

Protocol IFIC federale 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 31/08/2021 of E-2,5 maand	4
1.1.2.	Aanduiden van een procesverantwoordelijke (ten laatste op 31/08/2021 of E-2,5 maanden)	4
1.1.3.	Opzetten van een begeleidingscommissie (ten laatste op 31/08/2021 of E-2,5 maanden) 4	
1.1.4.	Samenstelling van een interne beroepscommissie (ten laatste op 31/08/2021 of E-2,5 maanden)	5
1.1.5.	Vorbereiding door de procesverantwoordelijke: ten laatste op 31/08/2021 of E-2,5 maanden	6
1.1.6.	Algemene communicatie aan de werknemers en aan de bestuursorganen (ten laatste voor 06/09/2021 of E-2 maanden)	6
1.1.7.	Tussen 01/09/2021 en 30/09/2021 (of tussen E-2,5 maanden en E-1,5 maanden)	7
1.1.8.	Tussen 01/09/2021 en 29/10/2021 (of tussen E-2,5 maanden en E-1 week)	7
1.1.9.	Ten laatste op 5/11/2021 of E-3 dagen	8
1.2.	Toewijzingsfase	8
1.2.1.	Ten laatste op 08/11/2021 of datum E	8
1.3.	Beroepsfase.....	9
1.3.1.	Algemeen principe voor de indiening van een beroep (intern of extern) in de context van de classificatie	9
1.3.2.	Van 08/11/2021 tot 06/12/2021 (tussen E en E + 4 weken)	11
1.3.3.	Van 06/12/2021 tot 07/03/2022 (tussen E+ 4 weken en E + 3 maanden)	11
1.3.4.	Ten laatste op 21/03/2022 (E+3,5 maand)	13
1.3.5.	Externe beroepen	13
1.4.	Bevoegde actoren en organen.....	14
1.4.1.	De werkgever	14
1.4.2.	De procesverantwoordelijke.....	15
1.4.3.	Het lokaal sociaal overleg	15
1.4.4.	De syndicaal afgevaardigden en vertegenwoordigers	15
1.4.5.	De werknemer	15
1.4.6.	De begeleidingscommissie.....	16
1.4.7.	De interne beroepscommissie	16
1.4.8.	De externe beroepscommissie	16
1.4.9.	IFIC.....	17
1.5.	Onderhoudsfase	17
1.5.1.	Onderhoudsprocedure	17

1.5.2. Procedure omtrent de toepassing van de onderhoudsresultaten (wat betreft de functiebeschrijvingen van toepassing op de werknemers)..... 17

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

Dit protocol beschrijft de toewijzingsprocedures van de sectorale IFIC-functies in alle federale zorginstellingen van de publieke sector.

De toewijzing van de functies aan de werknemers 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 werknemers gebeurt in 3 fasen:

- De voorbereidende fase
- De toewijzingsfase
- De beroepsfase

Deze tijdsplanning biedt de instellingen 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, vastgesteld op 8 november 2021. Indien, op lokaal niveau, de datum E, vastgesteld wordt op een latere datum, kan de tijdsplanning aangepast worden indien nodig dankzij de tijdsaanduidingen zoals E-x maanden/weken.

De bedoeling van de toewijzingsprocedure is om de IFIC-functies aan alle betrokken werknemers toe te wijzen. Indien de toewijzing van alle functies niet mogelijk is voor datum E, moeten de toewijzingen gebeuren volgens onderstaande chronologische prioriteit:

- Groep 1: departement Verpleging-verzorging
- Groep 2: Departementen Medisch-technisch en apotheek, paramedisch en psychosociaal
- Groep 3: Departement hotel, logistiek en techniek
- Groep 4: Departement administratie

De communicatie van de toewijzingen naar de werknemers mag slechts gebeuren indien de toewijzingen gedaan zijn voor minstens de groepen 1 en 2. De functietoewijzingen betreffende groepen 3 en 4, moeten in ieder geval snel uitgevoerd worden, zodat alle betrokken werknemers, zo snel mogelijk, kunnen genieten van de toewijzing van een sectorale IFIC-functie, zoals voorzien in het huidige protocol.

De toewijzingen van de sectorale IFIC-functies moeten uitgevoerd worden voor het volledige personeel van de publieke federale zorginstellingen en voor het gedetacheerd statutair personeel in de private federale zorginstellingen¹, met uitzondering van de directie en de artsen². In deze bepaling wordt onder

¹ 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.

² Met uitzondering van de artsen in een wijkgezondheidscentrum, die wel behoren tot het toepassingsgebied van de IFIC-barema's.

“leden van het directiecomité” verstaan: de leidinggevend en zijn of haar plaatsvervanger(s), d. w. z. leidinggevend en van de niveaus N en N-1. Kaderpersoneel wordt niet gevat onder deze maatregel.

1.1. Vorbereidende fase

Deze vorbereidende 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 vorbereidende fase (stappen van het proces te voorzien voor datum E) kunnen aangepast worden, in overleg met het lokaal basisoverlegcomité.

Tijdens de vorbereidende fase moeten de statuten 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 werkgever (buiten beroep) en de beslissingen van de interne beroepscommissie (buiten extern beroep) bindend te maken.

Elke instelling die sectorale IFIC-functies implementeert, engageert zich bovendien om de beslissingen van de externe beroepscommissie toe te passen en sluit op lokaal niveau een protocol af om dit principiële akkoord te formaliseren.

1.1.1. Ten laatste op 31/08/2021 of E-2,5 maand

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

1.1.2. Aanduiden van een procesverantwoordelijke (ten laatste op 31/08/2021 of E-2,5 maanden)

De werkgever duidt, in zijn instelling, een **procesverantwoordelijke** aan. Zijn opdracht is het toewijzen van de sectorale IFIC-functies. Hij voert deze opdracht uit onder de 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 31/08/2021 of E-2,5 maanden)

De **begeleidingscommissie**: de commissie (verschillend van het lokaal basisoverlegcomité) heeft als opdracht om de werkgever en de procesverantwoordelijke te ondersteunen bij de functietoewijzing. Haar rol is strikt consultatief

Binnen deze commissie communiceert en overlegt de werkgever 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-functies³.

Deze begeleidingscommissie is paritair samengesteld en moet, naast de voorzitter aangeduid door de werkgever, bestaan uit een gelijk aantal werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, waarvan minstens 1 (en maximum 2) vertegenwoordigers per vakbondsorganisatie vertegenwoordigd in het lokaal basisoverlegcomité van de instelling. De samenstelling van de begeleidingscommissie wordt goedgekeurd door het lokaal basisoverlegcomité. Het bestuursorgaan wordt geïnformeerd door de werkgever over de samenstelling van de begeleidingscommissie.

De proces-verantwoordelijke neemt eveneens deel aan de vergaderingen en neemt het secretariaat waar van de begeleidingscommissie.

Een huishoudelijk reglement van de begeleidingscommissie wordt opgesteld op lokaal niveau om de modaliteiten te bepalen waarop de commissie wordt samengeroepen, hoe documenten worden bezorgd, het aantal vergaderingen enz.

1.1.4. Samenstelling van een interne beroepscommissie (ten laatste op 31/08/2021 of E-2,5 maanden)

Wanneer er geen akkoord is over de toegewezen functie, moet elke werknemer 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.

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 begeleidingscommissie. In elk geval, moet de samenstelling van de begeleidingscommissie en van de interne beroepscommissie met minstens één persoon per bank verschillen. De samenstelling van de interne beroepscommissie wordt gevalideerd door het lokaal basisoverlegcomité die het aantal leden bepaalt, rekening houdende met de efficiëntie en representativiteit. Het bestuursorgaan 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 door de werkgever.

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, naargelang dit beantwoordt aan één of meerdere van de hierboven beschreven elementen.

³ De leden van de begeleidingscommissie moeten beschikken over alle mogelijke informatie en moeten dus een nominatieve lijst ontvangen van de toewijzingen. Zij respecteren daarbij de wetgeving omtrent GDPR.

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 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 31/08/2021 of E-2,5 maanden

Vorbereiding procesverantwoordelijke + informatie aan leden begeleidingscommissie (lijst van functies in de instelling, organigram, functiebeschrijvingen) : tot eind augustus 2021

De procesverantwoordelijke staat in voor voorbereiding van de toewijzingen, met informatie aan het lokaal basisoverlegcomité.

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, departementsverantwoordelijken van elke dienst.
- Het verzamelen van de functiebeschrijvingen die in de instelling werden opgemaakt.
- Het voorbereiden van een lijst met overeenkomsten tussen de functiebeschrijvingen die al overlegd zijn in de overlegorganen en/of die opgenomen zijn in de statuten van het personeel, en de nieuwe IFIC-functies

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 werknemers en aan de bestuursorganen (ten laatste voor 06/09/2021 of E-2 maanden)

In **overleg**⁴ met de begeleidingscommissie, en met informatie aan het lokaal basisoverlegorgaan, organiseert de werkgever een algemene communicatie om de werknemers van de instelling te informeren over de uitvoering van de toewijzingen van de 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 werknemers (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;

⁴ Het betreft een overleg en niet de vereiste van een akkoord.

- Een toelichting bij de procedures beschreven in het huidige protocol;
- Informatie over de plaats waar de werknemer de functiewijzer kan consulteren;
- De tijdsplanning van de procedure, meer bepaald het tijdstip waarop de werknemer 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 01/09/2021 en 30/09/2021 (of tussen E-2,5 maanden en E-1,5 maanden)

Vormings sessies “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.

De werkgever moet de werknemers dus vrijstellen tijdens de werkuren zodat zij de voorziene opleidingen kunnen volgen

1.1.8. Tussen 01/09/2021 en 29/10/2021 (of tussen E-2,5 maanden en E-1 week)

➤ **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 departements- en dienstverantwoordelijken. De werkgever zorgt ervoor dat zij in dit geval over de nodige tools beschikken (bv. functiewijzer, functiebeschrijvingen, vuistregels).

De procesverantwoordelijke stelt de toewijzingsvoorstellen 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 ad hoc formulier. Deze meldingen van ontbrekende functies zullen behandeld worden conform de onderhoudsprocedure van de sectorale functies binnen IFIC.

- Voor de interne functiebeschrijvingen die besproken/gevalideerd werden binnen het lokaal basisoverlegcomité stelt de procesverantwoordelijke de lijst voor met overeenkomsten met de IFIC-functies.

➤ **Verloop van de besprekingen**

De leden van de begeleidingscommissie bespreken de voorstellen van toewijzing van 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 werknemer(s) die deze functie uitoefenen.

1.1.9. Ten laatste op 5/11/2021 of E-3 dagen

Voorstel van de toewijzingen aan het lokaal sociaal overlegorgaan

Op deze datum rapporteert de voorzitter van de begeleidingscommissie de functietoewijzingen aan het lokaal basisoverlegcomité. 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 lokaal basisoverlegcomité.

Tussen dit moment en 08/11/2021, de datum waarop de werknemers individueel worden geïnformeerd over hun individuele toewijzing, wordt er geen informatie over het resultaat van de toewijzing gecommuniceerd, behalve naar de begeleidingscommissie en het lokaal basisoverlegcomité.

1.2. Toewijzingsfase

Deze fase bevat voornamelijk de communicatie van de toewijzingen aan de werknemers in dienst op 08/11/2021 of datum E.

1.2.1. Ten laatste op 08/11/2021 of datum E

▪ Communicatie aan de werknemer over de functietoewijzing

Deze datum vormt het scharniermoment in het implementatieproces. Elke werknemer 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)
- 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 de werknemer heeft ondergebracht
- De plaats in de instelling waar de werknemers 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 type formulieren 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 werknemers 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 werknemer, fysiek of elektronisch, de toewijzing van de sectorale functie voor ontvangst tekent (bijvoorbeeld, door een mail met leesbevestiging te sturen). Wanneer de werknemer afwezig is, moet de werkgever deze informatie ook per aangetekende brief meedelen, met een kopie per gewone brief.

1.3. Beroepsfase

De werknemer die 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:

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

De werknemer argumenteert in het verzoekschrift waarom hij/zij niet akkoord is met de toewijzing op basis van bovengenoemde redenen.

Concreet duidt de werknemer 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.

De werknemer 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 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.
- Het beroep mag geen betrekking hebben op elementen die niet gekoppeld zijn aan de functieclassificaties, bijvoorbeeld:
 - *De diploma(s) waarover hij/zij beschikt:* De werknemer 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 de werknemer mag kiezen om wel of niet over te stappen naar het IFIC-barema zodat geen enkele werknemer 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 werknemer 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 de werknemer.
 - *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 werknemers:* de toewijzing van een sectorale functie gebeurt op individuele basis⁵. Het is niet mogelijk om de toewijzing voor andere werknemers van de instelling te gebruiken als motief om beroep aan te tekenen. Alleen elementen die verband houden met de inhoud van de eigen functie kunnen door de werknemer 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 08/11/2021, kan geen beroep worden aangetekend omdat de toewijzing dan reeds gebeurd is volgens de implementatieprocedures.

➤ **Vormvereisten:**

- De werknemers beschikken over een deadline van 4 weken om een beroep in te dienen. De commissie zal erover waken dat deze deadline strikt gerespecteerd werd.
- Externe beroepen kunnen enkel worden ingediend wanneer er geen akkoord was binnen de interne beroepscommissie, dus nadat deze een beslissing heeft genomen.
- Het beroep moet worden ingediend **middels gebruik van het juiste formulier**⁶, 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

⁵ De werkgever probeert een zekere coherentie te respecteren binnen zijn instelling.

⁶ Ter beschikking gesteld op de website van IFIC.

ontvangstbevestiging is bepalend.

- In het geval van een intern beroep wordt het verzoekschrift opgestuurd door de werknemer zelf (of door zijn syndicale afgevaardigde, 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 de werknemer zelf (of door zijn syndicaal afgevaardigde/vakbondsorganisatie, schriftelijk gemandateerd) naar de secretaris van de externe beroepscommissies met een volledige en conforme kopie naar de procesverantwoordelijke in de instelling.**
- Het beroep is een individuele stap van de werknemer.

1.3.2. Van 08/11/2021 tot 06/12/2021 (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)

Het intern beroep moet ingediend worden **voor 6 december 2021 ten laatste**. Na deze datum is het niet meer mogelijk een beroep in te dienen.

Het intern beroep wordt ingediend bij de procesverantwoordelijke:

- Door de individuele werknemer Of
- Door een syndicale afgevaardigde 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.

Opgelet: in dat geval moet men erover waken dat de deadline van **3 maanden vanaf indiening** van het ondertekende beroep niet overschreden wordt.

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

Werknemers die vanaf 09/11/2021 in dienst treden, vallen niet onder de toewijzingsprocedure: zij krijgen een sectorale IFIC-functie toegewezen wanneer ze worden aangeworven.

1.3.3. Van 06/12/2021 tot 07/03/2022 (tussen E+ 4 weken en E + 3 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 protocol)

➤ **Behandeling van het dossier**

Enmaal het beroep is ingediend door de werknemer, 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 HR. 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. De werknemer 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 werknemer de argumenten mondeling kan toelichten. Ook de leidinggevende van de werknemer kan daarbij gehoord worden. De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger.
4. *Ontvankelijkheid van het beroep:* De interne beroepscommissie beoordeelt eerst per 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 (diploma, huidig of toekomstig loon, prestatiebeoordeling, titel classificatie andere werknemers enz.).
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 (consensus)
 - De interne beroepscommissie **bevestigt per 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 per consensus een alternatieve toewijzing voor en/ of verdeling van hybride functies**.
 - De beroepscommissie **stelt per consensus vast dat het een ontbrekende functie** betreft en stelt per consensus een categorie voor. In voorkomend geval dient de werkgever de ontbrekende functie te rapporteren aan vzw IFIC.
 - Indien de interne beroepscommissie **per consensus** geen besluit kan nemen, gaat het om een **verdeeld advies**. In dat geval blijft de toewijzing van de werkgever van kracht. De werknemer 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 maximum 3 maanden de tijd na indiening van het beroep door de werknemer (datum van de aangetekende brief of van schriftelijk verzoek met ontvangstbevestiging getuigt), om een beslissing te nemen aangaande het verzoek van de werknemer 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 werknemers. De werkgever waakt erover om op een coherente manier de beslissingen van de interne beroepscommissie op lokaal niveau toe te passen aan alle betrokken werknemers.

➤ **Keuze overstap naar het IFIC barema**

De werknemer moet zijn keuze om over te stappen naar het nieuwe IFIC-barema of niet melden voor 6 december 2021 (datum E). Deze keuze is onomkeerbaar.

De basisprincipes zijn de volgende:

- De datum van 6 december (datum E) valt samen met de ultieme datum om een beroep in te dienen.
- De werknemer die geen intern beroep indient moet een keuze maken. De werknemer die binnen deze termijn geen keuze heeft bekend gemaakt, behoudt zijn bestaande loonvoorwaarden en stapt niet over.
- De indiening van een intern beroep voor 6 december 2021 (datum E) schort de procedure van keuze tot overstap op. De werknemer zal zijn keuze moeten maken op basis van de beslissing van de beroepscommissie.
- Aan het einde van de interne beroepsprocedure **heeft de werknemer 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. De werknemers die een intern beroep hebben ingediend, kunnen derhalve, afhankelijk van de datum van kennisgeving van het beroep aan de werkgever, hun keuze kunnen maken **tot uiterlijk 14/03/2022 (E+3 maanden en 1 week)**.

1.3.4. Ten laatste op 21/03/2022 (E+3,5 maand)

Vanaf afhandeling intern beroep : keuze indiening extern beroep (15 dagen)

Wanneer de interne procedure volledig is afgerond, kan de werknemer extern beroep indienen.

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 interne 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. Ter informatie, de volgende elementen zijn niet ontvankelijk: diploma, huidig, toekomstig loon, prestatiebeoordeling, titel classificatie andere werknemers enz.
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:
 - 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 de werknemer 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 de werknemer 7 kalenderdagen vanaf de datum waarop hij in kennis is gesteld van de beslissing van de beroepscommissie om al dan niet te kiezen voor het IFIC barema overeenkomstig met 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 lokaal basisoverlegcomité.
- In de begeleidingscommissie communiceert en overlegt de werkgever over de stand van zaken en de vooruitgang van de werken.
- De werkgever communiceert aan de werknemers 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 motiveert indien nodig.

1.4.2. De procesverantwoordelijke

De procesverantwoordelijke wordt aangeduid door de directie van de werkgever.

De taken van de procesverantwoordelijke zijn:

- De procesverantwoordelijke wordt aangesteld door de directie 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 lokaal basisoverlegcomité zijn:

- Ze kunnen de termijnen van de voorbereidingsfase wijzigen (enkel de stappen die vóór 08/11/2021 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 taken van de syndicaal afgevaardigden en vertegenwoordigers buiten de overlegorganen meer specifiek de volgende :

- Ze kunnen werknemers informeren en begeleiden tijdens het toewijzingsproces en bij eventuele beroepsprocedures en bij de keuze van het IFIC barema.
- Ze volgen een opleiding tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC.

1.4.5. De werknemer

- De werknemer wordt geïnformeerd via de ter beschikking gestelde middelen over de classificatie (bv. functiebeschrijvingen).
- De werknemer voert de formaliteiten uit die voorzien zijn in het huidige protocol voor het melden van het beroep.
- Indien nodig kan de werknemer informatie uitwisselen met de vertegenwoordigers van de werknemersorganisatie wanneer er onduidelijkheden bestaan inzake de toewijzing van de voorgestelde functie.

- In geval van beroep kan de werknemer gehoord worden in aanwezigheid van een syndicaal vertegenwoordiger.

1.4.6. De begeleidingscommissie

Naast de voorzitter van de commissie moet de begeleidingscommissie bestaan uit een gelijk aantal werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers.

Er is minstens één (en maximum twee) vertegenwoordiger per vakbondsorganisatie vertegenwoordigd in het lokaal basisoverlegcomité van de instelling.

Het toewijzingscomité wordt voorgezeten door een vertegenwoordiger van de werkgever. De procesverantwoordelijke verzorgt het secretariaat van de begeleidingscommissie.

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 lokaal basisoverlegcomité: het moet paritair samengesteld zijn, zodat het evenveel werkgeversvertegenwoordigers als werknemersvertegenwoordigers bevat. In het lokaal basisoverlegcomité van de organisatie is/zijn ten minste één (en maximaal 2) vertegenwoordiger(s) per vakbondsorganisatie vertegenwoordigd. Het totale aantal wordt vastgesteld door het lokaal sociaal overlegorgaan, 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 werknemers met betrekking tot hun toewijzing. Ze gaan de ontvankelijkheid na en nemen beslissingen (nieuwe toewijzingen of bevestiging van de toewijzing).
- De commissie communiceert de ontbrekende functies aan IFIC.
- De commissie communiceert de beslissing schriftelijk aan de werknemer.
- De helft van de leden van elke bank moet aanwezig zijn om geldig te kunnen vergaderen en beslissen.
- Er wordt per 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 is paritair samengesteld uit experts die aangeduid zijn door de werknemers- en werkgeversorganisaties. De commissie telt minimum 3 leden die de

werkgeversfederaties vertegenwoordigen en minimum 3 leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen, met een maximum van 12 leden.

- 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 de werknemer en de werkgever
- Een aanwezigheidsquorum van minimum 2 leden per bank is vereist opdat de externe beroepscommissie geldig kan vergaderen en beslissen.
- De totstandkoming van het besluit is voorwerp van het per 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 instellingen dus een beroep te doen op de werkgeversfederatie en hun werknemers 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 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.

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 worden 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 werkgeversfederaties en syndicale organisaties evoluties in de organisaties en functies signaleren aan IFIC.

De meldingen van ontbrekende functies die naar IFIC zijn verstuurd door 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 werknemers)

1.5.2.1. Algemene informatie aan het lokaal basisoverlegcomité en aan de werknemers

Na elk periodiek onderhoud voorziet de werkgever systematisch een communicatie naar het lokaal basisoverlegcomité en naar alle werknemers die in de instelling 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)
- Geschrapd 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 lokaal basisoverlegcomité moet ook een lijst bevatten van de werknemers in dienst betrokken bij elk van deze functies in de instelling, opgesteld met inachtneming van de geheimhoudingsregels van toepassing 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 werknemers (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 werknemers aan wie deze functie werd toegewezen, evenals op de nieuwe werknemers 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 werknemers, 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 werknemers. Het kan gaan over werknemers 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 werknemers 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 elke betrokken werknemer in dienst over het feit dat een nieuwe sectorale functie hem wordt toegewezen. De werknemer 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, 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 de betrokken werknemer 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 werknemers.

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 elke betrokken werknemer 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 de werknemer ter vervanging van de geschrapte functie (en dus geen ontbrekende functie met een identieke categorie als bij de geschrapte functie), zal de werknemer, 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 1: tijdslijn

Datum	Timing	To do
31/08/2021	E-2,5 maanden	Samenstelling begeleidingscommissie / interne beroepscommissie Aanduiding procesverantwoordelijke
31/08/2021	E-2,5 maanden	Vorbereiding procesverantwoordelijke + informatie aan leden begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)
06/09/2021	E-2 maanden	Globale communicatie aan de werknemers
01/09/2021 – 30/09/2021	Tussen E-2,5 maanden en E-1,5 maanden	Vormingssessies “functieclassificatie” leden begeleidingscommissie / interne beroepscommissie
01/09/2021 – 29/10/2021	Tussen E-2,5 maanden en E-1 week	Bespreking toewijzing begeleidingscommissie
05/11/2021	Laatste werkdag voor datum E	Communicatie definitieve toewijzing in begeleidingscommissie
08/11/2021	Datum E	Communicatie aan de werknemer over functietoewijzing
08/11/2021 – 06/12/2021	Tussen datum E en datum E + 4 weken	Indien geen intern beroep: keuze overstap IFIC-barema ja/nee
08/11/2021 – 06/12/2021	Tussen datum E en datum E + 4 weken	Indien wel intern beroep: indiening dossier
06/12/2021 – 07/03/2022	Tussen datum E+4 weken en E + 3 maanden	Behandeling intern beroep vanaf ogenblik van indiening <u>na afhandeling intern beroep (dateren!):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Keuze werknemer voor overstap IFIC-barema ja/nee (1 week) • Betaling van nieuw loon na intern beroep (individuele correcties) ifv keuze werknemer ten laatste 3 maanden na uitspraak
Ten laatste 21/03/2022	Ten laatste E+3,5 maanden	Vanaf afhandeling intern beroep: keuze voor indiening extern beroep (15 dagen)
		Behandeling extern beroep vanaf ogenblik van indiening <u>na afhandeling extern beroep (dateren!):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Keuze werknemer voor overstap IFIC-barema ja/nee (1 week) • Betaling van nieuw loon (individuele correcties) in functie van de keuze werknemer ten laatste 3 maanden na uitspraak extern beroep