

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 DE TRAVAIL relative à la version coordonnée de la classification de fonctions	COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST met betrekking tot de gecoördineerde versie van de functieclassificatie

Entre l'Union belge des Transports en Commun Urbains et Régionaux (n° BCE 0410.815.685), représentée par M. Brieuc de Meeûs d'Argenteuil, et M. Kris Lauwers, Administrateurs, **d'une part,**

et la Centrale Générale des Services Publics, représentée par M. Dario Coppens, délégué permanent, la Confédération des Syndicats Chrétiens – Services publics, représentée par M. Robert Timmermans, délégué permanent, la Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique, représentée par M. Guido Van Hecke, délégué permanent, représentant les travailleurs, **d'autre part,**

Préambule

En application de l'article 6/1 de la loi du 22 avril 2012 visant à lutter contre l'écart salarial entre hommes et femmes et de l'arrêté royal du 17 août 2013 portant exécution du chapitre 4, section 2, de cette loi,

il a été convenu ce qui suit:

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 et à l'ensemble de ses travailleurs, à l'exception du personnel de direction.

Par « travailleurs » on entend : le personnel ouvrier et employé, tant féminin que masculin, lié par un contrat de travail.

Article 2 – Objet

L'objet de la présente convention est l'approbation de la version coordonnée de la classification de fonctions

Tussen de Belgische Vereniging voor Gemeenschappelijk Stads- en Streekvervoer (KBO-nr. 0410.815.685), vertegenwoordigd door dhr. Brieuc de Meeûs d'Argenteuil en dhr. Kris Lauwers, Bestuurders, **enerzijds,**

en de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door dhr. Dario Coppens, bestendig afgevaardigde, het Algemeen Christelijk Vakverbond – Openbare Diensten, vertegenwoordigd door dhr. Robert Timmermans, bestendig afgevaardigde, de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België, vertegenwoordigd door dhr. Guido Van Hecke, bestendig afgevaardigde, die de werknemers vertegenwoordigen, **anderzijds,**

Preambule

In uitvoering van het artikel 6/1 van de wet van 22 april 2012 ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen en van het koninklijk besluit van 17 augustus 2013 houdende uitvoering van hoofdstuk 4, afdeling 2, van deze wet,

wordt het volgende overeengekomen:

Artikel 1 – Toepassingsveld

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgever die onder het Paritair Subcomité voor het Stads- en Streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest valt en op al zijn werknemers, met uitzondering van het directiepersoneel.

Men verstaat onder werknemers: het arbeiders- en bediendepersoneel, zowel vrouwelijk als mannelijk, dat verbonden is door een arbeidsovereenkomst.

Artikel 2 – Voorwerp

Het doel van de onderhavige overeenkomst is het goedkeuren van de gecoördineerde versie van de

Handwritten signatures and initials, including a large signature and a smaller one with the number 1 below it.

en annexe de cette convention.

Cette version rassemble les dispositions existantes relatives à la classification de fonctions. Elle ~~harmonise~~ ^{coordonne} les modifications successives de la classification. Elle n'apporte aucune modification aux conventions existantes.

Article 3 – Annexes

Cette convention collective de travail contient les annexes suivantes :

- Annexe 1 « Version coordonnée de la classification de fonction – modèle obligatoire »
- Annexe 2 « Formulaire de renseignements – Contrôle des classifications de fonctions »
- Annexe 3 « Texte de la version coordonnée »
- Annexe 4 « Mécanismes d'évaluation »
- Annexe 5 « Délais de progression »
- Annexe 6 « Classification des fonctions informatiques au 1^{er} juillet 2011 »

Article 4 – Paix sociale

Les parties et leurs mandataires s'abstiendront, pendant la durée de la présente convention, de provoquer, de déclencher ou de soutenir un conflit collectif au niveau de l'entreprise portant sur des sujets traités par cette convention.

Article 5 – Entrée en vigueur

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 31/12/ 2013.
Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Article 6 – Dénonciation

Chaque partie signataire peut dénoncer la présente convention moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée au Président de la Sous-Commission Paritaire du Transport Urbain et Régional de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le préavis prend cours à dater de l'envoi de la lettre recommandée.

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.

functieclassificatie toegevoegd in bijlage.

Deze versie verzamelt de bestaande bepalingen met betrekking tot de functieclassificatie. Zij harmoniseert de opeenvolgende wijzigingen van de classificatie. Zij brengt geen enkele wijziging aan de bestaande overeenkomsten.

Artikel 3 – Bijlages

Deze collectieve arbeidsovereenkomst bevat de volgende bijlages:

- Bijlage 1 "Gecoördineerde versie van de functieclassificatie – Verplicht model"
- Bijlage 2 "Inlichtingenformulier – Controle van de functieclassificaties"
- Bijlage 3 "Tekst van de gecoördineerde versie"
- Bijlage 4 "Evaluatiemechanismen"
- Bijlage 5 "Progressietermijnen"
- Bijlage 6 "Classificatie van de informaticafuncties op 1 juli 2011"

Artikel 4– Sociale vrede

De partijen en hun mandatarissen zullen ervan afzien om voor de duur van de onderhavige overeenkomst een collectief conflict op het niveau van de onderneming met betrekking tot de in de onderhavige overeenkomst behandelde punten uit te lokken, te doen losbarsten of te steunen.

Artikel 5 – Inwerkingtreding

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 31/12/2013.
Ze wordt afgesloten voor een onbepaalde duur.

Artikel 6 – Opzegging

Elke ondertekenende partij kan de onderhavige overeenkomst opzeggen mits een opzegtermijn van drie maanden betekend aan de Voorzitter van het Paritair Subcomité voor het Stads- en Streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij per post aangetekend schrijven.

De opzegtermijn vangt aan vanaf de datum van de verzending van het aangetekend schrijven.

De partij die het initiatief neemt om de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst op te zeggen moet de redenen daarvoor opgeven en een nieuwe tekst voorstellen.

Article 7 – Dépôt et Enregistrement

La présente convention sera déposée au Greffe du service des relations collectives du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale en vue de son enregistrement.

Artikel 7 – neerlegging en Registratie

De onderhavige overeenkomst zal worden neergelegd op de griffie van de dienst van de collectieve arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg met het oog op haar registratie.

Faite à Bruxelles, le 3 avril 2014 en 5 exemplaires

Gedaan te Brussel, op 3 april 2014 in 5 exemplaren

2014



5
200
100 v

100

100

**Annexe 3 à la CCT « version coordonnée de la classification de fonction »
« Texte de la version coordonnée »**

Contents

Ière partie – Introduction	3
Préambule	3
Article 1 – Champ d'application	3
IIème partie – Les principes de la classification des fonctions	4
Article 2 – Préalable : Objectif & Méthodologie	4
Article 3 - Définitions	4
Article 4 – L'élargissement des responsabilités (élargissement de fonction)	5
Article 5 – Le personnel Ouvrier	5
Article 6 – Le personnel Employé	5
Article 7 – Le personnel de Cadre.....	5
Article 8 – Le personnel de Direction	6
Article 9 – Le Comité paritaire d'évaluation et mesures de maintenance	6
IIIème partie – La description des fonctions de conduite	7
Article 10 – La mission	7
Article 11 – Le conducteur de métro	7
Article 12 – Le conducteur de tram	7
Article 13 – Le chauffeur de bus	8
IVème partie – Carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service à partir du 1er octobre 2003	8
Article 14 – Remarque générale	8
Article 15 – Principes	8
Article 16 – Définitions	8
Article 17 – Mécanismes	8
Article 18 – Barèmes d'engagement	9
Article 19 – La carrière importée	10
Article 20 – La carrière plane	10
Article 21 – Faisant fonction	10
Article 22 – La promotion	11
Article 23 – Elargissement de fonction	12

Article 24 - Test d'aptitude comportementale	12
Vème partie – Dispositions nouvelles et transitoires de classification de fonctions et de carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service avant le 1er octobre 2003.....	12
Article 25 - Principes de base	12
I. Définition et conséquences des mécanismes de classification des fonctions.....	13
Article 26 – Positionnement.....	13
Article 27 - Repositionnement.....	13
Article 28. - Elargissement de fonction.....	14
Article 29. - Test d'aptitude comportementale	14
II. Procédure spécifique et unique en matière de régularisation	15
Article 30. - Passage d'ouvrier à employé pour les fonctions qui, étant exercées par des ouvriers, sont identifiées comme des fonctions appartenant au statut d'employé par la classification des fonctions. 15	
III. Conséquences au niveau des carrières barémiques.....	15
Article 31. - Passage dans les nouveaux barèmes sans passage vers le nouveau statut.....	15
VIème partie – Classification des fonctions informatiques.....	15
Article 32. - Actualisation des fonctions informatiques	15
Article 33. – Fixation de la rémunération	16
Article 34. - Elargissement de fonction et promotion : valorisation de la rémunération	16
Article 35. – Dérogations	16
VIIème partie – Protocole relatif à la mise en œuvre de la classification des fonctions du personnel ouvrier	17
Article 36. – Méthode de classification	17
Article 37. – La commission d'accompagnement.....	17
Article 38. – Les définitions de fonction.....	18
Article 39. – Evaluation et rangement des fonctions	18
Article 40. – Conclusion d'une convention collective de travail relative aux fonctions des ouvriers	19
Article 41. – Communication au Conseil d'entreprise et aux travailleurs	19
Article 42. – Procédure d'appel.....	19
Article 43. – Procédure de maintenance.....	20
VIIIème partie - Dispositions finales	20
Article 44. - Entrée en vigueur	20

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a stylized 'S' and 'A' and a large signature that appears to be 'G. P.'.

lère partie – Introduction

Préambule

En application de l'article 11 de la convention collective de travail du 2 juillet 2003 relative à la programmation sociale 2003-2004, les conventions collectives de travail suivantes relatives à la classification des fonctions ont été conclues :

- a) La convention collective de travail du 15 mars 2005 relative aux **principes** de la classification des fonctions.
- b) La convention collective de travail du 17 décembre 2004 relative à la **description des fonctions de conduite** (chauffeur de bus, conducteur de métro et conducteur de tram). Elle fait partie intégrante de la nouvelle classification des fonctions applicable à l'ensemble des membres du personnel.
- c) La convention collective de travail du 18 avril 2005 relative aux **carrières des employés et du personnel de cadre entrés en service à partir du 1er octobre 2003**. Par convention collective de travail du 31 mars 2006, elle a été adaptée concernant les notions d'élargissement de fonction et de test d'aptitude comportementale.
- d) La convention collective de travail du 31 mars 2006 relative aux **dispositions nouvelles et transitoires de classifications de fonctions et de carrières des employés et cadres entrés en service avant le 1er octobre 2003**.
- e) La convention collective de travail du 13 octobre 2011 relative à la **classification de fonctions** et aux conditions de rémunération **des informaticiens** a été conclue dans le cadre de la maintenance du système de classification analytique notamment en raison de l'évolution technologique de l'informatique.
- f) Le protocole du 9 juillet 2013 relatif à la mise en œuvre de la classification des fonctions du personnel ouvrier a été conclu a été conclu afin d'élaborer un **modèle de classification des fonctions du personnel ouvrier qui permettra une approche intégrée** de la classification des fonctions. Après achèvement de la première étape, les parties envisageront une adaptation des accords relatifs à la classification des fonctions des employés.

Article 1 – Champ d'application

- a) La convention collective de travail du 15 mars 2005 relative aux principes de la classification des fonctions 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.
- b) La convention collective de travail du 17 décembre 2004 relative à la description des fonctions de conduite s'applique à l'employeur ressortissant à la Sous-Commission Paritaire du Transport Urbain et Régional de la Région de Bruxelles Capitale ainsi qu'aux membres de son personnel de conduite (chauffeurs de bus, conducteurs de métro et conducteurs de tram).
- c) La convention collective de travail du 18 avril 2005 relative aux carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service à partir du 1^{er} octobre 2003 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 ses membres du personnel employés et personnel de cadre entrés en service à partir du 1^{er} octobre 2003.
- d) La convention collective du 31 mars 2006 relative aux dispositions nouvelles et transitoires de classifications de fonctions et de carrières des employés et cadres entrés en service avant le 1^{er} octobre 2003 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 ses membres du personnel employés et personnel de cadre recrutés avant le 1^{er} octobre 2003. Les membres du personnel de direction sont exclus de la convention. Elle concerne les ouvriers qui deviennent employés, sans porter atteinte aux barèmes ouvriers existants.

- e) La convention collective du 13 octobre 2011 relative à la classification de fonctions et aux conditions de rémunération des informaticiens s'applique à l'employeur ressortissant à la sous-commission paritaire du transport urbain et régional de la Région de Bruxelles Capitale ainsi qu'au personnel employés et de cadre occupés dans une fonction informatique, à l'exclusion du personnel de Direction.
- f) Le protocole du 9 juillet 2013 est relatif à la classification des fonctions des ouvriers de la Société des Transports Intercommunaux de Bruxelles.

IIème partie – Les principes de la classification des fonctions

Article 2 – Préalable : Objectif & Méthodologie

2.1. 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.

2.2. Elle s'appuie sur la **méthodologie « Hay »**¹ 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).

2.3. 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 3 - Définitions

3.1. 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.

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

3.3. 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";
- c) **Filière "Support fonctionnel"**
Familles "Techniciens" et "Support administratif".

¹ A l'exception de l'actualisation des fonctions informatiques, pour laquelle on s'est appuyé sur la méthode « Berenschot ». Pour la classification des fonctions des ouvriers la méthode « 5+1 Compas » de Hudson est utilisée.

Article 4 – L'élargissement des responsabilités (élargissement de fonction)

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 5 – 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 ultérieure².

Article 6 – Le personnel Employé

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

6.2. 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 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 7 – Le personnel de Cadre

7.1. 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**.

7.2. 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.

² A ce jour cette CCT n'a pas encore été conclue. Un protocole relatif à la mise en œuvre de la classification de fonctions du personnel ouvrier a été conclu le 9 juillet 2013. La méthode suivie pour l'établissement de la classification des fonctions des ouvriers est la méthode « 5+1 Compas » (Hudson).

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

Article 8 – 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 9 – Le Comité paritaire d'évaluation et mesures de maintenance

9.1. 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).

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

- délégation patronale : le Directeur des Ressources Humaines, un membre de l'EXCOM désigné, un membre de l'EXCOM représentant l'exploitation, un membre de l'EXCOM 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

IIIème partie – La description des fonctions de conduite

Article 10 – La mission

10.1. Le personnel de conduite assure le transport des clients d'un point à l'autre sur le réseau dans le respect des horaires définis et des règles de sécurité.

10.2. La fonction de conduite se décline selon quatre axes principaux :

- a) la conduite des clients selon une ligne et un horaire défini (respect de la planchette);
- b) la préparation du véhicule avant le départ (avec signalement au garage de toute anomalie);
- c) l'application correcte des consignes d'exploitation (notamment, IREM, IRET et IREB);
- d) le bon reporting lié aux prestations de travail (feuille de route, anomalies, incidents, ...).

Article 11 – Le conducteur de métro

Outre assurer la mission décrite à l'article 10, le conducteur de métro :

- a) identifie et transmet en temps réels les éventuels problèmes survenant sur le réseau (pannes, avaries, ...);
- b) applique les procédures d'urgence (en cas de suicide, de feu débutant, ...);
- c) applique les procédures de dépannage;
- d) lorsque de besoin, informe les clients (au terminus ou en cas d'immobilisation, par exemple).

Article 12 – Le conducteur de tram

Outre la mission décrite à l'article 10 ci-dessus, le conducteur de tram assure :

- a) le service à la clientèle (accueil et information des clients, vente des titres de transport);
- b) l'application des procédures de dépannage;
- c) la responsabilité de la somme d'argent et des valeurs de sa consignation.

Article 13 – Le chauffeur de bus

Outre la mission décrite à l'article 10 ci-dessus, le chauffeur de bus :

- a) assure le service à la clientèle (accueil et information des clients, vente et contrôle des titres de transports);
- b) est responsable de la somme d'argent et des valeurs de sa consignation.

IVème partie – Carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service à partir du 1er octobre 2003

Article 14 – Remarque générale

Les barèmes sont rattachés aux fonctions positionnées dans la classification des fonctions décrite par la convention collective de travail du 15 mars 2005 relative aux principes de la classification des fonctions.

Article 15 – Principes

15.1. La notion de niveau d'**études accomplies** ou de **diplôme requis** est indicative pour les différents niveaux de fonctions, sauf pour les fonctions dont l'exercice spécifique nécessite une expertise ou/et un diplôme (ex. : juriste, ingénieur, ...).

15.2. C'est la fonction effectivement exercée qui détermine l'échelle salariale appropriée, et c'est le **niveau de compétences et/ou d'expérience** qui détermine le positionnement dans le barème de la classe de fonction.

15.3. L'**évolution dans la carrière** en terme de carrière plane et de promotion est conditionnée par une évaluation qui est bisannuelle pour les employés et annuelle pour les cadres (voir l'annexe 4 « Description des mécanismes d'évaluation »).

Article 16 – Définitions

16.1. Par **carrière**, on entend l'évolution du membre du personnel dans sa fonction ou vers une autre fonction en termes de responsabilité, d'acquisition de compétence et d'évolution barémique.

16.2. L'**échelle barémique** reflète un niveau de compétence et/ou d'expérience acquis dans une même classe de fonctions.

Un barème de rémunération Employé ou Cadre comporte un maximum de 4 échelles barémiques:

- a) la première échelle barémique correspond au premier niveau d'expérience dans une fonction et est appelée niveau de "base";
- b) la seconde échelle barémique correspond au niveau d'expérience appelé "qualification";
- c) la troisième échelle barémique correspond au niveau "maîtrise";
- d) la dernière échelle correspond au niveau "expertise".

16.3. Chaque échelle comporte un nombre défini d'**échelons**.

16.4. La **progression barémique** s'effectue :

- verticalement dans une échelle barémique à l'ancienneté;
- horizontalement d'une échelle barémique à l'autre (soit généralement une augmentation de 5%) sur base d'une évaluation régulière des compétences et des prestations (voir 18.2 et 18.3) ;
- L'évaluation du personnel est déterminante du passage d'une échelle barémique à une autre.

Article 17 – Mécanismes

17.1. Les rémunérations fixes –y compris la prime de réussite d'examen- sont rattachées à l'**indice des prix à la consommation** selon les règles prescrites par la décision de la Commission Paritaire Nationale du 4 janvier 1965.

17.2. Aucune prime fixe et/ou supplément de fonction ne s'ajoute au barème.

Commentaire : le présent article concerne uniquement les primes de fonction. Par conséquent, les autres primes (notamment la prime de réussite d'examen) ne sont pas remises en cause.

17.3. Les augmentations barémiques résultant de l'ancienneté, d'une progression dans le cadre de la carrière plane ou d'une promotion sont appliquées à la date anniversaire du fait générateur ou à la date à laquelle s'applique la décision.

17.4. Le **barème des employés** concerne les classes de fonctions 4b à 8a incluse. Une classe comprend 3 ou 4 échelles barémiques ("base", "qualification", "maîtrise" et "expertise") distantes chacune de 5%.

Le barème des employés porte les n^{os} 4.1 à 4.4, 5.1 à 5.4, 6.1 à 6.4, 7.1 à 7.4, 8.1 à 8.3.

17.5. Le **barème des cadres** concerne les classes de fonctions 8b à 10. Une classe comprend 3 échelles barémiques (correspondant aux niveaux "qualification", "maîtrise" et "expertise") distantes chacune de 5%.

Le barème des cadres porte les n^{os} 8.4 à 8.6, 9.1 à 9.3, 10.1, 10.2 et 10.3.

Article 18 – Barèmes d'engagement

18.1. La rémunération à l'entrée en service d'un **employé débutant** est fixée en fonction de la classe de fonctions à laquelle appartient la fonction qu'il va exercer. Elle est toujours positionnée à l'échelon barémique 0 de l'échelle barémique.

Lors d'un recrutement pour une fonction relevant des classe 4 ou 5, la rémunération à l'entrée en service est directement positionnée dans les barèmes 4 ou 5 (échelon barémique 0).

Les employés sans expérience recrutés pour une fonction relevant des classes 6 et 7 bénéficient d'une rémunération correspondant à une fonction junior à l'échelle barémique 5.1 (échelon barémique 0). Ils progressent vers les échelles barémiques des classes 6 et 7 sur une période s'étalant entre 1 à 3 années en fonction de l'évaluation de leurs prestations.

Les employés sans expérience recrutés pour une fonction relevant de la classe 8a bénéficient d'une rémunération correspondant à une fonction junior à l'échelle barémique 6.1 (échelon barémique 0). Ils progressent vers les échelles barémiques de la classe 8a sur une période s'étalant entre 2 à 3 années en fonction de l'évaluation de leurs prestations.

Des mesures particulières peuvent être prises pour le recrutement de jeunes employés débutants compte tenu de la situation du marché de l'emploi pour certaines qualifications, en concertation avec le Comité paritaire d'évaluation.

18.2. Les jeunes diplômés universitaires sans expérience professionnelle antérieure à leur entrée en service et recrutés pour occuper une fonction **cadre** relevant des classes 8b et 9 bénéficient d'une rémunération correspondant à une fonction junior à l'échelle barémique 7.1 (échelon barémique 0).

Ils progressent vers les échelles barémiques des classes 8b ou 9 sur une période s'étalant entre 2 et 4 années en fonction de l'évaluation de leurs prestations.

Les ingénieurs "techniques" sans expérience recrutés pour exercer une fonction cadre relevant des classes 8b et 9 bénéficient d'une rémunération correspondant à une fonction junior à l'échelle barémique 8.1 (échelon barémique 0). Ils progressent vers les échelles barémiques de la classe 8b ou 9 sur une période s'étalant entre 2 à 4 années en fonction de l'évaluation de leurs prestations.

Les jeunes cadres sans expérience (jeunes diplômés universitaires ou ingénieurs « techniques ») recrutés pour une fonction relevant de la classe 10a bénéficient d'une rémunération correspondant à une fonction junior à l'échelle barémique 8.4 (échelon barémique 0). Ils progressent vers les échelles barémiques de la classe 10 sur une période s'étalant de 3 à 4 années en fonction de l'évaluation de leurs prestations.

Des mesures particulières peuvent être prises pour le recrutement de jeunes cadres débutants, compte tenu de la situation du marché de l'emploi dans certaines qualifications.

Article 19 – La carrière importée

19.1. En cas de recrutement d'une personne ayant acquis une expérience dans une autre entreprise, il y a lieu de respecter les principes suivants :

1. l'équité interne doit être respectée;
2. la classe de fonction détermine le barème d'application;
3. l'expérience et les compétences acquises peuvent être valorisées en termes d'échelon barémique (positionnement sur une échelle barémique) et/ou en termes d'échelle barémique ("base", "qualification", "maîtrise", "expertise").

19.2. L'application de ces principes doit être telle que la personne recrutée bénéficie au maximum d'un niveau barémique qui ne dépasse pas celui qu'elle aurait obtenu si elle avait débuté sa carrière dans l'entreprise.

Article 20 – La carrière plane

20.1. Pour les employés

Le délai de progression d'une échelle barémique à l'autre dépend des résultats de l'évaluation bisannuelle suivant le tableau ci-dessous :

<u>Evaluation</u>	C	D	E
<u>Délais</u>			
Qualification	6 ans	5 ans	4 ans
Maîtrise	7 ans	5 ans	4 ans
Expertise	9 ans	7 ans	6 ans

20.2. Pour les cadres

Le délai de progression d'une échelle barémique à l'autre dépend des résultats de l'évaluation annuelle suivant le tableau ci-dessous :

<u>Evaluation</u>	C	D	E
<u>Délais</u>			
Maîtrise	7 ans	5 ans	3 ans
Expertise	9 ans	7 ans	5 ans

20.3. Voir l'annexe 5 pour des exemples de délais de progression et l'annexe 4 pour les mécanismes d'évaluation.

Article 21 – Faisant fonction

21.1. La notion de "faisant fonction" est utilisée pour l'exercice d'une fonction supérieure en qualité de remplaçant temporaire.

Cette qualité de « faisant fonction » est temporaire et occasionnelle. Elle ne peut être d'application que:

- a) lorsque les responsabilités correspondantes doivent être effectivement et impérativement assumées pour assurer le bon fonctionnement du service;
- b) lorsqu'il n'y a pas d'adjoint(e) désigné(e);
- c) lorsque le titulaire de la fonction n'a pas encore été désigné.

La situation de l'exercice temporaire de la fonction doit être régularisée dans l'année.

21.2. L'exercice d'une fonction en qualité de "faisant fonction" donne droit à une majoration de rémunération correspondant à 5% de la rémunération du membre du personnel faisant fonction.

Article 22 – La promotion

22.1. D'une manière générale, une promotion implique le passage à une classe de fonctions supérieure au moins, avec changement de fonction et éventuellement passage à un niveau hiérarchique supérieur.

22.2. Les promotions sont conditionnées par différents facteurs :

1. le plan prévisionnel des emplois effectué sur base de trois ans et ajusté annuellement en fonction des besoins;
2. les remplacements à effectuer à la suite de départs non prévus;
3. les examens-concours organisés jusque et y compris la classe 8b.

22.3. Une promotion donne lieu à une augmentation barémique de 10%, plafonnée au maximum du barème de la classe concernée.

Pour les membres du personnel pour lesquels la promotion est concrétisée par un passage de plus de deux classes de fonctions, la promotion s'effectue en deux étapes, à savoir :

- passage au barème correspondant à deux classes supérieures, avec augmentation de la rémunération barémique de 10%, et stage de deux ans à ce niveau (avec évaluation intermédiaire au bout d'un an) ;
- passage ensuite par accrochage au barème de la classe correspondant au niveau de la fonction.

22.4. Les règles d'accès aux examens de promotion s'expriment en termes de classe, de filière et famille et en termes d'ancienneté.

Les employés dont les fonctions sont positionnées en classe 4b et 5 peuvent accéder par promotion respectivement aux classes de fonction 6 et 7.

En principe, seuls les employés dont les fonctions relèvent des classes 6 et 7 ont accès aux examens de promotion pour les fonctions de la classe 8a. Toutefois, les dispositions particulières suivantes sont d'application permettant l'accès à ces examens aux titulaires de certaines fonctions de la classe 5 :

- les examens pour des fonctions de la classe 8a dans la filière « Support fonctionnel » sont ouverts aux fonctions de la classe 5 des filières « Support fonctionnel », « Technique » et « Réseau » (famille « Support administratif ») ;
- les examens pour des fonctions de la classe 8a dans la filière « Technique » sont ouverts aux fonctions de la classe 5 de la filière « Technique » ;
- les examens pour des fonctions de la classe 8a dans la filière « Réseau » (famille « Support administratif ») sont ouverts aux fonctions de la classe 5 de la filière « Support fonctionnel », de la filière « Technique » et de la filière « Réseau ».

Ces dispositions particulières sont transitoires et devront être confirmées après le positionnement définitif des fonctions dans leur classe de fonction et dans leur filière et famille de métier.

22.5. La notion de stagé dans la fonction est utilisée lorsque :

1. il n'y a pas de candidat qui réunisse les conditions ;
2. l'intéressé(e) n'a pas encore atteint le minimum d'années d'ancienneté requis ;
3. l'intéressé(e) est promu moyennant une période de probation.

Dans cette hypothèse, la durée de l'exercice en qualité de stagiaire ne peut pas excéder un an, renouvelable une fois. Le cas échéant, l'année passée en qualité de faisant fonction entre en ligne de compte.

22.6. Sans préjudice des dispositions de la convention du 31 mars 2006 relative à la réglementation des promotions, les membres du personnel à temps partiel bénéficient des mêmes droits que les membres du personnel à temps plein, mais au prorata de leur régime de travail.

Article 23 – Elargissement de fonction

S'agissant d'un renforcement de responsabilités, l'élargissement est valorisé par une augmentation de 5% à condition que le titulaire réussisse un test d'aptitude à la fonction exercée, si des compétences comportementales particulières sont exigées dans le cadre de l'élargissement de la fonction, ou un test technique de confirmation.

Cette valorisation peut avoir lieu à condition que l'intéressé ait exercé la fonction pendant 2 ans au moins avant l'élargissement. A défaut, il y a lieu d'attendre l'expiration du délai de 2 ans.

Commentaire

En cas d'échec au test d'aptitude comportementale, une deuxième tentative est possible dans un délai de maximum 3 ans, moyennant le cas échéant une formation.

Article 24 - Test d'aptitude comportementale

24.1. Le test d'aptitude comportementale est une évaluation des compétences comportementales afin de s'assurer que le membre du personnel concerné possède les compétences comportementales requises pour exercer une fonction de manière satisfaisante.

24.2. Le test d'aptitude comportementale est utilisé dans le cadre d'une promotion ou d'un élargissement de fonction.

En cas d'échec au test d'aptitude comportementale, les candidats ne peuvent se présenter aux épreuves pour une fonction requérant les mêmes compétences comportementales durant une période de maximum 3 ans, moyennant, dans le cadre d'un élargissement de fonction, d'une formation.

Commentaires

Le test d'aptitudes comportementales peut exister dans 4 situations :

1. en cas de passage vers les fonctions de management de proximité (encadrement réseau, surveillant),
2. lorsque des compétences comportementales particulières sont requises par la fonction (dispatcheurs, formateurs, certains passages de statut ouvrier à employé,...),
3. en cas d'élargissement de fonction,
4. en cas de passage vers les fonctions de middle management (classe de fonctions 8a)

Il peut s'agir d'un test éliminatoire ou d'accompagnement (dans le cas d'un élargissement).

Compte tenu de la nature même du test d'aptitudes comportementales, un feedback est prévu et aucun recours est possible.

Vème partie – Dispositions nouvelles et transitoires de classification de fonctions et de carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service avant le 1er octobre 2003

Article 25 - Principes de base

25.1. L'acquis « historique » n'est pas remis en cause, Cela signifie que :

25.1.1. les carrières planes (hors promotion) du personnel en fonction avant le 1^{er} octobre 2003 ne sont pas remises en cause, même en cas de surclassification.

Commentaire - Carrières planes :

- sous forme de passage à un barème supérieur
 - o passage des surveillants au barème 23 à 15 ans de fonction

- passage des sous-chefs d'atelier, d'entretien, de dépôt, poseurs de voies au barème 24 à 15 ans de fonction
- passage des chefs d'entretien, d'atelier, de dépôt, poseurs de voies au barème 27 à 15 ans de fonction
- passage au barème 26 (chef de section) au barème 28 (inspecteur technique) à 10 ans de grade chef de section
- sous forme d'octroi de supplément barémiques ou primes
 - carrières planes des barèmes 16, 22, 23, 24, 27 et dérivés
 - carrière plane des commis spécialisés diplômés barèmes 22.6/22.7
- moyennant le respect de toutes les conditions requises et essentiellement les évaluations positives.

25.1.2. un indice d'historicité est appliqué aux niveaux des classes de fonctions 8a et 8b (soit les barèmes équivalents 23.7 et 24.7) pour le personnel comptant 20 ans d'ancienneté au 1^{er} octobre 2003, prolongeant ces barèmes jusqu'à 130% (135% si 25 ans d'ancienneté) du salaire de référence*. L'indice d'historicité n'est plus d'application pour les promotions à partir du 1^{er} janvier 2011,

(* Valable pour les promotions de ceux qui se situent dans les barèmes 22.6 et 22.7 uniquement.)

25.2. Le respect de l'égalité des chances, qui se concrétise de la manière suivante :

- 25.2.1.** tout poste vacant fait l'objet d'une publication au sein de l'entreprise de manière à ce que le personnel dont le profil correspond aux prérequis puisse postuler en temps utiles,
- 25.2.2.** Lorsqu'il y a recours aux candidats externes, la préférence est toujours donnée au candidat interne, à compétences égales.
- 25.2.3.** Sauf exception expressément prévues, les nouveaux barèmes sont d'application. Cela signifie que les nouveaux barèmes ne sont d'application pour le personnel en service avant le 1^{er} octobre 2003 que lorsque la situation barémique est modifiée à la suite d'une promotion, d'un élargissement de fonction ou d'un repositionnement de la fonction existante dans une classe supérieure (en application des principes de la classification des fonctions).

En outre, lors du passage vers les nouveaux barèmes, les membres du personnel conservent leur statut.

Enfin, lorsqu'il est rendu possible, le choix du passage vers les nouveaux barèmes ou le maintien dans les anciens barèmes est irréversible.

I. Définition et conséquences des mécanismes de classification des fonctions

Article 26 – Positionnement

Chaque fonction est classée dans la matrice de fonction tenant compte de son poids relatif dans l'organisation de l'entreprise ainsi que des responsabilités qu'elle recouvre. Le positionnement est le classement d'une fonction dans une classe de fonction qui correspond au barème de rémunération actuel.

Article 27 - Repositionnement

27.1. Définition

Le repositionnement d'une fonction est le classement d'une fonction dans une classe dont le barème de rémunération est supérieur au barème de rémunération actuel, alors que la fonction n'a subi aucune modification de responsabilités ou des modifications de responsabilités qui ne justifient pas le passage à une classe de fonction supérieure. Il ne s'effectue qu'à l'occasion de la mise en place du système de classification de fonctions.

27.2. Conséquences

- a) Le repositionnement se traduit en principe par un accrochage dans le barème de la classe correspondante dans les nouveaux barèmes, avec maintien de l'ancien statut.
- b) Il est tenu compte des primes fixes ainsi que de la prochaine étape d'évolution de la carrière plane (dans un délai de 4 ans) (hors étape de carrière plane assimilée à promotion) dans les anciens barèmes, lors du passage vers les nouveaux barèmes. Les primes de réussite d'examen et de faisant fonction n'interviennent pas dans ce processus et sont maintenues.

Commentaire

Les titulaires d'une fonction qui fait l'objet d'un repositionnement ont la possibilité de passer dans les nouveaux barèmes ou de rester dans leur carrière actuelle.

Le calcul de passage vers le nouveau barème s'effectue compte tenu de la situation barémique du titulaire au moment du repositionnement de la fonction (soit à la date de la signature de la présente convention).

Le titulaire peut manifester son choix jusqu'au 31 décembre 2006. Aucun effet rétroactif n'est appliqué. Cela signifie que le passage vers le nouveau barème se fait à la date du choix sans effet dans le passé.

Article 28. - Elargissement de fonction

- a) S'agissant d'un renforcement de responsabilités, l'élargissement est valorisé par une augmentation de 5% à condition que le titulaire réussisse un test d'aptitude à la fonction exercée, si des compétences comportementales particulières sont exigées dans le cadre de l'élargissement de la fonction, ou un test technique de confirmation.

Les primes de réussite d'examen et de faisant fonction sont maintenues.

Cette valorisation peut avoir lieu à condition que l'intéressé ait exercé la fonction pendant 2 ans au moins avant l'élargissement. A défaut, il y a lieu d'attendre l'expiration du délai de 2 ans.

- b) L'élargissement se concrétise par un passage dans les nouveaux barèmes, avec maintien dans l'ancien statut.

Commentaire

En cas d'échec au test d'aptitude comportementale, une deuxième tentative est possible dans un délai de maximum 3 ans, moyennant le cas échéant une formation.

A titre transitoire jusqu'à fin 2008, le membre du personnel concerné peut choisir de rester dans les anciens barèmes au moment de la modification mais ce faisant sans l'augmentation de 5%. L'intéressé reste donc dans le barème de la fonction avant élargissement.

A partir de 2009, le membre du personnel est rattaché dans les nouveaux barèmes et, s'il devait y avoir intérêt, au niveau qui était le sien dans l'ancien barème.

Le calcul du passage vers le nouveau barème s'effectue compte tenu de la situation barémique du titulaire de la fonction au moment de la réussite du test d'aptitude comportementale ou du test technique de confirmation.

Article 29. - Test d'aptitude comportementale

Le test d'aptitude comportementale prévu pour les employés et cadres entrés en service avant le 1^{er} octobre 2003 est le test tel que défini dans l'article 24 du présent texte.

II. Procédure spécifique et unique en matière de régularisation

Article 30. - Passage d'ouvrier à employé pour les fonctions qui, étant exercées par des ouvriers, sont identifiées comme des fonctions appartenant au statut d'employé par la classification des fonctions.

30.1. Ce changement de statut s'effectue pour les cas existants lorsque toutes les conditions sont réunies.

Dans ce cadre, les conditions à réunir cumulativement sont les suivantes :

1. Exercer une fonction clairement identifiée comme une fonction d'employé;
2. Avoir une ancienneté de 3 ans dans la fonction;
3. Passer un test d'aptitude comportemental et un test écrit (en cas de promotion). En cas d'échec, il peut être passé une seconde fois dans les 2 ans;
4. Rencontrer la condition de l'examen linguistique.

30.2. Le passage au statut d'employé peut prendre l'une des formes suivantes :

- une promotion (avec une augmentation de 10% et passage dans les nouveaux barèmes) lorsqu'il y a un changement dans les responsabilités du titulaire engendrant un passage à une classe de fonctions supérieure. Un test d'aptitude comportementale doit être concluant.
- Un repositionnement (avec un accrochage dans le barème de la classe correspondante dans les nouveaux barèmes) lorsqu'il n'y a pas de changement dans les responsabilités du titulaire.

Les cas de régularisation tombant sous l'application du présent article seront identifiés dans les 3 mois de la signature de la présente convention collective et seront à évaluer dans le cadre du Comité paritaire d'évaluation.

III. Conséquences au niveau des carrières barémiques

Article 31. - Passage dans les nouveaux barèmes sans passage vers le nouveau statut

Il y a passage dans les nouveaux barèmes, mais pas dans les nouveaux statuts (sauf dans certains cas prévus dans la procédure accélérée) dans les situations suivantes :

- *élargissement de fonction, avec octroi de 5% d'augmentation,*
- *promotion vers une fonction qui a fait l'objet d'un élargissement,*
- *promotion vers une fonction qui a fait l'objet d'un repositionnement dans les nouveaux barèmes,*
- *promotion au départ d'une fonction rémunérée dans les nouveaux barèmes,*
- *passage du statut ouvrier au statut employé pour les fonctions qui sont des régularisations de cas historiques, ainsi que pour les fonctions d'ouvrier administratif qui se situeraient en classe 4b.*

VIème partie – Classification des fonctions informatiques

Article 32. - Actualisation des fonctions informatiques

Une nouvelle convention a été conclue dans le cadre de la maintenance du système de classification analytique³ appliqué au sein de l'entreprise. Cette maintenance était justifiée par l'évolution technologique de l'informatique.

L'ensemble des fonctions informatiques ont fait l'objet d'une actualisation. L'intitulé de ces fonctions et la détermination de la classe à laquelle elles appartiennent sont reprises dans l'annexe 6. Cette annexe fait partie intégrante de la convention.

La maintenance de la classification de fonction a pour effet de modifier la classe de certaines fonctions informatiques.

Les modifications de classe sont reprises dans l'annexe 6.

³ Les principes de la classification de fonctions s'appuie sur la méthode « Hay » mais pour cette actualisation la méthodologie « Berenschot » a été utilisée.

Article 33. – Fixation de la rémunération

A dater du 1er juillet 2011, la rémunération du personnel employé et de cadre qui occupent une fonction informatique est fixée à 108% du barème correspondant à la classe de fonction et aux salaires de référence de la classe à laquelle relève la fonction informatique.

Commentaire : depuis le 1er juillet 2008 l'employeur confronté à la pénurie d'informaticiens disponibles sur le marché de l'emploi a appliqué, hors convention, le pourcentage de 108 sur le salaire de référence des fonctions informatiques.

A dater du 1er juillet 2011, la rémunération des travailleurs qui occupent une fonction dont la classe est modifiée est soumise aux règles suivantes :

- a) à dater du 1^{er} juillet 2011, la fonction relève d'une classe de fonction supérieure (ex. la fonction se situait en classe 7 et est resituée en classe 8b).

Dans ce cas, la rémunération du travailleur est fixée à un niveau équivalent dans le barème correspondant à la classe supérieure telle qu'indiquée dans l'annexe 6.

Lorsque la rémunération acquise au 1er juillet 2011 atteint déjà le montant de la rémunération correspondant au barème de la classe supérieure, la rémunération n'est pas modifiée.

- b) à dater du 1er juillet 2011, la fonction relève d'une classe de fonction inférieure (ex. la fonction se situait en classe 8a et est resituée en classe 7)

Dans ce cas, la rémunération acquise au 1er juillet 2011 est maintenue et reste fixée dans le barème de la classe de fonction appliquée avant le 1er juillet et ce jusqu'au 30 juin 2014.

A dater du 1er juillet 2014, la rémunération est fixée à un niveau équivalent dans le barème correspondant à la classe de fonction inférieure telle qu'indiquée dans l'annexe 6.

L'application du barème ne peut pas entraîner une diminution de la rémunération acquise au 30 juin 2014.

Lorsque le montant de cette rémunération dépasse le maximum du barème de la classe à laquelle relève la fonction, le montant de la rémunération peut uniquement être adapté par l'application d'une indexation sectorielle ou d'une augmentation prévue par une CCT de programmation sociale.

Commentaire : la rémunération fixée à un niveau équivalent dans le barème de la classe concernée évolue selon les mécanismes de progression de ce barème (notamment en fonction du score atteint lors des évaluations) pour autant que le montant de la rémunération atteint au 1er juillet 2011 soit inférieur au maximum du barème de la classe concernée.

Article 34.- Elargissement de fonction et promotion : valorisation de la rémunération

34.1 Par dérogation aux dispositions reprises dans les CCT mentionnées dans l'article 35 ci-dessous, la valorisation de la rémunération du travailleur qui occupe une fonction informatique et évolue vers une autre fonction en application d'un élargissement de la fonction ou d'une promotion est plafonnée au salaire de référence à 108% de la classe de la nouvelle fonction occupée suite à l'élargissement ou à la promotion.

34.2 Cependant, lorsque l'élargissement de fonction ou la promotion concerne un travailleur qui occupe une fonction qui, à dater du 1er juillet 2011 relève d'une classe inférieure, la valorisation de la rémunération est plafonnée au montant de la rémunération auquel le travailleur aurait eu droit si sa rémunération avait continué à progresser selon la classe de fonction en vigueur avant la maintenance de la classification de fonction et le changement de classe.

Commentaire : le montant de la rémunération auquel le travailleur aurait eu droit si sa fonction était restée attachée à la classe de fonction supérieure et qui sert de référence pour le plafonnement de la valorisation est calculée et arrêtée (simulation) à la même date que celle applicable à la valorisation.

L'article 34.2 concerne les fonctions visées par l'article 33.b.

Article 35. – Dérogations

Les dispositions de la convention collective du 13 octobre 2011 relative à la classification de fonctions et aux conditions de rémunération des informaticiens dérogent à :

- la CCT du 15 mars 2005 relative aux principes de la classification des fonctions ;
- la CCT du 18 avril 2005 relative aux carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service à partir du 1^{er} octobre 2003 ;
- la CCT du 31 mars 2006 modifiant la CCT du 18 avril 2005 relative aux carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service à partir du 1^{er} octobre 2003 ;
- la CCT du 31 mars 2006 relative aux dispositions nouvelles et transitoires de classification de fonctions et de carrières des employés et cadres entrés en service avant le 1^{er} octobre 2003 ;
- la CCT du 31 mars 2006 relative à la réglementation des promotions.

Les dispositions de ces conventions auxquelles la convention du 13 octobre 2011 relative à la classification de fonctions et aux conditions de rémunération des informaticiens ne déroge pas continuent de s'appliquer.

VII^{ème} partie – Protocole relatif à la mise en œuvre de la classification des fonctions du personnel ouvrier

Article 36. – Méthode de classification

La méthode suivie pour l'établissement de la classification des fonctions des ouvriers est la méthode « 5+1 Compas » (Hudson).

Lors de ce choix, on a veillé à avoir un système qui garantit la neutralité des sexes.

Article 37. – La commission d'accompagnement

La commission d'accompagnement est instituée conformément à la composition et aux compétences déterminées ci-dessous. Elle remplace, pour le personnel ouvrier, le comité paritaire d'évaluation établi par l'article 10 de la CCT du 15 mars 2005.

37.1. - Composition

La commission d'accompagnement est composée :

- des membres désignés par l'employeur, au maximum six au total:
 - deux à quatre cadres de direction,
 - un à trois cadres dont au moins un cadre RH, expert en matière de définitions de fonction (méthodologie Hudson).
- des membres désignés par les organisations syndicales :
 - deux délégués permanents par organisation syndicale.

La commission peut faire appel à un expert de Hudson pour les aspects techniques relatifs à la classification.

Si jugé nécessaire de commun accord par les membres de la commission d'accompagnement, les organisations syndicales et l'employeur peuvent faire appel aux experts internes. Ils ne sont pas membres de cette commission.

Les experts externes, en matière de classification, de la fédération patronale et des organisations syndicales ne sont pas membres de cette commission mais peuvent, à la demande expresse d'une des deux parties, être présents aux réunions de la commission d'accompagnement. On veillera à ce que :

- Les personnes engagées soient représentatives ;
- Les différents départements soient impliqués au maximum ;
- Le nombre de membres reste limité afin de favoriser l'efficacité de la commission.
- Les personnes désignées assure une présence continue au cours des différentes commissions afin de garantir la stabilité du travail au sein de celle-ci.

37.2 Compétences

Les missions de cette commission seront les suivantes :

- Veiller à la qualité de l'inventaire des fonctions et des descriptions de fonction ;
- Veiller à l'exécution ponctuelle des travaux planifiés ;
- Examiner le rangement des fonctions et la proposition de classification des fonctions ;

- Répondre aux questions relatives aux définitions de fonction et à l'évaluation des fonctions. Proposer des solutions ;
- Examiner les questions ou demandes d'information émanant des travailleurs ou des délégués locaux et s'assurer qu'ils reçoivent rapidement une réponse correcte;
- Préparer la négociation relative à la matrice de classification en identifiant les points d'attention particuliers ;
- Définir les contenus et les modalités de l'information aux organisations syndicales, au Conseil d'entreprise ainsi qu'à l'ensemble des travailleurs.

La commission tient des réunions régulières à partir de sa date de mise en œuvre. Le calendrier est fixé par la commission. Cette commission possède un caractère permanent puisque, après conclusion de la convention collective de travail relative à la classification des fonctions du personnel ouvrier, elle évoluera vers une commission de maintenance et d'appel.

Les compétences de la commission d'accompagnement ne portent aucunement préjudice au pouvoir de décision du chef d'entreprise dans la matière. Les avis de la commission d'accompagnement seront communiqués au mandataire du chef d'entreprise.

Article 38. – Les définitions de fonction

38.1. Le contenu des définitions de fonction

Les définitions de fonction contiennent les éléments suivants :

- le titre exact et précis de la fonction ;
- la mission principale de la fonction (objectif général de la fonction) ;
- la place de la fonction dans l'organisation (position dans l'organigramme) ;
- les domaines clés de responsabilités de la fonction, parmi lesquels les principales compétences ou missions ;
- les compétences techniques et comportementales requises pour exercer la fonction ;
- tous les éléments nécessaires pour pouvoir appliquer les critères de la méthode d'évaluation ;
- les définitions de fonction doivent être rédigées en assurant la neutralité des genres.

Les définitions de fonction sont rédigées en collaboration avec la DRH et le management et doivent être validées formellement par un panel représentatif de titulaires de chaque fonction et confirmées par la commission d'accompagnement.

38.2. Le traitement des fonctions déjà décrites ou restant à décrire.

Le statut des différentes définitions de fonctions déjà validées par un panel représentatif de titulaires de la fonction sera soumis à l'examen de la commission d'accompagnement. Celle-ci jugera sur la nécessité de faire valider à nouveau les définitions de fonction modifiées (modification légère et modification majeure) par un panel représentatif de titulaires de la fonction.

Les nouvelles définitions de fonctions et celles qui ne sont pas encore validées seront automatiquement soumises à la validation d'un panel représentatif de titulaires de la fonction. Elles seront soumises à l'examen de la commission d'accompagnement.

Article 39. – Evaluation et rangement des fonctions

L'évaluation des fonctions est réalisée par des experts RH certifiés. Hudson veillera à la qualité du travail et au respect de la méthode lors du lancement du projet. Le rangement des fonctions, tel que proposé par Hudson, constitue la base de la classification des fonctions.

Le rangement des fonctions ainsi que la proposition de classification des fonctions seront soumis à l'examen de la commission d'accompagnement.

Un codex général contenant les descriptions de fonction validées ainsi que leur classe sera établi et géré par la commission de maintenance.

La commission d'accompagnement rédige une note d'accompagnement expliquant les conclusions et la logique du rangement.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Article 40. – Conclusion d'une convention collective de travail relative aux fonctions des ouvriers

Le rangement et la classification des fonctions, préparés dans la commission d'accompagnement, seront, à la fin des travaux, remis aux partenaires sociaux. Les partenaires sociaux sont responsables des négociations afin d'intégrer ces acquis dans une ou plusieurs conventions collectives de travail.

Dans ce cas-ci la commission n'est pas compétente.

Celles-ci reprendront les éléments suivants:

- le titre de l'ensemble des fonctions ;
- le rangement par classe de l'ensemble des fonctions génériques ;
- La procédure d'appel et la procédure de maintenance,
- Les conditions et les circonstances relatives à l'application de la classification des fonctions (par exemple : les conséquences éventuelles sur la rémunération et la date de l'application).

Article 41. – Communication au Conseil d'entreprise et aux travailleurs

La commission d'accompagnement décide du contenu et des modalités de communication au Conseil d'entreprise et aux travailleurs et ce sans préjudice de la CCT n° 9.

Après la conclusion de la convention collective de travail, chaque travailleur reçoit un exemplaire de sa définition de fonction et est informé de la classe dans laquelle elle se situe.

Le classement alphabétique de toutes les fonctions au sein de chaque classe (la matrice de classification des fonctions) est communiqué à l'ensemble du personnel.

Chaque définition de fonction peut être consultée par les travailleurs.

Chaque membre du personnel est informé de la suite du projet en matière d'appel et de maintenance des fonctions.

Article 42. – Procédure d'appel

Lors de l'implémentation de la classification des fonctions « ouvriers », les collaborateurs sont informés des définitions de fonction et des classes dans lesquelles elles se situent. Chaque titulaire de fonction a le droit d'interjeter appel sur le positionnement de sa fonction dans la classification.

Cet appel ne peut se faire que sur base d'une demande argumentée soit en cas d'erreur de procédure, soit par comparaison avec d'autres fonctions évaluées, et pour autant que le système de classification ne soit pas remis en cause.

Le collaborateur (ou le délégué syndical mandaté par le collaborateur) dispose d'un délai de 60 jours calendrier pour interjeter appel par lettre dûment signée par le collaborateur, remise au HR Business Partner de la division / BU concernée. Le délai de 60 jours calendrier prend cours à partir de la date de publication officielle des définitions de fonction et des classes de fonction.

La commission d'accompagnement fait fonction de commission d'appel. La commission d'appel se réunira au plus tard dans un délai de 90 jours calendrier à compter de la date de publication officielle des définitions de fonction.

La commission d'appel examinera la recevabilité de l'appel et de son renvoi éventuel vers le(s) évaluateur(s) internes. En cas de renvoi une nouvelle pondération est faite par un expert certifié.

Le résultat de l'appel est communiqué au collaborateur par le HR Business Partner de la division / BU dans un délai maximum de 30 jours calendrier après la réunion de la commission d'appel.

Si le collaborateur n'admet pas la conclusion, il peut lancer la procédure d'appel supérieur, dans un délai de 15 jours calendrier après la communication de la décision.

Le collaborateur le fera par lettre dûment signée et transmise au HR Business Partner de la division / BU concerné. La lettre devra contenir l'argumentation qui explique le recours à la procédure d'appel supérieur : erreur de procédure, ou comparaison avec d'autres fonctions évaluées. L'appel supérieur ne pourra pas mettre en cause le système de classification.

La commission d'appel supérieur est présidée par le CEO ou son mandataire avec l'assistance d'un HR Director responsable de la matière et du HR Business Partner de la division / BU concernée. Le CEO ou son mandataire examine l'appel et entend le travailleur, sa hiérarchie et son délégué syndical et peut éventuellement faire appel à un expert externe.

Le CEO ou son mandataire décidera, sur base des éléments à sa disposition, des suites à donner à l'appel supérieur.

Le résultat de l'appel supérieur est communiqué au collaborateur par le HR Business Partner de la division / BU dans un délai maximum de 60 jours calendrier après la réunion de la commission d'appel supérieur.

La procédure d'appel supérieur est le dernier recours possible dans le cadre du positionnement de la fonction dans la classification.

Article 43. – Procédure de maintenance

La commission d'accompagnement fait fonction de commission de maintenance.

La commission de maintenance se réunit deux fois par an pour procéder à un examen d'une éventuelle mise à jour de la classification des fonctions, compte tenu des changements et des évolutions des fonctions et activités survenus au sein de l'entreprise. La commission émet un avis sur les propositions de réévaluation. La commission peut décider de demander l'avis de Hudson ou d'experts externes des organisations syndicales ou des organisations patronales.

La commission de maintenance se réunit également lors d'importantes réorganisations ou lorsque les membres prennent cette décision de commun accord.

Les membres de la commission peuvent également soumettre à l'analyse de la commission des problématiques spécifiques liées à des fonctions existantes. La commission décidera des suites à donner à ces problématiques spécifiques.

VIIIème partie - Dispositions finales

Article 44. - Entrée en vigueur

- a) La convention collective de travail du 15 mars 2005 relative aux principes de la classification des fonctions 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).
- b) La convention collective de travail du 17 décembre 2004 relative à la description des fonctions de conduite entre en vigueur le 1^{er} janvier 2005 et est conclue pour une durée indéterminée.
- c) La convention collective de travail du 18 avril 2005 relative aux carrières des employés et du personnel de cadres entrés en service à partir du 1^{er} octobre 2003 est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2003.
- d) La convention collective de travail du 31 mars 2006 relative aux dispositions nouvelles et transitoires de classification de fonctions et de carrières des employés et cadres entrés en service avant le 1^{er} octobre 2003 entre en vigueur le 1^{er} avril 2006 et est conclue pour une durée indéterminée.
- e) La convention collective de travail du 13 octobre 2011 relative à la classification de fonctions et aux conditions de rémunération des informaticiens entre en vigueur le 1^{er} juillet 2011 et est conclue pour une durée indéterminée.
- f) Le protocole du 9 juillet 2013 relatif à la mise en œuvre de la classification des fonctions du personnel ouvrier entre en vigueur le 9 juillet 2013 et est conclu pour une durée indéterminée.

**Bijlage 3 bij de CAO «gecoördineerde versie van de functieclassificatie»
«Tekst van de gecoördineerde versie»**

Contents

Deel I – Inleiding	3
Preambule	3
Artikel 1 – Toepassingsgebied.....	3
Deel II – De principes van de functieclassificatie	4
Artikel 2 – Voorafgaand: Doelstelling & Methode.....	4
Artikel 3 - Definities	4
Artikel 4 – Uitbreiding van de verantwoordelijkheden (functie-uitbreiding)	5
Artikel 5 – Arbeiderspersoneel.....	5
Artikel 6 – Bediendepersoneel.....	5
Artikel 7 – Kaderpersoneel	5
Artikel 8 – Directiepersoneel.....	6
Artikel 9 – Het Paritair Evaluatiecomité en handhavingsmaatregelen	7
Deel III – De functiebeschrijving van het rijdend personeel	7
Artikel 10 – De opdracht.....	7
Artikel 11 – De metrobestuurder	7
Artikel 12 – De trambestuurder	8
Artikel 13 – De buschauffeur	8
Deel IV – Loopbanen van het bediende- en kaderpersoneel dat vanaf 1 oktober 2003 in dienst is.....	8
Artikel 14 – Algemene opmerking	8
Artikel 15 – Principes	8
Artikel 16 – Definities	8
Artikel 17 – Mechanismen	9
Artikel 18 – Aanwervingsbarema's.....	9
Artikel 19 – De “ingevoerde” loopbaan.....	10
Artikel 20 – Vlakke loopbaan	10
Artikel 21 – Waarnemend.....	11
Artikel 22 – De promotie.....	11
Artikel 23 – Functie-uitbreiding	12

Artikel 24 - Gedragsbekwaamheidstest.....	12
Deel V – Nieuwe overgangsbepalingen voor de functie- en loopbaanclassificatie van de bedienden en kaderleden in dienst getreden voor 1 oktober 2003.....	13
Artikel 25 - Basisprincipes	13
I. Definitie en gevolgen van de mechanismen van functieclassificatie	14
Artikel 26 – Positionering.....	14
Artikel 27 - Herpositionering	14
Artikel 28. – Functie-uitbreiding	14
Artikel 29. - Gedragsbekwaamheidstest.....	15
II. Specifieke en unieke procedure op het gebied van regularisatie	15
Artikel 30. - Overgang van arbeiders- naar bediendestatuut voor functies, uitgeoefend door arbeiders, die door de functieclassificatie geïdentificeerd worden als behorende tot het bediendestatuut.	15
III. Gevolgen op het niveau van de baremische loopbanen	15
Artikel 31. - Overgang naar de nieuwe barema's zonder overgang naar het nieuwe statuut.....	15
Deel VI – Classificatie van de informaticafuncties.....	15
Artikel 32. - Updating van de informaticafuncties.....	16
Artikel 33. – Vaststelling van het loon	16
Artikel 34.- Functie-uitbreiding en promotie: waardering van het loon.....	17
Artikel 35. – Afwijkingen	17
Deel VII – Protocol met betrekking tot de invoering van de functieclassificatie van het arbeiderspersoneel	17
Artikel 36. – Classificatiemethode	17
Artikel 37. – De begeleidingscommissie.....	17
Artikel 38. – De functieomschrijvingen	18
Artikel 39. – Evaluatie en rangschikking van de functies.....	19
Artikel 40. – Afsluiting van een collectieve arbeidsovereenkomst m.b.t de arbeidersfuncties.....	19
Artikel 41. – Informatie aan de Ondernemingsraad en de personeelsleden	19
Artikel 42. – Beroepsprocedure	20
Artikel 43. – Onderhoudsprocedure	21
Deel VIII - Slotbepalingen.....	22
Artikel 44. – Inwerkingtreding	22

Deel I – Inleiding

Preambule

In toepassing van artikel 11 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 juli 2003 met betrekking tot de sociale programmatie 2003-2004, werden de volgende collectieve arbeidsovereenkomsten met betrekking tot de functieclassificatie afgesloten:

- a) De collectieve arbeidsovereenkomst van 15 maart 2005 met betrekking tot de **principes** van de functieclassificatie.
- b) De collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2004 met betrekking tot de **functiebeschrijving van het rijdend personeel** (buschauffeur, metrobestuurder en trambestuurder). Ze maakt integraal deel uit van de nieuwe functieclassificatie die van toepassing is op alle personeelsleden.
- c) De collectieve arbeidsovereenkomst van 18 april 2005 met betrekking tot **loopbanen van het bediende- en kaderpersoneel dat vanaf 1 oktober 2003 in dienst is**. Deze werd aangepast door de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2006, wat betreft de begrippen 'functie-uitbreiding' en 'gedragsbekwaamheidstest'.
- d) De collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2006 betreffende de **nieuwe overgangsbepalingen voor de functie- en loopbaanclassificatie van de bedienden en kaderleden in dienst getreden voor 1 oktober 2003**.
- e) De collectieve arbeidsovereenkomst van 13 oktober 2011 met betrekking tot de **functieclassificatie** en de loonvoorwaarden **van de informatici** werd afgesloten in het kader van het onderhoud van het analytisch functieclassificatiesysteem, wegens de technologische evolutie van de informatica.
- f) Het protocol van 9 juli 2013 met betrekking tot de invoering van de functieclassificatie van het arbeiderspersoneel werd afgesloten om een **classificatiemodel van de arbeidersfuncties** uit te werken **waardoor een geïntegreerde aanpak** van de functieclassificatie **mogelijk is**. Op het ogenblik dat de eerste fase afgewerkt is, zullen de partijen overwegen om de akkoorden met betrekking tot de functieclassificatie van de bedienden aan te passen.

Artikel 1 – Toepassingsgebied

- a) De collectieve arbeidsovereenkomst van 15 maart 2005 met betrekking tot de principes van de functieclassificatie is van toepassing op de werkgever die valt onder het Paritair Subcomité voor het stads- en streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook op al zijn personeelsleden, met uitzondering van het directiepersoneel.
- b) De collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2004 met betrekking tot de functiebeschrijving van het rijdend personeel is van toepassing op de werkgever die onder het Paritair Subcomité voor het Stads- en Streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest valt, alsook op de leden van zijn rijdend personeel (buschauffeurs, metrobestuurders en trambestuurders).
- c) De collectieve arbeidsovereenkomst van 18 april 2005 met betrekking tot loopbanen van het bediende- en kaderpersoneel dat vanaf 1 oktober 2003 in dienst is, is van toepassing op de werkgever die valt onder het Paritair Subcomité voor het stads- en streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook op zijn bediende- en kaderpersoneel dat vanaf 1 oktober 2003 in dienst is.
- d) De collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2006 betreffende de nieuwe overgangsbepalingen voor de functie- en loopbaanclassificatie van de bedienden en kaderleden in dienst getreden voor 1 oktober 2003 is van toepassing op de werkgever die valt onder het Paritair Subcomité voor het stads- en streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook op al zijn bedienden en kaderleden aangeworven vóór 1 oktober 2003. Deze overeenkomst is niet van toepassing op het directiepersoneel. Ze heeft betrekking op de arbeiders die bediende worden, zonder afbreuk te doen aan de bestaande arbeidersbarema's.

- e) De collectieve arbeidsovereenkomst van 13 oktober 2011 met betrekking tot de functieclassificatie en de loonvoorwaarden van de informatici is van toepassing op de werkgever die onder het Paritair Subcomité voor het Stads- en Streekvervoer van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest valt, alsook op het bediende- en kaderpersoneel dat een informaticafunctie uitoefent, met uitzondering van het directiepersoneel.
- f) Het protocol van 9 juli 2013 heeft betrekking op de functieclassificatie van de arbeiders van de Maatschappij voor het Intercommunaal Vervoer te Brussel.

Deel II – De principes van de functieclassificatie

Artikel 2 – Voorafgaand: Doelstelling & Methode

2.1. 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.

2.2. Zij is gebaseerd op de **Hay-methode**¹ 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.

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

Artikel 3 - Definities

3.1. Het personeel van de onderneming wordt onderverdeeld in vier grote werknemers**categorieën** die overeenstemmen met de grote verantwoordelijkheidsniveaus, namelijk:

- het arbeiderspersoneel
- het bediendepersoneel
- het kaderpersoneel
- het directiepersoneel

3.2. De verschillende werknemerscategorieën tellen een bepaald aantal verantwoordelijkheidsniveaus die overeenkomen met de **functieklassen**.

3.3. Drie grote functie**groepen** 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";

¹ Met uitzondering van de aanpassing van de informaticafuncties, waarvoor we ons gebaseerd hebben op de «Berenschot»-methode. Voor de functieclassificatie van de arbeiders wordt de «5+1 Compas»-methode van Hudson gebruikt.

c) Groep "Functionele bijstand"

Families "Technic" en "Administratieve ondersteuning".

Artikel 4 – Uitbreiding van de verantwoordelijkheden (functie-uitbreiding)

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 5 – 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 arbeidsovereenkomst².

Artikel 6 – Bediendepersoneel

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

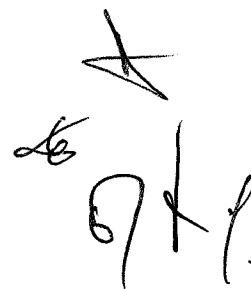
6.2. Het bediendepersoneel is onderverdeeld in 5 functieklassen:

- 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 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 7 – Kaderpersoneel

7.1. In de hoedanigheid van zowel **ontwerpend** als **uitvoerend** personeel, nemen de kaderleden, in tegenstelling tot het bediendepersoneel, deel aan de organisatie van de onderneming en, omwille van hun bekwaamheden en/of ervaring, genieten ze in de uitoefening van de functie **autonomie** en **initiatief**, noodzakelijk in het kader van de hen toevertrouwde opdracht.

² Deze CAO werd tot nu toe nog niet afgesloten. Op 9 juli 2013 werd wel een protocol met betrekking tot de invoering van de functieclassificatie van het arbeiderspersoneel afgesloten. Voor de functieclassificatie van de arbeiders wordt de «5+1 Compas»-methode van Hudson gebruikt.



Het kaderpersoneel kan een **hiërarchische verantwoordelijkheid** hebben, of een stafverantwoordelijkheid, in de hoedanigheid van **deskundige**.

7.2. Het kaderpersoneel is onderverdeeld in drie functieklassen:

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

7.3. De klasse van het 1ste niveau kader (management of studies) groepeerde 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.

7.4. De klasse van het middenkader (management en studies) groepeerde 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.

7.5. 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.

Artikel 8 – Directiepersoneel

Het directiepersoneel, dat niet onder de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst valt, wordt als volgt omschreven : de Directieleden 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 stafaadgevers van de algemene Directie (N-1), de functies van stafaadgevers 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 9 – Het Paritair Evaluatiecomité en handhavingsmaatregelen

9.1. 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).

9.2. Het paritair evaluatiecomité is als volgt samengesteld:

- werkgeversafvaardiging: de Directeur Human Resources, een vast lid van de EXCOM, een lid van de EXCOM vertegenwoordiger van de exploitatie, een lid van de EXCOM 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.

9.3. 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 tenietgedaan. 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 ter zake, voorgestelde herevaluaties.

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

Deel III – De functiebeschrijving van het rijdend personeel

Artikel 10 – De opdracht

10.1. Het rijdend personeel staat in voor het vervoer van de cliënten van één punt op het net naar een ander, volgens de vastgelegde dienstregelingen en de veiligheidsregels.

10.2. De functie van het rijdend personeel behelst vier hoofdpijlers:

- het vervoer van cliënten volgens een lijn en een vastgelegde dienstregeling (naleving van de dienstregelingsplankjes);
- de voorbereiding van het voertuig vóór het vertrek (met melding aan de garage van elke anomalie);
- de correcte toepassing van de exploitatievoorschriften (met name IBME, IBTE en IBBE);
- een goede reporting met betrekking tot de arbeidsprestaties (rittenblad, anomalieën, incidenten, ...).

Artikel 11 – De metrobestuurder

Bovenop de in artikel 10 omschreven opdracht, staat de metrobestuurder in voor:

- de identificatie en de melding, in real time, van eventuele problemen die zich op het net voordoen (pannes, schade, ...);
- de toepassing van de noodprocedures (in het geval van zelfmoord, begin van een brand,...);

- c) toepassing van de deparnagementoedures;
- d) indien nodig, informatieverstreking aan de cliënten (bv. aan de eindhalte of in geval van immobilisatie)

Artikel 12 – De trambestuurder

Bovenop de in artikel 10 omschreven opdracht, staat de trambestuurder in voor:

- a) de dienst aan het cliënteel (onthaal en cliënten informatie, verkoop van vervoerbewijzen);
- b) de toepassing van de deparnagementoedures;
- c) de verantwoordelijkheid voor de geldsom en de waarden van zijn consignatie.

Artikel 13 – De buschauffeur

Bovenop de in artikel 10 omschreven opdracht, de buschauffeur:

- a) verzekert de dienst aan het cliënteel (onthaal en cliënten informatie, verkoop en controle van vervoerbewijzen);
- b) is verantwoordelijk voor de geldsom en de waarden van zijn consignatie.

Deel IV – Loopbanen van het bediende- en kaderpersoneel dat vanaf 1 oktober 2003 in dienst is

Artikel 14 – Algemene opmerking

De barema's zijn gekoppeld aan de functies gepositioneerd in de functieclassificatie zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 15 maart 2005 met betrekking tot de functieclassificatie.

Artikel 15 – Principes

15.1. De notie "behaald studieniveau" of "vereist diploma" is indicatief voor de verschillende functieniveaus, behalve voor de functies die, voor de specifieke uitoefening ervan, een expertise en/of een diploma vereisen (vb. jurist, ingenieur,...).

15.2. Het is de werkelijk uitgeoefende functie die de gepaste loonschaal bepaalt, en het is het niveau van bekwaamheid en/of van ervaring dat de positionering in het barema van de functieklasse bepaalt.

15.3. De evolutie in de loopbaan in termen van vlakke loopbaan en promotie is afhankelijk van een evaluatie, die tweejaarlijks gebeurt voor bedienden en jaarlijks voor het kaderpersoneel (zie bijlage 4 «Omschrijving van de evaluatiemechanismen»)

Artikel 16 – Definities

16.1. Onder loopbaan wordt verstaan, de evolutie van een personeelslid in zijn functie of naar een andere functie in termen van verantwoordelijkheid, van het verwerven van bekwaamheid en van baremische evolutie.

16.2. De loonschaal weerspiegelt een niveau van bekwaamheid en/of van verworven ervaring in eenzelfde functieklasse.

Een loonbarema Bediende of Kader telt maximum 4 loonschalen:

- a) de eerste loonschaal komt overeen met het eerste ervaringsniveau in een functie en wordt "basis niveau" genoemd;
- b) de tweede loonschaal komt overeen met het ervaringsniveau, "kwalificatie" genaamd;
- c) de derde loonschaal komt overeen met het niveau "gevorderd"
- d) de laatste schaal komt overeen met het niveau "expertise"

16.3. Elke loonschaal omvat een bepaald aantal trappen.

16.4. De loonschaalprogressie gebeurt:

- verticaal in een loonschaal volgens anciënniteit;
- horizontaal van een loonschaal naar een andere (hetzij gewoonlijk een verhoging van 5%) op basis van een regelmatige evaluatie van de bekwaamheden en de prestaties (zie 18.2 en 18.3).

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- De evaluatie van het personeel is bepalend voor de overgang van één loonschaal naar een andere.

Artikel 17 – Mechanismen

17.1. De vaste lonen, met inbegrip van de slaagpremie, zijn gekoppeld aan het **indexcijfer van de consumptieprijzen** volgens de regels voorgeschreven door de beslissing van het Nationaal Paritair Comité van 4 januari 1965.

17.2. Geen enkele vaste premie en/of functietoelage wordt aan het barema toegevoegd.

Commentaar: Het onderhavig artikel slaat enkel op de functiepremies. Bijgevolg worden de andere premies niet in vraag gesteld.

17.3. De baremaverhogingen ten gevolge van anciënniteit, van een progressie in het kader van een vlakke loopbaan of van een promotie worden toegepast op de verjaardag van het oorzakelijk feit, of de datum waarop de beslissing wordt toegepast.

17.4. Het **barema van de bedienden** betreft de functieklassen 4b tot en met 8a. Een klasse omvat 3 of 4 loonschalen ("basis", "kwalificatie", "gevorderd" en "expertise"), elk op een afstand van 5% van elkaar.

Het barema van de bedienden omvat de nrs. 4.1 tot 4.4, 5.1 tot 5.4, 6.1 tot 6.4, 7.1 tot 7.4, 8.1 tot 8.3.

17.5. Het **barema van de kaderleden** omvat de functieklassen 8b tot 10. Een klasse telt 3 loonschalen (overeenkomstig de niveaus "kwalificatie", "gevorderd" en "expertise"), elk op een afstand van 5% van elkaar.

Het barema van de kaderleden draagt de nrs. 8.4 tot 8.6, 9.1 tot 9.3, 10.1, 10.2 en 10.3.

Artikel 18 – Aanwervingsbarema's

18.1. Het loon bij de indiensttreding van een **beginnende bediende** is vastgelegd in functie van de functieklasse waartoe de uit te oefenen functie behoort. Het is altijd gepositioneerd op de barematrap 0 van de loonschaal.

In geval van een aanwerving voor een functie die onder klasse 4 of 5 valt, wordt het loon bij indiensttreding onmiddellijk in barema 4 of 5 (barematrap 0) gepositioneerd.

Bedienden zonder ervaring aangeworven voor een functie van klasse 6 en 7 genieten een loon dat overeenkomt met een junior functie in de loonschaal 5.1 (barematrap 0). Zij evolueren verder naar de loonschalen van de klassen 6 en 7 over een periode van één tot drie jaar, in functie van de evaluatie van hun prestaties.

Bedienden zonder ervaring aangeworven voor een functie van klasse 8a genieten een loon in overeenstemming met een junior functie in de loonschaal 6.1 (barematrap 0). Zij evolueren verder naar de loonschalen van de klasse 8a over een periode van 2 tot 3 jaar, in functie van de evaluatie van hun prestaties.

Bijzondere maatregelen kunnen worden genomen in overleg met het evaluatiecomité voor de aanwerving van jonge beginnende bedienden, rekening houdend met de situatie van de arbeidsmarkt voor bepaalde kwalificaties.

18.2. Jonge universitaires die bij hun indiensttreding nog geen beroepservaring hebben en aangeworven werden om een **kaderfunctie** te bekleden die tot de klassen 8b en 9 behoren, genieten een loon in overeenstemming met een junior functie op de loonschaal 7.1 (barematrap 0).

Zij evolueren verder naar de loonschalen van de klassen 8b of 9 over een periode van 2 tot 4 jaar, in functie van de evaluatie van hun prestaties.

De "technische" ingenieurs die bij hun indiensttreding nog geen beroepservaring hebben en aangeworven werden om een kaderfunctie te bekleden die tot de klassen 8b en 9 behoren, genieten een loon in overeenstemming met een junior functie in de loonschaal 8.1 (barematrap 0). Zij evolueren verder naar de loonschalen van de klassen 8b of 9 over een periode van 2 tot 4 jaar, in functie van de evaluatie van hun prestaties.

De jonge kaderleden zonder ervaring (jonge universitairers of «technische» ingenieurs) die werden aangeworven om een functie te bekleden die tot de klasse 10a behoort, genieten een loon dat overeenkomt met een junior functie in loonschaal 8.4 (barematrap 0). Hun progressie naar de loonschalen van de klasse 10 verloopt over een periode van 3 tot 4 jaar in functie van de evaluatie van hun prestaties.

Bijzondere maatregelen kunnen worden genomen voor de aanwerving van jonge beginnende kaderleden, rekening houdend met de situatie van de arbeidsmarkt voor bepaalde kwalificaties.

Artikel 19 – De “ingevoerde” loopbaan

19.1. Bij aanwerving van een persoon die reeds ervaring heeft opgedaan in een andere onderneming, moeten volgende principes in acht worden genomen:

1. de interne billijkheid moet gerespecteerd worden;
2. de functieklaasae bepaalt het toepasselijke barema;
3. de ervaring en verworven competenties kunnen worden gevaloriseerd in termen van barematrap (positionering in een loonschaal) en/of in termen van loonschaal (“basis”, “kwalificatie”, “gevoerd” of “expertise”).

19.2. Deze principes moeten op dusdanige wijze worden toegepast dat het loonniveau van de aangeworven persoon het loonniveau dat hij zou hebben gekregen mocht hij zijn loopbaan in de onderneming begonnen zijn, niet overschrijdt.

Artikel 20 – Vlakke loopbaan

20.1. Voor de bedienden

De termijn van progressie van een loonschaal naar een andere hangt af van de resultaten van de tweejaarlijkse evaluatie volgens hiernavolgend overzicht:

<u>Evaluatie</u>	C	D	E
<u>Termijnen</u>			
Kwalificatie	6 jaar	5 jaar	4 jaar
Gevorderd	7 jaar	5 jaar	4 jaar
Expertise	9 jaar	7 jaar	6 jaar

20.2. Voor de kaderleden

De termijn van progressie van een loonschaal naar een andere hangt af van de resultaten van de jaarlijkse evaluatie volgens hiernavolgend overzicht:

<u>Evaluatie</u>	C	D	E
<u>Termijnen</u>			
Gevorderd	7 jaar	5 jaar	3 jaar
Expertise	9 jaar	7 jaar	5 jaar

20.3. Zie bijlage 5 voor voorbeelden van progressietermijnen en bijlage 4 voor de evaluatiemechanismen.

Artikel 21 – Waarnemend

21.1. Het begrip “waarnemend” wordt slechts gebruikt voor de uitoefening van een hogere functie in de hoedanigheid van tijdelijke vervanger.

Deze hoedanigheid van “waarnemend” is van tijdelijke en occasionele aard. Ze is occasioneel en slechts van toepassing:

- a) wanneer het absoluut noodzakelijk is dat de overeenstemmende verantwoordelijkheden daadwerkelijk worden opgenomen om een goede werking van de dienst te verzekeren;
- b) wanneer er geen adjunct(e) is aangesteld;
- c) wanneer de titularis van de functie nog niet werd aangesteld.

De situatie van de tijdelijke uitoefening van de functie moet binnen het jaar geregulariseerd worden.

21.2. De uitoefening van een functie in de hoedanigheid van “waarnemende” geeft recht op een loonsverhoging die overeenkomt met 5% van het loon van het waarnemend personeelslid.

Artikel 22 – De promotie³

22.1. In het algemeen, betekent een promotie de overgang naar ten minste een hogere functieklassse, met verandering van functie en eventueel met overgang naar een hoger hiërarchisch niveau.

22.2. Promoties zijn afhankelijk van verschillende factoren:

1. het previsioneel tewerkstellingsplan op basis van drie jaar en jaarlijks aangepast aan de noden;
2. de vervangingen die moeten gebeuren ten gevolge van onvoorziene vertrekken;
3. de vergelijkende examens georganiseerd tot en met klasse 8b.

22.3. Een promotie geeft recht op een loonschaalverhoging van 10%, begrensd tot het maximum van het barema van de desbetreffende klasse.

Bijzondere regels zijn voorzien voor de personeelsleden die bevorderd worden middels een overgang van meer dan twee functieklassen gebeurt de bevordering in 2 stappen, namelijk :

- overgang naar het barema dat overeenkomt met 2 klassen hoger, met verhoging van 10% op het baremaloon, en een stage van 2 jaar op dat niveau (met een tussentijdse evaluatie na afloop van één jaar);
- daarna verloopt de overgang via een koppeling aan het barema van de klasse van het overeenkomstig functieniveau.

22.4. De regels voor de deelname aan bevorderingsexamens worden uitgedrukt in termen van klasse, groep, familie en anciënniteit.

De bedienden wier functies zich in de klassen 4b en 5 bevinden, kunnen bij bevordering toegang krijgen tot respectievelijk de klasse 6 en 7.

In principe mogen enkel de bedienden, wier functies zich in de klassen 6 en 7 bevinden, deelnemen aan een bevorderingsexamen voor de functies in klasse 8a. Echter, om de titularissen van bepaalde functies van de klasse 5 toe te laten aan deze examens deel te nemen, zijn de volgende bijzondere bepalingen zijn van toepassing:

- De examens voor de functies van de klasse 8a in de groep «Functionele ondersteuning» staan open voor de functies van de klasse 5 van de groepen “Functionele ondersteuning”, “Techniek” en “Net”, (familie “administratieve ondersteuning”);

³ De promotie wordt op gedetailleerde manier geregeld door de CAO van 31 maart 2006 betreffende de reglementering van de promoties, die niet in deze gecoördineerde versie van de functieclassificatie werd opgenomen.

- De examens voor de functies van de klasse 8a in de groep “Techniek” staan open voor de functies van de klasse 5 van de groep “Techniek”.
- De examens voor de functies van de klasse 8a in de groep “Net” (familie «Administratieve Ondersteuning») staan open voor de functies van de klasse 5 die tot de groepen “functionele ondersteuning”, “Techniek” en “Net” behoren.

Deze bijzondere bepalingen zijn provisorisch en zullen bevestigd worden na de definitieve positionering van de functies in hun klasse en in hun groep en vakrichting.

22.5. De notie van stage in de functie wordt gebruikt wanneer:

1. er geen kandidaten zijn die aan de voorwaarden voldoen;
2. de betrokkene niet het vereiste minimum aantal jaren anciënniteit heeft;
3. de betrokkene bevorderd wordt mits een proefperiode.

In deze hypothese mag de duur van de uitoefening in hoedanigheid van waarnemende niet meer dan een jaar bedragen, één maal verlengbaar. In voorkomend geval wordt het jaar als waarnemende in rekening gebracht.

22.6. Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van de overeenkomst van 31 maart 2006 betreffende de reglementering van de promoties, genieten de deeltijdse personeelsleden dezelfde rechten als de voltijdse personeelsleden, maar dan naar rato van hun arbeidsregime.

Artikel 23 – Functie-uitbreiding

Aangezien het gaat om een versterking van de verantwoordelijkheden, wordt de uitbreiding gevaloriseerd door een stijging met 5% op voorwaarde dat de titularis slaagt voor een bekwaamheidsproef voor de uitgeoefende functie, indien bijzondere gedragsvoorwaarden vereist zijn in het kader van de functie-uitbreiding, of een technische bevestigingstest.

Deze valorisatie mag plaatsvinden op voorwaarde dat de titularis de functie gedurende minstens 2 jaar vóór de uitbreiding heeft uitgeoefend. Zo niet moet gewacht worden tot deze termijn van 2 jaar verstreken is.

Opmerking

In geval van niet-slagen voor de gedragsbekwaamheidstest, kan een tweede poging worden ondernomen binnen een termijn van maximum 3 jaar, mits een opleiding in voorkomend geval.

Artikel 24 - Gedragsbekwaamheidstest

24.1. De gedragsbekwaamheidstest is een evaluatie van de gedragsbekwaamheden teneinde zich ervan te vergewissen dat het personeelslid in kwestie de gedragsbekwaamheden bezit die vereist zijn voor de goede uitoefening van een functie.

24.2. De gedragsbekwaamheidstest wordt gebruikt in het kader van een promotie of een functie-uitbreiding.

In geval van niet-slagen voor de gedragsbekwaamheidstest, kan men zich niet kandidaat stellen voor proeven voor een functie die dezelfde gedragsbekwaamheden vereist gedurende een periode van maximum 3 jaar, mits, in het kader van een functie-uitbreiding, het volgen van een opleiding.

Opmerking

De gedragsbekwaamheidstest kan in vier situaties worden gebruikt:

1. in geval van overgang naar functies van ondersteunend management (omkadering “Net”, opzichter),
2. wanneer bijzondere gedragsbekwaamheden vereist zijn voor de functie (dispatchers, opleiders, bepaalde overgangen van arbeiders- naar bediendestatuut, ...),
3. in geval van functie-uitbreiding,
4. in geval van overgang naar de functies van middle management (functieklasse 8a).

Het kan gaan om een schiftingstest of een begeleidende test (in het geval van een functie-uitbreiding).

Rekening houdend met de aard van de gedragsbekwaamheidstest wordt een feedback voorzien en is geen verhaal mogelijk.

Deel V – Nieuwe overgangsbepalingen voor de functie- en loopbaanclassificatie van de bedienden en kaderleden in dienst getreden voor 1 oktober 2003

Artikel 25 - Basisprincipes

25.1. De «historische» verworvenheid wordt niet ter discussie gesteld. Dat betekent dat:

25.1.1. de vlakke loopbanen (buiten promotie) van het personeel dat vóór 1 oktober 2003 in dienst getreden is niet ter discussie worden gesteld, zelfs in geval van te hoge classificatie.

Opmerking – Vlakke loopbanen:

- onder de vorm van de overgang naar een hoger barema
 - o overgang van de opzichters naar barema 23 bij 15 jaar functie-uitoefening
 - o overgang van de werkplaatsonderchefs, onderhoudonderchefs depotonderchefs en de spoorleggers naar barema 24 bij 15 jaar functie-uitoefening
 - o overgang van de onderhoudchefs, werkplaatschefs, depotchefs en spoorleggers naar barema 27 bij 15 jaar functie-uitoefening
 - o overgang naar barema 26 (sectiechef) naar barema 28 (technisch inspecteur) bij 10 jaar in de graad van sectiechef
- onder de vorm van de toekenning van barematoeslagen of premies
 - o vlakke loopbanen van barema's 16, 22, 23, 24, 27 en afgeleiden
 - o vlakke loopbaan van de gespecialiseerde, gediplomeerde klerken barema 22.6/22.7
- mits inachtneming van alle vereiste voorwaarden en vooral de positieve evaluaties.

25.1.2. op het niveau van de functieklassen 8a en 8b (hetzij de gelijkwaardige barema's 23.7 en 24.7) wordt een historiciteitsindex toegepast voor het personeel dat 20 jaar anciënniteit heeft op 1 oktober 2003, waardoor deze barema's worden verlengd tot 130% (135% indien 25 jaar anciënniteit) van het referentieloon*. De historiciteitsindex is niet meer van toepassing voor de promoties vanaf 1 januari 2011,

(*Enkel geldig voor de promoties van diegenen die zich in de barema's 22.6 en 22.7 bevinden)

25.2. Naleving van de gelijkheid van kansen, die op de volgende manier geconcretiseerd wordt:

25.2.1. elke vacante betrekking wordt gepubliceerd binnen de onderneming zodat het personeel waarvan het profiel overeenstemt met de vereisten te gelegener tijd kan solliciteren,

25.2.2. wanneer er ook extern naar kandidaten wordt gezocht, gaat de voorkeur, bij gelijke bekwaamheden, altijd naar de interne kandidaat.

25.2.3. Behoudens uitdrukkelijk voorziene uitzonderingen zijn de nieuwe barema's van toepassing. Dit betekent dat de nieuwe barema's slechts van toepassing zijn voor het personeel dat in dienst getreden is vóór 1 oktober 2003 wanneer de baremasituatie gewijzigd wordt ten gevolge van een promotie, een functie-uitbreiding of een herpositionering van de bestaande functie in een hogere klasse (conform de principes van de functieclassificatie).

Bovendien behouden de personeelsleden hun statuut, wanneer ze overgaan naar de nieuwe barema's.

Ten slotte is de keuze, wanneer deze bestaat, om over te gaan naar de nieuwe barema's of in de oude barema's te blijven onomkeerbaar.

I. Definitie en gevolgen van de mechanismen van functieclassificatie

Artikel 26 – Positionering

Elke functie is geklasseerd in de functiematrix met inachtneming van haar relatieve gewicht in de organisatie van de onderneming en de verantwoordelijkheden die ze heeft. De positionering is de klassering van een functie in een functieklasse die overeenstemt met het huidige loonbarema.

Artikel 27 - Herpositionering

27.1. Definitie

De herpositionering van een functie is de klassering van een functie in een klasse waarvan het loonbarema hoger ligt dan het huidige loonbarema, terwijl de functie geen enkele wijziging van verantwoordelijkheden heeft ondergaan, noch wijzigingen van verantwoordelijkheden die de overgang naar een hogere functieklasse niet rechtvaardigen. De herpositionering gebeurt enkel ter gelegenheid van de invoering van het systeem van functieclassificatie.

27.2. Gevolgen

- a) De herpositionering uit zich in principe door de koppeling aan het barema van de overeenstemmende klasse in de nieuwe barema's, met behoud van het oude statuut.
- b) Bij de overgang naar de nieuwe barema's wordt er rekening gehouden met de vaste premies alsook met de volgende stap van de evolutie van de vlakke loopbaan (binnen een termijn van 4 jaar) (behalve de met promotie gelijkgestelde stap van de vlakke loopbaan) in de oude barema's. De slaagpremies voor de examens en de premies voor waarneming van een functie komen in dit proces niet aan bod en worden behouden.

Opmerking

De titularissen van een functie die wordt geherpositioneerd, hebben de mogelijkheid om naar de nieuwe barema's over te gaan of hun huidige loopbaan voort te zetten.

De berekening van de overgang naar een nieuw barema wordt uitgevoerd met inachtneming van de baremasituatie van de titularis op het moment van de herpositionering van de functie (hetzij op de datum van de ondertekening van deze overeenkomst).

De titularis kan zijn keuze bekendmaken tot en met 31 december 2006. Er is geen terugwerkende kracht. Dit betekent dat de overgang naar het nieuwe barema plaatsvindt op de datum van de keuze zonder werking in het verleden.

Artikel 28. – Functie-uitbreiding

- a) Aangezien het gaat om een versterking van de verantwoordelijkheden, wordt de uitbreiding gevaloriseerd door een verhoging met 5% op voorwaarde dat de titularis slaagt voor een bekwaamheidstest voor de uitgeoefende functie, indien de functie-uitbreiding bijzondere gedragsvoorwaarden of een technische bevestigingstest vereist.

De slaagpremies voor de examens en de premies voor waarneming van een functie worden behouden.

Deze valorisatie mag plaatsvinden op voorwaarde dat de titularis de functie gedurende minstens 2 jaar vóór de uitbreiding heeft uitgeoefend. Zo niet moet gewacht worden tot deze termijn van 2 jaar verstreken is.

- b) De uitbreiding wordt geconcretiseerd door een overgang naar de nieuwe barema's, met behoud van het oude statuut.

Opmerking

In het geval van niet-slagen voor de gedragsbekwaamheidstest, kan een tweede poging worden ondernomen binnen een termijn van maximum 3 jaar, mits een opleiding in voorkomend geval.

Bij wijze van overgang kan het personeelslid in kwestie, tot eind 2008, kiezen om tot het moment van de wijziging in de oude barema's te blijven, maar dit zonder de verhoging met 5%. De titularis blijft dus in het barema van de functie vóór de uitbreiding.

Vanaf 2009, komt het personeelslid in de nieuwe barema's terecht en, indien hij daar belang bij heeft, op hetzelfde niveau als in zijn oude barema.

De berekening van de overgang naar het nieuwe barema wordt uitgevoerd met inachtneming van de baremasituatie van de titularis van de functie op het moment dat hij slaagt voor de gedragsbekwaamheidstest of de technische bevestigingstest.

Artikel 29. - Gedragsbekwaamheidstest

De gedragsbekwaamheidstest die voorzien is voor de bedienden en kaderleden in dienst getreden voor 1 oktober 2003 is de test zoals bepaald in artikel 24 van de onderhavige tekst.

II. Specifieke en unieke procedure op het gebied van regularisatie

Artikel 30. - Overgang van arbeiders- naar bediendestatuut voor functies, uitgeoefend door arbeiders, die door de functieclassificatie geïdentificeerd worden als behorende tot het bediendestatuut.

30.1. Deze verandering van statuut wordt uitgevoerd voor de bestaande gevallen wanneer aan alle voorwaarden is voldaan.

In dit kader, zijn de voorwaarden waaraan tegelijk moet worden voldaan de volgende:

1. Een functie uitoefenen die duidelijk geïdentificeerd wordt als een bediendefunctie;
2. Een anciënniteit van 3 jaar in de functie bezitten;
3. Slagen voor een gedragsbekwaamheidstest en een schriftelijke test (in geval van promotie). In geval van niet-slagen kan de test een tweede maal worden afgelegd binnen de 2 jaar;
4. Voldoen aan de voorwaarde voor het taalexamen.

30.2. De overgang naar het bediendestatuut kan een van de volgende vormen aannemen:

- Een promotie (met een stijging van 10% en overgang naar de nieuwe barema's) wanneer een verandering optreedt in de verantwoordelijkheden van de titularis die leidt tot de overgang naar een hogere functieklasse. Een gedragsbekwaamheidstest moet beslissend zijn.
- Een herpositionering (met een koppeling aan het barema van de overeenstemmende klasse in de nieuwe barema's) wanneer er geen verandering optreedt in de verantwoordelijkheden van de titularis.

De gevallen van regularisatie die vallen onder de toepassing van dit artikel worden binnen de 3 maanden van de ondertekening van deze collectieve overeenkomst geïdentificeerd en moeten worden geëvalueerd in het kader van het Paritair Comité voor evaluatie.

III. Gevolgen op het niveau van de baremische loopbanen

Artikel 31. - Overgang naar de nieuwe barema's zonder overgang naar het nieuwe statuut

In de volgende gevallen wordt er overgegaan naar de nieuwe barema's, maar niet naar de nieuwe statuten (behalve in sommige gevallen die in de versnelde procedure zijn voorzien):

- *functie-uitbreiding, met een verhoging van 5%,*
- *promotie naar een functie die werd uitgebreid,*
- *promotie naar een functie die werd geherpositioneerd in de nieuwe barema's,*
- *promotie van een functie die bezoldigd wordt in de nieuwe barema's,*
- *overgang van het arbeidersstatuut naar het bediendestatuut voor de functies die regularisaties zijn van historische gevallen, alsook voor de administratieve arbeiders-functies die zich in klasse 4b bevinden.*

Deel VI – Classificatie van de informaticafuncties

Artikel 32. - Updating van de informaticafuncties

Er werd een nieuwe overeenkomst afgesloten in het kader van het onderhoud van het analytisch classificatiesysteem⁴ dat toegepast wordt binnen de onderneming. Dit onderhoud is met name gerechtvaardigd door de technologische evolutie van de informatica.

Alle informaticafuncties zijn het voorwerp geweest van een updating. De titel van deze functies en de bepaling van de klasse waartoe ze behoren zijn opgenomen in bijlage 6. Deze bijlage maakt integraal deel uit van de overeenkomst.

Het onderhoud van de functieclassificatie heeft als gevolg dat de klasse van bepaalde informaticafuncties wijzigt.

De wijzigingen van de klassen zijn opgenomen in bijlage 6.

Artikel 33. - Vaststelling van het loon

Vanaf 1 juli 2011 wordt het loon van het bediende- en kaderpersoneel dat een informaticafunctie uitoefent vastgesteld op 108% van het barema dat overeenstemt met de functieklassering en de referentielonen van de klasse waartoe de informaticafunctie behoort.

Opmerking: sinds 1 juli 2008 heeft de werkgever die geconfronteerd werd met het tekort aan beschikbare informatici op de arbeidsmarkt, buiten overeenkomst, het percentage van 108 toegepast op het referentieloon van de informaticafuncties.

Vanaf 1 juli 2011 is het loon van de werknemers die een functie uitoefenen waarvan de klasse gewijzigd wordt onderworpen aan de volgende regels:

- a) vanaf 1 juli 2011 behoort de functie tot een hogere functieklassering (vb. de functie bevond zich in klasse 7 en wordt nu in klasse 8b geplaatst).

In dat geval wordt het loon van de werknemer vastgesteld op een overeenkomstig niveau in het barema dat overeenstemt met de hogere klasse zoals aangegeven in bijlage 6.

Als het loon dat verworven wordt op 1 juli 2011 reeds het bedrag bereikt van het loon dat overeenstemt met het barema van de hogere klasse, wordt het loon niet gewijzigd.

- b) vanaf 1 juli 2011 behoort de functie tot een lagere functieklassering (vb. de functie bevond zich in klasse 8a en wordt nu in klasse 7 geplaatst).

In dat geval wordt het loon dat op 1 juli 2011 verworven is behouden en blijft het vastgesteld in het barema van de functieklassering die toegepast werd voor 1 juli en dit tot 30 juni 2014.

Vanaf 1 juli 2014 wordt het loon vastgesteld op een overeenkomstig niveau in het barema dat overeenstemt met de lagere functieklassering zoals aangegeven in bijlage 6.

De toepassing van het barema mag niet leiden tot een vermindering van het loon dat verworven is op 30 juni 2014.

Als het bedrag van dit loon het maximum van het barema van de klasse waartoe de functie behoort overschrijdt, mag het bedrag van het loon enkel aangepast worden door toepassing van een sectorale indexering of een verhoging die voorzien is door een CAO van sociale programmatie.

Opmerking: het loon dat vastgesteld is op een overeenkomstig niveau in het barema van de klasse in kwestie evolueert volgens de vorderingsmechanismen van dat barema (met name in functie van de score die behaald wordt bij de evaluaties) voor zover het bedrag van het loon dat bereikt is op 1 juli 2011 lager is dan het maximum van het barema van de klasse in kwestie.

⁴ De principes van de functieclassificatie zijn gebaseerd op de «Hay»-methode, maar voor deze updating werd de «Berenschot»-methode gebruikt.

Artikel 34.- Functie-uitbreiding en promotie: waardering van het loon

34.1 In afwijking van de bepalingen in de CAO's die vermeld zijn in artikel 35 hieronder, is de waardering van het loon van de werknemer die een informaticafunctie uitoefent en evolueert naar een andere functie in toepassing van een functie-uitbreiding of een promotie geplafonneerd tot het referentieloon op 108% van de klasse van de nieuwe functie die uitgeoefend wordt naar aanleiding van de uitbreiding of de promotie.

34.2 Als de functie-uitbreiding of de promotie echter betrekking heeft op een werknemer die een functie uitoefent die, vanaf 1 juli 2011, tot een lagere klasse behoort, is de waardering van het loon geplafonneerd tot het bedrag van het loon waarop de werknemer recht zou hebben gehad als zijn loon zou blijven vorderen zijn volgens de functieklasse waarin zijn functie zich bevond voor het onderhoud van de functieclassificatie en de verandering van klasse.

Opmerking: het bedrag van het loon waarop de werknemer recht zou hebben gehad als zijn functie verbonden zou zijn gebleven aan de hogere functieklasse en dat als referentie fungeert voor de plafonnering van de waardering wordt berekend en bepaald (simulatie) op dezelfde datum als die die van toepassing is op de waardering.

Artikel 34.2 heeft betrekking op de in artikel 33.b beoogde functies.

Artikel 35. – Afwijkingen

De bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 13 oktober 2011 met betrekking tot de functieclassificatie en de loonvoorwaarden van de informatici wijken af van:

- de CAO van 15 maart 2005 met betrekking tot de principes van de functieclassificatie;
- de CAO van 18 april 2005 met betrekking tot de loopbanen van het bediende- en kaderpersoneel dat vanaf 1 oktober 2003 in dienst is;
- de CAO van 31 maart 2006 tot wijziging van de CAO van 18 april 2005 met betrekking tot de loopbanen van de bedienden en de kaderleden in dienst getreden vanaf 1 oktober 2003;
- de CAO van 31 maart 2006 betreffende de nieuwe overgangsbepalingen voor de functie- en loopbaanclassificatie van de bedienden en kaderleden in dienst getreden voor 1 oktober 2003;
- de CAO van 31 maart 2006 betreffende de reglementering van de promoties.

De bepalingen van deze overeenkomsten waarvan de collectieve arbeidsovereenkomst van 13 oktober 2011 met betrekking tot de functieclassificatie en de loonvoorwaarden van de informatici niet afwijkt blijven van toepassing.

Deel VII – Protocol met betrekking tot de invoering van de functieclassificatie van het arbeiderspersoneel

Artikel 36. – Classificatiemethode

De methode die wordt toegepast voor de uitwerking van de functieclassificatie van de arbeiders is de "5+1 Compas"-methode (Hudson).

Bij deze keuze werd erover gewaakt te opteren voor een systeem dat seksneutraliteit garandeert.

Artikel 37. – De begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie wordt ingesteld overeenkomstig de hieronder bepaalde samenstelling en bevoegdheden. Ze vervangt, voor het arbeiderspersoneel, het paritair evaluatiecomité dat werd ingesteld door artikel 10 van de CAO van 15 maart 2005.

37.1. - Samenstelling

De begeleidingscommissie is samengesteld uit:

- leden die worden aangewezen door de werkgever, maximum zes in totaal:
 - twee tot vier directiekaderleden,



- één tot drie kaderleden waaronder minstens een HR-kaderlid, expert op het gebied van functieomschrijvingen (methodologie Hudson).
- leden die worden aangewezen door de vakbondsorganisaties:
 - twee bestendig afgevaardigden per vakbondsorganisatie.

De commissie kan een beroep doen op een expert van Hudson voor de technische aspecten met betrekking tot de classificatie.

De vakbondsorganisaties en de werkgever kunnen een beroep doen op interne experts wanneer de leden van de begeleidingscommissie dit in gemeenschappelijk overleg nuttig achten. Zij zijn geen lid van deze commissie.

De externe experts inzake classificatie van de werkgeversfederatie en de vakbondsorganisaties zijn geen lid van deze commissie, maar kunnen, op uitdrukkelijk verzoek van een van beide partijen, aanwezig zijn op de vergaderingen van de begeleidingscommissie.

Men zal erover waken dat:

- De aangestelde personen representatief zijn;
- De onderscheiden departementen maximaal betrokken zijn;
- Het aantal leden beperkt blijft teneinde de doeltreffendheid van de commissie te bevorderen.
- De aangeduide personen zorgen voor een continue aanwezigheid bij de verschillende commissies teneinde de stabiliteit van het werk hierbinnen te verzekeren.

37.2 Bevoegdheden

De opdrachten van deze commissie zullen de volgende zijn:

- Toezien op de kwaliteit van de inventaris van de functies en van de functieomschrijvingen;
- Toezien op de stipte uitvoering van de geplande werkzaamheden;
- Toetsen van de functierangorde en het voorstel van functieclassificatie;
- Vragen in verband met de functieomschrijvingen en de evaluatie van de functies beantwoorden. Oplossingen voorstellen;
- De vragen of informatieaanvragen van medewerkers of lokale afgevaardigden onderzoeken en ervoor zorgen dat zij snel het juiste antwoord krijgen;
- De onderhandelingen in verband met de classificatiematrix voorbereiden en daarbij de bijzondere aandachtspunten bepalen;
- De inhoud en de modaliteiten van de informatie aan de vakbondsorganisaties, aan de Ondernemingsraad en aan alle medewerkers bepalen.

De commissie houdt regelmatig vergaderingen vanaf haar oprichtingsdatum. De kalender wordt door de commissie opgesteld.

Deze commissie heeft een permanent karakter aangezien ze, na de afsluiting van de collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tot de functieclassificatie van het arbeiderspersoneel, zal evolueren naar een onderhouds- en beroepscommissie.

De bevoegdheden van deze commissie doen op geen enkele manier afbreuk aan het beslissingsrecht van het ondernemingshoofd ter zake. De adviezen van de begeleidingscommissie worden meegedeeld aan de gemandateerde van het ondernemingshoofd.

Artikel 38. – De functieomschrijvingen

38.1. De inhoud van de functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen bevatten de volgende elementen:

- de exacte en precieze titel van de functie;
- de hoofdplicht van de functie (algemeen doel van de functie);
- de plaats van de functie binnen de organisatie (plaats in het organogram);

- de sleuteldomeinen van verantwoordelijkheid van de functie, waaronder de voornaamste bevoegdheden of taken
- de technische- en gedragsvaardigheden die vereist zijn voor de uitoefening van de functie;
- alle elementen die nodig zijn om de criteria van de evaluatiemethode te kunnen toepassen;
- de functieomschrijvingen moeten sekseneutraal worden opgesteld.

De functieomschrijvingen worden opgesteld in samenwerking met de DHR en het management en moeten formeel worden goedgekeurd door een representatief panel van titularissen van elke functie en eveneens bevestigd worden door de begeleidingscommissie.

38.2. De behandeling van de al omschreven of nog te omschrijven functies

Het statuut van de verschillende functieomschrijvingen die al goedgekeurd werden door een representatief panel van functietitularissen, zal onderworpen worden aan het onderzoek van de begeleidingscommissie. Deze zal oordelen over de noodzaak om de gewijzigde functieomschrijvingen (minieme of belangrijke wijzigingen) opnieuw te laten goedkeuren door een representatief panel van functietitularissen.

De nieuwe functieomschrijvingen alsook diegene die nog niet goedgekeurd waren, zullen automatisch ter geldigverklaring voorgelegd worden aan een representatief panel van functietitularissen. Zij worden onderworpen aan de toetsing van de begeleidingscommissie.

Artikel 39. – Evaluatie en rangschikking van de functies

De evaluatie van de functies wordt bewerkstelligd door gecertificeerde HR experts. Bij de lancering van het project zal Hudson toezien op de kwaliteit van het werk en op de naleving van de methode. De rangschikking van de functies, zoals voorgesteld door Hudson, vormt de basis voor de functieclassificatie.

De functierangorde en het voorstel van functieclassificatie worden ter toetsing voorgelegd aan de begeleidingscommissie.

Een algemene codex met de gevalideerde functieomschrijvingen en hun klasse wordt vastgelegd en beheerd door de onderhoudscommissie.

De begeleidingscommissie stelt een begeleidende nota op met de conclusies en de logica van de rangorde.

Artikel 40. – Afsluiting van een collectieve arbeidsovereenkomst m.b.t de arbeidersfuncties

De functierangorde en de functieclassificatie die voorbereid werden in de begeleidingscommissie worden op het einde van de werkzaamheden overhandigd aan de sociale partners. De sociale partners staan in voor de onderhandelingen om dit werk vast te leggen in één of meerdere collectieve arbeidsovereenkomsten. De commissie is hiervoor niet bevoegd.

Deze zullen de volgende elementen omvatten:

- de titel van alle functies;
- de rangschikking per klasse van alle generieke functies;
- de beroepsprocedure en de onderhoudsprocedure;
- de voorwaarden en de omstandigheden waarin de functieclassificatie toegepast wordt (bijvoorbeeld: de eventuele gevolgen voor het loon en de toepassingsdatum).

Artikel 41. – Informatie aan de Ondernemingsraad en de personeelsleden

De begeleidingscommissie bepaalt de inhoud en de modaliteiten van de informatie aan de Ondernemingsraad en aan alle medewerkers en dit zonder afbreuk aan de CA0 nr. 9.

Handwritten marks: a large star-like symbol, the number 5, and the initials 'EJ' followed by a vertical line.

Na de afsluiting van de collectieve arbeidsovereenkomst ontvangt elke medewerker een exemplaar van zijn functieomschrijving en wordt hem meegedeeld in welke klasse de functieomschrijving zich bevindt.

De alfabetische rangschikking van alle functies binnen elke klasse (de functieclassificatiematrix) wordt meegedeeld aan alle personeelsleden.

Elke functieomschrijving kan geraadpleegd worden door de medewerkers.

Elk personeelslid wordt op de hoogte gebracht van het vervolg van het project inzake beroep en onderhoud van de functies.

Artikel 42. – Beroepsprocedure

Bij de implementatie van de functieclassificatie voor het arbeiderspersoneel, worden de medewerkers geïnformeerd over de functieomschrijvingen en de klasse waarin deze zich bevinden. Elke functietitularis heeft het recht om in beroep te gaan tegen de inhoud van zijn functie of de rangschikking in zijn klasse.

Dit beroep kan enkel plaatsvinden op basis van een gemotiveerd verzoek, hetzij in geval van een procedurefout, hetzij door vergelijking met andere geëvalueerde functies, en voor zover het classificatiesysteem niet in vraag wordt gesteld.

De medewerker (of de vakbondsafgevaardigde die gemandateerd werd door de medewerker), beschikt over een termijn van 60 kalenderdagen om beroep aan te tekenen, dit via een door de medewerker naar behoren ondertekende brief, overhandigd aan de HR Business Partner van de betrokken divisie / BU. De termijn van 60 kalenderdagen begint te lopen vanaf de officiële publicatiedatum van de functieomschrijvingen en de functieklassen.

De begeleidingscommissie treedt op als beroepscommissie. De beroepscommissie zal ten laatste binnen een termijn van 90 kalenderdagen na de officiële publicatiedatum van de functieomschrijvingen, samenkomen.

De beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en zijn mogelijke verwijzing naar (een) interne evaluator(en). In geval van verwijzing zal een nieuwe weging gebeuren door een gecertificeerd expert.

Het resultaat van het beroep wordt ten laatste binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de vergadering van de beroepscommissie door de HR Business Partner van de divisie / BU meegedeeld aan de medewerker.

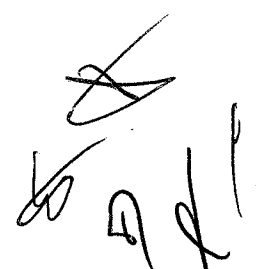
Indien de werknemer het besluit niet aanvaardt, kan hij de procedure voor hoger beroep invoeren, dit binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de bekendmaking van de beslissing.

De medewerker zal dit doen door middel van een naar behoren ondertekende brief, overhandigd aan de HR Business Partner van de betrokken divisie / BU. De brief moet de argumenten ter verdediging van het hoger beroep bevatten: procedurefout, of vergelijking met andere geëvalueerde functies. Het hoger beroep kan het systeem voor functieclassificatie niet in vraag stellen.

De commissie voor hoger beroep wordt voorgezeten door de CEO of zijn gemandateerde bijgestaan door de HR Director verantwoordelijk voor de materie en de HR Business Partner van de betrokken divisie / BU. De CEO of zijn gemandateerde onderzoekt het beroep en hoort de medewerker, zijn hiërarchie, en zijn syndicaal afgevaardigde en kan eventueel een beroep doen op een externe expert.

De CEO of zijn gemandateerde beslist, op basis van de elementen die tot zijn beschikking staan, over de gevolgen die aan het hoger beroep worden gegeven.

Het resultaat van het hoger beroep wordt ten laatste binnen de 60 kalenderdagen na de vergadering van de hogere beroepscommissie door de HR Business Partner van de divisie / BU meegedeeld aan de medewerker.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

De hogere beroepsprocedure is het laatst mogelijke beroepsmiddel in het kader van de positionering van de functie in de classificatie.

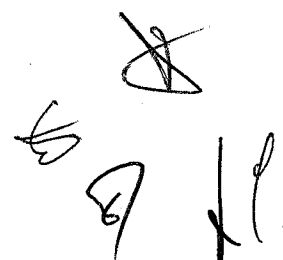
Artikel 43. – Onderhoudsprocedure

De begeleidingscommissie treedt op als onderhoudscommissie.

De onderhoudscommissie komt twee keer per jaar samen, om een eventuele aanpassing van de functieclassificatie te onderzoeken, met inachtneming van de veranderingen en de evoluties van de beroepen en activiteiten die hebben plaatsgevonden in de onderneming. De commissie brengt een advies uit over de voorstellen voor herevaluatie. De commissie kan beslissen om het advies te vragen van Hudson of van externe experts van de vakbonds- of werkgeversorganisaties.

De onderhoudscommissie kan eveneens plaatsvinden naar aanleiding van belangrijke reorganisaties of telkens wanneer de leden dit in gemeenschappelijk overleg beslissen.

De leden van de commissie kunnen eveneens specifieke problematieken die verband houden met bestaande functies onderwerpen aan de analyse van de commissie. De commissie zal bepalen welk gevolg moet worden gegeven aan die specifieke problematieken.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large stylized signature, the letters 'S', 'E', and 'P'.

Deel VIII - Slotbepalingen

Artikel 44. – Inwerkingtreding

- a) De collectieve arbeidsovereenkomst van 15 maart 2005 met betrekking tot de principes van de functieclassificatie 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).
- b) De collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2004 met betrekking tot de functiebeschrijving van het rijdend personeel treedt in werking op 1 januari 2005 en wordt voor een onbepaalde duur afgesloten.
- c) De collectieve arbeidsovereenkomst van 18 april 2005 met betrekking tot loopbanen van het bediende- en kaderpersoneel dat vanaf 1 oktober 2003 in dienst is wordt afgesloten voor onbepaalde duur. Zij treedt in voege vanaf 1 oktober 2003.
- d) De collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2006 betreffende de nieuwe overgangsbepalingen voor de functie- en loopbaanclassificatie van de bedienden en kaderleden in dienst getreden voor 1 oktober 2003 treedt in werking op 1 april 2006 en wordt voor onbepaalde duur afgesloten.
- e) De collectieve arbeidsovereenkomst van 13 oktober 2011 met betrekking tot de functieclassificatie en de loonvoorwaarden van de informatici treedt in werking op 1 juli 2011 en wordt afgesloten voor onbepaalde duur.
- f) Het protocol van 9 juli 2013 met betrekking tot de invoering van de functieclassificatie van het arbeiderspersoneel treedt in werking op 9 juli 2013 en wordt afgesloten voor onbepaalde duur.

Annexe à la convention collective de travail (Carrières recrutés à partir du 01/10/03 – Employés et cadres) – 18/04/05

Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (Loopbaan aangeworven vanaf 01/10/03 – Bedienden en kaderleden) – 18/04/05

MECANISMES D'ÉVALUATION - RECAPITULATIF

I. Pour les employés

Les **prestations** sont évaluées tous les **deux ans**.

L'évaluation a lieu au cours du semestre qui précède la date anniversaire du « fait générateur ».

Sont considérés comme « faits générateurs » les dates d'engagement, d'étape de carrière plane, de promotion,....

Exemple

2005		2006		2007		2008		2009	
Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	S. 5	S. 6	S. 7	S. 8	S. 9	S. 10
*				*				*			

↓
01/03/05
Entrée en service

↓
Semestre d'évaluation 1
(juillet-décembre 2006)

↓
Semestre d'évaluation 2
(juillet-décembre 2008)

(* = [date anniversaire du] fait générateur)

Le délai de progression dépend du résultat de l'évaluation et de la progression de celle-ci. A chaque échéance de passage possible à l'échelle barémique supérieure, le résultat des deux dernières évaluations est pris en compte.

Si les résultats des deux dernières évaluations le permettent, le passage à l'échelle barémique supérieure a lieu. Dans les autres cas, les deux évaluations précédant l'échéance suivante seront examinées.

II. Pour les cadres

Les **prestations** sont évaluées **annuellement** à la même période pour tous les cadres (mars-avril).

Les étapes de carrières ont lieu à la date anniversaire du dernier « fait générateur » en date, le cas échéant, avec effets rétroactifs

Le délai de progression dépend du résultat de l'évaluation et de la progression de celle-ci. A chaque échéance de passage possible à l'échelle barémique supérieure, le résultat des deux dernières évaluations est pris en compte. Si les résultats des deux dernières évaluations le permettent, le passage à l'échelle barémique supérieure a lieu. Dans les autres cas, les deux évaluations précédant l'échéance suivante seront examinées.

Annexe à la convention collective de travail (Carrières recrutés à partir du 01/10/03 – Employés et cadres) – 18/04/05

Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (Loopbaan aangeworven vanaf 01/10/03 – Bedienden en kaderleden) – 18/04/05

EVALUATIEMECHANISMEN - OVERZICHT

I. Voor de bedienden

De prestaties worden om de twee jaar geëvalueerd.

De evaluatie gebeurt in de loop van het semester dat aan het «aanleidinggevend feit» voorafgaat.

Worden als aanleidinggevend feiten beschouwd : de datum van aanwerving, de datum van een stap in de vlakke loopbaan, de datum van bevordering,....

Bijvoorbeeld

2005		2006		2007		2008		2009		...	...
Semester 1 *	Semester 2	Semester 3	Semester 4	S. 5 *	S. 6	S. 7	S. 8	S. 9 *	S. 10	...	...



01/03/05

Indiensttreding

(* = [verjaardag van] het aanleidinggevend feit)



Semester van evaluatie 1

(juli - december 2006)



Semester van evaluatie 2

(juli - december 2008)

De progressietermijn wordt bepaald door het resultaat en de progressie van de evaluatie. Bij elke mogelijke vervalddag voor de overgang naar de hogere loonschaal wordt het resultaat van de laatste twee evaluaties in beschouwing genomen.

Indien de resultaat van de laatste twee evaluaties de overgang naar de hogere loonschaal toelaat, zal die overgang ook gebeuren. In andere gevallen zullen de twee evaluaties volgend op de vervalddag bekeken worden.

II. Voor de kaderleden

De prestaties van alle kaderleden worden **jaarlijks** in dezelfde periode (maart-april) geëvalueerd.

De stappen in de loopbaan gebeuren op de verjaardag van het laatste «aanleidinggevend feit», in voorkomend geval, met terugwerkende kracht.

De progressietermijn wordt bepaald door het resultaat en de progressie van de evaluatie. Bij elke mogelijke vervalddag voor de overgang naar de hogere loonschaal wordt het resultaat van de laatste twee evaluaties in beschouwing genomen.

Indien de resultaat van de laatste twee evaluaties de overgang naar de hogere loonschaal toelaat, zal die overgang ook gebeuren. In andere gevallen zullen de twee evaluaties volgend op de vervalddag bekeken worden.

est
H

est

X

6

9

11

Annexe à la convention collective de travail (Carrières recrutés à partir du 01/10/03 – Employés et cadres) – 18/04/05
 Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (Loopbaan aangeworven vanaf 01/10/03 – Bedienden en kaderleden) – 18/04/05

LES DELAIS DE PROGRESSION - TABLEAUX RECAPITULATIFS (ARTICLE 8)

I. Les employés

EMPLOYES								
	Fonction Cl. 4	Fonction Cl. 5	Fonction Cl. 6		Fonction Cl. 7		Fonction Cl. 8a	
			C	D	C	D	C	D
0	4.1/0	5.1/0	5.1/0		5.1/0		6.1/0	
1	...	...	5.1/1	6.1/0	5.1/1	6.1/0	6.1/1	7.1/0
2			6.1/0	...	6.1/0	7.1/0	7.1/0	8.1/0
3			...		7.1/0	...	8.1/0	...
4					...		...
5								

Remarque : en cas d'évaluation A ou B, des dispositions particulières seront prises

II. Les cadres

CADRE	UNIVERSITAIRE LICENCIE			
	Fonction Cl. 8b		Fonction Cl. 9	
	C	D	C	D
0	7.1/0		7.1/0	
1	7.1/1	7.1/1	7.1/1	7.1/1
2	7.1/2	8.4/0	7.1/2	8.4/0
3	8.4/0	...	8.4/0	9.1/0
4	...	...	9.1/0	...
5	...		...	...
6			...	
7				

Remarque : en cas d'évaluation A ou B, des dispositions particulières seront prises.

CADRE	UNIVERSITAIRE INGENIEUR « TECHNIQUE » ET ASSIMILE			
	Fonction Cl. 8b		Fonction Cl. 9	
	C	D	C	D
0	8.1/0		8.1/0	
1	8.1/1	8.1/1	8.1/1	8.1/1
2	8.1/2	8.4/2	8.1/2	8.4/2
3	8.4/2	...	8.4/2	9.1/0
4	...	...	9.1/0	...
5	...		...	...
6			...	
7				

Remarque : en cas d'évaluation A ou B, des dispositions particulières seront prises

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

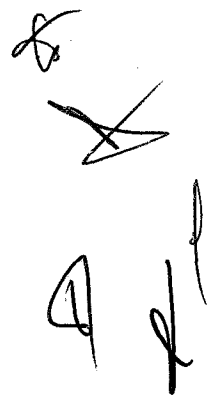
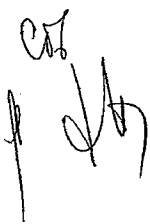

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

Annexe à la convention collective de travail (Carrières recrutés à partir du 01/10/03 – Employés et cadres) – 18/04/05
Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (Loopbaan aangeworven vanaf 01/10/03 – Bedienden en kaderleden) – 18/04/05

Cadre	Universitaire Licencié – Universitaire ingénieur « technique » et assimilé	
	Fonction Cl. 10a	
	C	D
0	8.4/0	
1	8.4/1	8.4/1
2	8.4/2	9.1/0
3	9.1/0	10.1/0
4	10.1/1	...
5	...	
6		
7		

Remarque : en cas d'évaluation A ou B, des dispositions particulières seront prises



Annexe à la convention collective de travail (Carrières recrutés à partir du 01/10/03 – Employés et cadres) – 18/04/05
 Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (Loopbaan aangeworven vanaf 01/10/03 – Bedienden en kaderleden) – 18/04/05

DE PROGRESSIETERMIJNEN - OVERZICHTSTABELLEN (ARTIKEL 8)

I. De bedienden

BEDIENDEN								
	Func-tie-klasse 4	Func-tie-klasse 5	Func-tie-klasse 6		Func-tie-klasse 7		Func-tie-klasse 8a	
	-	-	C	D	C	D	C	D
0	4.1/0	5.1/0	5.1/0		5.1/0		6.1/0	
1	...	...	5.1/1	6.1/0	5.1/1	6.1/0	6.1/1	7.1/0
2			6.1/0	...	6.1/0	7.1/0	7.1/0	8.1/0
3			...		7.1/0	...	8.1/0	...
4					...		...
5								

Opmerking: in het geval van een evaluatie A of B zullen er bijzondere maatregelen genomen worden.

II. De kaderleden

KADER	UNIVERSITAIRE LICENTIAAT			
	Func-tie-klasse 8b		Func-tie-klasse 9	
	C	D	C	D
0	7.1/0		7.1/0	
1	7.1/1	7.1/1	7.1/1	7.1/1
2	7.1/2	8.4/0	7.1/2	8.4/0
3	8.4/0	...	8.4/0	9.1/0
4	...	...	9.1/0	...
5	...		...	...
6			...	
7				

Opmerking: in het geval van een evaluatie A of B zullen er bijzondere maatregelen genomen worden.

KADER	UNIVERSITAIRE TECHNISCH INGENIEUR EN GELIJKGESTELDEN			
	Func-tie-klasse 8b		Func-tie-klasse 9	
	C	D	C	D
0	8.1/0		8.1/0	
1	8.1/1	8.1/1	8.1/1	8.1/1
2	8.1/2	8.4/2	8.1/2	8.4/2
3	8.4/2	...	8.4/2	9.1/0
4	...	...	9.1/0	...
5	...		...	...
6			...	
7				

Opmerking: in het geval van een evaluatie A of B zullen er bijzondere maatregelen genomen worden.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Annexe à la convention collective de travail (Carrières recrutés à partir du 01/10/03 – Employés et cadres) – 18/04/05
 Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (Loopbaan aangeworven vanaf 01/10/03 – Bedienden en kaderleden) – 18/04/05

Kader	UNIVERSITAIRE LICENTIAAT - TECHNISCH INGENIEUR EN GELIJGESTELDEN	
	Functieklasse 10a	
	C	D
0	8.4/0	
1	8.4/1	8.4/1
2	8.4/2	9.1/0
3	9.1/0	10.1/0
4	10.1/1	...
5	...	
6		
7		

[Handwritten signature]

056
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
~~*[Handwritten signature]*~~
[Handwritten signature]

Annexe 1 – Classification des fonctions informatiques au 1^{er} juillet 2011.

	Classification avant maintenance (méthode Hays – en vigueur jusqu’au 01.07.11)	Classification après maintenance (méthode Berenschot – en vigueur à partir du 01.07.11)
Fonctions dont la classification reste inchangée.	<ul style="list-style-type: none"> - Technicien fonctionnel Incident management (Support incident management) (classe 5) - Change management Administrator (classe 9) - Application Quality Administrator (classe 9) - IT Quality & process Administrator (classe 9) 	Idem
Fonctions dédoublées afin de développer des filières de carrières spécialisées	<ul style="list-style-type: none"> Développeur DSI ou ITS (classe 7) Analyst DSI ou ITS (classe 8a) Business analyst DSI (classe 8b) Analyst ITP – ITTM (classe 8a) Technicien production opérationnelle Applications (classe 6) Technicien production opérationnelle Systèmes (classe 6) Technicien production opérationnelle DBO (classe 6) Technicien sécurité opérationnelle (classe 6) Technicien conception Incident management classe 7 	<ul style="list-style-type: none"> Developper (classe 6) et Software engineer (classe 7) Analyst developer (classe 7) + software analyst (classe 8a) Business analyst (classe 8b) et Business consultant (classe 9) Telematic engineer (classe 7) + Telematic Specialist (classe 8a) Support engineer Applications (classe 6) + Engineer applications (classe 7) Support engineer Systems (classe 6) + Engineer Systems (classe 7) Support engineer DB – SAP (classe 6) + Engineer DB – SAP (classe 7) Support engineer operational security (classe 6) + Engineer operational security (classe 7) Support engineer Services management (classe 6) + Engineer Services management (classe 7)

CCT du 13.10.2011 relative à la classification de fonctions et aux conditions de rémunérations des informaticiens

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Nouvelles fonctions	Les fonctions de Technicien production architecture – Systèmes, Technicien production architecture – Tools et de Technicien production Architecture – DBA-SAP ont disparues et laissé place à de nouvelles fonctions (professionnalisation).	Architect Systems : classe 9 Architect Applications : classe 9 Architect Data : classe 9 DB Administrator : 8b Tools Administrator : classe 8b Autres nouvelles fonctions Architect Security : classe 9 Team leader Clients : classe 8b
Fonctions sous-évaluées	<p>Chef adjoint du service gestion des opérations – classe 8a</p> <p>Responsable incident Management – classe 8a</p> <p>Responsable support nouvelles technologies classe 8b</p> <p>Responsable adjoint réseaux informatiques classe 8b</p>	<p>Team leader Applications (compte-tenu de la nouvelle organisation) classe 8b</p> <p>Team leader Service Desk & Incident Management classe 8b</p> <p>Responsable support nouvelles technologies classe 9</p> <p>Responsable adjoint réseaux informatiques classe 9</p>
Fonctions sur-évaluées	Technicien de conception Réseau - classe 7	Network support engineer - classe 6

CCT du 13.10.2011 relative à la classification de fonctions et aux conditions de rémunérations des informaticiens

Bijlage 1 – Classificatie van de informaticafuncties op 1 juli 2011

	Classificatie vóór onderhoud (methode Hays – van kracht tot 01.07.11)	Classificatie na onderhoud (methode Berenschot – van kracht vanaf 01.07.11)
Functies waarvan de classificatie onveranderd blijft	- Functioneel technicus Incident management (Support incident management) (klasse 5) - Change management Administrator (klasse 9) - Application Quality Administrator (klasse 9) - IT Quality & process Administrator (klasse 9)	Idem
Functies die gesplitst werden om gespecialiseerde loopbaanrichtingen te ontwikkelen	Ontwikkelaar DIS of ITS (klasse 7) Analist DIS of ITS (klasse 8a) Business analyst DIS (klasse 8b) Analist ITP – ITTM (klasse 8a) Technicus operationele productie Toepassingen (klasse 6) Technicus operationele productie Systemen (klasse 6) Technicus operationele productie DBO (klasse 6) Technicus operationele veiligheid (klasse 6) Ontwerptechnicus Incident management klasse 7	Developer (klasse 6) en Software engineer (klasse 7) Analyst developer (klasse 7) + software analyst (klasse 8a) Business analyst (klasse 8b) en Business consultant (klasse 9) Telematics engineer (klasse 7) + Telematics Specialist (klasse 8a) Support engineer Applications (klasse 6) + Engineer applications (klasse 7) Support engineer Systems (klasse 6) + Engineer Systems (klasse 7) Support engineer DB – SAP (klasse 6) + Engineer DB – SAP (klasse 7) Support engineer operational security (klasse 6) + Engineer operational security (klasse 7) Support engineer Services management (klasse 6) + Engineer Services management (klasse 7)

CAO van 13.10.2011 met betrekking tot de functieclassificatie en de loonvoorwaarden van de informatici

ITB
A

f 20/ p

Nieuwe functies	De functies van Technicus productie architectuur – Systemen, Technicus productie architectuur – Tools en van Technicus productie Architectuur – DBA-SAP zijn verdwenen en hebben plaats geruimd voor nieuwe functies (professionalisering).	Architect Systems: klasse 9 Architect Applications: klasse 9 Architect Data: klasse 9 DB Administrator: 8b Tools Administrator: klasse 8b Andere nieuwe functies Architect Security: klasse 9 Team leader Clients: klasse 8b
Ondergewaardeerde functies	Adjunct-hoofd van de dienst beheer van de operaties – klasse 8a Verantwoordelijke Incident Management – klasse 8a Verantwoordelijke ondersteuning nieuwe technologieën klasse 8b Adjunct-verantwoordelijke computernetwerken klasse 8b	Team leader Applications (rekening houdende met de nieuwe organisatie) klasse 8b Team leader Service Desk & Incident Management klasse 8b Verantwoordelijke ondersteuning nieuwe technologieën klasse 9 Adjunct-verantwoordelijke computernetwerken klasse 9
Overgewaardeerde functies	Ontwerptechnicus Net - klasse 7	Network support engineer - klasse 6

CAO van 13.10.2011 met betrekking tot de functieclassificatie en de loonvoorwaarden van de informatici