Paritair comité voor het stads- en streekvervoer

3280100 Stads- en streekvervoer van het Vlaamse Gewest

Collectieve arbeidsovereenkomst van 10 december 2004 (73.557) 2

Voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoermaatschappij betreffende de procedure van de invulling van de nieuwe organisatiestructuren 2

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 juni 2007 (83.646)..... 6

Collectieve arbeidsovereenkomst 2007 – 2008 voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoersmaatschappij – De Lijn 6

Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 februari 2008 (87.608)..... 7

Loopbaan van de technische diensten en de functieclassificatie..... 7

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 juni 2008 (88.957)..... 20

Verloning van de studenten en de toegang tot de functie van lijnverantwoordelijke 20

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 juni 2011 (107.521)..... 21

Sectoraal akkoord 2011 – 2012 voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn..... 21

Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 januari 2014 (120.652) 22

Procedure tot invulling van de nieuwe organisatiestructuur alsook de begeleidende maatregelen in het kader van ‘De Lijn van de toekomst’ 22

Collectieve arbeidsovereenkomst van 10 december 2004 (73.557)

Voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoermaatschappij betreffende de procedure van de invulling van de nieuwe organisatiestructuren

Uitgangspunten

1. invulling gebeurt maximaal door verschuiving van de oude naar de nieuwe organisatie
2. behoud van verworven rechten
3. gelijke behandeling in proces Berenschot
4. begeleiding van de personeelsleden na de invulling

Werkwijze

1. Op wie is de procedure van toepassing?

De procedure is van toepassing op:
- alle functiehouders tot en met klasse 10.
- alle personeelsleden van wie de functie opgenomen wordt in de nieuwe organisatie:
de personeelsleden die vandaag werken in
- de afdelingen Marketing
- de afdelingen Investeringen & Infrastructuur
- de Centrale Studiedienst

de personeelsleden die vandaag werken in een andere afdeling dan hierboven, maar waarvan de functie verschuift naar de afdeling Marketing.

2. Wat gebeurt er met de hogere niveaus?

De directie bepaalt de regels van aanduiding voor de functies van klasse 13 en hoger.
De afdelingshoofden worden aangeduid vooraleer de procedure van invulling opstart. Zij worden namelijk betrokken bij de invulling van de functies op hun afdeling.

3. Wanneer start de invullingsprocedure?

1. De procedure start pas na een paritair akkoord en na de goedkeuring van de organogrammen door de raad van bestuur.
2. De organogrammen worden vooraf voor advies voorgelegd aan de ondernemingsraden.

4. Wanneer eindigt de invullinqsprocedure?

Op individuele basis, wanneer de personeelsleden op wie de procedure van toepassing is, een functie toegewezen kregen.

Daarna gelden opnieuw de gewone regels voor toegang en promotie tot weddetrekkende functies.
5. Hoe worden de mensen geïnformeerd over de reorganisatie en de procedure?

Na de goedkeuring door de raad van bestuur worden de personeelsleden geïnformeerd als volgt:

o er komen informatiesessies voor de mensen die betrokken zijn bij de reorganisatie, zowel om de reorganisatie (organogram, functies,) als de werkwijze van invulling toe te lichten.

o om de reorganisatie toe te lichten komen er informatiesessies voor alle andere bedienden

6. Hoe worden de nieuwe organogrammen bepaald?

De organogrammen worden eerst ter advies voorgelegd aan de ondernemingsraden.
Nadien worden ze ter goedkeuring voorgelegd aan de raad van bestuur.

7. Hoe verloopt de invullingsprocedure van de functies in het nieuwe organogram?

De oude organisatie wordt vervangen door een nieuwe.
We willen zoveel mogelijk mensen verschuiven van de oude naar de nieuwe organisatie:

o daarom vergelijken we de inhoud van de functies van de nieuwe organisatie met deze van de oude organisatie

o op basis daarvan bepalen we twee soorten functies:
• functies waarvan de inhoud in grote mate overeenstemt (deze noemen we "overeenstemmende" functies)
functies waarvan de inhoud in grote mate verschillend is (deze noemen we "nieuwe" functies)
Iedereen zal een plaats krijgen in zijn entiteit, bij voorkeur in de nieuwe organisatie.

7a. Overeenstemmende functie

o De personeelsleden die vandaag in een overeenstemmende functie werken, worden verschoven naar de nieuwe organisatie.

o Wie vandaag een functie heeft van klasse 7 en hoger, moet eerst een interview geven. Dit interview valt te vergelijken met een functioneringsgesprek. Het is mogelijk dat meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een verschuiving naar eenzelfde functie. Dan zal het interview de vorm van een selectie-interview aannemen en uitmaken wie het meest geschikt is voor de functie.

o Het interview wordt afgenomen door de directeur en het afdelingshoofd en het afdelingshoofd Personeel, dat tevens waakt over de procedure van invulling.

7b. Nieuwe functie

o De nieuwe functies worden opengesteld: iedereen die betrokken is bij de reorganisatie kan zich kandidaat stellen binnen zijn domein en binnen de eigen entiteit (Marketing enerzijds - Techniek anderzijds) (zie vraag 1).

8. Wat gebeurt er met de bezoldiging en de verworven rechten?

- Voor de overeenstemmende functies wordt, in afwachting van de invoering van de Berenschot-classificatie, geen voorlopige inschaling van het niveau meer gemaakt.

- De personeelsleden die verschuiven, gaan naar de nieuwe organisatie met het functieniveau van hun oude functie. De inhoud van de oude en de nieuwe functie is immers vergelijkbaar.

- Alle personeelsleden behouden minstens het barema (ook het doorgroeibarema) van hun oude functie. Ze blijven ook recht hebben op de vlakke loopbaan op basis van hun oude functie.

- Voor de nieuwe functies gebeurt om evidente redenen wel een voorlopige inschaling.

9. Wat gebeurt er met de functieclassificatie Berenschot?

De invulling van de reorganisatie zal geen negatieve invloed hebben op de bezoldiging of de loopbaan van de personeelsleden.
Daarom zullen de personeelsleden bij de invoering van de Berenschot-classificatie nog gewogen worden met hun oude functie.
- Voor de functies van de nieuwe organisatie wordt de methode Berenschot volledig gevolgd. Alle functies van de nieuwe organisatie worden voorlopig als theoretische functies opgenomen in de classificatie. Bij de eerste onderhoudsronde worden deze dan volgens de klassieke methode beschreven en gewogen (functiebeschrijving met goedkeuring van de functiehouder en de chef op basis van de werkelijke job inhoud). Het resultaat van die weging wordt ten vroegste op dat moment van toepassing. Wan neer een functie op een lager niveau wordt ingeschaald door de functieclassificatie Berenschot, behoudt dit personeelslid eveneens zijn rechten op zijn (doorgroei)barema en vlakke loopbaan.

10. Zullen de mensen begeleid worden bij de uitvoering van hun functie in de nieuwe organisatie?

De wijzigingen in job inhoud en de nieuwe manier van werken vergen een zekere aanpassing van het personeel.
Daarom zal na de invulling een traject worden uitgewerkt om het personeel te begeleiden.

De stuurgroep en de werkgroep die de invoering van de nieuwe structuur begeleidden blijven nog een aantal maanden bestaan. Zo kunnen we de veranderingen opvolgen, begeleiden en zo nodig bijsturen.
Daarnaast komen er opleidingen om het personeel de kennis en vaardigheden bij te brengen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de nieuwe job.

Meteen daarna leggen we de basis voor een competentiebeheerssysteem, dat de kennisbehoefte voor de verschillende functies in kaart brengt.
De
uittekening en invoering daarvan zal verlopen in overleg met de vakbonden.
Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor de periode van 1 januari 2005 tot en met 31 december 2006. Ze wordt stilzwijgend verlengd, behoudens de opzegging door ben van de partijen met een opzeggingstermijn van zes maanden, gericht aan de voorzitter van het paritair sub comité bij een ter post aangetekende brief.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 juni 2007 (83.646)

Collectieve arbeidsovereenkomst 2007 – 2008 voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoersmaatschappij – De Lijn

2. Kwalitatieve maatregelen

2.2 Omzetting klasse 2

De weddetrekkende functies van klasse 2 worden omgezet naar het functieniveau 2 – 3 met ingang van 1 juli 2007.
De personeelsleden die zich op het ogenblik van de ondertekening van de cao in klasse 2 bevinden, worden bezoldigd in baremaklasse 3 overeenkomstig de toepasselijke regels vanaf de maand volgend op de ondertekening van de cao.

3. Inwerkingtreding

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

Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 februari 2008 (87.608)

Loopbaan van de technische diensten en de functieclassificatie

1. Loopbaan technische diensten

In uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst 2007 – 2008 en binnen de enveloppe van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de volgende maatregelen getroffen vanaf 1 maart 2008 voor het loontrekkend personeel van de technische diensten :

1.4. Invoering van de loonschaal 15.3

Er wordt een nieuwe loonschaal 15.3 ingevoerd. Deze loonschaal is toegankelijk voor de personeelsleden die acht jaar anciënniteit hebben in de loonschaal 15.2 of de loonschaal 9.1 en een gunstige beoordeling hebben.

De personeelsleden die zich vóór 1 maart 2008 in de loonschaal 9.1. bevinden en op 1 maart 2008 overgaan naar de nieuwe loonschaal 15.3. behouden de rechten die verbonden waren aan de keuze van het oud barema.

1.5. Aanwerving technische diensten

Zoals voorzien in de cao 2001 – 2002 en uitgewerkt in het bericht van 1 maart 2001, kenmerk 952/PV/B06_512.00 "Uitvoeringsmodaliteiten collectieve arbeidsovereenkomst 2001-2002", gebeurt de aanwerving van het technisch personeel volgens de onderstaande modaliteiten :

- voor zover de functie het vereist, gebeurt de aanwerving van technici in het bezit van een A1-diploma op het niveau van klasse 5, van technici met een A2-diploma op niveau klasse 4, van technici met een A3-diploma op niveau klasse 3 en van technici met een diploma lager dan A3 op het niveau van klasse 2;

- men legt de aanwervingsvoorwaarden vast bij het opstarten van de selectieprocedure.

2. Functieclassificatie

2.1. In uitvoering van de cao 2001-2002 voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoermaatschappij (VVM) werd voor de weddetrekkende functies tot en met functieklasse 10 en de loontrekkende brigadiers een functieclassificatiesysteem uitgewerkt.

Dit systeem treedt in werking op 1 mei 2008, overeenkomstig de uitvoeringsmodaliteiten opgenomen als bijlage 2.

2.2. Binnen het systeem van de functieclassificatie worden de huidige VVM-barema's gekoppeld aan een nieuwe klasse volgens onderstaand schema :

Nieuwe klasse	A	B	C	D	E	F	G
Barema	K2	K3	K4	K5	K7	K9	K10

4. Inwerkingtreding

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

Bijlage 2 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 27 februari 2008, gesloten in het Paritair Sub comité voor het stads- en streekvervoer van het Vlaamse Gewest, betreffende de loopbaan van de technische diensten en functieclassificatie - implementatiemodaliteiten

1. Beroep

Stap 1 : beroep formuleren
In deze stap kan de betrokkene individueel beroep aantekenen voor zijn eigen functie. Deze aanvraag moet schriftelijk en gemotiveerd gebeuren via het daarvoor voorziene formulier en tijdig opgestuurd worden naar Berenschot Belgium.
Uitgezonderd onderstaande personeelsleden, aangezien zij betrokken zijn bij een organisatiestudie :
- Organisatiestudie ICT :
o Personeelsleden van de afdeling informatiebeheer (CD)
o local suport binnen de afdeling financiën (entiteit)
- Organisatiestudie Techniek (CD)
o personeelsleden van de afdelingen rollend materieel, inkoop en bevoorrading en coördinatie onderhoud
- Organisatiestudie zorgsystemen
o Verantwoordelijke Organisatie en IKZ, preventieadviseur

Het is ook mogelijk dat de nationaal secretarissen en de werkgever (mevrouw Lieten, De heer Paul Raa) beroep aantekenen voor meerdere functiehouders. Hiervoor gelden dezelfde regels: schriftelijk, gemotiveerd, binnen de vooropgestelde termijn, ter attentie van Berenschot Belgium.

Het is in deze stap deontologisch niet aanvaardbaar dat de experten functieclassificatie van de vakbonden die worden ingezet om de individuele beroepen mee op te stellen ook een rol hebben in het verdere proces als onafhankelijke partij.

Stap 2 : voorstel ontvankelijkheidonderzoek
Het zal Berenschot Belgium zijn die alle binnengekomen beroepen zal behandelen. Hierbij zal zij de aanvragen opdelen in 4 categorieën:
- niet ontvankelijke beroepen
- ontvankelijke beroepen als classificatie
- ontvankelijke beroepen als toewijzing
- beroepen die worden doorverwezen naar het onderhoud

Hieronder wordt kort toegelicht wat er onder de verschillende categorieën wordt verstaan.
- niet ontvankelijke beroepen : beroepen die naar vorm niet aanvaard worden
- ontvankelijke beroepen als classificatie : beroepen waarin gemotiveerd wordt dat de classificatie niet correct is (bijvoorbeeld elementen die ontbreken in de functiebeschrijving, …)
- ontvankelijke beroepen als toewijzing: beroepen waarin wordt aangegeven dat een verkeerde functie(code) werd toegewezen aan de betrokkene

- beroepen die worden doorverwezen naar het onderhoud: beroepen waarmee men instemt dat de functie inhoudelijk fundamentele wijzigingen heeft ondergaan.

Stap 3 : advies ontvankelijkheidonderzoek
De indeling in de 4 categorieën, opgemaakt door Berenschot, wordt voor advies voorgelegd aan de commissie, samengesteld uit de externe experts van werkgever en werknemer. Deze commissie brengt een advies uit met betrekking tot de indeling in de 4 categorieën ten aanzien van de directie van De Lijn.

Stap 4 : beslissing ontvankelijkheidonderzoek
De directie neemt kennis van het advies geformuleerd in stap 3 door boven vernoemde commissie en neemt een definitieve beslissing over de indeling van de beroepen in de hoger vernoemde categorieën.

Stap 5 : communicatie ontvankelijkheidonderzoek
Aan alle betrokkene die een beroep hebben ingediend zal het resultaat van het ontvankelijkheidonderzoek van hun aanvraag gecommuniceerd worden. Er zal gecommuniceerd worden aan welke categorie de aanvraag werd toegewezen. Concreet wil dit per categorie zeggen:
- niet ontvankelijke beroepen: je beroep werd als niet ontvankelijk beschouwd, omwille van de vorm
- ontvankelijke beroepen als classificatie: je beroep zal verder onderzocht worden door Berenschot Belgium, in samenspraak met de directie van De Lijn en indien zij inhoudelijk instemmen met de motivatie zal de functie beschrijving indien nodig aangepast worden en opnieuw gewogen worden
- ontvankelijke beroepen als toewijzing: je beroep zal verder onderzocht worden door de directie van De Lijn en indien men inhoudelijk instemt met de motivatie, zal een andere functie(code) toegewezen worden (of doorverwezen worden naar het onderhoud, mocht er toch geen functie(code) bestaan die van toepassing blijkt)
- beroepen die worden doorverwezen naar het onderhoud: je functie heeft fundamentele wijzigingen ondergaan en wordt opgenomen in het eerstvolgende onderhoud

Stap 6 : onderzoek toewijzing
De directie van De Lijn onderzoekt inhoudelijk de motivatie van het beroep en beslist of de aangehaalde elementen inhoudelijk kunnen gehonoreerd worden en er effectief sprake is van een verkeerde toewijzing. Indien men inhoudelijk instemt met de motivatie, zal een andere functie(code) toegewezen worden of doorverwezen worden naar het onderhoud, mocht er toch geen functie(code) bestaan die van toepassing blijkt.

Stap 7 : onderzoek classificatie
Voor de beroepen die werden ingedeeld in de categorie ontvankelijke beroepen als classificatie zal Berenschot inhoudelijk analyseren of de aangehaalde elementen effectief kunnen gehonoreerd worden in overleg met de directie van De Lijn. Indien ja, zal Berenschot samen met de weging commissie, samengesteld uit de externe experts van werkgever en werknemer, de functiebeschrijving eventueel bijsturen en

opnieuw wegen rekening houdend met de elementen aangehaald in de motivatie van het beroep. Er zal enkel een nieuwe functie(code) opgemaakt worden, indien het resultaat van de weging een klassenwijziging tot gevolg heeft.

Stap 8 : communicatie resultaat onderzoek toewijzing en classificatie
In deze laatste stap zal de directie van De Lijn het resultaat van de ontvankelijke beroepen met betrekking tot toewijzing en classificatie communiceren aan de betrokkene. Per categorie, zal de communicatie het volgende zijn :
- ontvankelijke beroepen als classificatie :
o inhoudelijk niet akkoord met de motivatie van het beroep: initiële classificatie blijft behouden
o inhoudelijk akkoord met de motivatie van het beroep: een herweging heeft een van de onderstaande resultaten opgeleverd:
 geen puntenwijziging
 puntenwijzing (+ of -) zonder klassenwijziging
 puntenwijzing (+ of -) met klassenwijziging
- ontvankelijke beroepen als toewijzing :
o inhoudelijk niet akkoord met de motivatie van het beroep: initiële toewijzing blijft behouden
o inhoudelijk akkoord met de motivatie van het beroep: de nieuwe functie die je toegewezen wordt is functie XXX, met code XXX, ingedeeld in klasse XXX

Timing
- Indienen beroep : vanaf 3 maart
- Einde indienen beroep : 11 april
- Ontvankelijkheidonderzoek : starten 14 april
- Resultaten ontvankelijkheidonderzoek worden meegedeeld aan personeel : vanaf 15 mei
- De behandeling van de stappen 6, 7 en 8 gebeurt vanaf 16 mei tot 31 juli

2. Implementatie

2.1. Datum aanvang implementatie

De startdatum voor de implementatie van de resultaten van het functieclassificatieproject is 1 mei 2008.

De keuze van deze datum is ingegeven door het gegeven dat in 2008 slechts twee derden van het budget van 3 miljoen euro beschikbaar is.

2.2. Bezoldigingsmodaliteiten

Algemeen worden bij de evolutie naar het eind/en of nieuwe barema alle klassen doorlopen, dus ook de klassen 6 en 8 die niet meer aan bod komen in het classificatiesysteem.

1) Het niveau van de functie stijgt

a) Met één klasse

Het hoger barema wordt toegekend op 1 mei 2008 mits een gunstige beoordeling. Deze beoordeling is gebaseerd op de wijze van uitoefening van de huidige functie.

In het verleden werden er nooit baremaverhogingen toegepast, zonder dat hieraan een gunstige beoordeling gekoppeld werd. Bijgevolg zullen we dit ook nu toepassen. Het uitbrengen van beoordelingen binnen De Lijn is heden beperkt tot loopbaangebeurtenissen (einde stage- en proefperiode, loopbaanpremie, …).

Zoals ook vandaag geldt kan men steeds beroep aantekenen tegen de beoordeling en dit op het niveau van de entiteit.

b) Met meer dan één klasse

Op 1 mei 2008 wordt één baremaverhoging toegekend mits een gunstige beoordeling

Een volgende baremaverhoging wordt toegekend na een periode van twee jaar. De toekenning wordt niet gekoppeld aan testen, wel kan in gemeenschappelijk overleg een ontwikkelingstraject (opleiding, individuele coaching, …) afgesproken worden. Ook het principe van een gunstige beoordeling zal hier opnieuw gehanteerd worden. Een geleidelijke groei lijkt ons het meest aangewezen.

c) Mocht blijken dat na een mogelijk beroep, de stijging niet gerechtvaardigd was, zal een rechtzetting gebeuren met terugwerkende kracht van de baremaverhoging die werd toegepast vanaf 1 mei 2008.

2) Het niveau van de functie blijft ongewijzigd

De bezoldiging blijft ongewijzigd met inbegrip van de voorziene progressie, loopbaantoelage - 1/3de, 2/3de).

3) Het niveau van de functie daalt

De bezoldiging blijft ongewijzigd met inbegrip van de loopbaantoelage (1/3de, 2/3de) en doorgroeibarema (zie punt 4)

Algemeen zal de reglementering toegepast worden op de nieuw verworven situatie. De twee uitzonderingen die in het kader van de functieclassificatie worden gehonoreerd zijn:
- vergoeding toevallige dienstverplaatsingen – treinkaart
- vergoedingen toevallige dienstverplaatsing – verblijfkosten

Hiervoor zal indien het niveau van de functie daalt het oude niveau in overweging genomen worden voor de toepassing van de reglementering.

4) Voor je huidige functie is een doorgroeibarema voorzien

Het einde van het doorgroeibarema wordt vergeleken met de nieuw klasse.

a) Einde van doorgroeibarema is hoger dan nieuwe klasse

De bezoldiging blijft ongewijzigd met inbegrip van de voorziene progressies (doorgroei-barema's: bijv. 4-5, 4-7, 8-(9), loopbaantoelage: 1/3de, 2/3de).

Deze personeelsleden kunnen eventueel ook kiezen om afstand te doen van hun huidige doorgroeibarema en zo onmiddellijk aanspraak maken op één klasse verhoging.

b) Einde van doorgroeibarema is lager dan nieuwe klasse

De redenering "niveau van de functie stijgt" wordt toegepast om te evolueren van huidig bezoldigingsniveau naar nieuwe klasse. Alle huidige klassen worden aanzien als een klasse stijging.

c) Einde van doorgroeibarema is gelijk aan nieuwe klasse

De redenering "niveau van de functie stijgt" wordt toegepast om te evolueren van huidig bezoldigingsniveau naar nieuwe klasse. Alle huidige klassen worden aanzien als een klasse stijging.

2.3. Invulling van functies

1) Overgangsmodaliteiten

a) Lopende selectieprocedures

Worden verder gezet maar de proeven die nog niet plaatsvonden voor de aanvang van het beroep worden aangepast aan het nieuwe niveau. Het nieuwe niveau zal toegepast worden zoals toegelicht in punt b, bij de toekenning van de functie. Verworven rechten gelden enkel van zodra het bezoldigingsniveau of functieniveau daadwerkelijk werd toegekend, wat hier niet het geval is.

Voor de selectieprocedures, waarvoor de inschrijvingsdatum beëindigd is en er nog geen enkele proef plaatsvond, zal opnieuw de functie open verklaard worden. Dit zowel voor de functies die hoger als lager ingeschaald worden in de toekomst.

b) Functies die worden open verklaard vanaf aanvang beroep tot 1 mei

Hiervoor gelden de volgende afspraken :

i) Het nieuwe niveau is hoger dan het huidig niveau :

De functie wordt open verklaard op het nieuwe niveau. Dus qua toelatingsvoorwaarden, proeven, competenties moet men voldoen aan het nieuwe niveau maar de

bezoldiging blijft het oude niveau tot 1 mei 2008. Vanaf 1 mei 2008 gelden de afspraken zoals gestipuleerd in punt 2.2.

ii) Het nieuwe niveau is lager dan het huidig niveau :

De functie wordt open verklaard op het nieuwe niveau en de bezoldiging gebeurt onmiddellijk het nieuwe niveau.

c) Functies die worden open verklaard vanaf 1 mei

De functie wordt open verklaard op het nieuwe niveau. Dus qua toelatingsvoorwaarden, proeven, competenties moet men voldoen aan het nieuwe niveau.

2) Bericht toegang en promotie tot weddetrekkende functies

In de toekomst moeten de modaliteiten van het bericht "Toegang en promotie tot weddetrekkende functies" als volgt gelezen worden.

Het bezoldigingsniveau en niet het functieniveau is bepalend voor de toelatingsvoorwaarden :
- Bij kandidaatstelling moet men qua deelnemingsvoorwaarden, proeven, competenties aan het nieuwe niveau voldoen. Personeelsleden die vóór de functieclassificatie een bepaald bezoldigingsniveau verworven hadden kunnen op dit niveau verder een beroep blijven doen om te voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, zelfs wanneer het niveau van hun functie daalt door de nieuwe functieclassificatie.
- Proeven in het verleden afgelegd voor een lager niveau zijn niet meer geldig. Een algemene proef, bijvoorbeeld, voor een functie van klasse 3 is niet meer geldig wanneer deze functie wegens de functieclassificatie geëvolueerd is naar klasse 4. De geldigheidsduur van de proeven blijft behouden, wel moet rekening gehouden worden met het nieuwe niveau van de functie.

Voor de lijncontroleurs wordt een uitzondering toegestaan op de hierboven vermelde stelling wat betreft de geldigheid van de proeven. Dit betekent dat proeven afgelegd voor een functie van baancontroleur geldig blijven voor de functie van lijncontroleur binnen de termijnen voorzien in het bericht in het bericht "Toegang en promotie tot weddetrekkende functies".

Deze uitzondering wordt toegestaan omdat de functie van lijncontroleur er gekomen is wegens wettelijk opgelegde verplichtingen.

Deelnemingsvoorwaarden

Op de toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de proeven worden nog twee uitzonderingen gemaakt :

- De uitzondering die vandaag in het bericht is opgenomen met betrekking tot baancontroleurs, zal voor lijncontroleurs gewijzigd worden, zodat dezelfde deelnemingsvoorwaarden als voor de baancontroleurs geldig blijven voor de lijncontroleurs :
- een personeelslid dat een diploma heeft van lager secundair onderwijs of hoger moet 2 jaar dienstanciënniteit hebben
- een personeelslid dat geen diploma of een diploma heeft dat lager is dan lager secundair onderwijs moet 4 jaar dienstanciënniteit hebben
- Qua proeven, competenties moet men voldoen aan het nieuwe niveau

- Voor de functie van brigadier wordt eveneens een uitzondering gemaakt op de toelatingsvoorwaarden voor toegang tot de functie voorzien in het bericht "Toegang en promotie tot weddetrekkende functies".

"Personeelsleden met een diploma van lager secundair onderwijs en vier jaar dienstanciënniteit in een technische functie (klasse 3, 4 of 5) komen eveneens in aanmerking voor een functie als brigadier".
- Qua proeven, competenties moet men voldoen aan het nieuwe niveau

3. Toewijzing

Personen die in dienst waren op het ogenblik dat de functieclassificatie gecommuniceerd werd en die nog geen functie toegewezen kregen zullen uiterlijk tegen 1 mei 2008 een functie toegewezen krijgen met bijhorende functieklasse. Eventuele bezwaren zullen behandeld worden in het kader van de onderhoudsprocedure.

Activiteiten	**Verantwoordelijke**
Identificeren van personeelsleden die geen functie toegewezen kregen	Afdeling personeel
Opmaken functiebeschrijvingen	Afdeling personeel
Wegen van de functie	Berenschot
Communicatie	Afdeling personeel

1) Functiehouder oefent functie < 6 maanden uit

- Ontwerp van functiebeschrijving wordt opgesteld, door de personeelsdienst in samenwerking met de betrokken afdeling
- Op grond van het ontwerp van functiebeschrijving wordt een indicatieve klasse-indeling bepaald binnen de bestaande classificatie op basis van een weging volgens de USB-methode.

2) Functiehouder oefent functie > 6 maanden uit

- Definitieve functiebeschrijving wordt opgesteld en gewogen

4. Andere afspraken

4.1. Organisatiestudies

1) algemeen

Voor personeelsleden die naar aanleiding van een organisatiestudie een overeenstemmende functie werden toegewezen en momenteel nog uitoefenen, wordt het resultaat van de weging van hun vorige functie eveneens in aanmerking genomen en gevaloriseerd indien het resultaat van de weging van de vorige functie gunstiger mocht zijn.

2) lopende organisatiestudies

De werkgever is akkoord om de functies die deel uitmaken van een organisatiestudie die nog niet voltooid is, in beraad te houden tot het resultaat van de organisatiestudie gekend is via een onderhoudsprocedure.

De functies die nu zouden stijgen, krijgen na bevestiging van het hoger niveau, dit hoger niveau met terugwerkende kracht vanaf 1 mei 2008.

Voor de functies die nu lager ingeschaald zijn maar stijgen ten gevolge van de reorganisatie-studie, is geen terugwerkende kracht voorzien.

In concreto gaat het om de volgende reorganisatiestudies :

- ICT
- Zorgsystemen
- Techniek, met name de afdelingen rollend materieel, coördinatie onderhoud en inkoop en bevoorrading van de centrale diensten.

Personeelsleden die betrokken zijn in een lopende reorganisatiestudie en waarvoor werd overeengekomen om de functies te behandelen in het kader van de onderhoudsprocedure (na voltooiing van de studie) zullen hiervan op de hoogte gebracht worden voor 3 maart

4.2. Loopbaantoelage

Binnen de nieuwe klassen blijft het principe van loopbaantoelage (1/3de, 2/3de) behouden.

Dus ook de personeelsleden die ingevolge de functieclassificatie in een hoger barema terechtkomen blijven recht hebben op de loopbaantoelage (1/3de, 2/3de).

Het vereist aantal jaren om toegang te hebben tot de loopbaantoelage (respectievelijk 6 jaar en 16 jaar) starten vanaf de toekenning van het hoger barema.

4.3. Brigadiers

De brigadiers krijgen het weddetrekkend statuut op 1 mei 2008. De overgang gebeurt met behoud van de baremische anciënniteit.

Brigadiers waarvan de opzeggingstermijn als weddetrekkende reeds zou moeten ingegaan zijn om op 58 jaar met brugpensioen te kunnen gaan, kunnen ervoor opteren om loontrekkende te blijven.

Wanneer bij de overgang van loontrekkend naar weddetrekkend statuut de basiswedde
(= barema) + de haard of standplaatsvergoeding lager zou zijn dan het basisloon (= barema) + haard of standplaatsvergoeding, zal een basiswedde toegekend worden die het negatieve verschil opheft tot zolang het negatief verschil blijft bestaan.

4.4. Baancontroleurs

De functie van baancontroleur komt in de klasse B terecht. De functie van lijncontroleur is in de klasse C opgenomen.

Alle huidige baancontroleurs krijgen de mogelijkheid om de functie van lijncontroleur te verwerven, mits gunstig advies.

Hieronder zijn de drie mogelijke gevallen opgelijst :
1. Baancontroleurs die vandaag reeds alle attesten en opleidingen behaald hebben
a. Aan hen zal op 1 mei 2008 de functie van lijncontroleur worden toegewezen

2. Baancontroleurs die vrijgesteld zijn van alle examens
a. Aan hen zal de functie van lijncontroleur toegewezen worden met terugwerkende kracht vanaf 1 mei 2008 op het ogenblik dat zij onderstaande attesten behaald hebben en instemmen om de wettelijk voorziene opleiding te volgen. De terugwerkende kracht vervalt wanneer geen positief attest Selor of positief advies pre-screening wordt behaald voor 1 mei 2009
i. attest psychotechnisch onderzoek (Selor)
ii. positief advies voor de pre-screening (FOD BiZa)

3. Baancontroleurs die niet vrijgesteld zijn voor alle examens
a. Aan hen zal de functie van lijncontroleur toegewezen worden met terugwerkende kracht vanaf 1 mei 2008 op het ogenblik dat zij onderstaande attesten behaald hebben. Er zal voorrang gegeven worden aan deze doelgroep om de opleiding te volgen. De terugwerkende kracht vervalt wanneer geen positief attest Selor of positief advies pre-screening wordt behaald voor 1 mei 2009, of wanneer de opleiding opnieuw moet gevolgd worden na het niet slagen in het examen en herexamen
b.
i. attest psychotechnisch onderzoek (Selor)
ii. positief advies voor de pre-screening (FOD BiZa)
iii. algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent
iv. bekwaamheidsattest veiligheidsagent

4.5. Functiecode

Zie bijlage

4.6. Organogram

De organogrammen zullen bij de implementatie aangepast worden met de nieuwe functiebenamingen en klassen.

4.7. Kostprijsberekening

Voor de berekening van de kostprijs van een functieclassificatieproject maakten we gebruik van een rekenmodel van Berenschot Belgium dat toelaat op exacte wijze een dergelijke kostprijs te berekenen.

In dit rekenmodel werd er een bestand aangelegd van alle betrokken personeelsleden. In dit bestand werden onder meer de volgende gegevens opgenomen :

- alle baremaschalen
- lijst functiebenamingen en codes
- naam, voornaam
- datum indiensttreding
- datum aanvang in huidige functie
- entiteit
- functiebenaming van de huidige functie
- functieniveau van de huidige functie
- betaald barema
- baremische anciënniteit
- toegewezen functie
- niveau van de toegewezen functie
- tewerkstellingspercentage
- statuut (De Lijn, ex-MIV, ex-NMVB)

Dit bestand laat toe op exacte wijze de kostprijs te berekenen gebaseerd op de individuele situatie van elk personeelslid. Zowel de huidige personeelskost als de personeelskost na de functietoewijzing wordt berekend. Het verschil tussen beide geeft aan wat de kostprijs is. Daarenboven kan de evolutie over de jaren heen nagegaan worden.

Bij de berekening van de kostprijs werd er rekening mee gehouden dat iedereen zijn verworven barema-evolutie behoudt met inbegrip van de voorziene progressie.

Ook werd rekening gehouden met de RSZ en de extra patronale lasten direct gerelateerd aan het loon, alsook de functies die niet toegewezen zijn.

5. Onderhoud

De functieclassificatie moet actueel gehouden worden via een onderhoud op periodieke (bijvoorbeeld: jaarlijks) basis. Er moet rekening worden gehouden met de wijzigingen en evoluties binnen de onderneming (functies, structuur, technologie,…). Dit dynamisch proces vermijdt een snelle veroudering van de functiebeschrijvingen, de waardering en bijgevolg de classificatie.

5.1. Procedure bij nieuwe functies

- Initiatief moet genomen worden door de hiërarchie of de personeelsdienst.
- Ontwerp van functiebeschrijving wordt opgesteld, door de personeelsdienst in samenwerking met de betrokken afdeling.
- Op grond van het ontwerp van functiebeschrijving wordt een indicatieve klasse-indeling bepaald binnen de bestaande classificatie op basis van de USB-methode.
- Tijdens het eerst volgende onderhoud wordt een definitieve functiebeschrijving opgesteld en gewogen.

5.2. Procedure bij wijzigingen in bestaande functies

- Aanvraag tot onderhoud kan zowel uitgaan van de functiehouder, van de hiërarchie, of de vakbondsafvaardiging (voor meerdere functiehouders).
- Tijdens een gesprek tussen functiehouder en zijn chef wordt onderzocht of er een gegronde en voldoende reden bestaat tot wijziging van de bestaande functiebeschrijving.
- Indien ontvankelijk, neemt de personeelsdienst het initiatief tot :
  - aanpassen functiebeschrijving
  - functiewaardering
  - communicatie van het resultaat

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 juni 2008 (88.957)

Verloning van de studenten en de toegang tot de functie van lijnverantwoordelijke

HOOFDSTUK II. Toegang tot de functie van lijnverantwoordelijke

Art. 3. De functie van lijnverantwoordelijke is toegankelijk zodra men beschikt over vier jaar dienstanciënniteit en op voorwaarde dat effectief de verantwoordelijkheden worden uitgeoefend die gekoppeld zijn aan deze functie.

HOOFDSTUK III. Inwerkingtreding

Art. 4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf de ondertekening van de collectieve arbeidsovereenkomst en is gesloten voor een onbepaalde tijd.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 juni 2011 (107.521)

Sectoraal akkoord 2011 – 2012 voor de personeelsleden van de Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de VVM-De Lijn en alle loon- en weddetrekkenden van De Lijn.

6. De huidige reglementering voor toegang en promotie tot weddetrekkende functies tot en met klasse G wordt aangepast in overeenstemming met volgende principes :

- de juiste persoon op de juiste plaats;

- de toelatingsvoorwaarden voor de personeelsleden worden zo laagdrempelig mogelijk gehouden;

- de selectieprocedure is zo eenvoudig en transparant mogelijk en is gebaseerd op de nodige competenties voor de functie.

De Lijn zal een voorstel voor advies aan de syndicale organisaties voorleggen tegen 1 oktober 2011.

12. Inwerkingtreding

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

CAO 120.314 werd opgezegd door CAO 139.314 vanaf 26 april 2017.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 januari 2014 (120.652)

Procedure tot invulling van de nieuwe organisatiestructuur alsook de begeleidende maatregelen in het kader van 'De Lijn van de toekomst'

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

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deel I van deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op :

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

Art. 2. Procedure van invulling

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

- De nieuwe organisatie is goedgekeurd door de raad van bestuur na inwinning van advies door de ondernemingsraden;
- Invulling gebeurt maximaal door verschuiving van de oude naar de nieuwe organisatie;
- Personeelsleden zullen niet verplicht worden om van locatie te veranderen. De invulling van de functies gebeurt op de huidige locaties. Onder "locatie" wordt verstaan : het adres van de huidige locatie.

Het opnemen van een functie, hetzij een overeenstemmende, gelijkwaardige of nieuwe, kan een verandering van rapporteringslijn of functie inhouden. Voor het overzicht van de "locaties" en "uitvalsbasis" : zie bijlagen 1 en 2;

- Begeleiding bij het vinden van een nieuwe functie binnen de nieuwe organisatie (in geval van meerdere keuzes, geen overeenstemmende en/of gelijkwaardige functie);

- Begeleiding tijdens de implementatie, bij het opnemen van de nieuwe functie;
- De procedure voor het opstarten van interne en externe aanwerving blijft van toepassing;
- Alle betrokken personeelsleden die in de nieuwe organisatie inschuiven via een overeenstemmende of gelijkwaardige functie, behouden minstens het barema (ook het doorgroeibarema) van hun oude functie. Zij blijven ook recht hebben op de vlakke loopbaan op basis van hun oude functie.

Onder "oude functie" dient begrepen : de functie en de klasse die betrokken personeelslid heeft op de dag van de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Dit punt dient te worden gelezen samen met punt 2 (de verschillende scenario's) en punt 5 van bijlage 3.

De procedure van invulling is opgenomen als bijlage 3 aan deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 5. Datum van inwerkingtreding

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

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

Art. 14. Inwerkingtreding

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

Bijlage 3 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 17 januari 2014, gesloten in het Paritair Sub comité voor het stads- en streekvervoer van het Vlaamse Gewest, betreffende de procedure tot invulling van de nieuwe organisatiestructuur alsook de begeleidende maatregelen in het kader van "De Lijn van de Toekomst"

Reorganisatie - procedure van invulling

Uitgangspunten

1. De nieuwe organisatie is goedgekeurd door de raad van bestuur na inwinning van advies door de ondernemingsraden.

2. Invulling gebeurt maximaal door verschuiving van de oude naar de nieuwe organisatie.

3. Personeelsleden zullen niet verplicht worden om van locatie te veranderen. De invulling van de functies gebeurt op de huidige locaties. Onder "locatie" wordt verstaan : het adres van de huidige locatie.

Het opnemen van een functie, hetzij een overeenstemmende, gelijkwaardige of nieuwe, kan een verandering van rapporteringslijn of functie inhouden.

Voor het overzicht van de "locaties" en "uitvalsbasis" : zie bijlagen 1 en 2.

4. Begeleiding bij het vinden van een nieuwe functie binnen de nieuwe organisatie (in geval van meerdere keuzes, geen overeenstemmende en/of gelijkwaardige functie).

5. Begeleiding tijdens de implementatie, bij het opnemen van de nieuwe functie.

6. De procedure voor het opstarten van interne en externe aanwerving blijft van toepassing.

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

Onder "oude functie" dient begrepen : de functie en de klasse die betrokken personeelslid heeft op de dag van de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Dit punt dient te worden gelezen samen met punt 2 (de verschillende scenario's) en punt 5 van deze bijlage 3.

Werkwijze

1. Op wie is de procedure van toepassing ?

De procedure is van toepassing op :

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

Concreet voor "De Lijn van de Toekomst" wil dit zeggen :

- De personeelsleden die vandaag werken binnen de functionele domeinen :
- Personeelsbeleid;
- Marketing & Communicatie;
- Financieel beleid & ICT;
- exclusief de afdelingen overheidsfinanciën en groepscontrolling;
- vanuit ICT enkel de diensten local support;
- De personeelsleden die vandaag werken in een ander functioneel domein dan hierboven, maar waarvan de functie verschuift naar de nieuwe organisatie "De Lijn van de Toekomst". Concreet betreft het hier de rijschool tram te Antwerpen.

2. Hoe verloopt de invullingsprocedure van de functies in het nieuwe organigram ?

2.1. Algemene begrippen en principes

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

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

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

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

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

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

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

We verplichten niemand om van locatie te veranderen :

- personeelsleden die hun functie wensen te volgen krijgen steeds voorrang;

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

2.2. Principe

VVM De Lijn zoekt in het kader van de collectieve arbeidsovereenkomst "De Lijn van de Toekomst" naar een optimale invulling en een maximaal behoud van tewerkstelling op de eigen locatie. Omwille van deze garantie zullen voor de betrokken personeelsleden de arbeidsovereenkomst gewijzigd worden, met andere woorden de in deze overeenkomst voorziene functie en rapporteringslijn zijn niet essentieel, het betalingsniveau van vóór de verschuiving blijft wel behouden.

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

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

Het akkoord omtrent dit principe zorgt ervoor dat :

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

2.3. Vijf (5) mogelijke scenario's

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

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

1. Eén overeenstemmende functie op de huidige locatie

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

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

2. Eén overeenstemmende functie op een andere locatie

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

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

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

3. Meerdere overeenstemmende functies en geen gelijkwaardige functie

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

Bij het bepalen van je voorkeur kan je aangeven :

- Dat je niet van locatie wil wijzigen (zie 2.1 algemene begrippen en principes);

- Indien er bepaalde functies een bepaalde voorkeur uitdragen kan dit meegegeven worden. Het is ook mogelijk aan te geven dat bepaalde functies een gelijke mate van interesse genieten.

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

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

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

4. Eén overeenstemmende functie en één gelijkwaardige functie

Deze medewerkers moeten aangeven of ze :

- Hun functie willen volgen. Dit kan zowel betekenen dat :
- ze op de huidige locatie kunnen blijven. Deze medewerkers krijgen automatisch de overeenstemmende functie toegewezen;
- ze van locatie moeten veranderen. Deze personeelsleden gaan hiermee akkoord en krijgen automatisch de overeenstemmende functie toegewezen.

Beide groepen van personeelsleden worden gelijk behandeld en krijgen voorrang bij de invulling, aangezien er op deze manier kennisborging kan gewaarborgd worden.

- Medewerkers die hun functie naar een andere locatie niet wensen te volgen krijgen de gelijkwaardige functie op hun huidige locatie toegewezen, tenzij de medewerker zelf aangeeft voorkeur te hebben voor een andere locatie.
- Indien er op een locatie meerdere gelijkwaardige functies ter beschikking zijn, zal de werkwijze zoals beschreven in "scenario 3 : meerdere overeenstemmende functies" gehanteerd worden. Waarbij de medewerker gevraagd wordt naar welke gelijkwaardige functies zijn voorkeur uitgaat. Een medewerker kan een gelijkwaardige functie op zijn locatie niet weigeren.

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

5. Geen overeenstemmende/gelijkwaardige functie

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

- de vacatures voor de nieuwe functies (zie 2.1 algemene begrippen en principes);
- de vacatures, die niet ingevuld konden worden door verschuiving van overeenstemmende en/of gelijkwaardige functies.

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

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

3. Wanneer start de invullingsprocedure ?

De invullingsprocedure start van zodra er een paritair akkoord is.

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

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

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

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

4. Wanneer eindigt de invullingsprocedure ?

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

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

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

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

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

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

5. Wat gebeurt er met de bezoldiging en de verworven rechten ?

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

Onder "oude functie" dient begrepen : de functie en de klasse die betrokken personeelslid heeft op de dag van de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

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

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

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

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

6. Zullen de mensen begeleid worden bij de uitvoering van hun functie in de nieuwe organisatie ?

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

7. Beroepsprocedure

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

Voorwaarden :

- De mogelijkheid om een beroepsprocedure in te dienen start 6 maanden na de effectieve invulling van de functie en eindigt één jaar na de effectieve invulling van de functie;
- De beroepsprocedure is voor iedereen die geïmpacteerd is door de reorganisatie, met uitzondering van :
- de medewerkers die op hun locatie in een overeenstemmende functie kunnen instappen;
- de medewerkers die een functie kunnen invullen op hun functieniveau, doch kiezen voor een functie met een hoger functieniveau;
- De beroepsprocedure zal slechts éénmaal aangeboden worden en de uitkomst is definitief;
- Voor de medewerkers waarop de beroepsprocedure niet van toepassing is, geldt de stageperiode van 6 maanden en de bijhorende afspraken van artikel 4.

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

Mogelijke uitkomsten :

- De medewerker beslist om bij de huidige functie te blijven mits actieplan en duidelijke afspraken;
- De medewerker krijgt een andere functie aangeboden, overeenstemmend of gelijkwaardig op de huidige, de vorige of - indien gewenst door het personeelslid -

een andere locatie binnen De Lijn en binnen de betrokken domeinen. Hij/zij moet deze nieuwe functie aanvaarden. En wordt dan bevestigd in deze job.

Bijlage 7 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 17 januari 2014, gesloten in het Paritair Subcomité voor het stads- en streekvervoer van het Vlaamse Gewest, betreffende de procedure tot invulling van de nieuwe organisatiestructuur alsook de begeleidende maatregelen in het kader van "De Lijn van de Toekomst"

Overeenstemmende functies

Functie in bestaande organisatie in				Stemt overeen met functie(s) in nieuwe organisatie in Aansturing			
Medewerker algemene boekhouding	221-01-09-10	C	CD	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel
Medewerker leveranciersadministratie	222-01-09-10	C	CD	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel
Medewerker thesaurie	223-01-09-10	D	CD	Medewerker thesaurie	D	Thesaurie	Functioneel
Medewerker thesaurie	223-02-09-10	C	CD	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel
Algemene boekhouding	224-01-09-10	F	CD	Teamleider boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel
				Teamleider algemene boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel
				Management accountant CD	F	Groepcontrolling	Functioneel
				Management accounting	F	Business Controller	Entiteit
Hoofd Leveranciersadministratie	225-01-09-10	F	CD	Teamleider boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel
				Teamleider algemene boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel

				Management accountant CD	F	Groepscontrolling	Functioneel
				Management accounting	F	Business Controller	Entiteit
Hoofd thesaurie	226-01-09-10	G	CD	Hoofd thesaurie	G	Thesaurie	Functioneel
Medewerker verzekeringen	234-01-09-11	D	CD	Medewerker verzekeringen	D	Financiële administratie	Functioneel
Medewerker administratie	234-02-09-11	B	CD	Medewerker administratie	B	Financiële administratie	Functioneel
Medewerker extern schadebeheer	235-01-09-11	E	CD	Medewerker extern schadebeheer	E	Financiële administratie	Functioneel
Medewerker verzekeringen	237-02-09-11	E	CD	Specialist verzekeringen	E	Financiële administratie	Functioneel
Hoofd verzekeringen	238-01-09-11	G	CD	Teamleider verzekeringen	G	Financiële administratie	Functioneel
Hoofd administratie boetes	249-01-09-11	E	CD	Teamleider administratieve boetes	E	Financiële administratie	Functioneel
Medewerker administratieve boetes	250-01-09-11	B	CD	Medewerker administratieve boetes	B	Financiële administratie	Functioneel
Medewerker leveranciersadministratie	256-01-09-10	E	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker onthaal	078-02-02-05	A	ENT/CD	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit
Medewerker administratie	414-01-00-04	C	ENT/CD	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit
Medewerker kas & ontvangsten	070-01-00-05	C	ENT	Medewerker kas & ontvangsten	B,C,E	Business Controller	Entiteit
Medewerker kas & ontvangsten	070-02-00-05	B	ENT	Medewerker kas & ontvangsten	B,C,E	Business Controller	Entiteit

Medewerker kas & ontvangsten	070-03-00-05	E	ENT	Medewerker kas & ontvangsten	B,C,E	Business Controller	Entiteit
Medewerker betwiste zaken	072-01-05-05	C	ENT	Medewerker financiële admin	C	Financiële administratie	Functioneel
Medewerker financiën	073-02-01-05	E	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker financiën	073-04-02-05	C	ENT	Medewerker boekhouding	C	Boekhouding	Functioneel
Medewerker financiën	073-18-03-05	B	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Hoofd kas & ontvangsten	075-01-01-05	F	ENT	Teamleider kas & ontvangsten	E,F	Business Controller	Entiteit
Hoofd kas & ontvangsten	075-02-02-05	E	ENT	Teamleider kas & ontvangsten	E,F	Business Controller	Entiteit
Medewerker administratie	078-01-02-05	B	ENT	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit
Medewerker administratie	078-03-01-05	A	ENT	Medewerker administratie	A,B,C	Business Controller	Entiteit
Hoofd betwiste zaken	081-01-02-05	E	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Hoofd financiën	082-01-05-05	F	ENT	Teamleider boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel
				Teamleider algemene boekhouding	F	Boekhouding	Functioneel
				Management accountant CD	F	Groepcontrolling	Functioneel
				Management accounting	F	Business Controller	Entiteit
Hoofd secretariaat	085-01-02-05	E	ENT	Teamleider secretariaat	E	Business Controller	Entiteit

Hoofd secretariaat & betwiste zaken	085-02-02-05	E	ENT	Teamleider secretariaat	E	Business Controller	Entiteit
Bedrijfsinformatieanalist	219-01-09-10	F	ENT	Controller	F	Business Controller	Entiteit
Hoofd local support	620-01-00-05	E	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker local support	621-01-09-09	C	ENT	Medewerker helpdesk	C	ICT	Functioneel
				Medewerker local support	C	ICT	Functioneel

Nieuwe functies binnen de nieuwe organisatie (dit wil zeggen er bestaat nu nog geen overeenstemmende functie)

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

Functies zonder functiehouder

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

Functies klasse A tot en met G

Functie in bestaande organisatie in				Stemt overeen met functie(s) Aansturing	in		
Medewerker tarieven	189-01-00-09	D	CD	Specialist tarieven en abonnementen	D	Klant & Verkoop	Functioneel
Medewerker mobiliteitswinkel BO	410-01-00-04	C	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Hoofd klant	430-01-00-09	F	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker De Lijninfo en website	432-01-00-09	D	CD	Specialist De Lijninfo en klantenreacties	D	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd verkoop	433-01-00-09	F	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker verkoop	434-01-00-09	C	CD	Medewerker verkoop reizigers	C	Klant & Verkoop	Functioneel
Marktonderzoeker	438-01-00-09	F	CD	Deskundige marktonderzoek	F	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
				Deskundige marketing intelligentie	F	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Coördinator mobiliteitsonderzoek	439-01-00-09	F	CD	Coördinator mobiliteitsonderzoek	F	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Coördinator mobiliteitsontwikkeling	440-01-00-09	F	CD	Coördinator mobiliteitsontwikkeling	F	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel

Deskundige verkeersmodellen	441-01-00-09	F	CD	Deskundige verkeersmodellen	F	Mobiliteitsontwikkeling & Marktinformatie	Functioneel
Medewerker huisstijl	442-01-00-09	D	CD	Specialist huisstijl	D	Marketing & Communicatie	Functioneel
Woordvoerder	443-01-00-09	F	CD	Woordvoerder	F	Marketing & Communicatie	Functioneel
Hoofd interne communicatie	444-01-00-09	F	CD	Hoofd interne communicatie	F	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker PR & sponsoring	445-01-09-09	D	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker externe communicatie	446-01-00-09	C	CD	Medewerker communicatie	C	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker interne communicatie	446-02-00-09	D	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Doelgroepmanagers	449-01-00-09	F	CD	Deskundige marketing	F	Marketing & Communicatie	Functioneel
Teamleider abonnementen	452-01-00-09	D	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker abonnementen	452-02-00-09	B	CD	Medewerker abonnementen	B	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd tarieven	454-01-00-04	F	CD	Deskundige tariefbeleid	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd corporate communicatie	455-01-00-09	F	CD	Hoofd corporate communicatie	F	Marketing & Communicatie	Functioneel
Medewerker klantenreacties	406-01-00-04	C	CD/ENT	Medewerker klantenreacties	C	Klant & Verkoop	Functioneel
				Medewerker klantenreacties & administratie	C	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker administratie	414-01-00-	C	CD/ENT	Medewerker klantenreacties &	C	Mobiliteit &	Entiteit

	04			administratie		externe relaties	
Hoofd klant en verkoop	400-01-00-04	F	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker PR & sponsoring	401-01-00-04	D	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Hoofd lijnwinkel	402-01-00-04	E	ENT	Teamleider lijnwinkel	E	Klant & Verkoop	Functioneel
Klantenbeheerder	405-01-00-04	E	ENT	Klantenbeheerder bedrijven	E	Klant & Verkoop	Functioneel
			ENT	Relatiebeheerder "entiteit"	E	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker lijnwinkel BO	408-01-00-04	B	ENT	Medewerker abonnementen	B	Klant & Verkoop	Functioneel
Medewerker lijnwinkel FO	409-01-00-04	B	ENT	Medewerker lijnwinkel	B	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd mobiliteitsonderzoek & ontwikkeling	412-01-00-04	G	ENT	Hoofd mobiliteitontwikkeling & onderzoek	G	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Marktonderzoeker	413-01-00-04	E	ENT	Marktonderzoeker	E	Mobiliteit & externe relaties	Entiteit
				Medewerker mobiliteitsonderzoek en -ontwikkeling	E	Mobiliteit & externe relaties	Entiteit
Mobiliteitsontwikkelaar	415-01-00-04	F	ENT	Mobiliteitsontwikkelaar	F	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Mobiliteitsonderzoeker	416-01-00-04	F	ENT	Mobiliteitsonderzoeker	F	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit

Woordvoerder	417-01-00-04	F	ENT	Woordvoerder	F	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker externe communicatie	418-01-00-04	C	ENT	Medewerker communicatie	C	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker interne communicatie	420-01-00-04	C	ENT	Medewerker communicatie	C	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker interne communicatie	420-02-00-04	E	ENT	Specialist interne communicatie	E	Marketing & Communicatie	Functioneel
				Specialist interne communicatie	E	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Medewerker marketing logistiek	421-01-00-04	A	ENT	Medewerker logistiek	A	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Hoofd communicatie	422-01-00-04	F	ENT	Hoofd communicatie (backup woordvoerder)	F	Mobiliteit & Externe Relaties	Entiteit
Werfcommunicator	453-01-00-04	E	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt

Nieuwe functies binnen de nieuwe organisatie (dit wil zeggen er bestaat nu nog geen overeenstemmende functie)

Functie	Klasse	Organisatie	Aansturing
Teamleider abonnementen	E	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd verkoop bedrijven	G	Klant & Verkoop	Functioneel
Deskundige verkoopsbeleid reizigers	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Deskundige verkoopsbeleid bedrijven	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Hoofd verkoop reizigers	G	Klant & Verkoop	Functioneel
Teamleider klantenreacties en De	G	Klant & Verkoop	Functioneel

Lijninfo			
Deskundige CRM	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Medewerker CRM	C	Klant & Verkoop	Functioneel
Deskundige reisinformatie	F	Klant & Verkoop	Functioneel
Specialist corporate communicatie	E	Marketing & Communicatie	Functioneel

Functies zonder functiehouder momenteel

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

Functies klasse A tot en met G

Functie in bestaande organisatie in				Stemt overeen met functie(s) Aansturing		in	
Hoofd administratie	236-01-09-11	E	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Jurist	239-01-09-11	F	CD	Deskundige sociale relaties	F	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel
				Jurist	F	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel
Medewerker personeelsadministratie	240-01-09-	D	CD	Medewerker loonbeheer	D	HR	Functione

	11					Dienstencentrum	el
Medewerker personeelsadministratie	240-02-09-11	D	CD	Medewerker loonbeheer	D	HR Dienstencentrum	Functioneel
Medewerker pensioenen & algemene zaken	241-01-09-11	C	CD	Medewerker pensioenen	C	HR Dienstencentrum	Functioneel
Hoofd pensioenen & algemene zaken	242-01-09-11	F	CD	Teamleider pensioenen	F	HR Dienstencentrum	Functioneel
Medewerker ontwikkeling & organisatie	244-01-09-11	C	CD	Medewerker administratie	C	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
				Medewerker HR contactcenter	C	HR Dienstencentrum	Functioneel
Medewerker personeelsvoorzieningen	246-01-09-11	C	CD	Medewerker HR contactcenter	C	HR Dienstencentrum	Functioneel
Hoofd personeelsvoorzieningen & diversiteit	247-01-09-11	G	CD	HR Business partner	G	CD Personeel	Functioneel
HR-deskundige (O&O)	247-02-09-11	F	CD	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
HR-deskundige (arbeidsw)	247-02-09-11	F	CD	Deskundige procesbeheersing HR	F	Staf Directeur personeel	Functioneel
Instructeur	006-01-01-02	C	ENT	Instructeur	C	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Medewerker personeelsadministratie	008-01-04-02	C	ENT	Medewerker administratie	C	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel
				Medewerker HR contactcenter	C	HR Dienstencentrum	Functioneel
Medewerker administratie	008-03-01-02	A	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker personeelsadministratie	008-04-01-02	D	ENT	Medewerker loonbeheer	D	HR Dienstencentrum	Functioneel

Medewerker personeelsadministratie	008-09-00-02	E	ENT	Specialist loonbeheer	E	HR Dienstencentrum	Functioneel
Medewerker administratie	009-01-01-02	B	ENT	Geen overeenstemmende functie	nvt	nvt	nvt
Medewerker personeelsbeheer	010-01-01-02	C	ENT	Medewerker administratie	C	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
				Medewerker HR contactcenter	C	HR Diensten-centrum	Functioneel
Hoofd personeelsadministratie	011-01-03-02	F	ENT	Deskundige sociale relaties	F	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel
				Teamleider HR contactcenter	F	HR Dienstencentrum	Functioneel
				Teamleider loonbeheer	F	HR Dienstencentrum	Functioneel
				HR consulent	F	HR Business partner	Entiteit
Hoofd personeelsbeheer	012-01-05-02	F	ENT	Teamleider HR contactcenter	F	HR Dienstencentrum	Functioneel
				HR consulent	F	HR Business partner	Entiteit
Maatschappelijk assistent	013-01-05-02	E	ENT	Maatschappelijk assistent	E	HR Business partner	Entiteit
Hoofd rijschool	015-01-02-02	E	ENT	Teamleider rijschool	E	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel

Nieuwe functies binnen de nieuwe organisatie (dit wil zeggen er bestaat nu nog geen overeenstemmende functie)

Functie	Klasse	Organisatie	Aansturing

Deskundige verloningsbeleid	G	Arbeidsvoorwaarden & sociale relaties	Functioneel
Hoofd rekrutering & selectie	G	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Specialist rekrutering	E	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Hoofd ontwikkeling	G	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Specialist ontwikkeling	E	Rekrutering & ontwikkeling	Functioneel
Deskundige organisatie & change	F	Organisatie & change	Functioneel

Functies zonder functiehouder momenteel

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

Functies klasse A tot en met G

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

Bijlage 8 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 17 januari 2014, gesloten in het Paritair Subcomité voor het stads- en streekvervoer van het Vlaamse Gewest, betreffende de procedure tot invulling van de nieuwe organisatiestructuur alsook de begeleidende maatregelen in het kader van "De Lijn van de Toekomst"

Gelijkwaardige functies

Functies klasse A tot en met G
Gelijkwaardige functies

Functies nieuwe organisaties			Functie in oude organisatie in			
SSC Boekhouding	Medewerker boekhouding	C	Medewerker algemene boekhouding	221-01-09-10	C	CD
			Medewerker leveranciersadministratie	222-01-09-10	C	CD
			Medewerker financiën	073-04-02-05	C	ENT
			Medewerker thesaurie	223-02-09-10	C	CD
SSC Fin Admin	Medewerker financiële admin	C	Medewerker betwiste zaken	072-01-05-05	C	ENT
ICT	Medewerker helpdesk	C	Medewerker local support	621-01-09-09	C	ENT
SSC Abonnementen	Medewerker abonnementen	B	Medewerker lijnwinkel BO	408-01-00-04	B	ENT
		B	Medewerker abonnementen	452-02-00-09	B	CD
SSC Klantenreacties	Medewerker klantenreacties	C	Medewerker klantenreacties	406-01-00-04	C	CD/ENT
CC	Medewerker CRM	C				
CC Corporate com.	Medewerker Communicatie	C	Medewerker externe communicatie	446-01-00-	C	CD

				09		
CC Arbeidsvw en soc rel	Medewerker administratie	C	Medewerker personeelsadministratie	008-01-04-02	C	ENT
CC Rekr. & ontw	Medewerker administratie	C	Medewerker personeelsbeheer	010-01-01-02	C	ENT
			Medewerker ontwikkeling & organisatie	244-01-09-11	C	CD
SSC HR Dienstencentrum	Medewerker HR contactcenter	C	Medewerker personeelsadministratie	008-01-04-02	C	ENT
			Medewerker personeelsbeheer	010-01-01-02	C	ENT
			Medewerker ontwikkeling & organisatie	244-01-09-11	C	CD
			Medewerker personeelsvoorzieningen	246-01-09-11	C	CD
F ENT	Medewerker kas & ontvangsten	C	Medewerker kas & ontvangsten	070-01-00-05	C	ENT
	Medewerker administratie	C	Medewerker administratie	414-01-00-04	C	ENT/CD
M ENT	Medewerker communicatie	C	Medewerker interne communicatie	420-01-00-04	C	ENT
		C	Medewerker externe communicatie	418-01-00-04	C	ENT
	Medewerker klantenreacties & adm	C	Medewerker administratie	414-01-00-04	C	ENT/CD
		C	Medewerker klantenreacties	406-01-00-04	C	ENT