

Inhoud

[Woord vooraf](#)

[Een nieuwe loopbaan voor het
administratief-technisch personeel van de Universiteit Gent](#)

1. [De functieclassificatie](#)
2. [Invoering van de functieclassificatie](#)
3. [Loopbaanmogelijkheden van het ATP](#)
4. [De loopbaan wordt ondersteund](#)
[Functionering](#)
[Evaluatie](#)
[Vorming](#)
5. [Mutatie, Overheveling](#)
6. [Aanwervingen](#)

Universiteit Gent, 1 februari '03

Op 30 januari 2003 keurde het bestuurscollege de tekst van het besluit goed dat onder meer de functieclassificatie invoert. Het totstandkomen van dit besluit heeft heel wat voeten in de aarde gehad en bij elke belangrijke stap en zeker bij de uiteindelijke redactie van het besluit is grondig met de vakorganisaties onderhandeld.

Wat voorligt is niet enkel de functieclassificatie maar een geheel herziene loopbaan van het administratief-technisch personeel. Het bleek immers onmogelijk de geplande vernieuwing in het personeelsbeleid enkel en alleen op de functieclassificatie toe te spitsen zonder grondige behandeling van evaluatie, vorming, enz..

Het uiteindelijk resultaat is uiteraard een compromis tussen het universiteitsbestuur en de vakorganisaties van het personeel maar dit compromis is meer dan verdedigbaar. We hebben hieromtrent, na ettelijke uren tot dagen onderhandelingen, in sectorcomité X een akkoord afgesloten en durven zeggen dat we voor het personeel heel wat bereikt hebben.

Uiteraard zullen we langzaam moeten wennen aan de overhoop gehaalde arbeidsvoorwaarden maar het lijkt de moeite waard: voorliggende regelingen eisen van de universiteit een nooit geziene betrokkenheid bij de tewerkstelling en de loopbaan van het personeel.

Het voorliggend besluit voert de belangrijkste wijzigingen van de arbeidsvoorwaarden in sinds vele tientallen jaren en de ACOD is niet over een nachtje ijs gegaan. We hebben ons grondig geïnformeerd en kregen de hulp van specialisten van het ABVV; we hebben de voortgang van het dossier, wanneer het ernst werd, op ledenvergaderingen voorgelegd, binnen het bestuur steeds weer talloze elementen van de voorstellen besproken en tenslotte aan het personeel in een massaal bijgewoonde personeelsvergadering tekst en uitleg van de voorstellen bezorgd om hen te vragen problemen te signaleren die wij misschien over het hoofd zagen. Het resultaat van dit alles zal slechts tot iedereen doordringen wanneer we er concreet mee te maken krijgen: de functioneringsgesprekken, de evaluatie, de vierjaarlijkse verhoging, het spel met functies, de overgangsmaatregelen, enz.

Het doel van dit info-nummer is in mensentaal te vertellen wat het nieuwe besluit inhoudt.

Het ATP moet dezer dagen keuzes maken en we willen zo eenvoudig mogelijk zeggen waar het om gaat. Graag kregen we reacties die ons duidelijk maken of we daarin slagen alhoewel we uiteraard blijven openstaan voor vragen naar mondelinge of schriftelijke individuele verduidelijking of vragen van groepen personeelsleden om een en ander toe te lichten.

Dit werk is niet af maar begint pas. Wij verwachten van de overheid géén rustpose maar liefst eerstdaags nieuwe en interessante voorstellen en op de eerste plaats voor allen die nog niet onder deze regeling vallen: de mensen van de kassen, de mensen op kredieten en fondsen waaronder de mensen met kortlopende contracten, de mensen met vervangings-contracten. Terwijl we nu toch tempo krijgen, graag eerstdaags voorstellen omtrent onze vragen voor dringende verwezenlijkingen 'in het tweede semester van 2002'; voor de noodzakelijke wijzigingen in verband met vormingsverlof; voor de noodzakelijke opleidingen in verband met evalueren, functioneringsgesprekken,.. Laat ons intensief rond de tafel gaan zitten en geen problemen uit de weg gaan!

De ACOD schuwt noch werk, noch duidelijke standpunten. Als de mens in het 'personeel' er maar beter van wordt!

Oprecht vriendelijke groeten,
Peter De Keyzer

EEN NIEUWE LOOPBAAN VOOR HET ADMINISTRATIEF-TECHNISCH PERSONEEL VAN DE UNIVERSITEIT GENT

Per 1 januari 2000 schafte de Vlaamse Regering bij decreet de bestaande loopbaan van het ATP af en bepaalde: "Het universiteitsbestuur stelt voor elke functie een functiebeschrijving en -profiel vast". Het onderwijsdecreet X gaf de universiteit heel veel mogelijkheden om zélf de belangrijkste aspecten van het personeelsbeleid te gaan voeren.

Waar de Vlaamse Regering vroeger bijna alles wat met de arbeidsvoorwaarden van het personeel te maken had, waaronder de loopbaan, bepaalde, kreeg nu elke universiteit de bevoegdheid om een eigen personeelsbeleid op poten te zetten.

Onze raad van bestuur gaf op 7 maart 2000 groen licht voor de functiestudie van het ATP, wat uiteindelijk uitmondt in het Besluit van het bestuurscollege dat heel veel zaken omvat die bepalend zijn voor de loopbaan van het administratief-technisch personeel van de Universiteit Gent.

De titel van het Besluit noemt wat er geregeld werd:

"Besluit van het bestuurscollege van de Universiteit Gent houdende de procedures van toewijzing van betrekkingen, loopbaanstructuur en bezoldigingsregeling en functionering, evaluatie en vorming bij het ATP."

Je kan [dit besluit met 124 'droge' artikels en twee bijlagen](#) vinden op onze website <http://acod.rug.ac.be> of op eenvoudige vraag op ons adres, telefonisch of per mail aanvragen. Uiteraard is dit de enige tot in details volledige tekst waarmee wij in de toekomst zullen moeten werken.

Hierna volgen we de tekst van het besluit echter niet maar behandelen los van de volledigheid en van de ordening in dit besluit wat het administratief-technisch personeel vooral nauw aan het hart ligt in de hoop een en ander logisch en verstaanbaar te maken.

Dit Besluit voert een nieuwe regeling in voor statutaire personeelsleden, voor de contractuele personeelsleden op de werkingskredieten en voor de personeelsleden met een arbeidscontract van onbepaalde duur van de afdelingen niet-geaffecteerd patrimonium en sociale voorzieningen ten behoeve van de studenten. Het betreft een kleine vijftienhonderd personeelsleden.

Voor de personeelsleden op Kassen werd reeds maanden geleden beslist de functiebeschrijving en -classificatie aan te vatten zodat die dringend van start zou moeten gaan.

Wat betreft de personeelsleden op Kredieten en Fondsen dringen zich ernstige en globale onderhandelingen op om de gehele situatie van wat nu de gastarbeiders van de RUG zijn, te normaliseren en hen een loopbaan te verschaffen die minstens gelijkloopt met wat nu voor de statutaire en voor sommige contractuele personeelsleden gerealiseerd werd.

Dit wordt hoogdringend omdat voor hen vandaag geen voorbeeld van loopbaan meer bestaat en ernstige afspraken omtrent hun tewerkstellingsvoorwaarden meer dan ooit nodig zijn.

Wij willen spoedig onderhandelen over al wie een contract van bepaalde duur heeft en over de mensen met vervangingscontracten die billijke kansen moeten krijgen om, zeker wanneer ze vele jaren aan de universiteit werken, hun inzet beloond te zien.

1. DE FUNCTIECLASSIFICATIE

Om zonder verwarring dit hoofdstuk aan te vatten, verduidelijken we dat de gehele functieclassificatie gericht is op het in kaart brengen en het waarderen van ‘functies’, dus niet van de persoon of personen die de functie uitoefenen. Wat er moet gedaan worden, wordt bekeken en beoordeeld, niet wie die taken verricht noch hoe het omschreven werk verricht wordt.

1.1 de voorbereiding:

- 1.1.1. functies worden in kaart gebracht : het personeel moet een eigen beschrijving van z'n functie maken. Alle functies worden uiteengegrafeld en een beschrijving van de verschillende te verrichten taken wordt op papier gezet.
- 1.1.2. de functiebeschrijvingen worden door een specialist-functieclassificatie en een daartoe aangestelde commissie beoordeeld aan de hand van algemeen geldende criteria, die in akkoord van vakbonden en overheid als belangrijk worden beschouwd, de zogenaamde ‘functiecriteriën’ ([zie bijlage 1 van het besluit](#))
- 1.1.3. voor elk functiecriterium wordt een waarde bepaald, wat resulteert in een ‘wegen’ van de functie. Hoe de punten werden berekend, kan je zien in [bijlage 2 van het besluit](#). Je krijgt dus functies die bijvoorbeeld 45 punten ‘waard’ zijn en functies die bijvoorbeeld 120 of 290.. punten behaalden.
- 1.1.4. als hulpmiddel om zich ervan te vergewissen dat men op het goede spoor zat, wordt een catalogus van ‘type-functies’ aangelegd. De functiebeschrijving van deze functies worden op het terrein zelf extra onderzocht, worden gewogen en gerangschikt.

1.2 alle functies worden ondergebracht in grote groepen, in functieklassen:

Alle functies worden, rekening gehouden met hun ‘gewicht’, in één van vijf grote groepen, de ‘functieklassen’ gerangschikt.

De functieklassen zijn :

D	<i>als je functie een gewicht heeft tot</i>	50 punten
C	<i>als je functie een gewicht heeft van</i>	55 tot 100 punten
B	<i>als je functie een gewicht heeft van</i>	105 tot 200 punten
A	<i>als je functie een gewicht heeft van</i>	205 tot 300 punten
A+	<i>als je functie een gewicht heeft vanaf</i>	305 punten

In het besluit wordt aangeduid op welke inhoudelijke basis de functieklasserders de klassen hebben bepaald :

- 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.

1.3 per functieklasse wordt een loopbaan vastgesteld.

Hierbij wordt rekening gehouden met de bestaande salarisschalen (graden, eraan gekoppelde salarisschalen, verhogingen (trappen) binnen de salarisschalen -die uiteraard ongewijzigd blijven-). Nochtans komt de laagste graad, graad 1, in geen enkele loopbaan meer voor, wat eigenlijk de afschaffing van deze graad en zijn 4 salarisschalen betekent.

1.3.1. Aan de onderscheden functieklassen worden volgende graden gehecht:

functieklasse D	graden 2 en 3
functieklasse C	graden 3 en 4
functieklasse B	graden 4 tot 6
functieklasse A	graden 7 tot 9
functieklasse A+	graden 9 tot 11

1.3.2 Binnen elke functieklasse wordt een loopbaan uitgetekend die je, voor zover je binnen dezelfde functieklasse blijft en in een zelfde salarisschaal-periode tweemaal een gunstige evaluatie haalt, doorloopt met vierjaarlijkse stappen. Mits 4 jaar anciënniteit in een salarisschaal kom je dan in de eerstvolgende salarisschaal terecht.

Indien je loopbaan binnen dezelfde functieklasse blijft, dan doorloop je -met telkens dezelfde eisen omtrent 2 evaluaties- alle graden en salarisschalen hierna:

in functieklasse D	in 6 stappen van 4 jaar = op 24 jaar
in functieklasse C	in 5 stappen van 4 jaar = op 20 jaar
in functieklasse B	in 7 stappen van 4 jaar = op 28 jaar
in functieklasse A	in 5 stappen van 4 jaar = op 20 jaar
in functieklasse A+	in 4 stappen van 4 jaar = op 16 jaar

1.3.3 De loopbanen van het ATP zien er binnen de functieklassen als volgt uit :

functieklasse	loopbaanmodel (graden en salarisschalen)						
D	2.1 -	2.2 -	2.3 -	3.1 -	3.2 -	3.3 -	3.4
C	3.1 -	3.2 -	3.3 -	4.1 -	4.2 -	4.3	
B	4.1 -	4.2 -	4.3 -	5.1 -	5.2 -	5.3 -	6.1 - 6.2
A	7.1 -	7.2 -	8.1 -	8.2 -	9.1 -	9.2	
A+	9.1 -	9.2 -	10.1 -	10.2 -	11		

In dit loopbaanmodel is het salaris op het einde van elke loopbaan ongeveer het dubbele van het salaris bij het begin van die loopbaan :

Funcieklasse	Graden	Minimum (à 100 %)	Maximum (à 100 %)	Loonspanning
D	2-3	12.594,01	24.180,02	1,92
C	3-4	13.870,89	26.225,24	1,89
B	4-5-6	15.733,71	30.591,88	1,94
A	7-8-9	21.068,10	40.549,62	1,92
A+	9-10-11	25.957,95	49.074,30	1,89

Ook '[Directeurs](#)' hebben een loopbaan: ze bevat een evolutie van graad 12 tot graad 13. De voorwaarden voor deze mandaatfuncties zijn echter zo verschillend en werden apart geregeld zodat we ze hier niet behandelen.

Samengevat: de loopbaan-evolutie binnen de functieklassen :

Funcieklasse	Loopbaanmodel	Bevorderings-termijnen	normale termijn tussen eerste en laatste salarisschaal
D	2.1 - 2.2 - 2.3 - 3.1 - 3.2 - 3.3 - 3.4	6 x 4 jaar	24 jaar
C	3.1 - 3.2 - 3.3 - 4.1 - 4.2 - 4.3	5 x 4 jaar	20 jaar
B	4.1 - 4.2 - 4.3 - 5.1 - 5.2 - 5.3 - 6.1 - 6.2	7 x 4 jaar	28 jaar
A	7.1 - 7.2 - 8.1 - 8.2 - 9.1 - 9.2	5 x 4 jaar	20 jaar
A+	9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 11	4 x 4 jaar	16 jaar

1.3.4. Functiebenamingen

Van deze functieclassificatie-operatie wordt gebruik gemaakt om elke functie een nieuwe naam te geven waarvan het eerste gedeelte afhankelijk is van de functieklasse en het tweede gedeelte (letterlijk: tussen haakjes) iets zegt over de job zelf.

<u>funcieklasse</u>	
D	adjunct-medewerker
C	medewerker
B	hoofdmedewerker
A	directiemedewerker
A+	afdelingshoofd, stafmedewerker, expert..

Voor elke functie doen de verschillende functie-evaluatiecommissies een voorstel dat het bestuurscollege definitief moet goedkeuren. Het resultaat zal zijn medewerker (betontechnoloog) , hoofdmedewerker (laborant), enzovoort.

2. INVOERING VAN DE FUNCTIECLASSIFICATIE

2.1. inschaling in de functieclassificatie van het in dienst zijnde personeel

2.1.1. Op **1 oktober 2003** worden alle leden van het administratief-technisch personeel in de nieuwe functieclassificatie ingeschaald.

Wie op dat moment 4 jaar anciënniteit in dezelfde salarisschaal bezit zal, mits één gunstige [evaluatie](#), die nog in 2003 moet toegekend worden, naar een hogere salarisschaal opschuiven, tenzij die salarisschaal niet bestaat in de functieklassie waarin je functie ondergebracht werd.

voorbeeld 1:

je hebt graad 5, salarisschaal 5.1 en op 1 oktober 2003 minstens vier jaar anciënniteit in die schaal.

1^e mogelijkheid: je functie wordt in functieklassie B opgenomen (=loopbaan: graden 4, 5 en 6): je groeit door naar salarisschaal 5.2

2^{de} mogelijkheid: je functie wordt in functieklassie C opgenomen (=loopbaan: graden 3 en 4): je behoudt je salarisschaal 5.1 en groeit niet verder omdat die salarisschaal niet bestaat in de functieklassie waarin je functie terecht kwam.

voorbeeld 2:

je hebt graad 3, salarisschaal 3.2 en op 1 oktober 2003 minstens vier jaar anciënniteit in die schaal

je functie mag zowel in functieklassie D (=graden 2 en 3) als in functieklassie C (graden 3 en 4) opgenomen worden: je groeit door naar salarisschaal 3.3

2.1.2. niet-akkoord en beroep tegen het voorstel van classificatie:

Wie meent dat zijn functie ten onrechte in een bepaalde functieklassie terecht komt, kan binnen de 3 weken (éénentwintig kalenderdagen) na ontvangst van het schrijven waarin hem dit persoonlijk werd gemeld, aan de afdeling Personeelsbeleid laten weten dat hij meent dat hij in een te lage functieklassie terecht is gekomen. Je zal dan gehoord worden door de functie-evaluatiecommissie.

deze functie-evaluatiecommissie bestaat uit

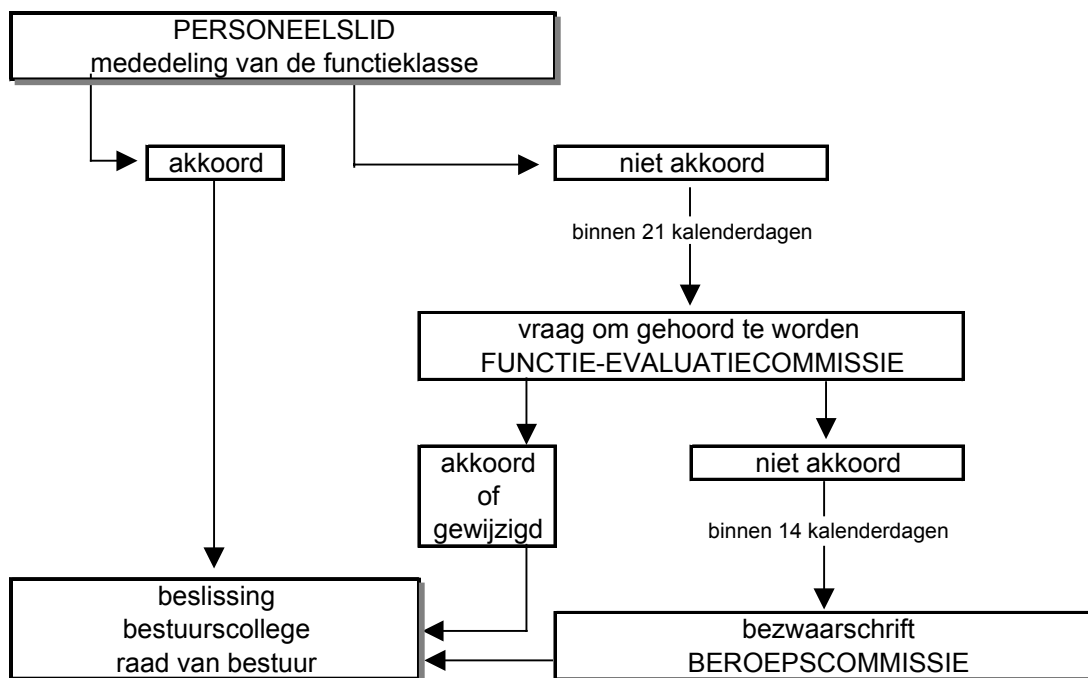
- de directeur van de directie Personeel en Organisatie
- het afdelingshoofd van de afdeling Personeelsbeleid van de DPO
- ofwel : voor de functies in de faculteit: 3 leden van het academisch personeel (proffen of assistenten) die hiervoor (per faculteit) aangeduid werden door de faculteitsraad
- ofwel : voor de functies in de centrale administratie: 3 personeelsleden aangeduid door het directiecollege

Van zodra deze commissie laat weten dat ze bij haar oorspronkelijk standpunt blijft, kan je binnen de twee weken (veertien kalenderdagen) hiertegen een ‘bezwaarschrift’ indienen. Je bezwaarschrift wordt dan behandeld in een beroepscommissie.

de beroepscommissie bestaat uit:

- 1 lid per representatieve vakbond (= in totaal 3 mensen voor de vakbonden)
- evenveel leden van andere functie-evaluatiecommissies van de universiteit dan deze die je ‘gehoord’ heeft (zie hierboven)

Tenslotte zal het bestuurscollege moeten beslissen over de classificatie van je functie.



2.2 Voor een aantal ‘bijzondere situaties’ werd het volgende voorzien.

2.2.1 Wie op 1 oktober 2002 minstens zes jaar schaalanciënniteit in één of andere eerste salarisschaal had opgebouwd bekommt de verhoging naar die schaal **met ingang van 1 oktober 2002** mits een gunstige [evaluatie](#) die in 2003 zal toegekend worden.

voorbeeld 3:

je hebt op 1 oktober 2002 al volle zes jaar of meer jaren anciënniteit in salarisschaal 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, ..., dan bekom je met ingang van 1 oktober 2002 schaal 2.2, 3.2, 4.2, enz..

2.2.2 a) Wie geslaagd was voor een bevorderingsexamen naar een graad die nu behoort tot de functieklasse waartoe zijn functie was ingedeeld, bekommt, mits een gunstige [evaluatie](#) in 2003, **met ingang van 1 oktober 2002** effectief de eerste salarisschaal van die graad.

voorbeeld 4:

- je hebt graad 2, slaagde voor het bevorderingsexamen naar graad 3 en je functie behoort tot functieklasse D, je bevordert naar 3.1
- je hebt graad 3, slaagde voor het bevorderingsexamen naar graad 4 en je functie behoort tot functieklasse C, je bevordert naar 4.1
- je hebt graad 4, slaagde voor het bevorderingsexamen naar graad 5 en je functie behoort tot functieklasse B, je bevordert naar 5.1
- je hebt graad 5, slaagde voor het bevorderingsexamen naar graad 6 en je functie behoort tot functieklasse B, je bevordert naar 6.1

b) Wie geslaagd was voor een bevorderingsexamen naar een graad die *niet* behoort tot de functieklasse waartoe zijn functie is ingedeeld, bekommt, mits een gunstige [evaluatie](#) in 2003, **met ingang van 1 oktober 2002** de hoogste salarisschaal van zijn huidige graad, tenzij ook die niet in zijn toegewezen functieklasse voorkomt.

voorbeeld 5:

- je hebt graad 3, slaagde voor het bevorderingsexamen naar graad 4 en je functie behoort tot functieklasse D, je bevordert naar salarisschaal 3.3
- je hebt graad 4, slaagde voor het bevorderingsexamen naar graad 5 en je functie behoort tot functieklasse C, je bevordert naar salarisschaal 4.3
- je hebt graad 6, slaagde voor het bevorderingsexamen naar graad 7 en je functie behoort tot functieklasse B, je bevordert naar salarisschaal 6.2

Er wordt voor deze personeelsleden een aparte loopbaanmogelijkheid voorzien: ze worden van 1 oktober 2003 tot 30 september 2007 vrijgesteld van het bezitten van een ‘[extern rapport van potentiëelinschatting](#)’ of van ‘[rapport van geschiktheidonderzoek](#)’ voor een vacante functie van de hogere functieklasse (zie verder: loopbaanmogelijkheden van het ATP).

- 2.2.3 Wie op dit ogenblik een graad bezit die hoger is dan de graden die bestaan in de functieklassse waartoe zijn functie werd ingedeeld, behoudt zijn graad en salarisschaal maar komt niet meer in aanmerking voor graad- en schaalverhogingen.

voorbeeld 6:

- je functie is ingedeeld in functieklassse D maar je bezit een graad en salarisschaal groter dan 3.4 (vb. 4.2 of 5.1 ..of hoger): je komt niet meer in aanmerking voor graad- en schaalverhogingen.
- je functie is ingedeeld in functieklassse C maar je bezit een graad en salarisschaal groter dan 4.3 (vb. 5.1 of 6.1..of hoger): je komt niet meer in aanmerking voor graad- en schaalverhogingen
- je functie is ingedeeld in functieklassse B maar je bezit een graad en salarisschaal groter dan 6.2 : je komt niet meer in aanmerking voor graad- en salarisschaalverhogingen
- je functie is ingedeeld in functieklassse A maar je bezit een graad en salarisschaal groter dan 9.2 : je komt niet meer in aanmerking voor graad- en salarisschaalverhogingen
- je functie is ingedeeld in functieklassse A+ maar je bezit een graad en salarisschaal groter dan 11.1: je komt niet meer in aanmerking voor graad- en salarisschaalverhogingen

Ook deze personeelsleden krijgen aparte loopbaanmogelijkheden ze kunnen permanent vrijgesteld worden van een '[extern rapport van potentiëleinschatting](#)' of van '[rapport van geschiktheidonderzoek](#)' voor een vacante functie van de betreffende hogere functieklassse (zie verder: loopbaanmogelijkheden van het ATP)

- 2.2.4 Wie op dit ogenblik een graad bezit die lager is dan de graden die bestaan in de functieklassse waartoe zijn functie werd ingedeeld, bekommt met ingang van **1 oktober 2001** -op voorwaarde dat je vanaf die datum de huidige functie vervult- , mits een 'gemotiveerd voorstel' en een [evaluatie](#) die begin 2003 moet plaats vinden, de eerste salarisschaal van de toegewezen functieklassse.

voorbeeld 7:

- je functie behoort tot functieklassse D maar je zit in graad 1: je bevordert naar salarisschaal 2.1
- je functie behoort tot functieklassse C maar je zit in graad 1 of 2: je bevordert naar salarisschaal 3.1
- je functie behoort tot functieklassse B maar je zit in graad 1, 2 of 3: je bevordert naar salarisschaal 4.1
- je functie behoort tot functieklassse A maar je zit in een graad lager dan 7: je bevordert naar salarisschaal 7.1

3. LOOPBAANMOGELIJKHEDEN VAN HET ATP

Als lid van het administratief-technisch personeel kan je aan de Universiteit Gent promoveren en -zij het dan enkel op eigen verzoek- een stap in je carrière achteruit zetten.

3.1 bevorderen binnen de functieklasse

In de hierboven gedrukte tekst omtrent de functieclassificatie wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijkheden zijn om met vierjaarlijkse stappen een loopbaan over de graden heen te doorlopen. Er zijn dus geen 'speciale' bevorderingstechnieken meer nodig om de sprong naar een andere graad, die binnen een functieklasse voorzien is, te nemen. Waar in het model vóór het jaar 2000 bevorderingsrondes bestonden om bijvoorbeeld van graad 3 naar 4 te bevorderen, betekent de overgang van salarisschaal 3.3 naar 4.1 in functieklasse C een gewone stap zoals die naar de andere salarisschalen binnen dezelfde functieklasse. Stappen van meer dan 1 salaristrap, bijvoorbeeld van 3.1 naar 4.1, zijn binnen de functieklasse niet meer mogelijk.

Het nemen van de volgende stap binnen de functieklasse gebeurt wanneer je 4 jaar salarisschaalanciënniteit bezit en mits je in die periode twee maal een gunstige [evaluatie](#) hebt behaald. Zelfs als je 4 jaar salarisschaalanciënniteit hebt behaald kan je pas naar een volgende salarisschaal wanneer je die twee gunstige [evaluaties](#) hebt gekregen, anders kan dit bijvoorbeeld pas na 6 jaar of langer.

3.2 bevorderen naar een hogere functieklasse

Bevorderen naar een hogere functieklasse (van functieklasse D naar C, van C naar B of van B naar A of van A naar A+) is mogelijk mits een aantal voorwaarden en volgens een strikte procedure.

Je kan in een hogere functieklasse geraken wanneer je geselecteerd bent voor een functie aan de universiteit, die in de hogere functieklasse voorkomt dan de functie waarin je presteert. Daarnaast is dit ook mogelijk wanneer je eigen functie zodanig geëvolueerd is dat zij nu in een hogere functieklasse thuis hoort dan de huidige functieklasse waartoe ze nu behoort.

Om de procedure te begrijpen moet je weten wat een intern en wat een extern rapport van inschatting is.

Een **intern rapport van inschatting** is een document waarin de direct leidinggevende (vroeger je 'onmiddellijke chef') in samenspraak met je departementshoofd (vakgroepvoorzitter, diensthoofd, directeur..) verklaart in hoeverre zij je geschikt achten om een functie in een hogere functieklasse of om een bepaalde 'hogere functie' uit te oefenen; in hoeverre zij dus vinden dat je het 'potentieel' hebt om een functie van een hogere functieklasse uit te oefenen. Uiteraard moet dit een genuanceerd verslag zijn en zal men moeten vermelden of men zijn personeelslid daartoe "niet geschikt", "matig geschikt", "geschikt" of "zeer geschikt" vindt. Ben je niet akkoord met de inhoud van dit rapport, dan kan je hiertegen in beroep gaan bij de raad van beroep.

Een **extern rapport van inschatting** is een document dat afgeleverd wordt door een geselecteerd bureau buiten de universiteit dat erkend is om dergelijke onderzoeken naar geschiktheid uit te voeren. Het bureau moet laten weten of het een personeelslid “niet geschikt”, “matig geschikt”, “geschikt” of “niet geschikt” vindt voor een functie van een hogere functieklass e of voor een wel bepaalde ‘hogere functie’. In dit laatste geval wordt het een **geschiktheidsonderzoek** genoemd wanneer het gaat over een functie van functieklass e A gaat. Het behalen van een extern rapport van inschatting zal om de twee jaar ingericht worden maar je kan zelf maar om de vier jaar deelnemen. Het rapport blijft dus vier jaar geldig. De eerste rapporten kunnen in 2005 behaald worden.

3.2.1 bevordering door selectie **na een interne openverklaring** van een functie van een hogere functieklass e

Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat AT-jobs die aan de universiteit moeten ingevuld worden, eerst intern worden open verklaard. Met andere woorden, waar tot vandaag elke nieuwe job op de arbeidsmarkt gegooid werd voor aanwerving (de laatste tijd zo’n 100 per jaar), voorziet het besluit nu dat, behalve in uitzonderlijke omstandigheden -die in een apart reglement zullen opgenomen worden- eerst binnen de universiteit moet gekeken worden of daarvoor geen mensen in aanmerking komen.

Wie die job ziet zitten kan daarvoor zijn kandidatuur stellen op voorwaarde dat het over een functie van dezelfde of van de hogere functieklass e gaat.

Betreft het een functie binnen je functieklass e, dan kan je kandidaat zijn voor [mutatie](#) maar betreft het een functie van de hogere functieklass e, dan kan je hiervoor alleen kandideren op voorwaarde dat de laatste twee [evaluaties](#) over je functioneren gunstig waren en dat je over een rapport van externe inschatting beschikt. Wat ook het besluit is van dit rapport, het geeft je de mogelijkheid je kandidaat te stellen waarna een intern rapport van inschatting verwacht wordt.

Noch een rapport van externe noch een van interne inschatting kunnen afzonderlijk bepalen dat je niet in aanmerking komt. Ze zijn, met andere woorden, niet eliminerend.

Bij een eerste selectie (de vóórselectie) worden de kandidaten door de afdeling Personeelsbeleid en door het departementshoofd waar de job vacant is, doorgelicht en wordt een goed geargumenteerde selectie van geschikte kandidaten gemaakt.

Bij de beslissende selectie (de eindselectie) wordt de selectiecommissie door de decaan of voor de centrale administratie door de rector samengesteld. Ze bestaat uit minstens drie leden.

De selectiecommissie beslist zelf over de manier van selecteren maar neemt minstens een interview van de kandidaten af.

Als je geselecteerd wordt, dan begin je aan een stage in de nieuwe functie. Ze duurt in principe zes maand en kan nooit langer dan 1 jaar zijn. Bevalt de nieuwe functie je niet, dan kan je nog achteruit, anders zal je, mits een gunstige [evaluatie](#) over de stageperiode, in de nieuwe functie bevestigd worden.

Op die manier kom je dus in een hogere functie terecht en doorloop je van dan af de hogere functieklassen-eigen loopbaan.

3.2.2 bevordering door **herclassificatie** van je eigen functie

Je kan zelf bij de faculteit of in geval je in de centrale administratie werkt, bij het directiecollege, een aanvraag indienen om je functie opnieuw te waarderen. Daarbij vraag je dan, functieinformatieformulier in de hand, om je huidige functie, die in een functieklassen werd geklasseerd, te herwaarderen omdat die, naar je meent, in een hogere functieklassen is gaan thuis horen. Het is immers goed mogelijk dat je functie in bijvoorbeeld functieklassen C steeds meer inhoud en verantwoordelijkheid heeft gekregen zodat ze nu eigenlijk moet thuishoren in functieklassen B.

Jaarlijks onderzoeken de verscheidene faculteiten of het directiecollege die aanvragen en nemen ze, wanneer ze er positief over beslissen, op in hun beleidsplannen die aan de raad van bestuur worden overgemaakt. Tenslotte beslist de raad van bestuur over het al dan niet behandelen van de aanvragen.

De goedgekeurde aanvragen worden daarna onderzocht door de gewone [functie-evaluatiecommissie](#). Als het bestuurscollege tenslotte effectief beslist dat de functie tot de hogere functieklassen gaat behoren, kom je als titularis van deze functie, in eerste instantie in aanmerking om de ondertussen hoger geklasseerde functie in te vullen. Als het bestuurscollege op je aanvraag niet wil ingaan, kan je gehoord worden door die functie-evaluatiecommissie en tenslotte zelfs een bezwaarschrift indienen bij een [beroepscommissie](#) waarin evenveel mensen van de vakbond als leden van de overheid zitten.

Voorwaarden voor je bevordering naar de hogere functie zijn echter

1. dat je bij de kandidatuurstelling over een extern rapport van inschatting beschikt en dat dit niet het oordeel ‘niet geschikt’ bevat
2. dat het intern rapport van inschatting ook geen oordeel ‘niet geschikt’ uitspreekt
3. dat de laatste twee [evaluaties](#) ‘gunstig’ waren.

Voor herclassificatie naar een functie van functieklassen A of A+ is de procedure in zoverre afwijkend dat je een geschiktheidsonderzoek voor de welbepaalde functie moet doorstaan dat als eindevaluatie de vermelding ‘niet geschikt’ niet mag bevatten wil je in de running blijven. De voorwaarden met betrekking tot het intern rapport en de [evaluaties](#) zijn dezelfde als die voor een bevordering naar functieklassen C of B.

Bekom je dus tweemaal een eindevaluatie van inschatting waarvan geen enkele ‘niet geschikt’ is en zijn je laatste twee [evaluaties](#) over je functioneren wel degelijk gunstig, dan bevorder je naar de eerste salarisschaal van de hogere functieklassen. Als je reeds in een salarisschaal van de hogere functieklassen betaald wordt, behoud je die salarisschaal. In elk geval stap je in een nieuwe loopbaan met meer vooruitzichten.

Als je de pech hebt dat een van de inschattingen van de mogelijkheden om je eigen functie, die ondertussen in een hogere functieklassen terecht kwam, ‘niet geschikt’ gaf of je bezit geen twee achtereenvolgende gunstige [evaluaties](#), dan zal de functie voor andere kandidaten open verklaard worden en krijg je een andere job.

4. DE LOOPBAAN WORDT ONDERSTEUND

Bij een nieuwe loopbaan horen aangepaste ingrediënten die de loopbaan of beter het vorderen in de loopbaan moeten begeleiden.

Wij krijgen een geprogrammeerde begeleiding over wat van je (kan) verwacht worden en alle betrokkenen worden verondersteld hiervoor afspraken te maken: het gaat over je **functioneren** op het werk waartoe functioneringsgesprekken worden georganiseerd.

Hoe het functioneren verloopt zal regelmatig beoordeeld worden en deze **evaluatie** is bovendien hoogst belangrijk om een vooruitgang in je loopbaan mogelijk te maken.

Tenslotte zullen we niet alleen op eigen krachten de uitdagingen voor een zinvolle job moeten waarmaken maar kunnen we in het vervolg rekenen op **vorming** die voor niemand nog vrijblijvend is: je hebt in het vervolg wel degelijk recht op vorming maar je kan je er ook niet aan onttrekken.

4.1 Functionering

De voornaamste nieuwigheid hieromtrent -alhoewel dit onder meer voor de personeelsleden van de afdeling Sociale voorzieningen ten behoeve van studenten reeds bestond- is het organiseren van functioneringsgesprekken, die om de twee jaar plaats grijpen vanaf april om uiterlijk op 1 juli van hetzelfde jaar afgerond te worden.

De eerste functioneringsgesprekken zijn gepland in 2004. Ook nieuwe personeelsleden zullen, wanneer ze reeds 6 maand -stage of proeftijd niet mee gerekend- werken, hieraan deelnemen.

Het houden van een functioneringsgesprek met je direct leidinggevende komt neer op een gesprek, een echte dialoog, waarbij samen gezocht wordt naar het in de toekomst zo goed mogelijk waarmaken van de opdracht van je functie. Daarom moet duidelijk bekeken worden hoe je gemotiveerd kan blijven en je motivatie kan groeien, hoe arbeidsomstandigheden kunnen verbeterd worden en hoe je dus blijft meegroeien in je job en je prestaties kunnen verbeterd worden. Het is dus de bedoeling dat niemand nog aan zijn lot wordt overgelaten en het maar moet uitzoeken en dat je niet plots overvallen wordt met problemen op het werk die je niet had kunnen zien aan komen. Meer dan ooit zullen verantwoordelijken en hun onmiddellijke medewerkers dus met mekaar moeten overleggen en ook de behoefte aan vorming en bijscholing moet aan bod komen.

Wat uit het functioneringsgesprek komt moet vastgelegd worden in een **persoonlijk ontwikkelingsplan** waarin de afspraken in onderlinge overeenstemming worden genoteerd. Dit wordt doorgestuurd naar de afdeling Personeelsbeleid. Bereik je geen overeenstemming, dan wordt die afdeling ingeschakeld als bemiddelaar.

4.2 evaluatie

Je wordt beoordeeld aan de hand van een formulier dat we hieronder afdrucken. Je direct leidinggevende moet in dit score-formulier aanduidingen maken over wat het meest belangrijk geacht wordt in verband met de wijze waarop je functie uitgeoefend werd.

Hij kan per 'kerncompetentie' onvoldoende, ondermaats, voldoende, goed of zeer goed aanduiden maar moet bij dit formulier ook algemeen zeggen hoe hij je manier van werken beoordeelt (een globaal beschrijvende evaluatie geven) en eventueel medelen hoe de situatie zou kunnen verbeteren. Uiteraard moet de direct leidinggevende bij extreme scores als onvoldoende, ondermaats of zeer goed zeggen waar het om gaat en je kan zelf ook altijd je eigen commentaar toevoegen of dit commentaar binnen de zeven dagen op de afdeling Personeelsbeleid deponeren.

De verschillende scores worden bekeken en men besluit dat de evaluatie van je algemeen presteren 'onvoldoende' is van zodra je éénmaal in het formulier zo'n score hebt behaald en 'ondermaats' wanneer je minstens driemaal 'ondermaats' hebt behaald. In de andere gevallen heb je dus minstens 'voldoende'.

Globaal 'zeer goed', 'goed' of 'voldoende' betekent een *gunstige* evaluatie; 'onvoldoende' of 'ondermaats' betekent een *ongunstige* evaluatie.

Of je gunstig of ongunstig bekomt heeft belangrijke gevolgen voor je loopbaan. Je hebt immers twee (daarom niet opeenvolgende) gunstige evaluaties nodig om te kunnen bevorderen binnen je functieklassse (= doorgroeien van bijvoorbeeld 2.1 naar 2.2, van 3.2 naar 3.3 enz.) maar je hebt zelfs twee *opeenvolgende* gunstige evaluaties nodig om te bevorderen naar een hogere functieklassse doormiddel van een intern open verklaarde vacature of door herclassificatie van je functie.

Er zijn nog een aantal kleinere gevolgen in verband met anciënniteitopbouw aan 'ondermaats' en 'onvoldoende' verbonden (die al in het Decreet van de Vlaamse Regering stonden) en een buitengewoon ernstig gevolg indien iemand tweemaal na mekaar of driemaal op de ganse loopbaan 'onvoldoende' behaalt, want dit leidt tot ontslag.

Nieuw is echter wel dat bij 'ondermaats' of 'onvoldoende' Personeelsbeleid een begeleiding start.

Hoe de evaluatie in zijn werk gaat, staat duidelijk beschreven: je direct leidinggevende en je departementshoofd bespreken je evaluatie onderling, delen je hun bevindingen mee waarna het definitief evaluatieverslag gemaakt wordt dat je 'voor gezien' ondertekent. Je wordt geëvalueerd van zodra je een periode van minimum 6 maand (stage of proeftijd niet inbegrepen) gedurende de laatste twee jaar hebt gepresteerd en de evaluaties gebeuren elke twee jaar vanaf april en eindigen vóór 1 juli, een eerste keer in 2003.

Voor bijna alle loopbaanontwikkelingen zijn twee evaluaties noodzakelijk maar tot de evaluatie in 2005 zal één evaluatie volstaan.

Uiteraard is de mogelijkheid om in **beroep** te gaan ingeschreven.

Indien iemand 'ondermaats' of 'onvoldoende' heeft gekregen, dan kan hij binnen de veertien dagen een bezwaarschrift indienen bij de [raad van beroep](#) (=evenveel mensen van de vakorganisaties als van de overheid), die zich over het beroep uitspreekt waarna de raad van bestuur of het bestuurscollege definitief beslissen.

SCOREFORMULIER KERNCOMPETENTIES	1 Personeelslid scoort onvoldoende	2 Personeelslid scoort ondermaats	3 Personeelslid scoort voldoende	4 Personeelslid scoort goed	5 Personeelslid scoort zeer goed	
1. Kwalitatief kunnen werken De mate waarin het personeelslid zijn functie accuraat en bedachtzaam uitoefent.						
2. Kwantitatief kunnen werken De mate waarin het personeelslid in staat is een redelijke hoeveelheid werk te verrichten binnen een bepaalde tijd						
3. Verantwoordelijkheid nemen De mate waarin het personeelslid bij de functie-uitoefening de nodige verantwoordelijkheid opneemt.						
4. Initiatief vertonen De mate waarin het personeelslid zich nuttig maakt wanneer er geen specifieke opdrachten zijn van de directe chef. De mate waarin het personeelslid zelf werk ziet zonder dat daartoe voortdurend aansporingen nodig zijn.						
5. Klantgericht zijn De mate waarin het personeelslid de rechtmatige wensen en verwachtingen van het doelpubliek (studenten, personeelsleden, klanten, externen, ...) beantwoordt						
6. Flexibel zijn De mate waarin het personeelslid bereid is zich aan te passen aan een veranderende omgeving, omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden, mensen, rollen, tijdstippen, ...						
7. Leerbereidheid vertonen De mate waarin het personeelslid bereid is om een inspanning te leveren om zich nieuwe ideeën, technieken en procedures, ... eigen te maken en zich erin te bekwamen.						
8. In teamverband kunnen functioneren De mate waarin het personeelslid kan samenwerken met leidinggevenden, collega's, afdelingen, departementen, ... om samen een doel te realiseren.						
9. Leidinggeven (Enkel in te vullen indien leidinggeven een wezenlijk onderdeel van de functie is). De wijze waarop het personeelslid instructies en richtlijnen geeft en zijn medewerkers coacht.						Niet van toepassing

4.3 Vorming

Vorming is een heel breed begrip: het gaat tenslotte over alles wat je vooruit helpt in je ontwikkeling, wat jezelf en de uitoefening van een functie ten goede komt. Georganiseerde opleidingen binnen of buiten de universiteit komen ervoor in aanmerking, trainingen, studiedagen, technische vervolmaking, enz.

Je moet bereid zijn vorming te volgen maar de universiteit is ook verplicht je vorming aan te bieden.

Het **vormingsdossier**, dat je zelf samenstelt, komt vooral tijdens functioneringsgesprekken ter sprake en het is de bedoeling dat je over dit dossier met je direct leidinggevende tot een overeenkomst komt. Als je niet tot een overeenkomst komt, bemiddelt Personeelsbeleid.

In elk geval wordt je vormingsdossier aan deze afdeling overgemaakt .

Algemene opleidingen zullen, na advies van het [basisoverlegcomité](#) (boc), centraal ingericht worden maar de faculteiten en de directies zullen moeten instaan voor specifieke opleidingen.

Wat het volgen van sommige opleidingen (bijvoorbeeld buiten de diensturen) voor gevolg zal hebben voor het administratief-technisch personeel is nog niet duidelijk. In elk geval moeten hiervoor zo vlug mogelijk de bepalingen omtrent het ‘vormingsverlof’ herzien worden en een nieuw reglement voorzien.

5. MUTATIE, OVERHEVELING

Mutatie betekent in functieclassificatie-context het veranderen van arbeidsplaats met behoud van de huidige functie of het veranderen van functie maar dan binnen dezelfde functieklassse.

Mutatie kan vooreerst op verzoek van het personeelslid alleen om persoonlijke of medische redenen en dan enkel op advies van Personeelsbeleid of van de Arbeidsgeneesheer.

Mutatie kan ook ‘ambtshalve’ wat wil zeggen dat het universiteitsbestuur een lid van het administratief-technisch personeel kan muteren met gemotiveerde ‘dienstorganisatorische’ redenen, bijvoorbeeld als de werkplaats opgegeven wordt.

Mutatie kan tenslotte wanneer een personeelslid geselecteerd wordt voor een functie die hij door mutatie wil verkrijgen. Daartoe moet deze functie intern (=binnen de universiteit) open verklaard worden, wat wil zeggen dat voor het vervullen van die (nieuwe) functie in dienst zijnde personeelsleden, die kunnen in aanmerking komen, zich kandidaat kunnen stellen.

Eenmaal de kandidaturen ingediend, vergelijkt Personeelsbeleid met het departementshoofd waar de functie vacant is, alles wat betekenisvol is omtrent de kandidaten voor de bewuste job (curriculum vitae, evaluaties, vormingsdossiers..) en selecteren zo de personeelsleden die voor de eindselectie in aanmerking komen.

De eindselectie gebeurt door een selectiecommissie van minstens 3 leden die door de decaan van de faculteit of door de rector (voor de centrale diensten) wordt aangeduid en die de kandidaten aan een eind-selectieproef (minstens een interview) onderwerpen.

Tenslotte zal de raad van bestuur of het bestuurscollege de mutatie beslissen. Aan een mutatie is geen stage verbonden zodat de mutatie binnen de drie maand na de beslissing rond moet zijn.

Overheveling betekent dat een personeelslid dat met een arbeidsovereenkomst aan de universiteit tewerkgesteld (=contractueel) is naar een statutaire betrekking overgaat. De voorwaarden daarvoor zijn strikt in het decreet op de universiteiten opgelegd.

Dit besluit bevat als nieuw element dat wanneer personeelsleden van de afdeling Sociale Voorzieningen ten behoeve van studenten door mutatie of door bevordering naar een hogere functie die normaal statutair voorzien wordt, geselecteerd worden, ze automatisch die functie door overheveling statutair invullen indien ze natuurlijk voldoen aan de voorwaarden van het decreet. Deze voorwaarden zijn onder meer dat ze op dezelfde wijze aangeworven zijn als voor een statutaire aanwerving voorgeschreven is.

6. AANWERVINGEN

Nieuwe personeelsleden worden aangeworven wanneer er geen interne invulling van de functie door mutatie of bevordering naar een hogere functie mogelijk bleek of wanneer onmiddellijke externe openverklaring volgens het daartoe vastgesteld reglement mogelijk is.

Eerst wordt hiervoor de wervingsreserve geraadpleegd. Wanneer blijkt dat in de wervingsreserve kandidaten beschikbaar zijn die voor een gelijkaardige functie een eerste selectie hebben doorstaan, worden zij voor de eindselectie opgeroepen en wordt wie dan geselecteerd wordt, effectief aangeworven.

Nieuw is dat iemand die in de wervingsreserve zit, slechts in totaal twee maal verstek mag laten gaan door niet te komen of door de job te weigeren. Daarna verdwijn je uit de wervingsreserve. Je kan dan wel opnieuw beginnen: kandideren voor een job en terug de ganse procedure doorlopen.

Wanneer de wervingsreserve geen geschikte kandidaat oplevert, draagt de universiteit een erkend extern selectiebureau op om na een openbare bekendmaking van de vacature kandidaten aan een voorselectie te onderwerpen. Het bureau doet de voorselectie zoals het dat wilt en biedt de universiteit in regel minstens 3 kandidaten die het geschikt vindt, aan. Daarbij hoort uiteraard een rapport met de bevindingen over de geschiktheid van die kandidaten.

De kandidaten die uit deze voorselectie gekomen zijn worden voor de eindselectie aan het oordeel onderworpen van een selectiecommissie van minstens 3 mensen die voor de faculteiten door de decaan en voor de centrale diensten door de rector worden aangeduid. Deze commissie organiseert naar eigen inzicht de eindselectie.

De selectiecommissie kan niemand voor de job geschikt bevinden. In het andere geval wordt de geselecteerde kandidaat voorgesteld voor toelating tot de stage of voor een proeftijd. Stage of proeftijd duren 6 maand tenzij een deel van de stage in de periode juli tot september valt. In dit geval zal de stage 8 maand duren. Ook ziekteverlof en allerhande verloven -behalve het jaarlijks en wettelijk verlof- van in totaal meer dan tien dagen verlengen de stage, terwijl ze in totaal nooit langer dan 1 jaar mag duren.

Wie wel door het extern selectiebureau werd geselecteerd maar door de selectiecommissie niet voor de specifieke job, wordt voor twee jaar in de wervingsreserve opgenomen.

Bij de toelating tot de stage of aanwerving voor een proeftijd wordt meteen de direct leidinggevende (vroeger: 'de onmiddellijke chef') aangeduid. Het nieuwe personeelslid wordt in zijn stage/proeftijd begeleid; ook de behoefte aan bijkomende vorming wordt vastgesteld.

Wanneer de evaluatie aan het einde van de stage of de proeftijd aan betrokkene wordt medegedeeld, kan hij desgevallend met een bezwaarschrift naar de [raad van beroep](#), wat zijn stage automatisch verlengd tot de definitieve beslissing van de raad van bestuur of van het bestuurscollege.

Als het nieuwe personeelslid tenslotte niet mag blijven, krijgt het ontslag met naleving van de wettelijke opzeggingstermijnen.

In het andere geval wordt men vastbenoemd of, wanneer het een contractuele tewerkstelling betreft, wordt het contract voor onbepaalde duur bevestigd.