

**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**

Het bestuurscollege,

Gelet op het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap, zoals het is gewijzigd, in het bijzonder hoofdstuk V;

Gelet op het bijzonder decreet van 26 juni 1991 betreffende de Universiteit Gent en het Universitair Centrum Antwerpen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 20 oktober 2000 tot vaststelling van de niveaus, de graden en de daaraan verbonden salarisschalen van het ATP van de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap;

Gelet op het besluit van het bestuurscollege van 15 juli 1994 inzake de inrichting van een raad van beroep ten behoeve van het ATP van de Universiteit Gent, zoals het is gewijzigd;

Gelet op het besluit van het bestuurscollege van 15 juli 1994 inzake de procedure van toewijzing van betrekkingen, de wijze waarop de aanwervingproeven worden georganiseerd, de selectieprocedure voor de bevorderingen zonder examen en de regels inzake de waarneming van tijdelijk vacante betrekkingen bij het ATP, zoals het is gewijzigd;

Gelet op het besluit van het bestuurscollege van 1 maart 2000 houdende de procedure van werving van het ATP;

Gelet op het besluit van het bestuurscollege van 23 februari 2001 houdende de procedure van functieclassificatie van het administratief en technisch personeel (afdeling I, III en V);

Gelet op het besluit van het bestuurscollege van 31 mei 2001 tot instelling van mandaatfuncties bij de Universiteit Gent;

Gelet op het besluit van het bestuurscollege van 26 april 2002 houdende de toekenning van een vergoeding voor bijzondere prestaties;

Gelet op het besluit van het bestuurscollege van 7 juni 2002 tot de eerste aanduiding van afdelingshoofden in het kader van de implementatie van het STeR-project;

Gelet op de beslissing van 21 november 2002 waarin het besluit houdende de procedures van toewijzing van betrekkingen, loopbaanstructuur en bezoldigingsregeling en functionering, evaluatie en vorming bij het ATP werd goedgekeurd met het oog op onderhandeling in het sectorcomité X;

Gelet op de onderhandelingen in sectorcomité X die op ... geleid hebben tot een protocol van akkoord;

Overwegende dat de decreetgever het universiteitsbestuur de mogelijkheid biedt een loopbaanplanning te bepalen en dat deze loopbaanplanning noodzakelijk is voor bevorderingen naar een hogere graad zonder selectieprocedure;

Overwegende dat de decreetgever het universiteitsbestuur opdraagt een evaluatieprocedure vast te leggen met inbegrip van een beroepsmogelijkheid met onafhankelijke beroepsinstanties en deze mee te delen aan de Vlaamse regering;

Overwegende dat de decreetgever het universiteitsbestuur opdraagt een reglementering op te stellen inzake de uitvoering van het besluit tot vaststelling van de niveaus, de graden en de daaraan verbonden salarisschalen van het ATP van de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap;

Overwegende dat de huidige procedure van werving na twee jaar operationeel te zijn geweest aan een actualisatie toe is en dat de huidige procedure van toewijzing van de betrekkingen dient verruimd te worden in het kader van de functieclassificatie;

Overwegende dat de raad van bestuur in zitting van 26 januari 2001 een mandaat heeft gegeven om in sectorcomité X over het project van de functieclassificatie te onderhandelen; dat dit gebeurde op 6 februari 2001 en dat het bestuurscollege in zitting van 23 februari 2001 een formeel besluit heeft getroffen waarbij de functie-evaluatiecriteria werden vastgelegd en de functie-evaluatiecommissies werden samengesteld;

Overwegende dat het bestuurscollege in zitting van 26 april 2002 een nota omtrent de principes van de functieclassificatie heeft goedgekeurd met het oog op het uitwerken van loopbaantrajecten en het uitschrijven van een besluit ter zake;

Onverminderd de prerogatieven van de Regeringscommissaris en de Afgevaardigde van financiën zoals die vastgelegd zijn in het bovengenoemde decreet van 12 juni 1991, inzonderheid de artikelen 177 en 180 voor wat betreft de uitvoerbaarheid van de beslissingen;

Besluit:

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I : TOEWIJZING VAN DE BETREKKINGEN

Afdeling 1 : Personeelsformatie

Afdeling 2 : Vaststelling van de vacature

Afdeling 3 : Werving

- 3.1 : Rekrutering uit de wervingsreserve
- 3.2 : Rekrutering middels publieke oproep
- 3.3 : Voorselectie
- 3.4 : Eindselectie
- 3.5 : Toelating tot de stage of aanstelling

Afdeling 4 : Bevordering naar hogere functie

- 4.1 : Kandidaatstelling
- 4.2 : Interne bekendmaking
- 4.3 : Potentieelonderzoek en geschiktheidonderzoek
- 4.4 : Voorselectie
- 4.5 : Eindselectie
- 4.6 : Toelating tot de stage

Afdeling 5 : Mutatie

- 5.1 : Kandidaatstelling
- 5.2 : Interne bekendmaking
- 5.3 : Voorselectie
- 5.4 : Eindselectie
- 5.5 : Beslissing

Afdeling 6 : Overheveling

Afdeling 7 : Afdelingshoofden

Afdeling 8 : Overgangsbepalingen

HOOFDSTUK II : LOOPBAANSTRUCTUUR EN BEZOLDIGINGSREGELING

Afdeling 1 : Functieclassificatie

- 1.1 : Functie-evaluatie
- 1.2 : Functie-evaluatiecommissies
- 1.3 : Functieklassen
- 1.4 : Functiebenamingen

Afdeling 2 : Functieherclassificatie

- 2.1 : Procedure
- 2.2 : Beroepsprocedure

Afdeling 3 : Bevordering binnen functionele loopbaan

- 3.1 : Anciënniteitvoorwaarden
- 3.2 : Andere voorwaarde

Afdeling 4 : Bezoldigingsregeling

- 4.1 : Salariëring
- 4.2 : Anciënniteit
- 4.3 : Vergoeding voor waarneming hogere functie

Afdeling 5 : Overgangsbepalingen

HOOFDSTUK III : FUNCTIONERING, EVALUATIE EN VORMING

Afdeling 1 : Functionering

- 1.1 : Doel
- 1.2 : Procedure

Afdeling 2 : Evaluatie

- 2.1 : Procedure
- 2.2 : Gevolgen
- 2.3 : Beroepsprocedure

Afdeling 3 : Vorming

- 3.1 : Doel
- 3.2 : Procedure
- 3.3 : Vormingsdossier

Afdeling 4 : Overgangsbepalingen

INWERKINGTREDING

- a. AP: academisch personeel van de Universiteit Gent;
- b. ATP: administratief en technisch personeel van de Universiteit Gent;
- c. afdelingshoofd: hoofd van een afdeling binnen de directies van de centrale administratie;
- d. 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;
- e. bevordering binnen functionele loopbaan: het doorgroeien van een personeelslid in zijn functie en functieklassie naar een hogere schaal of graad in dezelfde functie en functieklassie op basis van voorwaarden van minimumanciënniteit en gunstige evaluaties;
- f. 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 door het bestuurscollege vastgelegde selectieprocedure of na herclassificatie;
- g. departement: een vakgroep, een facultaire logistieke dienst, een directie, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de dienst van de milieucoördinator, het secretariaat van de raad van bestuur of een individueel lid van het directiecollege;
- h. departementshoofd: een vakgroepvoorzitter, een diensthoofd, een directeur, het diensthoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de milieucoördinator, het diensthoofd van het secretariaat van de raad van bestuur of een individueel lid van het directiecollege;
- i. direct 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.
- j. evaluatiegesprek: gesprek tussen de direct leidinggevende en het personeelslid met als hoofddoel het bespreken van de evaluatie van het personeelslid;
- k. evaluatieverslag: document dat de evaluatie van een geëvalueerd personeelslid weergeeft en bestaat uit een formulier waarop kerncompetenties worden gescoord, een globaal beschrijvende evaluatie en een globale eindevaluatie;
- l. expertenfunctie: gespecialiseerde functie waarvoor de functiecriteria van de functieclassificatie ontoereikend zijn om deze te evalueren en waarvoor een ad hoc evaluatie dient te worden opgemaakt;
- m. functieclassificatie: resultaat van het proces waarbij, op basis van evaluatie van de verschillende administratief-technische functies, deze in verschillende klassen worden ondergebracht;
- n. functie-informatieformulier: document gebruikt voor de functiebeschrijving, dat voor elke administratief-technische functie wordt opgemaakt door de titularis ervan in samenspraak met de direct leidinggevende en goedgekeurd door het departementshoofd;
- o. functieklassie: een groep van functies die volgens de functieclassificatie binnen een zelfde scorebereik vallen;
- p. functieklassie-anciënniteit: de administratief-technische diensten die een personeelslid binnen de Universiteit Gent en ongeacht de financieringsbron, in een welbepaalde functieklassie heeft geleverd;
- q. functionele loopbaan: de graden en salarisschalen die kunnen worden doorlopen door middel van bevordering binnen de functieklassie en mits het vervullen van voorwaarden betreffende minimumanciënniteit en gunstige evaluaties;
- r. functioneringsgesprek: gesprek tussen de direct leidinggevende en het personeelslid met als hoofddoel het verbeteren van de prestatie en de motivatie van de medewerker en de werkomstandigheden;

- s. geldelijke anciënniteit: de anciënniteit bepaald bij de eerste aanstelling of benoeming aan de Universiteit Gent vermeerderd met de anciënniteitopbouw gelijk aan de nominale aanstellingsduur, ongeacht de omvang van het dienstverband;
- t. kerncompetenties: kennis, vaardigheden en attitudes die voor elke functie van toepassing zijn en die door de organisatie als onontbeerlijk worden beschouwd om goed te functioneren;
- u. mutatie: de verandering van functie(plaats) in dezelfde functieklassse met behoud van graad en salarisschaal op verzoek van het betrokken personeelslid, ambtshalve of als resultaat van een selectie na interne bekendmaking;
- v. 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;
- w. overheveling: de overgang van personeelsleden ten laste van de sociale voorzieningen t.b.v. studenten, de kassen of het niet-geaffecteerd patrimonium van de universiteit naar een betrekking van de personeelsformatie;
- x. 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;
- y. persoonlijk ontwikkelingsplan: document op te maken tijdens het functioneringsgesprek waarbij functie-inhoud, werkgedrag en werksituatie en vormingsbehoeften aan bod komen;
- z. salarisschaal: aan elke graad gekoppelde reeks van salarissen die het personeelslid kan doorlopen op basis van anciënniteit;
- aa. salarisschaalanciënniteit: de diensten die een personeelslid binnen de Universiteit Gent en ongeacht de financieringsbron, in een welbepaalde salarisschaal heeft geleverd;
- bb. universiteitsbestuur: de raad van bestuur (voor personeel van niveau A) dan wel het bestuurscollege (voor de andere niveaus);
- cc. vorming: elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van competenties zoals kennis, vaardigheden en attitudes van een personeelslid;
- dd. vormingsdossier: document op te maken door het personeelslid en te bespreken tijdens het functioneringsgesprek waarin melding wordt gemaakt van alle gegevens omtrent de vorming genoten tijdens de voorbije periode;
- ee. vormingsplicht: de verplichting van het personeelslid om vorming te volgen noodzakelijk voor het functioneren binnen de instelling, het departement en/of het persoonlijk functioneren;
- ff. 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;
- gg. werving: de procedure die zowel rekrutering als selectie inhoudt bij het aantrekken van personeelsleden na een publieke oproep;

HOOFDSTUK I : TOEWIJZING VAN DE BETREKKINGEN

Art. 2 De artikels van hoofdstuk I van dit besluit 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 tot instelling van mandaatfuncties bij de Universiteit Gent", goedgekeurd door het bestuurscollege in zitting van 31 mei 2001.

Afdeling 1 – Personeelsformatie

Art. 3 De artikels van deze afdeling zijn van toepassing voor de functies die behoren tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 4 De raad van bestuur bepaalt per begrotingsjaar de personeelsformatie van afdeling I - Werking. Deze formatie omvat het geheel van de betrekkingen, uitgedrukt in voltijdse eenheden, met vermelding van de graad en de functieklassse.

De betrekkingen kunnen voltijds of deeltijds zijn; ze moeten dan uitgedrukt zijn in een procentueel aandeel ten opzichte van een voltijdse betrekking, een veelvoud van 5 % zijn en minstens 10%.

De betrekkingen in de personeelsformatie van het ATP kunnen zowel vaste als tijdelijke betrekkingen behelzen.

Aanwervingen gebeuren in de regel voor betrekkingen van minstens 50%, behoudens in uitzonderlijke, omstandig gemotiveerde gevallen en voor zover die deeltijdse betrekkingen van minder dan 50% als dusdanig expliciet in de personeelsformatie ingeschreven zijn.

Art. 5 De vaststelling van de personeelsformatie van het ATP gebeurt aan de hand van de beleidsplannen voorgesteld door de faculteiten en voor wat betreft de centrale administratie door het directiecollege.

In de beleidsplannen dient per departement een overzicht gegeven van het bestaande personeelsbestand. Voor elke nieuw gevraagde functie moet de functieklassse, de functiebenaming en een omstandige motivering gegeven worden.

Afdeling 2 – Vaststelling van de vacature

Art. 6 De artikels van deze afdeling zijn van toepassing voor de functies die behoren tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema en voor de functies die behoren tot afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 7 Voor zover concrete voorstellen voor werving, bevordering naar hogere functie of mutatie, of overheveling kaderen binnen de krachtlijnen van de beleidsplannen vastgesteld door de raad van bestuur, stelt het bestuurscollege de vacature vast.

Het bestuurscollege beslist of een vacature door werving, bevordering naar hogere functie of mutatie, of overheveling wordt ingevuld. Invulling door werving is daarbij enkel mogelijk wanneer

de eerste wijze van invulling geen resultaat oplevert of wanneer deze in overeenstemming is met de bepalingen van een desbetreffend reglement. Vacatures die openstaan voor invulling door bevordering naar hogere functie, staan ook steeds open voor invulling door mutatie en omgekeerd.

Afdeling 3 – Werving

Art. 8 De artikels van deze afdeling zijn van toepassing voor het administratief en technisch statutaire personeel dat bezoldigd wordt ten laste van de werkingsuitkeringen verschaft door de Vlaamse Gemeenschap en voor het administratief en technisch contractueel personeel met contract van onbepaalde tijd dat bezoldigd wordt ten laste van afdeling III - Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap. Het is, behoudens de artikels 20 en 21, eveneens van toepassing voor het contractueel personeel dat bezoldigd wordt ten laste van de werkingsuitkeringen verschaft door de Vlaamse Gemeenschap en dat aangeworven wordt op betrekkingen die in de personeelsformatie zijn ingeschreven om te voorzien in tijdelijke personeelsbehoeften, zoals bedoeld in artikel 111 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse gemeenschap.

3.1 – Rekrutering uit de wervingsreserve

Art. 9 Bij elke vacature in te vullen door werving gaat de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie in samenspraak met het departementshoofd van het aanvragende departement na of er zich in de volgens artikel 19 van dit besluit samengestelde wervingsreserve gepreselecteerde kandidaten bevinden die in de wervingsreserve zijn terechtgekomen voor een functie met een hogere of dezelfde graad dan de graad van de huidige vacature en onverminderd de bepalingen van artikel 11 betreffende de diploma-eisen, met een voldoende gelijkend competentieprofiel en vereist diploma en/of ervaring, motiveert de beslissing en stuurt de gepreselecteerde kandidaten voor eindselectie door naar het aanvragende departement. Indien het een statutaire betrekking betreft, gaat de personeelsdienst bijkomend na of er zich contractueel personeelsleden die bezoldigd worden ten laste van de werkingsuitkeringen verschaft door de Vlaamse Gemeenschap bevinden, aangeworven volgens de in dit besluit opgemaakte procedure en met een voldoende gelijkend competentieprofiel en vereist diploma en/of ervaring en stuurt deze ook voor eindselectie door naar het aanvragende departement. Dit dient de kandidaturen te onderzoeken en een gemotiveerd verslag uit te brengen waarbij de procedure gevolgd wordt die beschreven is in de artikels 14 en 15 van dit besluit.

Indien één der gepreselecteerde kandidaten door de selectiecommissie voor aanwerving wordt voorgesteld, legt de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie het voorstel tot indienstneming voor aan het universiteitsbestuur. Indien geen enkele gepreselecteerde kandidaat voor aanwerving wordt voorgesteld, kan de rekrutering middels publieke oproep worden opgestart door de rector.

Een gepreselecteerde kandidaat kan slechts tweemaal niet ingaan op een oproep van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie, hetzij door op de eindselectie afwezig te zijn, hetzij door een aanstelling te weigeren. Behalve de gepreselecteerde kandidaat die afwezig is met een doktersattest of die wettelijk verhinderd is, wordt bij een derde afwezigheid of weigering een gepreselecteerde kandidaat definitief uit de wervingsreserve geschrapt en wordt een gepreselecteerde kandidaat die reeds contractueel is niet meer opgeroepen. In het geval dat een gepreselecteerde kandidaat uit de volgens artikel 19 van dit besluit samengestelde wervingsreserve

wordt opgeroepen, worden voor de bepalingen van dit artikel enkel de afwezigheden meegeteld voor functies met dezelfde graad als de graad waarvoor betrokkene oorspronkelijk heeft gesolliciteerd en in de wervingsreserve is terechtgekomen.

3.2 – Rekrutering middels publieke oproep

Art. 10 De rekrutering middels publieke oproep en de voorselectie worden door de Universiteit Gent opgedragen aan een erkend extern selectiebureau.

Art. 11 Het externe bureau organiseert de rekrutering naar eigen inzichten op de professioneel meest geëigende manier binnen de wettelijke en contractuele verplichtingen.

In ieder geval dient de vacature bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad en moet het vacaturebericht tenminste volgende gegevens bevatten:

- de functiebenaming;
- de functie-inhoud;
- de functie-eisen of het functieprofiel, d.w.z. minimaal de competenties (kennis, vaardigheden en attitudes), de eventuele diploma-eisen en de eventuele vereiste ervaring;
- de functieklassering;
- de graad of ten hoogste twee opeenvolgende graden van hetzelfde niveau en de overeenkomstige salarisschalen;
- de omvang van de functie;
- het vast of tijdelijk karakter;
- de duur van de stage of van de proeftijd;
- de selectieprocedure;
- de modaliteiten betreffende indiening der kandidaturen.

Aan de functie-eisen dient voldaan te worden op de uiterste inschrijvingsdatum, tenzij dit expliciet anders wordt vermeld in de vacature.

Kandidaten die een diploma bezitten dat meer dan één niveau hoger is dan het gevraagde niveau in de vacature worden niet toegelaten tot de selectie, tenzij het om de herneming gaat van een procedure die geen geselecteerde kandidaten heeft opgeleverd. Indien geen diploma vereist is, wordt op basis van de functieklassering waarin de vacante functie is gerangschikt, bepaald welk diplomaniveau meer dan één niveau hoger is dan het gevraagde niveau in de vacature.

De Universiteit Gent zorgt voor de interne bekendmaking van hetzelfde bericht.

3.3 – Voorselectie

Art. 12 Het externe bureau organiseert de voorselectie naar eigen inzichten op de professioneel meest geëigende manier binnen de wettelijke en contractuele verplichtingen.

Het externe bureau moet aan de Universiteit Gent per vacant verklaarde functie in de regel minstens 3 valabele kandidaten aanbieden.

Indien minder dan 3 geselecteerde kandidaten aangeboden worden, dient het externe bureau dit afdoende te motiveren.

Art. 13 Nadat de verschillende onderdelen van de selectie zijn afgewerkt, wordt aan het aanvragende departement en aan de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie een schriftelijk rapport bezorgd van de gepreselecteerde kandidaten.

De criteria waaraan de rapportering moet voldoen, worden contractueel bepaald.

3.4 – Eindselectie

Art. 14 Het aanvragende departement organiseert de eindselectie van de gepreselecteerde kandidaten die door het externe bureau voorgesteld worden. De selectiecommissie die zal instaan voor de eindselectie, wordt voor de faculteiten door de decaan en voor wat betreft de centrale administratie door de rector samengesteld. De selectiecommissie bestaat uit minstens 3 leden, waarvan er minstens één niet uit het betrokken departement komt.

Een medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie woont de vergaderingen van de selectiecommissie bij en heeft er een raadgevende stem. Hij neemt de functie waar van secretaris van de selectiecommissie en waakt in het bijzonder over het objectieve verloop van de eindselectie.

De commissie nodigt in ieder geval alle gepreselecteerde kandidaten uit voor een interview en bepaalt verder zelf haar werkwijze.

Op vraag van de commissie en mits instemming van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie kan een beroep gedaan worden op een medewerker van het externe bureau voor verdere toelichting bij het rapport.

Art. 15 De selectiecommissie neemt bij de eindselectie alle relevante gegevens in overweging en motiveert op grond daarvan waarom de geselecteerde kandidaat het meest aangewezen is of waarom geen enkele kandidaat geschikt geacht wordt.

Ingeval in het vacaturebericht twee graden vermeld werden, motiveert de selectiecommissie haar voorstel in welke graad de geselecteerde kandidaat dient aangeworven te worden. In voorkomend geval brengt de selectiecommissie een gemotiveerd advies uit of de vorige diensten al dan niet als nuttige ervaring in rekening kunnen worden gebracht, rekening houdend, geheel of gedeeltelijk, met de verworven ervaring, de doorlopen beroeps carrière en de verworven competenties en dit op grond van de bepalingen van artikel 80 van dit besluit.

De medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie kan eventueel een aanvulling op het selectievoorstel opmaken.

In geval de selectiecommissie geen enkele gepreselecteerde kandidaat geschikt acht, kan de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie aan het externe bureau om bijkomende kandidaten vragen.

3.5 – Toelating tot de stage of aanstelling

Art. 16 Op grond van de elementen van de voorselectie en die van de eindselectie wordt over de toelating tot de stage of de aanstelling beslist door het universiteitsbestuur.

Indien de vacature een vaste betrekking betreft, wordt de voorgestelde kandidaat toegelaten tot de stage. De duur van de stage bedraagt 6 maanden. Deze periode wordt met twee maanden verlengd indien (een deel van) de stage zich tijdens de maanden juli, augustus en/of september situeert. Behoudens de jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen werken alle verloven die gecumuleerd meer dan 10 werkdagen belopen opschortend. De totale duur van de stage mag echter nooit een termijn van één jaar overschrijden.

Indien de vacature een contractuele aanwerving betreft van een personeelslid dat bezoldigd wordt ten laste van de werkingsuitkeringen verschaft door de Vlaamse Gemeenschap en dat aangeworven wordt voor een betrekking die in de personeelsformatie is ingeschreven om te voorzien in tijdelijke personeelsbehoeften, wordt de geselecteerde kandidaat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangeboden, met een proeftijd van één maand.

Indien de vacature een contractuele aanwerving betreft ten laste van afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten, wordt de geselecteerde kandidaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangeboden, met een proeftijd van zes maanden, dit in overeenkomst met het bepaalde in het tweede lid.

Art. 17 De voorgestelde kandidaat moet in dienst treden uiterlijk 3 maanden na de eerste van de maand volgend op de datum waarop het universiteitsbestuur de beslissing treft, beschreven in artikel 16 van dit besluit. Deze datum kan alleen verlengd worden in geval van bevallingsverlof of indien de termijn van de wettelijke vooropzeg bij de vorige werkgever langer is dan de termijn van 3 maanden.

Art. 18 Indien de voorgestelde kandidaat uiteindelijk zou beslissen niet in dienst te komen, kan de selectiecommissie zonder nieuw onderzoek een gemotiveerd addendum bij haar selectievoorstel opmaken, waarbij een andere kandidaat voor aanwerving wordt voorgesteld, dan wel geargumenteed wordt dat geen andere kandidaat geschikt is.

Art. 19 De gepreselecteerde kandidaten die niet worden toegelaten tot de stage of niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen zonder dat er sprake is van een rangschikking van kandidaten.

Onverminderd het bepaalde in artikel 9 van dit besluit blijven de in het eerste lid bedoelde gepreselecteerde kandidaten twee jaar in de wervingsreserve opgenomen, te rekenen vanaf de datum waarop het universiteitsbestuur de voorgestelde kandidaat tot de stage heeft toegelaten of beslist heeft dat met de voorgestelde kandidaat een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten.

Indien een gepreselecteerde kandidaat uit de wervingsreserve binnen een lopende termijn van twee jaar wordt opgeroepen voor een eventuele rekrutering uit de wervingsreserve, maar niet wordt geselecteerd, start er geen nieuwe termijn van twee jaar. Indien een gepreselecteerde kandidaat uit de wervingsreserve door het externe bureau na een nieuwe voorselectie voor een nieuwe functie opnieuw als gepreselecteerde kandidaat wordt aangeboden, doch in de eindselectie niet wordt geselecteerd, start voor deze persoon een nieuwe periode van twee jaar.

Art. 20 Bij de beslissing tot de toelating tot de stage of de aanstelling duidt het universiteitsbestuur tevens de direct leidinggevende aan. Tijdens de stage of de proeftijd is de direct leidinggevende belast met de begeleiding en de vorming van het personeelslid.

De afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie stelt een aantal aanbevelingen op die moeten gevolgd worden tijdens het begeleidingsproces. Hierin wordt onder

meer de verplichting van tussentijdse evaluaties opgenomen. De afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie vervult hierbij een pro-actieve rol.

Verder worden tijdens de stage of proeftijd de opleidingsbehoeften bepaald in gezamenlijk overleg tussen het personeelslid en de direct leidinggevende.

Uiterlijk zes weken voor het verstrijken van de stage of de proeftijd evalueren de direct leidinggevende en het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is, de prestaties van het personeelslid op basis van de vereiste competenties zoals die voortvloeien uit de functiebeschrijving en opgenomen zijn in een prestatie-evaluatiesysteem. In het geval dat de direct leidinggevende en het departementshoofd dezelfde persoon is, gebeurt de evaluatie samen met de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

De afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie kan eventueel een aanvulling op deze evaluatie opmaken.

Art. 21 De evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld. Het personeelslid kan binnen de zeven kalenderdagen 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.

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

Art. 22 Op grond van de in artikel 20 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 ofwel dat het personeelslid vast wordt benoemd of dat de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt behouden, dan wel dat de tewerkstelling van het personeelslid wordt beëindigd op het einde van de stage of dat het personeelslid wordt ontslagen met naleving van de wettelijke opzeggingstermijnen.

Afdeling 4 – Bevordering naar hogere functie

Art. 23 *De artikels van deze afdeling zijn van toepassing voor de functies die behoren tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema en voor de functies die behoren tot afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.*

4.1 – Kandidaatstelling

Art. 24 Bij elke vacature voor een functie die behoort tot de functieklassen B, C, A of A⁺, in te vullen door bevordering naar hogere functie, die behoort tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema of tot afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap, kan het administratief-technisch statutaire personeel dat bezoldigd wordt ten laste van de werkingsuitkeringen verschaft door de Vlaamse Gemeenschap of het administratief-technisch contractueel personeel met contract van onbepaalde tijd dat bezoldigd wordt ten laste van de Sociale voorzieningen t.b.v. studenten of het administratief-technisch

contractuele personeel dat bezoldigd wordt ten laste van het niet-geaffecteerd patrimonium, dat behoort tot de onmiddellijk lagere functieklasser dan de functieklasser waartoe de vacature behoort, minstens vier jaar functieklasser-anciënniteit bezit, ter gelegenheid van de laatste twee uitgebrachte evaluaties voorafgaand aan de vacature telkens een gunstige evaluatie, beschreven in artikel 107 van dit besluit, heeft gekregen en, voor de functies behorend tot de functieklasser B of C, een extern rapport van potentieelinschatting beschreven in artikel 26 van dit besluit bezit, zich kandidaat stellen.

4.2 – Interne bekendmaking

Art. 25 De Universiteit Gent zorgt voor de interne bekendmaking van een vacature in te vullen door bevordering naar hogere functie.

Het vacaturebericht moet minstens volgende gegevens bevatten:

- de wijze waarop de betrekking te begeven is;
- de functiebenaming;
- de omvang van de functie;
- de functieklasser;
- de graad en de overeenkomstige salarisschalen;
- de functie-inhoud;
- de functie-eisen of het functieprofiel, d.w.z. minimaal de competenties (kennis, vaardigheden en attitudes), de eventuele diploma-eisen en de eventueel vereiste ervaring;
- de vereiste functieklasser-anciënniteit;
- de vereiste gunstige evaluaties;
- voor functies behorend tot de functieklasser C en B het vereiste externe rapport van potentieelinschatting;
- de duur van de stage;
- de selectieprocedure;
- de modaliteiten betreffende indiening der kandidaturen.

Aan de functie-eisen dient voldaan te worden op de uiterste inschrijvingsdatum, tenzij dit expliciet anders wordt vermeld in de vacature. De uiterste inschrijvingsdatum bedraagt minstens veertien kalenderdagen na bekendmaking van de vacature.

4.3 – Potentieelonderzoek en geschiktheidonderzoek

Art. 26 Het externe rapport van potentieelinschatting bedoeld in artikel 24 van dit besluit, geeft aan in welke mate een kandidaat het potentieel heeft voor de aan het niveau van de functieklasser 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 hij over het potentieel beschikt om te bevorderen naar de hogere functieklasser en geeft daarbij een genuanceerd schriftelijk rapport over het potentieel van elke kandidaat met daarin de eindexamen "niet geschikt", "matig geschikt", "geschikt" of "zeer geschikt". Het niet bezitten van het potentieel om te bevorderen naar de hogere functieklasser volgens de externe rapporten van potentieelinschatting, is niet eliminerend voor verdere deelname aan een selectie voor de desbetreffende vacatures in te

vullen door bevordering naar hogere functie. De criteria waaraan de rapportering moet voldoen, worden contractueel bepaald.

De Universiteit Gent zorgt er voor 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 functieklassse dan de functieklassse waarvoor externe rapporten van potentieelinschatting worden afgeleverd en dat minstens twee jaar functieklassse-anciënniteit in die onmiddellijk lagere functieklassse bezit, mag om de vier jaar deelnemen aan een geschiktheidsonderzoek voor het bekomen van een extern rapport van potentieelinschatting voor de onmiddellijk hogere functieklassse.

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

Art. 27 Om te kunnen deelnemen aan een vacature in te vullen door bevordering naar hogere functie voor een functie behorend tot de functieklassse A en A⁺, wordt per vacature een geschiktheidsonderzoek doorlopen. Dit geschiktheidsonderzoek gaat na of een kandidaat het potentieel heeft voor de aan die specifieke betrekking verbonden competenties.

De geschiktheidsonderzoeken voor de functies behorend tot functieklassse A en A⁺, worden door de Universiteit Gent opgedragen aan een erkend extern selectiebureau. Het externe bureau organiseert de geschiktheidsonderzoeken 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 hij over het potentieel beschikt om te bevorderen naar de hogere functie en geeft daarbij genuanceerde schriftelijke rapporten over het potentieel en de competenties van elke kandidaat met daarin de eindevaluatie "niet geschikt", "matig geschikt", "geschikt" of "zeer geschikt". Het niet bezitten van het potentieel om te bevorderen naar de hogere functie volgens het geschiktheidsonderzoek, is niet eliminerend voor verdere deelname aan de selectie voor de desbetreffende vacature in te vullen door bevordering naar hogere functie. De criteria waaraan de rapportering moet voldoen, worden contractueel *bepaald*.

Art. 28 Verder wordt van elke kandidaat een intern rapport van potentieelinschatting opgemaakt door de direct leidinggevende in samenspraak met het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval gebeurt de opmaak door de direct leidinggevende in samenspraak met de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

De direct leidinggevende in samenspraak met het departementshoofd, concludeert over de mate waarin het personeelslid over het potentieel beschikt om te bevorderen naar de hogere functie(klassse) en geeft daarbij genuanceerde schriftelijke rapporten over het potentieel en de competenties van de kandidaat met daarin de eindevaluatie "niet geschikt", "matig geschikt", "geschikt" of "zeer geschikt". Het niet bezitten van het potentieel om te bevorderen naar de hogere functie(klassse) volgens de interne rapporten van potentieelinschatting, is niet eliminerend voor verdere deelname aan een selectie voor de desbetreffende vacature(s) in te vullen door bevordering naar hogere functie.

Art. 29 Het resultaat van de interne rapporten voor potentieelinschatting wordt aan de kandidaten meegedeeld. De kandidaten kunnen binnen de zeven kalenderdagen 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.

4.4 – Voorselectie

*Art. 30 Bij elke vacature in te vullen door bevordering naar hogere functie vergelijkt de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie in samenspraak met het departementshoofd van het aanvragende departement het profiel van alle regelmatig ingeschreven kandidaten met de functie-eisen of het functieprofiel van de vacature. Alle relevante beschikbare gegevens zoals externe rapporten van potentieelinschatting beschreven in artikel 26 van dit besluit of rapporten van geschiktheidonderzoek beschreven in artikel 27 van dit besluit, interne rapporten van potentieelinschatting beschreven in artikel 28 van dit besluit, de laatste twee evaluatieverslagen beschreven in artikel 106 van dit besluit, vormingsdossiers beschreven in artikel 119 van dit besluit en curricula vitae worden daarbij in overweging genomen. Na vergelijking en motivering van de beslissing worden de meest valabele kandidaten voor eindselectie *doorgestuurd naar het aanvragende departement.**

4.5 – Eindselectie

Art. 31 Het aanvragende departement organiseert de eindselectie van de kandidaten die door de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie voorgesteld worden. De selectiecommissie die zal instaan voor de eindselectie, wordt voor de faculteiten door de decaan en voor wat betreft de centrale administratie door de rector samengesteld. De selectiecommissie bestaat uit minstens 3 leden, waarvan er minstens één niet uit het betrokken departement komt.

Een medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie woont de vergaderingen van de selectiecommissie bij en heeft er een raadgevende stem. Hij neemt de functie waar van secretaris van de selectiecommissie en waakt in het bijzonder over het objectieve verloop van de eindselectie.

De commissie nodigt in ieder geval alle kandidaten uit voor een interview en bepaalt verder zelf haar werkwijze.

Art. 32 De selectiecommissie neemt bij de eindselectie alle relevante gegevens zoals externe rapporten van potentieelinschatting beschreven in artikel 26 van dit besluit of rapporten van geschiktheidonderzoek beschreven in artikel 27 van dit besluit, interne rapporten van potentieelinschatting beschreven in artikel 28 van dit besluit, de laatste twee evaluatieverslagen beschreven in artikel 106 van dit besluit, vormingsdossiers beschreven in artikel 119 van dit besluit en curricula vitae in overweging en motiveert op grond daarvan waarom de geselecteerde kandidaat het meest aangewezen is of waarom geen enkele kandidaat geschikt geacht wordt.

De medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie kan eventueel een aanvulling op het selectievoorstel opmaken.

4.6 – Toelating tot de stage

Art. 33 Op grond van de rapporten van potentieelinschatting of geschiktheidonderzoek, de voorselectie en de eindselectie, eventueel aangevuld met de opmerkingen van de medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie, wordt over de toelating tot de stage beslist door het universiteitsbestuur.

De duur van de stage bedraagt 6 maanden. Deze periode wordt met twee maanden verlengd indien (een deel van) de stage zich tijdens de maanden juli, augustus en september situeert. Behoudens de jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen werken alle verloven die gecumuleerd meer dan 10 werkdagen belopen opschortend. De totale duur van de stage mag echter nooit een termijn van één jaar overschrijden.

Art. 34 Het voorgestelde personeelslid neemt de nieuwe functie op na onderling overleg tussen het departementshoofd van het betrokken personeelslid en het hoofd van het departement waar de functie vacant is, maar uiterlijk drie maanden na de eerste van de maand volgend op de datum waarop het universiteitsbestuur de beslissing treft, beschreven in artikel 33 van dit besluit.

Art. 35 Indien het voorgestelde personeelslid uiteindelijk zou beslissen de hogere functie niet op te nemen of deze hogere functie tijdens de stage reeds wenst te beëindigen, of indien het voorgestelde personeelslid niet wordt bevestigd in de hogere functie, kan de selectiecommissie zonder nieuw onderzoek een gemotiveerd addendum bij haar selectievoorstel opmaken, waarbij een ander personeelslid voor bevordering wordt voorgesteld, dan wel geargumenteed wordt dat geen ander personeelslid geschikt is. Indien de oorspronkelijke functie reeds bezet is of reeds aanleiding heeft gegeven tot het opstarten van een procedure ter vervanging van betrokkene, gaat de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie op zoek naar een passende betrekking en wordt betrokkene belast met een andere functie met behoud van de oorspronkelijke graad en salarisschaal.

Art. 36 Bij de beslissing tot de toelating tot de stage duidt het universiteitsbestuur tevens de direct leidinggevende aan. Tijdens deze periode is de direct leidinggevende belast met de begeleiding en de vorming van het personeelslid.

De afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie stelt een aantal aanbevelingen op die moeten gevolgd worden tijdens het begeleidingsproces. Hierin wordt onder meer de verplichting van tussentijdse evaluaties opgenomen. De afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie vervult hierbij een pro-actieve rol.

Verder worden tijdens de stage de opleidingsbehoeften bepaald in gezamenlijk overleg tussen het personeelslid en de direct leidinggevende.

Uiterlijk zes weken voor het verstrijken van de stage evalueren de direct leidinggevende chef en het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is, de prestaties van het personeelslid op basis van de vereiste competenties zoals die voortvloeien uit de functiebeschrijving en opgenomen zijn in een prestatie-evaluatiesysteem. Als de direct leidinggevende dezelfde persoon is als het departementshoofd, gebeurt de evaluatie samen met de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

De afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie kan eventueel een aanvulling op deze evaluatie opmaken.

Art. 37 De evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld. Het personeelslid kan binnen de zeven kalenderdagen 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.

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

Art. 38 Op grond van de in artikel 36 van dit besluit bedoelde evaluatie, eventueel aangevuld met de opmerkingen van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie en in voorkomend geval het gemotiveerd advies van de raad van beroep, beslist het universiteitsbestuur ofwel dat het personeelslid wordt bevestigd in de hogere functie, dan wel dat het personeelslid teruggezet wordt in de oorspronkelijke graad binnen de oorspronkelijke functieklassse. Indien de oorspronkelijke functie reeds bezet is of reeds aanleiding heeft gegeven tot het opstarten van een procedure ter vervanging van betrokkene, gaat de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie op zoek naar een passende betrekking en wordt betrokkene belast met een andere functie met behoud van de oorspronkelijke graad en salarisschaal.

Afdeling 5 – Mutatie

Art. 39 De artikels van deze afdeling zijn van toepassing voor de functies die behoren tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema en voor de functies die behoren tot afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 40 Onder mutatie wordt verstaan de verandering van functie(plaats) in dezelfde functieklassse met behoud van graad en salarisschaal op verzoek van het betrokken personeelslid, ambtshalve of als resultaat van een selectie na interne bekendmaking.

De mutatie op verzoek van het personeelslid kan door het universiteitsbestuur worden toegestaan op advies uitgebracht door de Arbeidsgeneesheer of het Afdelingshoofd van de afdeling Personeelsbeleid van 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 gaat de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie op zoek naar een passende betrekking.

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 afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie op zoek naar een passende betrekking.

5.1 – Kandidaatstelling

Art. 41 Bij elke vacature in te vullen door mutatie als resultaat van een selectie na interne bekendmaking, die behoort tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema of tot afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap, kan het administratief-technisch statutaire personeel dat bezoldigd wordt ten laste van de werkingsuitkeringen verschaft door de Vlaamse Gemeenschap of het administratief-technisch contractuele personeel met contract van onbepaalde tijd dat bezoldigd wordt ten laste van de Sociale voorzieningen t.b.v. studenten of het administratief-technisch contractuele personeel dat bezoldigd wordt ten laste van het niet-geaffecteerd patrimonium, dat behoort tot dezelfde functieklassse als de functieklassse waartoe de vacature behoort, zich kandidaat stellen.

5.2 – Interne bekendmaking

Art. 42 De Universiteit Gent zorgt voor de interne bekendmaking van een vacature in te vullen door mutatie.

Het vacaturebericht moet minstens volgende gegevens bevatten:

- de wijze waarop de betrekking te begeben is;
- de functiebenaming;
- de omvang van de functie;
- de functieklassse;
- de functie-inhoud;
- de functie-eisen of het functieprofiel, d.w.z. minimaal de competenties (kennis, vaardigheden en attitudes), de eventuele diploma-eisen en de eventueel vereiste ervaring;
- de selectieprocedure;
- de modaliteiten betreffende indiening der kandidaturen.

Aan de functie-eisen dient voldaan te worden op de uiterste inschrijvingsdatum, tenzij dit expliciet anders wordt vermeld in de vacature. De uiterste inschrijvingsdatum bedraagt minstens veertien kalenderdagen na bekendmaking van de vacature.

5.3 – Voorselectie

Art. 43 Bij elke vacature in te vullen door mutatie vergelijkt de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie in samenspraak met het departementshoofd van het aanvragende departement het profiel van alle regelmatig ingeschreven kandidaten met de functie-eisen of het functieprofiel van de vacature. Alle relevante beschikbare gegevens zoals de laatste twee evaluatieverslagen beschreven in artikel 106 van dit besluit, vormingsdossiers beschreven in artikel 119 van dit besluit en curricula vitae worden daarbij in overweging genomen. Na vergelijking en motivering van de beslissing worden de meest valabele kandidaten voor eindselectie doorgestuurd naar het aanvragende departement.

5.4 – Eindselectie

Art. 44 Het aanvragende departement organiseert de eindselectie van de kandidaten die door de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie voorgesteld worden. De selectiecommissie die zal instaan voor de eindselectie, wordt voor de faculteiten door de decaan en voor wat betreft de centrale administratie door de rector samengesteld. De selectiecommissie bestaat uit minstens 3 leden, waarvan er minstens één niet uit het betrokken departement komt.

Een medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie woont de vergaderingen van de selectiecommissie bij en heeft er een raadgevende stem. Hij neemt de functie waar van secretaris van de selectiecommissie en waakt in het bijzonder over het objectieve verloop van de eindselectie.

De commissie nodigt in ieder geval alle kandidaten uit voor een interview en bepaalt verder zelf haar werkwijze.

Art. 45 De selectiecommissie neemt bij de eindselectie alle relevante gegevens zoals de

laatste twee evaluatieverslagen beschreven in artikel 106 van dit besluit, vormingsdossiers beschreven in artikel 119 van dit besluit en curricula vitae in overweging en motiveert op grond daarvan waarom de geselecteerde kandidaat het meest aangewezen is of waarom geen enkele kandidaat geschikt geacht wordt.

De medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie kan eventueel een aanvulling op het selectievoorstel opmaken.

5.5 – Beslissing

Art. 46 Op grond van de elementen van de voorselectie en die van de eindselectie, eventueel aangevuld met de opmerkingen van de medewerker van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie, wordt over de mutatie beslist door het universiteitsbestuur. Bij mutatie dient geen stage te worden doorlopen.

Art. 47 Het voorgestelde personeelslid neemt de nieuwe functie op na onderling overleg tussen het departementshoofd van het betrokken personeelslid en het hoofd van het departement waar de functie vacant is, maar uiterlijk drie maanden na de eerste van de maand volgend op de datum waarop het universiteitsbestuur de beslissing treft, beschreven in artikel 46 van dit besluit.

Art. 48 Indien het voorgestelde personeelslid uiteindelijk zou beslissen de nieuwe functie niet op te nemen, kan de selectiecommissie zonder nieuw onderzoek een gemotiveerd addendum bij haar selectievoorstel opmaken, waarbij een ander personeelslid voor mutatie wordt voorgesteld, dan wel geargumenteed wordt dat geen ander personeelslid geschikt is.

Afdeling 6 – Overheveling

Art. 49 De artikels van deze afdeling zijn van toepassing voor het ATP dat door een arbeidsovereenkomst verbonden is met de Universiteit Gent en bezoldigd wordt ten laste van afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema, afdeling IV – Kassen – van het begrotingsschema of afdeling V – Niet-geaffecteerd patrimonium – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 50 Overheveling is de overgang van een administratief en technisch contractuele personeelslid dat bezoldigd wordt ten laste van de Sociale voorzieningen t.b.v. studenten, de Kassen of het Niet-geaffecteerd patrimonium naar een vacante statutaire betrekking ten laste van de werkingsuitkeringen, onder de voorwaarden vastgelegd in artikel 117 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.

Contractuele personeelsleden bezoldigd ten laste van afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten –, die ten gevolge van bevordering naar hogere functie en na het doorlopen van een stage of ten gevolge van mutatie voorgesteld worden voor een functie die behoort tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – en die voldoen aan de voorwaarden vastgelegd in artikel 117 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap, worden overgeheveld.

Afdeling 7 – Afdelingshoofden

Art. 51 De artikels van deze afdeling zijn van toepassing voor de functies die behoren tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema of tot afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 52 De aanduiding als afdelingshoofd geldt voor hernieuwbare periodes van vier jaar. Wanneer een aanduiding als afdelingshoofd stopt vóór het einde van de normale periode, wordt voor de voleindiging van die periode een nieuw afdelingshoofd aangeduid volgens de gebruikelijke procedure, onverminderd de mogelijkheid een waarnemend afdelingshoofd aan te duiden.

De afdelingshoofden die aan het einde van de normale periode waarvoor zij zijn aangeduid een gunstige evaluatie als laatste beoordeling hebben gekregen, worden door het bestuurscollege voor een nieuwe periode aangeduid, tenzij het bestuurscollege op gemotiveerd voorstel van een beoordelingscommissie bestaande uit de rector, de vice-rector, de beheerders en de betrokken directeur daartoe anders besluit.

Afdelingshoofden die niet aan deze voorwaarden voldoen en die niet voor hernieuwing worden voorgedragen, worden belast met een andere functie met behoud van graad en salarisschaal.

Afdeling 8 – Overgangsbepalingen

Art. 53 Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit hoofdstuk wordt het besluit van het bestuurscollege houdende de procedure van werving van het ATP van 1 maart 2000 en het besluit van het bestuurscollege tot de eerste aanduiding van afdelingshoofden in het kader van de implementatie van het STeR-project van 7 juni 2002 opgeheven.

Art. 54 Personen die in de wervingsreserve werden opgenomen overeenkomstig een wervingsprocedure volgens de reglementering van het besluit van het bestuurscollege houdende de procedure van werving van het ATP van 1 maart 2000, blijven in de wervingsreserve zitten tot de termijn van twee jaar voorbij is.

Art. 55 *Met betrekking tot personeelsleden die ten gevolge van de functieclassificatie, beschreven in de artikels 59 tot 65 van dit besluit, een graad bezitten die hoger is dan de graden die behoren tot de functieklasse waartoe hun functie is ingedeeld, geldt een voorrangregeling 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.*

Bij vacante functies vergelijkt de afdeling Personeelsbeleid van 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, beschreven in artikel 26 van dit besluit of vrijgesteld van het bezitten van een rapport van geschiktheidonderzoek voor een functie van de desbetreffende hogere functieklasse, beschreven in artikel 27 van dit besluit, voor de desbetreffende hogere functieklasse.

Voor het verder verloop van de procedure is de reglementering betreffende de bevordering naar hogere functie, zoals beschreven in de artikels 28 tot 32 van dit besluit, 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.

Art. 56 In afwijking van de artikels 26 en 27 van dit besluit worden de personeelsleden die geslaagd zijn voor het examen van de vroegere bevorderingsprocedure voor een graad die enkel behoort tot een functieklasse hoger dan de functieklasse waartoe hun functie is ingedeeld, vrijgesteld van het bezitten van een extern rapport van potentieelinschatting voor die hogere functieklasse, beschreven in artikel 26 van dit besluit of vrijgesteld van het bezitten van een rapport van geschiktheidonderzoek voor een functie van de desbetreffende hogere functieklasse, beschreven in artikel 27 van dit besluit, voor een éénmalige termijn van vier jaar, te beginnen op 1 oktober 2003.

Voor het verder verloop van de procedure is de reglementering betreffende de bevordering naar hogere functie, zoals beschreven in de artikels 28 tot 32 van dit besluit, van toepassing.

Art. 57 Onverminderd het bepaalde in artikel 52 van dit besluit geldt als overgangsmaatregel dat de eerste periode voor afdelingshoofd loopt tot 31 maart 2006.

HOOFDSTUK II: LOOPBAANSTRUCTUUR EN BEZOLDIGINGSREGELING

Art. 58 De artikels van dit hoofdstuk zijn van toepassing voor de statutaire personeelsleden die behoren tot de personeelsformatie van afdeling I – Werking – van het begrotingsschema, voor de contractuele personeelsleden met contract van onbepaalde tijd die behoren tot afdeling III – Sociale voorzieningen t.b.v. studenten – van het begrotingsschema en voor de personeelsleden bezoldigd ten laste van het niet-geaffecteerd patrimonium die behoren tot afdeling V – Niet-geaffecteerd patrimonium – van het begrotingsschema, vastgelegd in artikel 154 van het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap.

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 31 mei 2001.

Afdeling 1 – Functieclassificatie

1.1 – Functie-evaluatie

Art. 59 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.

Art. 60 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.

Art. 61 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 63 van dit besluit, wordt over de functieklassie beslist door het bestuurscollege.

Art. 62 In afwijking van de artikels 59 tot 61 van dit besluit kan een functie-evaluatiecommissie, beschreven in artikel 63 van dit besluit, door middel van een gemotiveerd besluit, op basis van de specifieke aard van en de gevraagde competenties en na raadpleging van het basisoverlegcomité, voor bepaalde expertenfuncties een afwijkend voorstel van functieclassificatie voorstellen aan het bestuurscollege voor functies die behoren tot de functieklassie A of A⁺, beschreven in de artikels 64 en 65.

1.2 – Functie-evaluatiecommissies

Art. 63 De functie-evaluatie gebeurt door functie-evaluatiecommissies. De functie-evaluatiecommissies worden als volgt samengesteld:

- de directeur van de directie Personeel en Organisatie;
- het afdelingshoofd van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie;

aangevuld met:

- 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;

(of)

- maximum 3 personeelsleden aangeduid door het directiecollege voor de functies in de centrale administratie, die over een goede kennis van de te bespreken functies beschikken;

en eventueel aangevuld met:

- een extern functieclassificatiespecialist.

Voor elk te evalueren functie worden de leden van de desbetreffende functie-evaluatiecommissie uitgenodigd om de functie-evaluatie, bedoeld in de artikels 59 tot 62 van dit besluit, uit te voeren.

1.3 – Functieklassen

Art. 64 De functieklassen zijn als volgt vastgesteld, overeenstemmend met de eraanstaande 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.

Art. 65 De functieklassen omvatten volgende graden:

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

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

1.4 – Functiebenamingen

Art. 66 Elke functie heeft een functiebenaming die bestaat uit een generiek gedeelte gevolgd door een, behoudens voor de functieklassse A⁺, tussen haakjes geplaatst specifiek gedeelte. Het generieke gedeelte is bepaald door de functieklassse waartoe de functie behoort:

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

Voor de functies behorend tot de functieklassse A⁺ wordt voor het specifieke gedeelte de naam van de afdeling vermeld. Voor de functies behorend tot de functieklassse 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

2.1 – Procedure

Art. 67 De functies kunnen worden geherevalueerd indien er een vermoeden is dat de totaalscore van een functie in die mate is veranderd dat die functie in een andere functieklassse dient te worden ondergebracht. Het verzoek tot 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 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 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 herevaluatie van functies. Bij de beslissing om over te gaan tot een herevaluatie van een functie gebeurt dit volgens de procedure beschreven in de artikels 59 tot 66 van dit besluit.

Art. 68 Indien het bestuurscollege op basis hiervan effectief beslist tot de herclassificatie van een functie naar de functieklassse C of B 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 functieklassse, beschreven in artikel 26 van dit besluit, en indien noch het externe rapport van potentieelinschatting, noch het interne rapport van potentieelinschatting, beschreven in artikel 28 van dit besluit de eindevaluatie "niet geschikt" draagt, en indien het personeelslid bij de laatste twee evaluaties gunstig kreeg als globale

eindevaluatie, beschreven in artikel 107 van dit besluit, wordt het desbetreffende personeelslid ingeschaald in de eerste graad en salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklasse, tenzij hij reeds die graad heeft, in welk geval hij zijn graad, salarisschaal, salarisschaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit in de hogere functieklasse behoudt.

Indien het bestuurscollege uiteindelijk beslist tot herclassificatie van een functie naar de functieklasse A of A⁺ neemt de titularis van de desbetreffende functie, als enige kandidaat, deel aan een voorselectie van een procedure voor bevordering naar hogere functie, beschreven in de artikels 27 tot 29 van dit besluit, voor de desbetreffende functie. Indien noch het rapport van geschiktheidonderzoek, beschreven in artikel 27 van dit besluit, noch het interne rapport van potentieelinschatting, beschreven in artikel 28 van dit besluit de eindevaluatie "niet geschikt" draagt, en indien het personeelslid bij de laatste twee evaluaties gunstig kreeg als globale eindevaluatie, beschreven in artikel 107 van dit besluit, wordt het desbetreffende personeelslid ingeschaald in de eerste graad en salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklasse, tenzij hij reeds die graad heeft, in welk geval hij zijn graad, salarisschaal, salarisschaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit in de hogere functieklasse behoudt.

Indien de titularis van de desbetreffende functie op datum van de beslissing van het bestuurscollege niet in het bezit is van een extern rapport van potentieelinschatting of indien het externe rapport van potentieelinschatting of het rapport van geschiktheidonderzoek of het interne rapport van potentieelinschatting de eindevaluatie "niet geschikt" draagt of indien het personeelslid geen gunstig kreeg als globale eindevaluatie bij de laatste twee evaluaties, ontstaat een vacature en geldt de procedure beschreven in artikel 7 van dit besluit. In dit laatste geval gaat de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie op zoek naar een passende betrekking voor de titularis en wordt betrokkene gelast met een andere functie met behoud van de oorspronkelijke graad en salarisschaal.

2.2 – Beroepsprocedure

Art. 69 Indien het bestuurscollege op basis van het voorstel van de functie-evaluatiecommissie beslist niet over te gaan tot de 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 afdeling Personeelsbeleid van 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, waarna het bestuurscollege de functieklasse bepaalt.

Elke titularis van een functie die na gehoord te zijn meent dat zijn functie nog steeds in een te lage functieklasse wordt ondergebracht kan hiertegen een bezwaarschrift indienen. Daartoe richt men een schriftelijk verzoek aan de afdeling Personeelsbeleid van 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 70 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.

Art. 70 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 afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie rekruteert uit de leden van andere functie-evaluatiecommissies dan deze die het personeelslid heeft gehoord. 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 herclassificatie van een functie naar een hogere functieklassse, wordt de procedure gevolgd beschreven in artikel 68 van dit besluit.

Afdeling 3 – Bevordering binnen functionele loopbaan

3.1 – Anciënniteitvoorwaarden

Art. 71 Elk personeelslid krijgt een functionele loopbaan op basis van de functieklassse waarin de uitgeoefende functie is ondergebracht. Bevordering binnen functionele loopbaan is het doorgroeien van een personeelslid in zijn functie en functieklassse naar een hogere salarisschaal of graad in dezelfde functie en functieklassse op basis van voorwaarden betreffende minimumanciënniteit en gunstige evaluaties.

Art. 72 Onverminderd de bepalingen van de artikels 111 en 112 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:

- in functieklassse A⁺:
 - schaal 9.1: eerste salarisschaal
 - schaal 9.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 9.1 in functie-klassse A⁺ of A
 - schaal 10.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 9.2 in functie-klassse A⁺ of A
 - schaal 10.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 10.1 in functie-klassse A⁺
 - schaal 11: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 10.2 in functie-klassse A⁺
- in functieklassse A:
 - schaal 7.1: eerste salarisschaal
 - schaal 7.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 7.1 in functie-klassse A
 - schaal 8.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 7.2 in functie-klassse A
 - schaal 8.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 8.1 in functie-klassse A
 - schaal 9.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 8.2 in functie-klassse A
 - schaal 9.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 9.1 in functie-klassse A
- in functieklassse B:
 - schaal 4.1: eerste salarisschaal
 - schaal 4.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.1 in functie-klassse B of C
 - schaal 4.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.2 in functie-klassse B of C
 - schaal 5.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.3 in functie-klassse B of C
 - schaal 5.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 5.1 in functie-klassse B
 - schaal 5.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 5.2 in functie-klassse B
 - schaal 6.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 5.3 in functie-klassse B
 - schaal 6.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 6.1 in functie-klassse B

- in functieklasse C:
 - schaal 3.1: eerste salarisschaal
 - schaal 3.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.1 in functie-klasse C of D
 - schaal 3.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.2 in functie-klasse C of D
 - schaal 4.1: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 3.3 in functie-klasse C of D
 - schaal 4.2: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.1 in functie-klasse C
 - schaal 4.3: na 4 jaar salarisschaalanciënniteit in schaal 4.2 in functie-klasse C

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

Art. 73 De mandaatfuncties van directeur worden uitgeoefend in salarisschaal 12 of 13. De directeur die bij een hernieuwing van zijn mandaat, zoals bedoeld in artikel 12 van het besluit van het bestuurscollege tot instelling van mandaatfuncties bij de Universiteit Gent van 31 mei 2001, reeds volle acht jaar een salarisschaal 12 heeft genoten, oefent het mandaat van directeur verder uit in salarisschaal 13.

Art. 74 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.

Art. 75 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.

3.2 – Andere voorwaarde

Art. 76 Naast de salarisschaalanciënniteit nodig voor het bevorderen binnen functionele loopbaan moeten de personeelsleden ook kunnen bewijzen dat ze behoorlijk functionerende en presterende personeelsleden zijn. Daartoe dient een personeelslid in zijn laatst verkregen salarisschaal tweemaal gunstig als globale eindevaluatie, beschreven in artikel 107 van dit besluit, te hebben bekomen.

Afdeling 4 – Bezoldigingsregeling

4.1 – Salariëring

Art. 77 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.

Art. 78 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.

4.2 – Anciënniteit

Art. 79 De verschillende soorten anciënniteit beschreven in artikel 1 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 zijn geldelijke anciënniteit. Bij bevorderingen behouden de personeelsleden hun geldelijke anciënniteit.

Art. 80 De personeelsleden worden bij de eerste aanstelling of benoeming ingeschaald in de overeenstemmende graad en salarisschaal, rekening houdend, geheel of gedeeltelijk, met de verworven ervaring, de doorlopen beroeps carrière en de verworven competenties.

De verworven ervaring wordt enkel in aanmerking genomen voor zover deze als nuttige ervaring kan worden beschouwd voor een goede invulling van de betreffende functie.

4.3 – Vergoeding voor waarneming hogere functie

Art. 81 Het bestuurscollege kan een personeelslid met zijn akkoord 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 hij reeds die graad heeft in welk geval hij de functie uitoefent in de eerste salarisschaal van de onmiddellijk hogere graad. 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.

Afdeling 5 – Overgangsbepalingen

Art. 82 Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit hoofdstuk wordt het besluit van het bestuurscollege houdende de toekenning van een vergoeding voor bijzondere prestaties van 26 april 2002 en het besluit van het bestuurscollege houdende de procedure van functieclassificatie van het administratief en technisch personeel (afdeling I, III en V) van 23 februari 2001 opgeheven.

Art. 83 Aan elke titularis van een functie wordt meegedeeld in welke functieklassie zijn functie wordt ondergebracht.

Elke titularis die meent dat zijn functie in een te lage functieklassie wordt ondergebracht kan hierover gehoord worden. Daartoe richt men een schriftelijk verzoek aan de afdeling Personeelsbeleid van 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 zijn functie nog steeds in een te lage functieklassie wordt ondergebracht kan hiertegen een bezwaarschrift indienen. Daartoe richt men een schriftelijk verzoek aan de afdeling Personeelsbeleid van 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 70 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 functieklassie bepaalt.

Voor elk ingediend bezwaarschrift wordt een beroepscommissie opgericht beschreven in artikel 70 van dit besluit.

Art. 84 Personeelsleden die ten gevolge van de functieclassificatie, beschreven in de artikels 59 tot 66 van dit besluit, een graad bezitten die hoger is dan de graden die behoren tot de functieklassie 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.

Art. 85 Personeelsleden die ten gevolge van de functieclassificatie, beschreven in de artikels 59 tot 66 van dit besluit, een graad bezitten die lager is dan de graden die behoren tot de functieklassie waartoe hun functie is ingedeeld, schalen in, mits een gemotiveerd voorstel en een gunstige evaluatie, met behoud van geldelijke anciënniteit in de eerste graad en salarisschaal van de desbetreffende hogere functieklassie, met ingang van de datum waarop ze de desbetreffende functie effectief als dusdanig uitoefenen zij het ten vroegste met ingang van 1 oktober 2001.

In het gemotiveerd voorstel toont de desbetreffende functie-evaluatiecommissie aan dat het personeelslid daadwerkelijk een functie uitoefent die tot een hogere functieklassie behoort dan de huidige graad laat vermoeden. De evaluatie gebeurt begin 2003 volgens de procedure beschreven in afdeling 2 van hoofdstuk III van dit besluit, met uitzondering van de artikels 101 en 102.

Art. 86 Personeelsleden die geslaagd zijn voor het examen van de vroegere bevorderingsprocedure naar een graad die behoort tot de functieklassie waartoe hun functie is ingedeeld, schalen in mits een gunstige evaluatie in 2003, volgens de procedure beschreven in afdeling 2 van hoofdstuk III van dit besluit, met uitzondering van artikel 102, met behoud van geldelijke anciënniteit in de graad en eerste salarisschaal waartoe de vroegere bevordering zou hebben geleid met ingang van 1 oktober 2002.

Art. 87 Personeelsleden die geslaagd zijn voor het examen van de vroegere bevorderingsprocedure naar een graad die niet behoort tot de functieklassie waartoe hun functie is ingedeeld maar die nog niet in de laatste salarisschaal van hun huidige graad zitten en onder de voorwaarde dat die huidige graad ook behoort tot de functieklassie waartoe hun functie is ingedeeld, schalen in de laatste salarisschaal van hun graad in met behoud van geldelijke anciënniteit, mits een gunstige evaluatie in 2003, volgens de procedure beschreven in afdeling 2 van hoofdstuk III van dit besluit, met uitzondering van artikel 102, met ingang van 1 oktober 2002.

Art. 88 Onverminderd de artikels 84 tot 87 van dit besluit schalen de personeelsleden die op 1 oktober 2002 minstens zes jaar salarisschaalanciënniteit in een eerste salarisschaal bezitten, in de corresponderende tweede salarisschaal in met behoud van geldelijke anciënniteit, mits een gunstige evaluatie in 2003, volgens de procedure beschreven in afdeling 2 van hoofdstuk III van dit besluit, met uitzondering van artikel 102, met ingang van 1 oktober 2002.

Art. 89 Alle personeelsleden schalen op 1 oktober 2003 in het nieuwe loopbaanmodel in, rekening houdende met de toegewezen functieklassie, de opgebouwde salarisschaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit en de in 2003 bekomen evaluatie, volgens de procedure beschreven in afdeling 2 van hoofdstuk III van dit besluit.

Art. 90 Personeelsleden met een uitdovende salarisschaal schalen eveneens in de nieuwe loopbaanmodellen in tegen uiterlijk 1 oktober 2003. Daarvoor worden de respectieve salarisschalen 14.1, 14.2, 15 en 16, voor wat de opbouw van de loopbaan betreft, gelijkgeschakeld aan de respectieve schalen 9.1, 9.2, 10.1 en 10.2. Deze personeelsleden behouden hun huidige uitdovende salarisschaal tot ze op basis van de loopbaanmodellen beschreven in artikel 72 van dit besluit bevorderen binnen de functionele loopbaan. Op het moment van hun bevordering worden zij ingeschaald in de desbetreffende salarisschaal.

Art. 91 In afwijking van artikel 74 van dit besluit en onverminderd de bepalingen betreffende evaluatie beschreven in artikel 76 van dit besluit, doorlopen de personeelsleden die 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 vakbondsvrijgestelde zijn, zoals bepaald door de Raad van beheer van de

Rijksuniversiteit Gent op 8 juli 1988, die op 1 december 1992 krachtens het besluit van de Vlaamse executieve van 27 februari 1992 houdende vaststelling van de tabel van de loopbaanstructuur en van het bezoldigingsstatuut van het ATP van de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap in minstens graad 4 werden gerangschikt, met ingang van 1 oktober 2003 en voor de duur van hun vakbondsvrijstelling, een functionele loopbaan die wordt bepaald door hun actuele graad en salarisschaal en het tijdstip waarop ze deze daadwerkelijk hebben bekomen, in de functieklassse B, conform de loopbaanmodellen beschreven in artikel 72 van dit besluit.

Art. 92 Alle functies worden van nieuwe eenvormige functiebenamingen voorzien, beschreven in artikel 66 van dit besluit. De desbetreffende functie-evaluatiecommissies, beschreven in artikel 63 van dit besluit, doen ter zake voorstellen aan het bestuurscollege die de definitieve functiebenaming goedkeurt.

HOOFDSTUK III : FUNCTIONERING, EVALUATIE EN VORMING

Art. 93 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 het bestuurscollege tot instelling van mandaatfuncties bij de Universiteit Gent van 31 mei 2001.

Afdeling 1 – Functionering

1.1 – Doel

Art. 94 Teneinde de functionering van elk personeelslid zo optimaal mogelijk te laten verlopen worden tweejaarlijkse functioneringsgesprekken ingevoerd. Onverminderd deze formele functioneringsgesprekken is het de taak van de direct leidinggevende de personeelsleden permanent te begeleiden en op te volgen.

Functioneringsgesprekken zijn gesprekken tussen de direct leidinggevende en het personeelslid met als hoofddoel het verbeteren van de prestatie en de motivatie van de medewerker en de werkomstandigheden. De doelstelling(en), het takenpakket en de taakomschrijvingen van de functie vormen de uitgangspunten voor de gesprekken. Daartoe worden functie-informatieformulieren, desgevallend stagedocumenten en vorige persoonlijke ontwikkelingsplannen, beschreven in artikel 99 van dit besluit, aangewend.

Functioneringsgesprekken worden in een tweerichtingscommunicatie gevoerd, wat betekent dat het personeelslid actief participeert. Deze gesprekken zijn toekomstgericht en de nadruk ligt op verandering en ontwikkeling. De direct leidinggevende treedt op als coach.

Art. 95 Bij het eind van een functioneringsgesprek worden de resultaten en de afspraken schriftelijk vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan beschreven in artikel 99 van dit besluit.

1.2 – Procedure

Art. 96 De functioneringsgesprekken grijpen plaats in de periode van april tot juni van elk paar jaar, te beginnen in 2004. De functioneringsgesprekken dienen afgerond te zijn vóór 1 juli van het desbetreffende jaar.

Art. 97 Behoudens de personeelsleden die nog stagiair of in proeftijd zijn, wordt met elk personeelslid dat in de loop van de voorbije twee jaar gedurende ten minste zes maanden prestaties heeft geleverd buiten de stage of proeftijd, een functioneringsgesprek gevoerd met de direct leidinggevende. Departementshoofden die zelf behoren tot het ATP voeren functioneringsgesprekken met de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

Voorafgaand aan het functioneringsgesprek bespreekt de direct leidinggevende de functionering met het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval bespreekt de direct leidinggevende de functionering samen met de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

Art. 98 Indien een personeelslid afwezig is tijdens de periode van de functioneringsgesprekken, wordt het functioneringsgesprek uitgesteld tot na de terugkomst van betrokkene. Indien een direct leidinggevende afwezig is tijdens de periode van de functioneringsgesprekken, wordt het functioneringsgesprek gevoerd met het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval gebeurt het functioneringsgesprek door de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

Art. 99 Voor elk personeelslid wordt tijdens het functioneringsgesprek bij consensus tussen de medewerker en de direct leidinggevende een persoonlijk ontwikkelingsplan opgemaakt. In het persoonlijk ontwikkelingsplan komen functie-inhoud, werkgedrag en werksituatie en vormingsbehoeften aan bod. Het persoonlijk ontwikkelingsplan eindigt met een actieplan waar te nemen acties of te maken afspraken met betrekking tot kerncompetenties worden genoteerd. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie ingeschakeld als bemiddelaar.

Art. 100 De persoonlijke ontwikkelingsplannen worden ondertekend doorgestuurd naar de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie. Het betrokken personeelslid en de direct leidinggevende houden een kopie van het persoonlijk ontwikkelingsplan bij met het oog op verdere functionering en evaluatie.

Afdeling 2 – Evaluatie

2.1 – Procedure

Art. 101 De evaluaties grijpen plaats in de periode van april tot juni van elk onpaar jaar, te beginnen in 2003. De evaluaties dienen afgerond te zijn vóór 1 juli van het desbetreffende jaar.

Art. 102 Behoudens de personeelsleden die nog stagiair of in proeftijd zijn, wordt elk personeelslid dat in de loop van twee jaar gedurende ten minste zes maanden prestaties heeft geleverd buiten de stage, proeftijd of waarneming van een hogere functie, geëvalueerd met betrekking tot zijn prestaties van de voorbije twee jaar. Een personeelslid dat in de loop van twee kalenderjaren geen zes maanden prestaties heeft geleverd buiten de stage, proeftijd of waarneming van een hogere functie, krijgt een evaluatie van zodra ten minste zes maanden prestaties zijn gerealiseerd.

De evaluatie betreft het functioneren van de geëvalueerde tijdens de evaluatieperiode. Daarbij wordt verwezen naar meer informele evaluatiemomenten uit de voorbije periode en naar de persoonlijke ontwikkelingsplannen opgemaakt naar aanleiding van de functioneringsgesprekken.

Art. 103 Na samenspraak tussen de direct leidinggevende en het departementshoofd deelt de direct leidinggevende een voorstel van evaluatie mee aan de geëvalueerde tijdens een evaluatiegesprek. In het geval dat de direct leidinggevende en het departementshoofd dezelfde persoon is, gebeurt de samenspraak tussen de direct leidinggevende en de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid. Na het evaluatiegesprek wordt het definitief evaluatieverslag opgesteld en ondertekend door de direct leidinggevende en het departementshoofd. Als de direct leidinggevende dezelfde persoon is als het departementshoofd, gebeurt de opmaak en de ondertekening van het evaluatieverslag tussen de direct leidinggevende en de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid. Onverminderd de artikels 106 en 115 van dit besluit, wordt het evaluatieverslag voor gezien ondertekend door de geëvalueerde. Departementshoofden die zelf behoren tot het ATP worden geëvalueerd door de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

Art. 104 Een personeelslid dat van functie verandert ten gevolge van bevordering naar hogere functie of mutatie krijgt een evaluatie door de nieuwe direct leidinggevende in samenspraak met het desbetreffende departementshoofd, indien de indiensttreding bij het nieuwe departement gebeurt vóór 1 januari van het jaar waarin de evaluatie plaatsvindt. Indien de bevordering naar hogere functie of mutatie gebeurt na 1 januari van het jaar waarin de evaluatie plaatsvindt, gebeurt de evaluatie nog door de vorige direct leidinggevende van het departement van de vroegere betrekking.

Indien een geëvalueerde afwezig is tijdens de evaluatieperiode, wordt het evaluatiegesprek uitgesteld tot na de terugkomst van betrokkene. Indien een direct leidinggevende afwezig is tijdens de periode van de evaluatiegesprekken, wordt het evaluatiegesprek gevoerd met en het evaluatieverslag opgemaakt door het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval gebeurt het evaluatiegesprek en de opmaak van het evaluatieverslag door de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

Art. 105 Een personeelslid kan niet worden geëvalueerd door een personeelslid met een lagere graad dan de geëvalueerde. Indien de direct leidinggevende een lagere graad heeft dan de geëvalueerde, gebeurt de evaluatie door het departementshoofd in samenspraak met de direct leidinggevende.

Art. 106 Het evaluatieverslag bestaat uit enerzijds een formulier waarop kerncompetenties worden gescoord op een schaal van vijf uitspraken (van 1 onvoldoende tot 5 zeer goed) en bij extreme scores (1 onvoldoende, 2 ondermaats en 5 zeer goed) ook worden gemotiveerd en anderzijds een globaal beschrijvende evaluatie. De globaal beschrijvende evaluatie geeft op een beknopte wijze de sterktes en zwaktes weer van het personeelslid evenals het mogelijk remediëren

van de tekortkomingen. Het evaluatieverslag concludeert met de globale eindevaluatie onvoldoende, ondermaats, voldoende, goed of zeer goed. De geëvalueerde kan onmiddellijk opmerkingen toevoegen op het evaluatieverslag of binnen de zeven kalenderdagen bij een afzonderlijk schrijven aan de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie.

Art. 107 De globale eindevaluatie kan onvoldoende, ondermaats, voldoende, goed of zeer goed zijn.

De globale eindevaluatie is "onvoldoende" van zodra eenmaal de score 1 wordt behaald. De globale eindevaluatie is "ondermaats" van zodra driemaal de score 2 wordt behaald maar geen score 1. De globale eindevaluaties voldoende, goed en zeer goed corresponderen met een gunstige eindevaluatie voor wat betreft de toepassing van dit besluit.

Art. 108 De evaluatieverslagen worden doorgestuurd naar de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie. Het betrokken personeelslid en de direct leidinggevende houden een kopie bij van het evaluatieverslag met het oog op verdere functionering en evaluatie.

Art. 109 De personeelsleden die halftijds 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 halftijds 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.

Art. 110 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.

2.2 – Gevolgen

Art. 111 Voor een personeelslid met ondermaats als globale eindevaluatie wordt, bij beslissing van het universiteitsbestuur, de anciënniteitopbouw met het oog op de volgende salaristrap, gedurende één jaar gehalveerd.

Art. 112 Voor een personeelslid met onvoldoende als globale eindevaluatie wordt, bij beslissing van het universiteitsbestuur, de anciënniteitopbouw met het oog op de volgende salaristrap, gedurende één jaar stopgezet.

Art. 113 Een personeelslid dat tweemaal na elkaar of driemaal in de loop van de beroeps carrière onvoldoende als globale eindevaluatie krijgt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid bij beslissing van het universiteitsbestuur.

In het geval het een statutair personeelslid betreft wordt een opzeggingsperiode toegekend waarvan de duur gelijk is aan de periode die nodig is om de voordelen van de sociale zekerheid en werkloosheidsuitkeringen te kunnen genieten. Tijdens deze opzeggingsperiode wordt het personeelslid geacht als tijdelijk te zijn aangesteld en kan het universiteitsbestuur het betrokken personeelslid met een andere opdracht belasten. Het betrokken personeelslid geniet dan het brutosalaris verbonden aan het ambt waarin het was benoemd. Het personeelslid kan geheel of gedeeltelijk afstand doen van die opzeggingstermijn.

Art. 114 Indien de globale eindevaluatie van een personeelslid ondermaats of onvoldoende is, start de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie een procedure op om het betrokken personeelslid te begeleiden.

Indien de globale eindevaluatie van een personeelslid ondermaats of onvoldoende is, kan het universiteitsbestuur het betrokken personeelslid op zijn verzoek terugzetten in een andere functie van een lagere functieklassse met behoud van salarisschaal en salarisschaalanciënniteit.

2.3 – Beroepsprocedure

Art. 115 Onverminderd de bepalingen van artikel 106 van dit besluit, kan elk personeelslid dat het globale eindoordeel ondermaats of onvoldoende heeft gekregen, daartegen binnen de veertien kalenderdagen 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 aan het universiteitsbestuur, dat uiteindelijk beslist over de evaluatie van betrokkene.

Afdeling 3 – Vorming

3.1 – Doel

Art.116 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.

3.2 – Procedures

Art. 117 De vormingsbehoeften van de personeelsleden worden vastgesteld in onderling overleg met de direct leidinggevende tijdens de functioneringsgesprekken en neergeschreven in de persoonlijke ontwikkelingsplannen.

Voorafgaand aan het functioneringsgesprek bespreekt de direct leidinggevende de vormingsbehoeften met het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval bespreekt de direct leidinggevende de vormingsbehoeften samen met de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

In het kader van de permanente vorming van de personeelsleden kunnen ook buiten deze formeel vastgelegde momenten vormingsbehoeften worden gedetecteerd.

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

Art. 118 Algemene opleidingen, die zowel door de departementen als door externen worden ingericht, worden gecoördineerd door de afdeling Personeelsbeleid van 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 basisoverlegcomité.

Personeelsleden kunnen dergelijke opleidingen volgen mits akkoord van de direct leidinggevende. Indien de voor het individuele personeelslid noodzakelijk geachte vorming niet centraal wordt aangeboden door de afdeling Personeelsbeleid van 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.

3.3 – Vormingsdossier

Art. 119 Elk personeelslid maakt persoonlijk een tweejaarlijks vormingsdossier op. Het vormingsdossier maakt melding van alle vorming die het personeelslid heeft genoten in de voorbije periode. Daarbij wordt ook opgegeven welke aard van vorming het betrof, door wie de vorming is verstrekt en wat de duur van de vorming was. Indien een evaluatie is gekoppeld aan de gevolgde vorming dient hiervan melding te worden gemaakt, met aanduiding van het bekomen resultaat.

Art. 120 Het vormingsdossier wordt tijdens het functioneringsgesprek door de medewerker voorgelegd aan de direct leidinggevende en met hem besproken. Na het bereiken van een consensus wordt het door beiden ondertekend. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie ingeschakeld als bemiddelaar.

Art. 121 De ondertekende vormingsdossiers worden samen met de persoonlijke ontwikkelingsplannen doorgestuurd naar de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie. Het betrokken personeelslid en de direct leidinggevende houden een kopie van het vormingsdossier bij.

Afdeling 4 – Overgangsbepalingen

Art. 122 Voor alle gevallen waarvoor in dit besluit twee gunstige evaluaties nodig zijn, volstaat tot de evaluatie in 2005 één enkele gunstige evaluatie, beschreven in artikel 107 van dit besluit.

Deze overgangsmaatregel is eveneens geldig in alle andere gevallen waar twee gunstige evaluaties noodzakelijk zijn.

Art. 123 Met betrekking tot de evaluaties beschreven in de artikels 85 tot 88 worden zij die personeelslid waren op de desbetreffende datum waarop de overgangsbepaling in werking treedt, maar die op het moment van de evaluatie in 2003 niet meer in dienst zijn, vooralsnog geëvalueerd, over de volgens de procedure beschreven in afdeling 2 van hoofdstuk III van dit besluit, met uitzondering van de artikels 102 en 104 van dit besluit en artikel 101 van dit besluit voor wat betreft de personeelsleden waar de overgangsbepaling van artikel 85 van dit besluit van toepassing is, over de laatste twee jaar dat ze de functie effectief uitoefenden. Voor personeelsleden die inmiddels overleden zijn beperkt de evaluatieprocedure zich tot het opmaken van het evaluatieverslag door de direct leidinggevende en het departementshoofd, voor zover dit niet dezelfde persoon is. In dit laatste geval gebeurt de opmaak van het evaluatieverslag door de direct leidinggevende en de decaan of een lid van het directiecollege of een door hen aangeduid ander personeelslid.

INWERKINGTREDING

Art. 124 Hoofdstuk I van dit besluit treedt in werking op 1 oktober 2003.

Hoofdstuk II van dit besluit treedt in werking op 1 oktober 2003, behalve voor de artikels 64 tot 66 en artikel 83 die onmiddellijk in werking treden en voor de artikels 85 tot 90 die in werking treden op de in de desbetreffende artikels vermelde datum van inschaling.

Hoofdstuk III van dit besluit treedt onmiddellijk in werking.

Gedaan te Gent op 30 januari 2003,

L. Bracke
Secretaris

Prof. Dr. A. De Leenheer
Rector

FUNCTIE(SUB)CRITERIA EN SCHALEN**FUNCTIECRITERIUM 1: INTELLECTUELE EN TECHNISCHE BEKWAAMHEDEN****FUNCTIESUBCRITERIUM 1: STUDIENIVEAU****(= De schoolopleiding die nodig is voor het uitoefenen van de functie)**

Uitleg:

Door de keuze van een studieniveau worden de eisen tot uiting gebracht die gesteld worden inzake:

- de algemene vorming die nodig is voor het oplossen van problemen in een algemeen en ruim kader;
- de wetenschappelijke en/of technische basisvorming welke de mogelijkheid biedt voor het volgen (en eventueel wijzigen) van de voortschrijdende evolutie in de problemensfeer van de functie;
- de wetenschappelijke en/of technische vorming die nodig is om praktische problemen en toepassingen in een bepaald veld te beheersen.

Schaal:

1. 3 jaar secundair onderwijs of minder
2. Volledig secundair onderwijs
3. Hogeschoolonderwijs van 1 cyclus
4. Hogeschoolonderwijs van 2 cycli
5. Academisch onderwijs van 2 cycli
6. 3^{de} cyclusonderwijs (doctoraten en V.A.O.'s)

FUNCTIESUBCRITERIUM 2: ERVARINGSTIJD**(= De tijd die nodig is om de passende kennis om te zetten in vaardigheden in functie van een goede functie-uitoefening)**

Uitleg:

In ruimere zin wordt hier de ervaring bedoeld die in het algemeen als buitenstaander nodig is om de problemen in hun algemene context te plaatsen en om daarbij afhankelijk van de aard van de functie mensen, situaties en feiten te beoordelen.

In de engere zin gaat het om de specifieke kennis en vaardigheden welke in de functie nodig zijn en die verworven worden:

- enerzijds door vorming en nuttige ervaring opgedaan in vorige functies;
- anderzijds door (gerichte) vorming en specifiek noodzakelijke ervaring opgedaan tijdens de eerste uitoefeningsperiode van de functie, onder meer rekening houdend met de verscheidenheid van de problemen.

Opmerkingen:

- Het is zeer moeilijk vast te stellen of voor een bepaalde functie de nodige aanvullende ervaring loopt over precies 1, 3 of meer dan 3 jaar. Alhoewel de gekozen gradatie zo goed mogelijk de realiteit dient weer te geven, komt het er vooral op aan de relatieve ervaringstijd te bepalen vergeleken met de andere functies.
- Men gaat ervan uit dat de nodige ervaring bereikt is wanneer de functie voor 80% normaal uitgeoefend wordt.

Schaal:

1. Minder dan 1 jaar
2. 1 à 3 jaar
3. Meer dan 3 jaar

FUNCTIESUBCRITERIUM 3: COMPLEXITEIT

(= De complexiteit van de taken die in het werk voorkomen, de eventuele relatie met andere werkdomeinen, de communicatie die hierbij nodig is en desgevallend ook de kwaliteit van het leidinggeven)

Uitleg:

Indien geen enkel extern of intern element zich wijzigt zal de "routine" volstaan. Voor bepaalde functies wijzigen de omstandigheden zich (evolutie van de wetenschap, van de techniek, van de sociaal-economische gegevens, ...). Afhankelijk van de functie zal de titularis zich van passief (de veranderingen ondergaan en er zich aan aanpassen) tot actief (zelf initiatief tot veranderingen nemen) aan deze wijzigende omstandigheden aanpassen.

Leidinggeven behelst het organiseren en adviseren van de werkzaamheden en het geven van instructies en richtlijnen aan de medewerkers zodat ze hun functie kunnen uitoefenen. Leidinggeven omvat ook het overbrengen en doen aanvaarden van de beleidsbeslissingen onder de vorm van motiveren, overtuigen, tot handelingen bewegen, ... om de in het beleid vastgestelde objectieven te bereiken. Het is ook de verantwoordelijkheid dragen over de output van de medewerkers waarover men leiding geeft en ze evalueren.

Schaal:

1. Het takenpakket bestaat uit eenvoudige handelingen gekenmerkt door routine. Problemen worden opgelost door middel van bestaande procedures. De communicatie beperkt zich tot zowel schriftelijke als mondelinge beleefdheidscontacten.
2. Het takenpakket bestaat uit activiteiten waarbij keuzemogelijkheden voorkomen bij de uitoefening. Betrokkenheid bij nieuwe evoluties binnen het werkgebied is noodzakelijk in functie van implementatie. Bij het oplossen van problemen is een zeker improvisatievermogen vereist. De communicatie bestaat uit veeleisende contacten, waarbij vaardigheden vereist zijn zoals samenwerken, overtuigen en problemen oplossen ter gelegenheid van allerlei soorten gesprekken.
3. Het takenpakket bestaat hoofdzakelijk uit activiteiten die betrekking hebben op nieuwe situaties. Bij het oplossen van problemen is creativiteit vereist op het vlak van beleidsontwikkeling, methodes en procedures. De communicatie bestaat uit contacten naar aanleiding waarvan beslissingen worden genomen of aanbevolen die voor de dienst, de vakgroep, de afdeling of de universiteit belangrijk zijn.

FUNCTIECRITERIUM 2: VERANTWOORDELIJKHEID

FUNCTIESUBCRITERIUM 1: ZELFSTANDIGHEID

(= De mate waarin de medewerker op een autonome manier het takenpakket afwerkt en daaromtrent al dan niet beslissingen neemt)

Uitleg:

De mate van toezicht, gebondenheid aan voorschriften, richtlijnen, denkschema's, enz. of omgekeerd de mate van zelfstandigheid, van vrijheid waarin de medewerker het takenpakket afwerkt en daaromtrent al dan niet beslissingen op een autonome manier neemt.

Schaal:

1. De activiteiten worden voltooid onder strikte instructies.
De functie wordt uitgeoefend onder toezicht van een leidinggevende. De beslissingen zijn voorbereid door instructies en procedures. De keuzemogelijkheden zijn beperkt.
2. De activiteiten worden hoofdzakelijk voltooid in overleg met leidinggevende.
De opdracht of het vastgelegd doel, kan niet nauwkeurig worden bepaald; de gegevens zijn per definitie onvolledig omdat de ingewikkelde en uitgebreide problemen nog in het stadium zijn waarin de gegevens nog onbepaald zijn of voor discussie vatbaar zijn. De voorgestelde oplossingen worden vooraf met de leidinggevende besproken.
3. De activiteiten worden zelfstandig voltooid, onder een algemeen toezicht.
De functie wordt zelfstandig uitgeoefend in het kader van brede opdrachten. De beslissingen hebben betrekking op algemene oplossingen van uitgebreide en complexe problemen. Enkel in geval van belangrijke beslissingen (met financiële implicaties of plannen op lange termijn) wordt aan de leidinggevende gerefereerd.

FUNCTIESUBCRITERIUM 2: IMPACT

(= De weerslag van de activiteiten op de globale bedrijfsactiviteit en het bedrijfsimago)

Uitleg:

Het betreft hier enerzijds het resultaat van de handelingen en anderzijds het voorkomen van schade-risico's, beide geplaatst in een bepaald verantwoordelijkheidsgebied dat als een deel van de onderneming uitgedrukt wordt (dienst, vakgroep, afdeling, ...).

Schaal:

1. Binnen 1 dienst, vakgroep of afdeling
2. Dienstoverschrijdend, vakgroepoverschrijdend of afdelingsoverschrijdend
3. Universiteitsoverschrijdend (bv. dienstverlening aan externen)

FUNCTIECRITERIUM 3: LEIDINGGEVEN

Uitleg:

Het behelst het kwantitatieve aspect van het leidinggeven. Zie ook complexiteit voor de omschrijving van leidinggeven.

FUNCTIESUBCRITERIUM 1: DIRECT LEIDINGGEVEN

(= Het aantal personen waarover men direct (= zonder tussenpersonen) leiding (= formeel sturen van medewerkers) geeft)

Schaal:

1. 0 personen
2. 1 tot 5 personen
3. Meer dan 5 personen

FUNCTIESUBCRITERIUM 2: INDIRECT LEIDINGGEVEN

(= Het aantal personen waarover men indirect (= met tussenpersonen) leiding (= formeel sturen van medewerkers) geeft)

Schaal:

1. 0 personen
2. 1 tot 25 personen
3. Meer dan 25 personen

FUNCTIECRITERIUM 4: WERKOMSTANDIGHEDEN

Uitleg:

Het behelst de ongunstige omstandigheden en/of omgevingsfactoren (licht, lawaai, geur, temperatuur, hoogte, gevaarlijke stoffen, ...) waarin de werknemer dient te werken en die hinder en ongemak veroorzaken. In bepaalde gevallen kunnen zij ook een risico inhouden voor de werknemer. Er werd hierbij geen rekening gehouden met de meer subjectieve factor 'stress'.

FUNCTIESUBCRITERIUM 1: STORENDE FACTOREN

(= De mate waarin storende fysieke, mentale en technische factoren eigen zijn aan de functie)

Schaal:

1. Geen of zelden
2. Regelmatig of veel

FUNCTIESUBCRITERIUM 2: RISICO 'S

(= De mate waarin de aard van de functie een risico op ongeval van lichamelijke aard met zich meebrengt)

Schaal:

1. Geen of weinig
2. Hoog

I. Intellectuele en Technische competenties (240p)**I.I. Studieniveau**

3 jaar secundair onderwijs of minder	1
Volledig secundair onderwijs	2
Hogeschoolonderwijs van 1 cyclus	3
Hogeschoolonderwijs van 2 cycli	4
Academisch onderwijs van 2 cycli	5
3de cyclusonderwijs (doctoraten en V.A.O.'s)	6

I.II. Ervaringstijd

< 1 jaar	A
1 à 3 jaar	B
> 3 jaar	C

I.III. Complexiteit

Eenvoudige handelingen - Routinematig	1
Keuzemogelijkheden - Improvisatie	3
Nieuwe situaties - Creativiteit	5

Ervaringstijd / Studieniveau

	1	2	3	4	5	6
A	I	III	VI	VIII	X	XI
B	II	IV	VII	IX	XI	XII
C	III	V	VIII	X	XII	XIII

Studie & ervaring / Complexiteit

	1	(2)	3	(4)	5
I	10	15	25	40	50
II	15	20	30	45	55
III	20	25	35	50	60
IV	25	30	40	55	75
V	30	35	45	60	80
VI	60	65	75	90	100
VII	75	80	90	105	115
VIII	100	105	115	130	140
IX	125	130	140	155	165
X	160	165	180	190	200
XI	180	185	200	210	220
XII	195	200	215	225	235
XIII	200	205	220	230	240