

**BESLUIT VAN DE UNIVERSITEIT GENT HOUDENDE DE
PROCEDURES VAN TOEWIJZING VAN BETREKKINGEN,
LOOPBAANSTRUCTUUR EN BEZOLDIGINGSREGELING EN
FUNCTIONERING, EVALUATIE EN VORMING BIJ HET ATP
(gecoördineerde tekst)**

(goedgekeurd door het Bestuurscollege van 30 januari 2003, gewijzigd op 27 mei 2004, 9 juni 2005, 8 juni 2006, 29 september 2006, 10 december 2009, 9 februari 2012, 14 februari 2013, 5 september 2013, 21 november 2013, 16 september 2014, en 5 juli 2015, gewijzigd door de Raad van Bestuur op 1 juli 2016, 13 oktober 2017, en op 6 juli 2018 en (datum))

Definities.....	2
HOOFDSTUK I: WERVING EN SELECTIE	5
Afdeling 1: Toepassingsgebied.....	5
Afdeling 2: Algemene bepalingen.....	7
Afdeling 3: Voorbereiding en inhoud van het vacaturebericht	8
Afdeling 4: Wervingsprocedure	9
Afdeling 5: Selectieprocedure.....	11
Afdeling 6: Wervingsreserve	14
Afdeling 7: Toewijzing van de functie.....	14
Afdeling 8: Stage en evaluatieperiode.....	16
Afdeling 9: Overgangsbepaling	18
HOOFDSTUK II: LOOPBAANSTRUCTUUR EN BEZOLDIGINGSREGELING.....	18
Afdeling 1: Functieclassificatie.....	19
Onderafdeling 1: Functie-evaluatie	19
Onderafdeling 2: Functie-evaluatiecommissies	19
Onderafdeling 3: Functieklassen	20
Onderafdeling 4: Functiebenamingen.....	21
Afdeling 2: Functieherclassificatie	21
Onderafdeling 1: Individuele procedure	21
Onderafdeling 2: Generieke procedure	22

Onderafdeling 3: Beroepsprocedure	22
Afdeling 3: Bevordering binnen functionele loopbaan	23
Onderafdeling 1: Anciënniteitvoorwaarden	23
Onderafdeling 2: Behoorlijk functioneren	25
Onderafdeling 3: Minimaal vereiste aanwezigheid	25
Afdeling 4: Bezoldigingsregeling	26
Onderafdeling 1: Salariëring	26
Onderafdeling 2: Anciënniteit.....	26
Onderafdeling 3: Vergoeding voor waarneming hogere functie.....	26
Onderafdeling 4: Inschaling als ATP-lid belast met uitsluitend een opdracht van praktijkgericht onderwijs.....	27
Afdeling 5: Beroepsprocedure	27
Afdeling 6: Specifieke bepalingen.....	28
HOOFDSTUK III: FEEDBACK, EVALUATIE EN VORMING	28
Afdeling 1: Open feedbackcultuur.....	29
Afdeling 2: Evaluatie.....	29
Onderafdeling 1: Procedure	29
Onderafdeling 2: Remediëring.....	32
Onderafdeling 3: Impact op de financiële loopbaan en de tewerkstelling of benoeming	34
Onderafdeling 4: Beroepsprocedure	35
Onderafdeling 5: Demotie	35
Onderafdeling 6: Overgangsbepalingen	35
Afdeling 4: Vorming.....	36
Onderafdeling 1: Doel	36
Onderafdeling 2: Procedures	36
Onderafdeling 3: Vormingsdossier	37
Afdeling 5: Mutatie – Herplaatsing – Implacment en Outplacement	37
Afdeling 6: Overgangsbepalingen	38
HOOFDSTUK IV: INWERKINGTREDING.....	39

Definities

Voor de toepassing van dit besluit verstaat men onder :

1. Afdeling Werving en Selectie: het selectieteam binnen de Directie Personeel en Organisatie;
2. AP: academisch personeel van de Universiteit Gent;
3. ATP: administratief en technisch personeel van de Universiteit Gent;
4. afdelingshoofd: hoofd van een afdeling binnen de directies van de centrale administratie;

5. beleidsplan: een document waarin de personeelsontwikkelingsplannen zijn vervat, ondersteund door een behoefteanalyse van de personele middelen en passend in het kader van de strategische doelstellingen;
6. bevordering binnen functionele loopbaan: het doorgroeien van een personeelslid in de functie en functieklassie naar een hogere schaal of graad in dezelfde functie en functieklassie op basis van voorwaarden overeenkomstig Artikel 52-Artikel 58;
7. bevordering naar hogere functie: de benoeming of aanstelling in een functie van een hogere functieklassie na interne bekendmaking en na het met succes doorlopen van de selectieprocedure of na herclassificatie;
8. demotie: de terugzetting van een personeelslid naar een lagere functieklassie op vraag van het personeelslid zelf. Dit kan gebeuren zowel om persoonlijke redenen als om functionele redenen;
9. departement: een vakgroep, een facultaire logistieke dienst, een directie, het secretariaat van de Raad van Bestuur, de Interne Audit of een individueel lid van het directiecollege;
10. departementshoofd: een vakgroepvoorzitter, een diensthoofd, een directeur, het diensthoofd van het secretariaat van de Raad van Bestuur, de voorzitter van het Auditcomité of een individueel lid van het directiecollege;
11. evaluatiegesprek: formeel gesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid met als hoofddoel het bespreken van de evaluatie van het personeelslid;
12. evaluatierapport: document dat de evaluatie van een geëvalueerd personeelslid weergeeft;
13. feedbackgesprek: open tweerichtingsgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid waarin wederzijds feedback wordt gegeven, onder meer over het functioneren, motivatie, werkcontext en welzijn en verwachtingen en ontwikkelingsmogelijkheden voor de toekomst;
14. functieclassificatie: resultaat van het proces waarbij, op basis van evaluatie van de verschillende administratief-technische functies, deze in verschillende klassen worden ondergebracht;
15. functie-informatieformulier: document gebruikt voor de functiebeschrijving, dat voor elke administratief-technische functie wordt opgemaakt door de titularis ervan in samenspraak met de leidinggevende en goedgekeurd door het departementshoofd;
16. functieklassie: een groep van functies die volgens de functieclassificatie binnen een zelfde scorebereik vallen;
17. functieklassie-anciënniteit: de administratief-technische diensten die een personeelslid binnen de Universiteit Gent en ongeacht de financieringsbron, in een welbepaalde functieklassie heeft geleverd;
18. functionele loopbaan: de graden en salarisschalen die kunnen worden doorlopen door middel van bevordering binnen de functieklassie en mits het vervullen van voorwaarden overeenkomstig Artikel 52-Artikel 58;
19. geldelijke anciënniteit: de anciënniteit bepaald bij de eerste aanstelling of benoeming aan de Universiteit Gent vermeerderd met de anciënniteitopbouw gelijk aan de nominale aanstellingsduur, desgevallend gecorrigeerd na een remediëringstraject binnen de gesprekkencyclus en ongeacht de omvang van het dienstverband. De anciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Deze nemen steeds een aanvang op de eerste van een maand;
20. gesprekkencyclus: de gesprekken tussen de leidinggevende en het personeelslid, bestaande uit feedbackgesprekken en een evaluatiegesprek volgens de decretale bepalingen;
21. leidinggevende: diegene die in eerste orde de dagelijkse werkinstructies geeft, oordeelt of de taken goed of niet goed zijn uitgevoerd, de prioriteiten vastlegt en met wie afspraken over vakantiedagen worden gemaakt;
22. mutatie: de verandering van functie(plaats) in dezelfde functieklassie met behoud van graad en salarisschaal op verzoek van het betrokken personeelslid, ambtshalve of als resultaat van een selectie na interne bekendmaking, na herplaatsing of na implacement;

23. niveau: het opleidingsniveau dat een ATP-lid heeft of dat gevraagd wordt voor een betrekking. Elk niveau is onderverdeeld in graden. De verschillende niveaus en graden zijn:
 - A: diploma academisch onderwijs of hogescholenonderwijs van academisch niveau, graden 7 tot en met 13;
 - B: diploma hogescholenonderwijs van één cyclus, graden 4, 5 en 6;
 - C: diploma secundair onderwijs, graden 3 en 4;
 - D: geen diploma, graden 1 en 2;
24. onderwijsbegeleider: functiebenaming van het personeelslid behorende tot functieklassse A van het administratief en technisch personeel belast met een praktijkgerichte onderwijsopdracht;
25. overheveling: de overgang van personeelsleden van de universiteit gefinancierd buiten de werkingsuitkeringen van de Vlaamse Gemeenschap naar een betrekking van de personeelsformatie;
26. personeelsformatie: het geheel van de statutaire betrekkingen van het ATP ten laste van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema, uitgedrukt in voltijdse eenheden en de daaraan gekoppelde functieklassen en graden;
27. salarisschaal: aan elke graad gekoppelde reeks van salarissen die het personeelslid kan doorlopen op basis van anciënniteit;
28. salarisschaalanciënniteit: de diensten die een personeelslid binnen de Universiteit Gent en ongeacht de financieringsbron, in een welbepaalde salarisschaal heeft geleverd;
29. taallector, onderwijsdidacticus en taalinstructeur: een taallector is de functiebenaming van het personeelslid aangesteld met een contract van onbepaalde duur en behorende tot functieklassse A van het Administratief en Technisch Personeel belast met een opdracht van taalverwervingsonderwijs. Een onderwijsdidacticus is de functiebenaming van het personeelslid aangesteld met een contract van onbepaalde duur en behorende tot functieklassse A van het Administratief en Technisch Personeel belast met een onderwijs(ondersteunende) opdracht in de lerarenopleidingen c.q. educatieve masteropleidingen; een taalinstructeur is de functiebenaming van het personeelslid aangesteld met een contract van onbepaalde duur en behorende tot functieklassse A van het Administratief en Technisch Personeel belast met een onderwijsopdracht in het UCT;
30. tweede evaluator: leidinggevende van de leidinggevende die de kwaliteit van het evaluatieproces bewaakt. Indien de leidinggevende geen leidinggevende heeft, dan is de tweede evaluator het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval is de tweede evaluator de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid
31. universiteitsbestuur: de Raad van Bestuur of zijn gedelegeerde overeenkomstig het besluit houdende de bevoegdheidsdelegatie van 13 maart 2015, zoals gewijzigd;
32. vergelijkende selectieprocedure: de procedure om de geschiktheid van kandidaten na te gaan a.d.h.v. selectietechnieken om tot een rangschikking van de kandidaten te komen;
33. vorming: elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van competenties zoals kennis, vaardigheden en attitudes van een personeelslid;
34. vormingsdossier: portfolio op te maken door het personeelslid en te bespreken tijdens een feedbackgesprek waarin melding wordt gemaakt van alle gegevens omtrent de vorming genoten tijdens de voorbije periode;
35. vormingsplicht: de verplichting van het personeelslid om vorming te volgen noodzakelijk voor het functioneren binnen de instelling, het departement en/of het persoonlijk functioneren;
36. vormingsrecht: de verplichting het personeelslid vorming aan te bieden indien deze beantwoordt aan een noodzaak tot functioneren binnen de instelling, het departement en/of het persoonlijk functioneren;
37. extern rapport van potentieelinschatting: dit rapport geeft aan in welke mate een kandidaat het potentieel heeft voor de aan het niveau van de functieklassse verbonden competenties.

Het afleveren van dit externe rapport van potentieelinschatting wordt door de Universiteit Gent opgedragen aan een erkend extern selectiebureau. Het externe bureau organiseert de daartoe noodzakelijke onderzoeken naar eigen inzichten op de professioneel meest geëigende manier binnen de wettelijke en contractuele verplichtingen. Het externe bureau concludeert voor elke kandidaat over de mate waarin de kandidaat over het potentieel beschikt om te bevorderen naar de hogere functieklassering en geeft daarbij een genuanceerd schriftelijk rapport over het potentieel van elke kandidaat met daarin de eindevaluatie "niet geschikt" of "geschikt".

De Universiteit Gent zorgt ervoor dat, te beginnen in 2005, om de twee jaar de personeelsleden de mogelijkheid hebben deel te nemen aan de procedure tot het behalen van de overeenkomstige externe rapporten van potentieelinschatting. Elk personeelslid dat behoort tot de onmiddellijk lagere functieklassering dan de functieklassering waarvoor externe rapporten van potentieelinschatting worden afgeleverd en dat minstens twee jaar functieklassering-anciënniteit in die onmiddellijk lagere functieklassering bezit, mag om de vier jaar deelnemen aan een geschiktheidsonderzoek voor het bekomen van een extern rapport van potentieelinschatting voor de onmiddellijk hogere functieklassering.

De Universiteit Gent zorgt ervoor dat, te beginnen in 2010, om de twee jaar de personeelsleden van functieklassering A de mogelijkheid hebben deel te nemen aan de procedure tot het behalen van een extern rapport van geschiktheidsonderzoek. Om te mogen deelnemen dient het personeelslid minstens twee jaar functieklassering-anciënniteit in klasse A te bezitten. Bovendien moet er minstens vier jaar verlopen zijn alvorens men opnieuw kan deelnemen. Dergelijke rapporten zijn alleen geldig met het oog op een functieherclassificatie van de eigen functie naar functieklassering A+.

De externe rapporten van potentieelinschatting en geschiktheidsonderzoek hebben een geldigheidsduur van vier jaar, te rekenen vanaf de datum waarop het externe rapport van potentieelinschatting of geschiktheidsonderzoek is ondertekend door het externe bureau dat hiervoor is aangeduid;

38. intern rapport van potentieelinschatting: Een intern rapport van potentieelinschatting wordt opgemaakt door de leidinggevende in samenspraak met het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval gebeurt de opmaak door de leidinggevende in samenspraak met de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

De leidinggevende, in samenspraak met het departementshoofd, beoordeelt de mate waarin het personeelslid over het potentieel beschikt om te bevorderen naar de hogere functie(klassering) en geeft daarbij genuanceerde schriftelijke rapporten over het potentieel en de competenties van de kandidaat met daarin de eindevaluatie "niet geschikt" of "geschikt".

HOOFDSTUK I: WERVING EN SELECTIE

Afdeling 1: Toepassingsgebied

Artikel 1

§1. De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op alle vacatures en alle selectieprocedures voor alle statutaire functies en contractuele functies voor het administratief en technisch personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

§2. Het administratief en technisch personeel wordt in beginsel geworven in statutaire functies of in contractuele functies van onbepaalde tijd. Het administratief en technisch personeel kan ook geworven worden in contractuele functies van bepaalde tijd of ter vervanging van een tijdelijk afwezige titularis, met een duur van minstens 6 en maximaal 24 maanden en dit overeenkomstig het bepaalde in Artikel 5.

§3. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de vacatures en selectieprocedures voor de mandaatsfuncties van directeur en voor de functies van technologietransfer-adviseur.

Artikel 2

§1. In afwijking van Artikel 9 en volgende worden vacatures voor contractuele functies van bepaalde tijd voor het administratief en technisch personeel onmiddellijk extern bekend gemaakt.

§2. In afwijking van Artikel 22 bestaat de selectiecommissie voor contractuele functies van bepaalde tijd uit maximum 3 leden waarvan minstens één lid behoort tot de afdeling Werving en Selectie.

Artikel 3

Onverminderd het in dit hoofdstuk bepaalde zijn voor de vacatures en selectieprocedures voor de functie van 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector', 'Onderwijsdidacticus' of 'Taalinstructeur' onderstaande afwijkende bepalingen van toepassing:

- In afwijking van Artikel 4 kunnen de functies van 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector', 'Onderwijsdidacticus' of 'Taalinstructeur' minstens 10% vacant worden verklaard.
- In afwijking van Artikel 7 dient aan de decretale diplomavooraarden voor praktijkassistent, i.c. houder zijn van een master-diploma, te worden voldaan.
- In afwijking van Artikel 16 en volgende bestaat de selectieprocedure uit minstens volgende opeenvolgende fasen:
 - de eliminerende beoordeling van de ontvankelijkheid van de ingekomen kandidaturen;
 - een eliminerende selectie op basis van het ingediende sollicitatiedossier;
 - de eindselectie door de selectiecommissie.
- Onverminderd het bepaalde in Artikel 21 worden door de selectiecommissie minstens de didactisch-pedagogische vaardigheden van de kandidaten getoetst.
- In afwijking van Artikel 22 gebeurt de eindselectie door een specifieke selectiecommissie, op basis van een vergelijkende selectieprocedure. Deze selectiecommissie wordt samengesteld op centraal niveau, met een evenwichtige vertegenwoordiging vanuit enerzijds de betrokken faculteit c.q. vakgroep en anderzijds de universitaire gemeenschap. Met dit laatste wordt bedoeld dat in de selectiecommissie minstens 1 lid moet zetelen dat behoort of tot een andere faculteit dan die waar de vacature zich situeert of tot de centrale administratie (verder genoemd extra-facultair lid), en minstens 1 lid moet zetelen uit de directie Personeel en Organisatie (verder genoemd DPO-lid). Waarbij het zo is dat minstens 1 extra-facultair lid en minstens 1 DPO-lid effectief aanwezig moeten zijn op de eindselectie. Verder mag de selectiecommissie maximum uit twee derden leden van hetzelfde geslacht bestaan. De samenstelling van de selectiecommissie dient voorafgaandelijk te worden goedgekeurd door de academisch beheerder.
- In afwijking van Artikel 26 wordt na een selectieprocedure voor een vacature voor de functie van 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector' of 'Onderwijsdidacticus' een wervingsreserve aangelegd. Alle kandidaten die door de selectiecommissie 'geschikt' worden bevonden,

worden opgenomen in de wervingsreserve voor 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector', 'Onderwijsdidacticus' of 'Taalinstructeur'.

- In afwijking van Artikel 31 bedraagt de stage of evaluatieperiode voor de functie van 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector', 'Onderwijsdidacticus' of 'Taalinstructeur' 12 maanden. De duur van de stage of evaluatieperiode in kader van een aanwervingsprocedure via interne bekendmaking waarbij de gekozen kandidaat reeds in de functie van 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector', 'Onderwijsdidacticus' of 'Taalinstructeur' is tewerkgesteld en dus de functieklasse behoudt, bedraagt evenwel 3 maanden.

Afdeling 2: Algemene bepalingen

Artikel 4

§1. Alle vacatures voor het administratief en technisch personeel worden vacant verklaard in een welbepaalde functieklasse en de daaraan gekoppelde graden en salarisschalen.

De functies kunnen voltijds of deeltijds zijn; deeltijdse functies moeten uitgedrukt zijn in een procentueel aandeel ten opzichte van een voltijdse betrekking, in een veelvoud van 5%. Functies worden voor minstens 50% vacant verklaard.

§2. In onderstaande gevallen wordt, mits motivering door het aanvragende departement, geen vacature geïnitieerd noch een bekendmaking of selectieprocedure georganiseerd:

- bestaande functies (gefinancierd buiten de werkingsmiddelen) die worden 'gestatuariseerd' (opgenomen in beleidsplannen) en de facto reeds ingevuld worden door een contractuele functiehouder met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd;
- functies (ongeacht financieringsbron) die vrijkomen wegens het definitief vertrek van de afwezige titularis en die reeds worden ingevuld door een contractuele 'vervanger' met een arbeidsovereenkomst in onbepaalde tijd;
- bestaande deeltijdse functies waarvan het tewerkstellingspercentage wordt uitgebreid.

Criteria die hierbij cumulatief worden gehanteerd zijn:

- de functiehouder oefent de functie daadwerkelijk uit;
- de functiehouder heeft een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd en is minstens 2 jaar in dienst bij UGent;
- de functie is uniek binnen de aanwervende dienst of alle andere functiehouders zijn statutair of nemen reeds (als contractueel in onbepaalde tijd) een statutaire positie in;
- de zittende functiehouder functioneert naar behoren (gunstige laatste evaluatie);
- de functieklasse en functie-inhoud blijven identiek.

§3. De individuele beslissing tot aanstelling of uitbreiding van de functiehouder wordt door het universiteitsbestuur goedgekeurd.

Artikel 5

§1. Alle vacatures voor statutaire functies en voor contractuele functies van onbepaalde tijd voor het administratief en technisch personeel worden opgenomen in het beleidsplan zoals goedgekeurd door het universiteitsbestuur.

Het beleidsplan bepaalt minstens :

- welke nieuwe statutaire en contractuele functies voor onbepaalde tijd kunnen worden vacant verklaard;

- welke bestaande statutaire en contractuele functies voor onbepaalde tijd wel of niet opnieuw vacant kunnen worden verklaard.

§2. Alle vacatures voor contractuele functies van bepaalde tijd of ter vervanging van een tijdelijk afwezige titularis, zoals bedoeld in Artikel 1 §2, kunnen slechts vacant worden verklaard op gemotiveerd voorstel van het aanvragende departement en mits goedkeuring door de daartoe opgerichte commissie bestaande uit de twee beheerders en de directeur Personeel en Organisatie.

De commissie beoordeelt het tijdelijk karakter van functie en hanteert hierbij onderstaande criteria:

- dringende en noodzakelijke vervanging van een tijdelijk afwezig personeelslid waarbij de vervanger de taak van de functiehouders integraal overneemt in dezelfde functieklasse;
- een gedefinieerde, in de tijd eindige vermeerdering van werk waarbij de inzetbaarheid nadien binnen de UGent van de betrokken medewerker beperkt is.

Afdeling 3: Voorbereiding en inhoud van het vacaturebericht

Artikel 6

De afdeling Werving en Selectie maakt het vacaturebericht op in samenwerking met het aanwervende departement.

Tijdens de voorbereiding van het vacaturebericht worden de tijdens de selectie te doorlopen stappen vastgelegd, met inbegrip van de te beoordelen (vakinhoudelijke) competenties, de te consulteren (vakinhoudelijke) experts en de samenstelling van de selectiecommissie.

Experts behoren al dan niet tot het aanwervende departement. Wie als expert is aangeduid kan slechts in één van de in Artikel 16 bepaalde onderdelen van het selectieproces worden betrokken.

Het vacaturebericht bevat minstens:

- de functiebenaming;
- de functie-inhoud;
- de functie-eisen, d.w.z. de voor de functie vereiste competenties, de eventuele diplomaveren en eventuele vereiste ervaring of leertraject;
- de functie-klasse met de daaraan gekoppelde graden en salarisschalen;
- de omvang van de functie;
- de selectieprocedure;
- het statutair of contractueel karakter van de functie;
- de modaliteiten betreffende de indiening van de kandidaturen.

Artikel 7

§1. De vereiste diplomaveren en eventuele aantoonbare - voor de functie relevante - ervaring en/of - voor de functie relevante - verworven kennis worden per vacature bepaald. Voor functies waarvoor wettelijk een specifiek diploma is vereist wordt dit specifiek diploma als diplomaveren in het vacaturebericht vermeld.

§2. Onder de in vorig artikel vermelde mogelijke diplomaveren voor de vacante functie wordt verstaan:

- a) Voor functies in functieklasse A+:

- een masterdiploma in een specifieke opleiding, of
 - een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma, of ,
 - ofwel een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma, ofwel een bachelordiploma of een kandidaatsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma én minstens 5 jaar aantoonbare - voor de functie relevante - ervaring en/of - voor de functie relevante - verworven kennis.
- b) Voor functies in functieklassse A:
- een masterdiploma in een specifieke opleiding, of
 - een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma, of,
 - ofwel een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma, ofwel een bachelordiploma of een kandidaatsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma én minstens 5 jaar aantoonbare - voor de functie relevante - ervaring en/of - voor de functie relevante - verworven kennis.
- c) Voor functies in functieklassse B:
- een bachelordiploma in een specifieke opleiding, of
 - een bachelordiploma of een kandidaatsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma, of
 - ofwel een bachelordiploma of een kandidaatsdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma, ofwel een diploma hoger middelbaar onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma én minstens 5 jaar aantoonbare - voor de functie relevante - ervaring en/of - voor de functie relevante - verworven kennis.
- d) Voor functies in functieklassse C:
- een diploma hoger middelbaar onderwijs in een specifieke opleiding, of
 - een diploma hoger middelbaar onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma, of,
 - geen diplomavereiste maar minstens 5 jaar aantoonbare - voor de functie relevante - ervaring en/of - voor de functie relevante - verworven kennis.
- e) Voor functies in functieklassse D gelden géén diplomavereisten.

§3. Aan de diplomavereisten dient te worden voldaan op de uiterste inschrijvingsdatum, tenzij anders in het vacaturebericht vermeld. In voorkomend geval moet uiterlijk op de datum van indiensttreding aan de diplomavooraarden zijn voldaan.

Artikel 8

Het vacaturebericht wordt goedgekeurd door het universiteitsbestuur.

Afdeling 4: Wervingsprocedure

Artikel 9

Voor vacatures voor statutaire functies en contractuele functies van onbepaalde tijd kan de wervingsprocedure worden opgesplitst in drie opeenvolgende fases:

- het aanbieden van de vacature aan de ATP-personeelsleden met een voorrangrecht zoals bepaald in Artikel 10
- de interne bekendmaking
- de externe bekendmaking

Artikel 10

Na goedkeuring van het vacaturebericht en alvorens de vacature wordt bekendgemaakt, wordt de vacature aangeboden aan:

- de personeelsleden die overeenkomstig Artikel 97 van dit reglement in aanmerking komen voor herplaatsing;
- de personeelsleden die zich overeenkomstig Artikel 97 van dit reglement in de implacementpool bevinden;
- de personeelsleden die ingevolge een sociaal plan voorrang voor vacatures hebben verkregen.

Artikel 11

Indien bij de ATP-personeelsleden met een voorrangrecht géén geschikte kandidaat wordt gevonden, wordt de vacature door de afdeling Werving en Selectie intern bekend gemaakt, en dit uiterlijk één maand na de goedkeuring van het vacaturebericht. De uiterste inschrijvingsdatum bedraagt minstens 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de bekendmaking van de vacature. Deze termijn van 14 kalenderdagen wordt uitgebreid naar minstens 21 kalenderdagen in periodes van periodieke sluiting die 1 week of meer bedragen.

Artikel 12

§1. Om toegelaten te worden tot de selectieprocedure na interne bekendmaking moet de kandidaat op de uiterste inschrijvingsdatum aan onderstaande – cumulatieve – voorwaarden voldoen:

1. de kandidaat behoort tot het administratief-technisch personeel;
2. de kandidaat beantwoordt aan de in het vacaturebericht vereiste diplomavooraanvragen of heeft via het succesvol doorlopen van een leertraject een credit verworven dat toegang geeft tot deelname aan selecties voor één of meerdere functies behorende tot de in het vacaturebericht vermelde functieklasse.

De UGent verbindt er zich toe leertrajecten te organiseren opdat personeelsleden uiterlijk op 1 september 2018 een credit kunnen behalen, zo niet vervalt vanaf 1 september 2018 de voorwaarde dat een credit moet verworven zijn dat toegang geeft tot deelname aan selecties voor één of meerdere functies behorende tot de in het vacaturebericht vermelde functieklasse en dit tot aan de datum dat credits kunnen worden behaald. In afwachting van de organisatie van de leertrajecten geldt de voorwaarde dat een credit moet worden verworven, niet.

§2. Om toegelaten te worden tot de selectieprocedure voor een functie in een hogere functieklasse dan deze waartoe de kandidaat behoort, moet de kandidaat minstens 2 jaar anciënniteit hebben opgebouwd in de huidige functieklasse.

§3. Om toegelaten te worden tot de selectieprocedure voor een functie in een zelfde functieklasse moet niet worden voldaan aan de in het vacaturebericht vereiste diplomavooraanvragen of het succesvol doorlopen van een leertraject als de kandidaat behoort tot dezelfde functieklasse als die van de vacature.

§4. In afwijking van §1, wordt de vacature bij de interne bekendmaking tevens aangeboden aan alle relevante kandidaten die zich in de overeenkomstig afdeling 6 van dit reglement samengestelde wervingsreserve bevinden.

De relevantie van de kandidaten wordt beoordeeld door de afdeling Werving en Selectie.

Voor een vacature van 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector', 'Onderwijsdidacticus' of 'Taalinstructeur' is de kandidaat enkel relevant als de kandidaat naar aanleiding van een

eerdere selectieprocedure voor 'Onderwijsbegeleider', 'Taallector', 'Onderwijsdidacticus' of 'Taalinstructeur' in de wervingsreserve werd opgenomen.

Artikel 13

Bij de selectieprocedure na interne bekendmaking bezorgen de kandidaten – uiterlijk op de in het vacaturebericht vermelde uiterste inschrijvingsdatum en conform de modaliteiten van het vacaturebericht – hun kandidatuur aan de afdeling Werving en Selectie.

Kandidaten kunnen hun vormingsdossier en andere relevant geachte stukken ter staving van hun kandidaatstelling aan hun kandidatuur toevoegen.

Enkel de in het vacaturebericht vereiste stukken en de in vorig lid bedoelde door de kandidaat toegevoegde stukken maken samen het sollicitatiedossier van de kandidaat uit.

Artikel 14

Indien, na de selectieprocedure zoals beschreven in afdeling 5 van onderhavig reglement, na interne bekendmaking en consultatie van de wervingsreserve geen geschikte kandidaat gevonden wordt, wordt de vacature bekend gemaakt via ten minste 2 openbare informatiekkanalen waaronder ten minste de website van UGent en van VDAB. De uiterste inschrijvingsdatum bedraagt minstens 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de bekendmaking van de vacature. Deze termijn van 14 kalenderdagen wordt uitgebreid naar minstens 21 kalenderdagen in periodes van periodieke sluiting die 1 week of meer bedragen.

Artikel 15

Bij de selectieprocedure na externe bekendmaking bezorgen de kandidaten – uiterlijk op de in het vacaturebericht vermelde uiterste inschrijvingsdatum en conform de modaliteiten van het vacaturebericht – hun kandidatuur aan de afdeling Werving en Selectie.

Kandidaten kunnen bijkomende relevant geachte stukken ter staving van hun kandidaatstelling aan hun kandidatuur toevoegen.

Enkel de in het vacaturebericht vereiste stukken en de in vorig lid bedoelde door de kandidaat toegevoegde stukken maken samen het sollicitatiedossier van de kandidaat uit.

Afdeling 5: Selectieprocedure

Artikel 16

De selectieprocedure na interne of externe bekendmaking omvat opeenvolgende onderdelen:

- de beoordeling van de ontvankelijkheid van de ingekomen kandidaturen (Artikel 17);
- de selectie op basis van het ingediende sollicitatiedossier, verder dossierselectie genoemd (Artikel 18);
- de eventuele preselectie (Artikel 19);
- het geschiktheidsonderzoek (Artikel 20);
- de eindselectie door de selectiecommissie (Artikel 21 e.v.).

De afdeling Werving en Selectie stelt na ieder onderdeel de voorzitter van de selectiecommissie in kennis:

- van het aantal kandidaten dat wordt meegenomen naar het volgende onderdeel;
- van de geschatte termijn waarbinnen de volgende onderdelen kunnen worden afgerond.

Artikel 17

De afdeling Werving en Selectie beoordeelt de ontvankelijkheid van alle ingekomen kandidaturen.

Zowel laattijdige kandidaturen als kandidaturen die niet beantwoorden aan de in het vacaturebericht vermelde voorschriften en/of diplomaverenisten zijn niet ontvankelijk. Deze kandidaturen worden niet verder in de selectieprocedure meegenomen.

Artikel 18

De afdeling Werving en Selectie organiseert de dossierselectie op de professioneel meest geëigende manier, al dan niet in samenwerking met een erkend extern selectiekantoor, en desgewenst in samenwerking met de expert(en) zoals bepaald in Artikel 6. Deze dossierselectie is eliminerend.

Artikel 19

Als de omstandigheden dit vereisen, organiseert de afdeling Werving en Selectie een preselectie op de professioneel meest geëigende manier, al dan niet in samenwerking met een erkend extern selectiekantoor, en desgewenst in samenwerking met de expert(en) zoals bepaald in Artikel 6. Bij deze preselectie wordt een beperkt aantal van de voor de vacante functie vereiste competenties via verschillende selectie-instrumenten beoordeeld. Deze preselectie is eliminerend.

Artikel 20

§1. Volgend op de dossierselectie of desgevallend preselectie, organiseert de afdeling Werving en Selectie een meer uitgebreid geschiktheidsonderzoek op de professioneel meest geëigende manier, al dan niet in samenwerking met een erkend extern selectiekantoor, en desgewenst in samenwerking met de expert(en) zoals bepaald in Artikel 6. Bij dit geschiktheidsonderzoek worden de voor de vacante functie vereiste competenties via verschillende selectie-instrumenten beoordeeld.

Op basis van dit geschiktheidsonderzoek beoordeelt de afdeling Werving en Selectie de kandidaten als geschikt of niet geschikt voor de vacante functie. Deze beoordeling is eliminerend.

§2. Kandidaten kunnen voor (onderdelen van) de preselectie en het geschiktheidsonderzoek worden vrijgesteld, indien uit een eerder geschiktheidsonderzoek voor een vacature binnen dezelfde functieklasse blijkt dat één of meerdere gevraagde competenties als verworven werden beoordeeld. Deze vrijstelling geldt gedurende een periode van 2 jaar te rekenen vanaf de beoordeling van de competenties.

Artikel 21

§1. De selectiecommissie staat in voor de eindselectie. De door de afdeling Werving en Selectie geschikt beoordeelde kandidaten worden uitgenodigd voor een eindgesprek. De selectiecommissie bepaalt verder zelf haar werkwijze en waarborgt hierbij een objectieve beoordeling en gelijke behandeling van alle kandidaten.

§2. Indien, na het geschiktheidsonderzoek in de selectieprocedure na externe bekendmaking, geen enkele geschikte kandidaat kan worden voorgesteld, kan de directeur Personeel en

Organisatie, ten uitzonderlijke titel en op gemotiveerd voorstel van het afdelingshoofd Werving en Selectie, beslissen om ook niet-geschikte kandidaten aan de selectiecommissie voor te stellen, dan wel een nieuw of bijkomend geschiktheidsonderzoek te laten plaats vinden.

Deze beslissing wordt uitdrukkelijk opgenomen in het selectieverslag zoals dat aan het universiteitsbestuur bij het voorstel tot aanstelling wordt voorgelegd.

Artikel 22

§1. De selectiecommissie bestaat uit minimum 3 en maximum 6 leden. De samenstelling van de selectiecommissie dient aan volgende voorwaarden te voldoen:

- a) maximaal drie leden behoren tot het aanwervende departement. Wie overeenkomstig Artikel 6 als expert reeds bij de selectieprocedure werd betrokken kan geen deel uitmaken van de selectiecommissie;
- b) minstens twee leden behoren niet tot het departement dan dit waar de vacature zich situeert;
- c) minstens één lid behoort tot de afdeling Werving en Selectie.

§2. De selectiecommissie kan slechts rechtsgeldig beraadslagen indien minstens één lid niet behorend tot het departement dan dit waar de vacature zich situeert, én het lid behorend tot de afdeling Werving en Selectie aanwezig zijn.

§3. Het commissielid behorende tot de afdeling Werving en Selectie geeft minstens toelichting bij de selectierapporten van de geschikt bevonden kandidaten en waakt over het objectieve verloop van de eindselectie. Dit commissielid neemt tevens de rol van secretaris waar.

§4. De selectiecommissie dient genderevenwichtig samengesteld en mag maximaal voor twee derden uit leden van het zelfde geslacht bestaan.

§5. De samenstelling van de selectiecommissie wordt, samen met het vacaturebericht, door het universiteitsbestuur goedgekeurd.

Artikel 23

In afwijking van Artikel 22 §1 bestaat de selectiecommissie voor de medewerkers van de Interne Audit uit de leden van het Auditcomité, aangevuld met zoveel leden als nodig om te beantwoorden aan het in Artikel 22 §4 bepaalde m.b.t. het genderevenwicht. Een personeelslid van de afdeling Werving en Selectie woont de beraadslaging van de selectiecommissie bij en heeft er een raadgevende stem. Dit personeelslid neemt de rol van secretaris waar en waakt in het bijzonder over het objectieve verloop van de eindselectie.

Artikel 24

De selectiecommissie neemt bij de eindselectie alle relevante gegevens in overweging en duidt in haar eindconclusie op gemotiveerde wijze de voor de functie:

- meest geschikte kandidaat;
- andere geschikte kandidaten;
- niet geschikte kandidaten.

Artikel 25

De leden van de selectiecommissie, de medewerkers van de afdeling Werving en Selectie en alle personen die kennis zouden genomen hebben van de ingekomen kandidaturen, de

selectierapporten, het verloop van het selectieproces of andere elementen van de selectieprocedure, zijn gehouden tot geheimhouding aangaande alle niet-openbaar gemaakte elementen van de selectieprocedure. Iedere vaststelling of vermoeden van niet-naleving van deze geheimhoudingsplicht wordt aan de directeur Personeel en Organisatie én aan de academisch beheerder gemeld onverminderd de mogelijkheid tot tuchtsancties overeenkomstig het van toepassing zijnde tuchtreglement.

Iedere tussenkomst of poging om het verloop van de selectieprocedure te beïnvloeden wordt aan de directeur Personeel en Organisatie én aan de academisch beheerder gemeld onverminderd de mogelijkheid tot tuchtsancties overeenkomstig het van toepassing zijnde tuchtreglement.

Afdeling 6: Wervingsreserve

Artikel 26

Bij iedere selectieprocedure na externe bekendmaking wordt een wervingsreserve aangelegd.

De kandidaten die door de afdeling Werving en Selectie bij het geschiktheidsonderzoek geschikt voor de vacante functie worden bevonden, worden opgenomen in de wervingsreserve.

Deze wervingsreserve is vier jaar geldig te rekenen vanaf de beslissing van het universiteitsbestuur ter zake.

Artikel 27

Het universiteitsbestuur kan voor veel voorkomende functies een vacaturebericht extern bekendmaken met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve voor die functies. De kandidaten doorlopen een selectieprocedure die minstens en opeenvolgend bestaat uit:

- een eliminerende beoordeling van de ontvankelijkheid van de ingekomen kandidaturen;
- een eliminerende eerste selectie op basis van het ingediende sollicitatiedossier;
- een eliminerend geschiktheidsonderzoek.

De afdeling Werving en Selectie organiseert de eerste selectie op basis van het ingediende sollicitatiedossier en het geschiktheidsonderzoek op de professioneel meest geëigende manier eventueel in samenwerking met een erkend extern selectiebureau. Indien de omstandigheden dit vereisen kan het geschiktheidsonderzoek in verschillende, eliminerende fasen worden opgesplitst.

De afdeling Werving en Selectie duidt in haar selectierapport wie niet en wie wel geschikt werd bevonden. Het universiteitsbestuur neemt de door de afdeling Werving en Selectie geschikt gevonden kandidaten op in de wervingsreserve zoals bepaald in Artikel 26 laatste lid.

Afdeling 7: Toewijzing van de functie

Artikel 28

§1. Op basis van de elementen uit de selectieprocedure wijst het universiteitsbestuur de vacante functie toe aan de meest geschikte kandidaat en beslist over de aanstelling of de toelating tot de stage.

§2. De kandidaat moet de toegewezen functie opnemen uiterlijk drie maanden na de eerste van de maand volgend op de datum waarop de beslissing van het universiteitsbestuur ter zake aan de kandidaat werd medegedeeld. Deze datum kan alleen verlengd worden in geval van moederschapsrust of indien de wettelijke opzeggingstermijn bij de vorige werkgever langer is dan drie maanden.

Indien de geselecteerde kandidaat de toegewezen functie niet opneemt of binnen de drie maanden na het opnemen van de functie, deze verlaat kunnen de andere door de selectiecommissie voor die vacature geschikt bevonden kandidaten door de afdeling Werving en Selectie zonder voorafgaandelijke vacature, worden opgeroepen.

Artikel 29

§1. Indien de vacature een statutaire functie betreft, wordt de kandidaat die in de functie wordt aangesteld ingevolge de selectieprocedure na interne bekendmaking:

- a) ofwel toegelaten tot de stage, zoals bepaald in Artikel 31 e.v. van dit reglement, indien de kandidaat reeds benoemd is aan de UGent of indien de kandidaat uit de wervingsreserve werd gehaald, of indien de kandidaat voldoet aan de voorwaarden van Artikel 34 laatste lid.
- b) ofwel een nieuwe arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd aangeboden indien de kandidaat reeds aan de UGent verbonden is met een arbeidsovereenkomst. In voorkomend geval doorloopt de kandidaat een evaluatieperiode, zoals bepaald in Artikel 31 e.v. van dit reglement.

§2. Indien de vacature een statutaire functie betreft, wordt de kandidaat die in de functie wordt aangesteld ingevolge de selectieprocedure na externe bekendmaking toegelaten tot de stage.

§3. Indien de vacature een contractuele functie betreft, behoudt het vast benoemde personeelslid dat de functie toegewezen krijgt ingevolge de selectieprocedure na interne bekendmaking de vaste benoeming.

§4. Indien de vacature een contractuele functie betreft, wordt het personeelslid dat de functie toegewezen krijgt ingevolge de selectieprocedure na interne bekendmaking, met behoud van verworven rechten, een nieuwe arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd aangeboden indien het personeelslid aan de UGent verbonden is met een arbeidsovereenkomst.

§5. Indien de vacature een contractuele functie betreft, wordt de kandidaat die de functie toegewezen krijgt ingevolge de selectieprocedure na externe bekendmaking of uit de wervingsreserve werd gehaald een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd aangeboden.

Artikel 30

§1. Bij aanstelling na interne bekendmaking in een hogere functieklassse behoudt het personeelslid de geldelijke anciënniteit en wordt ingeschaald in de eerste salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklassse, tenzij het personeelslid reeds die salarisschaal heeft, in welk geval het personeelslid de verworven salarisschaal en salarisschaalanciënniteit behoudt.

§2. Bij aanstelling na interne bekendmaking in een zelfde functieklassse behoudt het personeelslid de geldelijke anciënniteit, salarisschaal en salarisschaalanciënniteit.

§3. Bij aanstelling na externe bekendmaking en na interne bekendmaking waarbij de geselecteerde kandidaat uit de in Artikel 26 bepaalde wervingsreserve komt, motiveert de afdeling Werving en Selectie t.a.v. het universiteitsbestuur een voorstel met betrekking tot de

toe te kennen salarisschaal en dit rekening houdend met de aantoonbaar verworven voor, en op het niveau van, de functie relevante ervaring en competenties die in samenspraak met de selectiecommissie worden beoordeeld. Hierbij worden dezelfde principes gehanteerd als in het loopbaanmodel dat van toepassing is voor de betrokken functieklassen.

§4. Indien de geselecteerde kandidaat reeds een statutaire aanstelling als ATP heeft aan de UGent, behoudt de kandidaat de vaste benoeming en wordt de kandidaat tot de stage zoals bepaald in Artikel 31 toegelaten. Indien het gaat om een contractuele functie en de geselecteerde kandidaat reeds aan de UGent verbonden is met een arbeidsovereenkomst als ATP, wordt, met behoud van verworven rechten, een nieuwe arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd aangeboden en wordt de kandidaat tot de evaluatieperiode zoals bepaald in Artikel 31 toegelaten.

§5. Geldelijke anciënniteit wordt toegekend op basis en mits overlegging van tewerkstellingsattesten bij vorige werkgevers of daarmee gelijkgestelde attesten.

Afdeling 8: Stage en evaluatieperiode

Artikel 31

§1. De duur van de stage of evaluatieperiode in het kader van een aanwervingsprocedure via externe bekendmaking of via interne bekendmaking waarbij de gekozen kandidaat een hogere functieklassen zal bekleden bedraagt 6 maanden, eventueel verlengbaar met maximaal 6 maanden in de vooraf gedefinieerde gevallen zoals voorzien in Artikel 33 §1.

De duur van de stage of evaluatieperiode in kader van een aanwervingsprocedure via interne bekendmaking waarbij de gekozen kandidaat de functieklassen behoudt, bedraagt 3 maanden, ongeacht de functieklassen.

§2. Behoudens de jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen werken alle verloven die gecumuleerd meer dan tien werkdagen belopen opschortend. Niettegenstaande voorgaande, wordt de stage of evaluatieperiode ten laatste 12 maanden te rekenen van de startdatum ervan, beëindigd.

Artikel 32

§1. Bij de beslissing tot de toelating tot de stage of de aanstelling duidt het universiteitsbestuur tevens de leidinggevende aan. Tijdens de stage of evaluatieperiode is de leidinggevende belast met de begeleiding en de vorming van het personeelslid.

§2. Tijdens de stage of evaluatieperiode zijn er naast feedbackgesprekken meerdere verplichte gesprekken:

- een afsprakenbesprek gedurende de eerste twee weken van tewerkstelling;
- een tussentijds evaluatiegesprek halverwege de stage of evaluatieperiode;
- een eind-evaluatiegesprek op het einde van de stage of evaluatieperiode: de leidinggevende geeft een gemotiveerde beoordeling m.b.t. de aanstelling of benoeming in de nieuwe functie.

§3. Het evalueren gebeurt in consensus door de leidinggevende en de tweede evaluator. In geval van gebrek aan consensus omtrent de evaluatiescore tussen de leidinggevende en de tweede evaluator, wordt het dossier overeenkomstig Artikel 33 voorgelegd aan de daartoe samengestelde commissie die kan oordelen de stage of evaluatieperiode te verlengen of niet te verlengen. Indien verlenging niet mogelijk is, faciliteert de directie Personeel en Organisatie

een gesprek tussen de leidinggevende en de tweede evaluator met het oog op het bereiken van een consensus.

De evaluatie van het diensthoofd van de Interne Audit gebeurt door het Auditcomité.

§4. Er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt van het afspraken gesprek en het eerste en tweede evaluatiegesprek.

§5. De stage of evaluatieperiode eindigt in een gunstige of ongunstige beoordeling m.b.t. de aanstelling of benoeming in de nieuwe functie.

Artikel 33

§1. De evaluatie wordt tijdens het evaluatiegesprek aan het personeelslid meegedeeld. Deze evaluatie kan gunstig, ongunstig of onbepaald zijn. In laatstgenoemd geval kan een daartoe samengestelde commissie oordelen de stage of evaluatieperiode te verlengen of niet te verlengen. In geval van een ongunstige evaluatie, wordt deze eveneens bij aangetekend schrijven aan het personeelslid bezorgd.

Verlenging is enkel mogelijk in vooraf gedefinieerde gevallen zoals onvoorzienbare omstandigheden, overmacht, afwezigheid van de evaluator of van het personeelslid, twijfel om een definitieve beslissing te nemen, gebrek aan consensus omtrent de beoordeling tussen de leidinggevende en de tweede evaluator. Voornoemde commissie is samengesteld uit de directeur Personeel en Organisatie, het afdelingshoofd Loopbaan, Begeleiding, Vorming en iemand van de vakorganisaties aangeduid via een vooraf vastgelegde beurtrol.

In geval van verlenging volgt er op het einde van die periode een nieuwe evaluatie. In geval van niet-verlenging dient de leidinggevende een gunstige of ongunstige evaluatie toe te kennen.

§2. Binnen de maand na het aflopen van de stage of evaluatieperiode, eventueel verlengd zoals hierboven beschreven, moet de evaluatie en beslissing volgen. Als er binnen de maand geen evaluatie is, wordt het dossier zonder evaluatie naar het universiteitsbestuur gebracht dat de aanstelling of vaste benoeming formeel goedkeurt.

§3. Het personeelslid kan, in geval van ongunstige evaluatie, binnen de zeven kalenderdagen na kennisgeving van de evaluatie aan het betrokken personeelslid conform §1, lid 1, in fine een bezwaarschrift indienen bij de raad van beroep. Binnen de kortste tijd na ontvangst van het bezwaarschrift brengt de raad van beroep een gemotiveerd advies uit over dit bezwaarschrift conform artikel 10 van [het huishoudelijk reglement van de raad van beroep ten behoeve van het ATP](#).

Indien de beroepsprocedure de einddatum van de stage of evaluatieperiode overschrijdt, wordt die automatisch verlengd tot de definitieve beslissing van het universiteitsbestuur.

Artikel 34

Op grond van de in Artikel 31 - Artikel 33 van dit besluit bedoelde evaluatie, eventueel aangevuld met de opmerkingen van het personeelslid en in voorkomend geval het gemotiveerd advies van de raad van beroep, beslist het universiteitsbestuur:

- a) ofwel dat het personeelslid vast wordt benoemd of dat de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt behouden;

- b) ofwel, in geval van externe werving, dat de tewerkstelling van het personeelslid wordt beëindigd op het einde van de stage of evaluatieperiode, met naleving van de wettelijke opzeggingsvergoeding zoals bepaald in de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten of het VPS;
- c) ofwel dat het personeelslid teruggezet wordt in de oorspronkelijke graad en salarisschaal binnen de oorspronkelijke functieklasse of dat de arbeidsovereenkomst terug wordt aangepast naar het oorspronkelijke contract. Indien de oorspronkelijke functie reeds bezet is of reeds aanleiding heeft gegeven tot het opstarten van een procedure ter vervanging van betrokkene, wordt betrokkene belast met een andere functie met behoud van de oorspronkelijke graad, salarisschaal en functieklasse en rekening houdend met het competentieprofiel van betrokkene;

Na werving voor een statutaire functie worden contractuele personeelsleden vast benoemd mits zij voldoen aan de voorwaarden voor overheveling zoals bepaald in artikelen V.58 en V.79 van de Codex Hoger Onderwijs en indien zij bij hun eerste indiensttreding aan de UGent een vergelijkende selectieprocedure hebben doorlopen waarbij op een gedocumenteerde wijze kan worden aangetoond dat deze selectieprocedure beantwoordt aan het bepaalde in artikel V.56 van de Codex Hoger Onderwijs.

Afdeling 9: Overgangsbepaling

Artikel 35

Met betrekking tot personeelsleden die ten gevolge van de functieclassificatie, beschreven in Artikel 37 - Artikel 43 van dit besluit, een graad bezitten die hoger is dan de graden die behoren tot de functieklasse waartoe hun functie is ingedeeld, geldt een voorrangsregeling voor vacatures die behoren tot de functieklasse waarbinnen hun graad zich situeert. De betrokken personeelsleden worden expliciet gevraagd of zij van deze overgangsmaatregel wensen gebruik te maken. In afwijking van Artikel 26 van dit besluit moeten deze personeelsleden niet aan de voorwaarde voldoen dat ze behoren tot de onmiddellijk lagere functieklasse dan de functieklasse waartoe de vacature behoort bijaldien ze over de met de functieklasse waartoe de vacature behoort overeenstemmende graad bezitten.

Bij vacante functies vergelijkt de directie Personeel en Organisatie in samenspraak met het departementshoofd van het aanvragende departement alle beschikbare gegevens van de personeelsleden die niet te kennen hebben gegeven dat ze geen gebruik wensen te maken van de overgangsmaatregel, met de functie-eisen of het functieprofiel van de vacature. Deze personeelsleden worden permanent vrijgesteld van het bezitten van een extern rapport van potentieelinschatting, of vrijgesteld van het bezitten van een rapport van geschiktheidsonderzoek voor een functie van de desbetreffende hogere functieklasse, voor de desbetreffende hogere functieklasse.

Voor het verder verloop van de procedure is de reglementering betreffende de bevordering naar hogere functie van toepassing. Deze overgangsbepaling blijft geldig zolang er geïnteresseerde personeelsleden zijn die ten gevolge van de functieclassificatie een graad bezitten die hoger is dan de graden die behoren tot de functieklasse waarbinnen hun functie is ingedeeld.

HOOFDSTUK II: LOOPBAANSTRUCTUUR EN BEZOLDIGINGSREGELING

Artikel 36

De artikels van dit hoofdstuk zijn van toepassing op alle personeelsleden die behoren tot het administratief en technisch personeel van de UGent, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De artikels van dit hoofdstuk zijn, behoudens uitzonderlijke vermeldingen, niet van toepassing op de functies van directeur waarop een mandaatstelsel van toepassing is en die worden geregeld in het besluit van het Bestuurscollege tot instelling van mandaatfuncties bij de Universiteit Gent van 1 februari 2019, zoals nadien gewijzigd.

Afdeling 1: Functieclassificatie

Onderafdeling 1: Functie-evaluatie

Artikel 37

De functies worden op basis van functie-informatieformulieren geëvalueerd. De functie-evaluatie gebeurt met een puntenmethode waarbij een aantal gewogen functiecriteriën worden gebruikt. De functiecriteriën worden opgesplitst in meerdere gewogen functiesubcriteriën. Aan elk subcriterium wordt een schaal gehecht. De functiecriteriën, de functiesubcriteriën en de schalen zijn als bijlage 1 bij dit besluit opgenomen.

Artikel 38

Combinaties van schalen van functiesubcriteriën leveren een bepaald aantal punten op. De puntenverdeling is als bijlage 2 bij dit besluit opgenomen. Elke functie wordt gescoord op de verschillende combinaties van schalen van de verschillende functiesubcriteriën en verkrijgt aldus punten. De som van alle punten levert een totaalscore op per functie.

Artikel 39

De functie-evaluatie vormt de basis van de functieclassificatie, die de functies onderbrengt in functieklassen. Elke functie wordt op basis van de bekomen totaalscore ondergebracht in een functieklassie. Op grond van de argumenten van de functie-evaluatiecommissies, beschreven in Artikel 41 van dit besluit, wordt over de functieklassie beslist door het Bestuurscollege.

Artikel 40

Het departementshoofd is bevoegd om na een voorafgaand gesprek met een personeelslid aan dat personeelslid, met behoud van graad, salarisschaal en verloop van de functionele loopbaan, een andere functie toe te kennen die zich in dezelfde functieklassie bevindt. Het functie-informatieformulier voor de gewijzigde functie dient aan de afdeling Loopbaan, Begeleiding en Vorming bezorgd die het adviseert alvorens een gemotiveerd besluit wordt opgemaakt.

Onderafdeling 2: Functie-evaluatiecommissies

Artikel 41

De functie-evaluatie gebeurt door functie-evaluatiecommissies. De functie-evaluatiecommissies worden als volgt samengesteld:

- a) voor de faculteiten:
 - de directeur Personeel en Organisatie;

- de verantwoordelijke van de directie Personeel en Organisatie die bevoegd is voor de functieclassificatie;
- de academisch beheerder;
- maximum 3 AP-leden aangeduid door de faculteitsraad voor de functies in de vakgroepen en de facultaire logistieke diensten, die over een goede kennis van de te bespreken functies beschikken.

b) voor de centrale administratie:

- de directeur Personeel en Organisatie;
- de verantwoordelijke van de directie Personeel en Organisatie die bevoegd is voor de functieclassificatie;
- de betrokken directeur;
- de functioneel bevoegde beheerder.

Voor elke te evalueren functie worden de leden van de desbetreffende functie-evaluatiecommissie uitgenodigd om de functie-evaluatie, bedoeld in Artikel 37 tot Artikel 39 van dit besluit, uit te voeren.

Aan de functie-evaluatiecommissies kunnen externe adviseurs zonder stemrecht toegevoegd worden voor vaktechnische aspecten.

Onderafdeling 3: Functieklassen

Artikel 42

De functieklassen zijn als volgt vastgesteld, overeenstemmend met de ernaast vermelde competenties, het opleidingsniveau en de scores betreffende functie-evaluatie:

- A+: leiderschap- en managementvaardigheden, niveau academisch onderwijs of hogescholenonderwijs van academisch niveau, vanaf 305 punten;
- A: academische deskundigheid op denk- en werkniveau, niveau academisch onderwijs of hogescholenonderwijs van academisch niveau, van 205 tot 300 punten;
- B: hogere administratieve en technische deskundigheid, niveau hogescholenonderwijs van één cyclus, van 105 tot 200 punten;
- C: uitvoerende en technische deskundigheid, niveau secundair onderwijs, van 55 tot 100 punten;
- D: logistieke deskundigheid, tot 50 punten.

Het personeelslid kan een aan een niveau verbonden deskundigheid ook verwerven via werkervaring, formele vorming of bijkomende training of opleiding.

Artikel 43

De functieklassen omvatten volgende graden:

- functieklasse A+: graden 9 tot 11;
- functieklasse A: graden 7 tot 9;
- functieklasse B: graden 4 tot 6;
- functieklasse C: graden 3 tot 4;
- functieklasse D: graden 2 tot 3.

Aan de mandaatfuncties van directeur worden de graden 12 tot 13 gehecht.

Onderafdeling 4: Functiebenamingen

Artikel 44

Elke functie heeft een functiebenaming die bestaat uit een generiek gedeelte gevolgd door een, behoudens voor de functieklassen A+, tussen haakjes geplaatst specifiek gedeelte.

Het generieke gedeelte is bepaald door de functieklassen waartoe de functie behoort:

- functieklassen A+: afdelingshoofd, stafmedewerker, expert of nog een andere functiebenaming;
- functieklassen A: directiemedewerker;
- functieklassen B: hoofdmedewerker;
- functieklassen C: medewerker;
- functieklassen D: adjunct-medewerker.

Voor de functies behorend tot de functieklassen A+ wordt voor het specifieke gedeelte de naam van de afdeling vermeld. Voor de functies behorend tot de functieklassen A wordt tussen haakjes een nadere omschrijving gegeven van de functie of de plaats waar deze wordt uitgeoefend of wordt een diplomtitel opgegeven. Voor de functies behorend tot de functieklassen B, C en D wordt een nadere omschrijving gegeven van de functie of de plaats waar deze wordt uitgeoefend of wordt een beroep opgegeven.

Afdeling 2: Functieherclassificatie

Onderafdeling 1: Individuele procedure

Artikel 45

De functies kunnen individueel worden geherevalueerd indien er een vermoeden is dat de totaalscore van een functie in die mate is veranderd dat die functie in een andere functieklassen dient te worden ondergebracht. Het verzoek tot individuele herevaluatie, gestaafd met een nieuw functie-informatieformulier voor de desbetreffende functie, kan worden ingediend door de titularis van de desbetreffende functie bij de faculteit en voor wat betreft de centrale administratie bij het directiecollege.

De verzoeken tot individuele herevaluatie van een functie worden door de faculteiten en voor wat betreft de centrale administratie door het directiecollege jaarlijks onderzocht naar aanleiding van de vaststelling van de personeelsformatie van het ATP. Bij een positieve beslissing dienen de verzoeken tot individuele herevaluatie van functies te worden opgenomen in de beleidsplannen. Naar aanleiding van de besprekingen van de beleidsplannen door de Raad van Bestuur wordt beslist al of niet in te gaan op het verzoek tot individuele herevaluatie van functies. Bij de beslissing om over te gaan tot een individuele herevaluatie van een functie gebeurt dit volgens de procedure beschreven in Artikel 37 tot Artikel 44 van dit besluit.

Artikel 46

Indien het Bestuurscollege op basis hiervan effectief beslist tot de individuele herclassificatie van een functie naar de functieklassen A+, A, B of C en indien de titularis van de desbetreffende functie op datum van de beslissing van het Bestuurscollege in het bezit is van een extern rapport van potentieelinschatting voor de hogere functieklassen, en indien noch het externe rapport van potentieelinschatting, noch het interne rapport van potentieelinschatting, de eindexamen "niet geschikt" draagt, en in indien er in het kader van de gesprekkencyclus geen evaluatiescore "ondermaats" of "onvoldoende" gegeven werd in de afgelopen 4 jaar, wordt het

desbetreffende personeelslid ingeschaald in de eerste graad en salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklasse, tenzij het personeelslid reeds die graad heeft, in welk geval het personeelslid de graad, salarisschaal, salarisschaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit in de hogere functieklasse behoudt. Aanvragen voor een functieherclassificatie worden maar toegelaten nadat de functietitularis minstens vier jaar functieklasse-anciënniteit heeft.

Onderafdeling 2: Generieke procedure

Artikel 47

De functies kunnen generiek worden geherevalueerd indien op basis van objectieve elementen blijkt dat een functie in die mate is veranderd dat die functie in een andere functieklasse dient te worden ondergebracht. Het initiatief tot een dergelijke herevaluatie gaat uit van het universiteitsbestuur en wordt ondersteund door een nota opgemaakt door de directie Personeel en Organisatie.

Bij de beslissing om over te gaan tot een generieke herevaluatie van een functie gebeurt dit volgens de procedure beschreven in Artikel 37 tot Artikel 44 van dit besluit. Indien meerdere functie-evaluatiecommissies, beschreven in Artikel 41 van dit besluit, bij een generieke herevaluatie betrokken zijn, dienen zij als één functie-evaluatiecommissie op te treden en een gezamenlijk voorstel op te maken aan het Bestuurscollege.

Artikel 48

Indien het Bestuurscollege op basis hiervan effectief beslist tot de generieke herclassificatie van een functie naar de functieklasse A+, A, B of C, worden de desbetreffende personeelsleden, zonder dat zij een extern rapport van potentieelinschatting voor de hogere functieklasse, en een intern rapport van potentieelinschatting, moeten bezitten, ingeschaald in de eerste graad en salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklasse, tenzij zij reeds die graad hebben, in welk geval zij hun graad, salarisschaal, salarisschaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit in de hogere functieklasse behouden. Het Bestuurscollege bepaalt tevens de datum waarop de functieherclassificatie ingaat.

Onderafdeling 3: Beroepsprocedure

Artikel 49

§1. Indien de functie-evaluatiecommissie beslist niet over te gaan tot de individuele herclassificatie van een functie naar een hogere functieklasse, kan de titularis van de desbetreffende functie vragen hierover gehoord te worden. Daartoe richt men een schriftelijk verzoek aan de directie Personeel en Organisatie binnen de veertien kalenderdagen nadat de functieclassificatie aan betrokkene is meegedeeld. Na ontvangst van het verzoekschrift roept de functie-evaluatiecommissie die het voorstel van functieclassificatie heeft opgemaakt, de titularis op om gehoord te worden. De functie-evaluatiecommissie kan daarbij voorstellen de oorspronkelijke functieclassificatie te behouden of te wijzigen en deelt dit mee aan betrokkene.

§2. Elke titularis van een functie die na gehoord te zijn meent dat de functie nog steeds in een te lage functieklasse wordt ondergebracht kan hiertegen een bezwaarschrift indienen. Daartoe richt men een schriftelijk verzoek aan de directie Personeel en Organisatie binnen de veertien kalenderdagen nadat het resultaat van de hoorzitting aan betrokkene is meegedeeld. Na ontvangst van het bezwaarschrift brengt een beroepscommissie, beschreven in Artikel 50 van dit besluit, een gemotiveerd advies uit over dit bezwaarschrift. De beroepscommissie kan

daarbij voorstellen de oorspronkelijke functieclassificatie te behouden of te wijzigen en deelt dit mee aan betrokkene.

§3. De toekenning van een hogere functieklassse wordt beslist door het Bestuurscollege.

Artikel 50

Voor elk ingediend bezwaarschrift wordt een beroepscommissie opgericht. De beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit enerzijds één lid van elke representatieve vakorganisatie en anderzijds een zelfde aantal leden die de directie Personeel en Organisatie rekruteert uit de leden van andere functie-evaluatiecommissies dan deze die het personeelslid heeft gehoord. Er wordt daarbij gespecificeerd dat de logistiek beheerder vast lid is van de beroepscommissies in de faculteiten en dat in de beroepscommissies van de centrale administratie de beheerder die geen zitting had in de oorspronkelijke functie-evaluatiecommissie vast deel uitmaakt van de beroepscommissie. De leden gerekruteerd uit de andere functie-evaluatiecommissies worden gekozen met een spreiding over de alfa-faculteiten, de bèta-faculteiten, de gamma-faculteiten en de centrale administratie.

Indien het Bestuurscollege op basis van de gegevens van de functie-evaluatiecommissie of de beroepscommissie beslist over te gaan tot de individuele herclassificatie van een functie naar een hogere functieklassse, wordt de procedure gevolgd beschreven in Artikel 46 van dit besluit.

Afdeling 3: Bevordering binnen functionele loopbaan

Artikel 51

Elk personeelslid krijgt een functionele loopbaan op basis van de functieklassse waarin de uitgeoefende functie is ondergebracht. Bevordering binnen de functionele loopbaan is het doorgroeien van een personeelslid in de functie en functieklassse naar een hogere salarisschaal of graad in dezelfde functie en functieklassse op basis van voorwaarden betreffende minimumanciënniteit zoals bepaald in Artikel 52 en Artikel 53, voorwaarden betreffende de evaluatiescore zoals bepaald in Artikel 87 en minimaal vereiste aanwezigheid zoals bepaald in Artikel 58.

Onderafdeling 1: Anciënniteitvoorwaarden

Artikel 52

Onverminderd de bepalingen van Artikel 87 en de artikels met betrekking tot afdeling 4 van hoofdstuk II van dit besluit doorlopen de personeelsleden binnen hun functieklassse de volgende bevorderingen binnen functionele loopbaan indien ze voldoen aan de hierna gestelde anciënniteitvoorwaarden:

- a) in functieklassse A+:
 - schaal 9.1: eerste salarisschaal
 - schaal 9.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 9.1
 - schaal 10.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 9.2
 - schaal 10.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 10.1
 - schaal 11: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 10.2

- b) in functieklassse A:
 - schaal 7.1: eerste salarisschaal
 - schaal 7.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 7.1

- schaal 8.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 7.2
- schaal 8.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 8.1
- schaal 9.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 8.2
- schaal 9.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 9.

c) in functieklasse B:

- schaal 4.1: eerste salarisschaal
- schaal 4.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.1
- schaal 4.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.2
- schaal 5.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.3
- schaal 5.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 5.1
- schaal 5.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 5.2
- schaal 6.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 5.3
- schaal 6.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 6.1

d) in functieklasse C:

- schaal 3.1: eerste salarisschaal
- schaal 3.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.1
- schaal 3.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.2
- schaal 4.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.3
- schaal 4.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.1
- schaal 4.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.2

e) in functieklasse D:

- schaal 2.1: eerste salarisschaal
- schaal 2.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 2.1
- schaal 2.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 2.2
- schaal 3.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 2.3
- schaal 3.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.1
- schaal 3.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.2
- schaal 3.4: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.3

Artikel 53

In afwijking van de bepalingen van Artikel 52 doorloopt het personeelslid dat de functie uitoefent van secretaris van de Raad van Bestuur de volgende bevorderingen binnen functionele loopbaan indien het personeelslid voldoet aan de hierna gestelde anciënniteitsvoorwaarden:

- schaal 10.1: eerste salarisschaal
- schaal 10.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 10.1
- schaal 11: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 10.2
- schaal 12: na 8 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 11.

Artikel 54

Conform het [besluit van de Raad van Bestuur tot instelling van mandaatfuncties van directeur bij de Universiteit Gent van 1 februari 2019](#), zoals nadien gewijzigd, worden de mandaatfuncties van directeur voor onbepaalde duur uitgeoefend in salarisschaal 12 of 13. De directeur die reeds de volle acht jaar een salarisschaal 12 heeft genoten, oefent het mandaat van directeur verder uit in salarisschaal 13.

Artikel 55

De personeelsleden die halftijds vakbondsvrijgestelde zijn, zoals bepaald door de Raad van Beheer van de Rijksuniversiteit Gent op 8 juli 1988, doorlopen tijdens deze vaste afvaardiging of vakbondsvrijstelling en voor de duur ervan, een functionele loopbaan die wordt bepaald door de functionele loopbaan van de functie die ze nog effectief halftijds bij de universiteit uitvoeren.

De personeelsleden die voltijds vaste afgevaardigde zijn, zoals bepaald in het Koninklijk Besluit tot uitvoering van de wet van 12 december 1974 tot de regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, of voltijds vakbondsvrijgestelde zijn, zoals bepaald door de Raad van beheer van de Rijksuniversiteit Gent op 8 juli 1988, doorlopen tijdens deze vaste afvaardiging of vakbondsvrijstelling en voor de duur ervan, een functionele loopbaan die wordt bepaald door de functionele loopbaan van de functie die ze uitvoeren op het moment dat de vaste afvaardiging of de vakbondsvrijstelling een aanvang neemt.

Artikel 56

De personeelsleden die een deeltijds verlof genieten dat wordt gelijkgesteld met de administratieve toestand dienstactiviteit, doorlopen tijdens dit deeltijds verlof en voor de duur ervan, een functionele loopbaan die wordt bepaald door de functionele loopbaan van de functie die ze nog effectief deeltijds bij de universiteit uitvoeren.

De personeelsleden die een voltijds verlof genieten dat wordt gelijkgesteld met de administratieve toestand dienstactiviteit, doorlopen tijdens dit voltijds verlof en voor de duur ervan, een functionele loopbaan die wordt bepaald door de functionele loopbaan van de functie die ze uitvoeren op het moment dat het voltijds verlof een aanvang neemt.

Onderafdeling 2: Behoorlijk functioneren

Artikel 57

Naast de salarisschaalanciënniteit nodig voor het bevorderen binnen functionele loopbaan moeten de personeelsleden ook kunnen bewijzen dat ze behoorlijk functionerende en presterende personeelsleden zijn. Bevordering binnen de functionele loopbaan is enkel mogelijks mits voldaan is aan de voorwaarden betreffende de evaluatiescore zoals bepaald in Artikel 87.

Voor de stagedoende personeelsleden geldt het eindevaluatiegesprek, dat opgemaakt wordt met het oog op de aanstelling of vaste benoeming, voortaan ook als eerste evaluatie met het oog op de functionele loopbaanbevordering.

Onderafdeling 3: Minimaal vereiste aanwezigheid

Artikel 58

§1. Personeelsleden komen – naast de gestelde voorwaarden van anciënniteit en evaluatiescore zoals bepaald in Artikel 87 – voor bevordering binnen de functionele loopbaan in aanmerking op voorwaarde dat zij sinds de laatste bevordering naar een hogere salarisschaal minstens twee jaar voltijds of deeltijds aanwezig zijn geweest of zich geheel of gedeeltelijk hebben bevonden in een toestand die gelijkgesteld wordt met dienstactiviteit.

§2. De bevordering naar een hogere salarisschaal van het personeelslid dat om reden van voltijdse verloven die niet meetellen als dienstactiviteit niet in aanmerking komt voor bevordering, wordt uitgesteld tot het moment waarop het personeelslid overeenkomstig §1 de

minimaal vereiste aanwezigheid of afwezigheid die gelijkgesteld wordt met dienstactiviteit sinds de laatste bevordering heeft bereikt.

Afdeling 4: Bezoldigingsregeling

Onderafdeling 1: Salariëring

Artikel 59

Onverminderd afwijkende bepalingen vastgesteld bij of krachtens dit besluit en de eigen reglementen goedgekeurd door de Universiteit Gent, is de regelgeving betreffende de bezoldiging, de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap van toepassing op het ATP.

Artikel 60

Aan elke graad zijn de salarisschalen verbonden zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de niveaus, de graden en de daaraan verbonden salarisschalen van het administratief en technisch personeel van de universiteiten in de Vlaamse gemeenschap van 20 oktober 2000.

Het salaris van een personeelslid in deeltijds dienstverband is een evenredig deel van het salaris van een personeelslid in voltijds dienstverband.

De anciënniteitopbouw in een salarisschaal is gelijk aan de nominale aanstellingsduur, ongeacht de omvang van het dienstverband.

Onderafdeling 2: Anciënniteit

Artikel 61

De verschillende soorten anciënniteit beschreven onder de hoofding 'definities' van dit besluit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen elk een aanvang op de eerste van een maand.

Een personeelslid geniet een salaris dat overeenstemt met de geldelijke anciënniteit.

Bij bevordering naar, benoeming in of aanstelling in een hogere functie behouden de personeelsleden hun geldelijke anciënniteit en worden ze ingeschaald in de eerste graad en salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklassse, tenzij zij reeds die graad hebben, in welk geval zij hun graad, salarisschaal en salarisschaalanciënniteit behouden.

Artikel 62

Bij de overgang van een contractuele functie naar een statutaire functie behoudt men de graad- en salarisschaalanciënniteit indien de graad en salarisschaal waarin men wordt aangesteld in de betreffende klasse voorkomt en dezelfde is.

Onderafdeling 3: Vergoeding voor waarneming hogere functie

Artikel 63

Het Bestuurscollege kan een personeelslid met het akkoord van het personeelslid voor een bepaalde periode opdragen een functie van een hogere functieklassie uit te oefenen. Betrokkene oefent de functie uit in de eerste graad en salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklassie, tenzij het personeelslid reeds die graad heeft in welk geval het personeelslid de graad en salarisschaal behoudt. De salarisschaalanciënniteit wordt echter opgebouwd in de oorspronkelijke salarisschaal. Die periode wordt in principe beperkt tot maximum één jaar. De waarneming kan in uitzonderlijke omstandigheden en mits expliciete motivering door het Bestuurscollege worden verlengd.

Onderafdeling 4: Inschaling als ATP-lid belast met uitsluitend een opdracht van praktijkgericht onderwijs

Artikel 64

Bij wijze van overgangsmaatregel en conform artikel V.53 van de Codex Hoger Onderwijs kan de Raad van Bestuur van de Universiteit Gent op voorstel van de faculteitsraad een praktijkassistent met een opdracht van ten minste 70% van een voltijdse opdracht die op 1 oktober 2013 vijf jaar of langer is aangesteld als praktijkassistent aan de Universiteit Gent, zonder openbare vacature rangschikken in een graad van functieklassie A van het ATP ten laste van de werkingsuitkeringen van de Vlaamse Gemeenschap. Indien de faculteitsraad voorstelt om betrokkene niet te rangschikken in het ATP-kader, dan kan dezelfde betrekking evenmin vacant worden verklaard (noch in het statuut van praktijkassistent noch in het statuut van ATP) indien betrokkene 10 jaar of langer is aangesteld in bedoelde betrekking, tenzij betrokkene ongunstig werd geëvalueerd. Bedoelde rangschikking is niet mogelijk zonder de instemming van het betrokken personeelslid.

De praktijkassistent die conform het voorgaande lid wordt gerangschikt in een graad van functieklassie A van het ATP, behoudt de geldelijke anciënniteit en verkrijgt in een salarisschaal die verbonden is aan functieklassie A ten minste het jaarsalaris dat gelijk is aan of onmiddellijk hoger is dan het jaarsalaris dat ze genoten in hun vorige dienstverband als praktijkassistent.

Afdeling 5: Beroepsprocedure

Artikel 65

Aan elke titularis van een functie wordt meegedeeld in welke functieklassie de functie wordt ondergebracht.

Elke titularis die meent dat de functie in een te lage functieklassie wordt ondergebracht kan hierover gehoord worden. Daartoe richt men een schriftelijk verzoek aan de directie Personeel en Organisatie binnen de eenentwintig kalenderdagen nadat de functieclassificatie aan betrokkene is meegedeeld. Na ontvangst van het verzoekschrift roept de functie-evaluatiecommissie die het voorstel van functieclassificatie heeft opgemaakt, de titularis op om gehoord te worden. De functie-evaluatiecommissie kan daarbij voorstellen de oorspronkelijke functieclassificatie te behouden of te wijzigen en deelt dit mee aan betrokkene, waarna het Bestuurscollege de functieklassie bepaalt.

Elke titularis die na gehoord te zijn meent dat de functie nog steeds in een te lage functieklassie wordt ondergebracht kan hiertegen een bezwaarschrift indienen. Daartoe richt men een schriftelijk verzoek aan de directie Personeel en Organisatie binnen de veertien kalenderdagen nadat het resultaat van de hoorzitting aan betrokkene is meegedeeld. Na ontvangst van het bezwaarschrift brengt een beroepscommissie, beschreven in Artikel 50 van dit besluit, een gemotiveerd advies uit over dit bezwaarschrift. De beroepscommissie kan daarbij voorstellen

de oorspronkelijke functieclassificatie te behouden of te wijzigen en deelt dit mee aan betrokkene, waarna het Bestuurscollege de functieklasse bepaalt.

Voor elk ingediend bezwaarschrift wordt een beroepscommissie opgericht beschreven in Artikel 50 van dit besluit.

Afdeling 6: Specifieke bepalingen

Artikel 66

Personeelsleden die ten gevolge van de functieclassificatie, beschreven in Artikel 37 tot Artikel 44 van dit besluit, een graad bezitten die hoger is dan de graden die behoren tot de functieklasse waartoe hun functie is ingedeeld, behouden hun graad en kunnen verder de hen toegekende salarisschaal doorlopen. Ze komen echter niet meer in aanmerking voor graadverhogingen en salarisschaalverhogingen.

Artikel 67

Voor personeelsleden van het niet-geaffecteerd patrimonium worden de periodes gepresteerd in de respectieve functies van wetenschappelijk medewerker, leidend wetenschappelijk medewerker en hoofdwetenschappelijk medewerker, voor wat de opbouw van de loopbaan betreft, gelijkgeschakeld aan de respectieve schalen 8.1, 10.1 en 11.

Artikel 68

Voor de vaststelling van de salarisschaalanciënniteit bij de inschaling ten gevolge van de functieclassificatie worden alle diensten geleverd in dezelfde salarisschaal of in hogere salarisschalen in aanmerking genomen voor de opbouw van de functieklasse-anciënniteit.

Voor de vaststelling van de salarisschaalanciënniteit bij de inschaling ten gevolge van de functieclassificatie worden alle diensten geleverd als wetenschappelijk medewerker, assistent, eerstaanwezend wetenschappelijk medewerker, doctor-wetenschappelijk medewerker, doctor-assistent, leidend wetenschappelijk medewerker of hoofdwetenschappelijk medewerker in aanmerking genomen voor de opbouw van de functieklasse-anciënniteit, voor zover zij aangeworven zijn in een gelijkaardige functie.

Artikel 69

In afwijking van Artikel 48 wordt de functietitularis die houder is van salarisschaal 3.4 van een functie in klasse D, bij functieherclassificatie naar klasse C ingeschaald in salarisschaal 4.1.

Artikel 70

Eveneens in afwijking van Artikel 55 van dit besluit en onverminderd de bepalingen betreffende evaluatie beschreven in Artikel 57 van dit besluit, worden de personeelsleden die bij de Universiteit Gent in loondienst zijn, maar bij een ander bestuur werkzaam zijn door detachering, beschouwd als zijnde in de administratieve toestand 'actief'. Zij volgen voor de evaluatie en de functionele loopbaan de regeling die in Artikel 55 voor de vakbondsvrijgestelden is uitgewerkt.

HOOFDSTUK III: FEEDBACK, EVALUATIE EN VORMING

Artikel 71

De artikels van dit hoofdstuk zijn van toepassing voor alle personeelsleden, ongeacht de financieringsbron waarop ze bezoldigd worden.

De artikels van dit hoofdstuk zijn, behoudens uitzonderlijke vermeldingen, niet van toepassing op de functies van directeur waarop een mandaatstelsel van toepassing is en die worden geregeld in het [besluit van de Raad van Bestuur tot instelling van mandaatfuncties van directeur bij de Universiteit Gent van 1 februari 2019](#), zoals nadien gewijzigd.

Artikel 72

De gesprekkencyclus steunt op een permanente en op ontwikkeling gerichte feedbackcultuur, gekenmerkt door feedbackgesprekken tussen de leidinggevende en het personeelslid. Evaluatie gebeurt enkel op de decretaal vastgelegde momenten.

De administratieve verwerking gebeurt via de e-HR toepassing. Alle ontvangen informatie zal als strikt vertrouwelijk worden behandeld conform de Generieke Gedragscode voor verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent.

Afdeling 1: Open feedbackcultuur

Artikel 73

§1. Het feedbackgesprek heeft als doel de positieve dialoog over het functioneren, de motivatie, de werkcontext en het welzijn tussen het personeelslid en de leidinggevende te versterken en in overleg afspraken te maken over verwachtingen en ontwikkelingsmogelijkheden voor de toekomst.

Een feedbackgesprek kan enerzijds een ad hoc en niet-gestructureerd gesprek zijn over het dagelijks functioneren, waarin de leidinggevende en het personeelslid elkaar ontmoeten om te bespreken wat goed gaat, waar men vast zit en hoe ze de dingen vlotter kunnen doen lopen. Anderzijds kan een feedbackgesprek ook een reflectiemoment zijn waarin uitdagingen en loopbaanopportunities worden besproken, aan de hand van een open tweerichtingscommunicatie, gericht op de toekomst.

§2. Zowel de leidinggevende als het personeelslid kan het initiatief nemen voor een feedbackgesprek. Het is de taak van de leidinggevende de personeelsleden permanent te begeleiden en op te volgen.

§3. Een schriftelijke neerslag van een feedbackgesprek is, behoudens in geval van negatieve opmerkingen bij het functioneren van het personeelslid, niet verplicht, maar zowel het personeelslid als de leidinggevende hebben het recht om een schriftelijke neerslag te vragen. Het ontbreken van een schriftelijke neerslag wijst erop dat er geen negatieve opmerkingen zijn bij het functioneren van het personeelslid. Indien er een feedbackgesprek plaatsvindt, registreert de leidinggevende de registratie van de datum waarop het gesprek plaatsvond.

Afdeling 2: Evaluatie

Onderafdeling 1: Procedure

Artikel 74

§1. Naast de feedbackgesprekken wordt elk personeelslid ook op een formele manier geëvalueerd. De evaluatie betreft de geleverde prestaties, de bereikte resultaten en de wijze

van functioneren van elk personeelslid, gerelateerd aan de functiebeschrijving en het functieprofiel, zoals bepaald in artikel V.62 van de Codex Hoger Onderwijs.

De evaluatie betreft het functioneren van de geëvalueerde tijdens de evaluatieperiode, m.u.v. prestaties geleverd in het kader van waarneming van een hogere functie. Daarbij kan worden verwezen naar de feedbackgesprekken uit de voorbije periode.

§2. Om de 5 jaar vindt er een evaluatie plaats. De laatste evaluatie is het startpunt voor de volgende evaluatiecyclus. Het gesprek vindt plaats in de laatste zes maand van de periode waarover geëvalueerd wordt en wordt in onderling overleg tussen leidinggevende en het personeelslid ingepland.

§3. In afwijking van §2 vindt er ook een evaluatie plaats:

- na een stage of evaluatieperiode, overeenkomstig Artikel 31 e.v.;
- 3 jaar na een nieuwe aanstelling, overeenkomstig artikel V.62, 2^e lid van de Codex Hoger Onderwijs. Het gesprek vindt plaats in de laatste zes maand van de periode waarover geëvalueerd wordt;
- in het kader van een remediëringstraject, overeenkomstig Artikel 82 e.v.

§4. Als er bij de evaluatie conform §2 en §3, tweede streepje binnen de maand na afloop van de periode waarover geëvalueerd wordt geen evaluatie is, wordt het dossier zonder evaluatie naar het universiteitsbestuur gebracht dat een beslissing neemt omtrent de evaluatie van het personeelslid dat, bij gebrek aan opgestart remediëringstraject, geacht wordt gunstig te zijn.

§5. Een personeelslid dat tijdens de laatste zes maand van de periode waarover geëvalueerd wordt van functie verandert ten gevolge van bevordering naar hogere functie of mutatie krijgt nog een evaluatie door de leidinggevende van de vroegere betrekking. Indien de bevordering naar hogere functie of mutatie gebeurde vóór deze periode, gebeurt de evaluatie door de nieuwe leidinggevende.

Artikel 75

§1. Het formele evaluatiegesprek leidt tot een evaluatierapport en bestaat uit een duidelijke commentaar over het functioneren van het personeelslid en een gemotiveerde eindconclusie in termen van “gunstig”, “ondermaats” of “onvoldoende”:

- “gunstig” wordt als evaluatiescore toegekend aan het personeelslid dat de afgesproken opdracht uitvoert op een met de graad overeenstemmend niveau of een niveau dat duidelijk het normaal met de graad overeenstemmend verwachte niveau overstijgt;
- “ondermaats” wordt als evaluatiescore toegekend aan het personeelslid dat de afgesproken opdracht uitvoert op een nog net met de graad overeenstemmend maar duidelijk voor verbetering vatbaar niveau;
- “onvoldoende” wordt als evaluatiescore toegekend aan het personeelslid dat de afgesproken opdracht uitvoert beneden het met de graad overeenstemmend niveau.

§2. Tijdens het evaluatiegesprek deelt de leidinggevende een voorstel van evaluatie mee aan de geëvalueerde. In geval van een evaluatiescore “ondermaats” of “onvoldoende” gebeurt dit na samenspraak vooraf tussen de leidinggevende en de tweede evaluator. In geval van gebrek aan consensus omtrent de evaluatiescore tussen de leidinggevende en de tweede evaluator, faciliteert de directie Personeel en Organisatie een gesprek tussen de leidinggevende en de tweede evaluator met het oog op het bereiken van een consensus.

Na het evaluatiegesprek wordt het evaluatierapport opgesteld en digitaal ondertekend door de leidinggevende en de tweede evaluator. Het evaluatierapport wordt binnen een termijn van 14

kalenderdagen door de leidinggevende overgemaakt aan het personeelslid. De geëvalueerde kan vervolgens binnen de 7 kalenderdagen via de e-HR toepassing opmerkingen toevoegen aan het evaluatieverslag of, in die uitzonderlijke gevallen waarin de geëvalueerde op de werkplek geen toegang heeft tot de e-HR toepassing, via een afzonderlijk schrijven per brief aan de directie Personeel en Organisatie. Onverminderd Artikel 88 van dit besluit, bevestigt de geëvalueerde de ontvangst van het evaluatierapport in de e-HR toepassing.

§3. Het evaluatierapport wordt conform de geijkte procedure beschikbaar gesteld via de e-HR toepassing. In geval van een evaluatiescore “ondermaats” of “onvoldoende”, wordt deze eveneens bij aangetekend schrijven aan het personeelslid bezorgd.

Artikel 76

Een personeelslid dat tweemaal na elkaar of driemaal in de loop van de beroeps carrière onvoldoende als evaluatiescore krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid bij beslissing van het universiteitsbestuur.

Artikel 77

Het personeelslid dat de functie uitoefent van secretaris van de Raad van Bestuur wordt geëvalueerd door de rector en de vice-rector.

Artikel 78

Het personeelslid dat de functie uitoefent van diensthoofd van de Interne Audit, wordt geëvalueerd door het Auditcomité.

Artikel 79

§1. Indien een geëvalueerde afwezig is op het moment van evaluatie, mag die evaluatie gebeuren via briefwisseling. In geval de evaluatie negatief is, dient de geëvalueerde toch uitgenodigd te worden voor een formeel evaluatiegesprek. Indien de geëvalueerde niet binnen de 10 werkdagen ingaat op de uitnodiging, zal de evaluatie alsnog via briefwisseling gebeuren.

In afwijking van het eerste lid, vindt de evaluatie van de geëvalueerde die op het moment van de evaluatie afwezig is wegens langdurige ziekte of ten gevolge van voltijdse verlopen plaats binnen de dertig kalenderdagen na terugkeer van de geëvalueerde.

§2. Indien een leidinggevende afwezig is tijdens de periode van de evaluatiegesprekken, wordt het evaluatiegesprek gevoerd met en het evaluatierapport opgemaakt door de tweede evaluator.

§3. De evaluatie en het evaluatiegesprek worden uitgesteld indien de geëvalueerde en/of de leidinggevende en/of de tweede evaluator een formele klacht heeft ingediend in het kader van de wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en dit tot de preventieadviseur het rapport ter zake heeft afgesloten.

Artikel 80

De personeelsleden die deeltijds vakbondsvrijgestelde zijn, zoals bepaald door de Raad van Beheer van de Rijksuniversiteit Gent op 8 juli 1988, krijgen tijdens deze vaste afvaardiging of vakbondsvrijstelling en voor de duur ervan, de evaluatie die ze bekomen in de functie die ze nog effectief deeltijds bij de universiteit uitvoeren.

De personeelsleden die voltijds vaste afgevaardigde zijn, zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 28 december 1984 tot uitvoering van de wet van 12 december 1974 tot de regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, of voltijds vakbondsvrijgestelde zijn, zoals bepaald door de Raad van Beheer van de Rijksuniversiteit Gent op 8 juli 1988, krijgen tijdens deze vaste afvaardiging of vakbondsvrijstelling en voor de duur ervan, de laatste evaluatie voorafgaand aan het moment dat de vaste afvaardiging of de vakbondsvrijstelling een aanvang neemt.

Artikel 81

De personeelsleden die deeltijds verlof genieten dat wordt gelijkgesteld met de administratieve toestand dienstactiviteit, krijgen tijdens dit deeltijds verlof en voor de duur ervan, de evaluatie die ze bekomen in de functie die ze nog effectief deeltijds bij de universiteit uitvoeren.

De personeelsleden die voltijds verlof genieten dat wordt gelijkgesteld met de administratieve toestand dienstactiviteit, krijgen tijdens dit voltijds verlof en voor de duur ervan, de laatste evaluatie voorafgaand aan het moment dat het voltijds verlof een aanvang neemt.

Onderafdeling 2: Remediëring

Artikel 82

§1. Tot op het moment dat door een formele evaluatie zoals bedoeld in Artikel 74 en Artikel 75 een andere evaluatiescore aan het personeelslid zou worden toegekend, wordt de evaluatiescore geacht "gunstig" te zijn.

§2. Wanneer de leidinggevende tekortkomingen in het functioneren van het personeelslid vaststelt nadat er voorafgaand minstens één gedocumenteerd feedbackgesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende heeft plaatsgevonden zoals bedoeld in Artikel 73 van dit reglement, kan, na overleg met en mits akkoord van de directie Personeel en Organisatie, een remediëringstraject geïnitieerd worden.

Bij de start van het remediëringstraject wordt een gesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid ingericht, waarbij de directie Personeel en Organisatie als gespreksfacilitator aanwezig is. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt waarin het personeelslid schriftelijk wordt gewezen op deze tekortkomingen. Het personeelslid kan opmerkingen toevoegen aan het verslag van dit gesprek. De datum van het verslag van het gesprek geldt als startdatum van het remediëringstraject.

§3. Het remediëringstraject is een actieplan op maat en kenmerkt zich door een regelmatige opvolging met vaste tijdsintervallen. De totale duur van het remediëringstraject bedraagt maximaal 18 maanden en kan uit één of meerdere remediëringperiodes bestaan met verschillende gesprekken. Van elk gesprek wordt de datum geregistreerd en wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Behoudens anders bepaald is aanwezigheid van de directie Personeel en Organisatie tijdens deze gesprekken niet verplicht, maar zowel het personeelslid als de leidinggevende kan hierom vragen.

Het personeelslid en de leidinggevende kunnen zich tijdens de gesprekken in het kader van het remediëringstraject, zoals bedoeld in Artikel 82 tot en met Artikel 85, laten bijstaan door elk één persoon naar keuze.

§4. Een remediëringsperiode eindigt met een formele evaluatie met een gemotiveerde eindconclusie in termen van “gunstig”, “ondermaats” of “onvoldoende”:

- Bij een evaluatiescore “gunstig” eindigt het remediëringstraject. Een nieuwe gesprekkencyclus start.
- Bij een evaluatiescore “ondermaats” of “onvoldoende” start een volgende remediëringsperiode overeenkomstig Artikel 84 en Artikel 85.

2.1. Eerste remediëringsperiode

[Artikel 83](#)

§1. Het remediëringstraject start met een eerste remediëringsperiode van 6 maanden.

§2. Tijdens de eerste maand van de eerste remediëringsperiode vindt een afsprakenbespreking plaats tussen het personeelslid en de leidinggevende waarin duidelijke afspraken gemaakt worden over de noodzakelijke groeipunten en de acties ter verbetering, rekening houdend met de specifieke omstandigheden. De directie Personeel en Organisatie is als gespreksfacilitator aanwezig tijdens het afsprakenbespreking en ziet erop toe dat de gemaakte afspraken tussen leidinggevende en personeelslid voldoende concreet zijn. Indien het personeelslid tijdens de remediëringsperiode tijdelijk minder tewerkgesteld is, dan wordt de eventuele impact hiervan op de afspraken gemaakt bij de start van het remediëringstraject bekeken en desgevallend bijgestuurd.

§3. Halverwege de eerste remediëringsperiode vindt een verplicht gesprek plaats tussen het personeelslid en de leidinggevende. Hierin wordt teruggekoppeld naar de afspraken gemaakt tijdens het afsprakenbespreking en worden deze eventueel bijgestuurd.

§4. De eerste remediëringsperiode eindigt met een formele evaluatie met een gemotiveerde eindconclusie in termen van “gunstig”, “ondermaats” of “onvoldoende”. Bij een evaluatiescore “gunstig” eindigt het remediëringstraject overeenkomstig Artikel 82. Bij een evaluatiescore “ondermaats” of “onvoldoende” wordt een tweede remediëringsperiode opgestart overeenkomstig Artikel 84 en Artikel 85.

2.2. Tweede en derde remediëringsperiode: remediëring na evaluatiescore “ondermaats” in de eerste remediëringsperiode

[Artikel 84](#)

§1. Wanneer de eerste remediëringsperiode resulteert in een evaluatiescore “ondermaats”, start een tweede remediëringsperiode van 6 maanden.

§2. De tweede remediëringsperiode bestaat uit minstens één tussentijds gesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende.

§3. Na 6 maanden volgt opnieuw een formele evaluatie met een gemotiveerde conclusie in termen van “gunstig”, “ondermaats” of “onvoldoende”. Bij een evaluatiescore “gunstig” eindigt het remediëringstraject overeenkomstig Artikel 82. Bij een evaluatiescore “ondermaats” of “onvoldoende” start een derde en laatste remediëringsperiode van 6 maanden.

§4. De derde remediëringsperiode bestaat uit minstens één tussentijds gesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende.

§5. De derde remediëringsperiode eindigt met een formele evaluatie met een gemotiveerde eindconclusie in termen van “gunstig”, “ondermaats” of “onvoldoende”. Het remediëringstraject eindigt definitief en ongeacht de evaluatiescore na de derde remediëringsperiode.

§6. Tenzij het remediëringstraject eindigt met een gunstige evaluatiescore of tenzij Artikel 76 van toepassing is, start een cyclus van 3-maandelijkse evaluatiegesprekken tussen de leidinggevende en het personeelslid. Dit ritme eindigt zodra er een gunstige evaluatiescore gegeven wordt of indien Artikel 76 van toepassing is.

2.3. Tweede remediëringsperiode: remediëring na evaluatiescore “onvoldoende” in de eerste remediëringsperiode

Artikel 85

§1. Wanneer de eerste remediëringsperiode resulteert in een evaluatiescore “onvoldoende”, start een tweede remediëringsperiode van 12 maanden.

§2. De tweede remediëringsperiode volgend op een evaluatiescore “onvoldoende” bestaat uit minstens twee gesprekken tussen het personeelslid en de leidinggevende.

§3. De tweede remediëringsperiode volgend op een evaluatiescore “onvoldoende” eindigt met een formele evaluatie met een gemotiveerde eindconclusie in termen van “gunstig”, “ondermaats” of “onvoldoende”. Het remediëringstraject eindigt definitief en ongeacht de evaluatiescore na deze periode van 12 maanden.

§4. Tenzij het remediëringstraject eindigt met een gunstige evaluatiescore of tenzij Artikel 76 van toepassing is, start een cyclus van 3-maandelijkse evaluatiegesprekken tussen de leidinggevende en het personeelslid. Dit ritme eindigt zodra er een gunstige evaluatiescore gegeven wordt of indien Artikel 76 van toepassing is.

Artikel 86

§1. Afwezigheden ten gevolge van moederschapsrust, voltijdse afwezigheid wegens ziekte langer dan 30 kalenderdagen, volledige onderbreking van de loopbaan voor Vlaams zorgkrediet of volledige onderbreking van de loopbaan voor thematische verloven schorten de looptijd van het remediëringstraject op.

§2. Beroep tegen de evaluatiescore “ondermaats” of “onvoldoende”, conform Artikel 88, schort de looptijd van het remediëringstraject niet op.

Onderafdeling 3: Impact op de financiële loopbaan en de tewerkstelling of benoeming

Artikel 87

Om de 4 jaar bevordert een personeelslid wat resulteert in een schaalverhoging binnen de functieklasse, tenzij bij een evaluatiescore “onvoldoende” of “ondermaats” ingevolge een evaluatie conform Artikel 74.

Bij een evaluatiescore “ondermaats” wordt de schaalverhoging opgeschort totdat er een gunstige evaluatiescore toegekend wordt.

Bij een evaluatiescore “onvoldoende” wordt de geldelijke anciënniteit en de schaalverhoging opgeschort totdat er een gunstige evaluatiescore toegekend wordt.

Onderafdeling 4: Beroepsprocedure

Artikel 88

Onverminderd de mogelijkheid voor het personeelslid om opmerkingen toe te voegen aan het evaluatieverslag conform Artikel 75 §2, kan elk personeelslid dat de evaluatiescore “ondermaats” of “onvoldoende” heeft gekregen, daartegen binnen de veertien kalenderdagen na kennisgeving van de evaluatie aan het betrokken personeelslid conform Artikel 75 §3 een bezwaarschrift indienen bij de raad van beroep. Binnen de kortste tijd na ontvangst van het bezwaarschrift brengt de raad van beroep conform artikel 10 van [het huishoudelijk reglement van de raad van beroep ten behoeve van het ATP](#) een gemotiveerd advies uit over dit bezwaarschrift aan het universiteitsbestuur, dat uiteindelijk beslist over de evaluatie van betrokkene.

Onderafdeling 5: Demotie

Artikel 89

§1. Een personeelslid kan demotie aanvragen. Mits gegronde reden en na advies van de directie Personeel en Organisatie neemt een personeelslid dan op vrijwillige basis een functie van een lagere functieklassse in.

§2. Aan de demotie wordt een inschaling binnen de loopbaan van een lagere functieklassse gekoppeld. De anciënniteit die in de hogere functieklassse werd opgebouwd, wordt voor het bepalen van de graad en salarisschaal in de lagere functieklassse toegevoegd aan de graad en salarisschaal die het personeelslid voorheen in die functieklassse bereikt had. Indien het personeelslid geen loopbaan in één van de graden van de lagere functieklassse doorliep, wordt de anciënniteit verworven in de hogere functieklassse toegevoegd aan de begingraad en beginschaal van die functieklassse.

§3. In afwijking van §2 behoudt het personeelslid de graad en salarisschaal, als de vraag tot demotie ingegeven is op medische, fysische of psychische gronden waarover de arbeidsgeneesheer gemotiveerd gunstig advies geeft. Het personeelslid kan echter niet doorgroeien naar een schaal die hoger is dan de schalen uit de lagere functieklassse.

Onderafdeling 6: Overgangsbepalingen

Artikel 90

§1. Personeelsleden die bij hun laatste evaluatie in 2019 of 2020 een globale eindevaluatie “voldoende”, “goed” of “zeer goed” behaalden, worden 5 jaar na deze laatste evaluatiedatum opnieuw geëvalueerd, i.e. in 2024, respectievelijk 2025.

Voor personeelsleden die in 2019, noch in 2020 geëvalueerd konden worden omdat minder dan zes maanden prestaties geleverd werden, grijpt een volgende evaluatie plaats in het laatste kwartaal van 2021. Wanneer de leidinggevende tekortkomingen in het functioneren van dit personeelslid zou vaststellen, dan wordt, na overleg met en mits akkoord van de directie Personeel en Organisatie, een remediëringstraject geïnitieerd en vindt, in afwijking van bovenstaande, de formele evaluatie met een gemotiveerde eindconclusie in termen van “gunstig”, “ondermaats” of “onvoldoende” plaats aan het einde van de remediëringperiode.

De evaluaties zoals bedoeld in deze paragraaf vinden plaats conform de bepalingen in voorliggend reglement. De directie Personeel en Organisatie start de procedure in de e-HR toepassing voor desbetreffend personeelslid. Indien het personeelslid of de leidinggevende afwezig is op het moment van evaluatie, dan vindt de evaluatie plaats conform Artikel 79.

§2. Indien bij de evaluatie in 2019 een globale eindevaluatie “ondermaats” werd behaald, en het personeelslid in 2020 een globale eindevaluatie “ondermaats” of “onvoldoende” behaalde, wordt de lopende begeleiding verdergezet en grijpt voor dit personeelslid een volgende evaluatie plaats in de periode april – juni 2021.

Indien bij de evaluatie in 2019 een globale eindevaluatie “onvoldoende” werd behaald, en het personeelslid in 2020 een globale eindevaluatie “ondermaats” behaalde, wordt de lopende begeleiding verdergezet en grijpt voor dit personeelslid een volgende evaluatie plaats in de periode april – juni 2021.

Indien bij de evaluatie in 2019 een globale eindevaluatie “ondermaats” of “onvoldoende” werd behaald, en het personeelslid in 2020 niet geëvalueerd kon worden omdat minder dan zes maanden prestaties geleverd werden, wordt de lopende begeleiding verdergezet en grijpt voor dit personeelslid een volgende evaluatie plaats in de periode april – juni 2021.

De evaluaties zoals bedoeld in deze paragraaf vinden plaats conform de bepalingen in het ATP-reglement, zoals goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 6 juli 2018.

§3. In het geval het personeelslid nog niet werd geëvalueerd sinds een nieuwe aanstelling, wordt het personeelslid conform artikel V.62, 2e lid van de Codex Hoger Onderwijs geëvalueerd drie jaar na de nieuwe aanstelling.

Afdeling 4: Vorming

Onderafdeling 1: Doel

Artikel 91

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van competenties zoals kennis, vaardigheden en attitudes van een personeelslid.

Onder vorming kan ressorteren elke vorm van deelname aan zowel formele als informele, interne of externe georganiseerde opleidingen, trainingen, studiedagen, conferenties, congressen, workshops, beurzen, ... alsook on-the-job-training.

Elk personeelslid heeft vormingsrecht en vormingsplicht. Vormingsrecht is de verplichting het personeelslid vorming aan te bieden indien deze beantwoordt aan een noodzaak tot functioneren binnen de instelling, het departement en/of het persoonlijk functioneren. Vormingsplicht is de verplichting van het personeelslid om vorming te volgen noodzakelijk voor het functioneren binnen de instelling, het departement en/of het persoonlijk functioneren.

Onderafdeling 2: Procedures

Artikel 92

De vormingsbehoeften van de personeelsleden worden vastgesteld in onderling overleg met de leidinggevende tijdens de feedbackgesprekken.

De leidinggevende is steeds verantwoordelijk voor de opvolging van de met de medewerker overeengekomen afspraken met betrekking tot de te volgen vorming.

Artikel 93

Algemene opleidingen, die zowel door de departementen als door externen worden ingericht, worden gecoördineerd door de directie Personeel en Organisatie. Deze worden opgenomen in een jaarlijks vormingsplan dat wordt opgemaakt in functie van het vormingsbudget en na raadpleging van het Personeelsonderhandelingscomité.

Personeelsleden kunnen dergelijke opleidingen volgen mits akkoord van de leidinggevende. Indien geen akkoord wordt bereikt, wordt de directie Personeel en Organisatie ingeschakeld als bemiddelaar en wordt hierover gerapporteerd aan het universiteitsbestuur.

Indien de voor het individuele personeelslid noodzakelijk geachte vorming niet centraal wordt aangeboden door de directie Personeel en Organisatie, dient het departement waar het personeelslid is tewerkgesteld in te staan voor die vorming en de bijhorende kosten inclusief de eventuele verplaatsingskosten. In deze context, en onverminderd de supra vermelde vormingsbudgetten van de centrale administratie, worden de faculteiten en de directies geresponsabiliseerd om meer specifieke vorming aan te bieden.

Onderafdeling 3: Vormingsdossier

Artikel 94

Elk personeelslid houdt een persoonlijk vormingsdossier bij. Het vormingsdossier bevat alle gevolgde vormingen in het lopend kalenderjaar.

Artikel 95

Het vormingsdossier wordt tijdens een feedbackgesprek met de leidinggevende besproken.

Artikel 96

Het vormingsdossier wordt bewaard in de e-HR toepassing.

Afdeling 5: Mutatie – Herplaatsing – Implacment en Outplacement

Artikel 97

§1. Onder mutatie wordt verstaan de verandering van functie(plaats) in dezelfde functieklaas met behoud van graad en salarisschaal op verzoek van het betrokken personeelslid, of ambtshalve, of als resultaat van een selectie na interne bekendmaking, of na herplaatsing of na implacment.

§2. De mutatie op verzoek van het personeelslid of de leidinggevende kan door het universiteitsbestuur worden toegestaan op advies uitgebracht door de Arbeidsgeneesheer of de directie Personeel en Organisatie wanneer de tewerkstelling van een personeelslid in de huidige functie om medische of persoonlijke redenen niet langer aangewezen is. In dit geval kan het personeelslid of diens leidinggevende een verzoek indienen bij de directie Personeel en Organisatie om herplaatst te worden.

Bij positief advies van de adviesgroep herplaatsing (Een door de directie Personeel en Organisatie samengestelde adviesgroep), worden interne vacatures na vacant verklaring door het bestuurscollege eerst aangeboden aan de personeelsleden die herplaatst moeten worden. Wanneer zij na een selectie in staat geacht worden om deze functie uit te oefenen, kunnen zij herplaatst worden in de vacante functie. Het personeelslid dient, conform Artikel 31 tot Artikel 34, een stage te doorlopen alvorens die definitief kan herplaatst worden. Wanneer geen enkel personeelslid dat herplaatst moet worden in aanmerking komt, wordt de vacature aangeboden aan de interne personeelsleden van deze universiteit conform Artikel 11.

§3. De ambtshalve mutatie kan door het universiteitsbestuur worden opgelegd wanneer de tewerkstelling van een personeelslid in de huidige functie om gemotiveerde dienstorganisatorische redenen niet langer aangewezen is. In dit geval gaat de directie Personeel en Organisatie op zoek naar een passende betrekking.

Artikel 98

§1. De arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd kan door de werkgever worden beëindigd om redenen die verband houden met het functioneren van het personeelslid en dit met toepassing van het bepaalde m.b.t. de evaluatie in hoofdstuk III en de stage c.q. evaluatieperiode in hoofdstuk I van onderhavig reglement of met toepassing van het tuchtreglement.

§2. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever om redenen die geen verband houden met het functioneren van het personeelslid is mogelijk onder de voorwaarden bepaald in de beslissing van de Raad van Bestuur van 1 juli ter zake. In voorkomend geval verbindt de UGent er zich toe de nodige inspanningen te leveren om de tewerkstelling als nog te continueren, in eerste instantie op het niveau van de onderzoeksgroep of vakgroep waar het personeelslid is tewerkgesteld. Deze personeelsleden hebben recht op implacement onder de voorwaarden en overeenkomstig de modaliteiten zoals bepaald in de beslissing van de Raad van Bestuur van 1 juli 2016 ter zake. Deze beslissing is als bijlage bij dit besluit gevoegd.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een 'Taallector' of 'Onderwijsdidacticus' door de werkgever om redenen die niet verband houden met het functioneren van het personeelslid of wijziging van het tewerkstellingspercentage door de werkgever is enkel mogelijk onder de voorwaarden bepaald in de beslissing van de Raad van Bestuur van 6 juli 2018 terzake. Deze beslissing is als bijlage bij dit besluit gevoegd.

§3. Binnen de 15 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst zal de UGent spontaan outplacement aanbieden aan het personeelslid dat zonder dringende reden wordt ontslagen, minstens 45 jaar oud is, minstens één jaar anciënniteit heeft en niet op rustpensioen kan gaan. Outplacement wordt niet spontaan aangeboden aan een werknemer van wie de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur minder dan de helft is van die van een voltijdse werknemer of aan een ontslagen werknemer die een volledige uitkeringsgerechtigde werkloze zou worden en niet beschikbaar moet zijn voor de arbeidsmarkt. In die laatste gevallen kan het personeelslid het wel vragen binnen de 2 maanden na de kennisgeving van het ontslag. Voor deze outplacement maatregel komen ook de statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden in aanmerking.

Afdeling 6: Overgangsbepalingen

Artikel 99

Met ingang van 1 oktober 2013 kunnen, in uitvoering van artikel V.76 §1 van de Codex Hoger Onderwijs, volgende personeelsleden van een hogeschool die behoort tot de Associatie Universiteit Gent kandideren voor elke vacature in te vullen door mutatie of bevordering, als resultaat van een selectie na interne bekendmaking, zoals geregeld in afdeling 5 van Hoofdstuk I van dit besluit: statutaire leden van het administratief en technisch personeel en contractuele personeelsleden die reeds vier jaar over een geschreven arbeidscontract van onbepaalde duur beschikken, die voorkomen op de lijst met de niet eenduidig toe te wijzen personeelsleden (zoals beschreven in artikel V.219 van de Codex Hoger Onderwijs). Dit conform de procedure zoals vastgelegd door het Bestuurscollege d.d. 21 november 2013.

HOOFDSTUK IV: INWERKINGTREDING

Artikel 100

Dit reglement treedt in werking op (**datum**), m.u.v. de bepalingen in Artikel 82 - Artikel 86 inzake remediëring die in werking treden op 1 september 2021.

De beslissing van Raad van Bestuur ter zake van (**datum**) maakt integraal deel uit van dit reglement.