

ERRATUM

**Commission paritaire des établissements et des
services de santé**

**CCT n° 165869/CO/330
du 8/03/2021**

Correction du texte français :

- L'article 3 « L'introduction d'un recours » doit être modifié comme suit : « Article 13. L'introduction d'un recours ».
- A l'annexe 4, le 1^{er} alinéa doit être modifié comme suit : « Si l'employeur, ou le cas échéant la commission de recours sectorielle, constate que l'attribution ne peut avoir lieu conformément aux principes de classification repris à l'annexe 1er de la convention collective de travail du 25/02-8/03/2021 au motif... ».
- A l'annexe 4, 6.2 doit être modifié comme suit : « Indiquez la catégorie de référence sectorielle (classe) que vous avez attribuée **au salarié dans le cadre** à cette de la fonction manquante. ».

ERRATUM

**Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten
en -inrichtingen**

**CAO nr. 165869/CO/330
van 8/03/2021**

Verbetering van de Franstalige tekst :

- Artikel 3 « L'introduction d'un recours » moet als volgt verbeterd worden : “Article 13. L'introduction d'un recours ”.
- In bijlage 4 moet de 1^{ste} alinea als volgt verbeterd worden : “Si l'employeur, ou le cas échéant la commission de recours sectorielle, constate que l'attribution ne peut avoir lieu conformément aux principes de classification repris à l'annexe 1er de la convention collective de travail du 25/02-8/03/2021 au motif... ”.
- In bijlage 4, 6.2 moet als volgt verbeterd worden : “Indiquez la catégorie de référence sectorielle (classe) que vous avez attribuée **au salarié dans le cadre** à cette de la fonction manquante.”.


Décision du

06/10/2022

Besluit van
H. H. H.

Correction des deux langues :

- A l'annexe 5, une flèche doit être ajoutée à la ligne « Au plus tard le 26/02/2021 » vers la ligne « Au plus tard le 25/02/2021 » afin de respecter l'agenda (voir ci-dessous) : «




Au plus tard le 25/02/2021
Au plus tard le 4/03/2021
Au plus tard le 4/03/2021
Janvier-février-mars 2021
Au plus tard le 26/02/2021

Décision du

Verbetering van beide talen :

- In bijlage 5 moet een pijl worden toegevoegd van lijn “uiterlijk 26/02/2021” tot onder de lijn “uiterlijk 25/02/2021”, om de agenda te respecteren (zie hieronder) :



Uiterlijk 25/02/2021
Uiterlijk 4/03/2021
Uiterlijk 4/03/2021
Januari-februari-maart 2021
Uiterlijk 26/02/2021

Beslissing van

Paritair Comité voor de gezondheidsdiensten en – inrichtingen
Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 maart 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie in de multidisciplinaire begeleidingsequipes palliatieve zorg en netwerken palliatieve zorgen
De ondertekenende partijen erkennen dat de aanpassing van de lonen op basis van deze nieuwe sectorale functieclassificatie slechts mogelijk is ten belope 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 ondertekenende 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 multidisciplinaire begeleidingsequipes palliatieve zorg en netwerken palliatieve zorgen
§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 18/05/2021. Werknemers, die in dienst treden na 17/05/2021, 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 17/05/2021, sluit de werknemer uit van het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst op voorwaarde dat deze niet meer in dienst zal zijn op 01/07/2021.
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/noodzakelijk 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, in geval van een ontbrekende functie, een alternatieve categorie, of, in geval 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/noodzakelijk 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. Deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalt in hoofdstuk 4 de procedures die moeten gevolgd 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. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan deel II Koopkrachtmaatregelen, punt 1.1. Geregionaliseerde sectoren, punt 1.1.1. Private sectoren van het Voorakkoord Zesde Vlaams Intersectoraal Akkoord van 24/11/2020 voor de social/nonprofitsectoren voor de periode 2021-2025, afgesloten tussen de sociale partners enerzijds en de Vlaamse Regering anderzijds.

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

Procedures voor instellingen zonder 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. 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 04/03/2021 voor de materie inzake de functieclassificatie

Artikel 5. Procesverantwoordelijke

De procesverantwoordelijke wordt door de werkgever aangesteld, uiterlijk op 25/02/2021. 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 6. Kalender
Het implementatieproces verloopt in stappen. Op 17/05/2021 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 7. Communicatie
<p>§1. De werkgever organiseert ten laatste op 04/03/2021 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.</p> <p>Deze communicatie omvat:</p> <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 terugvinden¹.
§2. Wijzigingen van de bovenvermelde kennisgeving communiceert de werkgever onverwijld op dezelfde wijze.
Artikel 8. Voorbereiding door de procesverantwoordelijke
De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de toewijzing door de werkgever tegen uiterlijk midden maart.
<p>Deze voorbereiding behelst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De opmaak van een personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de instelling, gevat 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 9. 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 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

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

<p>classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.</p>
<p>§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.</p>
<p>§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben:</p> <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.
<p>§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 onverwijld 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).</p>
<p>§7. Indien de werkgever beroep wenst te doen op de sectorale begeleidingscommissie, informeert hij de voor zijn organisatie verantwoordelijke sectorale begeleidingscommissie hierover tegen uiterlijk 26/02/2021. De verantwoordelijke sectorale begeleidingscommissie wordt bepaald op basis van de maatschappelijke zetel.</p> <p>De werkgever bezorgt de informatie aan de verantwoordelijke sectorale begeleidingscommissie uiterlijk op 15/03/2021</p>
<p>Artikel 10. Samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie</p>
<p>§1. Het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten stelt ten laatste op 25/02/2021 een sectorale begeleidingscommissie samen voor de respectievelijke sectoren gevat door onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, indien wenselijk en/of noodzakelijk is een bijkomende geografische opsplitsing mogelijk.</p>
<p>§2. De begeleidingscommissies zijn paritair samengesteld uit experten 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.</p> <p>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 secretaris is bij voorkeur een medewerker-expert aangesteld bij de vzw IFIC.</p> <p>De zetelende werkgeversorganisaties duiden een voorzitter aan in de werkgeversdelegatie.</p> <p>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.</p>
<p>§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.</p>
<p>§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.</p>
<p>Artikel 11. Werking van de sectorale begeleidingscommissie</p>

§1. De werkgever bezorgt de begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid, uiterlijk op 15/03/2021. 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 bemerkingsen en advies over de toewijzingen tegen uiterlijk 02/04/2021. 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 12. 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 23/04/2021 ter informatie voorgelegd aan de verantwoordelijke begeleidingscommissie.

§2. Op 17/05/2021 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 16/05/2021.

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

- De huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op 16/05/2021);
- 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.

§4. 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.

§5. Na de individuele communicatie van de functietoewijzing aan de werknemer, moet het advies van de begeleidingscommissie en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

Het beroep, de betwisting van de toewijzing

Artikel 13. 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 17/05/2021

Het extern beroep, zoals omschreven in artikel 16, kan enkel ingesteld worden na doorlopen van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepsprocedure zoals omschreven in artikel 15 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§2. Het sectoraal beroep moet betekend worden uiterlijk tegen 31/05/2021 middels een verzoekschrift. Het extern beroep moet betekend worden binnen de 2 weken na kennisname van het besluit van de sectorale beroepscommissie.

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 sectorale procedure voor instellingen zonder een intern paritair overlegorgaan: de secretaris van de verantwoordelijke sectorale beroepscommissie met kopie naar de procesverantwoordelijke in de instelling. De vzw IF.IC verzorgt het secretariaat van de sectorale beroepscommissie.
- Bij de externe procedure: de secretaris van de externe beroepscommissie met kopie naar de procesverantwoordelijke in de instelling.

§3. Het sectoraal 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 sectoraal en extern beroep gebeurt door de werknemer. De indiening van het sectoraal beroep kan eveneens gebeuren via de werknemersafgevaardigde die hiertoe schriftelijk gemandateerd 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 sectorale beroepscommissie, erover wakend dat de deadline conform artikel 15 §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 voorstel motiveren en argumenteren.

§8. Het verzoekschrift dat, na controle door de sectorale en externe beroepscommissie, niet voldoet aan bovenvermelde formele verplichtingen en indieningstermijn, is niet ontvankelijk. De werknemer die vaststelt dat zijn verzoekschrift om vormelijke redenen 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 sectorale en externe beroepscommissie anders beslist.

Artikel 14. De sectorale beroepscommissie

§1. Het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten stelt ten laatste op 25/02/2021 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 experten aangesteld door de syndicale organisaties en de werkgeversorganisaties die zitting hebben in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten. 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 beroepscommissies duiden een voorzitter aan.

§3. De sectorale beroepscommissies stellen elk een secretaris aan. De secretaris maakt de uitnodigingen op en verstuurt 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. 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 unanimité onder de aanwezige leden.

Artikel 15. De behandeling van sectoraal 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 13.

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. Het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de sectorale beroepscommissie wordt schriftelijk meegedeeld aan de werkgever uiterlijk op 18/06/2021 per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs. 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 onverwijld 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.

§6. Na afloop van de sectorale beroepsprocedure kan de werknemer beroep aantekenen bij de externe beroepscommissie. De werknemer dient dit te doen binnen de 2 weken na kennisname van het advies van de sectorale beroepscommissie en de functietoewijzing zoals vermeld in artikel 15§5. In ieder geval kan na 07/07/2021 geen extern beroep meer aangetekend worden bij de externe beroepscommissie.

Artikel 16. 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 experts 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 verstuurt 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 unanimititeit een huishoudelijk reglement op over de wijze waarop ze tot een besluit komt.
<p>§6. De externe beroepscommissie kan volgende beslissingen nemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 30/09/2021. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt gemotiveerd.
Hoofdstuk 5: Slotbepalingen
Artikel 17.
De besprekingen en alle informatie verkregen over individuele werknemers in de, 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. van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst).
Artikel 18.
§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten onder de sectoraal opschortende voorwaarde dat de bevoegde overheid een structureel en aan de evolutie van de index, de evolutie van de anciënniteit en de evolutie van het aantal VTE aangepast budget, specifiek voor een (gedeeltelijke) invoering van het functieclassificatiesysteem, juridisch bindend garandeert aan de ondertekenende partijen.
§2. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de sectorale implementatie bedongen in onderhavige arbeidsovereenkomst beperkt wordt ten belope 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 19.
§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 25/02/2021 en is gesloten voor onbepaalde duur. Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende 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.
Artikel 20.

Overeenkomstig artikel 14 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités worden, voor wat betreft de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst, de handtekeningen van de personen die deze aangaan namens de werknemersorganisaties enerzijds en namens de werkgeversorganisaties anderzijds, vervangen door de notulen van de vergadering die zijn ondertekend door de voorzitter en de secretaris en goedgekeurd door de leden.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Procedures en toewijzingsregels

Bijlage 2: Formulier voor sectoraal beroep

Bijlage 3: Formulier voor extern beroep

Bijlage 4: Formulier voor de identificatie van ontbrekende functies

Bijlage 5: Overzichtstabel timing

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 hypothesen 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% gelijkheid 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 beroepscategorie 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.

FORMULIER:
INDIENING VAN HET 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.

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.

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

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

Naam:

Naam:

Handtekening (verplicht):.....

Handtekening:

INDIENING VAN HET SECTORAAL BEROEP

Praktische instructies

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de CAO van 08/03/2021, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde CAO valt de mogelijkheid om 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 uiterlijk op 31/05/2021 in. U moet dit formulier overmaken aan de sectorale beroepscommissie en een kopie aan de procesverantwoordelijke van uw instelling bezorgen. U kan het 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.

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 maart 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie in de multidisciplinaire begeleidingsequipes palliatieve zorg en netwerken palliatieve zorgen

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 Salntelettesquare 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

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 op 17/05/2021

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 baremieke simulatiefiche die u van uw werkgever ontvangen heeft op 17/05/2021.

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 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 sectorale beroepscommissie.

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 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, ...)

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

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

--/--/----

5. Datum kennisname van de uitkomst 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 oprecht 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 08/03/2021, 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 2 weken na kennisname⁶ van de beslissing van de sectorale beroepscommissie en uiterlijk 07/07/2021** 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 beslissing van de werkgever na het advies van de sectorale beroepscommissie, interne functietitel en indien beschikbaar interne functiebeschrijving en organigram ondertekend door de werkgever⁷) op twee manieren indienen bij het **secretariaat van de externe beroepscommissie** (opgelet: slechts één mogelijkheid per werknemer):

1. **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!
2. **Indiening van beroepsformulier per post:** het extern beroepsformulier, inclusief alle vereiste bijlagen (goed leesbaar) kan eveneens per post worden verzonden naar dit adres: 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:
 - Indiening per e-mail: de datum van de e-mail waarop het dossier inclusief alle vereiste bijlagen werd verzonden.

⁶ Datum van kennisname: te rekenen vanaf de derde werkdag die volgt op de verzending (datum van de postzegel) van de beslissing van de sectorale 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.

- 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 werkgever na het advies van de 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 2 weken na kennisname van de beslissing van de werkgever na het advies van de sectorale beroepscommissie.
- 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 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.

D. BELANGRIJKE BIJLAGEN:

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

- De kennisgeving van de beslissing van de werkgever na het advies van de 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.

FORMULIER C :

VERKLARING VAN EEN ONTBREKENDE FUNCTIE

Indien de werkgever of, in voorkomend geval de sectorale beroepscommissie, vaststelt dat de toewijzing niet kan plaatsvinden in overeenstemming met de classificatiebeginselen in bijlage 1 bij de CAO van 08/03/2021 omdat er geen overeenkomstige sectorale referentiefunctie bestaat, benoemt de werkgever, in voorkomend geval 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:	<p>1.1 NAAM VAN DE INSTELLING :</p> <p>1.2 Adres N°</p> <p>1.3 Postcode _____ Gemeente :</p> <p>1.4. RSZ-kengetal + RSZ n° : ____/____/____ <i>Voorbeeld : 911-0127003-95</i></p> <p>1.5 Omvang van de instelling (aantal werknemers fysiek aanwezig op het moment van de aanvraag) *</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 tot 4 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 100 tot 199 werknemers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 tot 9 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 200 tot 499 werknemers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10 tot 19 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 500 tot 999 werknemers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20 tot 49 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 1000 werknemers of meer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 50 tot 99 werknemers</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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	<p>2.1. Naam – voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke)</p> <p>2.2. Functie :</p> <p>2.3. Tel (direct) :</p> <p>2.4. emailadres :</p>										
DEEL 2 : GEGEVENS VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE											
3. Geef de ontbrekende interne functietitel weer										

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

Bijlage 4 : verklaring ontbrekende functie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 maart 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie in de multidisciplinaire begeleidingsequipes palliatieve zorg en netwerken palliatieve zorgen

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

* Kruis het passende vakje aan.

Bijlage 5: timing

Collectieve arbeidsovereenkomst van 8 maart 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie in de multidisciplinaire begeleidingsequipes palliatieve zorg en netwerken palliatieve zorgen

<u>Datum</u>	<u>To do</u>	
25/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> - P.C. 330: samenstelling sectorale begeleidingscommissie: aanduiding leden - P.C. 330: samenstelling sectorale beroepscommissie: aanduiding leden - P.C 330: samenstelling externe beroepscommissie: aanduiding leden 	
Uiterlijk 25/02/2021	- Aanduiding procesverantwoordelijke	
Uiterlijk 04/03/2021	- Eerste algemene communicatie naar alle werknemers	
Uiterlijk 04/03/2021	- Opleiding procesverantwoordelijken materie functieclassificatie	
Januari – februari - maart 2021	- Voorbereiding door procesverantwoordelijke + opmaak personeelslijst, organigram en verzamelen functiebeschrijvingen	
Uiterlijk 26/02/2021	- Vraag van werkgever om gebruik te maken van sectorale begeleidingscommissie	
Uiterlijk 15/03/2021	- Voorstel van toewijzingen aan de sectorale begeleidingscommissie	
Uiterlijk 02/04/2021	- Bespreking toewijzingen in de sectorale begeleidingscommissie	
Uiterlijk 23/04/2021	- Mededeling definitieve toewijzingen ter informatie aan de begeleidingscommissie	
17/05/2021	- Individuele communicatie toewijzing aan werknemers	
Uiterlijk 31/05/2021	- Termijn indiening sectoraal beroep (bij sectorale beroepscommissie)	
Uiterlijk 16/06/2021	- Behandeling sectoraal beroep	
Uiterlijk 18/06/2021	- Kennisgeving besluit sectoraal beroep (sectorale beroepscommissie) aan de werkgever	
Uiterlijk 07/07/2021	- Indiening extern beroep:	
Uiterlijk 24/09/2021	- Behandeling extern beroep	
Uiterlijk 30/09/2021	- Kennisgeving extern beroep	

Commission paritaire des établissements et des services de santé

Convention collective de travail du 8 mars 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions dans les équipes d'accompagnement multidisciplinaire en soins palliatifs et les réseaux de soins palliatifs

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 1er : Champ d'application

Article 1er.

§1er. 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 équipes d'accompagnement multidisciplinaire en soins palliatifs et les réseaux de soins palliatifs

§2. La présente convention collective de travail ne s'applique ni au personnel de direction tel que défini à l'art.4, 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), ni aux médecins.

§3. La présente convention collective de travail ne s'applique pas aux travailleurs qui entrent en service à partir du 18/05/2021. Les travailleurs qui entrent en service après le 17/05/2021 se voient directement attribuer une fonction de référence sectorielle telle que reprise à l'annexe 1 à 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 décrites dans la présente convention collective de travail.

§4. Une décision de fin de contrat de travail préalable au 17/05/2021 exclut le travailleur du champ d'application de la présente convention collective de travail à condition qu'il ne soit plus en service au 01/07/2021.

Chapitre 2 : Acteurs

Article 2.

§1er. 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 constituée par l'organe de concertation paritaire interne. La commission d'accompagnement a pour mission de soutenir l'employeur ainsi que le responsable-processus dans 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. Dans ce cas, nous parlons d'une commission d'accompagnement sectorielle.

§4. Commission de recours interne : la commission de recours interne est une commission paritaire constituée 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 conformément aux 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. Nous parlons dans ce cas d'une commission de recours sectorielle.

§5. Commission de recours externe : la commission de recours externe est une commission paritaire constituée 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 cas 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, dans le cas d'une fonction hybride, d'une répartition alternative, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.

§6. L'ASBL IFIC : l'ASBL IFIC 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.

§1er. La présente convention collective de travail fixe en son 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. La présente convention collective de travail exécute la partie II Mesures en matière de pouvoir d'achat, point 1.1 Secteurs régionalisés, point 1.1.1 Secteurs privés du Préaccord au « Sixième Accord intersectoriel flamand pour les secteurs sociaux/non marchands pour la période 2021-2025 » du 24 novembre 2020, 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

Procédures pour les institutions sans organe de concertation paritaire interne

Article 4. Responsabilités de l'employeur

§1er. 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 IFIC.

Cette formation doit, pour la partie concernant la classification de fonctions, avoir été dispensée pour le 04/03/2021 au plus tard.

Article 5. Responsable-processus

Le responsable-processus est désigné par l'employeur au plus tard le 25/02/2021. 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 6. Calendrier
Le processus d'implémentation se déroule par étapes. Le 17/05/2021, 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.
Article 7. Communication
<p>§1er. L'employeur organise au plus tard le 04/03/2021 une communication globale écrite, sous forme électronique ou non, à l'attention des travailleurs. Quoi qu'il en soit, cette communication doit se faire 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 est mis par l'IFIC à la disposition des employeurs.</p> <p>Cette communication reprend :</p> <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, et en particulier le moment où le travailleur sera informé de l'attribution d'une fonction de référence sectorielle; - des explications sur la possibilité et les modalités d'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
§2. L'employeur communique les modifications à la communication susmentionnée sans délai et de manière identique.
Article 8. Préparation par le responsable-processus
Le responsable-processus se charge de la préparation de l'attribution par l'employeur pour la mi-mars au plus tard.
<p>Cette préparation comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'établissement d'une liste du personnel incluant tous les travailleurs liés à l'institution qui entrent dans 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 9. Proposition d'attribution par l'employeur
§1er. 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) décrits dans l'annexe 1 à 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) repris dans l'annexe 1 à 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 à la présente convention collective de travail. L'employeur peut également se faire assister par les experts des organisations patronales.
<p>§5. L'attribution peut avoir trois résultats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attribution d'une seule fonction de référence sectorielle correspondante; - l'attribution d'une fonction hybride telle que définie dans l'annexe 1 à la présente convention collective de travail ;

¹ Ces informations sont également disponibles dans un format non numérique au même endroit/ de la même manière que les règlements de travail.

<p>- le constat qu'aucune fonction de référence sectorielle ne peut être attribuée. Dans ce cas, il est question de fonction manquante.</p>
<p>§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 à la présente convention collective de travail. Le formulaire est complété et transmis à l'ASBL IFIC dans les plus brefs délais. 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).</p>
<p>§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 26/02/2021 au plus tard. La commission d'accompagnement sectorielle responsable est déterminée sur la base du siège social.</p> <p>L'employeur transmet l'information à la commission d'accompagnement sectorielle responsable pour le 15/03/2021 au plus tard.</p>
<p>Article 10. Composition de la commission d'accompagnement sectorielle</p>
<p>§1er. La commission paritaire des établissements et des services de santé constitue au plus tard le 25/02/2021 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.</p>
<p>§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 des 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.</p> <p>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. Le secrétaire est de préférence un collaborateur-expert désigné par l'ASBL IFIC.</p> <p>Les organisations patronales siégeant dans la commission désignent un président au sein de la délégation patronale.</p> <p>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) décrits dans l'annexe 1 à la présente convention.</p>
<p>§3. Au moins la moitié des membres du banc syndical et au moins la moitié des membres du banc patronal doivent être présents pour que la commission d'accompagnement se réunisse et délibère valablement.</p>
<p>§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.</p>
<p>Article 11. Fonctionnement de la commission d'accompagnement sectorielle</p>
<p>§1er. 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 15/03/2021. 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 cas d'une fonction manquante, l'employeur communique également la catégorie attribuée. Sur demande, l'employeur motive les attributions.</p>
<p>§2. Les membres de la commission d'accompagnement communiquent leurs remarques et avis sur les attributions pour le 02/04/2021 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.</p>
<p>Article 12. Attribution définitive par l'employeur</p>
<p>§1er. 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 23/04/2021 à la commission d'accompagnement responsable.</p>

§2. Le 17/05/2021, l'employeur communique par écrit à chaque travailleur la décision relative à l'attribution. Cette décision concerne la situation du travailleur au 16/05/2021.

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

- Le(s) titre(s) de fonction(s) actuel(s) (fonction(s) exercée(s) à la date du 16/05/2021);
- 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 fonction hybride, 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.

§4. 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.

§5. Après la communication individuelle 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.

Le recours, la contestation de l'attribution

Article 13. L'introduction d'un recours

§1. 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 cas 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 17/05/2021.

Le recours externe, tel que décrit à l'article 16, 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 15 de la présente convention collective de travail.

§2. Le recours sectoriel doit être signifié au plus tard pour le 31/05/2021 au moyen d'une requête. Le recours externe doit être signifié dans les 2 semaines qui suivent la prise de connaissance de la décision de la commission de recours sectorielle.

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 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. L'ASBL IFIC assure le secrétariat de la commission de recours sectorielle.

<p>- Dans le cadre de la procédure externe : au secrétaire de la commission de recours externe avec une copie au responsable-processus de l'institution.</p>
<p>§3. 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.</p>
<p>§4. L'introduction des recours sectoriel et externe est effectuée par le travailleur. L'introduction du recours sectoriel 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.</p>
<p>§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 sectorielle, tout en veillant à ce que cela n'engendre pas un dépassement du délai conformément à l'article 15, §7.</p>
<p>§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 cas 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.</p>
<p>§7. En cas de fonction hybride, 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.</p>
<p>§8. La requête qui, après contrôle par 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.</p>
<p>§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 sectorielle, et la commission de recours externe, n'en décident autrement.</p>
<p>Article 14. La commission de recours sectorielle</p>
<p>§1. La commission paritaire des établissements et des services de santé constitue, le 25/02/2021 au plus tard, une commission de recours sectorielle pour les secteurs respectifs couverts par la présente convention collective de travail ; si cela est souhaitable et/ou nécessaire, une division géographique supplémentaire est possible.</p>
<p>§2. Les commissions de recours sectorielles sont composées paritairement d'experts désignés par les organisations syndicales et les organisations d'employeurs siégeant à la commission paritaire des établissements et des services de santé. Elles doivent être composées d'un minimum de 3 membres par banc (représentation des travailleurs et des employeurs) et d'un maximum de 6 membres au total.</p> <p>En outre, le responsable-processus participe en toute liberté aux débats concernant les attributions dans son organisation, sans toutefois disposer d'un droit de vote au moment de la prise de décisions</p> <p>Les membres des commissions de recours sectorielles désignent un président.</p>
<p>§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.</p>
<p>Le secrétaire est de préférence un collaborateur-expert désigné par l'ASBL IFIC.</p>

§4. Au moins la moitié des membres du banc syndical et au moins la moitié des membres du banc patronal doivent 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 15. Le traitement du recours sectoriel

§1. 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 à son tour les transmet aux autres membres de la commission. Le membre de la commission concerné peut également transmettre 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 13.

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 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 d'examiner en premier lieu 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 prestations, 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 à 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. La décision ou, le cas échéant, l'avis divisé de la commission de recours sectorielle est signé par les membres de la commission de recours présents et est communiqué par écrit au travailleur au plus tard le 18/06/2021 par lettre recommandée ou par écrit avec accusé de réception signé. 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 7e jour suivant la réception de l'avis. La possibilité de recours externe est communiquée au travailleur.

La commission de recours peut fixer 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 au motif qu'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 à la présente convention collective de travail et il doit tout de même attribuer une catégorie.

§6. Après avoir suivi la procédure de recours sectoriel, le travailleur peut introduire un recours auprès de la commission de recours externe. Le travailleur doit le faire dans un délai de 2 semaines après avoir été informé de l'avis de la commission de recours sectorielle et de l'attribution de fonction(s) visée à l'article 15§5. Dans tous les cas, après le 07/07/2021, aucun recours externe ne peut être introduit auprès de la commission de recours externe.

Article 16. La Commission de recours externe et le traitement du recours externe
<p>§1. 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 cas 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 au sein de la fonction hybride, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.</p>
<p>§2. La commission de recours externe est composée paritairement 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.</p> <p>La commission de recours externe doit être composée paritairement de minimum 2 membres qui représentent les fédérations patronales membres de la Commission paritaire 330 et minimum 2 membres qui représentent les organisations syndicales membres de la Commission paritaire 330, avec un maximum de dix participants par réunion.</p>
<p>§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.</p> <p>Le secrétaire est de préférence un collaborateur-expert désigné par l'ASBL IFIC.</p>
<p>§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.</p>
<p>§5. La présence d'au moins la moitié des membres du banc syndical et d'au moins la moitié des membres du banc patronal, avec un minimum de deux membres sur chaque banc, est requise pour que la commission de recours externe puisse se réunir, délibérer et décider valablement.</p> <p>La décision de la commission de recours externe lie toutes les parties.</p> <p>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.</p>
<p>§6. La commission de recours externe peut prendre les décisions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La commission de recours externe constate 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 fonction hybride de manière définitive; - La commission de recours externe attribue une catégorie de manière définitive en cas de fonction manquante.
<p>§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 à la présente convention collective de travail au motif qu'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 une base comparative. Cette attribution est définitive.</p>
<p>§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).</p>
<p>§9. La décision de la commission de recours externe est communiquée par écrit au travailleur et à son employeur au plus tard le 30/09/2021. La décision de la commission de recours externe est motivée.</p>
Chapitre 5: Dispositions finales
Article 17.

Les discussions et toutes les informations obtenues sur les travailleurs individuels dans les commissions d'accompagnement et de recours sectorielles, respectivement, ainsi que dans la commission de recours externe sont confidentielles. Les représentants des travailleurs respectent la confidentialité des discussions et des informations communiquées lors de ces discussions, ainsi que des décisions et comptes rendus présentés. Toutefois, un échange concernant l'attribution de la fonction peut avoir lieu entre le représentant des travailleurs et le travailleur concerné si des incompréhensions subsistent à cet égard. Les arguments issus des discussions en commission d'accompagnement ne peuvent être utilisés par les représentants des travailleurs que pour garantir une attribution correcte et pour aider les travailleurs individuels s'ils le demandent (dans le cadre de la procédure de recours conformément au chapitre 4. de la présente convention collective).

Article 18.

§1. 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 la mise en œuvre sectorielle prévue dans la présente convention collective de travail sera limitée au montant des coûts effectivement supportés par l'autorité de tutelle compétente au moyen des financements structurels mis à disposition pour son introduction.

Article 19.

§1. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 25/02/2021 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être revue ou dénoncée à la demande de 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.

Article 20.

Conformément à l'article 14 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, en ce qui concerne la conclusion de cette convention collective de travail, les signatures des personnes qui la concluent au nom des organisations de travailleurs d'une part et au nom des organisations d'employeurs d'autre part, sont remplacées par le procès-verbal de la réunion approuvé par les membres et signé par le président et le secrétaire

ANNEXES

Annexe 1: Procédures et règles d'attribution

Annexe 2: Formulaire de recours sectoriel

Annexe 3: Formulaire de recours externe

Annexe 4: Formulaire d'identification des fonctions manquantes

Annexe 5: Aperçu schématique du timing

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 reprise 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.

FORMULAIRE:
INTRODUCTION D'UN RECOURS 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 du travailleur:

Rue et numéro:

.....

Code postal : Commune :

1.5 N° Tél./GSM:

.....

1.6 Adresse e-mail:

.....

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

NL

FR

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

2.1 NOM DE L'INSTITUTION:

.....
.....

Indice ONSS + n° ONSS DE L'INSTITUTION:

___ ___ / ___ ___ ___ ___ ___ / ___ ___
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°

Code postal ___ ___ ___ Commune :

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 (cocher la case correspondante).

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

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

3.2. Proposition de fonction alternative par le 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 manquante est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
Fonction IFIC 1			
Fonction IFIC 2			
Fonction IFIC 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 (cocher 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, s'ils existent : la description de fonction(s) interne (de préférence signée par votre employeur mais cela n'est pas obligatoire) et l'organigramme interne indiquant la position actuelle de votre fonction au sein de l'institution.

.....

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

2. En cas de fonction manquante: renseigner le code 9000 et spécifier dans la colonne C la catégorie de cette fonction manquante.

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

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

Veillez motiver, sur la base du contenu d'autres fonctions de référence sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas à la fonction exercée. Joindre en annexe, s'ils existent : la description de fonction(s) interne (de préférence signée par votre employeur mais 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 à la répartition effective**

Veillez motiver votre proposition de répartition alternative en pourcentage du temps de travail. Indiquer, 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 la communication individuelle écrite de la fonction attribuée:

--/---/----

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

Le travailleur

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

Nom:

Nom:

Signature (obligatoire):.....

Signature:

INTRODUCTION D'UN RECOURS SECTORIEL

Informations pratiques

Conformément à la procédure de recours prévue par la CCT du 08/03/2021, chaque travailleur qui relève du champ d'application de la CCT susmentionnée a la possibilité d'introduire un recours 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 déposer avant le 31/05/2021. Ce formulaire doit être transmis à la commission de recours sectorielle et une copie doit être fournie au responsable-processus de votre institution. La transmission de ce formulaire au secrétariat de la commission de recours sectorielle doit se faire par e-mail 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 sectorielle.

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 la base d'une comparaison du contenu de la fonction réellement exercée avec celui d'autres fonctions de référence sectorielles comparables;
- 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 les fonctions.

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 susmentionnée, 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.

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

FORMULAIRE:
INTRODUCTION D'UN RECOURS EXTERNE

À remplir en ligne ou à envoyer à l'IFIC :

externeroep-GRS@if-ic.org

Ou Square Saintelette 13-15 1000 Bruxelles

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

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 du travailleur:

Rue et numéro:

.....

Code postal: Commune:

1.5 N° Tél/GSM:

.....

1.6 Adresse e-mail:

.....

1.7 Dans quelle langue la communication doit-elle être effectuée (cocher la case appropriée)?

NL

FR

2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR ET DU RESPONSABLE PROCESSUS

Vous trouverez les informations nécessaires pour compléter cette rubrique dans la communication que vous avez reçue de votre employeur le 17/05/2021

2.1 NOM DE L'INSTITUTION:

.....
.....

Indice ONSS + n° ONSS DE L'INSTITUTION¹ :

___/___/___

exemple: 911-0127003-95

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

.....

2.3 FONCTION DU RESPONSABLE-PROCESSUS:

.....

2.4 TEL. (DIRECT) DU RESPONSABLE-PROCESSUS:

.....

2.5 ADRESSE E-MAIL DU RESPONSABLE-PROCESSUS:

.....

2.6 ADRESSE COMMUNICATION DU RESPONSABLE-PROCESSUS

ADRESSE:

.....

N°

Code postal ___ ___ Commune:

¹ Vous trouverez cette information dans la fiche de simulation barémique que vous avez reçue de votre employeur le 17/05/2021.

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) Ex.: 6170 ³	Catégorie Si une fonction manquante est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
Fonction IFIC 1	.....	.....	..... %
Fonction IFIC 2	.....	.....	..... %
Fonction IFIC 3	.....	.....	..... %

3.2. Attribution de fonction après la procédure de recours sectorielle⁴:

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

3.3. Proposition de fonction alternative par le 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 manquante est attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
Fonction IFIC 1	.....	.....	..... %
Fonction IFIC 2	.....	.....	..... %
Fonction IFIC 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 sectorielle

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

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

Indiquer en quels points la fonction exercée diffère de la (des) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s). Veuillez être précis et complet. Joindre en annexe, s'ils existent: la description de fonction(s) interne (de préférence signée par votre employeur mais 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**

Veuillez motiver, sur la base du contenu d'autres fonctions de référence sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas à la fonction exercée. Joindre en annexe, s'ils existent : la description de fonction(s) interne (de préférence signée par votre employeur mais 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 à la répartition effective**

Veuillez motiver votre proposition de répartition alternative en pourcentage du temps de travail. Indiquer, 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 la communication individuelle écrite de la fonction attribuée:

--/--/----

5. Date de la communication du résultat du recours 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 d'une remise en main propre du formulaire au 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-processus⁵)

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

Nom:

Signature:

⁵ Ou signature de son préposé dûment mandaté.

INTRODUCTION D'UN RECOURS EXTERNE

Instructions pratiques

Conformément à la procédure de recours prévue par la CCT du 08/03/2021, 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. DELAI 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 2 semaines qui suivent la prise de connaissance⁶ de la décision de la commission de recours sectorielle, et pour le 07/07/2021 au plus tard**, au secrétariat de la commission de recours externe.

B. MODE DE COMMUNICATION DU DOSSIER DE RECOURS EXTERNE

Vous pouvez transmettre ce formulaire de recours dûment complété, signé et accompagné des annexes requises (ex: la notification de la décision de l'employeur suite à l'avis de la commission sectorielle de recours, le titre de fonction interne et, s'ils sont disponibles, la description de fonction interne et l'organigramme interne signés par l'employeur⁷) au **secrétariat de la commission de recours externe** par les deux moyens suivants (attention: un seul choix possible par travailleur).

1. **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 scannées 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!
** Attention, tous les documents annexés doivent être lisibles.*
2. **Introduction du formulaire de recours par courrier postal** : le formulaire et les annexes peuvent également être transmis 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.

Indépendamment de la manière dont le formulaire de recours a été introduit:

- Un accusé de réception vous sera communiqué par le secrétariat de la commission de recours externe.
- La date de réception du dossier de recours est la date à laquelle le dossier complet et signé est transmis au secrétariat de la commission de recours externe. Concrètement, cela signifie :

⁶ Date de la prise de connaissance : à compter du troisième jour ouvrable suivant l'envoi (date du cachet de la poste) de la décision de la commission de recours sectorielle ou à compter du jour de la signature de l'accusé de réception (dans le cas de la remise en main propre du formulaire au responsable processus).

⁷ Ceci n'est pas obligatoire.

* à partir

- En cas d'envoi du dossier par e-mail: la date d'envoi de l'e-mail incluant toutes les pièces jointes requises.
- En cas d'envoi postal: la date de l'envoi du courrier postal (date du cachet de la poste faisant foi)

C. CONDITIONS DE RECEVABILITE DU DOSSIER

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 l'employeur suite à l'avis de la commission de recours sectorielle est annexée.
- Le recours a été signé par le responsable-processus et le travailleur même. Cet élément est également d'application pour les dossiers introduits en lignes ou envoyés par e-mail.
- Le délai de l'introduction pour le recours externe est respecté ; en d'autres termes, le recours est introduit dans les 2 semaines qui suivent la prise de connaissance de la décision de l'employeur après avis de la commission de recours sectorielle.
- Attention: le dossier doit déjà 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 dès lors plus possible pour le travailleur de compléter ou corriger le dossier de recours externe ultérieurement, sauf si la commission de recours externe elle-même en fait expressément la demande

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 la base d'une comparaison du contenu de la fonction réellement exercée avec celui d'autres fonctions de référence sectorielles comparables;
- 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 les fonctions;
- 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 essentielles pour assurer le bon traitement de votre dossier:

- La notification de la décision de l'employeur suite à l'avis de la commission de recours sectorielle (**obligatoire**).

Annexe 3: introduction d'un recours externe

Convention collective de travail du 8 mars 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions dans les équipes d'accompagnement multidisciplinaire en soins palliatifs et les réseaux de soins palliatifs

- S'ils existent, 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 envoyées au format PDF.

FORMULAIRE C: DECLARATION D'UNE FONCTION MANQUANTE

Si l'employeur, ou le cas échéant la commission de recours sectorielle, constate que l'attribution ne peut avoir lieu conformément aux principes de classification repris à l'annexe 1 de la CCT du 25/02/2021 au motif qu'aucune fonction de référence sectorielle correspondante n'existe, l'employeur identifie la fonction manquante au moyen de ce formulaire qu'il transmet ensuite par mail à l'ASBL IFIC. L'IFIC adresse en retour un accusé de réception électronique.

PARTIE 1: DONNEES DE L'EMPLOYEUR

1. Données de l'employeur :	<p>1.1 NOM DE L'INSTITUTION</p> <p>1.2 Adresse N°</p> <p>1.3 Code postal _____ Commune :</p> <p>1.4. Indice ONSS + n° ONSS: ____/____/____ <i>Exemple : 911-0127003-95</i></p> <p>1.5 Taille de l'institution (nombre de travailleurs physiquement présents au moment de la demande) :* <input type="checkbox"/> 1 à 4 travailleurs <input type="checkbox"/> 100 à 199 travailleurs <input type="checkbox"/> 5 à 9 travailleurs <input type="checkbox"/> 200 à 499 travailleurs <input type="checkbox"/> 10 à 19 travailleurs <input type="checkbox"/> 500 à 999 travailleurs <input type="checkbox"/> 20 à 49 travailleurs <input type="checkbox"/> 1000 travailleurs ou plus <input type="checkbox"/> 50 à 99 travailleurs</p>
2. Données de la personne de contact	<p>2.1. Nom – Prénom de la personne de contact (responsable-processus)</p> <p>2.2. Fonction :</p> <p>2.3. Tél. (direct) :</p> <p>2.4. Adresse e-mail</p>
PARTIE 2 : DONNEES RELATIVES A LA FONCTION MANQUANTE	
3. Indiquez le titre interne de la fonction manquante	.....

<p>4. Précisez le département /famille dans laquelle cette fonction se situe*</p>	<p><input type="checkbox"/> Infirmier - soignant</p> <p><input type="checkbox"/> Médico-technique</p> <p><input type="checkbox"/> Services paramédicaux</p> <p><input type="checkbox"/> Service psycho-social</p> <p><input type="checkbox"/> Service hôtelier, logistique et technique</p> <p><input type="checkbox"/> Administration</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : (complétez)</p>
<p>5. Nombre de travailleurs concernés par la fonction</p>	<p>5.1 Nombre de personnes physiques : PP</p> <p>5.2 Nombre d'équivalents temps plein : ETP</p>
<p>6. DESCRIPTION DE LA FONCTION MANQUANTE</p> <p>6.1. Donnez une brève description de l'objectif de la fonction manquante:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6.2 Indiquez la catégorie de référence sectorielle (classe) que vous avez attribuée à cette fonction manquante <i>au salarié dans le cadre de la</i></p> <p>6.3 Précisez les activités et les tâches les plus importantes. Si une description de fonction interne existe, celle-ci doit être jointe à la présente demande.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

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

* Cochez la case correspondant à votre choix.

Annexe 5: timing

Convention collective de travail du 8 mars 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions dans les équipes d'accompagnement multidisciplinaire en soins palliatifs et les réseaux de soins palliatifs

Date	To do	
25/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> - CP 330: composition de la commission d'accompagnement sectorielle: désignation des membres - CP 330: composition de la commission de recours sectorielle: désignation des membres - CP 330: composition de la commission de recours externe: désignation des membres 	
Au plus tard le 25/02/2021	- Désignation du responsable-processus	
Au plus tard le 04/03/2021	- Première communication globale à tous les travailleurs	
Au plus tard le 04/03/2021	- Formation des responsables-processus à la classification de fonctions	
Janvier – février - mars 2021	- Préparation, par le responsable-processus + constitution d'une liste du personnel, d'un organigramme et collecte des descriptions de fonctions	
Au plus tard le 26/02/2021	- Demande de l'employeur à faire usage de la commission d'accompagnement sectorielle	
Au plus tard le 15/03/2021	- Proposition d'attributions à la commission d'accompagnement sectorielle	
Au plus tard le 02/04/2021	- Discussion des attributions en commission d'accompagnement sectorielle	
Au plus tard le 23/04/2021	- Communication des attributions définitives à titre d'information à la commission d'accompagnement	
17/05/2021	- Communication individuelle de l'attribution aux travailleurs	
Au plus tard le 31/05/2021	- Délai d'introduction du recours sectoriel (à la commission de recours sectorielle)	
Au plus tard le 16/06/2021	- Traitement du recours sectoriel	
Au plus tard le 18/06/2021	- Communication à l'employeur de la décision dans le recours sectoriel (commission de recours sectorielle)	
Au plus tard le 07/07/2021	- Introduction du recours externe	
Au plus tard le 24/09/2021	- Traitement du recours externe	
Au plus tard le 30/09/2021	- Notification de la décision du recours externe	