



ERRATUM

Commission paritaire des établissements et des services de santé

**CCT n° 153518/CO/330
du 05/04/2019**

Correction du texte français :

- L'article 24, § 1^{er}, dernier alinéa doit être modifié comme suit : « La commission de recours **interne** traite tous les recours. Si la commission de recours l'estime nécessaire, elle peut organiser une procédure d'audition au cours de laquelle le travailleur explique ses arguments oralement. Le responsable hiérarchique du travailleur peut y être entendu également. Le travailleur peut se faire assister lors de l'audition par un représentant syndical. »

Correction dans les deux langues :

- Dans le formulaire en annexe 2, le second point « 2.5 » doit être renuméroté « 2.6 ».

Correction du texte français :

- Dans le formulaire en annexe 2 **et** en annexe 3, « **et numéro** » doit être ajouté après « Rue » au point 1.4.
- Dans les instructions pratiques pour l'introduction d'un recours externe (annexe 3), la note de bas de page n° 6 doit être corrigée comme suit : « Date de prise de connaissance : à compter à partir du troisième jour ouvrable suivant la date d'envoi (cachet de la poste) de la décision de la commission de recours interne ou à compter à partir du jour de la signature de l'accusé de réception (dans le cas de la remise en main propre du formulaire au responsable processus). »

ERRATUM

Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten

**CAO nr. 153518/CO/330
van 05/04/2019**

Verbetering van de Franstalige tekst :

- Artikel 24, § 1, laatste lid moet als volgt verbeterd worden : « La commission de recours **interne** traite tous les recours. Si la commissie de recours l'estime nécessaire, elle peut organiser une procédure d'audition au cours de laquelle le travailleur explique ses arguments oralement. De responsible hiérarchique du travailleur peut y être entendu également. De travailleur peut se faire assister lors de l'audition par un représentant syndical. »

Verbetering in beide talen :

- In het formulier in bijlage 2, de tweede punt « 2.5 » moet « 2.6 » hernummerd worden.

Verbetering van de Franstalige tekst :

- In het formulier in bijlage 2 **en** bijlage 3 moet « **et numéro** » ingevoerd worden na « Rue » in punt 1.4.
- In de praktische instructies van een extern beroep (annexe 3), moet de voetnoot nr. 6 als volgt verbeterd : « Date de prise de connaissance : à compter à partir du troisième jour ouvrable suivant la date d'envoi (cachet de la poste) de la décision de la commission de recours interne ou à compter à partir du jour de la signature de l'accusé de réception (dans le cas de la remise en main propre du formulaire au responsable processus). »

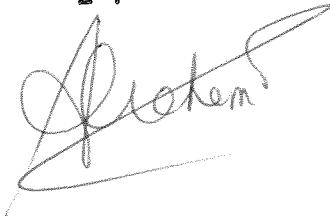
- Dans les instructions pratiques pour l'introduction d'un recours externe (annexe 3), le point B., 1. doit être corrigé comme suit : « De préférence : Introduction du formulaire de recours en ligne. Le travailleur est invité à se rendre sur le site web de l'**IF-IC** sur le formulaire en ligne et à compléter les données, conformément aux instructions en ligne. Une fois le formulaire en ligne enregistré, le travailleur imprimera lm récapitulatif, (papier) de son recours qu'il devra ensuite obligatoirement faire signer manuellement par le responsable-processus de son institution! Ce récapitulatif, en version "papier", signé devra être renvoyé endéans les 7 jours suivant la signature du responsable-processus au secrétariat de la commission **de recours externe** (~~envoi de ce document possible par les deux moyens de communication décrits ci-dessous~~). »
 - Dans les instructions pratiques pour l'introduction d'un recours externe (annexe 3), point B., second tiret après « Dans tous les cas », « **auprès de l'IF-IC** » doit être supprimé.
 - Dans les instructions pratiques pour l'introduction d'un recours externe (annexe 3), point B., second tiret après « Dans tous les cas », la troisième puce doit être corrigée comme suit : « En cas d'envoi postal : **la date de l'envoi** (date du cachet de la poste faisant foi) ».
- Correction dans le texte néerlandais :
- Dans le formulaire de l'annexe 4, un astérisque doit être ajouté après « 1.5 Omvang van de instelling (aantal werknemers fysiek aanwezig op het moment van de aanvraag) ».
- Correction dans le texte français :
- Dans l'annexe 5, le bloc à droite d'« Au plus tard le 6/09/2019 » doit être remplacé par : « Notification de la décision d'appel sectoriel » (commission d'appel sectorielle) ».
 - Dans l'annexe 5, le bloc à droite de « Au plus tard le 13/09/2019 » doit être remplacé par : « Notification de la décision de recours interne (commission de recours interne »).
- In de praktische instructies van een extern be-roep (annexe 3), moet punt B., 1. Als volgt verbeterd worden : « De préférence : Introduction du formulaire de recours en ligne. Le tra-vailleur est invité à se rendre sur le site web de l'**IF-IC** sur le formulaire en ligne et à complé-ter les données, conformément aux instruc-tions en ligne. Une fois le formulaire en ligne enregistré, le travailleur imprimera lm récipi-tulatif, (papier) de son recours qu'il devra en-suite obligatoirement faire signer manuelle-ment par le responsable-processus de son ins-titution! Ce récapitulatif, en version "papier", signé devra être renvoyé endéans les 7 jours suivant la signature du responsable-processus au secrétariat de la commission **de recours externe** (~~envoi de ce document possible par les deux moyens de communication décrits ci-dessous~~). »
 - In de praktische instructies van een extern be-roep (annexe 3), punt B., tweede streepje, moet « **auprès de l'IFIC** » na « Dans tous les cas », geschrapt worden.
 - In de praktische instructies van een extern be-roep (annexe 3), punt B., tweede streepje, moet na « Dans tous les cas », moet derde op-sommingesteken als volgt verbeterd worden : « En cas d'envoi postal : **la date de l'envoi** (date du cachet de la poste faisant foi) ».
- Verbetering in de Nederlandstalige tekst :
- In de formulier van bijlage 4 moet een asterisk ingevoerd worden na « 1.5 Omvang van de instelling (aantal werknemers fysiek aanwezig op het moment van de aanvraag) ».
- Verbetering van de Franstalige tekst :
- In bijlage 5, in de blok rechts « Au plus tard le 6/09/2019 » moet vervangen worden door : « Notification de la décision d'appel secto-riiel » (commission d'appel sectorielle) ».
 - In bijlage 5, in de blok rechts « Au plus tard le 13/09/2019 » moet vervangen worden door : « Notification de la décision de recours interne (commission de recours interne »).

- Dans l'annexe 5, la note de bas de page numéro 6 doit être remplacée par le texte suivant : « **Date de prise de connaissance** : à compter à partir du troisième jour ouvrable qui suit l'envoi (date du cachet de la poste) de la décision de la commission de recours interne ou à compter à partir du jour de la signature de l'accusé de réception (dans le cas d'une remise en main propre du formulaire au responsable-processus). »
- A l'annexe 6, bloc L, « Allocation de foyer ou de résidence », le texte doit être corrigé comme suit : « (...) supérieur à 2.275,87 euros mais **pas supérieurs** à 2.594,63 euros (...) ».
- A l'annexe 6, le bloc « H » après le bloc « L » doit être renommé « M ».
- A l'annexe 6, point 2, « Barèmes internes », dans les deux tableaux les termes doivent être corrigés comme suit : « Basis » doit être remplacé par « **Base** », « Baremieke anciënniteit » doit être remplacé par « **Ancienneté barémique** », « sprong na 10 jaar » doit être remplacé par « **saut après 10 ans** », « Berekening $\frac{1}{2}$ toeslag » doit être remplacé par « **Calcul $\frac{1}{2}$ supplément** », « =Afronden » doit être remplacé par « **=Arrondir** » et « toesl » par « **suppl.** ».
- In bijlage 5, moet voetnoot 6 vervangen worden door volgende tekst : « **Date de prise de connaissance** : à compter à partir du troisième jour ouvrable qui suit l'envoi (date du cachet de la poste) de la décision de la commission de recours interne ou à compter à partir du jour de la signature de l'accusé de réception (dans le cas d'une remise en main propre du formulaire au responsable-processus). »
- In bijlage 6, blok L, « Allocation de foyer ou de résidence », moet de tekst als volgt verbeterd worden : « (...) supérieur à 2.275,87 euros mais **pas supérieurs** à 2.594,63 euros (...) ».
- In bijlage 6, moet blok « H » na blok « L » « **M** » genaamd worden.
- In de twee tabellen van bijlage 6, punt 2, « Barèmes internes », moeten de woorden als volgt verbeterd worden : « Basis » moet vervangen worden door « **Base** », « Baremieke anciënniteit » moet vervangen worden door « **Ancienneté barémique** », « sprong na 10 jaar » moet vervangen worden door « **saut après 10 ans** », « Berekening $\frac{1}{2}$ toeslag » moet vervangen worden door « **Calcul $\frac{1}{2}$ supplément** », « =Afronden » moet vervangen worden door « **=Arrondir** » en « toesl » door « **suppl.** ».

Décision du

Beslissing van

24 -02- 2020



Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten en – inrichtingen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 5 april 2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw if-ic

De ondertekende partijen erkennen dat de aanpassing van de lonen op basis van deze nieuwe sectorale functieclassificatie slechts mogelijk is ten behoeve van de effectieve tenlasteneming van de kost ervan, door financiële middelen die de bevoegde voogdijoverheden recurrent garanderen ten behoeve van de aanpassing van de lonen op basis van deze sectorale functieclassificatie. De ondertekende partijen engageren zich om binnen dit gegarandeerd budgettair kader te opereren.

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de hierna vermelde inrichtingen en diensten die door de Vlaamse Gemeenschap worden erkend en/of gesubsidieerd:

- de categorale ziekenhuizen (dit is elk ziekenhuis dat uitsluitend beschikt over een G-dienst (revalidatie van geriatrische patiënten) en/of een Sp-dienst (gespecialiseerde dienst voor behandeling en revalidatie) als vermeld in artikel 5, §1, I, eerste lid, 3° en 4°, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen)
- de rusthuizen voor bejaarden, de rust- en verzorgingstehuizen, de dagverzorgingscentra, de assistentiewoningen, de centra voor kortverblijf voor bejaarden;
- de psychiatrische verzorgingstehuizen;
- de initiatieven van beschut wonen;
- de revalidatiecentra met uitsluiting van, de instellingen waarmee het Verzekeringscomité van het Riziv op voorstel van het College van geneesheren directeurs, in uitvoering van artikel 22, 6° van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994, een overeenkomst heeft gesloten en die niet vallen onder de toepassing van artikel 5, § 1, I, 5° van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen.

§2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op leidinggevend personeel zoals bedoeld in art. 4, 4° van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen, behoudens wanneer het een sectorale referentiefunctie betreft zoals bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330), noch op de artsen.

§3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op medewerkers die in dienst treden vanaf 23/04/2019. Werknemers, die in dienst treden vanaf 23/04/2019, krijgen onmiddellijk een sectorale referentiefunctie toegewezen zoals opgenomen in bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28/09/2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330) en zijn uitgesloten van de procedures zoals beschreven in onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§4. Een besluit tot einde van de arbeidsovereenkomst voorafgaand aan 23 april 2019, sluit de werknemer uit van het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, op voorwaarde dat deze niet meer in dienst zal zijn op 01/11/2019.

Hoofdstuk 2: Actoren

Artikel 2.

§1. Intern paritair overlegorgaan: Onder intern paritair overlegorgaan wordt verstaan de Ondernemingsraad (OR) of het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) of, bij ontstentenis, de Syndicale Delegatie (SD).

§2 Procesverantwoordelijke: De procesverantwoordelijke faciliteert de uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De procesverantwoordelijke wordt aangesteld door en werkt onder de eindverantwoordelijkheid van de werkgever. Hij heeft louter een adviserende en sturende rol.

§3. Begeleidingscommissie: De begeleidingscommissie is een paritaire commissie die wordt samengesteld door het intern paritair overlegorgaan. De begeleidingscommissie heeft als opdracht de ondersteuning van de werkgever, alsook van de procesverantwoordelijke, bij de toewijzing van de functies. Hiertoe kan de begeleidingscommissie de werkgever en procesverantwoordelijke adviseren en bijstaan daar waar de begeleidingscommissie dit nodig acht.

Voor instellingen zonder intern paritair overlegorgaan wordt de begeleidingscommissie opgericht op sectoraal en indien wenselijk/hoodzakelijk op regionaal niveau, en samengesteld door het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen – en diensten. In voorkomend geval spreken we van een sectorale begeleidingscommissie.

§4. Interne beroepscommissie: De interne beroepscommissie is een paritaire commissie die wordt samengesteld door het intern paritair overlegorgaan. De interne beroepscommissie heeft als taak het intern beroep van de werknemer tegen de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie en/of categorie in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het kader van een hybride functie te bespreken, te oordelen over de ontvankelijkheid van het beroep en te beslissen over een alternatieve functietoewijzing of, ingeval van een ontbrekende functie, een alternatieve categorie, of, ingeval van een hybride functie, over een verdeling conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Voor instellingen zonder intern paritair overlegorgaan wordt de "interne" beroepscommissie opgericht op sectoraal en indien wenselijk/hoodzakelijk op regionaal niveau, en samengesteld door het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten. In voorkomend geval spreken we van een sectorale beroepscommissie.

§5. Externe beroepscommissie: De externe beroepscommissie is een paritaire commissie die wordt samengesteld door het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten. De externe beroepscommissie moet het extern beroep van de werknemer bespreken met betrekking tot de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of de toewijzing van een categorie in het geval van een ontbrekende functie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. De externe beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en beslist over een alternatieve functietoewijzing, een alternatieve categorie in het geval van een ontbrekende functie, of een alternatieve verdeling van functies bij hybride functies conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§6. Vzw if-ic: De vzw if-ic is de systeemhouder van de classificatiemethode onderliggend aan de sectorale functieclassificatie zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28/09/2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330).

Hoofdstuk 3: Doel

Artikel 3.

§1. Enerzijds bepaalt deze collectieve arbeidsovereenkomst in hoofdstuk 4 de procedures die moeten gevuld worden om de sectorale referentiefuncties, zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330), toe te wijzen aan de werknemers tewerkgesteld in de instellingen die vallen onder het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, evenals de te ondernemen stappen in de instellingen met het oog op de implementatie van deze nieuwe functieclassificatie.

§2. Anderzijds bepaalt deze collectieve arbeidsovereenkomst in hoofdstuk 5 de procedures die de werkgever moet volgen in het kader van de verplichte rapportering van een aantal specifieke loongegevens aan de vzw if-ic.

§3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan het punt 2.1.1., zoals beschreven in het vijfde Vlaams intersectoraal akkoord voor de social/nonprofitsectoren voor de periode 2018-2020 van 8 juni 2018, afgesloten tussen de sociale partners enerzijds en de Vlaamse Regering anderzijds.

Hoofdstuk 4: Toewijzing sectorale referentiefuncties en implementatie van de nieuwe functieclassificatie

4.1. Procedures voor instellingen MET een intern paritair overlegorgaan
Artikel 4. Verantwoordelijkheden van de werkgever
§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan alle werknemers gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
§2. De werkgever waakt erover dat de procesverantwoordelijke, de leden van de begeleidingscommissie en de leden van de interne beroepscommissie een opleiding volgen tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC. Deze vorming moet afgerond zijn uiterlijk tegen 01/11/2018 enerzijds voor de materie inzake functieclassificatie en anderzijds voor het instrument dat als basis gebruikt zal worden voor de informatie aan de werknemer tussen 23/04/2019 en 07/05/2019, conform artikelen 11, §3 en 20, §1 van onderhavige cao, alsook voor de rapportering door de werkgever aan Ific vzw op 25/01/19, conform artikel 27 van onderhavige cao, waarbij de te rapporteren specifieke loongegevens nog bepaald moeten worden tegen 15/09/18. Deze laatste opleiding is voorbehouden voor de procesverantwoordelijken en directies.
§3. De werkgever waakt erover dat de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie kunnen bijeenkomen. Hij waakt erover dat de commissies over de nodige faciliteiten beschikken om hun opdracht naar behoren te vervullen.
§4. In de begeleidingscommissie rapporteert en overlegt de werkgever over de stand van zaken en geplande werkzaamheden in uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
Artikel 5. Procesverantwoordelijke
§1. De procesverantwoordelijke neemt het secretariaat waar van de begeleidingscommissie en van de interne beroepscommissie. Hij maakt de uitnodigingen op en stuurt ze. Hij maakt eveneens de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen. De procesverantwoordelijke heeft louter een adviserende en sturende rol.
§2. De procesverantwoordelijke wordt door de werkgever aangesteld, uiterlijk op 03/09/2018. De werkgever kan te allen tijde de procesverantwoordelijke wijzigen, mits hij de beslissing onverwijd overmaakt en motiveert aan de begeleidingscommissie. Bij een wijziging van de procesverantwoordelijke dient de werkgever zo snel als mogelijk diens vorming, zoals bedoeld in het voorgaande artikel, te organiseren.
Artikel 6. Begeleidingscommissie
§1. De Ondernemingsraad (OR) of, bij ontstentenis, het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), of bij ontstentenis, de Syndicale Delegatie (SD) samen met de werkgever, stelt ten laatste op 01/10/2018 een begeleidingscommissie samen.
§2. De begeleidingscommissie is paritair samengesteld en dient zodanig te worden samengesteld dat ze minstens één vertegenwoordiger bevat van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is in één van de lokale paritaire overlegorganen in de instelling en voor zover zij erkend is in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen – en diensten. Het totaal aantal leden wordt bepaald door het lokaal paritair overlegorgaan, rekening houdend met de vereisten van efficiëntie en representativiteit. Hier bovenop maakt de procesverantwoordelijke ook deel uit van de begeleidingscommissie, evenwel zonder stemrecht.
De werkgever duidt binnen de begeleidingscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.
§3. De begeleidingscommissie legt haar vergaderkalender vast. Buiten deze vergaderkalender kan de werkgever of de procesverantwoordelijke de begeleidingscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen, in principe tijdens de normale werkuren van de administratieve diensten van de werkgever.
§4. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de begeleidingscommissie geldig kan bijeenkomen en beraadslagen.

§5. Indien noodzakelijk of bij problemen met de werking in de commissie en mits motivering, kunnen werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers in de begeleidingscommissie beroep doen op experten van de werknemers- of werkgeversorganisaties. Deze kunnen op vraag van de leden deelnemen aan de vergaderingen. Zij hebben een adviserende rol.

Artikel 7. Kalender

Het implementatieproces verloopt in stappen. Tussen 23/04/2019 en uiterlijk 7/05/2019 communiceert de werkgever zijn definitieve toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan de individuele werknemers.

Elke stap moet de deadlines in het schema in bijlage 5 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst strikt respecteren.

De Ondernemingsraad (OR), of bij ontstentenis, het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), of bij ontstentenis, de Syndicale Delegatie (DS) samen met de werkgever, kan deze deadlines aanpassen enkel in de voorbereidende fase, met name voor de stappen die zich situeren vóór datum 23/04/2019.

Artikel 8. Communicatie

§1. Op ten laatste 01/10/2018, deelt de werkgever de naam van de procesverantwoordelijke mee aan de begeleidingscommissie.

§2. De werkgever organiseert, na overleg met de begeleidingscommissie, ten laatste op 17/10/2018, een algemene schriftelijke, al dan niet in elektronische vorm, communicatie naar de werknemers. In ieder geval zal deze communicatie gebeuren middels bekendmaking op een voor de werknemer goed zichtbare en zonder tussenpersoon vlot toegankelijke plaats. Hier toe wordt door IFIC een model van communicatie ter beschikking gesteld van de werkgevers.

Deze communicatie omvat:

- informatie over de invoering van de nieuwe sectorale functieclassificatie in de instelling;
- een toelichting bij de procedures die doorlopen worden;
- informatie over de plaats waar de werknemer de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren;
- de kalender van de procedure, meer bepaald het tijdstip waarop de werknemer zal geïnformeerd worden over de toewijzing van een sectorale referentiefunctie;
- uitleg over de mogelijkheid en de modaliteiten voor de indiening van een beroep en de syndicale ondersteuning;
- het webadres van IFIC waar men algemene informatie over de sectorale functieclassificatie kan terugvinden¹.

§3. Wijzigingen van de bovenvermelde kennisgeving communiceert de werkgever onverwijld op dezelfde wijze.

Artikel 9. Voorbereiding door de procesverantwoordelijke

§1. De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de werkzaamheden van de begeleidingscommissie tegen uiterlijk 15/11/2018.

§2. Deze voorbereiding behelst:

- De opmaak van een personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de instelling, gevatt door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
- De opmaak van een organigram, met een overzicht van alle diensten en afdelingen in de instelling evenals de aanduiding van de hiërarchische positie van de directieleden, de diensthoofden en in voorkomend geval departements- of afdelingsverantwoordelijken van elke dienst.
- Het verzamelen van de functiebeschrijvingen die in de instelling werden opgemaakt.

Artikel 10. Voorstel van toewijzing door de werkgever

¹ Deze wordt ook niet-digitaal ter beschikking gesteld op dezelfde plaats/manier als het arbeidsreglement.

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van één of meerdere sectorale referentiefunctie(s) aan elke werknemer, of in voorkomend geval, de identificatie van een ontbrekende functie. In het geval van een ontbrekende functie, moet de werkgever middels een vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, een categorie toewijzen aan de werknemer.
§2. De werkgever neemt voor de toewijzing de classificatieprincipes (vuistregels) in acht, zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
§3. De werkgever kan bij de toewijzingen advies vragen aan de direct leidinggevende van de betrokken werknemer. Zij moeten hiertoe toegang hebben tot de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016, "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330), en geïnformeerd zijn over de algemene classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
§4. De werkgever kan aan de procesverantwoordelijke advies vragen over de correcte toepassing van de classificatieprincipes (vuistregels) opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever kan zich ook laten bijstaan door de experten uit de werkgeversorganisatie.
§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben:
<ul style="list-style-type: none"> - De toewijzing van één overeenstemmende sectorale referentiefunctie; - De toewijzing van een hybride functie, zoals omschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst - De vaststelling dat er geen sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden. In dit geval is er sprake van een ontbrekende functie.
§6. Indien de werkgever een ontbrekende functie vaststelt, moet hij enerzijds een categorie toewijzen aan de werknemer middels vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, en anderzijds de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier in bijlage 4 van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. Het formulier wordt onverwijd ingevuld en overgemaakt aan de vzw IFIC. Deze ontbrekende functies zullen behandeld worden in de onderhoudsprocedure zoals omschreven in artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330).
§7. De werkgever bezorgt de begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid, uiterlijk op 01/12/2018. Per werknemer wordt de toegewezen functietitel(s), de unieke functiecode(s) en de functiecategorie opgenomen en, in het geval van hybride functies, eveneens de verdeling van de werktijd. In geval van een ontbrekende functie, deelt de werkgever ook de toegewezen categorie mee. Waar gevraagd, motiveert de werkgever de toewijzingen aan de begeleidingscommissie.
<p>De werknemersvertegenwoordigers in de begeleidingscommissie geven hun bemerkingen en advies over de toewijzingen tegen uiterlijk 18/01/2019. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen. Daarvoor wordt in de voorgestelde sectorale referentiefunctie aangeduid welke elementen niet overeenstemmen met de reële functie of 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. De werkgever is vrij om het voorstel van toewijzing aan te passen of te handhaven.</p>
<p>Na de individuele communicatie (tussen 23/04/2019 en uiterlijk 7/05/2019) van de functietoewijzing aan de werknemer, moet dit advies en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.</p>
§8. De procesverantwoordelijke waakt tijdens de besprekingen over het respect voor de sectorale classificatieprincipes (vuistregels) zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
Artikel 11. De definitieve toewijzing door de werkgever.

§1. De werkgever beslist na het overleg in de begeleidingscommissie, zoals bedoeld in voorgaand artikel, over de definitieve toewijzing. Deze beslissing wordt ten laatste op 23/01/2019 ter informatie voorgelegd aan de begeleidingscommissie.
§2. De werkgever is verplicht zijn beslissingen met betrekking tot de toewijzingen aan de vzw if-ic te rapporteren, conform artikel 27, en dit ten laatste op datum 25/01/19.
§3. Tussen 23/04/2019 en 7/05/2019 communiceert de werkgever schriftelijk de beslissing met betrekking tot de toewijzing aan elke werknemer. Deze beslissing heeft betrekking op de situatie waarin de werknemer zich bevindt op de dag voor 23/04/2019.
§4. Deze schriftelijke communicatie, al dan niet in elektronische vorm, omvat minstens volgende informatie:
<ul style="list-style-type: none"> - De huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op 22/04/2019); - De toegewezen sectorale referentiefunctie(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 referentiefunctie; - De categorie waarin de toegewezen sectorale referentiefunctie(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 mogelijkheden en procedures inzake het beroep; - De plaats waar de type formulieren (bijlagen 2 en 3) 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, indien van toepassing, kan de werknemer hiervoor doorverwijzen naar de website van de vzw IFIC, www.if-ic.org. De werkgever moet het formulier ook meesturen samen met zijn beslissing; - De contactgegevens van de secretaris van de bevoegde externe en interne beroepscommissie; - De mogelijkheid om bijstand te vragen bij de werknemersvertegenwoordigers in de instelling; - De onderhoudsprocedure; - Het webadres van IFIC en de plaats waar men algemene informatie over de classificatie kan terugvinden.
§5. De werknemer wordt geacht in kennis gesteld te zijn van de beslissing van zodra hij deze voor ontvangst heeft bevestigd of getekend, dan wel dat ze hem aangetekend ter kennis is gebracht. Deze kennisname houdt geen goedkeuring in vanwege de werknemer.
4.2. Procedures voor instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan
Artikel 12. Verantwoordelijkheden van de werkgever
§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan alle werknemers gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever wordt hierin bijgestaan door de procesverantwoordelijke.
§2. De werkgever waakt erover dat de procesverantwoordelijke een opleiding volgt tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC.
Deze vorming moet afgerond zijn uiterlijk tegen 01/11/2018 enerzijds voor de materie inzake functieclassificatie en anderzijds voor het instrument dat als basis gebruikt zal worden voor de informatie aan de werknemer tussen 23/04/19 en 7/05/2019, conform artikelen 11, §3 en 20, §1 van onderhavige cao, alsook voor de rapportering door de werkgever aan Ific vzw op 25/01/19, conform artikel 27 van onderhavige cao, waarbij de te rapporteren specifieke loongegevens nog bepaald moeten worden tegen 15/09/18. Deze laatste opleiding is voorbehouden voor de procesverantwoordelijken en directies.
Artikel 13. Procesverantwoordelijke
De procesverantwoordelijke wordt door de werkgever aangesteld, uiterlijk op 03/09/2018. De werkgever kan te allen tijde de procesverantwoordelijke wijzigen. Bij een wijziging van de procesverantwoordelijke dient de werkgever zo snel als mogelijk diens vorming, zoals bedoeld in het voorgaande artikel, te organiseren.

Artikel 14. Kalender
Het implementatieproces verloopt in stappen. Tussen 23/04/2019 en 7/05/2019 communiceert de werkgever zijn definitieve toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan de individuele werknemers. Elke stap moet de deadlines in het schema in bijlage 5 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst strikt respecteren.
Artikel 15. Communicatie
§1. De werkgever organiseert ten laatste op 17/10/2018 een algemene schriftelijke communicatie, al dan niet in elektronische vorm, naar de werknemers. In ieder geval zal deze communicatie gebeuren middels bekendmaking op een voor de werknemer goed zichtbare en zonder tussenpersoon vlot toegankelijke plaats.. Hiertoe wordt door IFIC een model van communicatie ter beschikking gesteld van de werkgevers.
Deze communicatie omvat:
<ul style="list-style-type: none"> - informatie over de invoering van de nieuwe sectorale functieclassificatie in de instelling; - een toelichting bij de procedures die doorlopen worden; - informatie over de plaats waar de werknemer de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren; - de kalender van de procedure, meer bepaald het tijdstip waarop de werknemer zal geïnformeerd worden over de toewijzing van een sectorale referentiefunctie; - uitleg over de mogelijkheid en de modaliteiten voor de indiening van een beroep en de syndicale ondersteuning; - het webadres van IFIC waar men algemene informatie over de sectorale functieclassificatie kan terugvinden².
§2. Wijzigingen van de bovenvermelde kennisgeving communiceert de werkgever onverwijd op dezelfde wijze.
Artikel 16. Voorbereiding door de procesverantwoordelijke
De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de toewijzing door de werkgever tegen uiterlijk 15/11/18.
Deze voorbereiding behelst:
<ul style="list-style-type: none"> - De opmaak van een personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de instelling, gevatt door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. - De opmaak van een organigram, met een overzicht van alle diensten en afdelingen in de instelling evenals de aanduiding van de hiërarchische positie van de directieleden, de diensthoofden en, in voorkomend geval, de departements- en afdelingsverantwoordelijken van elke dienst. - Het verzamelen van de functiebeschrijvingen die in de instelling werden opgemaakt.
Artikel 17. Voorstel van toewijzing door werkgever
§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van één of meerdere sectorale referentiefunctie(s) aan elke werknemer, of in voorkomend geval, de identificatie van een ontbrekende functie. In het geval van een ontbrekende functie, moet de werkgever middels een vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, een categorie toewijzen aan de werknemer.
§2. De werkgever neemt voor de toewijzing de classificatieprincipes (vuistregels) in acht, zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
§3. De werkgever kan bij de toewijzingen advies vragen aan de directe leidinggevende van de betrokken werknemer. Zij moeten hier toe toegang hebben tot de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016, "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330), en geïnformeerd zijn over de algemene classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

² Deze wordt ook niet-digitaal ter beschikking gesteld op dezelfde plaats/manier als het arbeidsreglement.

§4. De werkgever kan aan de procesverantwoordelijke advies vragen over de correcte toepassing van de classificatieprincipes (vuistregels) opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever kan zich ook laten bijstaan door de experten uit de werkgeversorganisatie.

§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben:

- De toewijzing van één overeenstemmende sectorale referentiefunctie;
- De toewijzing van een hybride functie, zoals omschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst
- De vaststelling dat er geen sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden. In dit geval is er sprake van een ontbrekende functie.

§6. Indien de werkgever een ontbrekende functie vaststelt, moet hij enerzijds een categorie toewijzen aan de werknemer middels vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, en anderzijds de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier in bijlage 4 van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. Het formulier wordt onverwijd ingevuld en overgemaakt aan de vzw IFIC. Deze ontbrekende functies zullen behandeld worden in de onderhoudsprocedure zoals omschreven in artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330).

§7. Indien de werkgever beroep wenst te doen op de sectorale begeleidingscommissie, informeert hij de voor zijn organisatie verantwoordelijke sectorale begeleidingscommissie hierover tegen uiterlijk 15/11/2018. De verantwoordelijke sectorale begeleidingscommissie wordt bepaald op basis van de maatschappelijke zetel.

De werkgever bezorgt de informatie aan de verantwoordelijke sectorale begeleidingscommissie uiterlijk op 01/12/2018.

Artikel 18. Samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie

§1. Het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten stelt ten laatste op 10/10/2018 een sectorale begeleidingscommissie samen voor de respectievelijke sectoren gevat door onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, indien wenselijk en/of noodzakelijk is een bijkomende geografische opsplitsing mogelijk.

§2. De begeleidingscommissies zijn paritair samengesteld uit experts aangesteld door de syndicale organisaties en de werkgeversorganisaties die zitting hebben in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten. Het totaal aantal leden per begeleidingscommissie wordt bepaald door het paritair comité, rekening houdend met de vereisten van efficiëntie en representativiteit.

De sectorale begeleidingscommissies stellen elk een secretaris aan. De secretaris maakt de uitnodigingen op en stuurt ze. Hij maakt de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder stemrecht. De secretaris heeft louter een adviserende en sturende rol.

De zetelende werkgeversorganisaties duiden een voorzitter aan in de werkgeversdelegatie.

De procesverantwoordelijke betrokken bij het ingediende dossier participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen over de toewijzingen van zijn organisatie, doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen. Hij waakt tijdens de besprekingen over het respect voor de sectorale classificatieprincipes (vuistregels) zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§3. Minstens de helft van het aantal aan werknemerszijde en de helft van het aantal aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de begeleidingscommissie geldig kan bijeenkomen en beraadslagen.

§4. De vergaderkalender wordt door de begeleidingscommissie vastgelegd. Buiten deze vergaderkalender kan de secretaris zoals bepaald in §2 van dit artikel de begeleidingscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen.

Artikel 19. Werking van de sectorale begeleidingscommissie

§1. De werkgever bezorgt de begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid, uiterlijk op 01/12/2018. Per werknemer wordt de toegewezen functietitel(s), de unieke functiecode(s) en de functiecategorie opgenomen en, in het geval van hybride functies, eveneens de verdeling van de werktijd. In geval

van een ontbrekende functie, deelt de werkgever ook de toegewezen categorie mee. Waar gevraagd, motiveert de werkgever de toewijzingen.

§2. De leden in de begeleidingscommissie geven hun bemerkingen en advies over de toewijzingen tegen uiterlijk 18/01/19. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen. Daarvoor wordt in de voorgestelde sectorale referentiefunctie aangeduid welke elementen niet overeenstemmen met de reële functie of 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. De werkgever is vrij om het voorstel van toewijzing aan te passen of te handhaven.

Artikel 20. Definitieve toewijzing door de werkgever

§1. De werkgever beslist na het advies van de begeleidingscommissie over de definitieve toewijzing. Deze beslissing wordt ten laatste op 23/01/2019 ter informatie voorgelegd aan de verantwoordelijke begeleidingscommissie.

§2. De werkgever is verplicht zijn beslissingen met betrekking tot de toewijzingen, waartoe beslist op basis van onderhavig hoofdstuk aan de vzw if-ic te rapporteren, conform artikel 27, en dit ten laatste op datum 25/01/19.

§3. Tussen 23/04/2019 en 7/05/2019 communiceert de werkgever schriftelijk de beslissing met betrekking tot de toewijzing aan elke werknemer. Deze beslissing heeft betrekking op de situatie waarin de werknemer zich bevindt op de dag voor 23/04/2019.

§4. Deze schriftelijke communicatie, al dan niet in elektronische vorm, omvat minstens volgende informatie:

- De huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op 22/04/2019);
- De toegewezen sectorale referentiefunctie(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 referentiefunctie;
- De categorie waarin de toegewezen sectorale referentiefunctie(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 mogelijkheden en procedures inzake het beroep;
- De plaats waar de type formulieren (bijlagen 2 en 3) kunnen bekomen worden om respectievelijk 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, indien van toepassing, kan de werknemer hiervoor doorverwijzen naar de website van de vzw IFIC, www.if-ic.org. De werkgever moet het formulier ook meesturen samen met zijn beslissing;
- De contactgegevens van de secretaris van de bevoegde sectorale en externe beroepscommissie;
- De mogelijkheid om bijstand te vragen bij de werknemersvertegenwoordigers in de instelling;
- De onderhoudsprocedure;
- Het webadres van IFIC en de plaats waar men algemene informatie over de classificatie kan terugvinden.

§5. De werknemer wordt geacht in kennis gesteld te zijn van de beslissing van zodra hij deze voor ontvangst heeft bevestigd of getekend, dan wel dat ze hem aangetekend ter kennis is gebracht. Deze kennisname houdt geen goedkeuring in vanwege de werknemer.

§6. Na de individuele communicatie (tussen 23/04/2019 en 7/05/2019) van de functietoewijzing aan de werknemer, moet het advies van de begeleidingscommissie en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

4.3. Het beroep, de betwisting van de toewijzing

Artikel 21. Het instellen van beroep

§1. De werknemer die niet akkoord gaat met de toegewezen functie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of in het geval van een ontbrekende functie, de toegewezen categorie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie, kan hiertegen individueel beroep aantekenen. Het beroep mag enkel de toewijzing betwisten, gebaseerd op de inhoud van de door de werknemer uitgeoefende functie en de beschreven sectorale

referentiefuncties. De sectorale functiebeschrijvingen en de weging van de functie die geleid hebben tot de indeling in categorieën kunnen niet ter discussie gesteld worden.

Beroep is enkel mogelijk m.b.t. de tewerkstellingssituatie op de dag voor 23/04/2019.

Het extern beroep, zoals omschreven in artikel 25, kan enkel ingesteld worden na doorlopen van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepsprocedure zoals omschreven in artikel 24 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§2. Het intern, respectievelijk sectorale beroep moet betekend worden uiterlijk tegen 14/06/19 middels een verzoekschrift. Het extern beroep moet betekend worden binnen de 4 weken na kennisname van het besluit van de interne, respectievelijk sectorale beroepscommissie en ten laatste op 11/10/2019.

De beroepen moeten schriftelijk overgemaakt worden middels een schrijven met ondertekende en gedateerde ontvangstbevestiging of middels aangetekend schrijven. De postdatum of datum van de handtekening voor ontvangst, is bepalend. Het verzoekschrift wordt opgestuurd naar:

- Bij interne procedure voor instellingen MET een intern paritair overlegorgaan: de procesverantwoordelijke. De procesverantwoordelijke treedt op als secretaris van de interne beroepscommissie.
- Bij sectorale procedure voor instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan: de secretaris van de verantwoordelijke sectorale beroepscommissie met kopie naar de procesverantwoordelijke in de instelling.
- Bij de externe procedure: de secretaris van de externe beroepscommissie met kopie naar de procesverantwoordelijke in de instelling.

§3. Het intern, respectievelijk sectorale beroep kan enkel ingediend worden door middel van een vast type-formulier zoals opgenomen in bijlage 2 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. Het extern beroep kan enkel ingediend worden door middel van een vast type-formulier zoals opgenomen in bijlage 3 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. Het type-formulier moet ter beschikking gesteld worden door de werkgever en op de website van IFIC, www.if-ic.org.

§4. De indiening van het intern, respectievelijk sectorale, en externe beroep gebeurt door de werknemer. De indiening van het intern beroep kan eveneens gebeuren via de werknemersafgevaardigde die hiertoe schriftelijk gemanageerd is door de werknemer die vragende partij is. Een beroep kan slechts betrekking hebben op één werknemer.

§5. Gelijkaardige beroepen (vb. zelfde functies) kunnen door de secretaris gegroepeerd worden voor de besprekingen in de interne, respectievelijk sectorale beroepscommissie, erover wakend dat de deadline conform artikel 24 §6 respectievelijk artikel 24 §7 niet overschreden wordt.

§6. De werknemer argumenteert in zijn verzoekschrift waarom hij niet akkoord is met de toewijzing van een sectorale referentiefunctie, de vaststelling van een ontbrekende functie, of de toewijzing van een categorie in het geval van een ontbrekende functie, en/of met de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. Concreet duidt de werknemer aan op welke punten de uitgevoerde functie wezenlijk verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie. De werknemer duidt in voorkomend geval ook aan welke alternatieve sectorale referentiefunctie hij meent te moeten toegewezen worden en motiveert en argumenteert dit.

In het geval dat er geen functie werd toegewezen (ontbrekende functie), duidt de werknemer ook aan welke sectorale referentiefunctie hij meent te moeten toegewezen worden en motiveert en argumenteert dit.

§7. In het geval van hybride functies, kan het beroep gaan over zowel de sectorale referentiefuncties als het percentage van verdeling tussen de toegewezen functies. In dat geval moet de werknemer in het verzoekschrift een alternatief voorstellen motiveren en argumenteren.

§8. Het verzoekschrift dat, na controle door de interne, respectievelijk sectorale, en externe beroepscommissie, niet voldoet aan bovenvermelde formele verplichtingen en indieningstermijn, is niet ontvankelijk. De werknemer die vaststelt dat zijn verzoekschrift om vormelijke reden niet ontvankelijk is, kan een nieuw verzoekschrift indienen conform de bovenvermelde verplichtingen en indieningstermijn, mits hij hierbij uitdrukkelijk aangeeft dat dit nieuwe verzoekschrift zijn vorig verzoekschrift vervangt.

§9. Het verzoekschrift moet alle relevante stukken bevatten. Stukken die de werknemer later wil toevoegen aan zijn dossier, worden geweerd uit de debatten, tenzij de interne, respectievelijk sectorale, en externe beroepscommissie anders beslist.

Artikel 22. Interne beroepscommissie

§1. De Ondernemingsraad (OR) of, bij ontstentenis, het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), of bij ontstentenis, de Syndicale Delegatie (SD) samen met de werkgever, stelt ten laatste op 01/10/2018 een interne beroepscommissie samen.

Het betrokken orgaan (OR/CPBW/SD) kan de samenstelling later wijzigen. Bij een wijziging nadat de vorming voor de leden van de interne beroepscommissie, zoals bedoeld in artikel 4, §2, reeds plaatsvond, organiseert de werkgever zo spoedig mogelijk de planning van deze vorming opnieuw voor de nieuwe leden.

§2. De interne beroepscommissie dient paritair te worden samengesteld, en bestaat uit minimum 2 leden die de werkgever vertegenwoordigen en minimum 2 leden die de werknemers vertegenwoordigen, met maximaal zes leden in totaal. De interne beroepscommissie dient zodanig te worden samengesteld dat ze minstens één vertegenwoordiger bevat van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is één van de lokale paritaire overlegorganen in de instelling en voor zover zij erkend zijn in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen – en diensten.

Hier bovenop is ook de procesverantwoordelijke lid van de interne beroepscommissie, zonder stemrecht.

De werkgever duidt binnen de begeleidingscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.

§3. De interne beroepscommissie bepaalt haar vergaderkalender. Buiten deze vergaderkalender kan de werkgever of de procesverantwoordelijke de interne beroepscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen, in principe tijdens de normale werkuren van de administratieve diensten van de werkgever.

§4. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de interne beroepscommissie kan bijeenkomen, beraadslagen en beslissen. De beslissingen worden genomen middels unaniemiteit onder de aanwezige leden.

Artikel 23. De sectorale beroepscommissie

§1. Het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten stelt ten laatste op 13/05/2019 een sectorale beroepscommissie samen voor de respectievelijke sectoren die onder onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst vallen, indien wenselijk en/of noodzakelijk is een bijkomende geografische opsplitsing mogelijk.

§2. De sectorale beroepscommissies zijn paritair samengesteld uit experts aangesteld door de syndicale organisaties en de werkgeversorganisaties die zitting hebben in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten en de werkgeversorganisaties. Zij bestaan uit minimum 3 leden per bank (vertegenwoordiging werknemers en werkgevers) en maximaal 6 leden in totaal.

Hier bovenop participeert de procesverantwoordelijke in alle vrijheid aan de beraadslagingen over de toewijzingen van zijn organisatie, doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen.

De leden van de sectorale begeleidingscommissies duiden een voorzitter aan.

§3. De sectorale beroepscommissies stellen elk een secretaris aan. De secretaris maakt de uitnodigingen op en stuurt ze. Hij maakt de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder stemrecht. De secretaris heeft louter een adviserende en sturende rol.

§4. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de sectorale beroepscommissie kan bijeenkomen, beraadslagen en beslissen. De beslissingen worden genomen middels unaniemiteit onder de aanwezige leden.

Artikel 24. De behandeling van het intern, respectievelijk sectorale beroep

§1. De secretaris maakt het verzoekschrift na ontvangst onverwijld over aan de leden van de beroepscommissie, samen met de bijgevoegde stukken. Stukken die een lid van de beroepscommissie wilt toevoegen aan het dossier, maakt hij onverwijld over aan de secretaris, die ze overmaakt aan de andere commissieleden. Het betrokken commissielid mag het stuk ook, onverwijld, overmaken aan alle leden van de beroepscommissie. De beroepscommissie onderzoekt bij ontvangst van het verzoekschrift of dit voldoet aan de vormvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 21.

Stukken die pas op de laatste werkdag voor de zittingsdag van de beroepscommissie of later worden aangebracht, worden geweerd uit de debatten, tenzij de beroepscommissie anders beslist.

De beroepscommissie behandelt alle beroepen. Indien de beroepscommissie het nodig acht, kan ze 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.

§2. De beroepscommissie beoordeelt eerst 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. Anderzijds dienen de aangebrachte argumenten eveneens op ontvankelijkheid te worden behandeld. Het beroep is niet ontvankelijk als de argumenten niet classificatiegebonden zijn (diploma, huidig of toekomstig loon, prestatiebeoordeling, titel classificatie andere werknemers enz.).

§3. Indien een beroep ontvankelijk is, bestudeert de beroepscommissie de aangebrachte argumenten op hun inhoud en volgens de classificatieprincipes (vuistregels) zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§4. Het beroep kan verschillende beslissingen opleveren:

- De beroepscommissie stelt unaniem de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast.
- De beroepscommissie bevestigt unaniem de toewijzing en/of de verdeling van hybride functies door de werkgever.
- De beroepscommissie stelt unaniem een alternatieve toewijzing voor en/of een nieuwe verdeling van hybride functies.
- De beroepscommissie stelt unaniem vast dat het een ontbrekende functie betreft en stelt unaniem een categorie voor.
- De beroepscommissie neemt geen beslissing omdat ze geen unaniem besluit kan nemen. In dat geval blijft de toewijzing van de werkgever van kracht.

§5. Indien de interne beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1, omdat er geen corresponderende sectorale referentefunctie bestaat, wordt de ontbrekende functie aan IFIC gerapporteerd door de werkgever middels het formulier in bijlage 4 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst en moet de beroepscommissie toch een categorie toewijzen.

De vzw IFIC behandelt deze meldingen in de onderhoudsprocedure, zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330).

§6. Het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de interne beroepscommissie wordt ondertekend door de aanwezige leden van de beroepscommissie en schriftelijk meegedeeld aan de werknemer uiterlijk op 13/09/2019 per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs (zie art. 21, §2). De beroepscommissie kan een latere kennisgevingsdatum vastleggen, voor zover hij dit onverwijld meedeelt aan de betrokken werknemer. Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.

§7. In afwijking op § 5 en § 6 wordt het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de sectorale beroepscommissie schriftelijk meegedeeld aan de werkgever uiterlijk op 6/09/2019 per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs (zie art. 21, §2). Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De werkgever is vrij om zijn toewijzing aan te passen of te handhaven. De werkgever deelt het advies samen met de functietoewijzing schriftelijk mee aan de werknemer uiterlijk op de 7^e dag volgend op de ontvangst van het advies. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.

De beroepscommissie kan een latere kennisgevingsdatum vastleggen, voor zover hij dit onverwijd meedeelt aan de betrokken werknemer.

Indien de werkgever, op advies van de sectorale beroepscommissie, beslist dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1, omdat er geen corresponderende sectorale referentiefunctie bestaat, wordt de ontbrekende functie aan IFIC gerapporteerd door de werkgever middels het formulier in bijlage 4 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst en moet de werkgever toch een categorie toewijzen.

§8. Na afloop van de interne beroepsprocedure, kan de werknemer beroep binnen de 4 weken aantekenen bij de externe beroepscommissie en uiterlijk op 11/10/2019.

Artikel 25. De externe beroepscommissie en de behandeling van het externe beroep

§1. De externe beroepscommissie moet het beroep van de werknemer bespreken met betrekking tot de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of de toewijzing van een categorie in het geval van een ontbrekende functie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. De externe beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en beslist over een alternatieve functietoewijzing, een alternatieve categorie in het geval van een ontbrekende functie, of een alternatieve verdeling van functies bij hybride functies conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§2. De externe beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit experten aangesteld door werknemers en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten –en inrichtingen. De samenstelling en benoeming gebeurt door het Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten en -inrichtingen.

De externe beroepscommissie moet paritair samengesteld zijn, met minimaal 2 leden die de werkgeversfederaties lid van het Paritair Comité 330 en minimaal 2 leden die de werknemersorganisaties lid van het Paritair Comité 330 vertegenwoordigen, met een maximum van tien deelnemers per vergadering.

§3. De secretaris van de externe beroepscommissie wordt aangesteld door de externe beroepscommissie. De secretaris maakt de uitnodigingen op en stuurt ze. Hij maakt de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder stemrecht. De secretaris heeft louter een adviserende en sturende rol.

De secretaris is bij voorkeur een medewerker-expert aangesteld bij de vzw IFIC.

§4. De vergaderkalender en interne werking wordt door de externe beroepscommissie bepaald. Buiten deze vergaderkalender kan de secretaris zoals bepaald in §3 van dit artikel de externe beroepscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen, in principe tijdens de normale werkuren van IFIC vzw.

§5. Minstens de helft van het aantal aan werknemerszijde en de helft van het aantal aan werkgeverszijde met een minimum van twee leden per bank zijn vereist opdat de externe beroepscommissie geldig kan bijeenkomen, beraadslagen en beslissen.

De beslissing van de externe beroepscommissie is bindend voor alle partijen.

De externe beroepscommissie stelt, na haar oprichting, in unanimiteit een huishoudelijk reglement op over de wijze waarop ze tot een besluit komt.

§6. De externe beroepscommissie kan volgende beslissingen nemen:

- De externe beroepscommissie stelt de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast;
- 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.

§7. Indien de externe beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, omdat er geen corresponderende sectorale

referentiefunctie bestaat, moet de externe beroepscommissie door middel van vergelijking toch een categorie uit de functiewijzer toewijzen. Deze toewijzing is definitief.

§8. De externe beroepscommissie dient de ontbrekende functies te melden aan de vzw IFIC. De vzw IFIC behandelt deze meldingen in de onderhoudsprocedure, zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330).

§9. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer en zijn werkgever uiterlijk op 15/02/2020. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt gemotiveerd.

Hoofdstuk 5: Rapportingsprocedure

Artikel 26.

Dit hoofdstuk heeft tot doel om de procedures te bepalen die de werkgever moet volgen in het kader van de verplichte rapportering van een aantal specifieke loongegevens aan de vzw if-ic zoals omschreven in artikel 27.

Artikel 27.

§1. De werkgever is verplicht zijn beslissingen met betrekking tot de toewijzingen waartoe beslist op basis van voorgaand hoofdstuk 4 en een aantal specifieke loongegevens op een gestructureerde wijze aan de vzw if-ic te rapporteren ten laatste op datum 25/01/19.

De rapportering heeft tot doel de sociale partners in staat te stellen het door de overheid beschikbaar gestelde budget onder punt 2.1.1. van het vijfde Vlaams Intersectoraal Akkoord voor de social/nonprofitsectoren voor de periode 2018-2020, conform de principes hernomen onder ditzelfde punt 2.1.1, efficiënt in te zetten voor de eerste fase van de uitrol van een nieuw sectoraal loonmodel zoals bepaald in bijlage 8 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. Deze data zullen de sociale partners in staat stellen het nieuw sectoraal loonmodel op te starten.

§2. De rapportering dient verplicht te gebeuren op basis van de instructies opgenomen in bijlage 6 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De rapportering gebeurt op elektronische wijze met de rapporteringstool zoals opgenomen in bijlage 7 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De vzw if-ic stelt deze tool ter beschikking van de werkgevers op eenvoudig verzoek.

Bijlagen 6 en 7 zullen uitgewerkt worden door de sectorale sociale partners tegen uiterlijk 15/09/18.

§3. De rapporteringsgegevens worden voor indiening bij de vzw if-ic door de instelling geanonimiseerd. De vzw if-ic mag in geen enkel geval gegevens van individuele werknemers of gegevens van individuele werkgevers beschikbaar stellen aan sociale partners, noch aan derden. De vzw if-ic maakt bovendien geen instellingsrapporten op basis van de gerapporteerde gegevens. De gegevens mogen enkel gebruikt worden om de doelstelling beschreven in §1 van dit artikel ter beschikking te stellen aan de sociale partners.

In afwijking op voorgaande paragraaf zal de vzw IFIC het bedrag dat door de financierende overheid in 2019 en 2020 aan elke werkgever betaald moet worden communiceren aan het Agentschap Zorg en Gezondheid. Deze afwijking heeft uitsluitend tot doel de uitvoering mogelijk te maken van de Collectieve arbeidsovereenkomst van 5 april 2019 in uitvoering van het Vlaams intersectoraal akkoord van 8 juni 2018 betreffende de invoering van een nieuw loonmodel voor de inrichtingen en diensten die door de Vlaamse Gemeenschap worden erkend en/of gesubsidieerd.

Hoofdstuk 6: Slotbepalingen

Artikel 28.

De besprekingen en alle informatie verkregen over individuele werknemers in de interne, respectievelijk sectorale begeleidingscommissie en beroepscommissie alsook de externe beroepscommissie, zijn vertrouwelijk. De werknemersvertegenwoordigers respecteren de vertrouwelijkheid van de debatten en de informatie die gecommuniceerd wordt tijdens deze debatten, alsook de voorgelegde beslissingen en verslagen. Een uitwisseling met betrekking tot de voorgestelde functietoewijzing kan echter plaatsvinden tussen de werknemersvertegenwoordiger en de betrokken werknemer indien hier onduidelijkheden over bestaan. De argumenten uit de besprekingen in de begeleidingscommissie kunnen, door de werknemersvertegenwoordigers gebruikt worden uitsluitend om een correcte

toewijzing te garanderen en om individuele werknemers bij te staan indien deze daarom verzoeken (in het kader van beroepsprocedure volgens hoofdstuk 4.3. van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst).

Artikel 29.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten onder de sectoraal opschorrende voorwaarde dat de bevoegde overheid een structureel en aan de evolutie van de index, de evolutie van de aancienniteit en de evolutie van het aantal VTE aangepast budget, specifiek voor een (gedeeltelijke) invoering van het functieclassificatiesysteem, juridisch bindend garandeert aan de ondertekende partijen.

§2. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de sectorale implementatie bedongen in onderhavige arbeidsovereenkomst beperkt wordt ten behoeve van de effectieve tenlasteneming van de kost ervan door de bevoegde voogdijoverheid middels structurele financiering die ten behoeve van de invoering ter beschikking gesteld wordt.

Artikel 30.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 9 juli 2018 en is gesloten voor onbepaalde duur. Onderhavige Collectieve Arbeidsovereenkomst vervangt de Collectieve arbeidsovereenkomst van 9 juli 2018 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw if-ic (registratienummer 149229/CO/330).

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekende partij worden herzien of opgezegd met inachtneming van een opzeggingstermijn van 6 maanden bij de Voorzitter van het Paritair Comité van de gezondheidsinrichtingen en – diensten.

§2. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet in een gewone brief aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en – diensten de redenen ervan aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in het Paritair Comité voor de gezondheidsinrichtingen en - diensten te bespreken.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Procedures en toewijzingsregels

Bijlage 2: Formulier voor intern beroep

Bijlage 3: Formulier voor extern beroep

Bijlage 4: Formulier voor de identificatie van ontbrekende functies

Bijlage 5: Overzichtstabel timing

Bijlage 6: Rapporteringsinstructies

Bijlage 7: Rapporteringsmodel

Bijlage 8: Doelbarema's

Commission paritaire des établissements et des services de santé

Convention collective de travail du 5 avril 2019 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl if-ic

Les parties signataires reconnaissent que l'adaptation des salaires sur la base de cette nouvelle classification sectorielle de fonctions n'est possible qu'à concurrence de la prise en charge effective des coûts y afférents par les moyens financiers que les autorités compétentes garantissent de manière récurrente pour l'adaptation des salaires sur la base de cette classification sectorielle de fonctions. Les parties signataires s'engagent à opérer dans ce cadre budgétaire garanti.

Chapitre 1^{er} : Champ d'application

Article 1^{er}.

§1^{er}. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des établissements et services mentionnés ci-dessous qui sont agréés et/ou subventionnés par la Communauté flamande :

- les hôpitaux catégoriels (c'est-à-dire les hôpitaux qui disposent exclusivement d'un service G (revalidation de patients gériatriques) et/ou d'un service Sp (service spécialisé de traitement et de revalidation) tels que mentionnés à l'article 5, §1^{er}, I, premier alinéa, 3^e et 4^e, de la loi spéciale de réformes institutionnelles du 8 août 1980) ;
- les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins, les centres de soins de jour, les logements à assistance, les centres de court séjour pour personnes âgées ;
- les maisons de soins psychiatriques ;
- les initiatives d'habitation protégée ;
- les centres de revalidation à l'exclusion des établissements avec lesquels le Comité de l'assurance de l'Inami, sur proposition du Collège des médecins directeurs, en application de l'article 22, 6^e, de la loi concernant l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée du 14 juillet 1994, a conclu une convention et qui ne tombent pas sous l'application de l'article 5, §1^{er}, I, 5^e, de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles.

§2. La présente convention collective de travail ne s'applique ni au personnel de direction tel que défini à l'art.4, 4^e, de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales, sauf s'il s'agit d'une fonction de référence sectorielle telle que visée dans la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330), ni aux médecins.

§3. La présente convention collective de travail ne s'applique pas aux collaborateurs qui entrent en service à partir du 23/04/2019. Les travailleurs qui entrent en service après le 23/04/2019 reçoivent directement une fonction de référence sectorielle telle que reprise à l'annexe 1^{re} de la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330), et ne sont pas concernés par les procédures telles que reprises dans la présente convention collective de travail.

§4. Une décision de fin de contrat préalable au 23 avril 2019 exclut le travailleur du champ d'application de la présente convention collective de travail, à condition qu'il ne soit plus en service au 01/11/2019.

Chapitre 2 : Acteurs

Article 2.

§1^{er}. Organe de concertation paritaire interne : par « organe de concertation paritaire interne », on entend le Conseil d'entreprise (CE) ou le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou, à défaut, la Délégation syndicale (DS).

§2. Responsable-processus : Le responsable-processus facilite la mise en œuvre de la présente convention collective de travail. Le responsable-processus est désigné par l'employeur et effectue sa mission sous la responsabilité finale de ce dernier. Il a purement un rôle de conseil et de pilotage.

§3. Commission d'accompagnement : La Commission d'accompagnement est une commission paritaire composée par l'organe de concertation paritaire interne. La commission d'accompagnement a pour mission de soutenir l'employeur ainsi que le responsable-processus pour l'attribution des fonctions. À cette fin, la commission d'accompagnement peut conseiller et assister l'employeur et le responsable-processus lorsque la commission d'accompagnement l'estime nécessaire.

Pour les institutions sans organe de concertation paritaire interne, la commission d'accompagnement est constituée au niveau sectoriel et si souhaitable/nécessaire au niveau régional et est composée par la commission paritaire des établissements et des services de santé. Le cas échéant, nous parlons d'une commission d'accompagnement sectorielle.

§4. Commission de recours interne : La Commission de recours interne est une commission paritaire composée par l'organe de concertation paritaire interne. La commission de recours interne a pour mission de discuter du recours interne du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante et/ou la catégorie dans le cadre d'une fonction manquante et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride, d'examiner la recevabilité du recours et de décider d'une attribution de fonction(s) alternative ou, dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative ou, dans le cas d'une fonction hybride, d'une répartition suivant les modalités de la présente convention collective de travail.

Pour les institutions sans organe de concertation paritaire interne, la commission de recours « interne » est constituée au niveau sectoriel et si souhaitable/nécessaire au niveau régional et est composée par la commission paritaire des établissements et des services de santé. Le cas échéant, nous parlons d'une commission de recours sectorielle.

§5. Commission de recours externe : La Commission de recours externe est une commission paritaire composée par la Commission paritaire des établissements et des services de santé. La Commission de recours externe doit discuter du recours externe du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une catégorie dans le cas d'une fonction manquante, et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. La commission de recours externe examine la recevabilité du recours et décide d'une attribution de fonction alternative ou dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative ou d'une répartition alternative des fonctions hybrides, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.

§6. L'asbl if-ic : L'asbl if-ic est la détentrice du système de la méthode de classification sous-jacente à la classification sectorielle de fonctions telle que décrite dans la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330).

Chapitre 3 : Objet

Article 3.

§1^{er}. La présente convention collective de travail fixe au chapitre 4 les procédures à suivre afin d'attribuer les fonctions de référence sectorielles, telles qu'elles sont décrites dans la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330), aux travailleurs en service dans les institutions qui entrent dans le champ d'application de la présente convention collective de travail, ainsi que les mesures à prendre dans les institutions en vue de l'implémentation de cette nouvelle classification de fonctions.

§2. Par ailleurs, la présente convention collective de travail fixe au chapitre 5 les procédures que l'employeur doit suivre dans le cadre du rapportage obligatoire d'un certain nombre de données salariales spécifiques à l'asbl if-ic.

§3. La présente convention collective de travail exécute le point 2.1.1. tel que décrit dans le cinquième Accord intersectoriel flamand pour les secteurs sociaux/non marchands pour la période 2018-2020 du 8 juin 2018, conclu entre les partenaires sociaux, d'une part et le Gouvernement flamand, d'autre part.

Chapitre 4 : Attribution des fonctions de référence sectorielles et implémentation de la nouvelle classification de fonctions

4.1. Procédures pour les institutions AVEC un organe de concertation paritaire interne

Article 4. Responsabilités de l'employeur

§1^{er}. L'employeur est responsable de l'attribution des fonctions de référence sectorielles à tous les travailleurs visés par le champ d'application de la présente convention collective de travail.

§2. L'employeur veille à ce que le responsable-processus, les membres de la commission d'accompagnement et les membres de la commission de recours interne suivent une formation lors d'une des sessions de formation organisées par l'asbl IFIC.

Cette formation doit être finalisée au plus tard pour le 01/11/2018 en ce qui concerne la classification de fonctions d'une part et l'utilisation de l'outil d'autre part, qui sera utilisé pour l'information au travailleur entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019 conformément aux articles 11, §3 et 20, §1^{er}, de la présente convention collective de travail ainsi que pour le rapportage par l'employeur à l'asbl if-ic le 25/01/2019 conformément à l'article 27 de la présente CCT, les données salariales spécifiques au sujet desquelles il faudra faire rapport devant encore être déterminées pour le 15/09/2018. Cette dernière formation est réservée aux responsables-processus et aux directions.

§3. L'employeur veille à ce que la commission d'accompagnement et la commission de recours interne puissent se réunir. Il veille à ce que ces commissions disposent des moyens nécessaires pour accomplir leur mission convenablement.

§4. Au sein de la commission d'accompagnement, l'employeur communique et se concerte au sujet de la situation et de l'avancement des travaux pour la mise en œuvre de la présente convention collective de travail.

Article 5. Responsable-processus

§1^{er}. Le responsable-processus se charge du secrétariat de la commission d'accompagnement et de la commission de recours interne. Il rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans pouvoir de décision. Le responsable-processus dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.

§2. Le responsable-processus est désigné par l'employeur au plus tard le 03/09/2018. L'employeur peut changer de responsable-processus à tout moment, pour autant qu'il en informe sans tarder la commission d'accompagnement et motive sa décision. En cas de changement de responsable-processus, l'employeur devra organiser dès que possible la formation prévue à l'article précédent.

Article 6. Commission d'accompagnement

§1^{er}. Le Conseil d'entreprise (CE) ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou, à défaut, la Délégation syndicale (DS) compose avec l'employeur une commission d'accompagnement le 01/10/2018 au plus tard.

§2. La commission d'accompagnement est composée de manière paritaire et doit être composée de manière à comprendre au moins un représentant par organisation syndicale représentée dans un des organes de concertation paritaire locaux de l'institution, dans la mesure où ces organisations syndicales sont reconnues au sein de la commission paritaire des établissements et des services de santé. Le nombre total de membres est déterminé par l'organe de concertation paritaire local en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité.

En outre, le responsable-processus fait également partie de la commission d'accompagnement, mais sans droit de vote.

L'employeur désigne un président au sein de la délégation patronale dans la commission d'accompagnement.

§3. La commission d'accompagnement fixe son calendrier de réunions. En dehors de ce calendrier, l'employeur ou le responsable-processus peut réunir la commission d'accompagnement en cas d'urgence, en principe durant les heures de travail normales des services administratifs de l'employeur.

§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission d'accompagnement se réunisse et délibère valablement.

§5. En cas de nécessité ou en cas de problèmes dans le fonctionnement de la commission et après motivation, les représentants des employeurs et les représentants des travailleurs au sein de la commission d'accompagnement peuvent avoir recours à des experts des organisations syndicales ou patronales. Ceux-ci peuvent participer aux réunions à la demande des membres. Ils ont un rôle de conseiller.

Article 7. Calendrier

Le processus d'implémentation se déroule par étapes. Entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019 au plus tard, l'employeur communique l'attribution définitive des fonctions de référence sectorielles aux travailleurs individuels.

Chaque étape doit respecter strictement les délais repris dans le schéma de l'annexe 5 de la présente convention collective de travail.

Le Conseil d'entreprise (CE) ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou, à défaut, la Délégation syndicale (DS) avec l'employeur peut adapter ces délais uniquement dans la phase préparatoire, à savoir pour les étapes qui se situent avant le 23/04/2019.

Article 8. Communication

§1^{er}. Le 01/10/2018 au plus tard, l'employeur communique le nom du responsable-processus à la commission d'accompagnement.

§2. L'employeur organise, après concertation avec la commission d'accompagnement, une communication globale écrite, sous forme électronique ou non, à l'intention des travailleurs, au plus tard le 17/10/2018. Cette communication est effectuée par le biais d'une publication à un endroit bien visible et facilement accessible sans intermédiaire pour le travailleur. À cet effet, un modèle de communication sera mis à la disposition des employeurs par l'IFIC.

Cette communication reprend :

- une information sur l'implémentation de la nouvelle classification sectorielle de fonctions dans l'institution;
- une explication des procédures à suivre;
- une information sur l'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles;
- le calendrier de la procédure, notamment le moment où le travailleur sera informé de l'attribution d'une fonction de référence sectorielle;
- des explications sur la possibilité et les modalités de l'introduction d'un recours et du soutien syndical ;
- l'adresse du site web de l'IFIC, où l'on peut trouver les informations générales sur la classification sectorielle de fonctions.¹.

§3. L'employeur communique les modifications à la communication susmentionnée sans délai et de manière identique.

Article 9. Préparation par le responsable-processus

§1^{er}. Le responsable-processus se charge de la préparation des travaux de la commission d'accompagnement pour le 15/11/2018 au plus tard.

§2. Cette préparation comprend :

- l'établissement d'une liste du personnel incluant tous les travailleurs liés à l'institution, concernés par le champ d'application de la présente convention collective de travail.

¹ Ces informations sont également mises à disposition de façon non digitale au même endroit/de la même manière que le règlement de travail.

- la réalisation d'un organigramme, avec un aperçu de tous les services et unités de l'institution, ainsi que la mention de la position hiérarchique des membres de la direction, des chefs de service et le cas échéant des responsables de département ou d'unité pour chaque service;
- la collecte des descriptions de fonctions déjà réalisées au sein de l'institution.

Article 10. Proposition d'attribution par l'employeur

§1^{er}. L'employeur est responsable de l'attribution d'une ou de plusieurs fonctions de référence sectorielles à chaque travailleur ou, le cas échéant, de l'identification d'une fonction manquante. Dans le cas d'une fonction manquante, l'employeur doit attribuer une catégorie au travailleur, et ce sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles similaires.

§2. Pour l'attribution, l'employeur est attentif aux principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§3. L'employeur peut, lors des attributions, demander l'avis des supérieurs directs du travailleur concerné. Ils doivent alors avoir accès à l'éventail de fonctions et aux descriptions de fonctions sectorielles reprises dans la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330), ainsi qu'être informés des principes généraux de la classification sectorielle de fonctions (règles-clés), tels que repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§4. L'employeur peut demander l'avis du responsable-processus concernant l'application correcte des principes de classification (règles-clés) repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail. L'employeur peut également se faire assister par les experts de l'organisation patronale.

§5. L'attribution peut avoir trois résultats :

- l'attribution d'une seule fonction de référence sectorielle correspondante ;
- l'attribution d'une fonction hybride telle que définie dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail
- le constat qu'aucune fonction de référence sectorielle ne peut être attribuée. Dans ce cas, il est question de fonction manquante.

§6. Si l'employeur constate une fonction manquante, il doit d'une part attribuer une catégorie au travailleur sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles similaires et, d'autre part, identifier la fonction manquante au moyen du formulaire repris en annexe 4 de la présente convention collective de travail. Le formulaire est rempli et transmis à l'asbl IFIC sans tarder. Ces fonctions manquantes seront traitées dans la procédure d'entretien conformément à l'article 8 de la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330).

§7. L'employeur transmet à la commission d'accompagnement, au plus tard le 01/12/2018, la liste du personnel avec la proposition d'attribution pour chaque membre du personnel. Pour chaque travailleur sont repris le(s) titre(s) de fonction(s) attribuée(s), le(s) code(s) fonction(s) unique(s) et la catégorie de(s) fonction(s), ainsi que la répartition du temps de travail dans le cas de fonctions hybrides. Dans le cadre d'une fonction manquante, l'employeur communique également la catégorie attribuée. Sur demande, l'employeur motive les attributions à la commission d'accompagnement.

Les représentants des travailleurs au sein de la commission d'accompagnement communiquent leurs remarques et avis sur les attributions pour le 18/01/2019 au plus tard. Si les représentants des travailleurs rendent un avis négatif, ils doivent proposer une attribution alternative motivée. Pour ce faire, ils indiquent quels éléments dans la fonction de référence sectorielle proposée ne correspondent pas à la fonction effective ou quels éléments sont manquants par rapport à la fonction effective. Cet avis n'est pas contraignant pour l'employeur et n'implique pas d'approbation du ou des travailleur(s) qui exerce(nt) la fonction. L'employeur est libre d'adapter ou de maintenir la proposition d'attribution.

Après la communication individuelle (entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019 au plus tard) de l'attribution de fonction au travailleur, cet avis ainsi que l'argumentation qui y est liée doivent être expliqués au travailleur qui en fait la demande.

§8. Le responsable-processus veille durant les discussions au respect des principes de la classification sectorielle (règles-clés) tels que décrits dans l'annexe 1^{re} de la présente convention.

Article 11. L'attribution définitive par l'employeur

§1^{er}. L'employeur décide, après concertation au sein de la commission d'accompagnement visée à l'article précédent, de l'attribution définitive. Cette décision est présentée à titre informatif au plus tard le 23/01/2019 à la commission d'accompagnement.

§2. L'employeur est tenu de faire rapport de ses décisions définitives d'attribution à l'asbl if-ic, conformément à l'article 27, et ce au plus tard le 25/01/2019.

§3. Entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019, l'employeur communique par écrit la décision relative à l'attribution à chaque travailleur. Cette décision concerne la situation du travailleur à la veille du 23/04/2019.

§4. Cette communication écrite, sous forme électronique ou non, contient au minimum les informations suivantes :

- le(s) titre(s) de fonction(s) actuelle(s) (fonction(s) exercée(s) à la date du 22/04/2019);
- la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s) et le(s) code(s) fonction(s) unique(s) correspondant(s) ou le cas échéant le constat d'une fonction manquante ;
- En cas de fonctions hybrides, le pourcentage affecté à chacune des fonctions de référence sectorielles ;
- la catégorie dans laquelle la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) est(sont) classée(s) ou, le cas échéant, la catégorie dans laquelle l'employeur a classé la fonction manquante du travailleur ;
- l'endroit dans l'institution où les travailleurs peuvent consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles ;
- les possibilités et procédures de recours ;
- Le lieu où les formulaires types (annexes 2 et 3) peuvent être obtenus en vue d'introduire un recours respectivement interne ou externe et le lieu où le recours doit être introduit. L'employeur peut éventuellement mettre ce document à disposition sur son intranet ou, si d'application, renvoyer le travailleur vers le site web de l'asbl IFIC www.if-ic.org. L'employeur doit également transmettre le formulaire en même temps que sa décision;
- les coordonnées du secrétaire de la commission de recours interne/externe compétente;
- la possibilité de demander du soutien auprès des représentants des travailleurs de l'institution ;
- la procédure d'entretien;
- l'adresse du site web de l'IFIC et l'endroit où l'on peut trouver les informations générales sur la classification de fonctions.

§5. Le travailleur est supposé avoir pris connaissance de la décision dès qu'il l'a confirmée ou signée pour réception, ou qu'il l'a reçue par voie recommandée. Cette prise de connaissance n'induit pas une approbation dans le chef du travailleur.

4.2. Procédures pour les institutions SANS organe de concertation paritaire interne

Article 12. Responsabilités de l'employeur

§1^{er}. L'employeur est responsable de l'attribution des fonctions de référence sectorielles à tous les travailleurs visés par le champ d'application de la présente convention collective de travail. L'employeur est assisté pour ce faire par le responsable-processus.

§2. L'employeur veille à ce que le responsable-processus suive une formation pendant une des sessions de formation organisées par l'asbl if-ic.

Cette formation doit être finalisée au plus tard pour le 01/11/2018 en ce qui concerne la classification de fonctions d'une part et l'utilisation de l'outil d'autre part, qui sera utilisé pour l'information au travailleur entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019 conformément aux articles 11, §3 et 20, §1^{er} de la présente convention collective de travail ainsi que pour le rapportage par l'employeur à l'asbl if-ic le 25/01/2019 conformément à l'article 27 de la présente CCT, les données salariales spécifiques au sujet desquelles il faudra faire rapport devant encore être déterminées pour le 15/09/2018. Cette dernière formation est réservée aux responsables-processus et aux directions.

Article 13. Responsable-processus
Le responsable-processus est désigné par l'employeur au plus tard le 03/09/2018. L'employeur peut changer de responsable-processus à tout moment. En cas de changement de responsable-processus, l'employeur devra organiser dès que possible la formation prévue à l'article précédent.
Article 14. Calendrier
Le processus d'implémentation se déroule par étapes. Entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019, l'employeur communique l'attribution définitive des fonctions de référence sectorielles aux travailleurs individuels. Chaque étape doit strictement respecter les délais repris dans le schéma de l'annexe 5 de la présente convention collective de travail.
Article 15. Communication
§1 ^{er} . L'employeur organise une communication globale écrite, sous forme électronique ou non, à l'attention des travailleurs, au plus tard le 17/10/2018. En tout cas, cette communication se fait moyennant une publication à un endroit bien visible et facilement accessible sans intermédiaire pour le travailleur. À cet effet, un modèle de communication sera mis à la disposition des employeurs par l'IFIC. Cette communication reprend : <ul style="list-style-type: none">- une information sur l'implémentation de la nouvelle classification sectorielle de fonctions dans l'institution;- une explication des procédures à suivre;- une information sur l'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles;- le calendrier de la procédure, notamment le moment où le travailleur sera informé de l'attribution d'une fonction de référence sectorielle;- des explications sur la possibilité et les modalités de l'introduction d'un recours et du soutien syndical ;- l'adresse du site web de l'IFIC, où l'on peut trouver les informations générales sur la classification sectorielle de fonctions.².
§2. L'employeur communique les modifications à la communication susmentionnée sans délai et de manière identique.
Article 16. Préparation par le responsable-processus
Le responsable-processus se charge de la préparation de l'attribution par l'employeur pour le 15/11/2018 au plus tard. Cette préparation comprend : <ul style="list-style-type: none">- l'établissement d'une liste du personnel incluant tous les travailleurs liés à l'institution, concernés par le champ d'application de la présente convention collective de travail.- la réalisation d'un organigramme, avec un aperçu de tous les services et unités de l'institution, ainsi que la mention de la position hiérarchique des membres de la direction, des chefs de service et le cas échéant des responsables de département ou d'unité pour chaque service;- la collecte des descriptions de fonctions déjà réalisées au sein de l'institution.
Article 17. Proposition d'attribution par l'employeur
§1 ^{er} . L'employeur est responsable de l'attribution d'une ou de plusieurs fonctions de référence sectorielles à chaque travailleur ou, le cas échéant, de l'identification d'une fonction manquante. Dans le cas d'une fonction manquante, l'employeur doit attribuer une catégorie au travailleur, et ce sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles similaires.
§2. Pour l'attribution, l'employeur est attentif aux principes de classification (règles-clés), tels que décrits dans l'annexe 1 ^{re} de la présente convention collective de travail.
§3. L'employeur peut, lors des attributions, demander l'avis des supérieurs directs du travailleur concerné. Ils doivent alors avoir accès à l'éventail de fonctions et aux descriptions de fonctions sectorielles reprises dans la convention

² Ces informations sont également mises à disposition de façon non digitale au même endroit/de la même manière que le règlement de travail.

collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330), ainsi qu'être informés des principes généraux de la classification sectorielle de fonctions (règles-clés), tels que repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§4. L'employeur peut demander l'avis du responsable-processus concernant l'application correcte des principes de classification (règles-clés) repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail. L'employeur peut également se faire assister par les experts des organisations patronales.

§5. L'attribution peut avoir trois résultats :

- l'attribution d'une seule fonction de référence sectorielle correspondante ;
- l'attribution d'une fonction hybride telle que définie dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail
- le constat qu'aucune fonction de référence sectorielle ne peut être attribuée. Dans ce cas, il est question de fonction manquante.

§6. Si l'employeur constate une fonction manquante, il doit d'une part attribuer une catégorie au travailleur sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles similaires, et d'autre part identifier la fonction manquante au moyen du formulaire repris en annexe 4 de la présente convention collective de travail. Le formulaire est rempli et transmis à l'asbl IFIC sans tarder. Ces fonctions manquantes seront traitées dans la procédure d'entretien conformément à l'article 8 de la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions » (numéro d'enregistrement 135642/CO/330).

§7. Si l'employeur souhaite faire appel à la commission d'accompagnement sectorielle, il en informe la commission d'accompagnement sectorielle responsable pour son organisation pour le 15/11/2018 au plus tard. La commission d'accompagnement sectorielle responsable est déterminée sur la base du siège social.

L'employeur transmet l'information à la commission d'accompagnement sectorielle responsable pour le 01/12/2018 au plus tard.

Article 18. Composition de la commission d'accompagnement sectorielle

§1^{er}. La Commission paritaire pour les établissements et des services de santé compose au plus tard le 10/10/2018 une commission d'accompagnement sectorielle pour les secteurs respectifs visés par la présente convention collective de travail, si souhaitable et/ou nécessaire, une subdivision géographique supplémentaire est possible.

§2. Les commissions d'accompagnement sont composées paritairement d'experts désignés par les organisations syndicales et les organisations d'employeurs qui siègent au sein de la Commission paritaire pour les établissements et des services de santé. Le nombre total de membres par commission d'accompagnement est déterminé par la commission paritaire en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité.

Les commissions d'accompagnement sectorielles désignent chacune un secrétaire. Le secrétaire rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans droit de vote. Le secrétaire dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.

Les organisations patronales siégeant dans la commission désignent un président au sein de la délégation patronale.

Le responsable-processus concerné par le dossier introduit participe en toute liberté aux débats sur les attributions de son organisation, toutefois sans pouvoir de décision. Il veille durant les discussions au respect des principes de la classification sectorielle (règles-clés) tels que décrits dans l'annexe 1^{re} de la présente convention.

§3. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission d'accompagnement se réunisse et délibère valablement.

§4. La commission d'accompagnement fixe son calendrier de réunions. En dehors de ce calendrier, le secrétaire visé au §2 du présent article peut réunir la commission d'accompagnement en urgence.

Article 19. Fonctionnement de la commission d'accompagnement sectorielle

§1^{er}. L'employeur transmet à la commission d'accompagnement la liste du personnel avec la proposition d'attribution pour chaque membre du personnel au plus tard le 01/12/2018. Pour chaque travailleur sont repris le(s) titre(s) de fonction(s) attribuée(s), le(s) code(s) fonction(s) unique(s) et la catégorie de(s) fonction(s), ainsi que la répartition du temps de travail dans le cas de fonctions hybrides. Dans le cadre d'une fonction manquante, l'employeur communique également la catégorie attribuée. Sur demande, l'employeur motive les attributions.

§2. Les membres de la commission d'accompagnement communiquent leurs remarques et avis sur les attributions pour le 18/01/19 au plus tard. Si les représentants des travailleurs rendent un avis négatif, ils doivent proposer une attribution alternative motivée. Pour ce faire, ils indiquent quels éléments dans la fonction de référence sectorielle proposée ne correspondent pas à la fonction effective ou quels éléments sont manquants par rapport à la fonction effective. Cet avis n'est pas contraignant pour l'employeur et n'implique pas d'approbation du ou des travailleur(s) qui exerce(nt) la fonction. L'employeur est libre d'adapter ou de maintenir la proposition d'attribution.

Article 20. Attribution définitive par l'employeur

§1^{er}. L'employeur décide, après avis de la commission d'accompagnement, de l'attribution définitive. Cette décision est présentée à titre informatif au plus tard le 23/01/2019 à la commission d'accompagnement responsable.

§2. L'employeur est tenu de faire rapport de ses décisions d'attribution sur la base du présent chapitre à l'asbl if-ic, conformément à l'article 27 et ce au plus tard le 25/01/2019.

§3. Entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019, l'employeur communique par écrit la décision relative à l'attribution à chaque travailleur. Cette décision concerne la situation du travailleur à la veille du 23/04/2019.

§4. Cette communication écrite, sous forme électronique ou non, contient au minimum les informations suivantes :

- le(s) titre(s) de fonction(s) actuelle(s) (fonction(s) exercée(s) à la date du 22/04/2019);
- la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s) et le(s) code(s) fonction(s) unique(s) correspondant(s) ou le cas échéant le constat d'une fonction manquante ;
- En cas de fonctions hybrides, le pourcentage affecté à chacune des fonctions de référence sectorielles ;
- la catégorie dans laquelle la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) est(sont) classée(s) ou, le cas échéant, la catégorie dans laquelle l'employeur a classé la fonction manquante du travailleur ;
- l'endroit dans l'institution où les travailleurs peuvent consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles ;
- les possibilités et procédures de recours ;
- le lieu où les formulaires types (annexes 2 et 3) peuvent être obtenus en vue d'introduire respectivement un recours interne ou externe et le lieu où le recours doit être introduit. L'employeur peut éventuellement mettre ce document à disposition sur son intranet ou, si d'application, renvoyer le travailleur vers le site web de l'asbl IFIC www.if-ic.org. L'employeur doit également transmettre le formulaire en même temps que sa décision;
- les coordonnées du secrétaire de la commission de recours externe et sectorielle compétente;
- la possibilité de demander du soutien auprès des représentants des travailleurs de l'institution ;
- la procédure d'entretien;
- l'adresse du site web de l'IFIC et l'endroit où l'on peut trouver les informations générales sur la classification de fonctions.

§5. Le travailleur est supposé avoir pris connaissance de la décision dès qu'il l'a confirmée ou signée pour réception, ou qu'il l'a reçue par voie recommandée. Cette prise de connaissance n'induit pas une approbation dans le chef du travailleur.

§6. Après la communication individuelle (entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019) de l'attribution de fonction au travailleur, l'avis de la commission d'accompagnement ainsi que l'argumentation qui y est liée doivent être expliqués au travailleur qui en fait la demande.

4.3. Le recours, la contestation de l'attribution

Article 21. L'introduction d'un recours

§1^{er}. Le travailleur qui n'est pas d'accord avec la(les) fonction(s) qui lui a(ont) été attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou, dans le cas d'une fonction manquante, la catégorie qui lui a été attribuée et/ou, dans le cadre d'une fonction hybride, la répartition du temps de travail, peut introduire un recours individuel contre cette attribution. Le recours peut uniquement contester l'attribution, sur la base du contenu de la fonction exercée par le travailleur et des fonctions de référence sectorielles décrites. Les descriptions de fonctions sectorielles et la pondération de fonctions qui a mené à leur répartition en catégories ne peuvent pas être remises en question.

Le recours n'est possible que pour la situation de travail antérieure à la date du 23/04/2019.

Le recours externe, tel que décrit à l'article 25, peut uniquement être introduit après avoir suivi la procédure de recours interne, le cas échéant la procédure de recours sectorielle, telle qu'elle est décrite à l'article 24 de la présente convention collective de travail.

§2. Le recours interne, respectivement le recours sectoriel, doit être signifié au plus tard pour le 14/06/2019 au moyen d'une requête. Le recours externe doit être signifié dans les 4 semaines qui suivent la prise de connaissance de la décision de la commission de recours interne, respectivement de la commission de recours sectorielle, et au plus tard le 11/10/2019.

Les recours doivent être introduits par écrit au moyen d'un courrier avec accusé de réception signé et daté ou par courrier recommandé. La date de la poste ou la date de la signature pour réception est déterminante. La requête est envoyée :

- dans le cadre d'une procédure interne POUR les institutions avec un organe de concertation paritaire interne : au responsable-processus. Le responsable-processus intervient en tant que secrétaire de la commission de recours interne.
- Dans le cadre d'une procédure sectorielle pour les institutions SANS organe de concertation paritaire interne : au secrétaire de la commission de recours sectorielle responsable avec une copie au responsable-processus de l'institution.
- Dans le cadre de la procédure externe : au secrétaire de la commission de recours externe avec une copie au responsable-processus de l'institution.

§3. Le recours interne, respectivement le recours sectoriel, peut uniquement être introduit au moyen du formulaire-type tel que repris à l'annexe 2 de la présente convention collective de travail. Le recours externe peut uniquement être introduit au moyen du formulaire-type tel que repris à l'annexe 3 de la présente convention collective de travail. Le formulaire-type doit être mis à disposition par l'employeur et être accessible via le site web de l'IFIC, www.if-ic.org.

§4. L'introduction du recours interne, respectivement du recours sectoriel, et du recours externe est effectuée par le travailleur. L'introduction du recours interne peut aussi être effectuée via le délégué syndical dûment mandaté par écrit par le travailleur qui est demandeur. Chaque recours ne peut concerner qu'un seul travailleur.

§5. Des recours similaires (par ex. concernant les mêmes fonctions) peuvent être regroupés par le secrétaire pour les discussions au sein de la commission de recours interne, respectivement de la commission de recours sectorielle, tout en veillant à ce que cela n'engendre pas un dépassement du délai conformément à l'article 24, §6 respectivement l'article 24, §7).

§6. Le travailleur argumente dans sa requête la raison pour laquelle il n'est pas d'accord avec l'attribution de la fonction de référence sectorielle, le constat d'une fonction manquante ou l'attribution de la catégorie dans le cas d'une fonction manquante, et/ou avec la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. Concrètement, le travailleur indique sur quels points la fonction exercée diffère substantiellement de la fonction de référence sectorielle qui lui a été attribuée. Le travailleur indique également le cas échéant la fonction de référence sectorielle alternative qu'il pense devoir lui être attribuée, et ce de manière motivée et argumentée.

Dans l'hypothèse où aucune fonction n'a été attribuée (fonction manquante), le travailleur indique également la fonction de référence sectorielle qu'il pense devoir lui être attribuée, et ce de manière motivée et argumentée.

§7. En cas de fonctions hybrides, le recours peut porter aussi bien sur les fonctions de référence sectorielles que sur le pourcentage de répartition entre les fonctions attribuées. Dans ce dernier cas, le travailleur doit faire, dans sa requête, une proposition alternative, motivée et argumentée.

§8. La requête qui, après contrôle par la commission de recours interne, respectivement la commission de recours sectorielle, et la commission de recours externe, ne répond pas aux conditions de forme et délais d'introduction susmentionnés, n'est pas recevable. Le travailleur qui constate que sa demande n'est pas recevable sur la forme peut introduire une nouvelle requête conformément aux conditions et délais susmentionnés, s'il indique expressément que cette nouvelle requête remplace la requête précédente.

§9. La requête doit contenir toutes les pièces pertinentes. Les pièces que le travailleur voudrait ajouter ultérieurement à son dossier seront écartées des débats, à moins que la commission de recours interne respectivement la commission de recours sectorielle, et la commission de recours externe, n'en décident autrement.

Article 22. Commission de recours interne

§1^{er}. Le Conseil d'entreprise (CE) ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou, à défaut, la Délégation syndicale (DS) compose, avec l'employeur, le 01/10/2018 au plus tard une commission de recours interne.

L'organe concerné (CE/CPPT/DS) peut changer la composition ultérieurement. Si le changement intervient après que la formation pour les membres de la commission de recours interne, visée à l'article 4, §2 a déjà eu lieu, l'employeur réorganise dès que possible la planification de cette formation pour les nouveaux membres.

§2. La commission de recours interne doit être composée paritairement, de minimum 2 membres qui représentent l'employeur et minimum 2 membres qui représentent les travailleurs, avec un maximum de six membres au total. La commission de recours interne doit être composée de manière à comprendre au moins un représentant par organisation syndicale représentée dans un des organes de concertation paritaire locaux de l'institution, dans la mesure où ces organisations syndicales sont reconnues au sein de la commission paritaire des établissements et des services de santé.

En outre, le responsable-processus fait également partie de la commission de recours interne, mais sans droit de vote.

L'employeur désigne un président au sein de la délégation patronale dans la commission d'accompagnement.

§3. La commission de recours interne fixe son calendrier de réunion. En dehors de ce calendrier, l'employeur ou le responsable-processus peut réunir la commission de recours interne en cas d'urgence, en principe durant les heures de travail normales des services administratifs de l'employeur.

§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission de recours interne puisse se réunir, délibérer et décider valablement. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents.

Article 23. La commission de recours sectorielle

§1^{er}. La Commission paritaire pour les établissements et des services de santé compose au plus tard le 13/05/2019 une commission de recours sectorielle pour les secteurs respectifs visés par la présente convention collective de travail, si souhaitable et/ou nécessaire, une subdivision géographique supplémentaire est possible.

§2. Les commissions de recours sectorielles sont composées paritairement d'experts désignés par les organisations syndicales et les organisations d'employeurs qui siègent au sein de la Commission paritaire pour les établissements et des services de santé. Elles se composent de minimum 3 membres par banc (représentation des travailleurs et des employeurs) et compte au maximum 6 membres.

En outre, le responsable-processus participe en toute liberté aux débats, sur les attributions de son organisation, toutefois sans pouvoir de décision.

Les membres des commissions d'accompagnement sectorielles désignent un président.

§3. Les commissions de recours sectorielles désignent chacune un secrétaire. Le secrétaire rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans droit de vote. Le secrétaire dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.

§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission de recours sectorielle puisse se réunir, délibérer et décider valablement. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents.

Article 24. Le traitement du recours interne, respectivement du recours sectoriel

§1^{er}. Le secrétaire transmet sans délai la requête ainsi que toutes les pièces jointes aux membres de la commission de recours. Les pièces qu'un membre de la commission de recours souhaiterait ajouter au dossier doivent être transmises sans délai au secrétaire qui lui-même les communique aux autres membres de la commission. Le membre de la commission concerné peut également communiquer les pièces sans délai à tous les membres de la commission de recours. À la réception de la requête, la commission de recours examine si celle-ci répond aux conditions de forme telles que prévues à l'article 21.

Les pièces qui seraient déposées le dernier jour ouvrable précédant la séance de la commission de recours ou plus tard sont écartées des débats, à moins que la commission de recours n'en décide autrement.

La commission de recours ~~interne~~ traite tous les recours. Si la commission de recours l'estime nécessaire, elle peut organiser une procédure d'audition au cours de laquelle le travailleur explique ses arguments oralement. Le responsable hiérarchique du travailleur peut y être entendu également. Le travailleur peut se faire assister lors de l'audition par un représentant syndical.

§2. La commission de recours statue d'abord sur la recevabilité du recours. Ceci implique de d'abord examiner si le recours a été introduit en respectant les délais et suivant la procédure correcte. Le recours n'est pas recevable si les délais et les procédures ne sont pas respectés. Par ailleurs, les arguments présentés doivent également être traités sur le plan de leur recevabilité. Le recours n'est pas recevable si les arguments ne sont pas liés à la classification (diplôme, salaire actuel ou futur, évaluation de prestation, titre, classification d'autres travailleurs, etc.).

§3. Si un recours est recevable, la commission de recours examine les arguments présentés sur leur contenu et selon les principes de classification (règles-clés) tels que repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail.

§4. Le recours peut mener à plusieurs décisions :

- La commission de recours constate à l'unanimité l'irrecevabilité de la requête.
- La commission de recours confirme à l'unanimité l'attribution et/ou la répartition d'une fonction hybride, effectuée par l'employeur.
- La commission de recours propose à l'unanimité une attribution alternative et/ou une nouvelle répartition d'une fonction hybride.
- La commission de recours constate à l'unanimité qu'il s'agit d'une fonction manquante et propose à l'unanimité une catégorie.
- La commission de recours ne prend pas de décision car elle ne parvient pas prendre de décision à l'unanimité. Dans ce cas, l'attribution de l'employeur reste d'application.

§5. Si la commission de recours interne constate que l'attribution ne peut pas se faire conformément aux principes de classification repris à l'annexe 1^{re}, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, l'employeur rapporte la fonction manquante à l'IFIC au moyen du formulaire repris en annexe 4 de la présente convention collective de travail. La commission de recours interne doit malgré tout attribuer une catégorie.

L'asbl IFIC traite ces notifications dans la procédure d'entretien, telle que décrite dans la convention collective de travail du 28 septembre 2016 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions" (numéro d'enregistrement 135642/CO/330).

§6. La décision ou, le cas échéant, l'avis divisé de la commission de recours interne est signé par les membres de la commission de recours présents et est communiqué par écrit au travailleur au plus tard le 13/09/2019 par lettre recommandée ou par écrit avec accusé de réception signé (cf. art. 21, §2). La commission de recours peut déterminer une date ultérieure pour la communication de la décision, pour autant qu'elle en fasse part immédiatement au travailleur concerné. La décision de la commission est argumentée. La possibilité de recours externe est communiquée au travailleur.

§7. En dérogation aux §§ 5 et 6, la décision ou, le cas échéant, l'avis divisé de la commission de recours sectorielle est communiqué par écrit à l'employeur au plus tard le 06/09/2019 par lettre recommandée ou par écrit avec accusé de réception signé (cf. art. 21, §2). La décision de la commission est argumentée. L'employeur est libre d'adapter ou de maintenir sa proposition d'attribution. L'employeur communique l'avis avec l'attribution de fonction par écrit au travailleur au plus tard ^{le} 7^e jour suivant la réception de l'avis. La possibilité de recours externe est communiquée au travailleur.

La commission de recours peut déterminer une date ultérieure pour la communication de la décision, pour autant qu'elle en fasse part immédiatement au travailleur concerné.

Si l'employeur décide, sur avis de la commission de recours sectorielle, que l'attribution ne peut pas se faire conformément aux principes de classification repris à l'annexe 1^{re}, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, l'employeur rapporte la fonction manquante à l'IFIC au moyen du formulaire repris en annexe 4 de la présente convention collective de travail et il doit quand même attribuer une catégorie.

§8. À l'issue de la procédure de recours interne, le travailleur peut intenter un recours auprès de la commission de recours externe dans les 4 semaines et au plus tard le 11/10/2019.

Article 25. La commission de recours externe et le traitement du recours externe

§1^{er}. La Commission de recours externe doit discuter du recours du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une catégorie dans le cas d'une fonction manquante, et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. La commission de recours externe examine la recevabilité du recours et décide d'une attribution de fonction(s) alternative, ou dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative, ou d'une répartition alternative des fonctions hybrides, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.

§2. La commission de recours externe est composée de façon paritaire d'experts désignés par les organisations patronales et syndicales représentées au sein de la Commission paritaire des établissements et des services de santé. La composition et la désignation se font par la Commission paritaire des établissements et des services de santé.

La commission de recours externe doit être composée paritairement, de minimum 2 membres qui représentent les fédérations patronales et minimum 2 membres qui représentent les organisations syndicales membres de la Commission paritaire 330, avec un maximum de dix membres par réunion.

§3. Le secrétaire de la commission de recours externe est désigné par la commission de recours externe. Le secrétaire rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans droit de vote. Le secrétaire dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.

Le secrétaire est de préférence un collaborateur-expert désigné par l'asbl IFIC.

§4. La commission de recours externe fixe le calendrier des réunions et les modalités de fonctionnement interne. Le secrétaire tel que défini au §3 du présent article peut, en cas d'urgence, convoquer une réunion de la commission de recours externe en dehors du calendrier existant, en principe durant les heures de travail normales de l'asbl IFIC.

§5. La présence de la moitié des membres du banc syndical et de la moitié des membres du banc patronal, avec un minimum de deux membres sur chaque banc, est au minimum requise pour que la commission de recours externe puisse se réunir, délibérer et décider valablement.

La décision de la commission de recours externe lie toutes les parties.

La commission de recours externe adopte à l'unanimité, après sa mise en place, un règlement d'ordre intérieur sur la manière dont les décisions sont prises.

§6. La commission de recours externe peut prendre les décisions suivantes :

- La commission de recours externe constate à l'unanimité l'irrecevabilité de la requête;
- La commission de recours externe attribue une fonction de référence sectorielle de manière définitive;
- La commission de recours externe attribue une nouvelle répartition de fonctions hybrides de manière définitive;

<ul style="list-style-type: none"> - La commission de recours externe attribue une catégorie de manière définitive en cas de fonction manquante.
§7. Si la commission de recours externe constate que l'attribution ne peut pas se faire conformément aux principes de classification repris en annexe 1 ^{re} de la présente convention collective de travail, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, la commission de recours externe doit attribuer une catégorie de l'éventail de fonctions sur base comparative. Cette attribution est définitive.
§8. La commission de recours externe doit rapporter les fonctions manquantes à l'asbl IFIC. L'asbl IFIC traite ces notifications dans la procédure d'entretien, telle que décrite dans la convention collective de travail du 28 septembre 2016 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions" (numéro d'enregistrement 135642/CO/330).
§9. La décision de la commission de recours externe est communiquée par écrit au travailleur et à son employeur au plus tard le 15/02/2020. La décision de la commission de recours externe est motivée.
Chapitre 5 : Procédure de rapportage
Article 26.
Le présent chapitre a pour but de fixer les procédures que l'employeur doit suivre dans le cadre du rapportage obligatoire d'un certain nombre de données salariales à l'asbl if-ic comme décrit à l'article 27.
Article 27.
§1 ^{er} . L'employeur est tenu de faire rapport de ses décisions d'attribution sur la base du chapitre 4 et d'un certain nombre de données salariales spécifiques de manière structurée à l'asbl if-ic, au plus tard le 25/01/2019. Le rapportage vise à permettre aux partenaires sociaux d'utiliser efficacement le budget mis à disposition par l'autorité sous le point 2.1.1. du cinquième Accord intersectoriel flamand pour les secteurs sociaux/non marchands pour la période 2018-2020, conformément aux principes repris sous ce même point 2.1.1., pour la première phase de la mise en place d'un nouveau modèle salarial sectoriel comme prévu à l'annexe 8 de la présente convention collective de travail. Ces données permettront aux partenaires sociaux de lancer le nouveau modèle salarial sectoriel.
§2. Le rapportage doit obligatoirement se faire en se basant sur les instructions reprises à l'annexe 6 de la présente convention collective de travail. Le rapportage se fait électroniquement à l'aide de l'outil de rapportage repris à l'annexe 7 de la présente convention collective de travail. L'asbl if-ic met cet outil à la disposition des employeurs sur simple demande. Les annexes 6 et 7 seront élaborées par les partenaires sociaux sectoriels pour le 15/09/2018 au plus tard.
§3. Les données de rapportage sont anonymisées par l'institution avant leur dépôt auprès de l'asbl if-ic. L'asbl if-ic ne peut en aucun cas mettre des données relatives à des travailleurs individuels ou des données d'employeurs individuels à disposition que ce soit des partenaires sociaux ou de tiers. En outre, l'asbl if-ic n'établit pas de rapports par institution sur la base des données rapportées. Les données peuvent uniquement être utilisées pour mettre l'objectif décrit dans le §1 ^{er} du présent article à la disposition des partenaires sociaux. Par dérogation au paragraphe précédent, l'asbl if-ic communiquera le montant que l'autorité de financement doit payer à chaque employeur en 2019 et 2020 à l'Agence Soins et Santé. L'objet de cette dérogation est uniquement de permettre l'application de la convention collective de travail du 5 avril 2019 en application de l'Accord intersectoriel flamand du 8 juin 2018 concernant l'instauration d'un nouveau modèle salarial pour les établissements et les services agréés et/ou subventionnés par la Communauté flamande.
Chapitre 6 : Dispositions finales
Article 28.
Les discussions et toutes les informations reçues concernant les travailleurs individuels au sein des commissions d'accompagnement et de recours internes/sectorielles et au sein de la commission de recours externe sont confidentielles. Les représentants des travailleurs respectent la confidentialité des discussions et des informations communiquées lors des débats, ainsi que des décisions et comptes rendus transmis. Un échange relatif à l'attribution de fonction proposée peut toutefois avoir lieu entre le représentant de l'organisation syndicale et le travailleur concerné

si des incompréhensions subsistent à cet égard. Les arguments issus des discussions en commission d'accompagnement peuvent être utilisés à titre individuel par les représentants des travailleurs, et ce, exclusivement afin de garantir une bonne attribution pour les travailleurs et de soutenir les travailleurs individuels qui en feraient la demande (dans le cadre de la procédure de recours comme décrit dans le chapitre 4.3. de la présente convention collective de travail).

Article 29.

§1^{er}. La présente convention collective de travail est conclue sous la condition suspensive sectorielle que l'autorité compétente garantisse, de manière juridiquement contraignante, aux parties signataires, un budget structurel et adapté à l'index, à l'évolution de l'ancienneté et à l'évolution du nombre d'ETP, spécifiquement en vue de la mise en œuvre (partielle) du système de classification de fonctions.

§2. Les parties conviennent expressément que l'implémentation sectorielle stipulée dans la présente convention collective de travail n'est d'application qu'à concurrence de la prise en charge effective des coûts y afférents par l'autorité de tutelle compétente via un financement structurel mis à disposition pour l'introduction.

Article 30.

§1^{er}. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 9 juillet 2018 et est conclue pour une durée indéterminée.

La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 9 juillet 2018 concernant les procédures pour l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle des fonctions ainsi que pour le rapport à asbl if-ic (numéro d'enregistrement 149229/CO/330).

Elle peut être revue ou dénoncée par la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois adressé au Président de la Commission paritaire des établissements et services de santé.

§2. L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit, dans un courrier ordinaire adressé au Président de la Commission paritaire des établissements et services de santé, en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendement. Les autres organisations signataires s'engagent à en discuter dans le mois qui suit la réception de ce courrier au sein de la Commission paritaire des établissements et services de santé.

ANNEXES

Annexe 1 : Procédures et règles d'attribution

Annexe 2 : Formulaire de recours interne

Annexe 3 : Formulaire de recours externe

Annexe 4 : Formulaire d'identification des fonctions manquantes

Annexe 5 : Aperçu schématique du timing

Annexe 6 : Instructions pour le rapportage

Annexe 7 : Modèle de rapport

Annexe 8 : Barèmes cibles

Bijlage 1: procedures en toewijzingsregels

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

Deze vuistregels hebben betrekking op de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever zoals voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

REGEL 1: Navigeer doorheen de functiewijzer (bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 tot het bepalen van de sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie.)

De functiewijzer telt 218 verschillende sectorale referentiefuncties. Zoek in de eerste plaats het functiedepartement waar de sectorale referentiefunctie kan voorkomen, kijk dan naar de verschillende functiefamilies. Voor het functiedepartement verpleging en verzorging kan je zoeken in de sector(en) waarin de referentiefuncties voorkomen.

Regel 2: Vergelijk de functie-inhoud met de sectorale functiebeschrijving.

De functietitel geldt slechts als een indicatie voor het vinden van de juiste sectorale referentiefunctie(s).

In de bijlage 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 tot het bepalen van de sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie wordt voor elke functietitel de volledige functiebeschrijving opgenomen. De inhoud van functie die voorkomt in de onderneming dient vergeleken te worden met de inhoud van de sectorale referentiefunctie(s), op basis van de functietitel, de activiteiten en de taken. Elementen die niet in aanmerking komen voor de vergelijking van de functie-inhoud met de sectorale referentiefunctie (niet-exhaustieve lijst) zijn de graad of het diploma, het functioneren van de betrokken werknemer of het huidige barema.

REGEL 3: 80% regel van de functie-inhoud

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypotheses mogelijk:

1. De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de sectorale referentiefunctie. De toewijzing aan de sectorale referentiefunctie kan gebeuren.
2. De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de sectorale referentiefunctie (80% gelijkenis met takenpakket). De toewijzing aan de sectorale referentiefunctie kan gebeuren. Het gaat hierbij om de volgende gevallen:
 - De uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor het algemeen doel van de sectorale referentiefunctie wordt aangetast.
 - De afwijkingen op één of meerdere criteria (kennis en kunde, leidinggeven, communicatie, probleemoplossing, verantwoordelijkheid en omgevingsfactoren) zijn niet niveau-bepalend voor de functie.

REGEL 4: de hybride functie: een combinatie van sectorale referentiefuncties

In bepaalde gevallen toont de vergelijking aan dat de werknemer in de onderneming niet één maar meerdere sectorale referentiefuncties uitoefent. Er is sprake van een hybride functie indien de werknemer in het kader van éénzelfde arbeidsovereenkomst verschillende sectorale referentiefuncties met elkaar combineert, voor zover de gecombineerde functies niet hiërarchisch met elkaar verbonden zijn of gelijkaardige taken in dezelfde beroeps categorie omvatten. Gespecialiseerde en uitvoerende functies in dezelfde beroepsgroep kunnen niet met elkaar gecombineerd worden: in functies met een grotere complexiteit worden de courante taken (bv klasseren, kopiëren) niet meegenomen, terwijl zij wel worden opgenomen in uitvoerende functies waar ze tot de essentie van het takenpakket behoren (vb administratieve hulp).

Er kunnen maximaal 3 sectorale referentiefuncties worden toegewezen, elk met een aanduiding van het arbeidsvolume, uitgedrukt in procenten, dat aan elke toegewezen sectorale referentiefunctie wordt besteed. Een sectorale referentiefunctie waaraan de werknemer niet meer dan 10 % van de arbeidstijd besteedt, komt niet in aanmerking voor de toewijzing van een hybride functie.

REGEL 5: ontbrekende sectorale referentiefunctie(s)

Indien de werkgever vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren omdat er geen overeenstemmende sectorale referentiefunctie bestaat, kent hij verplicht toch een categorie toe, door middel van vergelijking met één of meerdere gelijkaardige sectorale referentiefuncties waarvan de relatieve waarde en het functieniveau overeenstemt met de uitgeoefende functie in de onderneming.

Bovenstaande vuistregels worden uitvoerig omschreven en geïllustreerd met concrete voorbeelden in de handleiding voor het correct gebruik van de functieclassificatie, die wordt uitgegeven door de vzw IFIC. De handleiding is een aanvulling op deze bijlage.

Ces règles-clés sont relatives à l'attribution des fonctions de référence sectorielles par l'employeur, comme prévue dans la présente convention collective de travail.

RÈGLE 1 : Naviguer à travers l'éventail de fonctions (annexe 1 de la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « visant à déterminer les fonctions de référence sectorielles et la classification de fonctions sectorielle »).

L'éventail de fonctions compte 218 fonctions de référence sectorielles différentes. Cherchez en premier lieu le département de fonctions où la fonction de référence sectorielle peut se trouver. Regardez ensuite les différentes familles de fonctions. Pour le département de fonctions « infirmier-soignant », vous pouvez chercher dans le(s) secteur(s) où les fonctions de référence se trouvent.

RÈGLE 2 : Comparer le contenu de la fonction avec la description de fonction sectorielle.

L'intitulé de la fonction ne se sert que comme indication pour trouver la(les) bonne(s) fonction(s) de référence sectorielle(s). Dans l'annexe 2 de la convention collective de travail du 28 septembre 2016 « visant à déterminer les fonctions de référence sectorielles et la classification de fonctions sectorielle », la description de fonction complète est réprise pour chaque titre de fonction. Le contenu de la fonction exercée dans l'institution doit être comparé avec le contenu de la(des) fonction(s) de référence sectorielle(s) sur la base du titre de fonction, des activités et des tâches. Les éléments qui n'entrent pas en considération pour la comparaison du contenu de la fonction avec la(les) fonction(s) de référence sectorielle(s) sont le grade ou le diplôme, le fonctionnement du travailleur concerné ou le barème actuel.

RÈGLE 3 : Appliquer la règle des 80 % du contenu de la fonction

En comparant le contenu de la fonction, plusieurs hypothèses sont possibles

1. La fonction dans l'institution correspond entièrement avec la fonction de référence sectorielle. La fonction de référence sectorielle peut être attribuée.
2. La fonction dans l'institution diffère peu de la fonction de référence sectorielle (correspond à 80% avec le paquet de tâches). L'attribution de la fonction de référence sectorielle peut avoir lieu. Il s'agit des cas suivants :
 - L'exercice de la fonction dans l'institution comprend moins ou plus d'activités, sans que cela n'impacte l'objectif général de la fonction de référence sectorielle.

- Les différences dans un ou plusieurs critères (connaissance et savoir-faire, gestion d'équipe, communication, résolution de problèmes, responsabilité et facteurs d'environnement) ne sont pas déterminantes pour le niveau de la fonction.

RÈGLE 4 . la fonction hybride : une combinaison de fonctions de référence sectorielles

Dans certains cas, la comparaison démontre que le travailleur dans l'institution n'exerce pas une, mais plusieurs fonctions de référence sectorielles. Il est question de fonction hybride lorsque le travailleur combine plusieurs fonctions de référence sectorielles dans le cadre d'un seul contrat de travail, pour autant que les fonctions combinées ne soient pas hiérarchiquement liées entre elles ou n'englobent pas de tâches comparables au sein d'une même catégorie de métier. Des fonctions spécialisées et exécutives au sein d'un même groupe professionnel ne peuvent pas être combinées entre elles : dans! Les fonctions avec une complexité plus grande, les tâches courantes (par exemple classer, faire des photocopies) ne sont pas reprises, alors qu'elles sont reprises dans des fonctions exécutives où elles relèvent de l'essentiel du paquet de tâches (par exemple aide-administratif).

Lors de l'attribution, maximum 3 fonctions de référence sectorielles peuvent être attribuées, avec une indication du volume de travail, exprimé en pourcentage, consacré à chacune des fonctions de référence sectorielles attribuées. Une fonction de référence sectorielle à laquelle le travailleur ne consacre pas plus de 10% de son temps de travail n'entre pas en ligne de compte pour l'attribution.

RÈGLE 5 : fonction(s) de référence sectorielle(s) manquante(s)

Si l'employeur constate que l'attribution ne peut pas se faire car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, il attribue quand même une catégorie au travailleur, sur la base d'une comparaison avec une ou plusieurs fonctions de référence sectorielles semblables, dont la valeur relative et le niveau de fonction correspondent à la fonction exercée dans l'institution.

Les règles-clés mentionnées ci-dessus sont détaillées et illustrées au moyen d'exemples concrets dans le manuel pour un usage correct de la classification de fonctions , édité par l'asbl IFIC. Le manuel constitue un complément à cette annexe.

FORMULIER:
INDIENING VAN HET INTERN OF, IN VOORKOMEND GEVAL,
SECTORAAL BEROEP

1. IDENTIFICATIE VAN DE WERKNEMER Gelieve de onderstaande gegevens in DRUKLETTERS in te vullen

1.1. Naam + voornaam:

.....

1.2 Interne functietitel :

.....

1.3 Departement/afdeling/dienst :

.....

1.4 Adres werknemer :

Straat en nummer :

.....

Postcode : Gemeente :

1.5 Tel/GSM NR :

.....

1.6 E-mailadres :

.....

1.7 : In welke taal moet de communicatie worden gevoerd (kruis het juiste vakje aan):

NL

FR

2. IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER EN PROCESVERANTWOORDELIJKE – IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER OF DE PROCESVERANTWOORDELIJKE:

2.1 NAAM VAN DE INSTELLING:

.....
.....

RSZ kengetal + RSZ n° VAN DE INSTELLING

— — — / — — — — — — / — —

voorbeeld: 911-0127003-95

2.2 NAAM VAN DE PROCESVERANTWOORDELIJKE (= CONTACTPERSOON)

.....

2.3 FUNCTIE PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.4 TEL (DIRECT) PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.5 E-MAILADRES PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.6 ADRES COMMUNICATIE VOOR PROCESVERANTWOORDELIJKE

ADRES:

N°

Postcode Gemeente:

3. REDEN VAN AANVRAAG

Ondergetekende verklaart hierbij om volgende redenen (kruis het overeenkomstig vakje aan) intern of, in voorkomend geval, sectoraal beroep aan te tekenen tegen de toewijzing door bovengenoemde werkgever.

3.1. Toewijzing van de initiële functie door de werkgever¹:

A	B	C	D
	Code IFIC (4 cijfers) Vb.: 6170 ²	Categorie Indien een ontbrekende functie werd toegewezen	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

3.2. Alternatief voorstel van een functie door de werknemer (opgelet, er kunnen maximaal 3 alternatieve functies worden voorgesteld. Totaal percentage van de drie voorgestelde functies mag 100% niet overschrijden):

A	B	C	D
	Code IFIC (4 cijfers)	Categorie Indien ontbrekende functie	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

3.3. Ondergetekende verklaart hierbij om de volgende redenen (kruis enkel het overeenkomstig vakje aan) intern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing door bovengenoemde werkgever.

- De toewijzing van sectorale referentiefunctie(s) is niet in overeenstemming met de uitgevoerde functie.

Geef aan op welke punten de uitgevoerde functie verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie(s). Wees nauwkeurig en volledig.

In geval van sectoraal beroep: voeg toe als bijlage: indien beschikbaar de interne functiebeschrijving (bij voorkeur ondertekend door uw werkgever, dit is niet verplicht) en het interne organigram met aanduiding van uw huidige functie binnen de instelling.

1. U vindt deze informatie in de communicatie van uw werkgever

2. In geval van een ontbrekende functie: voer de code 9000 in en specificeer de categorie van deze ontbrekende functie in kolom C

- Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever, maar de toegewezen categorie komt niet overeen met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.

Motiveer, op basis van de inhoud van een andere vergelijkbare sectorale referentiefunctie waarom de toegewezen categorie niet overeenstemt.

In geval van sectoraal beroep: voeg toe als bijlage: indien beschikbaar de interne functiebeschrijving (bij voorkeur ondertekend door uw werkgever, dit is niet verplicht) en het interne organigram met aanduiding van uw huidige functie binnen de instelling.

- Een hybride functie is toegewezen, maar het percentage van de arbeidstijd tussen de toegewezen functies komt niet overeen.

Motiveer uw voorgestelde alternatieve verdeling van de functies in arbeidstijd. Vermeld, indien beschikbaar, alle objectieve elementen die een schatting van uw arbeidstijd mogelijk kunnen maken (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst, evaluatieverslag, ...)

4. Datum van de individuele schriftelijke mededeling van de toegewezen functie:

-- / -- / -----

5. Datum indiening intern, in voorkomend geval sectoraal, beroep: -- / -- / --

De werknemer

Naam:

Handtekening (verplicht):.....

Kennisgeving van ontvangst namens
de werkgever (naam en handtekening
van de procesverantwoordelijk)

Naam:

Handtekening:

INDIENING VAN HET INTERN, IN VOORKOMEND GEVAL SECTORAAL BEROEP Praktische instructies

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de CAO van 05/04/2019, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde CAO valt de mogelijkheid om een intern, in voorkomend geval sectoraal beroep aan te tekenen tegen de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of categorie die de werkgever heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

Als u van deze gelegenheid gebruik wilt maken, vult u dit formulier in en dient u het voor 14/06/2019 in bij de procesverantwoordelijke van uw instelling. De procesverantwoordelijke overhandigt u het ontvangstbewijs. In het geval u beroep dient te doen op de sectorale beroepscommissie moet u dit formulier overmaken aan de sectorale beroepscommissie en een kopie aan de procesverantwoordelijke van uw instelling bezorgen. Dit kan u indienen bij het secretariaat van de sectorale beroepscommissie op volgend e-mailadres: beroep-sectoraal@if-ic.org of per post aan IFIC vzw, ter attentie van de sectorale beroepscommissie.

Opgelet! Om ontvankelijk te zijn, moet een beroep gebaseerd zijn op:

- de inhoud van de uitgevoerde functie in relatie tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefunctie;
- in geval van een ontbrekende functie : op de categorie die is toegewezen, en dit op basis van een vergelijking tussen de inhoud van de reële uitgevoerde functie enerzijds en de inhoud van andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties anderzijds;
- in geval van een hybride functie : over de inhoud van de uitgevoerde functie met betrekking tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefuncties en/of over de verdeling van arbeidstijd tussen elke functie.

Beroep tegen andere elementen die geen verband houden met de vuistregels in bijlage 1 bij de bovengenoemde CAO worden als niet-ontvankelijk beschouwd, bijvoorbeeld (niet-limitatieve lijst): overwegingen met betrekking tot huidige of toekomstige functietitels, graden, diploma's en specialisaties, huidige of toekomstige barema's.

FORMULAIRE:
INTRODUCTION D'UN RECOURS INTERNE OU, LE CAS ECHEANT,
SECTORIEL

1. IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR: Veuillez compléter les données ci-dessous en MAJUSCULES

1.1. Nom + prénom :

.....

1.2 Titre de la fonction interne :

.....

1.3 Département/service/unité :

.....

1.4 Adresse :

Rue et numéro

CP : Ville :

1.5 N° Tel/GSM :

.....

1.6 Adresse e-mail :

.....

1.7 : Dans quelle langue la communication doit-elle être effectuée (cochez la case appropriée)

NL

FR

2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR OU DU RESPONSABLE-PROCESSUS - À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR OU LE RESPONSABLE-PROCESSUS :

2.1 NOM DE L'ORGANISATION :

.....
.....

Indice ONSS + n° ONSS DE L'ORGANISATION :

..... /

Exemple: 911-0127003-95

2.2 NOM DU RESPONSABLE-PROCESSUS (PERSONNE DE CONTACT) :

.....
.....

2.3 FONCTION DU RESPONSABLE-PROCESSUS :

.....
.....

2.4 TEL (DIRECT) RESPONSABLE-PROCESSUS :

.....
.....

2.5 ADRESSE E-MAIL DU RESPONSABLE-PROCESSUS :

.....
.....

2.6 ADRESSE COMMUNICATION DU RESPONSABLE-PROCESSUS

ADRESSE:

.....
.....

N°

CP **Ville:**

3. MOTIF DE LA DEMANDE

Le signataire de la présente déclare introduire un recours interne ou, le cas échéant, sectoriel contre l'attribution effectuée par l'employeur susmentionné pour les motifs suivants (cochez la case correspondante) :

3.1. Attribution de la (des) fonction(s) initiale(s) par l'employeur¹:

A	B	C	D
	Code IFIC (4 chiffres) Vb.: 6170 ²	Catégorie Si une fonction est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
IFIC fonction 1			
IFIC fonction 2			
IFIC fonction 3			

3.2. Proposition fonction alternative travailleur (attention, 3 fonctions alternatives au maximum peuvent être proposées. Le pourcentage total des trois fonctions proposées ne peut excéder 100%):

A	B	C	D
	Code IFIC (4 chiffres)	Catégorie Si une fonction est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
IFIC fonction 1			
IFIC fonction 2			
IFIC fonction 3			

3.3. Le signataire de la présente déclare introduire un recours interne ou, le cas échéant, sectoriel contre l'attribution effectuée par l'employeur susmentionné pour les motifs suivants (cochez la case correspondante).

- L'attribution de la (des) fonction(s) sectorielle(s) de référence ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.

Indiquez en quels points la fonction exercée diffère de la (des) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s). Soyez précis et complet.

Dans le cas d'un recours sectoriel : joindre en annexe : la description interne de la (des) fonction(s) si elle existe (de préférence signée par votre employeur, cela n'est pas obligatoire) et l'organigramme interne indiquant la position actuelle de votre fonction au sein de l'institution.

1. Vous retrouverez cette information dans la communication de votre employeur.

2. Dans le cas d'une fonction manquante: veuillez indiquer le code 9000 et préciser la catégorie de la fonction manquante dans la colonne C.

- Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur, mais la catégorie attribuée ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.**
Motivez, sur base du contenu d'autres fonctions de référence sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas.
Dans le cas d'un recours sectoriel : joindre en annexe (si elle existe): description interne de la (des) fonction(s) (de préférence signée par votre employeur, cela n'est pas obligatoire) et l'organigramme interne indiquant la position actuelle de votre fonction au sein de l'institution.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Une fonction hybride a été attribuée, mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas.

Indiquez la situation attribuée et votre proposition de répartition alternative, en motivant votre réponse. Indiquez, le cas échéant, tous les éléments objectifs qui peuvent permettre d'estimer votre temps de travail (par exemple, contrat de travail, rapport d'évaluation, etc.)

4. Date de communication individuelle écrite de la fonction attribuée :

-- / -- / -----

5. Date de dépôt du recours interne ou, le cas échéant, sectoriel: -- / -- / ----

Le travailleur

Nom:

Signature (obligatoire):.....

**Accusé de réception au nom de
l'employeur (nom et signature du
responsable-processus)**

Nom:

Signature:

INTRODUCTION D'UN RECOURS INTERNE OU, LE CAS ECHEANT, SECTORIEL Informations pratiques

Conformément à la procédure de recours prévue au sein de la CCT du 05/04/2019, chaque travailleur qui relève du champ d'application de la CCT susmentionnée a la possibilité d'introduire un recours interne, le cas échéant, sectoriel contre l'attribution d'une fonction de référence sectorielle effectuée par l'employeur, contre l'attribution d'une fonction manquante et/ou la catégorie qui lui a été attribuée par l'employeur dans le cadre d'une fonction manquante et/ou contre la répartition du temps de travail dans le cas d'une fonction hybride.

Si vous souhaitez user de cette possibilité, nous vous prions de compléter le présent formulaire et de le transmettre avant le 14/06/2019 au responsable-processus dans votre institution. Le responsable-processus vous remettra un accusé de réception. Si vous devez introduire un recours auprès de la commission sectorielle, vous devez transférer ce formulaire à la commission sectorielle et envoyer une copie au responsable-processus de votre institution. Vous devez transmettre à cet effet ce formulaire par e-mail au secrétariat de la commission de recours sectoriel à l'adresse suivante : beroep-sectoraal@if-ic.org, ou par courrier postal à l'asbl IFIC, à l'attention de la commission de recours sectoriel.

Attention ! Pour être recevable, un recours doit se baser:

- sur le contenu de la fonction effectivement exercée par rapport au contenu de la fonction sectorielle de référence attribuée ;
- dans le cas d'une fonction manquante : sur la catégorie attribuée, et ce sur base d'une comparaison du contenu de la fonction réellement exercée d'une part et d'autres fonctions de référence sectorielles comparables d'autre part ;
- dans le cas d'une fonction hybride : sur le contenu de la fonction effectivement exercée par rapport au contenu des fonctions sectorielles de référence attribuées et/ou sur la répartition du temps de travail entre chaque fonction.

Seront considérés comme non recevables les recours basés sur d'autres éléments sans rapport avec les règles-clés d'attribution reprises en annexe 1 de la CCT, par exemple (liste non exhaustive) : considérations relatives aux titres de fonction actuels ou futurs, aux grades, aux diplômes et spécialisations, aux barèmes actuels ou futurs.

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

Datum ontvangst van het formulier (Vak voorbehouden voor IFIC)	
---	--

FORMULIER: INDIENING VAN EEN EXTERN BEROEP

Online in te vullen, of op te sturen naar: IFIC,

externberoep-GRS@if-ic.org

of Sainctelettesquare 13-15

1000 Brussel

Belangrijk: lees aandachtig de praktische instructies (vanaf pagina 6)

1. IDENTIFICATIE VAN DE WERKNEMER

Gelieve de onderstaande gegevens in DRUKLETTERS in te vullen

1.1. Naam + voornaam:

.....

1.2 Interne functietitel:

.....

1.3 Departement/afdeling/dienst:

.....

1.4 Adres werknemer:

Straat en nummer:

.....

Postcode: Gemeente:

1.5 Tel/GSM NR:

.....

1.6 E-mailadres:

.....

1.7 In welke taal moet de communicatie worden gevoerd (kruis het juiste vakje aan):

NL

FR

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

2. IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER EN PROCESVERANTWOORDELIJKE:

U vindt de nodige informatie voor deze rubriek in de communicatie die u van uw werkgever ontvangen heeft tussen 23/04/2019 en 07/05/2019.

2.1 NAAM VAN DE INSTELLING:

.....
.....

RSZ kengetal + RSZ n° VAN DE INSTELLING¹:

____ / ____ / ____
voorbeeld: 911-0127003-95

2.2 NAAM VAN DE PROCESVERANTWOORDELIJKE (= CONTACTPERSOON)

.....

2.3 FUNCTIE PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.4 TEL (DIRECT) PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.5 E-MAILADRES PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.6 ADRES COMMUNICATIE VOOR PROCESVERANTWOORDELIJKE

ADRES:

.....

N°

Postcode _____ Gemeente:

¹ U vindt deze informatie op uw barenieke simulatiefiche die u van uw werkgever ontvangen heeft tussen 23/04/2019 en uiterlijk 07/05/2019.

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

3. REDEN VAN AANVRAAG

3.1. Toewijzing van de initiële functie door de werkgever²:

A	B	C	D
	Code IFIC (4 cijfers) Vb.: 6170 ³	Categorie Indien een ontbrekende functie werd toegewezen	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

3.2. Toewijzing van de functie na de interne/sectorale beroepsprocedure⁴:

A	B	C	D
	Code IFIC (4 cijfers)	Categorie Indien een ontbrekende functie werd toegewezen	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

3.3. Alternatief voorstel van een functie door de werknemer (opgelet, er kunnen maximaal 3 alternatieve functies worden voorgesteld. Totaal percentage van de drie voorgestelde functies mag 100% niet overschrijden):

A	B	C	D
	Code IFIC (4 cijfers)	Categorie Indien ontbrekende functie	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

2. U vindt deze informatie in de communicatie van uw werkgever

3. In geval van een ontbrekende functie: voer de code 9000 in en specificeer de categorie van deze ontbrekende functie in kolom C

4. U vindt deze informatie in de kennisgeving van de beslissing van de interne of sectorale beroepscommissie.

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

3.4. Ondergetekende verklaart hierbij om de volgende redenen (kruis enkel het overeenkomstig vakje aan) extern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing na de procedure voor intern/sectoraal beroep (paragraaf 3.2).

- De toewijzing van sectorale referentiefunctie(s) is niet in overeenstemming met de uitgevoerde functie.**

Geef aan op welke punten de uitgevoerde functie verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie(s). Wees nauwkeurig en volledig. Voeg toe als bijlage: indien beschikbaar de interne functiebeschrijving (bij voorkeur ondertekend door uw werkgever, dit is niet verplicht) en het interne organigram met aanduiding van uw huidige functie binnen de instelling.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever, maar de toegewezen categorie komt niet overeen met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.**

Motiveer, op basis van de inhoud van een andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties waarom de toegewezen categorie niet overeenstemt. Voeg toe als bijlage: indien beschikbaar de interne functiebeschrijving (bij voorkeur ondertekend door uw werkgever, dit is niet verplicht) en het interne organigram met aanduiding van uw huidige functie binnen de instelling.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Een hybride functie is toegewezen, maar het percentage van de arbeidstijd tussen de toegewezen functies komt niet overeen.**

Motiveer uw voorgestelde alternatieve verdeling van de functies in arbeidstijd. Vermeld, indien beschikbaar, alle objectieve elementen die een schatting van uw arbeidstijd mogelijk kunnen maken (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst, evaluatieverslag, ...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

4. Datum van de individuele schriftelijke mededeling van de toegewezen functie:

--/-/----

5. Datum kennisname van de uitkomst intern of, in voorkomend geval, sectoraal beroep:

--/-/----

(derde werkdag die volgt op de verzending (datum van de postzegel) of de dag van ondertekening van het ontvangstbewijs in het geval van een persoonlijke overhandiging van het formulier aan de procesverantwoordelijke)

De werknemer verklaart op erewoord dat alle hierboven gegeven informatie oprocht is en in overeenstemming met de werkelijkheid,

Kennisgeving van ontvangst namens de werkgever (naam en handtekening van de procesverantwoordelijke⁵)

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening (verplicht):.....

Handtekening:

⁵ Of de handtekening van een gemachtigde vertegenwoordiger.

INDIENING VAN EEN EXTERN BEROEP

Praktische instructies

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de CAO van 05/04/2019, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde CAO valt de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of categorie die de werkgever heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

A. TIJDIG INDIENEN VAN HET DOSSIER

Als u van deze gelegenheid gebruik wil maken, verzoeken wij u vriendelijk om dit formulier in te vullen en dit **binnen 4 weken na kennisname⁶ van de beslissing van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepscommissie en uiterlijk op 11/10/2019** te bezorgen aan het secretariaat van de externe beroepscommissie.

B. WIJZE WAAROP HET EXTERN BEROEP MOET WORDEN AANGETEKEND

U kunt dit ingevuld beroepsformulier, ondertekend en vergezeld van alle vereiste bijlagen (bijv. kennisgevingbrief van de interne/sectorale beroepscommissie, interne functietitel en indien beschikbaar interne functiebeschrijving en organigram ondertekend door de werkgever⁷) op drie manieren indienen bij het secretariaat van de externe beroepscommissie (opgelet: slechts één mogelijkheid per werknemer):

1. **Bij voorkeur: indiening via een online beroepsformulier.** U kan de gegevens invullen via een online formulier beschikbaar op de IF-IC-website. Er zullen instructies voor het invullen ter beschikking worden gesteld. Zodra het online beroepsformulier werd geregistreerd, zal de werknemer een samenvatting van het externe beroepsdossier kunnen afdrukken.
Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist! U dient hiervoor de samenvatting af te drukken en te laten ondertekenen door de procesverantwoordelijke. U moet dit document vervolgens binnen de 7 dagen⁸ na de ondertekening door de procesverantwoordelijke aan het secretariaat van de externe beroepscommissie bezorgen.
2. **Indiening van het beroepsformulier per e-mail:** het formulier voor een extern beroep (gescand document of het online formulier) en alle bijhorende bijlagen in PDF kunnen per e-mail worden verzonden naar het volgende adres: externberoep-GRS@if-ic.org. Let op, alle bijgevoegde documenten moeten goed leesbaar zijn.
Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist!
3. **Indiening van beroepsformulier per post:** het extern beroepsformulier, inclusief alle vereiste bijlagen (goed leesbaar) kan eveneens per post worden verzonden naar dit adres:

⁶ Datum van kennisname: te rekenen vanaf de derde werkdag die volgt op de verzending (datum van de postzegel) van de beslissing van een intern beroepscommissie of te rekenen vanaf de dag van ondertekening van het ontvangstbewijs (in het geval van een persoonlijke overhandiging van het formulier aan de procesverantwoordelijke).

⁷ Dit is niet verplicht.

⁸ Met inachtneming van de termijnen zoals vermeld in rubriek A

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

IFIC - Secretariaat van het extern beroep - Sainctelettesquare 13, 1000 Brussel.

Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist!

Ongeacht de manier waarop het beroepsformulier werd ingediend:

- Het secretariaat van een externe beroepscommissie zal steeds een bevestiging van ontvangst aan de werknemer bezorgen.
- De datum van de ontvangst van het beroepsdossier is de datum waarop het dossier, volledig en ondertekend aan het secretariaat van de externe commissie werd bezorgd, concreet betekent dit:
 - Online indiening: de datum van verzending per post van de ondertekende samenvatting (de datum van de poststempel dient als bewijs).
 - Indiening per e-mail: de datum van de e-mail waarop het dossier inclusief alle vereiste bijlagen werd verstuurd.
 - Indiening per post: de datum van verzending (de datum van de poststempel dient als bewijs).

C. VOORWAARDEN OM HET DOSSIER ALS ONTVANKELIJK TE BESCHOUWEN

Om **vormelijk** ontvankelijk te zijn, moet het beroep voldoen aan volgende elementen:

- Het verzoekschrift werd correct en volledig ingevuld.
- Het schriftelijk bewijs van de beslissing van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepscommissie is toegevoegd.
- Het verzoekschrift werd ondertekend door de procesverantwoordelijke en de werknemer zelf. Dit is eveneens van toepassing op de dossiers die online of per mail werden ingediend.
- De termijn voor het indienen van het extern beroep werd gerespecteerd, m.a.w het verzoekschrift werd ingediend binnen 4 weken na kennisname van de beslissing van de interne, in voorkomende geval sectorale beroepscommissie en uiterlijk op 11/10/2019.
- Opgelet: het dossier moet reeds vormelijk ontvankelijk zijn op moment van de indiening bij het secretariaat van een externe beroepscommissie (IFIC). Er zal geen herinnering meer volgen. Bij gevolg kan de werknemer het dossier nadien niet meer wijzigen of aanvullen, tenzij de externe beroepscommissie specifiek verzoekt om een aanvulling.

Om **inhoudelijk** ontvankelijk te zijn, moet een beroepsdossier gebaseerd zijn op:

- De inhoud van de uitgevoerde functie in relatie tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefunctie;
- In geval van een ontbrekende functie: op de categorie die is toegewezen, en dit op basis van een vergelijking tussen de inhoud van de reële uitgevoerde functie enerzijds en de inhoud van andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties anderzijds;
- In geval van een hybride functie: over de inhoud van de uitgevoerde functie met betrekking tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefuncties en/of over de verdeling van arbeidstijd tussen elke functie;
- Beroep tegen andere elementen die geen verband houden met de vuistregels in bijlage 1 bij de boven genoemde CAO worden als niet-ontvankelijk beschouwd, bijvoorbeeld (niet-limitatieve lijst): overwegingen met betrekking tot huidige of toekomstige functietitels, graden, diploma's en specialisaties, huidige of toekomstige barema's.

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

D. BELANGRIJKE BIJLAGEN:

Het toevoegen van de volgende bijlagen is verplicht of noodzakelijk voor de goede verwerking van uw dossier:

- De kennisgeving van het **besluit van de interne/sectorale beroepscommissie (verplicht)**
- Indien beschikbaar, een interne functiebeschrijving en organigram met aanduiding van uw huidige functie in de instelling. Indien mogelijk (dit is niet verplicht) worden deze documenten ondertekend door uw werkgever of procesverantwoordelijke.

Opgelet: gelieve erover te waken dat alle bijlagen duidelijk leesbaar zijn en in PDF formaat.

Date de réception du formulaire (Case réservée à l'IFIC)	
---	--

FORMULAIRE: INTRODUCTION D'UN RECOEUR EXTERNE

À remplir en ligne ou à envoyer à: IFIC,

externberoep-GRS@if-ic.org

Ou Square Saintelette 13-15

1000 Bruxelles

Important: lisez attentivement les informations pratiques (à partir de la page 6)

1. IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR: Veuillez complétez les données ci-dessous en MAJUSCULE

1.1. Nom + prénom :

.....

1.2 Titre de la fonction interne :

.....

1.3 Département/service/unité :

.....

1.4 Adresse :

Rue CP Ville

1.5 N° Tel/GSM :

.....

1.6 Adresse e-mail :

.....

1.7 : Dans quelle langue la communication doit-elle être effectuée (cochez la case appropriée)

NL

FR

2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR ET LE RESPONSABLE PROCESSUS :

Vous trouverez les informations nécessaires pour compléter cette rubrique dans le courrier que vous avez reçu de la part de votre employeur entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019.

2.1 NOM DE L'ORGANISATION :

.....
.....

Indice ONSS + n° ONSS DE LA ORGANISATION¹ :

____ / ____ / ____

Exemple: 911-0127003-95

2.2 NOM DE LA RESPONSABLE PROCESSUS (PERSONNE DE CONTACT) :

.....

2.3 FONCTION RESPONSABLE-PROCESSUS :

.....

2.4 TEL (DIRECT) RESPONSABLE-PROCESSUS :

.....

2.5 ADRESSE E-MAIL RESPONSABLE-PROCESSUS :

.....

2.5 ADRESSE COMMUNICATION DU RESPONSABLE-PROCESSUS

ADRESSE:

.....

N°

CP _____ Ville :

¹ Vous trouverez cette information dans la fiche individuelle que vous avez reçue de la part de votre employeur entre le 23/04/2019 et le 07/05/2019.

3. MOTIF DE LA DEMANDE

3.1. Attribution de la (des) fonction(s) initiale(s) par l'employeur²:

A	B	C	D
	Code IFIC (4 chiffres) Vb.: 6170 ³	Catégorie Si une fonction manquant est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
IFIC fonction 1 %
IFIC fonction 2 %
IFIC fonction 3 %

3.2. Attribution de la fonction après la procédure de recours interne/sectoriel⁴:

A	B	C	D
	Code IFIC (4 chiffres)	Catégorie Si une fonction manquant est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
IFIC fonction 1 %
IFIC fonction 2 %
IFIC fonction 3 %

3.3. Proposition fonction alternative travailleur (attention, 3 fonctions alternatives au maximum peuvent être proposées. Le pourcentage total des trois fonctions proposées ne peut excéder 100%):

A	B	C	D
	Code IFIC (4 chiffres)	Catégorie Si une fonction manquant est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
IFIC fonction 1 %
IFIC fonction 2 %
IFIC fonction 3 %

2. Vous retrouverez cette information dans la communication de votre employeur.

3. En cas de fonction manquante : veuillez indiquer le code 9000 et préciser la catégorie de cette fonction manquante dans la colonne C

4. Vous retrouverez cette information dans la notification de la décision de la commission de recours interne ou sectoriel.

3.4. Le signataire de la présente déclare introduire un recours externe contre l'attribution effectuée par l'employeur suite à la procédure interne/sectorielle (paragraphe 3.2) pour les motifs suivants (cochez la case correspondante) :

- L'attribution de la (des) fonction(s) sectorielle(s) de référence ne correspond pas à la fonction exercée effectivement.

Indiquez en quels points la fonction exercée diffère de la (des) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s). Soyez précis et complet. Joindre en annexe : (si elle existe) la description interne de la (des) fonction(s) (de préférence signée par votre employeur, cela n'est pas obligatoire) et l'organigramme interne indiquant la position actuelle de votre fonction au sein de l'institution.

.....

- Une fonction manquante a été attribuée par l'employeur, mais la catégorie attribuée ne correspond pas à la fonction exercée effectivement

Motivez, sur base du contenu d'autres fonctions de référence sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas. Joindre en annexe : (si elle existe) la description interne de la (des) fonction(s) (de préférence signée par votre employeur, cela n'est pas obligatoire) et l'organigramme interne indiquant la position actuelle de votre fonction au sein de l'institution.

.....
.....
.....
.....
.....

- Une fonction hybride a été attribuée, mais le pourcentage de répartition du temps de travail des fonctions respectives ne correspond pas.

Indiquez la situation attribuée et votre proposition de répartition alternative, en motivant votre réponse. Indiquez, le cas échéant, tous les éléments objectifs qui peuvent permettre d'estimer votre temps de travail (par exemple, contrat de travail, rapport d'évaluation, etc.)

4. Date de communication individuelle écrite de la fonction attribuée:

--/--/----

5. Date de communication du résultat du recours interne ou, le cas échéant, sectoriel:

--/--/----

(le troisième jour ouvrable suivant la date de l'envoi (cachet de la poste) ou le jour de signature de l'accusé de réception dans la cas de remise en main propre du formulaire par le responsable-processus).

Le travailleur atteste sur l'honneur que toutes les informations figurant ci-dessus sont sincères et conformes à la réalité;

Nom:

Signature (obligatoire):.....

Accusé de réception au nom de l'employeur (nom et signature du responsable-processus)⁵

Date: --/--/----

Nom:

Signature:

⁵ Ou signature de son préposé dûment mandaté.

INTRODUCTION D'UN RE COURS EXTERNE

Instructions pratiques

Conformément à la procédure de recours prévue au sein de la CCT du 05/04/2019, chaque travailleur qui relève du champ d'application de la CCT susmentionnée a la possibilité d'introduire un recours externe contre l'attribution d'une fonction de référence sectorielle effectuée par l'employeur, contre l'attribution d'une fonction manquante et/ou la catégorie qui lui a été attribuée par l'employeur dans le cadre d'une fonction manquante et/ou contre la répartition du temps de travail dans le cas d'une fonction hybride.

A. DÉLAI D'INTRODUCTION DU DOSSIER

Si vous souhaitez user de cette possibilité, nous vous prions de compléter le présent formulaire et de le transmettre **endéans les 4 semaines⁶ qui suivent la prise de connaissance de la décision de la commission de recours interne ou, le cas échéant, sectoriel et pour le 11/10/2019 au plus tard au secrétariat de la commission de recours externe.**

B. MODE DE COMMUNICATION DU DOSSIER DE RE COURS EXTERNE

Vous pouvez communiquer ce formulaire de recours dûment complété, signé et accompagné des annexes requises (ex : la notification de la décision de la commission de recours interne ou le cas échéant sectoriel, la description de fonction interne accordée de préférence signée par votre employeur⁷, l'organigramme interne) au **secrétariat de la commission externe** par les trois moyens suivants (attention : un seul choix possible par travailleur)

1. **De préférence: Introduction du formulaire de recours en ligne.** Le travailleur est invité à se rendre sur le site web de l'**IFIC** sur le formulaire en ligne et à compléter les données conformément aux instructions en ligne. Une fois le formulaire en ligne enregistré, le travailleur imprimera un récapitulatif « papier » de son recours qu'il devra ensuite obligatoirement faire signer manuellement par le responsable-processus de son institution ! Ce récapitulatif, en version « papier », signé devra être renvoyé endéans les 7 jours⁸ suivant la signature du responsable-processus au secrétariat de la commission (envoi de ce document possible par les deux moyens de communication décrits ci-dessous) de recours externe.
2. **Introduction du formulaire de recours par e-mail :** le formulaire de recours externe (version scannée ou formulaire émis en ligne) ainsi que les annexes dûment scannés en PDF peuvent être envoyés par e-mail à l'adresse suivante : externberoep-GRS@if-ic.org
Attention, la signature du responsable-processus de l'institution est obligatoire.
3. **Introduction du formulaire de recours « papier » par courrier postal :** le formulaire et les annexes peuvent également être communiqués par courrier postal à l'adresse: IFIC – secrétariat de la commission de recours externe - Square Saintelette 13, 1000 Bruxelles
Attention, la signature du responsable-processus de l'institution est obligatoire.

⁶ Date prise de connaissance*: le troisième jour ouvrable suivant la date de l'envoi (cachet de la poste) ou le jour de signature de l'accusé de réception dans le cas de remise en main propre du formulaire par le responsable-processus.

⁷ Cela n'est pas obligatoire.

⁸ Dans le respect des délais mentionnés dans la rubrique A

* À compter à partir du troisième jour ouvrable suivant la date d'envoi (cachet de la poste) de la décision de la commission de recours interne ou à compter et à partir du jour de la signature de l'accusé de réception (dans le cas de la remise en main propre du formulaire au responsable processus).

Dans tous les cas:

- Un accusé de réception vous sera communiqué par le secrétariat de la commission de recours externe.
- La date prise en compte pour la réception du dossier complet et signé auprès du secrétariat de la commission de recours externe sera la date de réception du dossier ~~après de l'IFIC~~ c'est-à-dire :
 - Introduction en ligne: la date de l'envoi par courrier postal du récapitulatif signé (date du cachet de la poste faisant foi).
 - En cas d'envoi du dossier par e-mail (y compris pour les formulaires introduits en ligne): la date d'envoi de l'e-mail.
 - En cas d'envoi postal: ~~le 3ème jour ouvrable suivant la date de l'envoi du courrier postal~~ (date du cachet de la poste faisant foi)

C. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DU DOSSIER DE RECOURS EXTERNE

Pour être recevable sur la **forme**, le recours doit respecter les éléments suivants:

- Le recours a été dûment et entièrement complété.
- La notification de la décision de la commission de recours interne ou, le cas échéant, sectoriel est annexée.
- Le recours a été signé par le responsable-processus et le travailleur même.
Cet élément est également d'application pour un formulaire d'introduction de recours complété en ligne, ou envoyé par e-mail.
- Le délai de l'introduction pour le recours externe est respecté, en d'autres mots, le recours est introduit dans les 4 semaines qui suivent la prise de connaissance de la décision de la commission de recours interne ou, le cas échéant, sectoriel et au plus tard pour le 11/10/2019.
- Attention: le dossier doit être recevable sur la forme au moment de son introduction auprès du secrétariat de la commission de recours externe (IFIC). Aucun rappel du secrétariat ne sera effectué à ce sujet. Il ne sera plus possible pour le travailleur de compléter ou corriger le dossier de recours externe ultérieurement, sauf si la commission elle-même en fait expressément la demande.

Attention ! Pour être recevable sur le **fond**, un recours doit se baser :

- Sur le contenu de la fonction effectivement exercée par rapport au contenu de la fonction sectorielle de référence attribuée ;
- Dans le cas d'une fonction manquante : sur la catégorie attribuée, et ce sur base d'une comparaison du contenu de la fonction réellement exercée d'une part et d'autres fonctions de référence sectorielles comparables d'autre part ;
- Dans le cas d'une fonction hybride : sur le contenu de la fonction effectivement exercée par rapport au contenu des fonctions sectorielles de référence attribuées et/ou sur la répartition du temps de travail entre chaque fonction;
- Seront considérés comme non recevables les recours basés sur d'autres éléments sans rapport avec les règles-clés d'attribution reprises en annexe 1 de la CCT, par exemple (liste non exhaustive) : considérations relatives aux titres de fonction actuels ou futurs, aux grades, aux diplômes et spécialisations, aux barèmes actuels ou futurs.

D. ANNEXES IMPORTANTES:

Les annexes suivantes sont obligatoires, ou importantes, pour assurer le bon traitement de votre dossier:

- La notification de la décision de la commission de recours interne ou, le cas échéant, sectoriel (obligatoire).
- Si elle existe, la description interne de la fonction et l'organigramme indiquant la position actuelle de la fonction dans l'institution. Si possible (sans obligation), ces documents sont signés par l'employeur ou le responsable processus.

Attention: veillez à la bonne lisibilité des annexes envoyés sous format PDF.

FORMULIER C :

VERKLARING VAN EEN ONTBREKENDE FUNCTIE

Indien de werkgever of, in voorkomend geval de interne/sectorale beroepscommissie, vaststelt dat de toewijzing niet kan plaatsvinden in overeenstemming met de classificatiebeginselen in bijlage 1 bij de CAO van 05/04/2019 omdat er geen overeenkomstige sectorale referentiefunctie bestaat, benoemt de werkgever, in voorkomend geval interne/sectorale beroepscommissie, de ontbrekende functie in dit formulier en stuurt het per e-mail naar IFIC. IFIC stuurt een elektronische ontvangstbevestiging.

DEEL 1 : GEGEVENS VAN DE WERKGEVER	
1. Gegevens van de werkgever:	1.1 NAAM VAN DE INSTELLING :
	1.2 Adres N°
	1.3 Postcode _____ Gemeente :
	1.4. RSZ-kengetal + RSZ n° : _____ / _____ / ____ <i>Voorbeeld : 911-0127003-95</i>
	1.5 Omvang van de instelling (aantal werknemers fysiek aanwezig op het moment van de aanvraag)* : <input type="checkbox"/> 1 tot 4 werknemers <input type="checkbox"/> 100 tot 199 werknemers <input type="checkbox"/> 5 tot 9 werknemers <input type="checkbox"/> 200 tot 499 werknemers <input type="checkbox"/> 10 tot 19 werknemers <input type="checkbox"/> 500 tot 999 werknemers <input type="checkbox"/> 20 tot 49 werknemers <input type="checkbox"/> 1000 werknemers of meer <input type="checkbox"/> 50 tot 99 werknemers
2. Gegevens van de contactpersoon	2.1. Naam – voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke)
	2.2. Functie :
	2.3. Tel (direct) :
	2.4. emailadres :
DEEL 2 : GEGEVENS VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE	
3. Geef de ontbrekende interne functietitel weer

Bijlage 4 : verklaring ontbrekende functie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

4. Specifieer het departement/de familie waar de functie zich bevindt	<input type="checkbox"/> Verpleging verzorging <input type="checkbox"/> Medisch-technisch <input type="checkbox"/> Paramedische diensten <input type="checkbox"/> Psychosociale diensten <input type="checkbox"/> Hotel, logistiek en techniek <input type="checkbox"/> Administratie <input type="checkbox"/> Andere : (vul aan)
5. Aantal werknemers in deze functie	5.1 Aantal fysieke personen : FP 5.2 Aantal voltijdse equivalenten : VTE
6. BESCHRIJVING VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE	
6.1. Geef een korte omschrijving van het doel van de ontbrekende functie:	
6.2 Vermeld de categorie die u in het kader van de ontbrekende functie heeft toegewezen aan de werknemer.....	
6.3 Specifieer de belangrijkste activiteiten en taken. Indien er een interne functiebeschrijving bestaat, moet deze als bijlage toegevoegd worden.	

Bijlage 4 : verklaring ontbrekende functie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

.....
.....
.....
.....
7. Datum van aanvraag : -- / -- / ----			
8. Namens de werkgever (naam en handtekening van de procesverantwoordelijke)			
Naam :			
Handtekening :			

* Kruis het passende vakje aan.

FORMULAIRE C :

DECLARATION D'UNE FONCTION MANQUANTE

Si l'employeur, ou le cas échéant la commission de recours externe, constate que l'attribution ne peut avoir lieu conformément aux principes de classification repris à l'annexe 1ère de la CCT du 05/04/2019 car aucune fonction de référence sectorielle correspondante n'existe, l'employeur identifie la fonction manquante au moyen de ce formulaire et le communique par mail à l'asbl IF-IC. L'IF-IC transmettra un accusé de réception électronique.

PARTIE 1: DONNEES DE L'EMPLOYEUR	
1. Données de l'employeur :	1.1. NOM DE L'ORGANISATION : 1.2. Rue N° 1.3. Code postal _____ Ville :
	1.4. Indice ONSS + no ONSS : _____ / _____ / _____ <i>Exemple : 911-0127003-95</i>
	1.5. Taille de l'institution (nombre de travailleurs occupés en personnes physiques au moment de la demande)* : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 1 à 4 travailleurs <input type="checkbox"/> 5 à 9 travailleurs <input type="checkbox"/> 10 à 19 travailleurs <input type="checkbox"/> 20 à 49 travailleurs <input type="checkbox"/> 50 à 99 travailleurs </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 100 à 199 travailleurs <input type="checkbox"/> 200 à 499 travailleurs <input type="checkbox"/> 500 à 999 travailleurs <input type="checkbox"/> 1000 travailleurs ou plus </div> </div>
2. Données de la personne de contact	2.1. Nom – Prénom de la personne de contact (responsable-processus) : 2.2. Fonction : 2.3. Tel direct :
	2.4. Adresse e-mail :

PARTIE 2 : DONNEES DE LA FONCTION MANQUANTE

3. Indiquez le titre interne de la fonction manquante
4. Précisez le département	<input type="checkbox"/> Infirmier soignant

/famille dans laquelle cette fonction se situe	<input type="checkbox"/> Médico-technique <input type="checkbox"/> Services paramédicaux <input type="checkbox"/> Service psycho-social <input type="checkbox"/> Service hôtelier, logistique et technique <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Autre : (complétez)
5. Nombre de travailleurs concernés par la fonction	5.1. Nombre en personnes physiques : PP 5.2. Nombre en équivalent temps plein : ETP
6. DESCRIPTION DE LA FONCTION MANQUANTE	
6.1. Donnez une brève description de l'objectif de la fonction manquante :	
.....	
6.2. Indiquez la catégorie de référence sectorielle (classe) pour cette fonction manquante :	
.....	
6.3. Précisez les activités les plus importantes et les tâches. Si une description de fonction interne existe, celle-ci doit être jointe à la présente demande. :	
.....	

.....
.....
.....
.....
7. Date de la demande : -- / -- / --			
8. Pour l'employeur (nom et signature du responsable-processus),			
Nom :			
Signature :			

* Cochez la case correspondant à votre choix.

Bijlage 5: timing

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

<u>Datum</u>	<u>To do</u>	<u>Art cao</u>
03/09/2018	- Aanduiding procesverantwoordelijke	5§2 13 §1
01/10/2018	- Samenstelling interne begeleidingscommissie ¹ : aanduiding leden ² - Samenstelling interne beroepscommissie ³ : aanduiding leden ⁴	6§1 22§1
10/10/2018	- P.C. 330: samenstelling sectorale begeleidingscommissie : aanduiding leden - P.C. 330: samenstelling sectorale beroepscommissie : aanduiding leden	18§1 23§1
17/10/2018	- Eerste algemene communicatie naar alle werknemers	8§2 15§1
01/11/2018	- Opleiding leden begeleidings- en beroepscommissies ⁵ inzake materie functieclassificatie en instrument dat als basis dient voor de communicatie aan de werknemers op 23/04/19 alsook de rapportering van de loongegevens door de werkgever aan Ific vzw op 25/01/19	4§2 12§2
15/11/2018	- Voorbereiding procesverantwoordelijke + opmaak personeelslijst, organigram en verzamelen functiebeschrijvingen	9§1 16
15/11/2018	- Vraag van werkgever om gebruik te maken van sectorale begeleidingscommissie	17§7
01/12/2018	- Voorstel van toewijzingen aan de interne/sectorale begeleidingscommissie	10§7 19§1
01/12/2018 – 18/01/2019	- Bespreking toewijzingen in de interne/sectorale begeleidingscommissie	10§7 19§2
23/01/2019	- Mededeling definitieve toewijzingen ter informatie aan de begeleidingscommissie	11§1 19§4
25/01/2019	- Communicatie door de werkgever aan Ific vzw van de toewijzingen en loongegevens	27§1

¹ Voor instellingen MET een intern overlegorgaan: interne begeleidingscommissie. Voor instellingen ZONDER intern overlegorgaan: sectorale begeleidingscommissie, desgewenst bijkomend geografisch opgesplitst.

² Opm.: de procesverantwoordelijke wordt reeds vroeger aangeduid zodat de opleidingen mogelijks ook vroeger kunnen gegeven worden aan werkgeverszijde.

³ Voor instellingen MET een intern overlegorgaan: interne beroepscommissie. Voor instellingen ZONDER intern overlegorgaan: sectorale beroepscommissie, desgewenst geografisch opgesplitst.

⁴ Idem voetnoot 2

⁵ Zowel voor leden van interne/ sectorale begeleidings- en beroepscommissies.

Bijlage 5: timing

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

Tussen 23/04/2019 en uiterlijk 07/05/2019	- Individuele communicatie toewijs aan werknemers	11§3
Uiterlijk 14/06/2019	- Termijn indiening intern, respectievelijk sectorale beroep (bij interne/sectorale beroepscommissie)	21§2
Ten laatste 6/09/2019	- Kennisgeving besluit sectoraal beroep (sectorale beroepscommissie)	24§7
Ten laatste 13/09/2019	- Kennisgeving besluit intern beroep (interne beroepscommissie)	24§6
Ten laatste 11/10/2019	- Indiening extern beroep: binnen 4 weken na kennisname ⁶ van het besluit van de interne, respectievelijk sectorale beroepscommissie en uiterlijk op 11/10/2019	24§8
31/01/2020	- Behandeling extern beroep	
15/02/2020	- Kennisgeving extern beroep	25§9

⁶ **Datum van kennisname:** te rekenen vanaf de derde werkdag die volgt op de verzending (datum van de postzegel) van de beslissing van een intern beroepscommissie of te rekenen vanaf de dag van ondertekening van het ontvangstbewijs (in het geval van een persoonlijke overhandiging van het formulier aan de procesverantwoordelijke).

Annexe 5: timing

Convention collective de travail du 04/05/2019 concernant les procédures relatives l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions, et de rapportage à l'asbl IFIC

Date	To do	Art CCT
03/09/2018	- Désignation responsable-processus	5§2 13 §1
01/10/2018	- Composition de la commission d'accompagnement interne ¹ : désignation des membres ² - Composition de la commission de recours interne ³ : désignation des membres ⁴	6§1 22§1
10/10/2018	- CP 330: composition de la commission d'accompagnement sectorielle : désignation des membres - CP 330 : composition de la commission de recours sectorielle : désignation des membres	18§1 23§1
17/10/2018	- Première communication globale à tous les travailleurs	8§2 15§1
01/11/2018	- Formation des membres des commissions d'accompagnement et de recours ⁵ concernant la matière de la classification de fonctions et les instruments à la base de la communication aux travailleurs le 23/04/2019 ainsi que du rapportage des données salariales par l'employeur à l'asbl IFIC le 25/01/2019	4§2 12§2
15/11/2018	- Préparation responsable-processus + préparation liste de personnel organigramme et récolte des descriptions de fonctions	9§1 16
15/11/2018	- Demande de l'employeur pour faire usage de la commission d'accompagnement sectorielle.	17§7
01/12/2018	- Proposition d'attribution à la commission d'accompagnement interne/sectorielle	10§7 19§1
01/12/2018 – 18/01/2019	- Discussion des attributions en commission d'accompagnement interne/sectorielle	10§7 19§2
23/01/2019	- Communication des attributions définitives pour information à la commission d'accompagnement	11§1 19§4
25/01/2019	- Communication des attributions et données salariales par l'employeur à l'asbl IFIC	27§1

¹ Pour les institutions AVEC un organe de concertation interne : commission d'accompagnement interne. Pour les institutions SANS organe de concertation interne: commission d'accompagnement sectorielle, si souhaité divisée géographiquement.

² Rem.: le responsable-processus est désigné auparavant de façon à ce que les formations puissent aussi être données plus tôt du côté patronal.

³ Pour les institutions AVEC un organe de concertation interne : commission de recours interne. Pour les institutions SANS organe de concertation interne: commission de recours sectorielle, si souhaité divisée géographiquement.

⁴ Idem note de bas de page 2.

⁵ Aussi bien pour les membres des commissions d'accompagnement que de recours internes / sectorielles.

Annexe 5: timing

Convention collective de travail du 04/05/2019 concernant les procédures relatives l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions, et de rapportage à l'asbl IFIC

Entre le 23/04/2019 et au plus tard le 07/05/2019	- Communication individuelle de l'attribution aux travailleurs	11§3
Au plus tard le 14/06/2019	- Délai d'introduction du recours interne/sectoriel (à la commission de recours interne/sectoriel)	21§2
Au plus tard le 6/09/2019	- Traitement du recours interne/sectoriel (commission de recours interne/sectoriel) à partir du moment d'introduction - Notification de la décision d'appel sectoriel (commission d'appel sectorielle)	24§7
Au plus tard le 13/09/2019	- Notification de la décision du recours interne/sectoriel (commission de recours interne/sectoriel)	24§6
Au plus tard le 11/10/2019	- Introduction du recours externe: dans les 4 semaines suivant la prise de connaissance ⁶ de la décision de la commission de recours interne/sectoriel et au plus tard le 11/10/2019	24§8
31/01/2020	- Traitement du recours externe	
15/02/2020	- Notification de la décision du recours externe	25§9

⁶ Date de prise de connaissance:

A compter à partir du troisième jour ouvrable qui suit l'envoi ou à compter à partir du jour de signature de l'accusé de réception.

Bijlage 6 : Rapporteringsinstructies

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

Bijlage 6 - rapporteringsinstructies

Dit document heeft als doel de werkgevers uit de sector (conform hoofdstuk 5 van de CAO van 9 juli 2018 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw if-ic) te informeren over hoe deze gegevens precies gerapporteerd moeten worden. Deze gegevens dienen ten laatste op 25 januari 2019 aan de vzw IFIC bezorgd te worden.

1 Input: gegevens van individuele werknemers

Welke werknemers moeten worden gerapporteerd?

Het betreft alle werknemers met uitzondering van:

- leden van de directie ("directie" volgens artikel 4 van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen), behoudens wanneer het een sectorale referentiefunctie betreft zoals bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie" (registratienummer 135642/CO/330)¹
- artsen
- werknemers in volledige SWT
- langdurig afwezigen: deze worden niet gerapporteerd voor zover zij meer dan 30 dagen ononderbroken afwezig zijn en bijgevolg geen loon ontvangen
- uitzendkrachten, het personeel van onderaannemers, personeel tewerkgesteld met een leerovereenkomst. **Opmerking:** Studenten worden wél gerapporteerd voor zover zij een arbeidsovereenkomst hebben die verder loopt na 23/04/2019.

Hoe de template in te vullen?

De werkgever registreert **één lijn per werknemer**. Indien een werknemer **meerdere arbeidscontracten** heeft bij éénzelfde werkgever (barema en/of baremieke anciënniteit zijn verschillend), dienen de gegevens met betrekking tot deze werknemer op afzonderlijke lijnen ingegeven te worden, weliswaar met dezelfde identificatiecode. Wanneer een werknemer echter meerdere functies (maximum drie) uitvoert binnen éénzelfde arbeidsovereenkomst (zelfde barema en baremieke anciënniteit), is er sprake van een hybride functie, en moeten de gegevens op dezelfde lijn ingegeven worden.

De gegevens moeten de situatie van de werknemer weergeven op 25/01/2019.

Onderstaande tabel geeft aan volgens welke **exacte format** de gegevens vervolledigd moeten worden, teneinde te garanderen dat de gegevens correct opgenomen zijn.

OPGEAST!!! De structuur van het model mag in geen geval gewijzigd worden. Er wordt in het bijzonder op gewezen dat het niet toegelaten is om kolommen toe te voegen of te verplaatsen.

¹ Leidinggevenden, uitgezonderd hoofdverpleegkundigen, die een functie uit de sectorale functiewijzer bekleden, worden van toewijzing uitgesloten indien nader onderzoek aantoont dat ze effectief leidinggevende zijn zoals bedoeld in het kader van de sociale verkiezingen.

Excel kolom	Titel	Algemene informatie over de inhoud	Format
A	Naam instelling	Laat toe om werkgevers te identificeren ten einde na te gaan dat iedereen zijn gegevens heeft gerapporteerd.	Tekstformaat
B	RSZ nummer	Voor de CAR en de verslaafdzorg moet ook het RIZIV-nummer gerapporteerd worden.	xxx-xxxxxx-xx Bijvoorbeeld: 000-1978291-47 Bijvoorbeeld 95335192
C	RIZIV nummer		
D	Huidige functietitel in de instelling	Het betreft de interne benaming van de functie die de werknemer uitvoert op 25/01/2019.	Tekstformaat, maximum 50 tekens
E	Identificatiecode	<p>Unieke code om elke individuele werknemer in de instelling te identificeren.</p> <p><u>Merk op:</u> Deze unieke code, bepaald door de werkgever, vervangt de naam en voornaam van de werknemer. Aan IFIC wordt enkel de code bezorgd. De instelling behoudt de lijst met de koppeling tussen de code en de naam, zodat eventuele fouten nagekeken kunnen worden.</p> <p><u>Opgelost:</u> één werknemer krijgt één enkele code, ook al staan de gegevens van deze werknemer op meerdere lijnen.</p>	<p>Tekst, nummers, of een combinatie van beiden is mogelijk. Speciale tekens zijn echter niet toegelaten. Bv.: * " / \ [] ; = ,</p>
F	Geboortedatum	De geboortedatum laat toe om te bepalen wat de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd van de werknemer is, en dus ook de datum van het pensioen en dit voor de berekening van het cumulatieve loon voor de resterende loophaan. Hiermee kunnen bepalen of een werknemer belang heeft om over te schakelen naar het nieuwe systeem	Format datum: mm-jjjj of mm/jjjj
G	Contractuele arbeidstijd	<p>De contractuele arbeidstijd moet worden <u>uitgedrukt in uren</u> en mag GEEN overuren bevatten.</p> <p><u>Opmerking:</u> een voltijdse betrekking is 38u. Indien een werknemer een arbeidsovereenkomst heeft voor 40 uren per week, maar met een bijkomende dag inhaalrust per maand, geef 38u aan.</p>	Numeriek

H	Opleidingsniveau	<p>Deze kolom bevat het niveau van het hoogst behaalde diploma van de werknehmer. Deze kolom dient enkel ingevuld te worden indien een functie met een gedifferentieerd barema werd toegewezen aan de werknehmer.</p> <p>De functiecodes waarvoor deze informatie vereist is, zijn: 6073, 6170, 6175, 6177, 6180, 6181, 6182, 6183, 6184, 6185, 6186, 6270, 6271, 6273, 6370, 6461, 6462, 6470, 6670 en 6770.</p> <p>Voor andere functies is deze informatie niet vereist.</p>	<p>Indien vereiste informatie, kies voor één van volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - < Bachelor - Bachelor of + <p>In andere gevallen mag de cel leeggelaten worden.</p>
		<p>Het betreft de loonschaal die van toepassing is op de werknehmer op 25/01/2019.</p> <p>Er wordt gevraagd om het barema op te geven dat toegekend wordt aan de werknehmer, het kan gaan over één van de barema's van PC 330 (of vaak voorkomend barema in de instellingen van de sector), of de naam van de interne loonschaal die van toepassing is op de werknehmer.</p> <p>In de cel rechts hiervan vindt u de lijst terug van de vaak voorkomende barema's uit PC 330.</p> <p>Om interne barema's in te geven, zie volgende sectie betreffende het ingeven van interne barema's in de template.</p> <p>1 Huídig barema</p>	<p>Naam ingegeven van het huidig PC 330 of intern barema, eroplettend dat de naam ervan op dezelfde wijze geschreven worden zoals hieronder aangegeven voor de PC 330 barema's, of zoals u ze heeft ingegeven voor een intern barema.</p> <p>Opgelet: uit voorgaande loonstudies is gebleken dat sommige instellingen een enkelvoudig barema opgaven terwijl de werknehmer eigenlijk een gecombineerd barema toegewezen krijgt (bv.: 1.55 i.p.v. 1.55-1.61-1.77). Let er dan ook zeker op dat het juiste barema wordt opgegeven in geval van gecombineerde barema's.</p> <p><u>Lijst van mogelijke barema's:</u> 1.12; 1.14; 1.16; 1.18; 1.20; 1.22; 1.24; 1.26; 1.30; 1.22-1.30; 1.31; 1.34; 1.35; 1.37; 1.38; 1.39; 1.40; 1.40-1.57; 1.43-1.55; 1.42; 1.43; 1.45; 1.46; 1.47; 1.49; 1.50; 1.53; 1.54; 1.55; 1.57; 1.55-1.61-1.77; 1.55-1.61-1.77+2; 1.58; 1.59; 1.60; 1.61; 1.61-1.77; 1.62; 1.63; 1.66; 1.67; 1.75; 1.77; 1.78; 1.78S; 1.79; 1.80; 1.81; 1.82; 1.85; 1.86; 1.87; 1.88; 1.89; 1.90; 1.95; 1.94; 1.93; 1.92; 1.91; 1.96; 1.97; 1.98; 1.99; 1.00; 1.01; 13.3.</p>



J-K	Baremike anciënniteit op 25/01/2019	Jaren Maanden	Betreft de baremike anciënniteit van de werknemer <u>op 25/01/2019</u> . Dit gegeven wordt uitgedrukt in jaren en maanden.	Numerieke format: <u>geheel</u> getal tussen 0 en 47 Numerieke format: <u>geheel</u> getal tussen 0 en 11
L	Haard- of standplaatsvoordeel		<p>Betrek het recht, op basis van de persoonlijke situatie op 25/01/2019 en het inkomen niveau, op een haard- of standplaatsvoordeel of geen van beiden.</p> <p>Ook voor interne barema's moet men aangeven of de werknemer recht heeft op de haard- of standplaatsvoordeel. Het bedrag van deze toeelage wordt dan door het IFIC model berekend en moet dus niet rechtstreeks opgenomen worden in de bedragen van het intern barema (cfr. sectie 2).</p> <p><u>Ter herinnering:</u> Bedragen volgens de index van 09/2018 voor een voltijdse werknemer: Maandlonen niet hoger dan € 2.275,87: Haardvergoeding: € 102,40 Standplaatsvergoeding: € 51,20 Maandlonen hoger dan € 2.275,87 maar niet hoger dan € 2.594,63: Haardvergoeding: € 51,20 Standplaatsvergoeding: € 25,60 Maandlonen hoger dan € 2.594,63: Haardvergoeding en standplaatsvergoeding: € 0</p>	<p>Kiezen uit één van volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geen - Haard - Standplaats <p><u>Opgelet:</u> voor het barema 1.12 bij 0 jaar baremike anciënniteit, waarbij de drempel van het minimumloon niet gehaald wordt wanneer de werknemer een standplaatsvergoeding zou krijgen, wordt gevraagd om toch "Standplaats" in te geven. De tool zal zelf het bedrag in aanmerking nemen om dat minimumloon te bereiken.</p>
M	Sectorale functietoeslag (enkel voor categoriale ziekenuizen en revalidatiecentra)		<p><u>Voor de categoriale ziekenuizen en P/T's²:</u></p> <p>De sectorale functietoeslag wordt maandelijks toegekend aan sommige hoofdverpleegkundigen, paramedische diensthouders met de loonschalen 1.78, 1.78S, 1.79, 1.80 en 1.00 evenals voor de verpleegkundigen (hoofd van dienst). Deze toeslag evolueert (4%, 8% of 12% van het basis bruto maandloon), naargelang de baremike anciënniteit van de persoon.</p> <p><u>Opgelet:</u> U kan geen functietoeslag toewijzen voor andere barema's dan bovenvermelde barema's. Indien u dit wenst te doen, dient u zelf een "intern barema" aan te maken die dit element opneemt in de hiervoor voortziene tab (cfr. sectie hieronder).</p>	<p>Kiezen uit één van volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ja - Nee <p><u>Voor de revalidatiecentra³:</u></p>

² Cfr. CAO van 29/06/1992
³ Cfr. CAO van 26/08/1992



	Aan de diensthoofden van de verpleegkundige dienst, de sociaal, paramedische, en therapeutische diensten alsook aan de opvoeder-groepschef wordt bovenop de brutowedde een functietoeslag toegekend. Deze toeslag evolueert (4%, 8% of 12% van het basis bruto maandloon), naargelang de baremiekse anciënniteit van de persoon.	
	OPMERKING VOOR BEIDE SECTOREN: In geval van interne barema's moet steeds "Nee" aangegeven worden in deze kolom. De functietoeslag moet immers rechtstreeks opgenomen worden in het opgegeven bedrag in de loonschaal.	
N	<p><u>Voor de categoriale zielenhuzen en PVT</u> Het sectoraal functiecomplement⁴ is een vast maandelijks bedrag van € 82,98 (voor een voltijdse werknehmer) toegekend aan sommige hoofdverpleegkundigen, paramedische diensthoofden met een geldelijke anciënniteit vanaf 18 jaar en met de loonschalen 1.78, 1.78S, 1.79, 1.80 en 1.00 evenals voor de verpleegkundigen (hoofd van dienst).</p> <p><u>Opgellet:</u> u kan geen functiecomplement toewijzen voor andere barema's dan bovenvermelde barema's of voor-werknemers die minder dan 18 jaar baremiekse anciënniteit hebben. Indien u dit wenst te doen⁵, dient u zelf een "intern barema" aan te maken die dit element opneemt in de hiervoor voortziene tab (cfr. sectie hieronder).</p> <p><u>Voor de ouderenzorg en IBW</u> Het is een vast maandelijks bedrag van € 82,98 (voor een voltijdse werknemer) toegekend aan hoofdverpleegkundigen, de ermee gelijkgestelde paramedici/diensthoofden en de verpleegkundige coördinatoren die als dusdanig zijn aangesteld voor zover zij aan de baremiekse anciënniteit voorwaarde van 18 jaar voldoen.</p> <p><u>Opgellet:</u> U kan geen functiecomplement toewijzen voor werknemers die minder dan 18 jaar baremiekse anciënniteit hebben. Indien u dit wenst te doen dient u zelf een "intern barema" aan te maken die dit element opneemt in de hiervoor voortziene tab (cfr. sectie hieronder).</p>	<p>Kiezen uit één van volgende opties:</p> <p style="text-align: center;">- Ja - Nee</p>

⁴ Cfr. CAO 30/06/2006

⁵ Opgellet: in dit geval moet dit complement cumulatief voldoen aan de 3 volgende voorwaarden: Onderworpen aan de sociale zekerheid (RSZ); Functiegebonden; Collectief toegekend aan alle werknemers die dezelfde functietoewijzing hebben gekregen in de instelling.

⁶ Opgellet: in dit geval moet dit complement cumulatief voldoen aan de 3 volgende voorwaarden: Onderworpen aan de sociale zekerheid (RSZ); Functiegebonden; Collectief toegekend aan alle werknemers die dezelfde functietoewijzing hebben gekregen in de instelling.

		OPMERKING VOOR ALLE BETROKKEN SECTOREN:	
		<p>1) In geval van interne barema's moet steeds "Nee" aangegeven worden in deze kolom. Het functiecomplement is immers rechtstreeks opgenomen is in de opgegeven bedragen.</p> <p>2) Opgelijst: een werknemer die sowieso recht zou hebben op een functiecomplement bij 18 jaar baremiek anciënniteit, (bv.: hoofverpleegkundigen) hier MOET "Ja" aangeven worden in deze kolom</p>	
		In deze kolom dienen de werknemers geïdentificeerd te worden waarvan <u>op 25/01/2018 vastgelegd werd dat zij effectief recht hebben op deze premie.</u> Opgelijst: het gaat hier wel degelijk over de ontvangers van deze premie, en niet de werknemers die houder zijn van een titel. Met andere woorden: indien een werknemer in het bezit is van een BBT, maar dat deze niet gelijkt is aan een premie (bv.: de werknemer kreeg een erkenning in 2017), moet er "Geen" in deze kolom ingegeven worden.	Kiezen uit één van volgende opties: - BBT Geriatrie - BBT Psychiatrie en Geestelijke Gezondheidszorg - BBK Geriatrie - BBK Psychiatrie en Geestelijke Gezondheidszorg - BBK Palliatieve Zorg - Geen
O	Type van BBT/BBK	<p>Reminder: verpleegkundigen in het bezit van een bijzondere beroepsstitel (BBT) of een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBK), die daadwerkelijk tewerkgesteld zijn in een dienst, functie of zorgprogramma die deze extra scholing vereist - hebben recht op een jaarlijkse premie.</p> <p>Bijzondere beroepsstitels (€ 3.838,33 voor een voltijdse werknemer - index 01/01/2019); bijzondere beroepsbekwaamheden (€ 1.279,40 voor een voltijdse werknemer - index 01/01/2019) in de: geestelijke gezondheidszorg, geriatrie, palliatieve zorg.</p>	
P	Andere vaste (inlet-sectorale) premies te integreren in het startbarema	Premie in % t.o.v. het huidig barema	<p>Deze kolommen bieden de mogelijkheid een VASTE niet-sectorale premie in te geven die cumulatief voldoet aan de 3 volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderworpen aan de sociale zekerheid (RSZ); - Functiegebonden; - Collectief toegelend aan alle werknemers die dezelfde functietoewijzing hebben gekregen in de instelling
Q		Verklaring premie in %	<p>Deze premie kan uitgedrukt worden als percentage van het bruto maandloon en/of als bruto maandbedrag in Euro.</p> <p>Voorbeeld: de voorfataire vergoeding voorzien voor afdelingshoofden (225,52 euro per maand, voltijs) en adjunct-afdelingshoofden (112,64 euro per maand voltijs)</p>
			Tekstformaat

R	Bruto maandbedrag (€) dat toegevoegd wordt aan het basisbarema	in rustoorden voor bejaarden, rust- en verzorgingsthuisen en dagverzorgingscentra voor bejaarden kan in kolommen R en S ingegeven worden. <u>Opgellet indien de premie NIET VAST is (jaarlijks verschillend), dient een intern barema aangemaakt te worden (zie sectie 2).</u>	Numeriek, in Euro met maximum 2 cijfers na de komma.
S	Verklaring premie in €	<p><u>Merk op:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De bedragen die ingegeven worden moeten overeenkomen met hetgeen iemand die <u>voltijs</u> werkt, toegekend zou krijgen. Het IFIC-model zal dan zelf de omzetting maken rekening houdend met de arbeidstijd van de werknaemer. 2. Indien er meerdere premies worden opgenomen: <ol style="list-style-type: none"> a. Dient men een som op te maken in de kolom dat het bedrag bevat zodat de individuele bedragen achteraf geïdentificeerd kunnen worden Bv.: = 230,03 + 50 b. Dient in de verklaring een duidelijk onderscheid gemaakte worden tussen de verschillende premies. Bv.: VVI premie afdelingshoofd + managementpremie 	Tekstformaat
T-W-Z	Code van de IFIC functie	<p>De code overeenkomstig met de sectorale referentiefunctie(s) (cfr. functiewijzer) toegewezen op 25/01/2019. De functietitel dient niet aangegeven te worden, enkel de code dient in deze kolom weergegeven te worden. In geval van een ontbrekende functie geeft u "Ontbrekend" in en vult u de kolom Y of AB verder aan.</p>	<p>Numeriek voor de IFIC codes, "Ontbrekend" voor de ontbrekende functie.</p> <p><u>Opgellet:</u> indien u gegevens uit uw database exporteert, dient u na te gaan dat de <u>IFIC-codes als numerieke gegevens</u> zijn geëxporteerd.</p>
U-X-AA	% arbeidstijd toegewezen aan deze functie	Betreft de verdeling (in %) van de totale arbeidstijd die de werknaemer besteedt aan de verschillende IFIC functies. <u>Opgellet:</u> Wat de arbeidstijd in kolom G ook mag zijn, de som van de 3 percentages in kolommen U, X en AA moet steeds gelijk zijn aan 100%. Indien de werknaemer slechts één functie uitvoert, moet 100% aangegeven worden in kolom U (kolom X en AA blijven leeg).	<p>Numeriek in percentage, <u>geen cijfers na de komma.</u></p> <p><u>Opgellet:</u> de combinatie 1/3, 1/3, 1/3 kan dus niet opgegeven worden, er moet dus 34% aan één van de functies toegewezen worden, en 33% voor de andere twee functies.</p> <p>In geval van een hybride functie: er moet minimum 10% toegewezen worden.</p>
V-Y-AB	Categorie toegewezen aan de ontbrekende functie	In geval van een ontbrekende functie, de categorie die u eraan toewijst door ze te vergelijken met de andere bestaande IFIC-functies. <u>Opgellet:</u> het is niet mogelijk om Categorie 14B toe te wijzen aan een ontbrekende functie.	Numeriek formaat: geheel getal tussen 4 en 20.



2 Interne barema's: barema's die niet opgenomen zijn in de lijst van sectorale of vaak voorkomende barema's

In deze tab kunnen de interne barema's eigen aan uw instelling ingegeven worden, maar ook barema's die niet rechtstreeks in de lijst met barema's die standaard voorkomen, zijn opgenomen. Typische voorbeelden hiervan zouden kunnen zijn: een evolutieve premie (de helft van een functietoeslag algemene ziekenhuizen die toegekend wordt aan een adjunct met een barema 1.78S) of een combinatie van verschillende PC 330 barema's afhankelijk van de baremieke anciënniteit (bv.: 1.12-1.14, 1.26-1.30-1.35). Voor al deze gevallen, moet u zelf voor elk anciënniteitsjaar het bedrag van het overeenkomstig brutoloon berekenen.

Opgelet: bijkomende toegekende baremieke anciënniteit geldt **niet** als een intern barema.

Opgelet:

- Elk barema moet de bedragen (met twee cijfers na de komma) bevatten voor een **VTE**
- Een eventuele **haard- of standplaatsstoelage mag niet geïntegreerd worden**. Er moet namelijk al in kolom L (tab 'input') aangegeven worden of de werknemer hier recht op heeft.
- Voor elk barema dient in kolommen C, D en E gespecificeerd te worden hoe het precies is samengesteld.
- De benaming van het barema (zie verder) mag geen speciale tekens bevatten.

Hieronder zijn twee voorbeelden uitgewerkt:

	1.12		1.14	1.12-1.14 (sprong na 10 jaar)
	Basis	Basis	Basis	
Baremieke anciënniteit	0	1761,64	1790,70	1761,64
	1	1909,19	1943,27	1909,19
	2	1919,22	1961,82	1919,22
	3	1929,25	1980,37	1929,25
	...			
	9	1989,42	2091,67	1989,42
	10	2051,17	2162,37	2162,37
	11	2061,19	2184,92	2184,92
	12	2071,22	2207,47	2207,47
	...			
	20	2151,45	2387,88	2387,88
	21	2161,48	2410,43	2410,43
	22	2171,51	2432,98	2432,98
	...			

Figuur 1: Loonschaal met combinatie van barema's

	1.78S		Berekening 1/2 toeslag	1.78S + 0,5 AZ toesl
	Basis	Basis		
Baremieke anciënniteit	0	3 049,54	=AFRONDEN(3.049,54*2%;2)	60,99 3 110,53
	1	3 170,29	=AFRONDEN(3.170,29*2%;2)	63,41 3 233,70
	2	3 170,29	=AFRONDEN(3.170,29*2%;2)	63,41 3 233,70
	3	3 258,54	=AFRONDEN(3.258,54*2%;2)	65,17 3 323,71
	...			
	9	3 523,27	=AFRONDEN(3.523,27*4%;2)	140,93 3 664,20
	10	3 575,28	=AFRONDEN(3.575,28*4%;2)	143,01 3 718,29
	11	3 663,53	=AFRONDEN(3.663,53*4%;2)	146,54 3 810,07
	12	3 663,53	=AFRONDEN(3.663,53*4%;2)	146,54 3 810,07
	...			
	20	4 016,51	=AFRONDEN(4.016,51*6%;2)	240,99 4 257,50
	21	4 104,75	=AFRONDEN(4.104,75*6%;2)	246,29 4 351,04
	22	4 104,75	=AFRONDEN(4.104,75*6%;2)	246,29 4 351,04
	...			

Figuur 2: Loonschaal met evolutieve premie

Bijlage 6 : Rapporteringsinstructies

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC.

Een unieke naam dient aan elk van deze barema's gegeven te worden (deze naam mag dus niet - volledig - overeenkomen met de benaming van de barema's die standaard zijn opgenomen cfr. kolom I tab 'Input')

Voor elk barema dienen volgende aspecten gespecificeerd te worden:

- Basis, maak een keuze voor één van volgende opties:
 - o Sectoraal barema
 - o 'Volledig' intern barema
- Specificiteiten, maak een keuze voor één van volgende opties:
 - o Combinatie van sectorale barema's
 - o Toevoeging van een evolutieve premie (bv.: halve functietoeslag algemene ziekenhuizen)
 - o Vlak barema (d.w.z. jaarlijks identiek bedrag)
 - o 'Volledig' intern barema zonder bijkomende specificiteiten
 - o Andere
- Bijkomende informatie
 - o Geef een korte toelichting rond de componenten die u in de vorige kolom heeft ingegeven

Voor elk jaar baremieke anciënniteit (cfr. kolom F tot BA) moet een bruto maandbedrag ingegeven worden. Indien het interne barema niet tot 47 jaar doorloopt, dient het bedrag van het laatste jaar overgenomen te worden voor de volgende anciënniteitsjaren.

Deze tab kan **maximaal 150 verschillende loonschalen** bevatten.

Opgepast !!! Deze beperking dient strikt gerespecteerd te worden.

Bij vragen rond het gebruik van dit model, kan u, liefst per e-mail, contact opnemen met IFIC: rapportage@ific.org.

Privacy

IFIC verzekert dat de analyses enkel op sectoraal niveau uitgevoerd zullen worden en dat de gegevens van de instellingen dus nooit afzonderlijk besproken en gepubliceerd worden. Bovendien zullen zij nooit voor andere zaken dan de kostprijsinschatting gebruikt worden. De GDPR-regelgeving wordt nageleefd. De gegevens zijn geanonimiseerd en worden enkel op macroniveau verwerkt. De informatieaanvraag vertrekt bovendien vanuit een wettelijke basis (onderhavige CAO).

Annexe 6- instructions pour le rapportage

Ce document a pour objectif d'informer les employeurs du secteur (conformément au chapitre 5 de la CCT du 9 juillet 2018 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl if-ic) sur la manière dont ces données doivent être précisément rapportées. Ces données doivent être transmises au plus tard le 25 janvier 2019 à l'asbl IFIC.

1 Input : données des travailleurs individuels

Quels sont les travailleurs qui doivent faire l'objet d'un rapportage ?

Tous les travailleurs sont concernés à l'exception :

- des membres de la direction ("direction" au sens de l'article 4 de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales), sauf s'il s'agit d'une fonction de référence sectorielle telle que visée dans la convention collective de travail du 28 septembre 2016 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions" (numéro d'enregistrement 135642/CO/330)¹
- des médecins
- des travailleurs en RCC complet
- des travailleurs en absence de longue durée : ces derniers ne font pas l'objet d'un rapportage pour autant qu'ils soient absents pendant plus de 30 jours sans interruption et qu'ils ne perçoivent donc aucun salaire
- des intérimaires, du personnel des sous-traitants, du personnel occupé avec un contrat d'apprentissage.
Remarque: les étudiants font bien l'objet d'un rapportage pour autant qu'ils aient un contrat de travail qui va au-delà du 23/04/2019.

Comment compléter le modèle ?

L'employeur enregistre une ligne par travailleur. Si un travailleur a plusieurs contrats de travail chez un même employeur (le barème et/ou l'ancienneté barémique sont différents), les données relatives à ce travailleur doivent être encodées sur des lignes séparées mais avec le même code d'identification. Toutefois, si un travailleur occupe plusieurs fonctions (maximum 3) dans le cadre d'un seul et même contrat de travail (même barème et même ancienneté barémique), il est question d'une fonction hybride et les données doivent être encodées sur la même ligne.

Les données doivent présenter la situation du travailleur au 25/01/2019.

Le tableau ci-dessous indique selon quel format exactement les données doivent être complétées pour garantir qu'elles soient reprises correctement.

ATTENTION!!!! La structure du modèle ne peut en aucun cas être modifiée. On insiste tout particulièrement sur le fait qu'il n'est pas permis d'ajouter ou de déplacer des colonnes.

¹ Les fonctions dirigeantes, à l'exception des infirmiers chefs, qui occupent une fonction se trouvant dans l'éventail de fonctions sectoriel, sont exclues de l'attribution, si un examen plus poussé montre qu'il s'agit effectivement de dirigeants tels que visés lors des élections sociales.



Colonne Excel	Titre	Information générale sur le contenu	Format
A	Nom de l'institution	Permet d'identifier les employeurs afin de vérifier que tout le monde a bien rapporté ses données.	Format texte
B	Numéro ONSS	Pour les CAR (centres de revalidation ambulatoire) et l'aide aux toxicomanes, le numéro INAMI doit également être rapporté.	xxx-xxxxxx-xx Exemple: 000-1978291-47 Exemple: 95335192
C	Numéro INAMI		
D	Titre actuel de la fonction dans l'institution	Il s'agit de la dénomination interne de la fonction exercée par le travailleur au 25/01/2019.	Format texte, maximum 50 signes
E	Code d'identification	<p>Code unique pour identifier chaque travailleur individuel dans l'institution</p> <p><u>Note : ce code unique, fixé par l'employeur, remplace le nom et le prénom du travailleur.</u> Seul ce code est transféré à l'IFIC. L'institution conserve la liste faisant la liaison entre le code et le nom, de sorte que l'on puisse vérifier s'il y a des erreurs éventuelles.</p> <p><u>Attention : un seul code est donné par travailleur, même si les données relatives à ce travailleur se retrouvent sur plusieurs lignes.</u></p>	Texte, numéros ou une combinaison des deux sont possibles. Les <u>signes spéciaux ne sont pas autorisés</u> . Par ex. : * " / \ [] ; = ,
F	Date de naissance	La date de naissance permet de déterminer l'âge légal de la pension du travailleur et donc aussi la date de la mise à la pension, et ce pour le calcul du salaire cumulatif pour le reste de la carrière. Cela permet de déterminer si un travailleur a intérêt à basculer vers le nouveau système.	Format date : mmaaaa ou mm/aaaa
G	Temps de travail contractuel	<p>Le temps contractuel doit être <u>exprimé en heures</u> et <u>NE peut PAS comprendre d'heures supplémentaires</u>.</p> <p><u>Remarque : un emploi à temps plein est égal à 38h. Si un travailleur a un contrat de travail pour 40 heures par semaine mais avec un jour supplémentaire de repos compensatoire par mois, indiquez 38h.</u></p> <p>Si, le 25/01/2019, l'exécution de la fonction d'un travailleur est suspendue à temps partiel (par exemple congé parental, crédit-temps ou congé thématique à 4/5 ou à mi-temps, RC à mi-temps, mi-temps médical), il convient de reprendre ici le temps de travail effectif.</p>	Numérique
H	Niveau de formation	Cette colonne indique le niveau du diplôme le plus élevé obtenu par le travailleur.	Si l'information est requise, choisissez une des options suivantes :

		<p>Cette colonne doit uniquement être complétée si une fonction à barème différentié a été attribuée au travailleur.</p> <p>Les codes de fonction pour lesquels cette information est requise sont : 6073, 6170, 6175, 6177, 6180, 6181, 6182, 6183, 6184, 6185, 6186, 6270, 6271, 6273, 6370, 6461, 6462, 6470, 6670 en 6770.</p> <p>Pour les autres fonctions, cette information n'est pas requise.</p>	<p>- <Bachelorier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachelorier ou + <p>Dans les autres cas, la cellule peut rester vide.</p>
		<p>Il s'agit de l'échelle salariale applicable au travailleur le 25/01/2019.</p> <p>On demande d'indiquer le barème accordé au travailleur, il peut s'agir d'un des barèmes de la CP 330 (ou d'un barème fréquent dans les institutions du secteur) ou du nom de l'échelle salariale interne qui s'applique au travailleur.</p> <p>Dans la cellule de droite, vous trouvez la liste des barèmes les plus fréquents de la CP 330.</p> <p>Pour encoder des barèmes internes, cf. la section suivante concernant l'encodage de barèmes internes dans le modèle.</p>	<p>Indiquer le nom du barème actuel de la CP 330 ou du barème interne, en veillant à ce que ce nom soit écrit de la même manière qu'indiqué ci-dessous pour les barèmes de la CP 330 ou comme vous l'avez encodé pour un barème interne.</p> <p>Attention : on a remarqué lors des études salariées précédentes que certaines institutions ont indiqué un barème simple alors que le travailleur se voit en fait attribuer un barème combiné (par exemple 1.55 au lieu de 1.55-1.61-1.77). Veillez dès lors à encoder le barème correct en cas de barèmes combinés.</p>
		<p>Barème actuel</p> <p>1</p>	<p>Liste des barèmes possibles : 1.12; 1.14; 1.16; 1.18; 1.20; 1.22; 1.24; 1.26; 1.30; 1.22; 1.30; 1.31; 1.34; 1.35; 1.37; 1.38; 1.39; 1.40; 1.40-1.57; 1.43-1.55; 1.42; 1.43; 1.45; 1.46; 1.47; 1.49; 1.50; 1.53; 1.54; 1.55; 1.55-1.61-1.77 1.55-1.61-1.77+2a; 1.58; 1.59; 1.60; 1.61; 1.61-1.77; 1.62; 1.63; 1.66; 1.67; 1.75; 1.77; 1.78; 1.78S; 1.79; 1.80; 1.81; 1.82; 1.85; 1.86; 1.87; 1.88; 1.89; 1.90; 1.95; 1.94; 1.93; 1.92; 1.91; 1.96; 1.97; 1.98; 1.99; 1.00; 1.01; 13.3.</p>

J-K	Ancienneté barémique au 25/01/2019	Années Mois	Concerne l'ancienneté barémique du travailleur au <u>25/01/2019</u> . Cette donnée est	Format numérique : <u>nombre entier</u> entre 0 et 47
				Format numérique : <u>nombre entier</u> entre 0 et 11
L	Allocation de foyer ou de résidence		<p>Concerne le droit, sur la base de la situation personnelle au 25/01/2019 et du niveau de revenu, à une allocation de foyer ou de résidence ou à aucune des deux.</p> <p>Pour les barèmes internes également, il convient d'indiquer si le travailleur a droit à l'allocation de foyer ou de résidence. Le montant de cette allocation est calculé par le modèle IFIC et ne doit donc pas être repris directement dans les montants du barème interne (cf. section 2)</p> <p><u>Pour rappel :</u> Montants selon l'index du 09/2018 pour un travailleur à temps plein :</p> <p>Salaire mensuels inférieurs à 2.275,87 euros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allocation de foyer : 102,40 euros - Allocation de résidence : 51,20 euros <p>Salaire mensuels supérieurs à 2.275,87 euros mais inférieurs à 2.594,63 euros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allocation de foyer : 51,20 euros - Allocation de résidence : 25,60 euros <p>Salaire mensuels supérieurs à 2.594,63 euros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allocation de foyer et allocation de résidence : 0 euro 	<p>Choisissez une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aucune - Foyer - Résidence <p>Attention : pour le barème 1.12 avec 0 année d'ancienneté barémique, où le seuil du salaire minimum n'est pas atteint si le travailleur devait recevoir une allocation de résidence, on demande d'en coder malgré tout "Résidence". L'outil prendra lui-même en compte le montant permettant d'atteindre ce salaire minimum.</p>
M			<p><u>Pour les hôpitaux catégoriels et les MSP²:</u> Le supplément de fonction sectoriel est accordé mensuellement à certains infirmiers chefs, chefs de service paramédicaux avec les barèmes 1.78, 1.79, 1.80 et 1.00 ainsi qu'aux infirmiers (chefs de service).</p> <p>Ce supplément évolue (4%, 8% ou 12% du salaire mensuel brut de base), en fonction de l'ancienneté barémique de la personne.</p> <p>Attention : vous ne pouvez pas attribuer de supplément de fonction pour d'autres barèmes que ceux mentionnés ci-dessus. Si vous souhaitez le faire, vous devez créer un "barème interne" qui reprend cet élément dans l'onglet prévu à cette fin (cf. section ci-dessous).</p>	<p>Choisissez une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oui - Non <p><u>Pour les centres de révalidation³:</u></p>

² Cf. CCT du 29/06/1992
³ Cf. CCT du 26/08/1992

	<p>Un supplément de fonction est accordé, en sus du salaire brut, aux chefs du service infirmier, des services social, paramédical et thérapeutique de même qu'à l'éducateur-chef de groupe. Ce supplément évolue (4%, 8% ou 12% du salaire mensuel brut de base), en fonction de l'ancienneté barémique de la personne.</p> <p>REMARQUE POUR LES DEUX SECTEURS : En cas de barèmes internes, il faut toujours indiquer "Non" dans cette colonne. Le supplément de fonction doit en effet être repris directement dans le montant indiqué dans l'échelle salariale.</p>					
N	<p><i>Pour les habitats catégoriels et les MSP</i></p> <p>Le complément de fonction sectoriel⁴ est un montant mensuel fixe de 82,98 euros (pour un travailleur à temps plein) accordé à certains infirmiers chefs, chefs de service paramédicaux avec une ancienneté péculinaire à partir de 18 ans et avec les échelles salariales 1.78, 1.78S, 1.79, 1.80 et 1.00 de même qu'aux infirmiers (chefs de service).</p> <p>Attention : vous ne pouvez pas attribuer de complément de fonction pour des barèmes autres que ceux mentionnés ci-dessus ou pour des travailleurs ayant moins de 18 ans d'ancienneté barémique. Si vous souhaitez le faire⁵, vous devez créer un "barème interne" qui reprend cet élément dans l'onglet prévu à cette fin (cf. section ci-dessous).</p> <p><i>Pour l'aide aux personnes âgées et les initiatives d'habitation protégée</i></p> <p>Un montant mensuel fixe de 82,98 euros (pour un travailleur à temps plein) est accordé aux infirmiers en chef, aux paramédicaux/chefs de service y assimilés et aux coordinateurs infirmiers qui sont engagés en tant que tels pour autant qu'ils remplissent la condition d'ancienneté barémique de 18 ans.</p> <p>Attention : vous ne pouvez pas attribuer de complément de fonction à des travailleurs ayant moins de 18 années d'ancienneté barémique. Si vous souhaitez le faire⁶, vous devez créer un "barème interne" qui reprend cet élément dans l'onglet prévu à cette fin (cf. section ci-dessous).</p> <p>REMARQUE POUR TOUS LES SECTEURS CONCERNÉS :</p>	<p>Choisissez une des options suivantes :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>-</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Non</td> </tr> </table>	-	Oui	-	Non
-	Oui					
-	Non					

⁴ Cf. CCT du 30/06/2006

⁵ Attention : dans ce cas, ce complément doit remplir cumulativement les 3 conditions suivantes : être soumis à la sécurité sociale (ONSS); être lié à la fonction; être accordé de manière collective à tous les travailleurs à qui la même fonction a été attribuée dans l'institution.

⁶ Attention : dans ce cas, ce complément doit remplir cumulativement les 3 conditions suivantes : être soumis à la sécurité sociale (ONSS); être lié à la fonction; être accordé de manière collective à tous les travailleurs à qui la même fonction a été attribuée dans l'institution.

		<p>1) En cas de barèmes internes, il faut toujours indiquer "Non" dans cette colonne. Le complément de fonction est en effet repris directement dans les montants indiqués.</p> <p>2) Attention : pour un travailleur qui aurait, de toute façon, eu droit à un complément de fonction avec 18 ans d'ancienneté barémique (exemple infirmiers chefs), il FAUT indiquer "Oui" dans cette colonne.</p>	<p>Dans cette colonne, il faut identifier les travailleurs dont il a été constaté au <u>25/01/2018 qu'ils ont effectivement droit à cette prime</u>. Attention : il s'agit bien ici de ceux qui perçoivent cette prime et non des travailleurs porteurs d'un titre. En d'autres termes : si un travailleur est porteur d'un TPP mais que ce dernier n'est pas lié à une prime (par exemple : le travailleur a obtenu une reconnaissance en 2017), il convient d'indiquer "Aucune" dans cette colonne.</p>	<p>Choisissez une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TPP Gériatrie - TPP Psychiatrie et Soins de santé mentale - QPP Gériatrie - QPP Psychiatrie et Scins de santé mentale - QPP Soins palliatifs - Aucune
0	Type de TPP/QPP		<p>Rappel : les infirmiers porteurs d'un titre professionnel particulier (TPP) ou d'une qualification professionnelle particulière (QPP), qui sont effectivement occupés dans un service, une fonction ou un programme de soin qui nécessite cette formation supplémentaire ont droit à une prime annuelle.</p> <p>Titres professionnels particuliers (€ 3.838,33 pour un travailleur à temps plein - index 01/01/2019): soins de santé mentale et psychiatrie, gériatrie</p> <p>Qualifications professionnelles particulières (€ 1.279,40 pour un travailleur à temps plein - index 01/01/2019) dans les : soins de santé mentale, gériatrie, soins palliatifs</p>	
P	Prime en % par rapport au barème actuel		<p>Ces colonnes permettent d'encoder une prime FIXE non sectorielle qui répond cumulativement aux 3 conditions suivante s:</p> <ul style="list-style-type: none"> - être soumis à la sécurité sociale (ONSS); - être lié à la fonction; - être accordée de manière collective à tous les travailleurs à qui la même fonction a été attribuée dans l'institution. 	<p>Numérique, en pourcentage avec <u>maximum un chiffre après la virgule</u></p>
Q	Autres primes fixes (non sectorielles) à intégrer dans le barème de départ		<p>Cette prime peut être exprimée en % du salaire mensuel brut et/ou en tant que montant mensuel brut en euros.</p> <p>Exemple : l'indemnité forfaitaire prévue pour les chefs de département (225,52 euros par mois à temps plein) et pour les chefs de département adjoints (112,64 euros par mois à temps plein) dans les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins et les centres de soins de jour pour personnes âgées peut être encodée dans les colonnes R et S.</p>	Format texte
R			<p>Montant mensuel brut (€) qui est ajouté au barème de base</p> <p>Attention : si la prime n'est PAS FIXE (change chaque année), il convient de créer un barème interne (cf. section 2.2).</p>	<p>Numérique, en euros avec <u>maximum 2 chiffres après la virgule</u></p>

		Attention:	Format texte
S	Explication de la prime en euros	<p>1. Les montants encodés doivent correspondre à ce que recevrait quelqu'un travaillant à temps plein. Le modèle IFIC fera lui-même la conversion en tenant compte du temps de travail du travailleur.</p> <p>2. Si plusieurs primes sont reprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. il faut mentionner l'addition dans la colonne contenant le montant de sorte que l'on puisse identifier les montants individuels par la suite <p>Ex : 230,03 + 50</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Il faut faire une distinction claire dans l'explication entre les différentes primes. <p>Ex : VVI prime chef de département + prime de management</p>	Numérique pour les codes IFIC, "Mangante" pour la fonction manquante
T-W-Z	Code de la fonction IFIC	<p>Le code correspondant à la (aux) fonction(s) de référence sectorielle(s) (cf. éventail des fonctions) attribuée au 25/01/2019. Le titre de la fonction ne doit pas être indiqué, seul le code doit être indiqué dans cette colonne. Dans le cas d'une fonction manquante, vous notez "Mangante" et vous complétez pour le reste la colonne V, Y ou AB.</p>	<p>Attention : si vous exportez des données de votre base de données, vous devez vérifier que les codes IFIC sont <u>exportés en tant que données numériques</u>.</p>
U-X-AA	% du temps de travail attribué à cette fonction	<p>Concerne la répartition (en %) du temps de travail total que le travailleur consacre aux différentes fonctions IFIC.</p> <p>Attention : Quel que soit le temps de travail dans la colonne G, la somme des 3 pourcentages dans les colonnes U, X et AA doit toujours être égale à 100%. Si le travailleur n'occupe qu'une seule fonction, il convient d'indiquer 100% dans la colonne U (les colonnes X et AA restant vides).</p>	<p>Numérique en pourcentage, <u>pas de chiffres après la virgule</u>.</p> <p>Attention : vous ne pouvez pas indiquer la combinaison 1/3, 1/3, 1/3, il faut donc attribuer 34% à une des fonctions et 33% aux deux autres fonctions.</p> <p>En cas de fonction hybride : il faut attribuer au minimum 10%.</p>
V-Y-AB	Catégorie attribuée à la fonction manquante	<p>En cas de fonction manquante, la catégorie que vous lui attribuez en la comparant avec les autres fonctions IFIC existantes.</p> <p>Attention : il n'est pas possible d'attribuer la catégorie 14B à une fonction manquante.</p>	Format numérique : nombre entier entre 4 et 20

2 Barèmes internes : barèmes qui ne sont pas repris dans la liste des barèmes sectoriels ou des barèmes fréquents

Dans cet onglet, vous pouvez encoder les barèmes internes propres à votre institution mais aussi les barèmes qui ne sont pas repris dans la liste des barèmes standards. En voici quelques exemples typiques : une prime évolutive (la moitié d'un supplément de fonction hôpitaux généraux qui est accordée à un adjoint ayant un barème 1.78S) ou une combinaison de différents barèmes CP 330 en fonction de l'ancienneté barémique (par ex. 1.12-1.14, 1.26-1.30-1.35). Pour tous ces cas, vous devez calculer vous-même pour chaque année d'ancienneté le montant du salaire brut correspondant.

Attention : l'ancienneté barémique supplémentaire attribuée n'équivaut **pas** à un barème interne.

Attention :

- Chaque barème doit contenir les montants (avec 2 chiffres derrière la virgule) pour un **ETP**.
- Une allocation de foyer ou de résidence éventuelle ne peut pas être intégrée. Il faut en effet déjà indiquer dans la colonne L (onglet 'input') si le travailleur y a droit.
- Pour chaque barème, il convient de spécifier dans les colonnes C, D et E quelle en est la composition précise.
- La dénomination du barème (cf. infra) ne peut pas contenir de signes spéciaux.

Nous présentons deux exemples ci-dessous :

Ancienneté barémique Baremeke- a-geheenheit	1.12	1.14	1.12-1.14 (spring na 10 jaar)	saut après 10 ans
	Base Basis	Base Basis-		
0	1761,64	1790,70	1761,64	
1	1909,19	1943,27	1909,19	
2	1919,22	1961,82	1919,22	
3	1929,25	1980,37	1929,25	
...				
9	1989,42	2091,67	1989,42	
10	2051,17	2162,37	2162,37	
11	2061,19	2184,92	2184,92	
12	2071,22	2207,47	2207,47	
...				
20	2151,45	2387,88	2387,88	
21	2161,48	2410,43	2410,43	
22	2171,51	2432,98	2432,98	
...				

Figure 1: Echelle salariale avec combinaison de barèmes



Annexe 6 - instructions pour le rapportage

Convention collective de travail du 05/04/2019 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl if-ic

Ancienneté barémique Barème barémique	Base Basis	1.785	Calculation supplémentaire Berekening 1/2 toeslag		1.785 + 0,5 AZ toesl	suppl.
0	3 049,54	=AFRONDEN(3.049,54*2%;2)	60,99	3 110,53		
1	3 170,29	=AFRONDEN(3.170,29*2%;2)	63,41	3 233,70		
2	3 170,29	=AFRONDEN(3.170,29*2%;2)	63,41	3 233,70		
3	3 258,54	=AFRONDEN(3.258,54*2%;2)	65,17	3 323,71		
...						
9	3 523,27	=AFRONDEN(3.523,27*4%;2)	140,93	3 664,20		
10	3 575,28	=AFRONDEN(3.575,28*4%;2)	143,01	3 718,29		
11	3 663,53	=AFRONDEN(3.663,53*4%;2)	146,54	3 810,07		
12	3 663,53	=AFRONDEN(3.663,53*4%;2)	146,54	3 810,07		
...						
20	4 016,51	=AFRONDEN(4.016,51*6%;2)	240,99	4 257,50		
21	4 104,75	=AFRONDEN(4.104,75*6%;2)	246,29	4 351,04		
22	4 104,75	=AFRONDEN(4.104,75*6%;2)	246,29	4 351,04		
...						

* ARRONDIR

Figure 2: Echelle salariale avec prime évolutive

Un nom unique doit être donné à chacun de ces barèmes (ce nom ne peut donc pas correspondre - entièrement - à la dénomination des barèmes repris de manière standard (cf. colonne I onglet 'Input')

Pour chaque barème, il faut spécifier les aspects suivants :

- Base, faites un choix parmi une des options suivantes :
 - Barème sectoriel
 - Barème "complètement" interne
- Spécificités, choisissez une des options suivantes :
 - Combinaison de barèmes sectoriels
 - Ajout d'une prime évolutive (par exemple : demi-supplément de fonction hôpitaux généraux)
 - Barème plane (c'est-à-dire montant annuel identique)
 - Barème interne 'complet' sans spécificités complémentaires
 - Autres
- Renseignements complémentaires
 - Donnez une brève explication sur les composantes encodées dans la colonne précédente

Pour chaque année d'ancienneté barémique (cf. colonnes F à BA), il faut encoder un montant mensuel brut. Si le barème interne ne va pas jusqu'à 47 années, le montant de la dernière année doit être repris pour les années d'ancienneté suivantes.

Cet onglet peut contenir au maximum 150 échelles salariales différentes.

Attention!!! Cette limitation doit être strictement respectée.

En cas de questions sur l'utilisation de ce modèle, veuillez prendre contact par mail avec l'IFIC : rapportage@if-ic.org.

Respect de la vie privée

L'IFIC garantit que les analyses seront uniquement réalisées au niveau sectoriel et que les données des institutions ne seront donc jamais discutées et publiées séparément. En outre, elles ne seront jamais utilisées à d'autres fins que l'estimation des coûts. Le règlement RGPD est respecté. Les données sont anonymisées et sont uniquement utilisées au macro-niveau. De plus, la demande d'information repose sur un fondement légal (la présente CCT).



TABBLAD 1 (Input)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Baremetiek aansienlijkheid op 25/01/2019														
Sectorale premies														
Naam instelling	RSZ nummer	RIZV nummer	Huidige functie in de instelling	Identificatiecode	Gebortedatum (mm-III)	Contractuele arbeidsijd (uren)	Opleidingsniveau < Bachelor, Bachelor of +	Huidig barema	jaren	maanden	Haard- of standplaatsstelge	Sectorale functietoelage (enkel voor categoriële ziekenhuizen en revalidatiecentra)	Sectoraal functiecomplement (niet voor de revalidatiecentra)	Type van BBT/BK
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB		
Anderaaste (niet-sectorale) premies: Te integreren in het startbarema														
IFIC functie 1														
Premie in % t.o.v. het huidig barema	Bruto maandbedrag (€) dat tepevoegd wordt aan het basisbarema	Verklaring premie in %	Verklaring premie in €	Code van de IFIC functie	% arbeidsijd toegevoegen aan de IFIC functie	Code van de IFIC functie	% arbeidsijd toegevoegen aan de IFIC functie	Code van de IFIC functie	% arbeidsijd toegevoegen aan de IFIC functie	Code van de IFIC functie	% arbeidsijd toegevoegen aan deze functie	Code van de IFIC functie	% arbeidsijd toegevoegen aan deze functie	
IFIC functie 2 (hybride)														
IFIC functie 3 (hybride)														

TABBLAD 2 (Interne barema's)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 05/04/2019 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de VZW IFIC.

Feuille 1 (Input)

Annexe 7 : Modèle rapportage

Convention collective de travail du 05/04/2019 concernant les procédures relatives à l'implémentation de la nouvelle classification de fonctions sectorielle et de rapportage de l'astbl IFIC

Annexe 7 : Modèle rapportage

Feuille 2 (barèmes internes)

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O								
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Aa	Ab	Ac	Ad	Ae	Af	Ag	Ah	Ai	Aj	Ak
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47						

Spilindexcijfer – indice pivot 103.04 (basis, base 2013), 1/06/2017.

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	1903,79	1913,99	1942,67	1982,09	2027,14	2083,44	2151,02	2235,48	2336,84	2415,67	2612,75	2798,57	3051,96	3299,73	3626,32	3,952,91	4,279,51	
1	1938,72	1956,21	1987,46	2029,62	2077,00	2134,49	2203,48	2282,42	2395,26	2488,14	2497,80	2706,81	2899,32	3164,89	3415,22	3753,24	4,091,27	4,429,29
2	1971,62	1989,12	2022,81	2067,59	2117,20	2175,81	2246,14	2326,76	2450,65	2557,19	2,576,36	2796,95	2995,87	3273,21	3525,78	3874,75	4,223,72	4,572,69
3	2002,57	2020,07	2056,09	2103,38	2155,11	2214,77	2286,37	2368,57	2503,07	2622,82	2,651,31	2883,10	3088,15	3376,83	3651,37	3950,79	4,350,21	4,709,63
4	2031,65	2049,14	2087,39	2137,05	219,81	2251,46	2324,25	2407,94	2552,59	2685,10	2,722,65	2885,25	317,14	3475,72	3731,96	4101,34	4,470,71	4,840,09
5	2058,94	2076,43	2116,78	2168,71	2224,38	2285,97	2359,87	2444,95	2599,31	2744,07	2,790,42	3043,40	3259,85	3559,86	3827,59	4206,43	4,555,27	4,964,11
6	2084,52	2109,30	2151,64	2205,71	2263,20	2325,66	2400,62	2479,72	2643,32	2799,82	2,854,67	3117,59	3339,32	3659,31	3918,31	4306,13	4,693,94	5,081,76
7	2108,47	2133,26	2177,48	2233,57	2292,78	2356,06	2432,00	2512,34	2684,71	2852,43	2,915,47	3187,89	3414,62	3744,12	4004,21	4400,53	4,756,85	5,193,17
8	2130,88	2155,67	2201,66	2259,67	2320,50	2384,56	2461,42	2542,91	2723,60	2902,02	2,972,90	3254,39	3485,85	3824,39	4085,42	4489,77	4,894,13	5,298,49
9	2151,83	2176,62	2224,29	2284,10	2346,46	2411,23	2488,96	2571,53	2760,10	2948,68	3,027,08	3317,18	3553,10	3900,23	4162,05	4574,00	4,935,94	5,397,88
10	2171,40	2196,19	2245,43	2306,94	2370,73	2436,18	2514,72	2598,31	2794,31	2992,53	3,078,10	3376,39	3616,52	3971,77	4234,27	4653,36	5,072,45	5,491,55
11	2189,67	2221,74	2272,47	2335,57	2400,72	2466,79	2546,09	2623,33	2826,34	3033,70	3,126,09	3432,13	3676,22	4039,16	4302,23	4728,05	5,153,87	5,579,69
12	2206,70	2238,78	2290,89	2355,50	2421,91	2488,57	2568,57	2646,70	2856,31	3072,31	3,171,18	3484,54	3732,36	4102,56	4366,11	4798,25	5,230,39	5,662,53
13	2222,58	2254,66	2308,08	2374,08	2441,68	2508,90	2589,56	2668,51	2884,33	3108,47	3,213,49	3533,76	3785,08	4162,12	4426,07	4864,14	5,302,22	5,740,29
14	2237,38	2269,46	2324,09	2391,41	2460,13	2557,85	2609,13	2688,84	2910,50	3142,32	3,253,14	3579,93	3834,54	4218,01	4482,29	4925,93	5,369,57	5,813,21
15	2251,16	2283,24	2339,01	2407,56	2477,32	2545,52	2627,37	2707,80	2934,93	3173,97	3,290,28	3623,20	3880,88	4270,41	4534,96	4983,81	5,432,67	5,881,52
16	2260,27	2299,64	2356,37	2425,97	2500,62	2566,14	2648,42	2722,10	2967,74	3211,42	3,325,02	3668,21	3929,09	4326,11	4582,84	5036,43	5,490,03	5,943,62
17	2268,73	2308,10	2365,73	2436,30	2515,53	2578,53	2661,21	2735,39	2998,43	3246,48	3,357,49	3710,35	3974,24	4378,30	4627,60	5085,62	5,543,65	6,001,67
18	2276,58	2315,95	2374,43	2445,89	2529,40	2590,04	2673,10	2747,75	3027,11	3279,26	3,387,82	3749,79	4016,48	4427,16	4669,41	5131,57	5,593,73	6,055,89
19	2283,87	2323,24	2382,50	2454,80	2542,31	2600,74	2684,15	2759,23	3053,90	3309,89	3,416,13	3786,65	4055,96	4472,86	4708,43	5174,45	5,640,47	6,106,49
20	2290,64	2330,01	2389,99	2463,07	2554,31	2610,68	2694,41	2769,89	3078,89	3338,48	3,442,54	3821,09	4092,85	4515,57	4744,82	5214,45	5,684,07	6,153,70
21	2296,91	2343,58	2404,23	2478,04	2572,75	2627,20	2711,23	2779,79	3102,20	3355,16	3,467,15	3853,23	4127,28	4555,45	4778,75	5251,73	5,724,71	6,197,70
22	2302,73	2349,40	2410,68	2485,17	2533,11	2635,77	2720,07	2788,99	3123,93	3390,04	3,490,09	3883,22	4159,39	4592,67	4810,36	5286,47	5,762,58	6,238,69
23	2308,13	2354,80	2416,66	2491,78	2592,74	2643,72	2728,28	2797,52	3143,21	3511,44	3911,16	4189,33	4627,38	4839,79	5318,81	5,797,83	6,276,85	
24	2313,14	2359,80	2422,20	2497,91	2601,67	2651,10	2735,90	2805,43	3163,00	3434,80	3,531,31	3937,20	4217,22	4659,73	4867,17	5348,91	5,830,64	6,312,38

25	2317,78	2364,44	2427,35	2503,59	2609,96	2657,94	2742,96	2812,78	3180,53	3454,90	3.549,79	3961,45	4243,19	4689,86	4892,65	5376,91	5.861,16	6.345,42
26	2322,08	2376,04	2439,41	2516,15	2624,95	2671,58	2756,81	2819,59	3196,84	3473,59	3.566,98	3984,02	4267,36	4717,91	4916,34	5402,94	5.889,54	6.376,14
27	2326,06	2380,02	2443,82	2521,04	2632,09	2677,47	2762,88	2825,90	3212,00	3490,98	3.582,96	4005,01	4289,85	4744,01	4938,36	5427,14	5.915,92	6.404,70
28	2329,76	2383,71	2447,92	2525,57	2638,72	2682,92	2768,52	2831,75	3226,09	3507,15	3.597,80	4024,53	4310,76	4768,39	4958,82	5449,62	5.940,43	6.431,23
29	2333,18	2387,13	2451,71	2529,76	2644,86	2687,98	2773,74	2837,18	3239,18	3522,17	3.611,59	4042,67	4330,19	4790,86	4977,82	5470,51	5.963,19	6.455,88
30	2336,35	2390,30	2455,23	2533,65	2650,55	2692,67	2778,58	2842,21	3251,34	3536,12	3.624,39	4059,53	4348,25	4811,84	4995,47	5489,90	5.984,33	6.478,76
31	2339,28	2400,48	2465,73	2544,49	2663,08	2704,25	2790,30	2846,87	3262,63	3549,08	3.636,27	4075,19	4365,02	4831,33	5011,85	5507,90	6.003,95	6.500,01
32	2342,00	2403,20	2468,74	2547,83	2667,97	2708,27	2794,46	2851,18	3273,10	3561,11	3.647,30	4089,73	4350,60	4849,43	5027,05	5524,61	6.022,16	6.519,72
33	2344,52	2405,72	2471,53	2550,92	2672,50	2712,00	2798,31	2855,18	3282,83	3572,28	3.657,54	4103,23	4395,06	4866,24	5041,15	5540,11	6.039,06	6.538,01
34	2346,85	2408,05	2474,12	2553,78	2676,71	2715,46	2801,87	2858,89	3291,85	3582,64	3.667,03	4115,76	4408,48	4881,84	5054,23	5554,48	6.054,73	6.554,98
35	2349,01	2410,21	2476,52	2556,43	2680,60	2718,65	2805,17	2862,32	3300,21	3592,25	3.675,83	4127,38	4420,93	4886,32	5066,37	5567,82	6.069,27	6.570,72

Spilindexcijfer – indice pivot 103.04 (basis, base 2013), 1/06/2017.

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	1903,79	1913,99	1942,67	1982,09	2027,14	2083,44	2151,02	2235,48	2336,84	2415,67	2415,67	2612,75	2798,57	3051,96	3299,73	3626,32	3,952,91	4,279,51
1	1938,72	1956,21	1987,46	2029,62	2077,00	2134,49	2203,48	2282,42	2395,26	2488,14	2497,80	2706,81	2899,32	3164,89	3415,22	3753,24	4,091,27	4,429,29
2	1971,62	1989,12	2022,81	2067,59	2117,20	2175,81	2246,14	2326,76	2450,65	2557,19	2576,36	2796,95	2995,87	3273,21	3525,78	3874,75	4,223,72	4,572,69
3	2002,57	2020,07	2056,09	2103,38	2155,11	2214,77	2286,37	2368,57	2503,07	2622,82	2651,31	2883,10	3088,15	3376,83	3631,37	3990,79	4,350,21	4,709,63
4	2031,65	2049,14	2087,39	2137,05	2190,81	2251,46	2324,25	2407,94	2552,59	2685,10	2722,65	2965,25	3176,14	3475,72	3731,96	4101,34	4,470,71	4,840,09
5	2058,94	2076,43	2116,78	2168,71	2224,38	2285,97	2359,87	2444,95	2599,31	2744,07	2790,42	3043,40	3259,85	3569,86	3827,59	4206,43	4,585,27	4,964,11
6	2084,52	2109,30	2151,64	2205,71	2263,20	2325,66	2400,62	2479,72	2643,32	2799,82	2854,67	3117,59	3339,32	3659,31	3918,31	4306,13	4,693,94	5,081,76
7	2108,47	2133,26	2177,48	2233,57	2292,78	2356,06	2432,00	2512,34	2684,71	2852,43	2915,47	3187,89	3414,62	3744,12	4004,21	4400,53	4,796,85	5,193,17
8	2130,88	2155,67	2201,66	2259,67	2320,50	2384,56	2461,42	2542,91	2723,60	2902,02	2972,90	3254,39	3485,85	3824,39	4085,42	4489,77	4,894,13	5,298,49
9	2151,83	2176,62	2224,29	2284,10	2346,46	2411,23	2488,96	2571,53	2760,10	2948,68	3027,08	3317,18	3553,10	3900,23	4162,05	4574,00	4,985,94	5,397,88
10	2171,40	2196,19	2245,43	2306,94	2370,73	2436,18	2514,72	2598,31	2794,31	2992,53	3078,10	3376,39	3616,52	3971,77	4234,27	4653,36	5,072,45	5,491,55
11	2189,67	2221,74	2272,47	2335,57	2400,72	2466,79	2546,09	2623,33	2826,34	3033,70	3126,09	3432,13	3676,22	4039,16	4302,23	4728,05	5,153,87	5,579,69
12	2206,70	2238,78	2290,89	2355,50	2421,91	2488,57	2568,57	2646,70	2856,31	3072,31	3171,18	3484,54	3732,36	4102,56	4366,11	4798,25	5,230,39	5,662,53
13	2222,58	2254,66	2308,08	2374,08	2441,68	2508,90	2589,56	2668,51	2884,33	3108,47	3213,49	3533,76	3785,08	4162,12	4426,07	4864,14	5,302,22	5,740,29
14	2237,38	2269,46	2324,09	2391,41	2460,13	2527,85	2609,13	2688,84	2910,50	3142,32	3253,14	3579,93	3834,54	4218,01	4482,29	4925,93	5,369,57	5,813,21
15	2251,16	2283,24	2339,01	2407,56	2477,32	2545,52	2627,37	2707,80	2934,93	3173,97	3290,28	3623,20	3880,88	4270,41	4534,96	4983,81	5,432,67	5,881,52
16	2260,27	2299,64	2356,37	2425,97	2500,62	2566,14	2648,42	2722,10	2967,74	3211,42	3325,02	3668,21	3929,09	4326,11	4582,84	5036,43	5,490,03	5,943,62
17	2268,73	2308,10	2365,73	2436,30	2515,53	2578,53	2661,21	2735,39	2998,43	3246,48	3357,49	3710,35	3974,24	4378,30	4637,60	5085,62	5,543,65	6,001,67
18	2276,58	2315,95	2374,43	2445,89	2529,40	2590,04	2673,10	2747,75	3027,11	3279,26	3387,82	3749,79	4016,48	4427,16	4669,41	5131,57	5,593,73	6,055,89
19	2283,87	2323,24	2382,50	2454,80	2542,31	2600,74	2684,15	2759,23	3053,90	3309,89	3416,13	3786,65	4055,96	4472,86	4708,43	5174,45	5,640,47	6,106,49
20	2290,64	2330,01	2389,99	2463,07	2554,31	2610,68	2694,41	2769,89	3078,89	3338,48	3442,54	3811,09	4092,85	4515,57	4744,82	5214,45	5,684,07	6,153,70
21	2296,91	2343,58	2404,23	2478,04	2572,75	2627,20	2711,23	2779,79	3102,20	3365,16	3467,15	3853,23	4127,28	4555,45	4778,75	5251,73	5,724,71	6,197,70
22	2302,73	2349,40	2410,68	2485,17	2583,11	2635,77	2720,07	2788,99	3123,93	3390,04	3490,09	3883,22	4159,39	4592,67	4810,36	5286,47	5,762,58	6,238,69
23	2308,13	2354,80	2416,66	2491,78	2532,74	2643,72	2728,28	2797,52	3143,21	3511,44	3911,16	4189,33	4627,38	4839,79	5318,81	5,757,83	6,276,85	
24	2313,14	2359,80	2422,20	2497,91	2601,67	2651,10	2735,90	2805,43	3163,00	3434,80	3531,31	3937,20	4217,22	4659,73	4867,17	5348,91	5,830,64	6,312,38
25	2317,78	2364,44	2427,35	2503,59	2609,96	2657,94	2742,96	2812,78	3180,53	3454,90	3549,79	3951,45	4243,19	4659,86	4832,65	5376,91	5,851,16	6,345,42

26	2322,08	2376,04	2439,41	2516,15	2624,95	2671,58	2756,81	2819,59	3196,84	3473,59	3,566,98	3984,02	4267,36	4717,91	4916,34	5402,94	5,889,54	6,376,14
27	2326,06	2380,02	2443,82	2521,04	2632,09	2677,47	2762,88	2825,90	3212,00	3490,98	3,582,96	4005,01	4289,85	4744,01	4938,36	5427,14	5,915,92	6,404,70
28	2329,76	2383,71	2447,92	2525,57	2638,72	2682,92	2768,52	2831,75	3226,09	3507,15	3,597,80	4024,53	4310,76	4768,29	4958,82	5449,62	5,940,43	6,431,23
29	2333,18	2387,13	2451,71	2529,76	2644,86	2687,98	2773,74	2837,18	3239,18	3522,17	3,611,59	4042,67	4330,19	4790,86	4977,82	5470,51	5,963,19	6,455,88
30	2336,35	2390,30	2455,23	2533,65	2650,55	2692,67	2778,58	2842,21	3251,34	3536,12	3,624,39	4059,53	4348,25	4811,84	4995,47	5489,90	5,984,33	6,478,76
31	2339,28	2400,48	2465,73	2544,49	2663,08	2704,25	2790,30	2846,87	3262,63	3549,08	3,636,27	4075,19	4365,02	4831,33	5011,85	5507,90	6,003,95	6,500,01
32	2342,00	2403,20	2468,74	2547,83	2667,97	2708,27	2794,46	2851,18	3273,10	3561,11	3,647,30	4089,73	4380,60	4849,43	5027,05	5524,61	6,022,16	6,519,72
33	2344,52	2405,72	2471,53	2550,92	2672,50	2712,00	2798,31	2855,18	3282,83	3572,28	3,657,54	4103,23	4395,06	4866,24	5041,15	5540,11	6,039,06	6,538,01
34	2346,85	2408,05	2474,12	2553,78	2676,71	2715,46	2801,87	2858,89	3291,85	3582,64	3,667,03	4115,76	4408,48	4881,84	5054,23	5554,48	6,054,73	6,554,98
35	2349,01	2410,21	2476,52	2556,43	2680,60	2718,65	2805,17	2862,32	3300,21	3592,25	3,675,83	4127,38	4420,93	4896,32	5066,37	5567,82	6,069,27	6,570,72