

Protocol IFIC Vlaamse publieke sectoren

Inhoudstafel

1.	De fasen van de toewijzing van de sectorale IFIC-functies en de tijdsplanning.....	3
1.1.	Vorbereidende fase	4
1.1.1.	Ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden	4
1.1.2.	Aanduiden van een procesverantwoordelijke (ten laatste op 25/05/2021).....	4
1.1.3.	Opzetten van een begeleidingscommissie (ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden) 5	
1.1.4.	Samenstelling van een interne beroepscommissie (ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden)	5
1.1.5.	Vorbereiding door de procesverantwoordelijke: ten laatste op 26/11/2021 of E-3,5 maanden.....	6
1.1.6.	Algemene communicatie aan de personeelsleden en aan de bestuursorganen (ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden)	6
1.1.7.	Tussen 18/10/2021 en 26/11/2021 (of tussen E-4,5 maanden en E-3,5 maanden).....	7
1.1.8.	Tussen 29/11/2021 en 12/01/2022 (of tussen E-3 maanden en E-2 maanden).....	7
1.1.9.	Ten laatste op 21/01/2022 of E-1,5 maand	8
1.2.	Toewijzingsfase	9
1.2.1.	Op 07/03/2022 of datum E	9
1.3.	Beroepsfase.....	9
1.3.1.	Algemeen principe voor de indiening van een beroep (intern of extern) in de context van de classificatie	10
1.3.2.	Van 07/03/2022 tot 04/04/2022 (tussen E en E + 4 weken).....	11
1.3.3.	Van 04/04/2022 tot 17/06/2022 (tussen E+ 4 weken en E + 3,5 maanden).....	12
1.3.4.	Ten laatste op 01/07/2022 (E+4 maanden)	14
1.3.5.	Externe beroepen.....	14
1.4.	Bevoegde actoren en organen.....	15
1.4.1.	De werkgever.....	15
1.4.2.	De procesverantwoordelijke	16
1.4.3.	Het lokaal sociaal overleg.....	16
1.4.4.	De syndicaal afgevaardigden en vertegenwoordigers	16
1.4.5.	Het personeelslid.....	16
1.4.6.	De begeleidingscommissie	17
1.4.7.	De interne beroepscommissie.....	17
1.4.8.	De externe beroepscommissie	17
1.4.9.	IFIC.....	18
1.5.	Onderhoudsfase	18
1.5.1.	Onderhoudsprocedure	18
1.5.2.	Procedure omtrent de toepassing van de onderhoudsresultaten (wat betreft de functiebeschrijvingen van toepassing op de personeelsleden)	19

Protocol IFIC Vlaamse publieke sectoren (deel 1): toewijzingsprocedures van de sectorale IFIC-functies

Dit protocol beschrijft de toewijzingsprocedures van de sectorale IFIC-functies in de Vlaamse geregionaliseerde zorginstellingen van de publieke sector en meer bepaald in de ouderenzorg (woonzorgcentra, centra voor kortverblijf en de dagverzorgingscentra). De toewijzingsprocedures en de implementatie van de IFIC-barema's in de Vlaamse gesubsidieerde revalidatieziekenhuizen, de ambulante revalidatievoorzieningen en de initiatieven voor beschut wonen zullen voorwerp vormen van aparte protocollen af te sluiten voor 30 november 2021.

De toewijzing van de functies aan de personeelsleden van elke instelling is de 1^e stap van de uitvoering van IFIC.

De 2^e stap van de uitvoering van IFIC heeft betrekking tot het activeren van de barema's. Dit is beschreven in het 2^e deel van het protocol dat later afgesloten zal worden.

1. De fasen van de toewijzing van de sectorale IFIC-functies en de tijdsplanning

De toewijzing van de sectorale IFIC-functies aan de personeelsleden gebeurt in 3 fasen:

- De voorbereidende fase
- De toewijzingsfase
- De beroepsfase

Deze tijdsplanning biedt de lokale besturen een leidraad om alle activiteiten te organiseren voor datum E, de scharnierdatum voor de toewijzing van de sectorale IFIC-functies.

De data voorzien in de huidige tijdsplanning zijn berekend op basis van een datum E, voorlopig vastgesteld op 7 maart 2022. De datum E kan, na overleg met de vertegenwoordigers van de werknemers, op het niveau van de instelling worden opgeschoven maar mag niet later vallen dan 7 april 2022.

De bedoeling van de toewijzingsprocedure is om de geïmplementeerde ¹ IFIC-functies aan alle betrokken personeelsleden toe te wijzen, uitgezonderd het administratief personeel.

Het administratief personeel wordt, conform het *deelakkoord koopkracht voor de publieke sector, goedgekeurd door de sociale partners en de Vlaamse regering op 23 december 2020*, in een eerste fase nog niet betrokken bij de implementatie. Tegen 30 juni 2023 zullen de sociale partners, na een grondige evaluatie van de implementatie, nagaan of functies en barema's van het departement Administratie kunnen worden geactiveerd en desgevallend de voorwaarden vastleggen.

Bij twijfel of een personeelslid onder 'administratief personeel' gekenmerkt wordt, kan men kijken naar het administratief departement van de IFIC – functieclassificatie. Als de uitgevoerde functie daar voorkomt, behoort het personeelslid tot het administratief personeel. De begeleidingscommissie kan hierin ook hun advies geven.

De toewijzingen van de sectorale IFIC-functies moeten uitgevoerd worden voor het volledige personeel² van de betrokken publieke Vlaamse zorginstellingen en voor het gedetacheerd of ter beschikking gesteld statutair personeel in de publieke en de private instellingen ouderenzorg en geregionaliseerde

¹ Zie lijst in bijlage 2

² Dit wil zeggen het VIA-personeel. Bij twijfel of overlap geven de sociale partners de richtlijn dat men ten minste 1/3 van de arbeidstijd moet tewerkgesteld zijn binnen een van de betrokken geregionaliseerde zorginstellingen.

instellingen³, met uitzondering van het hierboven gedefinieerde ‘administratief personeel’ en de directie en de artsen.

1.1. Vorbereidende fase

Deze voorbereidende fase voorziet de aanduiding van een procesverantwoordelijke, het opzetten van een begeleidingscommissie en de samenstelling van een beroepscommissie binnen de instelling.

De voorziene deadlines voor de voorbereidende fase (stappen van het proces te voorzien voor datum E) kunnen aangepast worden, in overleg met het bijzonder onderhandelingscomité.

Tijdens de voorbereidende fase moet het Besluit Rechtspositieregeling OCMW en de lokale rechtspositieregeling van elke instelling die de sectorale IFIC-functies implementeert, aangepast worden om het lokaal juridisch kader te kunnen bieden noodzakelijk voor de implementatie en voor de toepassing van de procedure voorzien in het huidig protocol, met name, om de uitgevoerde functietoewijzingen door de werkgever⁴ (buiten beroep) en de beslissingen van de interne beroepscommissie (buiten extern beroep) bindend te maken.

Alle voorzieningen die onder het toepassingsgebied vallen van huidig protocol engageren zich bovendien om de beslissingen van de externe beroepscommissie toe te passen en sluiten op lokaal niveau een protocol af om dit principesakkoord te formaliseren.

1.1.1. Ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden

Voor deze datum (ten laatste), duidt de werkgever de procesverantwoordelijke aan en stelt de begeleidingscommissie en interne beroepscommissie samen. Daarvoor:

- Overlegt de werkgever met het bijzonder onderhandelingscomité over:
 - o De aanduiding van de procesverantwoordelijke
 - o De samenstelling en het totaal aantal leden van de begeleidingscommissie
 - o De samenstelling van de interne beroepscommissie

- Deelt de werkgever de naam van de procesverantwoordelijke mee aan de begeleidingscommissie en aan het bijzonder onderhandelingscomité. De werkgever kan tijdens de procedure de procesverantwoordelijke wijzigen, indien de hierboven beschreven modaliteiten gerespecteerd worden, en op voorwaarde dat deze beslissing onverwijld overgemaakt en gemotiveerd wordt aan de begeleidingscommissie en aan het bijzonder onderhandelingscomité. In dit geval moet de nieuwe procesverantwoordelijke opgeleid worden inzake de sectorale functieclassificatie.

1.1.2. Aanduiden van een procesverantwoordelijke (ten laatste op 25/05/2021)

De werkgever duidt, in zijn instelling, een **procesverantwoordelijke** aan. Zijn opdracht is het toewijzen van de geactiveerde sectorale IFIC-functies. Hij voert deze opdracht uit onder de

³ Voor het gedetacheerd statutair personeel, moet de huidige procedure zowel de juridische werkgever als de “functionele” werkgever betrekken (met name de werkgever bij wie het personeelslid effectief is tewerkgesteld). Na overleg op lokaal niveau, wordt een akkoord hiertoe afgesloten tussen de juridische werkgever en de “functionele” werkgever, om in een procedure die rekening houdt met de specificiteiten van de situatie, de voorziene modaliteiten in het huidige protocol te vertalen.

⁴ Met “werkgever” wordt de juridische entiteit bedoeld. In de praktijk zal de werkgever bepaalde bevoegdheden overdragen aan organen of personeelsleden..

eindverantwoordelijkheid van de werkgever. Hij neemt het secretariaat van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie waar.

Hij bereidt de werkzaamheden van de begeleidingscommissie voor die de overeenkomst tussen de bestaande functies in de instelling en de sectorale IFIC-functies zal moeten bespreken.

De procesverantwoordelijke is verplicht een basisopleiding te volgen of te hebben gevolgd in de functieclassificatie van IFIC.

1.1.3. Opzetten van een begeleidingscommissie (ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden)

Er wordt op lokaal niveau een begeleidingscommissie opgericht. De **begeleidingscommissie**: de commissie heeft als opdracht om de werkgever en de procesverantwoordelijke te ondersteunen bij de functietoewijzing. Haar rol is strikt consultatief. Het bijzonder onderhandelingscomité kan in consensus beslissen om geen begeleidingscommissie op te richten, maar de rol zelf op te nemen.

Binnen deze commissie communiceert en overlegt de werkgever op geregelde tijdstippen over de vooruitgang van de werkzaamheden voor het uitvoeren van de functietoewijzingen, met name over de overeenkomsten tussen de bestaande functiebeschrijvingen in de instelling en de sectorale IFIC-functies. De leden van de begeleidingscommissie moeten beschikken over alle mogelijke informatie en moeten dus een nominatieve lijst ontvangen van de toewijzingen⁵.

Deze begeleidingscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit een gelijk aantal werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, waarvan minstens 1 (en maximum 2) vertegenwoordigers per vakbondsorganisatie vertegenwoordigd in het bijzonder onderhandelingscomité. De werkgever duidt uit de werkgeversvertegenwoordiging een voorzitter van de begeleidingscommissie aan. De samenstelling van de begeleidingscommissie wordt goedgekeurd door het bijzonder onderhandelingscomité.

De procesverantwoordelijke neemt eveneens deel aan de vergaderingen en neemt het secretariaat waar van de begeleidingscommissie.

Een huishoudelijk reglement van de begeleidingscommissie wordt opgesteld door de procesverantwoordelijke en ter goedkeuring voorgelegd aan de begeleidingscommissie en bepaalt de modaliteiten waarop de commissie wordt samengeroepen, hoe documenten worden bezorgd, het aantal vergaderingen enz.

1.1.4. Samenstelling van een interne beroepscommissie (ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden)

Wanneer er geen akkoord is over de toegewezen functie, moet elk personeelslid, in dienst op het moment van de implementatie, over het recht beschikken om beroep in te dienen, met betrekking tot de volgende elementen:

- De toegewezen sectorale functie(s), indien deze niet voor minstens 80% overeenkomt(en) met de uitgeoefende functie.
- De vaststelling dat de functie ontbrekend is en/of de categorie van de toegewezen ontbrekende functie.
- De verdeling van de arbeidstijd tussen 2 (of zelfs 3) toegewezen sectorale functies in het kader van een hybride functie, overeenkomstig de vuistregels zoals in bijlage 3 vastgelegd.

Om deze interne beroepen te behandelen wordt op een paritaire manier een interne beroepscommissie samengesteld op lokaal niveau. Deze moet bestaan uit een gelijk aantal werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, waarvan minstens 1 (en maximum 2) vertegenwoordiger(s) per vakbondsorganisatie vertegenwoordigd in het lokaal sociaal overlegorgaan van de instelling. Voor zover mogelijk, zijn de leden van interne beroepscommissie niet dezelfde als de leden van de

⁵ Zij respecteren daarbij de wetgeving omtrent GDPR.

begeleidingscommissie. In elk geval, moet de samenstelling van de begeleidingscommissie en van de interne beroepscommissie met minstens één persoon verschillen langs werkgeverszijde(werkgeversbank) en met één persoon verschillen langs werknemerszijde(werknemersbank)”. De samenstelling van de interne beroepscommissie wordt gevalideerd door het bijzonder onderhandelingscomité dat het aantal leden bepaalt, rekening houdende met de efficiëntie en representativiteit. Het bevoegde bestuursorgaan van de voorziening wordt geïnformeerd door de werkgever over de samenstelling van de interne beroepscommissie.

Het voorzitterschap van deze interne beroepscommissie wordt waargenomen door een lid van de interne beroepscommissie aangeduid uit de werkgeversdelegatie.

De proces-verantwoordelijke neemt deel aan de debatten en kan advies geven en neemt het secretariaat waar.

De interne beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep.

Ze onderzoekt of het beroep gegrond is of niet. Zo ja, kan ze een alternatieve functie toewijzen of, in het geval van een ontbrekende functie, een alternatieve categorie, of in het geval van een hybride functie, een alternatieve verdeling. De commissie analyseert het dossier technisch en gaat na of de juiste sectorale referentiefunctie functie al dan niet is toegewezen, op basis van de bestaande functiebeschrijvingen en de toewijzingsregels

De interne beroepscommissie beslist bij consensus. Wanneer er geen consensus bereikt kan worden, blijft de oorspronkelijke toewijzing van toepassing.

Een huishoudelijk reglement wordt opgesteld om de modaliteiten vast te leggen (uitnodigingen, deadline voor het bezorgen van informatie voor de vergadering, secretariaat enz.).

1.1.5. Voorbereiding door de procesverantwoordelijke: ten laatste op 26/11/2021 of E-3,5 maanden

Vorbereiding procesverantwoordelijke + informatie aan leden begeleidingscommissie (lijst van functies in de instelling, organigram, functiebeschrijvingen)

De procesverantwoordelijke staat in voor voorbereiding van de toewijzingen, met informatie aan het bijzonder onderhandelingscomité.

Deze voorbereiding behelst:

- De opmaak van een lijst met alle bestaande functies in de instelling.
- De opmaak van een functioneel organigram, met een overzicht van alle diensten en afdelingen in de instelling evenals de aanduiding van de hiërarchische positie van de directieleden, eventuele departementsverantwoordelijken van elke dienst.
- Het verzamelen van de functiebeschrijvingen die in de instelling werden opgemaakt, indien voorhanden.

Tijdens de voorbereidingsperiode adviseert de procesverantwoordelijke de werkgever over de toewijzing van de sectorale IFIC-functies en de juiste toepassing van de vuistregels van de functieclassificatie, zoals omschreven in het handboek functieclassificatie (beschikbaar online op de website van IFIC).

1.1.6. Algemene communicatie aan de personeelsleden en aan de bestuursorganen (ten laatste op 15/10/2021 of E-4,5 maanden)

In **overleg**⁶ met de begeleidingscommissie, en met informatie aan het bijzonder onderhandelingscomité,

⁶ Het betreft een overleg en niet de vereiste van een akkoord.

organiseert de werkgever een algemene communicatie om de personeelsleden van de instelling te informeren over de uitvoering van de toewijzingen van de geactiveerde sectorale IFIC-functies. Het betreft dus geen individuele communicatie. Deze communicatie wordt ook gericht aan de leden van het bestuursorgaan.

De werkgever waakt erover dat deze communicatie toegankelijk is voor alle personeelsleden (ook de afwezigen), ook op niet-digitale wijze. Deze algemene communicatie moet daarom worden bekend gemaakt via de gebruikelijke kanalen voor interne informatie (bv. papieren affiche, globale mailing, intranet), op een plaats die voor iedereen toegankelijk is, goed zichtbaar voor iedereen en zonder tussenpersoon.

Deze communicatie omvat de volgende elementen:

- Algemene informatie over de implementatie van de nieuwe sectorale functieclassificatie in de instelling;
- Een toelichting bij de procedures beschreven in het huidige protocol;
- Informatie over de plaats waar het personeelslid de functiewijzer kan consulteren;
- De tijdsplanning van de procedure, meer bepaald het tijdstip waarop het personeelslid zal geïnformeerd worden over de toewijzing van een sectorale IFIC-functie;
- Uitleg over de mogelijkheid en de modaliteiten voor de indiening van een beroep;
- Het webadres van IFIC waar men algemene informatie over de sectorale functieclassificatie kan terugvinden, evenals de sectorale functiebeschrijvingen.

1.1.7. Tussen 18/10/2021 en 26/11/2021 (of tussen E-4,5 maanden en E-3,5 maanden)

Vormingssessies “functieclassificatie” voor de leden van de begeleidingscommissie en leden van de interne beroepscommissie

Opleiding

De werkgever waakt erover dat zowel de procesverantwoordelijke als alle leden van de begeleidingscommissie en interne beroepscommissie een opleiding volgen (of eerder gevolgd hebben) georganiseerd door de vzw IFIC. Indien de rol van de begeleidingscommissie opgenomen wordt door het bijzonder onderhandelingscomité zullen die leden de voornoemde opleiding volgen.

De werkgever moet de personeelsleden dus vrijstellen tijdens de werkuren zodat zij de voorziene opleidingen kunnen volgen. Indien de personeelsleden de opleiding volgen buiten hun uurrooster zullen zij gecompenseerd worden overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

1.1.8. Tussen 29/11/2021 en 12/01/2022 (of tussen E-3 maanden en E-2 maanden)

➤ **Voorstel van toewijzing**

De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van functies. Deze toewijzing kan drie resultaten hebben:

- De toewijzing van één overeenstemmende sectorale functie
- De toewijzing van een hybride functie (hybridering is mogelijk tussen maximum 3 sectorale IFIC-functies – conform de vuistregels voor toewijzing – zie handboek functieclassificatie)
- De vaststelling dat er geen sectorale functie kan toegewezen worden. In dit geval is er sprake van een ontbrekende functie

De werkgever kan bij de toewijzingen advies of aanvullende informatie vragen aan de procesverantwoordelijke of aan de hiërarchische lijn van het betrokken personeelslid. De werkgever zorgt ervoor dat zij in dit geval over de nodige tools beschikken (bv. functiewijzer, functiebeschrijvingen, vuistregels).

De procesverantwoordelijke stelt de toewijzingsvoorstellen van de werkgever voor in de begeleidingscommissie. Deze bevatten:

- de toegewezen IFIC functietitel(s);
- de unieke functiecode(s);
- de functiecategorie, en in het geval van hybride functies eveneens de verdeling van de werktijd;
- in geval van toewijzing van een ontbrekende functie, deelt de werkgever ook de toegewezen categorie mee, op basis van een vergelijking met andere gelijkaardige sectorale functies. **Hij zal deze ontbrekende functie aan IFIC moeten melden** middels het daartoe bestemde standaard formulier. Deze meldingen van ontbrekende functies zullen behandeld worden conform de onderhoudsprocedure van de sectorale functies binnen IFIC.

➤ Verloop van de besprekingen

De leden van de begeleidingscommissie bespreken de voorstellen van toewijzing van de geactiveerde sectorale IFIC-functies en verifiëren de correcte toepassing van de classificatieprincipes (vuistregels – zie handboek functieclassificatie).

Waar gevraagd, motiveert de werkgever de toewijzingen aan de begeleidingscommissie.

De werknemersvertegenwoordigers in de begeleidingscommissie geven hun geargumenteerde bemerkingen en advies over de toewijzingen. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen. Daarvoor wordt aangeduid:

- welke elementen niet overeenstemmen met de reële functie;
- welke elementen ontbreken ten opzichte van de reële functie.

Dit advies is niet bindend voor de werkgever en houdt geen goedkeuring in namens de personeelsleden die deze functie uitoefenen⁷.

1.1.9. Ten laatste op 21/01/2022 of E-1,5 maand

Voorstel van de toewijzingen aan het bijzonder onderhandelingscomité.

Ten laatste op deze datum rapporteert de voorzitter van de begeleidingscommissie de functietoewijzingen aan het bijzonder onderhandelingscomité. Deze presentatie is uitsluitend bedoeld ter informatie. Het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen in de toewijzingen die finaal door de werkgever zijn bepaald. Deze informatie moet vertrouwelijk blijven binnen het bijzonder onderhandelingscomité.

Tussen dit moment en 07/03/2022, de datum waarop de personeelsleden individueel worden geïnformeerd over hun individuele toewijzing, wordt er geen informatie over het resultaat van de toewijzing gecommuniceerd, behalve naar de begeleidingscommissie en het bijzonder onderhandelingscomité.

Indien het bijzonder onderhandelingscomité de taken van de begeleidingscommissie op zich heeft

⁷ De werkgever zal in dergelijk geval zijn oorspronkelijke toewijzing moeten motiveren.

genomen, is deze stap niet meer nodig gezien er reeds aan voldaan werd.

1.2. Toewijzingsfase

Deze fase bevat voornamelijk de communicatie van de toewijzingen aan de personeelsleden in dienst op 07/03/2022 of datum E.

1.2.1. Op 07/03/2022 of datum E

▪ Communicatie aan het personeelslid over de functietoewijzing

Deze datum vormt het scharniermoment in het implementatieproces. Elk personeelslid ontvangt schriftelijk de beslissing met betrekking tot eigen sectorale functietoewijzing.

Deze schriftelijke communicatie omvat minstens volgende informatie:

- De huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op datum E-1dag).
- De toegewezen sectorale functie(s) en de overeenstemmende unieke functiecode(s) of in voorkomend geval de vaststelling van een ontbrekende functie.
- In het geval van hybride functies: het percentage toegewezen aan elke sectorale functie.
- De categorie waarin de toegewezen sectorale functie(s) is(zijn) ingeschaald of, in voorkomend geval, de categorie waarin de werkgever de ontbrekende functie van het personeelslid heeft ondergebracht.
- De plaats in de instelling waar de personeelsleden de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren.
- De mogelijkheid om een beroep in te dienen en alle modaliteiten die daarvoor gerespecteerd moeten worden.
- De plaats waar de standaardformulieren kunnen bekomen worden om respectievelijk intern /extern beroep aan te tekenen en de plaats waar het beroep moet ingediend worden. De werkgever kan dit formulier desgewenst beschikbaar stellen op zijn intranet of, voor de personeelsleden aanduiden waar zij dit documenten kunnen verkrijgen.
- De contactgegevens van de secretaris van de bevoegde interne en externe beroepscommissie.
- Het webadres van IFIC en de plaats waar men algemene informatie over de classificatie kan terugvinden.

Belangrijk! De werkgever waakt erover dat iedere betrokken personeelslid, fysiek of elektronisch, de toewijzing van de sectorale functie voor ontvangst tekent (bijvoorbeeld, door een mail met leesbevestiging te sturen). Wanneer het personeelslid afwezig is, moet de werkgever deze informatie ook per aangetekende brief meedelen, met een kopie per gewone brief.

1.3. Beroepsfase

Het personeelslid dat zich niet zou herkennen in de door de werkgever toegewezen sectorale functie (unieke of hybride) of de vaststelling van ontbrekende functie, moet de mogelijkheid hebben om bezwaar aan te tekenen.

Twee niveaus van beroep zijn voorzien door de sociale partners:

- intern beroep
- extern beroep

De indiening van een beroep is onderworpen aan vormvereisten en deadlines zoals hier beschreven/beschreven in de tijdsplanning in bijlage van het huidig protocol (bijlage 1).

1.3.1. Algemeen principe voor de indiening van een beroep (intern of extern) in de context van de classificatie

➤ **Inhoudelijke vereisten:**

Beroep is enkel mogelijk om volgende redenen:

- Het personeelslid gaat niet akkoord met de met de toegewezen functie(s).
- Het personeelslid gaat niet akkoord met de vaststelling van een ontbrekende functie of in het geval van een ontbrekende functie, de toegewezen categorie.
- Het personeelslid gaat niet akkoord met de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

Het personeelslid argumenteert in het verzoekschrift waarom hij/zij niet akkoord gaat met de toewijzing op basis van bovengenoemde redenen.

Concreet duidt het personeelslid aan op welke punten en in welke mate de uitgevoerde functie wezenlijk verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie en van het motief waarom de door de werkgever toegewezen functie onjuist lijkt, wat betreft de vuistregels.

Het personeelslid betwist de toewijzing van een sectorale functie, de vaststelling van een ontbrekende functie of de toewijzing van een hybride functie en duidt, in voorkomend geval, ook aan welke sectorale referentiefunctie hij/zij meent toegewezen te moeten worden en motiveert en argumenteert dit.

- Het beroep mag enkel de **toewijzing** betwisten, gebaseerd op de **inhoud** van de door de het personeelslid 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.
- Het beroep mag geen betrekking hebben op elementen die niet gekoppeld zijn aan de functieclassificaties, bijvoorbeeld:
 - *De diploma(s) waarover hij/zij beschikt:* Het personeelslid kan geen bezwaar aantekenen tegen de functie die wordt toegekend omdat hij/zij deze niet correct acht gezien het eigen opleidingsniveau. De argumentatie moet gebaseerd zijn op de taken.
 - *Het huidig of toekomstig loon:* beroep kan niet worden ingediend op grond van geldelijke overwegingen (bijvoorbeeld vergelijking tussen het huidige barema en de categorie van de toegewezen functie). Hierbij is het belangrijk te herinneren aan het IFIC-principe dat het personeelslid, in dienst op de implementatie, mag kiezen om wel of niet over te stappen naar het IFIC-barema zodat geen enkel personeelslid mag verliezen ten opzichte van zijn huidige barema. (zie 2^{de} deel van het protocol)
 - *Prestatiebeoordeling:* er is geen verband tussen de individuele beoordeling van een personeelslid op basis van prestaties en de toewijzing van een sectorale referentiefunctie. De toewijzing van een sectorale (of ontbrekende of hybride) functie moet los worden gezien van de individuele beoordeling, zowel voor de werkgever als voor het personeelslid.
 - *De functietitel:* het is mogelijk dat de functietitel van de uitgevoerde functie verschilt van de titel van de toegewezen sectorale functie. Dit is geen belemmering voor de toewijzing van de sectorale referentiefunctie op voorwaarde dat de taken voor minstens 80% overeenkomen.
 - *Toewijzing van sectorale functies aan andere personeelsleden:* de toewijzing van een sectorale functie gebeurt op individuele basis⁸. Het is niet mogelijk om de toewijzing

⁸ De werkgever moet een zekere coherentie respecteren binnen zijn instelling.

voor andere personeelsleden van de instelling te gebruiken als enig motief om beroep aan te tekenen. Alleen elementen die verband houden met de inhoud van de eigen functie kunnen door het personeelslid worden gebruikt als basis voor de vergelijking met een sectorale referentiefunctie.

- Het beroep kan alleen betrekking hebben **op de situatie vlak vóór datum E**. Tegen veranderingen van functie die zich voordoen na 07/03/2022, kan geen beroep worden aangetekend omdat de toewijzing dan reeds gebeurd is volgens de implementatieprocedures.

➤ **Vormvereisten:**

- De personeelsleden beschikken over een deadline van 4 weken om een intern beroep in te dienen en 14 kalenderdagen voor een extern beroep. De betrokken beroepscommissies waken erover dat deze deadline strikt gerespecteerd werd.
- Externe beroepen kunnen enkel worden ingediend na het doorlopen van de interne beroepsprocedure, dus nadat de interne beroepscommissie een beslissing heeft genomen.
- Het beroep moet worden ingediend **middels gebruik van het juiste formulier**⁹. Dit moet schriftelijk middels een schrijven met ondertekende en gedateerde ontvangstbevestiging of middels aangetekend schrijven. De datum van de post of de datum van de handtekening voor de ontvangstbevestiging is bepalend.
- In het geval van een intern beroep wordt het verzoekschrift opgestuurd door de personeelsleden zelf (of door zijn syndicale organisatie, schriftelijk gemandateerd) naar de secretaris van de interne beroepscommissie (de **procesverantwoordelijke**), binnen de voorziene deadline.
- In het geval van extern beroep wordt **het verzoekschrift opgestuurd door het personeelslid zelf (of door zijn syndicale organisatie, schriftelijk gemandateerd) naar de secretaris van de externe beroepscommissies met een volledige en conforme kopie naar de procesverantwoordelijke.**
- Het beroep is een individuele stap van het personeelslid.

1.3.2. Van 07/03/2022 tot 04/04/2022 (tussen E en E + 4 weken)

- Indien intern beroep: indiening dossier
- Indien geen intern beroep : keuze overstap IFIC barema ja/nee (zie 2^e deel van het protocol)¹⁰

Het intern beroep moet ingediend worden **op 04/04/2022 ten laatste**. Na deze datum is het niet meer mogelijk een beroep in te dienen.

Het intern beroep wordt ingediend bij de procesverantwoordelijke:

- Door het individueel personeelslid of;
- Door de syndicale organisatie die hiertoe schriftelijk gemandateerd is door de werknemer die vragende partij is.

Gelijkaardige beroepen (vb. zelfde functies) kunnen door de procesverantwoordelijke gegroepeerd worden voor de besprekingen in de interne beroepscommissie.

⁹ Ter beschikking gesteld op de website van IFIC.

¹⁰ Bij de functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd werd. Zie 2^{de} deel protocol.

Opgelet: in dat geval moet men erover waken dat de deadline van **17/06/2022** niet overschreden wordt.

Het verzoekschrift moet alle relevante stukken bevatten voor het onderzoek van het dossier. Stukken die het personeelslid na het verstrijken van de deadline wil toevoegen aan zijn dossier worden geweerd uit debatten, tenzij de interne beroepscommissie anders beslist.

Personeelsleden die vanaf 01/01/2022 in dienst treden, vallen niet onder de toewijzingsprocedure: zij krijgen een geïmplementeerde sectorale IFIC-functie toegewezen wanneer ze worden aangeworven.

1.3.3. Van 04/04/2022 tot 17/06/2022 (tussen E+ 4 weken en E + 3,5 maanden)

- Indien intern beroep: behandeling van het dossier
- Na de beslissing van de interne beroepscommissie : keuze voor overstap IFIC barema ja/nee (zie 2^e deel van het protocol¹¹)

➤ **Behandeling van het dossier**

De interne beroepscommissie analyseert het dossier technisch en gaat na of de juiste sectorale referentiefunctie functie al dan niet is toegewezen, op basis van de bestaande functiebeschrijvingen en de toewijzingsregels. Eenmaal het beroep is ingediend door het personeelslid, worden volgende stappen voorzien voor de behandeling van het dossier:

1. *Overmaken van de stukken:* De procesverantwoordelijke maakt het verzoekschrift over, samen met de bijgevoegde stukken, volgens de deadline die bepaald is in het huishoudelijk reglement. Stukken die een lid van de interne beroepscommissie wil toevoegen aan het dossier, maakt hij/zij onverwijld over aan de procesverantwoordelijke, die het overmaakt aan de andere commissieleden. Het betrokken commissielid mag het stuk ook overmaken aan alle leden van de beroepscommissie. Het personeelslid wordt door de procesverantwoordelijke geïnformeerd over de datum waarop zijn beroep normaal onderzocht zal worden door de interne beroepscommissie, en hij kan bijkomende stukken indienen tot 1 week voor de datum waarop zijn intern beroep normaal behandeld zal worden.
2. *Controle van de vormvereisten:* Na ontvangst van het verzoekschrift gaat de interne beroepscommissie na of deze voldoet aan de vormvereisten hierboven voorzien.
3. *Hoorzitting:* De zittingen van de interne beroepscommissie zijn niet openbaar. Echter kan de interne beroepscommissie, indien nodig, een hoorzitting organiseren waarbij de personeelsleden de argumenten mondeling kan toelichten. Ook de leidinggevende van het personeelslid kan daarbij gehoord worden. De personeelsleden kunnen zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een persoon naar zijn/haar keuze.
4. *Ontvankelijkheid van het beroep:* De interne beroepscommissie beoordeelt eerst bij consensus de ontvankelijkheid van het beroep. Dit behelst enerzijds een beoordeling of het beroep binnen de juiste termijn en volgens de correcte procedure werd ingediend. Het beroep is niet ontvankelijk als de termijnen en de procedures niet werden gerespecteerd. Het beroep is niet ontvankelijk als de argumenten niet classificatiegebonden zijn (zie 1.3.1.) .
5. *Inhoudelijke beoordeling:* Indien een intern beroep ontvankelijk is, **bestudeert** de interne beroepscommissie de **aangebrachte argumenten** op hun inhoud en volgens de classificatieprincipes (vuistregels).
6. *Besluit:* de procedure van het interne beroep kan verschillende beslissingen opleveren:
 - Het intern beroep is onontvankelijk (bij consensus).

¹¹ Bij de functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd werd. Zie 2^{de} deel protocol.

- De interne beroepscommissie **bevestigt bij consensus de oorspronkelijke toewijzing** van een sectorale functie, een hybride functie, de vaststelling van een ontbrekende functie, de verdeling van hybride functies of van de toegewezen categorie bij een ontbrekende functie.
- De interne beroepscommissie bevestigt de beslissing van de werkgever niet en **stelt bij consensus een alternatieve toewijzing voor en/ of verdeling van hybride functies**.
- De beroepscommissie **stelt bij consensus vast dat het een ontbrekende functie** betreft en stelt bij consensus een categorie voor. In voorkomend geval dient de werkgever de ontbrekende functie te rapporteren aan vzw IFIC.
- Indien de interne beroepscommissie **bij consensus** geen besluit kan nemen, gaat het om een **verdeeld advies**. In dat geval blijft de toewijzing van de werkgever van kracht. Het personeelslid behoudt in dit geval de mogelijkheid om extern beroep in te dienen (zie hieronder).

De beslissingen van de interne beroepscommissies worden geacteerd in een verslag dat ondertekend wordt door alle aanwezige leden.

7. *Communicatie van het besluit:* De interne beroepscommissie heeft tot 17/06/2022 de tijd, na indiening van het beroep door de personeelsleden (datum van de aangetekende brief of van schriftelijk verzoek met ontvangstbevestiging getuigt), om een beslissing te nemen aangaande het verzoek van het personeelslid en deze zo snel mogelijk te communiceren. De beslissing moet geargumenteed worden en de mogelijkheid vermelden om extern beroep in te dienen en de voorwaarden hiervoor.

De beslissingen van de interne beroepscommissie zijn beslissingen omtrent individuele dossiers van personeelsleden. De werkgever waakt erover om op een coherente manier de beslissingen van de interne beroepscommissie op lokaal niveau toe te passen ten aanzien van alle betrokken personeelsleden.

➤ **Keuze overstap naar het IFIC barema**

Het personeelslid, in dienst op 31 december 2021 en nog in dienst is op 7 maart 2022, moet zijn keuze om over te stappen naar het nieuwe IFIC-barema of niet melden voor 4 april 2022 (datum E + 4 weken). Deze keuze is onomkeerbaar.

De basisprincipes zijn de volgende:

- De datum van 4 april 2022 (datum E + 4 weken) valt samen met de ultieme datum om een beroep in te dienen.
- Het personeelslid die op voornoemde datum geen intern beroep heeft ingediend moet een keuze maken. Het personeelslid dat binnen deze termijn geen keuze heeft bekend gemaakt, behoudt zijn bestaande loonvoorwaarden en stapt niet over.
- De indiening van een intern beroep voor 4 april 2022 (datum E + 4 weken) schort de procedure van keuze tot overstap op. Het personeelslid zal zijn keuze moeten maken op basis van de beslissing van de beroepscommissie.
- Aan het einde van de interne beroepsprocedure **heeft het personeelslid 7 kalenderdagen vanaf de dag van kennisname van de beslissing van de interne beroepscommissie** om zijn keuze voor het IFIC barema bekend te maken aan de werkgever en in alle geval ten laatste op 01/07/2022.

1.3.4. Ten laatste op 01/07/2022 (E+4 maanden)

Vanaf afhandeling intern beroep : keuze indiening extern beroep (14 kalenderdagen)

Wanneer de interne beroepsprocedure volledig is afgerond, kan het personeelslid extern beroep indienen en dit binnen de 14 kalenderdagen na kennisname van het besluit van de interne beroepscommissie.

Samen met het besluit van de interne beroepscommissie wordt de mogelijkheid tot extern beroep meegedeeld en de gegevens van het secretariaat van de externe beroepscommissie.

1.3.5. Externe beroepen

- Behandeling extern beroep
- Na de behandeling van extern beroep, keuze tot overstap naar het IFIC barema (cfr 2^{de} deel van het protocol

Het besluit van de externe beroepscommissie is bindend voor alle partijen. De externe beroepscommissie stelt, na haar oprichting, een huishoudelijk reglement op over de wijze waarop ze tot een besluit komt.

➤ **Behandeling van het extern beroep**

De volgende stappen zijn voorzien voor de behandeling van het dossier in de externe beroepscommissie:

1. *Overmaken van de stukken:* Opdat het beroep ontvankelijk is, moeten alle relevante stukken worden gecommuniceerd bij indiening van het beroep aan de secretaris van de commissie, die deze op zijn beurt doorstuurt naar alle leden.
2. *Controle van de vormvereisten:* Na ontvangst van het verzoekschrift gaat de externe beroepscommissie na of deze voldoet aan de vormvereisten.

3. *Ontvankelijkheid van het beroep*: De externe beroepscommissie beoordeelt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Dit behelst enerzijds een beoordeling of het beroep binnen de juiste termijn en volgens de correctie procedure werd ingediend. Het beroep is niet ontvankelijk als de termijnen en procedures niet werden gerespecteerd. Anderzijds dienen de aangebrachte argumenten te worden behandeld. Het is niet ontvankelijk als de argumenten niet strikt classificatiegebonden zijn (zie 1.3.1.).
4. *Inhoudelijke beoordeling*: Indien een extern beroep ontvankelijk is, **bestudeert** de externe beroepscommissie de aangebrachte **argumenten** op hun inhoud en volgens de classificatieprincipes (vuistregels).
5. *Besluit*: de procedure van het extern beroep kan verschillende beslissingen opleveren, die in consensus worden genomen:
 - Het extern beroep is onontvankelijk.
 - De externe beroepscommissie wijst definitief een sectorale referentiefunctie toe.
 - De externe beroepscommissie wijst definitief een nieuwe verdeling van hybride functies toe.
 - De externe beroepscommissie wijst definitief een categorie toe in het kader van een ontbrekende functie.

Indien de externe beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes (zie handboek functieclassificatie, beschikbaar op de website van IFIC), moet de externe beroepscommissie door middel van vergelijking toch een categorie uit de functiewijzer toewijzen. Deze toewijzing is definitief.

De externe beroepscommissie dient de ontbrekende functies te melden aan de vzw IFIC.
6. *Communicatie van het besluit* : Eens de discussies zijn afgelopen, wordt het besluit schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid en zijn werkgever.

➤ **Keuze overstap naar het IFIC barema (zie ook 2^{de} deel van het protocol)**

Na kennisgeving van de beslissing van de externe beroepscommissie heeft het personeelslid 7 kalenderdagen vanaf de datum waarop hij in kennis is gesteld van de beslissing van de externe beroepscommissie om al dan niet te kiezen voor het IFIC barema overeenkomstig de definitieve toewijzing.

1.4. Bevoegde actoren en organen

1.4.1. De werkgever

De taken van de werkgever zijn:

- Stelt een procesverantwoordelijke, een voorzitter van de begeleidingscommissie en de voorzitter van de interne beroepscommissie aan. De werkgever communiceert deze informatie aan het bijzonder onderhandelingscomité.
- In de begeleidingscommissie communiceert en overlegt de werkgever over de stand van zaken en de vooruitgang van de werken.
- De werkgever communiceert aan de personeelsleden alle nodige informatie en tools (algemene communicatie, beschrijvingen, functiewijzer, procedures en formulieren voor beroep, , toewijzing sectorale referentiefunctie/hybride toewijzing/vaststelling ontbrekende functie).

- De werkgever waakt over de organisatie van de opleiding voor de procesverantwoordelijke en leden van de begeleidings- en de interne beroepscommissie. Hij/zij waakt erover dat ze over de nodige faciliteiten beschikken om hun opdracht te vervullen.
- De werkgever communiceert de ontbrekende functies in zijn instelling aan IFIC.
- Beslissingsbevoegdheid: de werkgever is verantwoordelijk voor de beslissing van de toewijzing van sectorale functies. De werkgever communiceert de toewijzingen aan de begeleidingscommissie en houdt daarbij rekening met het motiveringsbeginsel.

1.4.2. De procesverantwoordelijke

De procesverantwoordelijke wordt aangeduid door de werkgever.

De taken van de procesverantwoordelijke zijn:

- De procesverantwoordelijke-personeelslid wordt aangesteld door de werkgever en heeft een adviserende rol tijdens de procedure.
- Hij/zij volgt de opleidingen van IFIC om de toewijzing van functies onder de knie te krijgen.
- Hij/zij bereidt de debatten voor op administratief en technisch niveau van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie (personeelslijst, organigram, interne beschrijvingen), organiseert de vergaderingen van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie.
- Hij/zij neemt het secretariaat van deze organen waar en geeft advies (zonder beslissingsrecht).
- Hij/zij ontvangt en verzamelt de interne beroepsverzoekschriften.
- Hij/zij heeft een uitsluitend **adviserende en sturende** opdracht. Hij/zij is een moderator maar geen onderhandelaar.

1.4.3. Het lokaal sociaal overleg

De taken van het bijzonder onderhandelingscomité zijn:

- Ze kunnen de termijnen van de voorbereidingsfase wijzigen (enkel de stappen die vóór 07/03/2022 plaatsvinden).
- Ze overleggen over de aanduiding van de procesverantwoordelijke, de samenstelling van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie.

1.4.4. De syndicaal afgevaardigden en vertegenwoordigers

De uitoefening van de syndicale privileges wordt geregeld door de wet van 1974 en het uitvoeringsbesluit van 9/1984.

De samenstelling van de syndicale afvaardiging bestaat uit 3 vertegenwoordigers per syndicale organisatie. In het kader van de toewijzingsprocedure van de IFIC-functies, zijn de prerogatieven van de syndicaal afgevaardigden en vertegenwoordigers buiten de overlegorganen meer specifiek de volgende :

- Ze kunnen personeelsleden informeren en begeleiden tijdens het toewijzingsproces en bij eventuele beroepsprocedures en bij de keuze van het IFIC barema.
- De vertegenwoordigers die geen lid zijn van de begeleidingscommissie of interne beroepscommissie kunnen eveneens een opleiding volgen tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC.

1.4.5. Het personeelslid

- Het personeelslid wordt geïnformeerd via de ter beschikking gestelde middelen over de classificatie (bv. functiebeschrijvingen).
- Het personeelslid voert de formaliteiten uit die voorzien zijn in dit protocol voor het melden van het beroep.

- Indien nodig kan het personeelslid informatie uitwisselen met de vertegenwoordigers van de werknemersorganisatie wanneer er onduidelijkheden bestaan inzake de toewijzing van de voorgestelde functie.
- In geval van beroep kan het personeelslid gehoord worden in aanwezigheid van een persoon naar zijn/haar keuze.

1.4.6. De begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie bestaat uit een gelijk aantal werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers. Er is minstens één (en maximum twee) vertegenwoordiger per vakbondsorganisatie vertegenwoordigd in het bijzonder onderhandelingscomité.

De werkgever duidt uit de werkgeversvertegenwoordiging een voorzitter van de begeleidingscommissie aan.

De taken van begeleidingscommissie zijn:

- De leden volgen de IFIC opleidingen.
- Tijdens de vergaderingen ondersteunen en adviseren de leden de werkgever bij de toewijzing van de functies. Ze formuleren opmerkingen, geven advies en stellen zo nodig alternatieven voor. Deze adviezen zijn niet bindend voor de werkgever.
- De helft van de leden van elke bank moeten aanwezig zijn opdat de begeleidingscommissie kan vergaderen en geldige besluiten kan nemen.
- De gesprekken zijn vertrouwelijk.

1.4.7. De interne beroepscommissie

De samenstelling wordt gevalideerd door het bijzonder onderhandelingscomité. Het moet paritair samengesteld zijn, zodat het evenveel werkgeversvertegenwoordigers als werknemersvertegenwoordigers bevat. In het bijzonder onderhandelingscomité van de organisatie is/zijn ten minste één (en maximaal 2) vertegenwoordiger(s) per vakbondsorganisatie vertegenwoordigd. Het totale aantal wordt vastgesteld door het bijzonder onderhandelingscomité, met inachtneming van de eisen van efficiëntie en representativiteit.

De voorzitter van deze interne beroepscommissie is een lid van de werkgeversdelegatie en wordt door de werkgever benoemd.

De procesverantwoordelijke neemt deel aan deze commissie in een raadgevende rol en verzekert het secretariaat.

De beroepscommissie beslist bij consensus, bij gebrek aan consensus geldt de oorspronkelijke toewijzing.

- De leden volgen de vormingen van IFIC.
- Tijdens de vergaderingen onderzoeken ze de beroepen van de personeelsleden met betrekking tot hun toewijzing. Ze gaan de ontvankelijkheid na en nemen beslissingen (nieuwe toewijzingen of bevestiging van de toewijzing).
- De werkgever communiceert de ontbrekende functies aan IFIC.
- De commissie communiceert de beslissing schriftelijk aan het personeelslid.
- De helft van de leden van elke bank moet aanwezig zijn om geldig te kunnen vergaderen en beslissen.
- Er wordt bij consensus beslist door de aanwezige leden. Bij verdeeld advies blijft de huidige toewijzing van toepassing.
- De gesprekken zijn vertrouwelijk.

1.4.8. De externe beroepscommissie

De externe beroepscommissie wordt ingericht op Vlaams niveau en is paritair samengesteld uit experts die aangeduid zijn door de werknemers- en werkgeversorganisaties. De commissie telt minimum 3 leden die de werkgevers vertegenwoordigen en minimum 3 leden die de werknemers vertegenwoordigen, met een maximum van 12 leden.

- De commissie kan in haar midden een voorzitter en ondervoorzitter aanduiden. De voorzitter en ondervoorzitter moeten behoren tot een verschillende bank (werkgeversbank en werknemersbank).
- De commissie duidt een secretaris aan die een adviserende en sturende rol heeft (bij voorkeur een medewerker van IFIC).
- Tijdens de vergaderingen onderzoeken ze voor een tweede maal de beroepen over de toewijzingen. Ze gaan de ontvankelijkheid na en nemen definitieve beslissingen (nieuwe toewijzingen, bevestiging van de toewijzing, vaststelling van een ontbrekende functie en categorie).
- Deze commissie rapporteert de ontbrekende functies aan vzw IFIC.
- De commissie communiceert deze beslissingen schriftelijk aan het personeelslid en de werkgever.
- Een aanwezigheidsquorum van minimaal 2 leden langs werkgeverszijde(werkgeversdelegatie) en 2 leden langs werknemerszijde(werknemersdelegatie) is vereist opdat de externe beroepscommissie geldig kan vergaderen en beslissen.
- De totstandkoming van het besluit is voorwerp van het bij consensus overeengekomen intern huishoudelijk reglement.
- Het besluit is bindend voor alle partijen.

1.4.9. IFIC

IFIC (Instituut voor functieclassificatie) is een vzw die bestaat sinds 2002 met zetel te Brussel. Het team bestaat uit consultants, data-analisten en de directie. De vzw is opgericht door de sociale partners.

IFIC geeft geen individueel advies wat betreft de toewijzing van functies. Voor alle vragen hieromtrent dienen de lokale besturen dus een beroep te doen op de VVSG en de personeelsleden op hun personeelsdienst of werknemersorganisatie. IFIC heeft enkel een ondersteunende en adviserende rol op sectoraal niveau.

De taken van IFIC zijn:

- IFIC is systeemhouder van het functieclassificatiesysteem.
- IFIC voorziet en verzorgt diverse opleidingsmomenten (functieclassificatie) voor de betrokkenen op het terrein.
- IFIC ontvangt en verzamelt de formulieren van de externe beroepen en onderhoudsaanvragen.
- IFIC verzekert het secretariaat van de externe beroepscommissie.
- IFIC stelt algemene informatie, sectorale beschrijvingen, functiewijzer, enz. beschikbaar. Deze informatie is te raadplegen op de website: www.if-ic.org.
- IFIC stelt een algemeen e-mailadres ter beschikking en beantwoordt vragen die rechtsreeks verband houden met de functieclassificatie. IFIC vzw beantwoordt of valideert geen enkele vraag over een individuele functietoewijzing.

1.5. Onderhoudsfase

1.5.1. Onderhoudsprocedure

Organisaties evolueren, bestaande functies veranderen en nieuwe functies worden gecreëerd. Via de onderhoudsprocedure wordt de sectorale classificatie bijgewerkt: elk jaar wordt een deel van de functiebeschrijvingen beoordeeld en indien nodig bijgewerkt. Deze procedure wordt op suprasectoraal niveau georganiseerd, dit wil zeggen dat deze samen voor alle sectoren wordt gevoerd, die de sectorale IFIC-classificatie gebruiken van de zorgsectoren.

Voor deze update kunnen de werkgeversvertegenwoordigers en syndicale organisaties evoluties in de organisaties en functies signaleren aan IFIC.

De meldingen van ontbrekende functies die naar IFIC zijn verstuurd door de werkgever of bij delegatie de procesverantwoordelijken en tevens door de secretaris van de externe beroepscommissie in het kader van toewijzing, zullen eveneens behandeld worden tijdens deze onderhoudsprocedure.

Via contacten op het terrein houdt IFIC zich permanent op de hoogte van de evoluties van de beroepen teneinde de functieclassificatie actueel te houden.

1.5.2. Procedure omtrent de toepassing van de onderhoudsresultaten (wat betreft de functiebeschrijvingen van toepassing op de personeelsleden)

1.5.2.1. Algemene informatie aan het bijzonder onderhandelingscomité en aan de personeelsleden

Na elk periodiek onderhoud door IFIC voorziet de werkgever systematisch een communicatie naar het bijzonder onderhandelingscomité en naar alle personeelsleden die zijn tewerkgesteld om hen te informeren over de lijst van sectorale referentiefuncties die:

- Onderhouden werden (gewijzigde bestaande functies);
- Toegevoegd werden aan de sectorale functieclassificatie (nieuwe functies);
- Geschrapt werden uit de sectorale functieclassificatie (verouderde functies).

De functiecategorie van de betrokken functies moet ook vermeld worden (categorie voor en na het onderhoud).

De communicatie voor het bijzonder onderhandelingscomité moet ook een lijst bevatten van de personeelsleden in dienst betrokken bij elk van deze functies, rekening houdend met de geheimhoudingsregels die van toepassing zijn binnen dit orgaan en met inachtneming van de voorschriften van de GDPR, uitsluitend en alleen voor het in dit protocol bedoelde gebruik. Er zal voorafgaandelijk herinnerd worden aan het vertrouwelijke karakter van de verzamelde informatie in de lijst.

De communicatie bevat ook het adres van de website van het Instituut voor Functieclassificatie (IFIC) waarop de beschrijvingen van de sectorale referentiefuncties beschikbaar zijn gesteld in hun meest recente versie.

1.5.2.2. Toepassing van de resultaten van het onderhoud op de personeelsleden (wat betreft de functiebeschrijvingen)

Gewijzigde sectorale referentiefunctie

Als een bestaande sectorale referentie functiebeschrijving gewijzigd wordt in het kader van het onderhoud, zal de gewijzigde functiebeschrijving automatisch van toepassing zijn op alle tewerkgestelde personeelsleden aan wie deze functie werd toegewezen, evenals op de nieuwe personeelsleden die in dienst treden in dezelfde functie (en dit vanaf de datum van inwerkingtreding hiertoe vermeld op de functiebeschrijving). De werkgever moet geen specifieke individuele communicatie hierover voorzien naar alle betrokken personeelsleden, behalve wanneer, na het onderhoud, de categorie van de functie gewijzigd wordt.

Toegevoegde sectorale referentiefunctie

Wanneer een nieuwe sectorale referentie functiebeschrijving wordt toegevoegd aan de classificatie in het kader van het onderhoud, wijst de werkgever de nieuwe sectorale referentie functiebeschrijving toe aan de betrokken tewerkgestelde personeelsleden. Het kan gaan over personeelsleden die tot heden een ontbrekende functie hebben toegewezen gekregen, of een op basis van hun effectieve taken een of meerdere minder geschikte sectorale referentiefunctie(s) in vergelijking met de aan het systeem toegevoegde nieuwe sectorale referentie functiebeschrijving.

De nieuwe sectorale referentie functiebeschrijving is ook van toepassing op de nieuwe personeelsleden die in dienst treden voor dezelfde functie.

Voor de toewijzing, blijft de werkgever toezicht houden op de naleving van de classificatieprincipes (vuistregels), zoals beschreven in het handboek functieclassificatie.

De werkgever moet individueel en schriftelijk communiceren naar elk betrokken personeelslid in dienst over het feit dat een nieuwe sectorale functie hem wordt toegewezen. Het personeelslid dat, binnen een termijn van 1 maand vanaf de ontvangst van de communicatie van de nieuwe toewijzing door de werkgever, expliciet schriftelijk laat weten aan zijn werkgever dat hij zich verzet tegen de nieuwe toewijzing, omdat hij vindt dat deze niet voor minstens 80% overeenkomt met de taken die hij uitoefent, behoudt zijn functie die hem eerder werd toegewezen (sectorale referentiefunctie of ontbrekende functie).

Geschrapte sectorale referentiefunctie

Als een sectorale referentiefunctie geschrapt wordt uit de classificatie in het kader van het onderhoud, zal de werkgever aan het betrokken personeelslid in dienst een andere sectorale referentiefunctie moeten toewijzen (of, in voorkomend geval, een ontbrekende functie).

De geschrapte sectorale referentiefunctie kan niet meer worden toegewezen aan nieuwe personeelsleden.

Voor de nieuwe toewijzing zal de werkgever nauwgezet de classificatieprincipes (vuistregels) toepassen, zoals beschreven in het handboek functieclassificatie.

De werkgever moet individueel en schriftelijk naar elk betrokken personeelslid in dienst communiceren over het feit dat de sectorale referentiefunctie, die hij toegewezen had gekregen, geschrapt is en dat een andere sectorale referentiefunctie (of, in voorkomend geval, een ontbrekende functie met een identieke categorie als bij de geschrapte functie) hem ter vervanging werd toegewezen.

Als de werkgever beslist om een andere sectorale referentiefunctie toe te wijzen aan het personeelslid ter vervanging van de geschrapte functie (en dus geen ontbrekende functie met een identieke categorie als bij de geschrapte functie), zal het personeelslid, die binnen een termijn van 1 maand vanaf de ontvangst van de communicatie van de nieuwe toewijzing door de werkgever, expliciet schriftelijk laat weten aan zijn werkgever dat hij zich verzet tegen de nieuwe toewijzing, omdat hij vindt dat deze niet voor minstens 80% overeenkomt met de taken die hij uitoefent, in ieder geval zijn vorige functietoewijzing zien vervangen worden door een ontbrekende functie met een identieke categorie als bij de geschrapte functie.

Bijlage 1: Tijdslijn

Bijlage 2: Lijst van sectorale IFIC-referentiefuncties en hun categorie

Bijlage 3: Vuistregels voor functietoewijzing

Bijlage 1: tijdslijn

Datum	Timing	To do
25/05/2021 – 29/06/2021		Aanduiding + vorming procesverantwoordelijke
15/10/2021	E-4.5 maanden	Samenstelling begeleidingscommissie / interne beroepscommissie
Ten laatste 26/11/2021	E- 3,5 maanden	Vorbereiding procesverantwoordelijke + informatie aan leden begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)
Ten laatste 15/10/2021	E-4,5 maanden	Globale communicatie aan de personeelsleden
18/10/2021 – 26/11/2021	Tussen E-4,5 maanden en 3,5- maanden	Vormingssessies “functieclassificatie” leden begeleidingscommissie / interne beroepscommissie
29/11/2021 – 12/01/2022	Tussen E-3 maanden en E-2 maanden	Bespreking toewijzing begeleidingscommissie
Ten laatste 21/01/2022		Communicatie definitieve toewijzing in begeleidingscommissie
07/03/2022	Datum E	Communicatie aan het personeelslid over functietoewijzing
07/03/2022 – 04/04/2022	Tussen datum E en datum E + 4 weken	Indien geen intern beroep: keuze overstap IFIC-barema ja/nee
07/03/2022 – 04/04/2022	Tussen datum E en datum E + 4 weken	Indien wel intern beroep: indiening dossier
04/04/2022 – 17/06/2022	Tussen datum E+ 4 weken en E + 3,5 maanden	Behandeling intern beroep vanaf ogenblik van indiening <u>na afhandeling intern beroep (dateren!):</u> <ul style="list-style-type: none"> Keuze personeelslid voor overstap IFIC-barema ja/nee (1 week)Ofwel indienen extern beroep
Ten laatste 01/07/2022	Ten laatste E + 4 maanden	Vanaf afhandeling intern beroep: mogelijk keuze voor indiening extern beroep (14 kalenderdagen)
		Behandeling extern beroep vanaf ogenblik van indiening <u>na afhandeling extern beroep:</u> <ul style="list-style-type: none"> Keuze personeelslid voor overstap IFIC-barema ja/nee (1 week) Betaling van nieuw loon (individuele correcties) in functie van de keuze personeelslid ten laatste 3 maanden na uitspraak extern beroep

Bijlage 2: Lijst van de sectorale IFIC-referentiefuncties en hun categorieën

NB: De lijst hieronder komt overeen met de situatie op 1 juli 2021. De classificatie wordt jaarlijks up to date gehouden (onderh
De up-to-date versie die van kracht is van de classificatie, is altijd beschikbaar op de website van IFIC, die dus de officiële refer

Code IFIC	Titel IFIC	Categorie	Departement
1010	Departementsverantwoordelijke Administratie en Financiën	19	Administration/Administratie
1020	Dienstverantwoordelijke Administratie	16	Administration/Administratie
1030	Adjunct-Dienstverantwoordelijke Administratie	15	Administration/Administratie
1040	Juridisch Stafmedewerker	18	Administration/Administratie
1041	Kwaliteitscoördinator	17	Administration/Administratie
1042	Verantwoordelijke Kwaliteit Bloedtransfusiecentrum	16	Administration/Administratie
1043	Stafmedewerker Communicatie	16	Administration/Administratie
1050	Teamverantwoordelijke administratie	14	Administration/Administratie
1070	Directiesecretaris	14	Administration/Administratie
1071	Bediende Medische Registratie	13	Administration/Administratie
1072	Medewerker Kwaliteit Bloedtransfusiecentrum	13	Administration/Administratie
1073	Secretaris op een Dienst of Departement	12	Administration/Administratie
1074	Medewerker Onthaal Wijkgezondheidscentrum	12	Administration/Administratie
1075	Medewerker Onthaal / Receptie / Telefonie	8	Administration/Administratie
1076	Medisch Secretaris	12	Administration/Administratie
1077	Medewerker Opname	11	Administration/Administratie
1078	Medewerker Permanentiedienst	11	Administration/Administratie
1079	Administratief Bediende	10	Administration/Administratie
1080	Administratief Medewerker Archief	6	Administration/Administratie
1081	Administratieve Hulp Secretariaat	4	Administration/Administratie
1083	Bloeddonor Werver	14	Administration/Administratie
1084	Verantwoordelijke Beheer van de Bloeddonoren	15	Administration/Administratie
1085	Administratief Bediende in de Raadpleging	11	Administration/Administratie
1220	Hoofdboekhouder	17	Administration/Administratie
1221	Dienstverantwoordelijke Facturatie	16	Administration/Administratie

1222	Dienstverantwoordelijke Klachtendienst	16	Administration/Administratie
1230	Adjunct-Hoofdboekhouder	15	Administration/Administratie
1231	Adjunct-Dienstverantwoordelijke Facturatie	15	Administration/Administratie
1232	Adjunct-Dienstverantwoordelijke Klachtendienst	15	Administration/Administratie
1240	Stafmedewerker Budgetbeheer	17	Administration/Administratie
1270	Boekhouder	13	Administration/Administratie
1271	Kassier	10	Administration/Administratie
1272	Medewerker Klachtendienst	12	Administration/Administratie
1273	Bediende Facturatie	12	Administration/Administratie
1274	Administratief Bediende Zakgeldadministratie	10	Administration/Administratie
1290	Hulp Boekhouder	9	Administration/Administratie
1293	Hulp Facturatie	8	Administration/Administratie
1420	Dienstverantwoordelijke Informatica	17	Administration/Administratie
1450	Ploegverantwoordelijke PC Support	14	Administration/Administratie
1465	Systeembeheerder	16	Administration/Administratie
1470	Analist	15	Administration/Administratie
1471	Netwerkbeheerder	14	Administration/Administratie
1472	Operator	11	Administration/Administratie
1473	Medewerker PC Support	11	Administration/Administratie
1474	Onderhoudsmedewerker PC	10	Administration/Administratie
1476	Programmeur	13	Administration/Administratie
1610	Verantwoordelijke Personeelsdienst	19	Administration/Administratie
1620	Dienstverantwoordelijke HR Ontwikkeling	16	Administration/Administratie
1621	Dienstverantwoordelijke Personeelsadministratie	16	Administration/Administratie
1640	Stafmedewerker Vorming	16	Administration/Administratie
1660	Gespecialiseerd Medewerker HR Ontwikkeling	14	Administration/Administratie
1661	Gespecialiseerd Medewerker Personeelsadministratie	14	Administration/Administratie

1670	Medewerker HR Ontwikkeling	13	Administration/Administratie
1671	Medewerker Personeelsadministratie	12	Administration/Administratie
2010	Departementsverantwoordelijke Hoteldiensten	19	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2020	Dienstverantwoordelijke Huishoudelijk Onderhoud	15	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2030	Adjunct-Dienstverantwoordelijke Huishoudelijk Onderhoud	13	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2051	Voorwerker	8	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2070	Chauffeur Patiëntenvervoer	9	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2071	Kapper	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2072	Schoonmaker	4	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2073	Naaier	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2074	Medewerker Wasserij	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2075	Chauffeur	7	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek

2210	Verantwoordelijke Technisch Departement	19	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2220	Dienstverantwoordelijke Technische Dienst	16	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2221	Preventieadviseur - Dienstverantwoordelijke	18	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2230	Preventieadviseur - Adjunct-Dienstverantwoordelijke	15	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2240	Stafmedewerker Gebouwenbeheer	17	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2250	Ploegverantwoordelijke Technische Dienst	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2260	Gespecialiseerd Vakman	12	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2261	Biotechnicus	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2270	Vakman	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2271	Polyvalent Medewerker Technisch Onderhoud	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2272	Bewaker	7	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2273	Tuinman	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek

2290	Hulpvakman	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2291	Onderhoudsmedewerker	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2420	Dienstverantwoordelijke Aankoop	17	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2422	Dienstverantwoordelijke Magazijn	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2430	Adjunct-Dienstverantwoordelijke Aankoop	16	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2432	Adjunct-Dienstverantwoordelijke Magazijn	13	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2470	Aankoper	15	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2471	Administratief Medewerker Aankoop	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2472	Magazijnier	10	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2473	Medewerker Economaat	9	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2492	Hulpmagazijnier	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2620	Dienstverantwoordelijke Voeding	16	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek

2621	Chef-Kok	14	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2671	Kok	11	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2672	Medewerker Restaurant/Cafeteria	5	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2690	Hulpkok	6	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
2691	Keukenhulp	4	Hôtelier, Logistique et Technique/Hotel, Logistiek en Techniek
3010	Hoofdapotheeker	20	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3030	Adjunct-Hoofdapotheeker	19	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3070	Ziekenhuisapotheeker	18	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3071	Magazijnier Apotheek	10	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3072	Farmaceutisch-technisch Assistent	11	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3073	Medewerker Distributie Apotheek	5	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3090	Hulp in de Apotheek	6	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek

3220	Hoofdtechnoloog Medisch Laboratorium	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3230	Adjunct-Hoofdtechnoloog Medisch Laboratorium	15	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3241	Kwaliteitscoördinator Laboratorium	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3270	Technoloog Medisch Laboratorium	14	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3271	Medewerker Ontvangst Stalen en Verdeling	7	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3272	Prikker	13	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3290	Hulp-Laborant	10	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3420	Dienstverantwoordelijke Medisch Technische Dienst	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3421	Diensthooft Fysici	20	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3423	Diensthooft Centrale Sterilisatie Afdeling	16	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3470	Fysicus	19	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3471	Technoloog Medische Beeldvorming	14	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek

3472	Technicus Medisch Technische Dienst	11	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
3473	Medewerker Centrale Sterilisatie	11	Médico-Technique et Pharmacie/Medisch-Technisch en Apotheek
4020	Dienstverantwoordelijke Paramedische Diensten	16	Paramédical/Paramedisch
4021	Dienstverantwoordelijke Kinesithherapie	16	Paramédical/Paramedisch
4022	Dienstverantwoordelijke Ergotherapie	16	Paramédical/Paramedisch
4024	Dienstverantwoordelijke Logopedie	16	Paramédical/Paramedisch
4025	Dienstverantwoordelijke Diëtik	16	Paramédical/Paramedisch
4026	Dienstverantwoordelijke Animatie	14	Paramédical/Paramedisch
4027	Coördinator Bewegingstherapeuten	16	Paramédical/Paramedisch
4040	Therapeutisch Coördinator	17	Paramédical/Paramedisch
4071	Kinesitherapeut	15	Paramédical/Paramedisch
4073	Ergotherapeut	14	Paramédical/Paramedisch
4074	Logopedist	14	Paramédical/Paramedisch
4075	Diëtist	14	Paramédical/Paramedisch
4076	Animator	12	Paramédical/Paramedisch
4077	Activiteitenbegeleider	12	Paramédical/Paramedisch
4078	Animator in de Residentiële Ouderenzorg	12	Paramédical/Paramedisch

4079	Pedicure	12	Paramédical/Paramedisch
4080	Bewegingstherapeut	14	Paramédical/Paramedisch
4081	Audioloog	14	Paramédical/Paramedisch
4086	Kinesitherapeut Wijkgezondheidscentrum	15	Paramédical/Paramedisch
5020	Dienstverantwoordelijke Psychologische Dienst	17	Psycho-Social/Psycho-Sociaal
5022	Dienstverantwoordelijke Spirituele Begeleiding	16	Psycho-Social/Psycho-Sociaal
5023	Dienstverantwoordelijke Sociale Dienst	16	Psycho-Social/Psycho-Sociaal
5030	Adjunct-Dienstverantwoordelijke Sociale Dienst	15	Psycho-Social/Psycho-Sociaal
5070	Psycholoog	16	Psycho-Social/Psycho-Sociaal
5071	Psychologisch Assistent	14	Psycho-Social/Psycho-Sociaal
5072	Spiritueel Begeleider	15	Psycho-Social/Psycho-Sociaal
5073	Medewerker Sociale Dienst	14	Psycho-social/Psycho-sociaal
5074	Medewerker Sociale Dienst - Revalidatie	14	Psycho-social/Psycho-sociaal
5075	Medewerker Sociale Dienst - Wijkgezondheidscentrum	14	Psycho-social/Psycho-sociaal
5076	Medewerker Sociale Dienst in een Psychiatrische Eenheid / Centrum	14	Psycho-social/Psycho-sociaal
5077	Medewerker Sociale Dienst in de Residentiële Ouderenzorg	14	Psycho-social/Psycho-sociaal
5078	Bemiddelaar	15	Psycho-social/Psycho-sociaal
5079	Intercultureel Bemiddelaar	14	Psycho-social/Psycho-sociaal

5080	Ontslagmanager	14	Psycho-social/Psycho-sociaal
5081	Gezondheidspromotor Wijkgezondheidscentrum	15	Psycho-social/Psycho-sociaal
5082	Verantwoordelijke Vrijwilligers	13	Psycho-social/Psycho-sociaal
6010	Verpleegkundige - Diensthoofd	19	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6040	Stafmedewerker Zorgbeleid	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6050	Verpleegkundige Eerste Verantwoordelijke	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6071	Logistiek Medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	8	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6072	Medewerker Intern Patiëntenvervoer	8	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6073	Begeleider Verpleegkundige Intreders, Herintreders en Stagiaires	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6111	Hoofdverpleegkundige - Coördinator	18	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6120	Hoofdverpleegkundige Ziekenhuis	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6121	Hoofdvroedkundige	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6122	Hoofdverpleegkundige Ziekenhuis (kleine afdeling)	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6124	Verantwoordelijke Intern Patiëntentransport	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6130	Adjunct Hoofdverpleegkundige Ziekenhuis	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6131	Adjunct-Hoofdvroedkundige	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6161	Referentieverpleegkundige	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6162	Verpleegkundige Ziekenhuishygiënist	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging

6163	Studieverpleegkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6164	Spoedverpleegkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6165	Verpleegkundige Intensieve Zorgen	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6166	Referentieverpleegkundige binnen dienst/afdeling	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6167	MUG Verpleegkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6168	Verpleegkundige Operatiekwartier	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6169	Verpleegkundige Intensieve Neonatale Zorgen	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6170	Verpleegkundige Ziekenhuis	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6171	Vroedkundige	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6172	Zorgkundige Ziekenhuis	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6173	Ambulancier	11	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6174	Transplantcoördinator	15	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6175	Verpleegkundige Educator Diabetologie	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6176	Vroedkundige Postpartum	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6177	Verpleegkundige in de raadpleging	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6178	Kinderverzorgende	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6179	Bediende Mortuarium	8	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6180	Gipsverpleegkundige	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging

6181	Verpleegkundige Oncologisch Dagziekenhuis	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6182	Verpleegkundige in een Oncologische Afdeling	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6183	Verpleegkundige Hemodialyse	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6184	Verpleegkundige Palliatieve Zorg	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6185	Verpleegkundige Geriatrie	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6186	Verpleegkundige Pediatrische	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6187	Verpleegkundige mid-care	15	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6188	Verpleegkundige ontwaakzaal	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6220	Hoofdverpleegkundige in een Psychiatrische Eenheid/Centrum	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6221	Coördinator Beschut Wonen	18	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6230	Adjunct-Hoofdverpleegkundige in een Psychiatrische Eenheid/Centrum	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6270	Verpleegkundige in een Psychiatrische Eenheid/Centrum	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6271	Begeleider Beschut Wonen	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6272	Zorgkundige in een Psychiatrische Eenheid/Centrum	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6273	Opvoeder / Begeleider in een Psychiatrische Eenheid/Centrum	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6274	Verpleegkundige/opvoeder/medewerker mobiel team in de psychiatrische zorg	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6320	Hoofdverpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	17	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging

6330	Adjunct-Hoofdverpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	16	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6370	Verpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	14	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6371	Begeleider Genormaliseerd Wonen	12	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6372	Zorgkundige Residentiële Ouderenzorg	11	Infirmier-soignant/Verpleging-verzorging
6420	Hoofdverpleegkundige Thuisverpleging	17	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6430	Adjunct-Hoofdverpleegkundige Thuisverpleging	16	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6460	Referentieverpleegkundige Thuisverpleging	15	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6461	Psychiatrisch Verpleegkundige in de Thuiscontext	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6462	Verpleegkundige Educator Diabetologie Thuisverpleging	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6470	Verpleegkundige Thuisverpleging	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6472	Zorgkundige Thuisverpleging	11	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging

6601	Huisarts Wijkgezondheidscentrum	20	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6610	Algemeen Coördinator Wijkgezondheidscentrum	18	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6620	Zorgcoördinator Wijkgezondheidscentrum	17	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6670	Verpleegkundige Wijkgezondheidscentrum	14	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6672	Zorgkundige Wijkgezondheidscentrum	12	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6720	Hoofdverpleegkundige Bloedtransfusiecentrum	17	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging
6730	Adjunct-Hoofdverpleegkundige Bloedtransfusiecentrum	16	Infirmier-Soignant/Verpleging-verzorging

6750	Ploegverantwoordelijke Verpleegkundige Bloedtransfusiecentrum	14	Infirmier-Soignant/Verpleging- verzorging
6770	Verpleegkundige Bloedtransfusiecentrum	14	Infirmier-Soignant/Verpleging- verzorging
6771	Bloedafname Assistent	11	Infirmier-Soignant/Verpleging- verzorging

oudsprocedure), het aantal sectorale IFIC-functies en hun categorieën kunnen dus evolueren.
 entie hiertoe is.

Familie	Toewijsbare functie?	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Administration/Administratie	Nee	
Finances/Financiële dienst	Nee	
Finances/Financiële dienst	Nee	

Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Nee	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	

Service technique/Technische dienst	Ja	
Service technique/Technische dienst	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Magasin et Achats/Magazijn en Aankoop	Ja	
Cuisine/Keuken	Ja	

Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Laboratoire/Laboratorium	Nee	
Service médico-technique/Medisch-technische Dienst	Nee	
Service médico-technique/Medisch-technische Dienst	Nee	
Service médico-technique/Medisch-technische Dienst	Nee	
Service médico-technique/Medisch-technische Dienst	Nee	
Service médico-technique/Medisch-technische Dienst	Nee	

Services paramédicaux/Paramedische diensten	Ja	
Services paramédicaux/Paramedische diensten	Ja	
Services paramédicaux/Paramedische diensten	Ja	
Services paramédicaux/Paramedische diensten	Nee	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-Sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Nee	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Nee	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Nee	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Ja	

Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Ja	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Nee	
Service psycho-social/Psycho-sociale dienst	Ja	
Tous secteurs/Alle sectoren	Ja	
Tous secteurs/Alle sectoren	Ja	
Tous secteurs/Alle sectoren	Ja	
Tous secteurs/Alle sectoren	Ja	
Tous secteurs/Alle sectoren	Ja	
Tous secteurs/Alle sectoren	Ja	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Ja	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Ja	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Ja	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Tous secteurs/Alle sectoren	Ja	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	

Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Hôpitaux généraux/Algemene ziekenhuizen	Nee	
Psychiatrie/Psychiatrie	Nee	
Psychiatrie/Psychiatrie	Nee	
Psychiatrie/Psychiatrie	Nee	
Psychiatrie/Psychiatrie	Nee	
Psychiatrie/Psychiatrie	Ja	
Psychiatrie/Psychiatrie	Ja	* Onder voorwaarden - verder te bespreken
Psychiatrie/Psychiatrie	Ja	
Psychiatrie/Psychiatrie	Nee	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	

Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	* Onder voorwaarden - verder te bespreken
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	
Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile/Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Ja	* Onder voorwaarden - verder te bespreken

Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine/Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Nee	
Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine/Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Nee	
Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine/Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Nee	