

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE (NIET VERPLICHT MODEL)

I. Algemene bepalingen

Art. 1.

§1. Dit huishoudelijk reglement (HR) bepaalt de werking van de interne beroepscommissie van de volgende instelling:

[Naam en gegevens van de instelling]

Dit HR werd opgesteld conform de collectieve arbeidsovereenkomst van 14 maart 2022 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale indeling van de functies van de Brusselse geregionaliseerde gezondheidssectoren van het Paritair Comité 330. De interne beroepscommissie beslist over de beroepen die worden ingediend door individuele werknemers tegen:

- De toegewezen sectorale referentiefunctie(s)
- De vaststelling van een ontbrekende functie
- In het geval van een ontbrekende functie, de toegewezen categorie
- In het geval van een hybride functie, de verdeling van de arbeidstijd

Een beroep is enkel mogelijk voor de arbeidssituatie zoals die zich voordoet op de dag voorafgaand aan [datum E] (datum van individuele communicatie van de functietoewijzingen).

§2. Het beroep mag enkel de **toewijzing** betwisten, gebaseerd op de **inhoud** van de door de werknemer uitgeoefende functie(s) en de beschreven sectorale functie(s). Het beroep kan dus **nooit** de inhoud van een sectorale functieomschrijving of de weging ervan (die de categorie bepaalt) betwisten.

Elk beroep dat ingediend wordt tegen voorgenoemde elementen zal onontvankelijk verklaard worden.

Art. 2. Alle in dit reglement vermelde documenten kunnen geldig in elektronische vorm worden opgesteld en ter beschikking gesteld worden aan de leden van de interne beroepscommissie via [een gemeenschappelijk platform], voor zover de toegankelijkheid voor de leden van de interne beroepscommissie en het respecteren van de regels inzake privacy en informatieveiligheid gegarandeerd zijn.

Interne Beroepscommissie – HR goedgekeurd op (datum)

II. Samenstelling van de interne beroepscommissie

Art. 3.

§1. De samenstelling van de interne beroepscommissie wordt goedgekeurd door het lokaal basisoverlegorgaan. Het is paritair samengesteld met minstens 2 leden die de werkgever vertegenwoordigen en minstens 2 leden die de werknemers vertegenwoordigen, met een maximum van 6 leden in totaal. De interne beroepscommissie moet zo zijn samengeteld dat ze bestaat uit minstens één vertegenwoordiger per vakbond vertegenwoordigd in een van de lokale paritaire overlegorganen van de instelling, voor zover deze vakbonden erkend worden in het Paritair Comité van de gezondheidsinrichtingen en -diensten.

De voorzitter van de interne beroepscommissie wordt binnen de werkgeversdelegatie aangeduid door de werkgever. De ledenlijst (effectieven en plaatsvervangend, in voorkomend geval) wordt als bijlage toegevoegd aan onderhavig reglement. De procesverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het secretariaat van de interne beroepscommissie. Hij schrijft de uitnodigen en verstuurt ze en stelt het verslag op. Hij neemt in alle vrijheid deel aan de debatten, maar heeft geen beslissingsbevoegdheid.

§2. De leden van de interne beroepscommissie moeten minstens de opleiding inzake de materie rond functieclassificatie gevolgd hebben bij de vzw IFIC (“Inleiding tot de functieclassificatie”).

§3. De samenstelling van de interne beroepscommissie kan achteraf gewijzigd worden, op voorwaarde dat deze wijziging gevalideerd wordt door het lokaal basisoverlegorgaan (om met name te voldoen aan (niet-exhaustieve lijst): iemand die de instelling verlaat, een afwezigheid omwille van medische redenen, moeder-/vaderschapsverlof, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking enz.). Indien de samenstelling wordt gewijzigd, moet het nieuwe lid de opleiding “Inleiding tot de functieclassificatie”, georganiseerd door IFIC, volgen.

III. Indienen van het verzoekschrift

Art. 4.

§1. De werknemer (of zijn schriftelijk gemandateerde vakbondsafgevaardigde) dient de interne beroepsaanvraag in ter attentie van de procesverantwoordelijke van de instelling middels het ad hoc formulier, schriftelijk met ontvangstbevestiging of per aangetekend schrijven, gedateerd en ondertekend.

§2. Het formulier om het verzoekschrift voor een intern beroep in te dienen is beschikbaar op de website van IFIC en moet verplicht gebruikt worden. Het moet eveneens door de werkgever ter beschikking gesteld worden op eenvoudig verzoek van de werknemer. In voorkomend geval kan het ook ter beschikking worden gesteld door de werkgever op het intranet van de instelling.

§3. Het intern beroep moet ingediend worden bij de procesverantwoordelijke binnen datum E + 4 weken na kennisgeving van de sectorale IFIC-functie. Om te bepalen of het verzoekschrift voor een intern beroep binnen de vastgelegde termijn werd ingediend, verduidelijkt veld 7 van het formulier van intern beroep de datum van de individuele schriftelijke communicatie van de toegewezen functie

Interne Beroepscommissie – HR goedgekeurd op (datum)

(in het geval van eventuele betwisting wat betreft deze datum, dient de ondertekende ontvangstbevestiging door de werknemer aan de procesverantwoordelijke op het moment communicatie van de toewijzing als bewijs); veld 9 van het formulier van intern beroep geldt als bewijs wat betreft de indiening van het verzoekschrift bij de procesverantwoordelijke.

Art. 5. De interne beroepscommissie kan beslissen, hetzij op voorstel van de leden, hetzij op initiatief van de procesverantwoordelijke, om beroepaanvragen van gelijke aard samen te behandelen, evenwel met respect voor de tijdslimieten vastgelegd in de cao van 14 maart 2022. Deze groepering is enkel bedoeld om, in voorkomend geval, de behandeling van de beroepsdossiers te vergemakkelijken: de beslissingen van de interne beroepscommissie zijn in elk geval beslissingen betreffende individuele dossiers van de werknemers¹.

IV. In staat stellen van de zaak

Art. 6. Wanneer de procesverantwoordelijke het verzoekschrift ontvangt, slaat hij het dossier op, en meldt de ontvangst (schriftelijk) aan de werknemer binnen de [X] kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift.

Art. 7.

§1. Het interne beroepschrift bestaat minstens uit het volledig ingevulde formulier voor intern beroep.

§2. Indien het ingediende verzoekschrift niet alle minimaal vereiste gegevens of stukken bevat zoals beschreven in §1 van dit artikel, kan de procesverantwoordelijke en/of de interne beroepscommissie de ontbrekende gegevens of stukken opvragen bij de werknemer. Zonder tegenbericht van de werknemer binnen de [X] kalenderdagen vanaf de eerste oproep, zal het dossier als dusdanig onderzocht worden door de interne beroepscommissie.

§3. De werknemer wordt door de procesverantwoordelijke geïnformeerd over de datum waarop zijn beroep normaal gezien onderzocht zal worden; hij heeft de mogelijkheid om stukken toe te voegen aan het dossier nadat dit werd ingediend, uitgezonderd de in §1 van dit artikel vermelde minimaal vereiste stukken of stukken die door commissie zelf zijn opgevraagd, tot 1 week voor de datum waarop het beroep behandeld zal worden.

Art. 8.

§1. De commissie gaat na of het verzoekschrift werd ingediend binnen de vastgestelde termijn en volgens de correcte procedure.

Art. 9.

§1. Wanneer aan één van de in volgende paragraaf vermelde vormelijke ontvankelijkheidsvereisten niet is voldaan, stelt de commissie de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast en wordt dit meegedeeld aan de werknemer.

§2. De commissie gaat na op basis van onderstaande lijst of het verzoekschrift vormelijk ontvankelijk is en behandeld kan worden. Volgende criteria leiden tot vormelijke onontvankelijkheid van het verzoekschrift:

¹ Zoals voorzien in de cao van 14/03/2022, waakt de werkgever er echter over om, op lokaal niveau, de beslissingen van de interne beroepscommissie coherent toe te passen voor alle betrokken werknemers.

Interne Beroepscommissie – HR goedgekeurd op (datum)

- De termijn voor indiening zoals bepaald in artikel 21§2 van de cao van 14 maart 2022 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale indeling van de functies van de Brusselse geregionaliseerde gezondheidssectoren van het Paritair Comité 330, en controleerbaar volgens de modaliteiten vastgelegd in artikel 4§3 van onderhavig reglement, is overschreden.
- De werknemer heeft voor de indiening van het intern beroep geen gebruik gemaakt van het verplichte formulier zoals vermeld in artikel 21§3 van de bovenvermelde cao en in artikel 4§1 van onderhavig huishoudelijk reglement.
- Rubriek 4 van het intern beroepsformulier werd niet ingevuld.
- Rubrieken 5 en 6 van het intern beroepsformulier werden niet correct ingevuld.
- Het intern beroep werd collectief² ingediend door een groep werknemers.
- De werknemer heeft zijn baremakeuze reeds gemeld aan de werkgever alvorens zijn intern beroep in te dienen.
- Het intern beroep slaat op een arbeidssituatie voor of na datum E.

V. Organisatie van de werkzaamheden van de interne beroepscommissie

Art. 10. De interne beroepscommissie beraadslagt binnen de 3 maanden na indiening van het verzoekschrift voor intern beroep.

Art. 11.

§1. De interne beroepscommissie komt samen op vaste tijdstippen volgens een door procesverantwoordelijke/werkgever bepaalde kalender in overleg met de leden van de interne beroepscommissie. Deze kalender kan georganiseerd worden om beroepen van gelijke aard samen te behandelen. Er wordt eveneens over gewaakt dat de termijn van 3 maanden vanaf de indiening van het beroep niet overschreden wordt.

§2. De procesverantwoordelijke roept de leden van de interne beroepscommissie bijeen en stelt de dossiers ter beschikking, ten laatste [X] werkdagen voor elke vergadering.

§3. De leden die overeenkomstig artikel 3 van dit reglement werden aangeduid om te zetelen in de interne beroepscommissie nemen bij verhindering contact op met de procesverantwoordelijke, behoudens in geval van overmacht, uiterlijk [X] werkdagen vóór de in de oproeping gestelde datum, om in hun vervanging te voorzien. De effectieve leden duiden een plaatsvervanger aan bij de procesverantwoordelijke op basis van de ledenlijst van de interne beroepscommissie en verwittigen zelf hun plaatsvervanger (in voorkomend geval).

Art. 12. De interne beroepscommissie kan slechts geldig vergaderen en beslissen indien minimum de helft van de leden per bank aanwezig zijn.

Art. 13. Bij hoogdringendheid kan de procesverantwoordelijke een vergadering van de interne beroepscommissie bijeenroepen, buiten de vastgelegde kalender en in principe tijdens de normale werkuren.

² Het beroep is een individuele onderneming van de werknemer. Het beroep mag enkel gebaseerd zijn op de eigen functietoewijzing. Enkel de elementen met betrekking tot de inhoud van de eigen functie kunnen gebruikt worden door de werknemer als vergelijkingsbasis met een sectorale referentiefunctie.

Interne Beroepscommissie – HR goedgekeurd op (datum)

VI. Behandeling van het beroepschrift ter zitting

Art. 14.

§1. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen van de interne beroepscommissie.

§ 2. De voorzitter beslist op voorstel van de procesverantwoordelijke over de volgorde waarin de te behandelen zaken voorkomen. De voorzitter leidt de debatten.

Art. 15.

§1. De interne beroepscommissie oordeelt eerst over de ontvankelijkheid van het beroep. Buiten de formele motieven voor onontvankelijkheid, opgesomd in artikel 9§2 van onderhavig reglement, vormen volgende elementen motieven voor onontvankelijkheid (niet-exhaustieve lijst):

De argumentatie van het beroep wordt uitsluitend of voornamelijk gebaseerd op:

- de huidige of toekomstige functietitels
- de huidige of toekomstige graden, diploma's en specialisaties
- de huidige of toekomstige barema's
- de functietoewijzing van collega's
- het in vraag stellen van de sectorale functiebeschrijvingen en de wegingen die geleid hebben tot de opdeling in categorieën
- het in vraag stellen van de wegingsmethodiek eigen aan de sectorale functieclassificatie (IFIC)

§2. Indien de interne beroepscommissie het beroep ontvankelijk verklaart, oordeelt ze vervolgens over de gegrondheid m.b.t. de toegewezen functie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of in het geval van een ontbrekende functie, de toegewezen categorie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

Art. 16. Indien zij dit noodzakelijk acht, kan de interne beroepscommissie bij consensus beslissen om volgende personen te horen, of via de procesverantwoordelijke bij deze personen bijkomende stukken aan te vragen voor het dossier:

- De werknemer en, in voorkomend geval, zijn schriftelijk gemandateerde vertegenwoordiger;
- De hiërarchisch verantwoordelijke van de werknemer;
- De HR-dienst.

Wanneer bijkomende stukken opgevraagd worden bij de hiërarchisch verantwoordelijke van de werknemer of de HR-dienst, moet een kopie van deze vraag in ieder geval bezorgd worden aan de werknemer.

Art. 17.

Interne Beroepscommissie – HR goedgekeurd op (datum)

§ 1. De interne beroepscommissie beslist bij consensus van de aanwezige leden of geeft indien nodig een verdeeld advies. De procesverantwoordelijke kan technisch advies geven, gebaseerd op de vuistregels voor de functietoewijzing.

§2. De beslissing van de interne beroepscommissie houdt aldus één van de volgende beslissingen in:

- De interne beroepscommissie stelt de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast. In dat geval verduidelijkt het besluit dat de toewijzing door de werkgever van kracht blijft.
- De interne beroepscommissie bevestigt de toewijzing door de werkgever en/of de verdeling van een hybride functie gedaan door de werkgever.
- De interne beroepscommissie stelt een alternatieve toewijzing en/of een nieuwe verdeling van een hybride functie voor.
- De interne beroepscommissie stelt vast dat het om een ontbrekende functie gaat en stelt een categorie voor.
- De interne beroepscommissie slaagt er niet in tot een unanieme beslissing van de aanwezige leden (art. 22§4 hierboven vermelde cao) te komen. In geval van een verdeeld advies blijft de toewijzing door de werkgever van kracht.

§3. De uitspraak van de interne beroepscommissie wordt individueel en schriftelijk gemotiveerd aan elke werknemer en wordt namens alle leden van de interne beroepscommissie gedateerd en ondertekend.

Art. 18.

De besprekingen en alle informatie verkregen over individuele werknemers in de interne beroepscommissie, zijn vertrouwelijk. De leden respecteren de vertrouwelijkheid van de debatten en de informatie die gecommuniceerd wordt tijdens deze debatten, alsook de beslissingen en verslagen³.

VII. Betekening van de uitspraak

Art. 19. De procesverantwoordelijke deelt de beslissing of, in voorkomend geval, het verdeelde advies van de interne beroepscommissie onverwijld schriftelijk (aangetekende brief of schriftelijk document met ondertekend ontvangstbewijs) aan de werknemer mee binnen een termijn van drie maanden na de indiening van het interne beroep.

VIII. Archivering

Art. 20. De procesverantwoordelijke is belast met het opslaan en bewaren van de beroepsdossiers en het archiveren van de verslagen van de interne beroepscommissie.

IX. Eenheid van beslissing van de interne beroepscommissie

Art. 21. De procesverantwoordelijke waakt over de coherentie van de beslissingen van de interne beroepscommissie.

³ Respecteren van de vertrouwelijkheidsregels van toepassing en de reglementering voorzien door de GDPR.

Interne Beroepscommissie – HR goedgekeurd op ... (datum)

X. Inwerkingtreding

Art. 22. Dit reglement heeft uitwerking met ingang van de datum van goedkeuring ervan door de leden van de interne beroepscommissie.
