de **procedures** inzake handhaving, overeenkomst of na te leven regels en termijnen en/of het budget binnen hetwelke zij moeten functioneren.

8.5. De klasse van het hoger kader (management of studies) betreft hoofdzakelijk de functies van volgende types:

- a) operationele **functies** die bevestigde managementvaardigheden inhouden met het oog op de coördinatie van verschillende eenheden in een welbepaalde activiteit;
- b) de staffuncties die een zekere expertise vereisen in coördinatie van verschillende activiteiten en met een transversaal aspect op niveau van een directie.

Deze functies zijn autonoom - op het vlak van de coördinatie en/of de organisatie van de entiteiten waarvoor zij verantwoordelijk zijn - in het kader van de **procedures** inzake handhaving, overeenkomst of na te leven regels en termijnen en/of het budget binnen hetwelke zij moeten **functioneren**.

Article 9 - Le personnel de Direction

Le personnel de direction, exclu de la présente convention collective de travail, est défini comme suit : les membres de la Direction et les cadres de Direction, à savoir l'encadrement supérieur adjoint des membres de la Direction qui, en leur qualité de représentant de l'employeur, ne participent pas aux élections sociales dans le sens de la législation en vigueur relative à ces élections sociales.

Les membres de la Direction ainsi que les cadres de Direction constituent le personnel **représentant l'employeur** et se situent dans les niveaux N-1 à N-3 (N = Direction générale). Il comprend les Directeurs, les conseillers en staff de la Direction générale (N-1), les fonctions de conseiller en staff des Directions, les responsables de départements et de services (N-2) directement rattachés aux Directions, ainsi que certaines fonctions déterminées sur base de leur degré d'autonomie (N-3). La liste des fonctions concernées a été déterminée dans le cadre des élections sociales.

Article 10 - Le Comité paritaire d'évaluation et mesures de maintenance

10.1. Un comité paritaire d'évaluation est mis en place avec pour mission de veiller au respect des procédures en matière de classification des fonctions ouvriers, employés et cadres (hormis le personnel de direction).

10.2. Le Comité paritaire d'évaluation est composé de la manière suivante :

- délégation patronale : le Directeur des Ressources Humaines, un membre du COMEX désigné, un membre du COMEX représentant l'exploitation, un membre du COMEX représentant les Services techniques et l'expert RH en la matière;
- délégation syndicale : les trois délégués permanents-administrateurs (et/ou leurs représentants).

Chaque délégation peut être assistée d'un expert par filière qui participe à la réunion du comité d'évaluation lorsque sa présence est souhaitée.

Artikel 9 - Directiepersoneel

Het directiepersoneel, dat **niet** onder de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst valt, wordt als volgt omschreven : de **leden** van Directie en de directiekaderleden, namelijk het hoger ondersteunend kader van de directieleden, die in hun hoedanigheid van vertegenwoordiger van de werkgever, niet deelnemen aan de sociale verkiezingen in de zin van de geldende wetgeving met betrekking tot deze sociale verkiezingen.

Zowel de Directieleden, als de directiekaderleden vormen het personeel dat **de werkgever vertegenwoordigt** en dat zich op niveau N-1 tot en met N-3 (N= algemene directie) bevindt. Het omvat de Directeurs, de stafraadgevers van de algemene Directie (N-1), de functies van stafraadgevers van de Directies, de verantwoordelijken van departementen en van diensten (N-2) die rechtstreeks verbonden zijn aan de Directies, alsook bepaalde functies op basis van het niveau van autonomie (N-3). De lijst van de betrokken functies werd bepaald in het kader van de sociale verkiezingen.

Artikel 10 - Het Paritair Evaluatiecomité en handhavingsmaatregelen

10.1. Een paritair evaluatiecomité wordt opgericht dat als taak heeft toezicht uit te oefenen op de naleving van de **procedures** met betrekking tot **functieclassificaties** voor arbeiders, bedienden en kaderleden (behalve voor het directiepersoneel).

10.2. Het paritair evaluatiecomité is als volgt **samengesteld**:

- werkgeversafvaardiging: de Directeur Human Resources, een vast lid van de COMEX, een lid van de COMEX vertegenwoordiger van de exploitatie, een lid van de COMEX vertegenwoordiger van de technische diensten en de HR deskundige terzake;
- syndicale afvaardiging: de drie bestendig afgevaardigden-bestuurders (**en/of** hun **vertegenwoordigers**).

Elke afvaardiging **mag** worden bijgestaan door een expert per tak die de vergadering van het evaluatiecomité bijwoont, wanneer zijn aanwezigheid gewenst is.

10.3. Le Comité paritaire d'évaluation intervient à trois niveaux :

a) procédure d'avis : le Comité émet un avis quant à une proposition de classification ou de réévaluation d'une fonction et ce, sur base d'une définition de fonction. En cas de divergence, la procédure de recours est mise en place;

b) procédure de recours : le membre du personnel peut introduire un recours basé sur des erreurs de procédures et/ou la comparaison avec d'autres fonctions, pour autant que le système de classification ne soit pas remis en cause.

Le Comité est chargé d'émettre un avis quant à la recevabilité du recours et quant au renvoi vers l'évaluateur-détenteur du système.

Lorsqu'il s'agit d'une demande de réévaluation de la fonction, l'évaluateur-détenteur du système confirme ou infirme endéans les 30 jours l'évaluation qui avait été faite à l'origine. En cas de désaccord, le Comité peut décider de faire appel à un ou deux experts externes, la réunion étant alors présidée par le Directeur général ;

c) procédure de maintenance : Le Comité se réunit une fois par an (février ou mars) pour procéder à un examen d'une éventuelle mise à jour de la classification des fonctions, compte tenu des changements et des évolutions des métiers et activités survenus au sein de l'entreprise. Le Comité émet un avis sur les propositions de réévaluations de l'expert RH en la matière.

10.4. Dans tous les cas, toute personne dont la fonction fait l'objet d'une analyse par le Comité ne peut pas participer aux réunions de celui-ci.

10.3. Het paritair evaluatiecomité komt tussenbeide op drie niveaus:

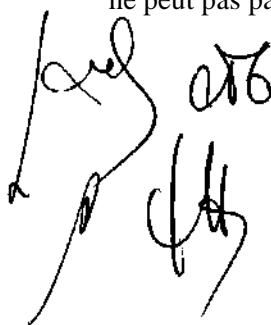
a) adviesprocedure: het Comité brengt een advies uit wanneer er een voorstel wordt gedaan inzake de **classificatie** of de herevaluatie van een functie, en dit op basis van een functiedefinitie. In **geval** van onenigheid, wordt de bezwaarprocedure opgestart;

b) bezwaarprocedure: het personeelslid **mag** bezwaar aantekenen gebaseerd op procedurefouten **en/of** de vergelijking met andere functies, voor zover het **classificatiesysteem niet** in vraag wordt gesteld. Het Comité is belast met het uitbrengen van een advies over de ontvankelijkheid van het bezwaar en over de doorverwijzing naar de evaluator-houder van het systeem.

Wanneer het een aanvraag tot herevaluatie van een functie betreft, wordt de oorspronkelijke evaluatie binnen de 30 dagen na de evaluatie door de houder-evaluator van het systeem bevestigd of teniet gedaan. In geval van onenigheid kan het Comité beslissen een beroep te doen op één of twee externe deskundigen, waarbij de vergadering dan wordt voorgezeten door de Directeur-Generaal;

c) Handhavingsprocedure : het Comité komt één **maal** per jaar **samen** (februari of **maart**) om te onderzoeken of de functieclassificatie **moet** worden bijgewerkt, rekening houdend met de veranderingen en evoluties van de beroepen en de activiteiten in de onderneming. Het Comité brengt een advies uit over de door de HR deskundige terzake, voorgestelde herevaluaties.

10.4. In geen **enkel** geval mag de persoon wiens functie het voorwerp uitmaakt van een onderzoek door het Comité, deelnemen aan deze bijeenkomsten.



Article 11 - Entrée en vigueur

La présente convention collective de travail est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2003 (pour les membres du personnel entrés en service à partir du 1^{er} octobre 2003) et à partir du 1^{er} janvier 2005 (pour les membres du personnel entrés en service avant le 1^{er} octobre 2003).

Chaque partie signataire peut dénoncer la présente convention collective de travail moyennant un préavis de trois mois notifié au Président de la Sous-commission paritaire du Transport urbain et régional de la Région de Bruxelles Capitale par lettre recommandée à la poste. La partie qui prend l'initiative de dénoncer la présente convention collective de travail est tenue d'en préciser les motifs et de formuler une proposition de nouveau texte.

Artikel 11 - Inwerkingtreding

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur. Ze wordt vanaf 1 oktober 2003 van kracht (voor de personeelsleden die vanaf 1 oktober 2003 in dienst zijn getreden) en vanaf 1 januari 2005 (voor de personeelsleden die vóór 1 oktober 2003 in dienst getreden zijn).

Elke ondertekenende partij kan de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst opzeggen **mits** een vooropzeg van 3 **maanden**, betekend aan de Voorzitter van het Paritair Subcomité voor het Stads- en Streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest via een per post besteld aangetekend schrijven. De partij op **wiens** initiatief de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt opgezegd moet de redenen daarvoor opgeven en een nieuwe tekst **voorstellen**.

Faite à Bruxelles, en 6 exemplaires, le 15 mars
2005

Gedaan te Brussel, in 6 exemplaren op 15 maart
2005

Pour l'Union Belge des Transports en Commun Urbains et Régionaux,
Vereniging voor Gemeenschappelijk Stads- en

ANACKERE
Administrateur
Bestuurder

Président
Voorzitter

ET/E:

Pour la C.G.S.P.
Voor de A.C.O.D

Pour la C.C.S.P.
Voor de C.C.O.D.

Pour la
Voor de

Délégué permanent
Bestendig afgevaardigde

J.-P. Naniot
Délégué permanent
Bestendig Afgevaardigde

C. DREESEN
Délégué permanent
Bestendig Afgevaardigde

Classification des fonctions Comité paritaire d'évaluation Procédure de recours

En application de l'article 10.3. b), de la convention collective de travail du 15 mars 2005 relative aux principes de la classification des fonctions, la procédure de recours auprès du Comité paritaire d'évaluation se déroule suivant les étapes suivantes :

I. Demande de recours

- a. La demande de recours émane du membre du personnel ou, lorsque la procédure d'avis se clôture par un constat de désaccord, du Comité paritaire d'évaluation lui-même.
- b. La demande est écrite :
 - i. Lorsqu'elle émane du membre du personnel, elle indique impérativement les éléments suivants : nom, prénom, n° de matricule, motivation du recours + la copie de la définition de fonction
 - ii. Lorsqu'elle émane du Comité paritaire d'évaluation, le rapport de réunion constatant le désaccord à l'issue de la procédure d'avis constitue la pièce introductive
- c. La demande du membre du personnel est introduite, via le CRH ou son organisation syndicale, auprès du Directeur des Ressources Humaines. Lorsque la demande est introduite via l'organisation syndicale du membre du personnel, le CRH en est informé par le DRH (avec copie de la demande)
- d. La demande est introduite endéans les 3 mois de la réception de la fiche de description de la fonction

II. Réunion du Comité paritaire d'évaluation

- a. Le Directeur des Ressources Humaines fixe la date de la réunion dans les 15 jours ouvrables de la réception de la demande de recours
- b. Une copie de la demande est jointe à la convocation
- c. Le secrétariat du Comité (convocation et rapport de réunion) est assuré par un membre du service « Gestion des fonctions et des compétences » de la Direction des Ressources Humaines

III. Examen de la recevabilité du recours et du renvoi vers l'évaluateur/détenteur du système

Le Comité paritaire d'évaluation commence sa réunion par l'examen de la recevabilité de la demande :

- a. Pour rappel, les conditions de recevabilité du recours sont les suivantes :
 - i. Erreur de procédure
 - ii. Comparaison avec d'autres fonctionsLe critère de refus : remise en cause du système de classification des fonctions
- b. Si les conditions de recevabilité ne sont pas remplies, un avis écrit de rejet de la demande est transmis par le DRH au membre du personnel concerné dans les 5 jours ouvrables de

Annexe à la convention collective de travail (Classification des fonctions - Principes) – 15/03/05
Bijlage bij de collectieve **arbeidsovereenkomst (Functieclassificatie** - Principes) – 15/03/05

la réception de la demande (avec copie au CRH et à l'organisation syndicale si la demande a été introduite par son biais)

- c. Si les conditions de recevabilité sont remplies, un avis positif écrit de recevabilité est transmis au membre du personnel par le DRH **endéans** les 5 jours ouvrables (avec copie au CRH et à l'organisation syndicale si la demande a été introduite par son biais)

Lorsque les conditions de recevabilité sont réunies, le Comité décide du renvoi ou non vers l'évaluateur/détenteur du système.

Le rapport de la réunion du Comité constate les décisions prises pour chaque demande qui lui est soumise.

IV. Examen par l'évaluateur/détenteur du système

Lorsqu'il s'agit d'une demande de réévaluation, l'évaluateur/détenteur dispose de 30 jours calendrier pour confirmer ou infirmer l'évaluation qui avait été faite à l'origine.

Il transmet au Comité paritaire d'évaluation un avis écrit et motivé qu'il commente lors de la réunion de celui-ci.

V. Décision du Comité paritaire d'évaluation

Le Comité se réunit endéans le mois qui suit l'avis du détenteur/évaluateur du système.

La décision du Comité est constatée par écrit dans le rapport de réunion.

En cas de désaccord, il peut décider de faire appel à un ou deux experts externes. Cette réunion est alors présidée par le Directeur général.

Handwritten signature and date. The date '10/06' is written vertically on the left, and the signature is on the right.

FUNCTIECLASSIFICATIE
PARITAIRE EVALUATIECOMMISSIE
BEROEPSPROCEDURE

Met toepassing van artikel 10.3 b) van de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 maart 2005 betreffende de principes van de functieclassificatie, verloopt de beroepsprocedure bij de paritaire evaluatiecommissie in de volgende fasen :

I. Aanvraag tot beroep

- a. De aanvraag tot beroep gaat uit van het personeelslid of, wanneer de adviesprocedure wordt afgesloten door een vaststelling van niet akkoord, de paritaire evaluatiecommissie zelf.
- b. De aanvraag wordt geschreven :
 - i. Wanneer zij uitgaat van het personeelslid moeten de volgende elementen worden vermeld : naam, voornaam, inschrijvingsnummer, motivatie van het beroep + de kopie van de functieomschrijving
 - ii. Wanneer zij uitgaat van de paritaire evaluatiecommissie vormt het verslag van de vergadering waarin het gebrek aan akkoord op het einde van de adviesprocedure wordt vastgesteld het inleidend document
- c. De aanvraag van het personeelslid wordt ingediend, via het CHR of zijn vakorganisatie, bij de Directeur van de Human Ressources. Wanneer de aanvraag wordt ingediend via de vakorganisatie van het personeelslid wordt het CHR hiervan op de hoogte gebracht door de DHR (met kopie van de aanvraag)
- d. De aanvraag wordt ingediend binnen 3 maanden na de ontvangst van de fiche met de functieomschrijving

II. Vergadering van de paritaire evaluatiecommissie

- a. De Directeur van de Human Ressources stelt de datum van de vergadering vast binnen 15 werkdagen na de ontvangst van de aanvraag tot beroep.
- b. Een kopie van de aanvraag wordt bij de convocatie gevoegd
- c. Het secretariaat van de Commissie (convocatie en verslag van de vergadering) wordt verzorgd door een lid van de dienst "Beheer van de functies en van de bevoegdheden" van de Directie van de Human Ressources

III. Onderzoek van de ontvankelijkheid van het beroep en van de terugzending naar de evaluator/houder van het systeem

De vergadering van de paritaire evaluatiecommissie wordt aangevat met het onderzoek van de ontvankelijkheid van de aanvraag :

- a. Ter herinnering, de voorwaarden inzake ontvankelijkheid van het beroep zijn de volgende :
 - i. Procedurefout
 - ii. Vergelijking met andere functiesHet weigeringscriterium : in vraag stellen van het systeem van de functieclassificatie
- b. Als de ontvankelijkheidsvoorwaarden niet vervuld zijn, wordt een schriftelijk advies van verwerping van de aanvraag verzonden door de DHR aan het betrokken personeelslid binnen 5 werkdagen na ontvangst van de aanvraag (met kopie aan het CHR en aan de vakorganisatie als de aanvraag via deze laatste werd ingediend)
- c. Als de ontvankelijkheidsvoorwaarden zijn vervuld wordt een schriftelijk positief ontvankelijkheidsadvies aan het personeelslid gericht door de DHR binnen 5 werkdagen (met kopie aan het CHR en aan de vakorganisatie als de aanvraag via deze laatste werd ingediend)

Wanneer de ontvankelijkheidsvoorwaarden zijn vervuld, besliste de Commissie over het al dan niet terugzenden naar de evaluator/houder van het systeem.

In het verslag van de vergadering van de Commissie worden de beslissingen vastgesteld die genomen zijn voor elke aanvraag die is voorgelegd.

IV. Onderzoek door de evaluator/houder van het systeem

Wanneer het gaat om een aanvraag tot herziening beschikt de evaluator/houder over 30 kalenderdagen om de evaluatie die oorspronkelijk was gemaakt te bevestigen of nietig te verklaren.

Hij richt aan de paritaire evaluatiecommissie een schriftelijk en gemotiveerd advies dat hij toelicht tijdens de vergadering ervan.

V. Beslissing van de paritaire evaluatiecommissie

De Commissie vergadert binnen de maand die volgt op het advies van de houder/evaluator van het systeem.

De beslissing van de Commissie wordt schriftelijk vastgesteld in het verslag van de vergadering.

Indien er geen akkoord is kan worden beslist om een beroep te doen op één of twee externe deskundigen. Deze vergadering wordt dan voorgezeten door de Directeur-Generaal.