Charter paritaire begeleidingscommissie en promotiecomité

7 juli 2025

Dit charter bevat in hoofdzaak de praktische afspraken over de werking van de paritaire begeleidingscommissie opgericht in het kader van de onderhandelingen over het nieuwe loonbeleid binnen Janssen Pharmaceutica NV en JC General Services BV.

Dit charter is als volgt opgebouwd:

1. Samenstelling
2. Opdracht en taken
3. Onderhoudsprocedure
   - 3.1. Jaarlijkse onderhoudsprocedure
   - 3.2. Eénmalige bijkomende onderhoudsprocedure in 2025
4. Jaarlijkse promotieprocedure
5. Jaarlijkse vergadering en éénmalige installatievergadering in juni 2025
6. Evaluatiemoment

1. Samenstelling

De paritaire begeleidingscommissie is volgt samengesteld:

- Leden werkgever (HR vertegenwoordigers en voorzitters van de promotiecomités);
- Leden vakbonden (8 vertegenwoordigers met een mandaat in één van de sociale overlegorganen aangeduid door de vakorganisaties - nadat de uitkomst van de sociale verkiezingen bekend is - volgens het principe van representativiteit met minstens 1 mandaat vertegenwoordigd in het overleg);
- Externe functiewaarderingsdeskundigen van vakbonden die vertegenwoordigd zijn en werkgever.

Naast de installatievergadering wordt er een grondige opleiding voorzien voor alle leden in het gebruik van de GJA en de GCF referentiematrix. De werkgever engageert zich om voor de leden voldoende toegang tot de GJA te voorzien. Ook nieuwe leden in de toekomst zullen voldoende opgeleid worden.

2. Opdracht en taken

De paritaire begeleidingscommissie is opgericht om de onderliggende functiewaarderingsaanpak te begeleiden. In het kader van het nieuwe loonbeleid zal er namelijk gewerkt worden met het globaal functieclassificatiesysteem van J&J. Dit betekent onder meer dat in eerste instantie de bestaande FUCLA structuur zal worden vertaald naar het "Global Compensation Framework" ("GCF") gebruik makend van de "Global Job Architecture" ("GJA"). Hierbij geldt een expliciete verantwoordelijkheid van lijnmanagers voor "job leveling" en "job mapping".

In deze context zijn de taken van de paritaire begeleidingscommissie als volgt:

- Toezicht op de conversie van de FUCLA referentiematrix naar de GCF referentiematrix met Job IDs (deze referentiematrix zal beschikbaar blijven in het Nederlands);
- Informatie en consultatie rond eventuele wijzigingen aan de referentiematrix;
- Toezicht op de werking van de onderhoudsprocedure en de promotieprocedure;
- Overlegforum bij mogelijke bezorgdheden;
- Bespreking van een gepaste aanpak bij eventuele specifieke functiewaarderingsproblemen.

3. Onderhoudsprocedure

De onderhoudsprocedure is van toepassing bij een fundamentele wijziging van een functie of bij de creatie van een nieuwe functie. Een fundamentele wijziging betekent dat de verantwoordelijkheden en bijhorende functie-eisen sterk gewijzigd zijn. Een nieuwe functie kan ook in aanmerking komen voor onderhoud indien de functie niet kan gekoppeld worden aan de GJA.

3.1. Jaarlijkse onderhoudsprocedure

In de eerste jaarhelft van ieder kalenderjaar kan er een jaarlijkse onderhoudsprocedure worden opgestart met de volgende stappen:

1. Start onderhoudscylcus. Op initiatief van de functiehouder en/of de leidinggevende wordt een gesprek gevoerd over de mogelijkheid van onderhoud bij een fundamentele wijziging van een bestaande functie of bij het ontstaan van een nieuwe functie.

2. Onderhoudsaanvraag. Onderhoudsaanvragen kunnen zowel door de functiehouder als de leidinggevende elektronisch worden ingediend bij HR door middel van bijgevoegd aanvraagformulier (link toevoegen), tav HR Campus België (RA-JANBE-HRCampusBel@ITS.JNJ.com) tegen uiterlijk 31 januari. Deze aanvragen dienen zowel door de betrokken medewerker(s) als door de leidinggevende gevalideerd te worden. Alle aanvragen worden verzameld en grondig geanalyseerd door HR in nauw overleg met de leidinggevende. De aanvragen en adviezen worden dan overgemaakt aan de paritaire begeleidingscommissie.

3. Ontvankelijkheid. De begeleidingscommissie spreekt zich uit over de ontvankelijkheid van de onderhoudsaanvraag tegen uiterlijk 15 februari. In het geval een onderhoudsaanvraag niet ontvankelijk wordt verklaard dan zal dit aan de betrokken aanvrager gemeld worden. Indien blijkt dat de onderhoudsaanvraag in een ander forum (bv. promotiecomité, verkeerde toewijs, enz.) dient behandeld te worden dan zal dit ook gecommuniceerd worden. Indien blijkt dat de nieuwe functie onmiddellijk kan gelinkt worden aan een functieprofiel in de GJA dan maken we in eerste fase een theoretische koppeling. Bij de eerstvolgende onderhoudsprocedure na 1 jaar dient deze mapping te worden bevestigd en toegevoegd aan de GCF referentiematrix.

4. Functiebeschrijving. Indien ontvankelijk dan stelt de functiehouder of de aangeduide woordvoerders een gedetailleerde nieuwe/gewijzigde functiebeschrijving op conform de vaste template en de bestaande richtlijnen. Na een kwaliteitscheck door HR (RA-JANBE-HRCampusBel@ITS.JNJ.com) bespreekt de functiehouder de nieuwe/gewijzigde functiebeschrijving met de leidinggevende tegen uiterlijk 28 februari.

5. Goedkeuring functiebeschrijving. De functiehouder (of woordvoerders), de leidinggevende en N+2 keuren de nieuwe/gewijzigde functiebeschrijving goed tegen uiterlijk 15 maart. Bij eventuele discussies zal BUHR faciliteren om tot een goedgekeurde beschrijving te komen. Zowel de leidinggevende, N+2 en de functiehouder of de aangeduide woordvoerders tekenen de functiebeschrijving.

6. Functie-analyse en terugkoppeling aan functiehouder en HR. De leidinggevende maakt een passende functie-analyse en zorgt voor een passende job matching/job leveling volgens de GJA met de juiste jobID. Indien nodig consulteert de leidinggevende BUHR en/of total rewards. De leidinggevende communiceert het resultaat aan HR (RA-JANBE-HRCampusBel@ITS.JNJ.com) en de functiehouder na goedkeuring door N+2 tegen uiterlijk 31 maart.

7. 7.1. Bezwaar. Indien de functiehouder of de woordvoerders niet akkoord zijn met het toegelichte resultaat in stap 6 dan kan een bezwaar met de nodige inhoudelijke argumenten schriftelijk worden ingediend bij HR (RA-JANBE-HRCampusBel@ITS.JNJ.com) tegen uiterlijk 30 april. Dit bezwaar zal vervolgens behandeld worden door een expertencommissie. Deze expertencommissie is samengesteld uit HR vertegenwoordigers, de voorzitters van de promotiecomités alsook externe functiewaarderingsdeskundigen van zowel de vakbonden die vertegenwoordigd zijn als de werkgever. Deze commissie hoort zowel de functiehouder als de leidinggevende en neemt finaal een beslissing in consensus op basis van een gerichte vergelijking met de GJA en de GCF referentiematrix. De expertencommissie **zal** bij gebrek aan een goede vergelijking, blijvende discussie of als onderbouwing van de finale beslissing **indien nodig** beslissen om het dossier over te maken aan Berenschot. Berenschot zal dan de functie wegen, doet een uitspraak volgens de FUCLA structuur en formuleert een aanbeveling aan de expertencommissie. De expertencommissie formuleert vervolgens een finaal antwoord aan de aanvrager tegen uiterlijk 15 juni.

   7.2. Volledig nieuwe functie. Indien voor een volledig nieuwe functie geen enkele mapping met een jobID in de GJA beschikbaar is, dan betrekken we Berenschot om op basis van een theoretische functiebeschrijving de functie te wegen. In een volgende stap zal HR contact nemen met het GJA Governance Team met de vraag een nieuwe jobID voor de betreffende functie in de GJA toe te voegen. HR zal hierover terugkoppelen aan de begeleidingscommissie.

8. Implementatie van goedkeuringen in WD/Payroll. HR zorgt voor de aanpassing in WD van de paygrade alsook de loonaanpassing volgens de richtlijnen van GCF tegen uiterlijk 30 juni. N+2 krijgt van HR een voorstel tot nieuw salaris. Bij goedkeuring door N+2 kan de leidinggevende het nieuwe salaris aan de functiehouder communiceren.

Effectieve implementatiedatum van de wijziging (PG, jobID, salaris) is 1 juli.

HR zal periodiek de leden van de begeleidingscommissie informeren over het aantal dossiers in iedere fase en algemene informatie zodat zij de activiteiten kunnen volgen.

3.2. Eénmalige bijkomende onderhoudsprocedure

In afwijking van de timing voor het jaarlijkse onderhoud zal op vraag van de vakbonden een **éénmalige bijkomende onderhoudsprocedure** opstarten in juni 2025. Er is een pauze geweest in de onderhoudsprocedures sinds 2022. Daarom is het belangrijk om met de nodige aandacht organisatieveranderingen te vertalen naar nieuwe paygrades en/of nieuwe referentiefuncties.

Voor deze éénmalige bijkomende onderhoudsprocedure worden exact dezelfde 8 stappen voorzien zoals beschreven voor de jaarlijkse procedure (inclusief de mogelijkheid van de expertencommissie in stap 7 om het dossier over te maken aan Berenschot). We zullen starten met deze bijkomende procedure begin juni en volledig afronden tegen eind november inclusief de mogelijkheid tot bezwaar. Mogelijke loonaanpassingen gebaseerd op deze bijkomende procedure worden dan doorgevoerd per 1 december 2025. Hierbij is voor 2025 de volgende timing voorzien:

1. Start onderhoudscyclus in de maand juni. Naast fundamentele wijziging en nieuwe functie zal er ook een onderhoud kunnen ingediend worden bij een mismatch tussen de FUCLA structuur en de GJA structuur.
2. Onderhoudsaanvraag tegen uiterlijk 30 juni.
3. Ontvankelijkheid. De begeleidingscommissie spreekt zich uit over de ontvankelijkheid van de onderhoudsaanvraag tegen uiterlijk 31 juli.
4. Functiebeschrijving tegen uiterlijk 31 augustus.
5. Goedkeuring functiebeschrijving tegen uiterlijk 15 september.
6. Functie-analyse en terugkoppeling tegen uiterlijk 30 september.
7. Bezwaar indienen tegen uiterlijk 15 oktober en finaal antwoord tegen uiterlijk 15 november.
8. Implementatie van goedkeuringen in WD/Payroll per 1 december.

4. Jaarlijkse promotieprocedure

In de tweede jaarhelft van ieder jaar kan er een jaarlijkse promotieprocedure voor in-lijn-promoties worden opgestart met de volgende stappen.

Voor promoties van bedienden geldt een vaststaande procedure. Promotiecomités, georganiseerd per functiefamilie, beslissen 1 keer per jaar over de ingediende promotiedossiers.

Promoties zijn gedefinieerd als een verhoging van de functiezwaarte. Promotiecomités behandelen enkele zogenaamde “in-lijn-promoties”.

1. Start promotiecyclus (juli). De voorzitter van het promotiecomité informeert de functiehouder en de leidinggevende over de start van de promotiecyclus via e-mail.

2. Indienen promotiedossier (juli-augustus). De leidinggevende stelt het promotiedossier samen en dient het in bij de voorzitter. De functiehouder dient de functie waarvoor promotie wordt aangevraagd reeds minstens 1 jaar uit te oefenen en te voldoen aan alle verwachtingen. De effectieve taken en verantwoordelijkheden die de betrokken functiehouder uitoefent zijn hierbij doorslaggevend. Als leidinggevende dien je een promotiedossier samen te stellen met
   - de business context (noodzaak, groei, budget, enz.)
   - het bewijs van de verhoging van de functiezwaarte op basis van de uitgeoefende verantwoordelijkheden/taken en de competenties (inclusief bvb. kennis, zelfstandigheid, impact, enz.).

   Ook een functiehouder kan indien nodig op eigen initiatief een dossier indienen na overleg met zijn/haar leidinggevende.

3. Promotiecomité (1-15 september). Per functiefamilie is er een promotiecomité dat beslist over de promoties rekening houdend met het dossier en de business context. Het promotiecomité zal de aanvragen onderzoeken op basis van bestaande functieladders, de GJA en de GCF referentiematrix.

4. Antwoord aan leidinggevende (na het promotiecomité). De voorzitter van het promotiecomité informeert de betrokken leidinggevende over de promotiebeslissing. De voorzitter van het promotiecomité informeert ook HR en Workforce Administratie over alle promotiedossiers door middel van een overzicht en de formele goedkeuring door N+1 en N+2.

5. Terugkoppeling aan functiehouder (na het promotiecomité). De leidinggevende kan vervolgens de promotie bespreken met de betrokkene.

6. Schriftelijke bevestiging van resultaat aan functiehouder en leidinggevende na goedkeuring N+1 en N+2 (eind september – begin oktober)

7. Implementatie in WD/payroll. Dit zal gebeuren door middel van een centrale upload zodat alle specifieke gevolgen (bijvoorbeeld nieuw eindloon) correct worden verwerkt. De promotie wordt effectief per 1 oktober.

5. Jaarlijkse vergadering in november en éénmalige installatievergadering in juni 2025

De plenaire paritaire begeleidingscommissie zal jaarlijks samenkomen in de maand november.

Afhankelijk van de specifieke ontwikkelingen kan er worden beslist om bijkomende bijeenkomsten te organiseren voor de volledige commissie of subteams zoals bijvoorbeeld de behandeling van bezwaren door de expertencommissie.

Met het oog op de lancering van de nieuwe manier van werken zal een éénmalige installatievergadering in juni 2025 plaatsvinden. Tijdens deze eerste vergadering zal de nieuwe manier van werken en de nieuwe GCF referentiematrix met Job IDs worden toegelicht

6. Evaluatiemoment

Na 1 jaar effectieve werking (inclusief éénmalige bijkomende onderhoudsprocedure, promotieprocedure en normale jaarlijkse onderhoudsprocedure) zal de begeleidingscommissie de werking van de commissie en de procedures evalueren en bijsturen waar nodig. Deze evaluatie zal plaatsvinden tijdens de jaarlijkse vergadering in november 2026.

*****

Dit charter werd opgesteld te Beerse en treedt in werking op 7 juli 2025. Dit charter wordt gesloten voor onbepaalde duur. Partijen komen overeen dat dit charter de waarde heeft van een collectief akkoord (geen neerlegging ter griffie van de dienst collectieve arbeidsbetrekking). Het kan door ieder der partijen opgezegd worden met een aangetekende brief, die uitwerking heeft 3 werkdagen na verzending, en mits een opzeggingstermijn van 6 maanden wordt gerespecteerd.

Voor de werkgever,

Kris Sterkens (Signature)
Digitally signed by Kris Sterkens (Signature)
Date: 2025.07.17 11:41:37 +02'00'

Kris Sterkens,
Afgevaardigd Bestuurder Janssen Pharmaceutica NV
Bestuurder J.C. General Services BV

Hilde Claes (Signature)
Digitally signed by Hilde Claes (Signature)
Date: 2025.08.19 14:12:27 +02'00'

Hilde Claes,
OneHR Bene & Head of HR Innovative Medicine R&D
Bestuurder Janssen Pharmaceutica NV
Bestuurder J.C. General Services BV

Voor de vakorganisaties,

Peter Goris
Secretaris
ACV BIE

Peter Goris (Signature)
Digitaal ondertekend door Peter Goris (Signature)
Datum: 2025.07.08 11:48:51 +02'00'

Serge Seret
Secretaris
ABVV - BBTK

Serge Seret (Signature)
Digitaal ondertekend door Serge Seret (Signature)
Datum: 2025.07.04 11:51:07 +02'00'

Aziza Abied
Secretaris
ACLVB

Aziza Abied (Signature)
Digitaal ondertekend door Aziza Abied (Signature)
Datum: 2025.07.09 10:13:12 +02'00'