

<b>SOUS-COMMISSION PARITAIRE DU TRANSPORT URBAIN ET REGIONAL DE LA REGION DE BRUXELLES CAPITALE</b>	<b>PARITAIR SUBCOMITE VOOR HET STADS- EN STREEKVERVOER VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST</b>
<b>CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL relative aux principes de la classification des fonctions des ouvriers</b>	<b>COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST met betrekking tot de principes van de functieclassificatie van de arbeiders</b>

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

**et** la Centrale Générale des Services Publics, représentée par M. Omar Boujida, délégué permanent, la Confédération des Syndicats Chrétiens – Services publics, représentée par M. Robert Timmermans, délégué permanent, la Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique, représentée par M. Christian Ecker, délégué permanent, représentant les travailleurs, **d'autre part,**

#### Préambule

1. La présente convention collective de travail s'inscrit dans le cadre de l'article 11 de la CCT du 2 juillet 2003 relative à la programmation sociale 2003/2004, de l'article 6 de la CCT du 15 mars 2005 relative aux principes de la classification des fonctions et du Protocole du 9 juillet 2013 relatif à la mise en œuvre de la classification des fonctions du personnel ouvrier, ci-après dénommé « le Protocole ».
2. La présente convention collective de travail s'inscrit dans le choix stratégique de réaliser une gestion des ressources humaines intégrée et efficace qui poursuit différents objectifs :
  - a) Simplification et transparence des systèmes : construire l'avenir, notamment en préparation du statut unique, et accroître la renommée de la STIB en tant qu'organisation efficace,

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

**en** de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door dhr. Omar Boujida, bestendig afgevaardigde, het Algemeen Christelijk Vakverbond – Openbare Diensten, vertegenwoordigd door dhr. Robert Timmermans, bestendig afgevaardigde, de Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België, vertegenwoordigd door dhr. Christian Ecker, bestendig afgevaardigde, die de werknemers vertegenwoordigen, **anderzijds,**

#### Preambule

1. De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst kadert in artikel 11 van de CAO van 2 juli 2003 met betrekking tot de sociale programmatie 2003/2004, artikel 6 van de CAO van 15 maart 2005 met betrekking tot de principes van de functieclassificatie en het Protocol van 9 juli 2013 met betrekking tot de invoering van de functieclassificatie van het arbeiderspersoneel, hierna genoemd "het Protocol".
2. De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst sluit aan bij de strategische keuze om een geïntegreerd en efficiënt beheer van de human resources uit te werken, met verschillende doelstellingen:
  - a) Vereenvoudiging en transparantie van de systemen: de toekomst uittekenen, met name ter voorbereiding van het eenheidsstatuut, en de reputatie van de MIVB als efficiënte organisatie

CCT du 10/05/2019 relative aux principes de la classification des fonctions des ouvriers  
 CAO van 10/05/2019 m.b.t. de principes van de functieclassificatie van de arbeiders

grâce à la simplification et à la transparence qu'apporte le nouveau système mis en place.

b) Aide au travailleur pour diriger sa carrière :

- Aider le travailleur à mieux comprendre sa situation, les attentes à son égard et les opportunités qu'il peut saisir ;
- Permettre au travailleur de maîtriser son présent et son avenir ;
- Faciliter la mobilité interne.

c) Stimulation de l'engagement du travailleur :

- Stimuler le développement de la relation de travail entre le responsable et le travailleur ;
- Prévoir des incitants réguliers sur la durée / longueur des carrières.

versterken, dankzij de vereenvoudiging en de transparantie die uit het nieuw ingevoerde systeem voortvloeien.

b) Hulp aan de werknemer om zijn eigen loopbaan te sturen:

- De werknemer helpen om een beter inzicht te krijgen in zijn situatie, wat er van hem verwacht wordt en de kansen die hij kan benutten;
- De werknemer controle geven over zijn heden en zijn toekomst;
- Interne mobiliteit gemakkelijker maken.

c) Stimuleren van de betrokkenheid van de werknemer:

- De ontwikkeling van de werkrelatie tussen de verantwoordelijke en de medewerker stimuleren;
- Regelmatig stimuli voorzien over de duur/lengte van de loopbanen.

**Il a été convenu ce qui suit:**

**Wordt het volgende overeengekomen:**

**Article 1 – Champ d'application**

**Artikel 1 – Toepassingsveld**

La présente convention collective de travail s'applique à l'employeur ressortissant à la Sous-Commission Paritaire du Transport Urbain et Régional de la Région de Bruxelles-Capitale et à l'ensemble de ses travailleurs ayant le statut d'ouvrier.

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

Pour l'application de la présente CCT, par « travailleurs » on entend : le personnel ouvrier, tant féminin que masculin, lié par un contrat de travail à l'employeur.

Voor de toepassing van de onderhavige CAO, wordt met « werknemers » bedoeld: het arbeiderspersoneel, zowel vrouwelijk als mannelijk, dat door een arbeidsovereenkomst verbonden is met de werkgever.

Par conséquent, cette convention ne s'applique pas aux employés, aux cadres et au personnel de direction de l'employeur.

Bijgevolg is deze overeenkomst niet van toepassing op de bedienden, de kaderleden en het directiepersoneel van de werkgever.

De plus, elle ne s'applique pas aux travailleurs liés par un contrat de travail conclu dans le cadre d'un programme spécifique de formation et d'insertion organisé ou soutenu par le pouvoir public (comme c'est le cas par exemple pour les agents multimodaux juniors).

Bovendien is ze niet van toepassing op de werknemers die verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst die afgesloten werd in het kader van een speciaal door of met steun van de overheid gevoerd opleidings- en inschakelingsprogramma (zoals dat bijvoorbeeld het geval is voor de junior multimodale medewerkers).

## Article 2 – Objet

La présente convention collective de travail porte sur la classification des fonctions des ouvriers.

Conformément au Protocole, la commission d'accompagnement a préparé et remis aux partenaires sociaux la classification des fonctions afin d'intégrer ces acquis dans une ou plusieurs conventions collectives de travail.

La présente convention collective de travail reprend :

- Les principes de la classification des fonctions des ouvriers ;
- Les modalités quant à la communication des définitions de fonction ;
- La procédure d'appel et la procédure de maintenance ;
- Les dispositions relatives à l'entrée en vigueur de la classification des fonctions.

Les conditions et les circonstances relatives à l'application de la classification (par exemple : les conséquences sur la rémunération ou les mesures de transition) font l'objet d'autres conventions collectives de travail.

### I. PRINCIPES

## Article 3 – Le système de classification

L'établissement de la classification des fonctions des ouvriers utilise la méthode analytique « 5+2 Compas » de Hudson qui permet de pondérer les responsabilités d'une fonction. A cet effet, les fonctions sont analysées au travers des critères suivants :

- a) L'**expertise technique** requise pour pouvoir effectuer la fonction de manière autonome ;
- b) Les **4 grands domaines de compétences** : (i) la gestion de l'information, (ii) la gestion des tâches, (iii) la gestion des personnes et (iv) la gestion des relations interpersonnelles ;

## Artikel 2 – Voorwerp

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst betreft de functieclassificatie van de arbeiders.

In overeenstemming met het Protocol, heeft de begeleidingscommissie de functieclassificatie voorbereid en voorgelegd aan de sociale partners met als doel deze verworvenheden in een of meerdere collectieve arbeidsovereenkomsten op te nemen.

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst bevat:

- De principes van de functieclassificatie van de arbeiders;
- De modaliteiten in verband met de mededeling van de functieomschrijvingen;
- De beroepsprocedure en de onderhouds-procedure;
- De bepalingen in verband met de inwerkingtreding van de functieclassificatie.

De voorwaarden en de omstandigheden met betrekking tot de toepassing van de classificatie (bijvoorbeeld: de impact op de bezoldiging of de overgangsmaatregelen) worden opgenomen in andere collectieve arbeidsovereenkomsten.

### I. PRINCIPES

## Artikel 3 – Classificatiesysteem

Voor het opmaken van de functieclassificatie van de arbeiders wordt gebruik gemaakt van de analytische «Compas 5+2»-methode van Hudson, waarmee de verantwoordelijkheden van een functie kunnen gewogen worden. De functies worden hiervoor geanalyseerd op basis van de volgende criteria:

- a) De **technische expertise** die vereist is om de functie zelfstandig te kunnen uitoefenen;
- b) De **4 grote competentiegebieden**: (i) het beheer van de informatie, (ii) het beheer van de taken, (iii) het beheer van de personen en (iv) het beheer van de interpersoonlijke relaties;

- c) Le **contexte organisationnel** dans lequel la fonction opère ;
- d) Les **inconvenients de travail** liés à l'exercice de la fonction.

- c) De **organisatorische context** waarin de functie wordt uitgevoerd;
- d) De **bezwarende werkomstandigheden** die verbonden zijn aan de uitoefening van de functie.

Le système choisi garantit la neutralité des sexes.

Het gekozen systeem garandeert de genderneutraliteit.

#### Article 4 – Les définitions de fonction

Les définitions de fonction contiennent les éléments suivants :

- le titre de la fonction ;
- la mission principale de la fonction (objectif général de la fonction) ;
- la place de la fonction dans l'organisation ;
- les domaines clés de responsabilités de la fonction, parmi lesquels les principales activités ou missions ;
- les compétences techniques et comportementales requises pour exercer la fonction ;
- tous les éléments nécessaires pour pouvoir appliquer les critères de la méthode de pondération (par exemple : les inconvenients de travail,...).

#### Artikel 4. – De functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen bevatten de volgende elementen:

- de titel van de functie;
- de hoofdplicht van de functie (algemeen doel van de functie);
- de plaats van de functie binnen de organisatie;
- de sleuteldomeinen van verantwoordelijkheid van de functie, waaronder de voornaamste activiteiten of opdrachten;
- de technische- en gedragscompetenties die vereist zijn voor de uitoefening van de functie;
- alle elementen die nodig zijn om de criteria van de wegingsmethode te kunnen toepassen (bijvoorbeeld: de bezwarende werkomstandigheden, ...).

Les définitions de fonction sont rédigées en assurant la neutralité des genres.

De functieomschrijvingen worden genderneutraal opgesteld.

Les définitions de fonction sont rédigées par le management avec le support des experts internes RH.

De functieomschrijvingen worden opgesteld door het management, met de ondersteuning van de interne HR-experts.

Commentaire: Par « experts internes RH » on entend les HR Business Partners et les collaborateurs du département Reward & Performance.

Opmerking: Met "interne HR-experts" wordt bedoeld de HR Business Partners en de medewerkers van het departement Reward & Performance.

S'il s'agit d'une nouvelle fonction, la définition doit être validée formellement par un panel représentatif de titulaires de la fonction.

Indien het een nieuwe functie betreft, moet de omschrijving formeel goedgekeurd worden door een representatief panel van functiehouders van de functie.

Les définitions des nouvelles fonctions et les définitions de fonction qui ont subi des modifications

De omschrijvingen van de nieuwe functies en de functieomschrijvingen die belangrijke wijzigingen

importantes sont présentées en commission de maintenance.

hebben ondergaan worden voorgelegd aan de onderhoudscommissie.

#### **Article 5 – La détermination des classes de fonction et le rangement des fonctions par classe**

#### **Artikel 5 – Bepaling van de functieklassen en rangschikking van de functies per klasse**

Les fonctions des ouvriers sont réparties en 4 classes :

De arbeidersfuncties worden ingedeeld in 4 klassen:

- Classe 1.1
- Classe 1.2
- Classe 1.3
- Classe 1.4

- Klasse 1.1
- Klasse 1.2
- Klasse 1.3
- Klasse 1.4

L'ensemble des fonctions des ouvriers sont listées par ordre alphabétique dans la matrice de la classification des fonctions des ouvriers.

Alle arbeidersfuncties zijn gerangschikt in alfabetische volgorde in de classificatiematrix van de arbeidersfuncties.

Commentaire : la « photo » de la matrice de la classification des fonctions des ouvriers en vigueur au 10/05/2019 se trouve en annexe 1 de la présente CCT.

Opmerking: de "foto" van de classificatiematrix van de arbeidersfuncties geldig op 10/05/2019 bevindt zich in bijlage van de onderhavige CAO.

#### **Article 6 – La commission de maintenance**

#### **Artikel 6 – De onderhoudscommissie**

La commission de maintenance est instituée conformément à la composition et aux compétences déterminées ci-dessous.

De onderhoudscommissie wordt ingesteld overeenkomstig de hieronder bepaalde samenstelling en bevoegdheden.

Commentaire : La commission remplace, pour le personnel ouvrier, le comité paritaire d'évaluation prévu par l'article 10 de la CCT du 15 mars 2005.

Opmerking: De commissie vervangt, voor het arbeiderspersoneel, het paritair evaluatiecomité dat voorzien is door artikel 10 van de CAO van 15 maart 2005.

##### **6.1. Composition**

##### **6.1. - Samenstelling**

La commission de maintenance est composée :

De onderhoudscommissie is samengesteld uit:

- des **membres désignés par l'employeur**, au maximum six au total:

- **leden die aangewezen worden door de werkgever**, maximum zes in totaal:

- deux à quatre cadres de direction,
- un à trois cadres dont au moins un cadre RH, expert en matière de définitions de fonction (méthodologie Hudson).

- twee tot vier directiekaderleden,
- één tot drie kaderleden waaronder minstens een HR-kaderlid, expert op het gebied van functieomschrijvingen (Hudson-methodologie).

- des **membres désignés par les organisations syndicales** :

- **leden die aangewezen worden door de vakbondsorganisaties:**

- deux délégués permanents par organisation syndicale.

On veillera à ce que les personnes désignées assurent une présence continue au cours des différentes réunions de la commission afin de garantir la stabilité du travail au sein de celle-ci.

Si jugé nécessaire et de commun accord entre les membres de la commission de maintenance, celle-ci peut faire appel aux experts internes ou externes, pour les aspects techniques relatifs à la classification.

## 6.2 Compétences

Les missions de cette commission seront d'émettre des avis afin de :

- Assurer la maintenance de la classification des fonctions conformément aux dispositions du chapitre V ;
- Veiller à la qualité de l'inventaire des fonctions et des définitions de fonction ;
- Examiner la proposition de classification des fonctions ;
- Répondre aux questions relatives aux définitions de fonction et à la classification des fonctions ;
- Déterminer les modalités de communication des définitions de fonction, des classes et de la matrice de classification des fonctions des ouvriers ;
- Traiter les appels des travailleurs contre l'information reçue conformément aux dispositions du chapitre III, dans le cadre de la mise en place du système de classification des fonctions ;
- Informer quant aux types de contrats non concernés par la classification des fonctions (par exemple : les agents multimodaux juniors).

Les avis de la commission de maintenance seront communiqués au mandataire de la Direction Générale.

- twee bestendig afgevaardigden per vakbondsorganisatie.

Er zal op toegezien worden dat de aangewezen personen een continue aanwezigheid in de verschillende vergaderingen van de commissie verzekeren om de stabiliteit van het werk hierbinnen te garanderen.

Indien nodig geacht en in onderlinge overeenstemming tussen de leden van de onderhoudscommissie, kan deze een beroep doen op interne of externe experts voor de technische aspecten in verband met de classificatie.

## 6.2. Bevoegdheden

De opdrachten van deze commissie zullen erin bestaan adviezen uit te brengen met als doel:

- Het onderhoud van de functieclassificatie te verzorgen in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk V;
- Toe te zien op de kwaliteit van de inventaris van de functies en van de functieomschrijvingen;
- Het voorstel van functieclassificatie te onderzoeken;
- Vragen in verband met de functieomschrijvingen en de functieclassificatie te beantwoorden;
- Het bepalen van de modaliteiten van de communicatie van de functieomschrijvingen, de klassen en de classificatiematrix van de arbeidersfuncties;
- De beroepen van de werknemers tegen de ontvangen informatie te behandelen in overeenstemming met de bepalingen van hoofdstuk III, in het kader van de invoering van het functieclassificatiesysteem;
- Te informeren in verband met de types contracten waarop de functieclassificatie geen betrekking heeft (bijvoorbeeld: de junior multimodale medewerkers).

De adviezen van de onderhoudscommissie zullen meegedeeld worden aan de mandataris van de Algemene Directie.

## Article 7 – Terminologie

Dans la présente convention collective de travail, les termes repris ci-dessous ont la signification suivante :

- **Etape 1 : le 01/10/2019**  
Date de l'envoi par courrier à chaque titulaire d'un exemplaire de la définition de sa fonction, et de la classe dans laquelle sa fonction se situe.
- **Etape 2 : le 15/10/2019**  
Date de publication officielle des définitions de fonction et des classes de fonction sur l'intranet de la STIB.
- **Etape 3 : le 01/05/2021**  
La mise en œuvre effective / l'entrée en vigueur effective de la nouvelle classification des fonctions des ouvriers.

---

## II. LES MODALITES QUANT A LA COMMUNICATION DES DEFINITIONS DE FONCTION

---

### Article 8 – Communication des définitions de fonction aux travailleurs

8.1. La présente convention collective de travail a notamment comme objectif de mettre en place deux étapes importantes dans la mise en œuvre de la nouvelle classification des fonctions des ouvriers, à savoir les Etapes 1 et 2.

8.2. Les informations suivantes seront communiquées à chaque travailleur :

- La définition de sa fonction ;
- La classe dans laquelle sa fonction se situe ;
- La procédure d'appel.

8.3. A la date de l'Etape 2, la version officielle la plus récente de chaque définition de fonction pourra être consultée par tous les travailleurs sur l'intranet de la

CCT du 10/05/2019 relative aux principes de la classification des fonctions des ouvriers  
CAO van 10/05/2019 m.b.t. de principes van de functieclassificatie van de arbeiders

## Artikel 7 – Terminologie

In de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben de onderstaande termen de volgende betekenis:

- **Fase 1: 01/10/2019**  
Datum van de versturing per post aan iedere functiehouder van een exemplaar van zijn functieomschrijving en de klasse waartoe zijn functie behoort.
- **Fase 2: 15/10/2019**  
Officiële publicatiedatum van de functieomschrijvingen en van de functieklassen op het intranet van de MIVB.
- **Fase 3: 01/05/2021**  
Effectieve invoering / effectieve inwerking-treding van de nieuwe functieclassificatie van de arbeiders.

---

## II. MODALITEITEN IN VERBAND MET DE MEDEDELING VAN DE FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

---

### Artikel 8 – Mededeling van de functieomschrijvingen aan de werknemers

8.1. Het doel van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is in het bijzonder om twee belangrijke fases van de invoering van de nieuwe functieclassificatie van de arbeiders, namelijk Fases 1 en 2, te voorzien.

8.2. De volgende informatie zal meegedeeld worden aan iedere werknemer:

- Zijn functieomschrijving;
- De klasse waartoe zijn functie behoort;
- De beroepsprocedure.

8.3. Op de datum van fase 2, zal de meeste recente officiële versie van elke functieomschrijving door alle werknemers kunnen geraadpleegd worden op het

STIB. Les définitions de fonction y seront listées par ordre alphabétique accompagnées de leur classe de fonction.

8.4. Lors de la maintenance de cette classification des fonctions des ouvriers (l'introduction de nouvelles fonctions ou le changement de fonctions existantes), les nouvelles définitions de fonction ou les définitions de fonction adaptées seront publiées sur l'intranet de la STIB.

intranet van de MIVB. De functieomschrijvingen zullen er in alfabetische volgorde meegedeeld worden samen met hun functieklassie.

8.4. Bij het onderhoud van deze functieclassificatie van de arbeiders (invoering van nieuwe functies of verandering van bestaande functies), zullen de nieuwe of aangepaste functieomschrijvingen gepubliceerd worden op het intranet van de MIVB.

### III. PROCEDURE D'APPEL

#### Article 9 – Procédure d'appel

9.1. Conformément à l'article 8 de la présente convention collective de travail, les travailleurs seront informés de leur définition de fonction et de la classe dans laquelle elle se situe lors de l'Etape 1 et 2.

Chaque titulaire de fonction a le droit d'interjeter appel sur le positionnement de sa fonction dans la classification.

Commentaire : les modalités et les délais de la procédure d'appel sont détaillés dans l'annexe numéro 2 de la présente CCT.

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

9.2. Le travailleur (ou le délégué syndical mandaté par le travailleur) dispose d'un délai de 30 jours calendrier (donc jusqu'au 14/11/2019 inclus) pour interjeter appel conformément aux modalités de l'annexe numéro 2 de la présente CCT.

Commentaire : si le délégué syndical mandaté par le travailleur est un délégué permanent qui fait partie de la commission d'appel, il doit se faire remplacer dans cette commission lors du traitement du dossier.

9.3. La commission de maintenance fait fonction de commission d'appel. La commission d'appel doit se

### III. BEROEPSPROCEDURE

#### Artikel 9 – Beroepsprocedure

9.1. In overeenstemming met artikel 8 van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, zullen de werknemers in Fase 1 en 2 geïnformeerd worden over hun functieomschrijving en over de klasse waartoe hun functie behoort.

Iedere functiehouder heeft het recht om in beroep te gaan tegen de positionering van zijn functie in de classificatie.

Opmerking: de modaliteiten en de termijnen van de beroepsprocedure worden uitvoerig beschreven in bijlage nummer 2 van de onderhavige CAO.

Dit beroep kan enkel plaatsvinden op basis van een, individueel of collectief, gemotiveerd verzoek, door vergelijking met andere geëvalueerde functies, en voor zover het classificatiesysteem niet in twijfel getrokken wordt.

9.2. De werknemer (of de door de werknemer gemachtigde vakbondsafgevaardigde) beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen (dus tot en met 14/11/2019) om beroep aan te tekenen in overeenstemming met de modaliteiten van bijlage nummer 2 van de onderhavige CAO.

Opmerking: als de door de werknemer gemachtigde vakbondsafgevaardigde een bestendig afgevaardigde is die deel uitmaakt van de beroepscommissie, moet hij zich in deze commissie laten vervangen wanneer het dossier behandeld wordt.

9.3. De onderhoudscommissie treedt op als beroepscommissie. De beroepscommissie moet

CCT du 10/05/2019 relative aux principes de la classification des fonctions des ouvriers  
CAO van 10/05/2019 m.b.t. de principes van de functieclassificatie van de arbeiders



réunir endéans une période de 120 jours calendrier à compter de la date de l'Etape 2 (15/10/2019), qui court donc jusqu'au 12/02/2020 inclus.	binnen een periode van 120 kalenderdagen vanaf de datum van Fase 2 (15/10/2019) samenkomen, die dus loopt tot en met 12/02/2020.
La commission d'appel examinera la recevabilité de l'appel (conformément à l'article 9.1 alinéa 3) et de son renvoi éventuel vers le(s) évaluateur(s) interne(s). En cas de renvoi, une nouvelle pondération est faite par les experts internes certifiés qui informent la commission d'appel des conclusions de leur analyse.	De beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep (in overeenstemming met artikel 9.1 alinea 3) en de mogelijke verwijzing naar de interne evaluator(en). In geval van verwijzing wordt er een nieuwe weging uitgevoerd door de gecertificeerde interne experts die de beroepscommissie informeren over de conclusies van hun analyse.
9.4. Le résultat de l'appel est communiqué par écrit au travailleur au plus tard le 13/03/2020.	9.4. Het resultaat van het beroep wordt ten laatste op 13/03/2020 meegedeeld aan de werknemer.
9.5. Si le travailleur n'admet pas la conclusion, il peut lancer la procédure d'appel supérieur. Les appels supérieurs sont à introduire au plus tard pour le 28/03/2020 inclus, conformément aux modalités de l'annexe numéro 2 de la présente CCT.	9.5. Indien de werknemer het besluit niet aanvaardt, kan hij de procedure voor hoger beroep invoeren. De hogere beroepen moeten ten laatste op 28/03/2020 ingediend worden in overeenstemming met de modaliteiten van bijlage nummer 2 van de onderhavige CAO.
9.6. La commission d'appel supérieur est présidée par la Direction Générale ou le SVP HR, avec l'assistance du HR R&P Director et d'un expert responsable de la matière et du HR Business Partner de la division / BU concernée. La Direction Générale ou son mandataire examine l'appel et entend le travailleur, sa hiérarchie et son délégué syndical, et peut éventuellement faire appel à un expert externe.	9.6. De commissie voor hoger beroep wordt voorgezeten door de Algemene Directie of de SVP HR, bijgestaan door de HR Director R& P en een expert die verantwoordelijk zijn voor de materie en de HR Business Partner van de betrokken divisie / BU. De Algemene Directie of zijn mandataris onderzoekt het beroep en hoort de werknemer, zijn hiërarchie en zijn vakbondsafgevaardigde en kan eventueel een beroep doen op een externe expert.
La Direction Générale ou son mandataire décidera, sur base des éléments à sa disposition, des suites à donner à l'appel supérieur.	De Algemene Directie of zijn mandataris beslist, op basis van de elementen waarover hij beschikt, over het gevolg dat aan het hoger beroep gegeven wordt.
9.7. Le résultat de l'appel supérieur est communiqué par écrit au travailleur au plus tard le 30/10/2020.	9.7. Het resultaat van het hoger beroep wordt ten laatste op 30/10/2020 schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.
9.8. La procédure d'appel supérieur est le dernier recours possible dans le cadre du positionnement de la fonction dans la classification.	9.8. De hogere beroepsprocedure is het laatst mogelijke beroepsmiddel in het kader van de positionering van de functie in de classificatie.

---

**IV. ENTREE EN VIGUEUR DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION DES FONCTIONS DES OUVRIERS**

---



---

**IV. INWERKINGTREDDING VAN DE NIEUWE FUNCTIECLASSIFICATIE VAN DE ARBEIDERS**

---

### **Article 10 – Entrée en vigueur de la nouvelle classification des fonctions des ouvriers (Etape 3)**

La nouvelle classification des fonctions des ouvriers entrera en vigueur à l'Etape 3. Elle sera effective uniquement à cette date (et non à l'Etape 1 ou 2 ni à l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail).

L'objectif poursuivi par l'Etape 1 et 2 (communication des définitions et classes de fonction) est de permettre à chaque travailleur intéressé de vérifier si sa nouvelle classification est conforme et, le cas échéant, d'introduire les éventuels appels s'il l'estime nécessaire, avant l'entrée en vigueur effective du nouveau système (Etape 3).

Les Parties reconnaissent clairement et expressément qu'il n'y aura aucun caractère rétroactif à l'entrée en vigueur de cette nouvelle classification des fonctions avant l'Etape 3.

S'il devait advenir que la ou les procédures d'appel ne soient pas terminées lors de l'Etape 3, toute issue différente serait appliquée rétroactivement à compter de l'Etape 3 (et non à compter de l'Etape 1 ou 2 ni de l'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail).

## **V. PROCEDURE DE MAINTENANCE**

### **Article 11 - Procédure de maintenance**

11.1. La procédure de maintenance s'inscrit dans un cycle semestriel de mise à jour des définitions de fonction avec les divisions/BU.

11.2. La commission de maintenance se réunit deux fois par an pour procéder à un examen d'une éventuelle mise à jour de la classification des fonctions une fois celle-ci en vigueur, compte tenu des changements et des évolutions des fonctions et activités survenus au sein de l'entreprise, et renseignés par le Business.

La commission émet un avis sur les propositions de réévaluation.

### **Artikel 10 – Inwerkingtreding van de nieuwe functieclassificatie van de arbeiders (Fase 3)**

De nieuwe functieclassificatie van de arbeiders zal in werking treden vanaf Fase 3. Ze zal slechts vanaf deze datum effectief zijn (en dus niet in Fase 1 of 2 noch bij de inwerkingtreding van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst).

Het doel van Fase 1 en 2 (mededeling van de functieomschrijvingen en -klassen) is om aan alle betrokken werknemers de kans te geven na te gaan of hun nieuwe classificatie correct is en eventueel beroep aan te tekenen als ze dat nodig achten, voordat het nieuwe systeem effectief in werking treedt (Fase 3).

De Partijen erkennen duidelijk en uitdrukkelijk dat er bij de inwerkingtreding van deze nieuwe functieclassificatie geen enkele terugwerkende kracht zal toegepast worden vóór Fase 3.

Indien de beroepsprocedure(s) niet zou(den) afgerond zijn tegen Fase 3, dan zal elk verschillend gevolg hiervan met terugwerkende kracht toegepast worden vanaf Fase 3 (en niet vanaf Fase 1 noch vanaf de inwerkingtreding van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst).

## **V. ONDERHOUDSPROCEDURE**

### **Artikel 11 – Onderhoudsprocedure**

11.1. De onderhoudsprocedure kadert in een halfjaarlijkse cyclus voor de bijwerking van de functieomschrijvingen met de divisies/BU's.

11.2. De onderhoudscommissie komt twee keer per jaar samen om een eventuele aanpassing van de functieclassificatie te onderzoeken zodra deze in werking getreden is, met inachtneming van de veranderingen en de evoluties van de functies en activiteiten die plaatsgevonden hebben in de onderneming, en meegedeeld werden door de Business.

De commissie brengt een advies uit over de voorstellen voor herevaluatie.

Avec l'accord des deux parties, la commission peut décider de demander l'avis de Hudson ou d'experts externes des organisations syndicales ou des organisations patronales.

11.3. La commission de maintenance se réunit également lors d'importantes réorganisations ou lorsque les membres le demandent.

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

11.5. La commission de maintenance prend connaissance des fonctions pour lesquelles des compétences spécifiques nécessaires à leur exécution complète ont été déterminées (appelées « compétences de maîtrise »).

---

## VI. DIVERS

---

### Article 12 – Modifications dans la classification des fonctions

La commission de maintenance veille à la mise à jour de la « photo » de la matrice de la classification des fonctions des ouvriers (cf. par exemple, la situation en vigueur au 10/05/2019 dans l'annexe 1 de la présente CCT).

---

## VII. DISPOSITIONS FINALES

---

### Article 13 – Remplacement des textes existants

Tout accord, écrit ou tacite, ayant le même objet que les dispositions susvisées, est abrogé et remplacé de commun accord par la présente convention collective de travail, pour les travailleurs visés par le champ d'application de la présente CCT. Il s'agit en particulier des textes préexistants suivants :

Met het akkoord van de twee partijen, kan de commissie beslissen om het advies te vragen van Hudson of van externe experts van de vakbonds- of werkgeversorganisaties.

11.3. De onderhoudscommissie komt eveneens samen naar aanleiding van belangrijke reorganisaties of telkens wanneer de leden dit vragen.

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

11.5. De begeleidingscommissie neemt kennis van de functies waarvoor specifieke competenties, die nodig zijn voor de volledige uitoefening ervan, bepaald werden ("beheersingscompetenties" genoemd).

---

## VI. VARIA

---

### Artikel 12 – Wijzigingen in de functieclassificatie

De onderhoudscommissie ziet toe op het bijwerken van de "foto" van de classificatiematrix van de arbeidsfuncties (cf. bijvoorbeeld, de situatie op 10/05/2019 in bijlage 1 van de onderhavige CAO).

---

## VII. SLOTBEPALINGEN

---

### Artikel 13 – Vervanging van de bestaande teksten

Elk, schriftelijk of stilzwijgend, akkoord met hetzelfde voorwerp als de hierboven beoogde bepalingen worden in onderlinge overeenstemming opgeheven en vervangen via de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, voor de werknemers bedoeld in het toepassingsveld van de onderhavige CAO. Het

- L'article 11, 12.1. et l'annexe 4 de la CCT du 2 juillet 2003 – programmation sociale 2003-2004 (enregistrée sous le numéro 78.431/co/328.03);
- La CCT du 17 décembre 2004 relative à la description des fonctions de conduite (enregistrée sous le numéro 92153/co/328.03);
- La CCT du 15 mars 2005 relative aux principes de la classification des fonctions (enregistrée sous le numéro 80158/co/328.03);
- La CCT du 3 avril 2014 relative à la version coordonnée de la classification de fonctions (enregistrée sous le numéro 328.03.).

#### Article 14 – Paix sociale

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

#### Article 15 – Entrée en vigueur

La présente convention collective de travail entre en vigueur à la date de sa signature.  
Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Il est précisé que cette date d'entrée en vigueur de la présente convention collective de travail n'entraîne pas l'entrée en vigueur de la nouvelle classification des fonctions à cette même date. Celle-ci n'entrera en effet en vigueur qu'à l'Etape 3.

#### Article 16 – Dénonciation

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

betreft in het bijzonder de volgende reeds bestaande teksten:

- Artikel 11, 12.1. en bijlage 4 van de CAO van 2 juli 2003 – sociale programmatie 2003-2004 (geregistreerd onder het nummer 78.431/co/328.03);
- De CAO van 17 december 2004 met betrekking tot de functiebeschrijving van het rijdend personeel (geregistreerd onder het nummer 92153/co/328.03);
- De CAO van 15 maart 2005 met betrekking tot principes van de functieclassificatie (geregistreerd onder het nummer 80158/co/328.03);
- De CAO van 3 april 2014 met betrekking tot de gecoördineerde versie van de functieclassificatie (geregistreerd onder het nummer: 328.03.).

#### Artikel 14 – Sociale vrede

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

#### Artikel 15 – Inwerkingtreding

De onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op de dag van zijn ondertekening.  
Ze wordt afgesloten voor een onbepaalde duur.

Er wordt verduidelijkt dat deze inwerkingtreding van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst niet de inwerkingtreding van de nieuwe functieclassificatie op deze zelfde datum met zich meebrengt. Deze zal immers pas in werking treden in Fase 3.

#### Artikel 16 – Opzegging

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

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

La partie qui prend l'initiative de dénoncer la présente convention collective de travail est tenue d'en préciser les motifs et de formuler une proposition de nouveau texte.

#### Article 17 – Enregistrement

La présente convention sera déposée par le Président de la Sous-Commission Paritaire au Greffe du service des relations collectives du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale en vue de son enregistrement.

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

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

#### Artikel 17 – Registratie

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

Faite à Bruxelles, le 10/05/2019 en 5 exemplaires

Gedaan te Brussel, op 10/05/2019 in 5 exemplaren

Pour l'Union Belge des Transports en Commun Urbains et Régionaux,  
Voor de Belgische Vereniging voor Gemeenschappelijk Stads- en Streekvervoer,

B. de MEEÛS  
Administrateur  
Bestuurder

K. LAUWERS  
Administrateur  
Bestuurder

ET/EN

Pour la C.G.S.P.  
Voor de A.C.O.D.

Pour la C.S.C. Services Publics  
Voor het A.C.V. Openbare Diensten

Pour la C.G.S.L.B.  
Voor de A.C.L.V.B.

O. BOUJIDA

R. TIMMERMANS

C. ECKER

CCT du 10/05/2019 relative aux principes de la classification des fonctions des ouvriers  
CAO van 10/05/2019 m.b.t. de principes van de functieclassificatie van de arbeiders



# **Annexe numéro 1 – La matrice de la classification des fonctions des ouvriers**

Code DF	Titre de fonction	Classe
3016	Agent d'Accueil	1.2
3184	Agent d'entretien Tube de Surface	1.2
3158	Agent de Contrôle et maintenance des bâtiments	1.2
3080	Agent de Dépannage Haute Tension	1.4
3135	Agent de Dépannage Voies et Lignes Aériennes	1.4
3013	Agent de Fabrication	1.3
3041	Agent de Maintenance - Bâtiments garages	1.3
3130	Agent de Maintenance - Carrossier / Peintre - Véhicules & Organes	1.3
3062	Agent de Maintenance - Tôlier	1.3
3126	Agent de Maintenance - Véhicules Spéciaux	1.3
3043	Agent de Maintenance Bus	1.3
3096	Agent de Maintenance et Dépannage Métro	1.4(*)
3059	Agent de Maintenance et Dépannage Métro - Conducteur	1.4(*)
3066	Agent de Maintenance et Dépannage Tram	1.4
3002	Agent de Maintenance et Montage - Aiguillages Tram	1.3
3202	Agent de Maintenance et suivi sous-traitants - détection incendie	1.3
3024	Agent de Maintenance et suivi sous-traitants - Escalateurs/ascenseurs	1.3
3187	Agent de Maintenance et suivi sous-traitants - Gros-œuvres et Parachèvement	1.3
3018	Agent de Maintenance et Surveillance - Equipements électromécaniques	1.3
3137	Agent de Maintenance et Travaux - Aiguillages électromécaniques	1.3
3033	Agent de Maintenance et Travaux - Electricité Basse Tension	1.3
3119	Agent de Maintenance et Travaux - Equipements Télécontrôle	1.4
3019	Agent de Maintenance et Travaux - Ferronnier/Soudeur	1.3
3117	Agent de Maintenance et Travaux - Fibre Optique	1.4
3138	Agent de Maintenance et Travaux - Lignes Aériennes	1.3
3020	Agent de Maintenance et Travaux - Maçon	1.3
3021	Agent de Maintenance et Travaux - Menuisier	1.3
3023	Agent de Maintenance et Travaux - Plombier	1.3
3139	Agent de Maintenance et Travaux - Poteaux et Attaches Murales	1.3
3118	Agent de Maintenance et Travaux - Radio	1.3
3136	Agent de Maintenance et Travaux - Signalisation Tram	(**)
3030	Agent de Maintenance et Travaux - Télécom et Data	1.3
3011	Agent de Maintenance et Travaux - Voies Tram	1.3
3081	Agent de Maintenance et Travaux électricité câbles HT et BT	1.3
3003	Agent de Maintenance et Travaux Voies - Aiguillages Métro	1.3
3147	Agent de Maintenance et Travaux Voies Métro - Trains travaux	1.3
3188	Agent de Maintenance Identité Visuelle Métro	1.2
3095	Agent de Maintenance Métro	1.3(*)
3057	Agent de Maintenance Métro - Conducteur	1.3(*)
3077	Agent de Maintenance Niveau 2/3 Métro	1.3
3009	Agent de maintenance Outillage	1.3
3180	Agent de Maintenance Spécialisé - Véhicules & Organes	1.4
3046	Agent de Maintenance Spécialisé Bus	1.4

**Annexe numéro 1 – La matrice de la classification des fonctions des ouvriers**

Code DF	Titre de fonction	Classe
3078	Agent de Maintenance Spécialisé niveau 2/3 Métro	1.4
3069	Agent de maintenance Tram	1.3
3063	Agent de maintenance Tram - Reprofilage / Levage des roues	1.3
3179	Agent de Maintenance Véhicules & Organes	1.3
3056	Agent de Préparation - Métro	(**)
3029	Agent de Support - Gros-œuvres et Parachèvement	1.2
3058	Agent de Support et Logistique - Métro	1.2
3161	Agent de Support et Logistique - Transport Systems	1.2
3070	Agent de Transport - SUFS	1.3
3048	Agent de Transport Logistique	1.2
3164	Agent Force Intervention Billettique	1.3
3085	Agent Force Intervention Signalétique	(**)
3086	Agent Force Intervention Technique	1.3
3105	Agent Logistique	1.3
3091	Agent Logistique et Support - Titres de Transport	1.3
3172	Agent Maintenance et Travaux - Telecom Network	1.4
3006	Agent Marquage réseau	1.2
3053	Agent Metz	1.3
3182	Agent Multimodal	1.3
3185	Agent Multimodal Référent	1.4
3039	Agent Transport et Intervention	1.3
3007	Agent Travaux Camion - Signalétique surface	1.2
3036	Chauffeur de Bus	1.3
3075	Chauffeur de Direction	1.3
3035	Chauffeur Minibus	1.3
3052	Conducteur de Métro	1.3
3060	Conducteur de Tram	1.3
3190	Conducteur Engins Spéciaux	1.3
3114	Laveur Bus	1.1
3115	Laveur Tram	1.1
3000	Magasinier	1.3
3037	Moniteur Accompagnement Bus (ACB)	1.4
3174	Moniteur Conduite Bus / Tram	1.4
3054	Moniteur Conduite Métro	1.4
3014	Monteur de rail	1.3
3127	Monteur Véhicules & Organes	1.3
3204	Nettoyeur Locaux	(**)
3005	Opérateur PAO	1.4
3076	Opérateur Postal	1.2
3111	Patrouilleur - Brigade Canine	1.4
3195	Patrouilleur - Sécurité Station (ASS)	(**)
3198	Patrouilleur - Sécurité/Contrôle (ITS)	1.4
3199	Patrouilleur - Temps réel (RTS)	1.4



**Annexe numéro 1 – La matrice de la classification des fonctions des ouvriers**

<b>Code DF</b>	<b>Titre de fonction</b>	<b>Classe</b>
3004	Sérigraphe	1.3
3012	Soudeur Voies et appareils de voies	1.3
3071	Support Logistique	1.2

(\*) Description de fonction non encore validée par les titulaires de la fonction et par les délégués permanents.

(\*\*) Description de fonction en cours de validation par les titulaires et non encore pondérée.

**Bijlage 1 – Classificatiematrix van de arbeidersfuncties**

Code FO	Functietitel	Klasse
3158	Agent Controle en Onderhoud van de gebouwen	1.2
3105	Agent Logistiek	1.3
3091	Agent Logistiek en Ondersteuning - Vervoersbewijzen	1.3
3006	Agent Markering net	1.2
3053	Agent Metzo	1.3
3202	Agent Onderhoud en Opvolging onderaannemers - Branddetectie	1.3
3024	Agent Onderhoud en Opvolging onderaannemers - Roltrappen/liften	1.3
3187	Agent Onderhoud en Opvolging onderaannemers - Ruwbouw en Afwerking	1.3
3018	Agent Onderhoud en Toezicht - Elektromechanische uitrustingen	1.3
3138	Agent Onderhoud en Werken - Bovenleidingen	1.3
3081	Agent Onderhoud en Werken - Elektriciteit HS- en LS-kabels	1.3
3033	Agent Onderhoud en Werken - Elektriciteit Laagspanning	1.3
3137	Agent Onderhoud en Werken - Elektromechanische wissels	1.3
3117	Agent Onderhoud en Werken - Glasvezel	1.4
3019	Agent Onderhoud en Werken - Ijzersmid/Lasser	1.3
3023	Agent Onderhoud en Werken - Loodgieter	1.3
3020	Agent Onderhoud en Werken - Metselaar	1.3
3139	Agent Onderhoud en Werken - Palen en Muurhaken	1.3
3118	Agent Onderhoud en Werken - Radio	1.3
3021	Agent Onderhoud en Werken - Schrijnwerker	1.3
3136	Agent Onderhoud en Werken - Signalisatie Tram	(**)
3030	Agent Onderhoud en Werken - Telecom en Data	1.3
3172	Agent Onderhoud en Werken - Telecom Network	1.4
3011	Agent Onderhoud en Werken - Tramsporen	1.3
3119	Agent Onderhoud en Werken - Uitrusting voor telecontrole	1.4
3147	Agent Onderhoud en Werken Metrosporen – Werktreinen	1.3
3003	Agent Onderhoud en Werken Sporen - Metrowissels	1.3
3058	Agent Ondersteuning en Logistiek - Metro	1.2
3161	Agent Ondersteuning en Logistiek - Transport Systems	1.2
3085	Agent Signalisatie Interventieploeg	(**)
3086	Agent Technische Interventieploeg	1.3
3164	Agent Ticketing Interventieploeg	1.3
3039	Agent Transport en Interventie	1.3
3184	Agent voor het onderhoud bovengrondse tube	1.2
3007	Agent Werken Vrachtwagen - Signalisatie bovengronds net	1.2
3190	Bestuurder Speciale Voertuigen	1.3
3036	Buschauffeur	1.3
3035	Chauffeur Minibus	1.3
3080	Depannageagent Hoogspanning	1.4
3135	Depannageagent Sporen en Bovenleidingen	1.4
3075	Directiechauffeur	1.3
3180	Gespecialiseerd Onderhoudsagent - Voertuigen & Onderdelen	1.4
3046	Gespecialiseerd Onderhoudsagent Bus	1.4

**Bijlage 1 – Classificatiematrix van de arbeidersfuncties**

Code FO	Functietitel	Klasse
3078	Gespecialiseerd Onderhoudsagent niveau 2/3 Metro	1.4
3012	Lasser Sporen en Spoortoestellen	1.3
3048	Logistiek Transportagent	1.2
3071	Logistieke ondersteuning	1.2
3000	Magazijnier	1.3
3052	Metrobestuurder	1.3
3037	Monitor Begeleiding Bus (CAB)	1.4
3127	Monteur Voertuigen & Onderdelen	1.3
3182	Multimodale Medewerker	1.3
3185	Multimodale Referentiemedewerker	1.4
3096	Onderhouds- en Depannageagent Metro	1.4(*)
3059	Onderhouds- en Depannageagent Metro - Bestuurder	1.4(*)
3066	Onderhouds- en Depannageagent Tram	1.4
3002	Onderhouds- en Montageagent - Tramwissels	1.3
3126	Onderhoudsagent – Bijzondere Voertuigen	1.3
3041	Onderhoudsagent - Gebouwen garages	1.3
3130	Onderhoudsagent - Koetswerkhersteller / Schilder - Voertuigen & Onderdelen	1.3
3062	Onderhoudsagent - Plaatslager	1.3
3043	Onderhoudsagent Bus	1.3
3009	Onderhoudsagent Gereedschap	1.3
3095	Onderhoudsagent Metro	1.3(*)
3057	Onderhoudsagent Metro - Bestuurder	1.3(*)
3077	Onderhoudsagent Niveau 2/3 Metro	1.3
3069	Onderhoudsagent Tram	1.3
3063	Onderhoudsagent Tram - Herprofilering / Hefwerk wielen	1.3
3188	Onderhoudsagent visuele identiteit Metro	1.2
3179	Onderhoudsagent Voertuigen & Onderdelen	1.3
3029	Ondersteuningsagent - Ruwbouw en Afwerking	1.2
3016	Onthaalmedewerker	1.2
3005	Operator DTP	1.4
3111	Patrouilleur - Hondenbrigade	1.4
3199	Patrouilleur - Real Time	1.4
3195	Patrouilleur - Veiligheid Station	(**)
3198	Patrouilleur - Veiligheid/Contrôle	1.4
3076	Postal Operator	1.2
3013	Productieagent	1.3
3014	Railmonteur	1.3
3174	Rijmonitor Bus / Tram	1.4
3054	Rijmonitor Metro	1.4
3204	Schoonmaker Lokalen	(**)
3060	Trambestuurder	1.3
3070	Transportagent - SUFS	1.3
3056	Vorbereidingsagent - Metro	(**)

**Bijlage 1 – Classificatiematrix van de arbeidersfuncties**

<b>Code FO</b>	<b>Functietitel</b>	<b>Klasse</b>
3114	Wasser Bus	1.1
3115	Wasser Tram	1.1
3004	Zeefdrukker	1.3

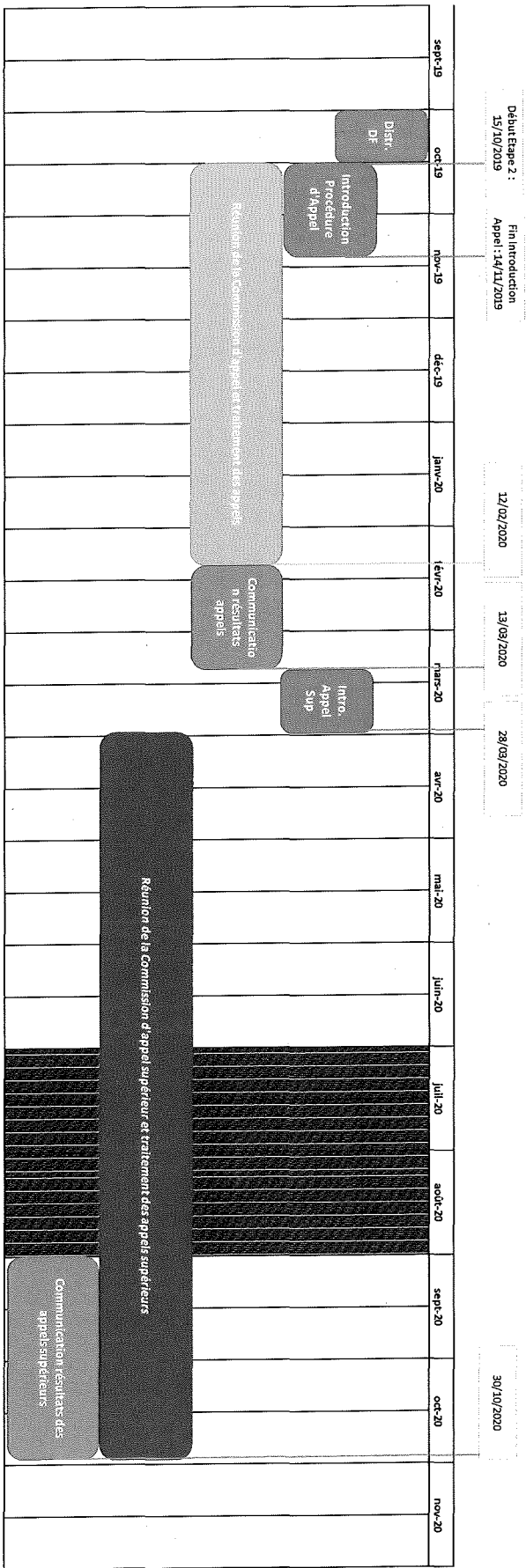
(\*) Functieomschrijving nog niet goedgekeurd door de functietitularissen en de bestendig afgevaardigden.

(\*\*) Functieomschrijving die nog gevalideerd moet worden door de functietitularissen en nog niet gewogen is.

Annexe n° 2 : Procédure d'appel de la Classification des fonctions des ouvriers

Procédure d'appel : calendrier et modalités pratiques

Calendrier de la procédure d'appel



**1. Introduction d'un appel**

- La procédure d'appel débute à la date de l'Etape 2, soit au 15/10/2019 (c'est-à-dire à la date de publication officielle des définitions de fonction et des classes de fonction sur l'intranet de la Stib - UGo).
- Chaque travailleur a le droit d'interjeter un appel uniquement sur le positionnement de sa fonction dans la classification des fonctions des ouvriers par comparaison avec le positionnement d'autres fonctions ouvrières.

10/05/2019

## Annexe n° 2 : Procédure d'appel de la Classification des fonctions des ouvriers

- L'appel peut se faire sur base individuelle ou collective. Les conditions de recevabilité se trouvent renseignées au point 2 ci-dessous (Commission d'appel).
  - L'appel doit être introduit au moyen du document « Demande d'appel » qui sera mis à disposition sur UGo. Sur ce document, le travailleur trouvera également des informations utiles telles que le délai d'introduction, comment introduire l'appel (par quels moyens,...), etc. Ce document devra être complété soit électroniquement, soit à la main en lettres CAPITALES et dûment signé par le travailleur (et aussi par le délégué syndical si le travailleur l'a mandaté pour introduire l'appel) dans les 30 jours calendrier à partir de la date de l'Etape 2 (15/10/2019). Le titulaire a donc jusqu'au jeudi 14/11/2019 inclus pour introduire un appel
  - Ce document dûment complété, daté et signé doit être envoyé :
    - par email (scan lisible) à l'adresse email créée pour les appels : [Appel\\_Beroep@silb-mivb.brussels](mailto:Appel_Beroep@silb-mivb.brussels) **ou**
    - par courrier recommandé (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale : HR – Mme Sibel BOSTAN - Rue Royale 76 – 1000 Bruxelles.
- Ces 2 moyens permettent au travailleur d'avoir, en retour, un accusé de réception de leur appel.

### 2. Commission d'appel

- La Commission d'appel doit se réunir dans la période de 120 jours calendrier à partir de la date de l'Etape 2. Tous les appels doivent donc être traités pour le 12/02/2020 au plus tard.
- La Commission d'appel examine la recevabilité de l'appel et de son renvoi éventuel vers le(s) évaluateur(s) interne(s).
  - Un appel est considéré comme recevable uniquement lorsque :
    - L'appel a été introduit dans le délai de 30 jours calendrier énoncé dans la CCT (la charge de la preuve revenant au travailleur qui introduit un appel).
    - L'appel est motivé avec des éléments de comparaison concrets par rapport à une ou plusieurs fonctions ouvrières (comparaison sur des responsabilités / activités concrètes, similaires ou non).
    - Le travailleur compare le positionnement de sa fonction à maximum 3 autres fonctions ouvrières.
    - L'appel ne remet pas en cause le système de classification.
    - L'appel ne fait pas référence au salaire (barème / prime) ou à la situation personnelle / familiale du travailleur.

10/05/2019

## Annexe n° 2 : Procédure d'appel de la Classification des fonctions des ouvriers

- L'appel ne fait pas référence à la performance (évaluations, avis,...) du travailleur dans la fonction.
- Le travailleur ne parle pas du statut de la fonction.
- En cas de renvoi de l'appel par la Commission d'appel vers le(s) évaluateur(s) interne(s), une nouvelle pondération est faite par les experts internes certifiés qui informent la Commission d'appel des conclusions de leur analyse.
- Plusieurs commissions devront donc être mises en place afin de traiter les appels (leur nombre dépendra du volume des appels reçus).

### 3. Traitement des appels

- Lors des 120 jours calendrier à partir de la date de l'Etape 2, toutes les demandes d'appel seront encodées par le service concerné (Reward Operations & Organizational Design) dans un fichier Excel. Les appels seront regroupés et traités par fonction et traités avec la commission d'appel.
- 3 réponses sont possibles lors du traitement d'un l'appel :
  - L'appel est considéré comme non recevable, pour les raisons exposées plus haut.
  - L'appel est considéré comme recevable et la pondération reste inchangée.
  - L'appel est considéré comme recevable et la nouvelle pondération amène à un changement de classe.
- A l'issue du traitement, la réponse à un appel est valable pour tous les titulaires de la fonction (qu'ils aient introduit un appel ou non). La réponse peut donc être mise à disposition également des titulaires de la fonction qui n'ont pas introduit un appel, et ce sur simple demande.
- Chaque titulaire qui a introduit un appel reçoit alors tous les arguments liés à l'analyse (lettre standard pour tous les titulaires), donc une comparaison avec toutes les fonctions comparables qui sont remontées lors de l'appel (même si le titulaire n'y avait pas fait référence).

### 4. Communication du résultat de l'appel

- La communication du résultat de l'appel est faite par écrit au travailleur au plus tard 150 jours calendrier à partir de la date de l'Etape 2, c'est-à-dire au plus tard le 13/03/2020.
- La lettre de résultat de l'appel est signée par le HR Reward & Performance Director et est transmise/renvoyée au titulaire :

10/05/2019

## Annexe n° 2 : Procédure d'appel de la Classification des fonctions des ouvriers

- soit par email (envoyé de la mailbox Appel\_Beroep@stib-mivb.brussels) **ou**
- soit par courrier recommandé.

(selon que le travailleur ait introduit son appel via email ou par courrier recommandé).

### 5. Appel supérieur

- Le lancement de la procédure d'appel supérieur est possible lorsque le travailleur n'admet pas la conclusion de la procédure d'appel. Les appels supérieurs sont à introduire au plus tard pour le 28/03/2020.
  - L'appel supérieur peut se faire sur base individuelle ou collective.
  - L'appel supérieur doit être introduit au moyen du document « Demande d'appel supérieur » qui sera disponible sur UGo. Sur le document, le titulaire trouvera des informations utiles telles que le délai d'introduction, comment introduire l'appel supérieur (par quels moyens...), Le document devra être complété soit électroniquement ou soit à la main en lettres CAPITALES.
  - Le document doit contenir l'argumentation avec des éléments nouveaux par rapport à l'appel initial et qui explique le recours à la procédure d'appel supérieur : il s'agit soit d'une erreur de procédure ou soit d'une comparaison avec d'autres éléments concrets par rapport aux fonctions déjà comparées lors de l'appel.
  - Ce document dûment complété, daté et signé doit être envoyé :
    - par email (scan lisible) à l'adresse email créée pour les appels : Appel\_Beroep@stib-mivb.brussels **ou**
    - par courrier recommandé (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse postale : HR – Mme Sibel BOSTAN - Rue Royale 76 – 1000 Bruxelles.
- Ces 2 moyens permettent au travailleur d'avoir, en retour, un accusé de réception de leur appel supérieur.

### 6. Commission d'appel supérieur

- La(les) commission(s) d'appel supérieur sera(ont) organisée(s) entre le 30/03/2020 et le 30/10/2020.
- La Direction Générale ou son mandataire (SVP RH) examine l'appel supérieur et entend :

10/05/2019



## Annexe n° 2 : Procédure d'appel de la Classification des fonctions des ouvriers

- s'il s'agit d'un appel supérieur individuel : le titulaire, la hiérarchie, le cas échéant, le délégué syndical mandaté par le travailleur et si nécessaire un expert externe.
- s'il s'agit d'un appel supérieur collectif : le(s) titulaire(s) représentant(s) des travailleurs (maximum 3), la hiérarchie, le cas échéant, les 3 délégués syndicaux issus des différents organisations syndicales et si nécessaire un expert externe.
- La Direction Générale ou son mandataire (SVP RH) prend une décision sur base des éléments mis à leur disposition et décide des suites à donner à l'appel supérieur.

### 7. Traitement des appels supérieurs

- Toutes les demandes d'appel supérieur seront encodées par le service concerné (Reward Operations & Organizational Design) dans un fichier Excel. Les appels supérieurs seront regroupés et traités par fonction et traités avec la commission d'appel supérieur.
- 3 réponses sont possibles lors du traitement d'un l'appel supérieur :
  - L'appel supérieur est considéré comme non recevable, pour les raisons exposées plus haut.
  - L'appel supérieur est considéré comme recevable et la pondération reste inchangée.
  - L'appel supérieur est considéré comme recevable et la nouvelle pondération amène à un changement de classe.
- A l'issue du traitement, la réponse à un appel supérieur est valable pour tous les titulaires de la fonction (qu'ils aient introduit un appel supérieur ou non). La réponse peut donc être mise à disposition également des titulaires de la fonction qui n'ont pas introduit un appel supérieur, et ce sur simple demande.
- Chaque titulaire qui a introduit un appel supérieur reçoit alors tous les arguments liés à l'analyse (lettre standard pour tous les titulaires), donc une comparaison avec toutes les fonctions comparables qui sont remontées lors de l'appel supérieur (même si le titulaire n'y avait pas fait référence).

### 8. Communication du résultat de l'appel supérieur

- La communication du résultat de l'appel supérieur est faite par écrit au travailleur au plus tard le 30/10/2020.
- La lettre de résultat de l'appel est signée par la Direction Générale ou son mandataire (SVP RH) et est transmise/envoyée au titulaire :
  - soit par email (envoyé de la mailbox Appel\_Beroep@stib-mivb.brussels) **ou**

10/05/2019

## Annexe n° 2 : Procédure d'appel de la Classification des fonctions des ouvriers

- soit par courrier recommandé

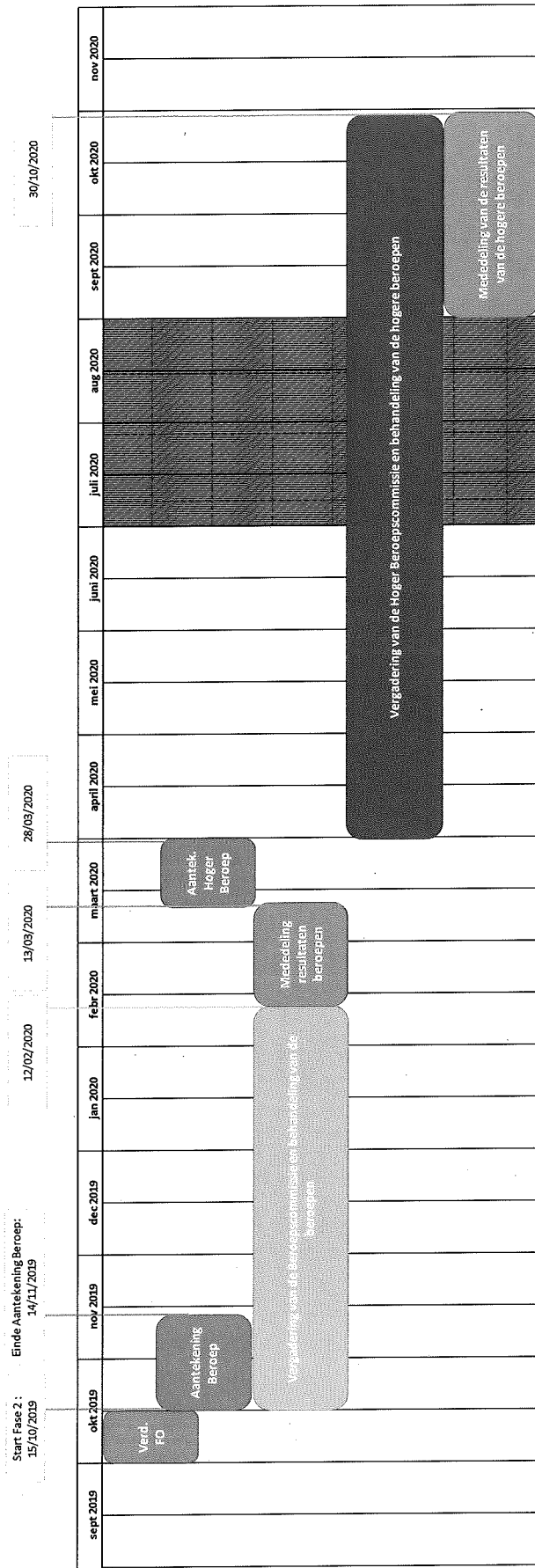
(selon que le travailleur ait introduit son appel supérieur via email ou par courrier recommandé).

10/05/2019

## Bijlage 2: Beroepsprocedure van de functieclassificatie van de arbeiders

### Beroepsprocedure: kalender en praktische modaliteiten

#### Kalender van de beroepsprocedure



#### 1. Beroep aantekenen

- De beroepsprocedure gaat van start op de datum van Fase 2, namelijk op 15/10/2019 (dit wil zeggen op de datum waarop de functieomschrijvingen en de functieklassen officieel gepubliceerd worden op het intranet van de MIVB - UGo).
- Elke werknemer heeft het recht om in beroep te gaan, uitsluitend tegen de positionering van zijn functie in de functieclassificatie van de arbeiders, door vergelijking met de positionering van andere arbeidersfuncties.

10/05/2019

## Bijlage 2: Beroepsprocedure van de functieclassificatie van de arbeiders

- Het beroep is mogelijk op individuele of collectieve basis. De ontvankelijkheidsvoorwaarden zijn vermeld in punt 2 hieronder (Beroepscommissie).
- Het beroep moet aangetekend worden door middel van het document «Beroepsaanvraag» dat op UGo ter beschikking zal gesteld worden. Op dit document zal de werknemer ook nuttige informatie vinden zoals de termijn voor het aantekenen van het beroep, de manier waarop het beroep moet aangetekend worden (welke middelen, ...), enz. Dit document zal ofwel elektronisch, ofwel met de hand moeten ingevuld worden in HOOFDLETTERS, en naar behoren ondertekend door de werknemer (en ook door de vakbondsafgevaardigde als de werknemer deze gemandateerd heeft om het beroep aan te tekenen), binnen de 30 kalenderdagen na de datum van Fase 2 (15/10/2019). De functiehouder heeft dus tot en met donderdag 14/11/2019 tijd om beroep aan te tekenen.
- Dit behoorlijk ingevuld, gedateerd en ondertekend document moet opgestuurd worden:
  - per e-mail (leesbare scan) naar het e-mailadres gecreëerd voor de beroepen: [Appel.Beroep@stib-mivb.brussels](mailto:Appel.Beroep@stib-mivb.brussels) **of**
  - per aangetekend schrijven (waarbij de poststempel geldt als bewijs) naar volgend adres: HR – Mevr. Sibel BOSTAN - Koningsstraat 76 – 1000 Brussel.

Op deze manier krijgt de werknemer een ontvangstbewijs in verband met zijn beroep.

## 2. Beroepscommissie

- De Beroepscommissie moet samenkomen binnen een termijn van 120 kalenderdagen na de datum van Fase 2. Alle beroepen moeten dus behandeld zijn tegen ten laatste 12/02/2020.
- De Beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en de mogelijke verwijzing naar de interne evaluator(en).
  - Een beroep wordt slechts ontvankelijk bevonden als:
    - Het beroep aangetekend werd binnen de termijn van 30 kalenderdagen zoals vermeld in de CAO (waarbij de bewijslast ligt bij de werknemer die beroep aantekent).
    - Het beroep gemotiveerd wordt met concrete vergelykingselementen ten opzichte van een of meerdere arbeidersfuncties (vergelijking met concrete, al dan niet gelijkaardige, verantwoordelijkheden/activiteiten).
    - De werknemer de positionering van zijn functie vergelijkt met maximaal 3 andere arbeidersfuncties.
    - Het beroep het classificatiesysteem niet in twijfel trekt.
    - Het beroep niet verwijst naar het loon (barema / premie) of naar de persoonlijke / gezinssituatie van de werknemer.

10/05/2019

## Bijlage 2: Beroepsprocedure van de functieclassificatie van de arbeiders

- Het beroep niet verwijst naar de performantie (evaluaties, adviezen, ...) van de werknemer in de functie.
- De werknemer het statuut van de functie niet vermeldt.
- Als het beroep door de Beroepscommissie verwezen wordt naar de interne evaluator(en), wordt er een nieuwe weging uitgevoerd door de gecertificeerde interne experts die de Beroepscommissie informeren over de conclusies van hun analyse.
- Er zullen dus meerdere commissies moeten ingesteld worden om de beroepen te behandelen (het aantal zal afhangen van de hoeveelheid ontvangen beroepen).

### 3. Behandeling van de beroepen

- In de 120 kalenderdagen na de datum van Fase 2, zullen alle beroepsaanvragen door de betrokken dienst (Reward Operations & Organizational Design) ingevoerd worden in een Excel-bestand. De beroepen zullen gegroepeerd en behandeld worden per functie en behandeld worden met de Beroepscommissie.
- Er zijn 3 antwoorden mogelijk bij de behandeling van een beroep:
  - Het beroep wordt niet ontvankelijk bevonden, om de hierboven uiteengezette redenen.
  - Het beroep wordt ontvankelijk bevonden en de weging blijft ongewijzigd.
  - Het beroep wordt ontvankelijk bevonden en de nieuwe weging leidt tot een verandering van klasse.
- Na de behandeling is het antwoord op een beroep geldig voor alle houders van deze functie (ongeacht of ze al dan niet beroep aangetekend hebben). Het antwoord kan dus ook ter beschikking gesteld worden van de functiehouders die geen beroep aangetekend hebben, en dit op eenvoudig verzoek.
- Iedere functiehouders die beroep aangetekend heeft ontvangt dan alle argumenten van de analyse (standaardbrief voor alle functiehouders), dus een vergelijking met alle vergelijkbare functies die aangehaald werden bij het beroep (zelfs als de functiehouders er niet naar verwezen had).

### 4. Mededeling van het resultaat van het beroep

- Het resultaat van het beroep wordt ten laatste 150 kalenderdagen na de datum van Fase 2, dat wil zeggen te laatste op 13/03/2020, schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.
- De brief waarin het resultaat van het beroep meegedeeld wordt, wordt ondertekend door de HR Reward & Performance Director en wordt doorgegeven/opgestuurd naar de functiehouders.

10/05/2019

## Bijlage 2: Beroepsprocedure van de functieclassificatie van de arbeiders

- per e-mail (vanuit de mailbox Appel [Beroep@stib-mivb.brussels](mailto:Beroep@stib-mivb.brussels)) **of**
  - per aangetekend schrijven.
- (naargelang de werknemer beroep aangetekend heeft per e-mail of per aangetekend schrijven).

### 5. Hoger beroep

- De procedure voor hoger beroep kan ingeroepen worden als de werknemer de conclusie van de beroepsprocedure niet aanvaardt. Het hoger beroep moet aangetekend worden uiterlijk tegen 28/03/2020.
- Het hoger beroep kan aangetekend worden op individuele of collectieve basis.
- Het hoger beroep moet aangetekend worden door middel van het document «Aanvraag hoger beroep» dat op UGo ter beschikking zal gesteld worden. Op dit document zal de functiehouder ook nuttige informatie vinden zoals de termijn voor het aantekenen van het hoger beroep, de manier waarop het hoger beroep moet aangetekend worden (welke middelen, ...). Dit document zal ofwel elektronisch, ofwel met de hand moeten ingevuld worden in HOOFDLETTERS.
- Het document moet de argumentatie bevatten met nieuwe elementen ten opzichte van het oorspronkelijke beroep ter verdediging van het hoger beroep: het betreft een procedurefout of een vergelijking met andere concrete elementen met betrekking tot de functies die al vergeleken werden tijdens het beroep.
- Dit behoorlijk ingevuld, gedateerd en ondertekend document moet opgestuurd worden:
  - par e-mail (leesbare scan) naar het e-mailadres dat gecreëerd werd voor de beroepen: [Appel\\_Beroep@stib-mivb.brussels](mailto:Appel_Beroep@stib-mivb.brussels) **of**
  - per aangetekend schrijven (waarbij de poststempel geldt als bewijs) naar volgend adres: HR – Mevr. Sibel BOSTAN - Koningsstraat 76 – 1000 Brussel.

Op deze manier krijgt de werknemer een ontvangstbewijs in verband met zijn hoger beroep.

### 6. Hoger beroepscommissie

- De hoger beroepscommissie(s) zal (zullen) georganiseerd worden tussen 30/03/2020 en 30/10/2020.
- De Algemene Directie of haar mandataris (SVP HR) onderzoekt het hoger beroep en hoort:

10/05/2019

## Bijlage 2: Beroepsprocedure van de functieclassificatie van de arbeiders

- als het een individueel hoger beroep betreft: de functiehouder, de hiërarchie, in voorkomend geval, de vakbondsafgevaardigde die door de werknemer gemandateerd werd en indien nodig een extern expert.
- als het een collectief hoger beroep betreft: de functiehouder(s) die de werknemers vertegenwoordigt (-en) (maximaal 3), de hiërarchie, in voorkomend geval de 3 vakbondsafgevaardigden van de verschillende vakbondsorganisaties en indien nodig een extern expert.
- De Algemene Directie of haar mandataris (SVP HR) neemt een beslissing op basis van de elementen waarover deze beschikt en beslist over het gevolg dat aan het hoger beroep gegeven wordt.

### 7. Behandeling van de hogere beroepen

- Alle aanvragen voor hoger beroep zullen door de betrokken dienst (Reward Operations & Organizational Design) ingevoerd worden in een Excel-bestand. De hogere beroepen zullen gegroepeerd en behandeld worden per functie en behandeld worden met de Hoger beroepscommissie.
- Er zijn 3 antwoorden mogelijk bij de behandeling van een hoger beroep:
  - Het hoger beroep wordt niet ontvankelijk bevonden, om de hierboven uiteengezette redenen.
  - Het hoger beroep wordt ontvankelijk bevonden en de weging blijft ongewijzigd.
  - Het hoger beroep wordt ontvankelijk bevonden en de nieuwe weging leidt tot een verandering van klasse.
- Na de behandeling is het antwoord op een hoger beroep geldig voor alle houders van deze functie (ongeacht of ze al dan niet hoger beroep aangetekend hebben). Het antwoord kan dus ook ter beschikking gesteld worden van de functiehouders die geen hoger beroep aangetekend hebben, en dit op eenvoudige wijze.
- Iedere functiehouder die hoger beroep aangetekend heeft ontvangt alle argumenten van de analyse (standaardbrief voor alle functiehouders), dus een vergelijking met alle vergelijkbare functies die aangehaald werden bij het hoger beroep (zelfs als de functiehouder er niet naar verwezen had).

### 8. Mededeling van het resultaat van het hoger beroep

- Het resultaat van het hoger beroep wordt ten laatste op 30/10/2020, schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.
- De brief waarin het resultaat van het hoger beroep meegedeeld wordt, wordt ondertekend door de Algemene Directie of haar mandataris (SVP HR) en wordt opgestuurd naar de functiehouder:
  - per e-mail (vanuit de mailbox Appel\_Beroep@stib-mivb.brussels) of

10/05/2019

## Bijlage 2: Beroepsprocedure van de functieclassificatie van de arbeiders

- per aangetekend schrijven.

(naargelang de werknemer hoger beroep aangetekend heeft per e-mail of per aangetekend schrijven).