

ERRATUM

Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé

CCT n° 173782/CO/331
du 9/12/2021

Correction des deux langues :

- L'article 14, § 2, le 1^{er} alinéa doit être modifié comme suit : « ... qui siègent au sein de la Commission paritaire pour ~~les établissements et des services de santé~~ **le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé**. ».
- L'article 22, § 2 doit être modifié comme suit : « ...dans un courrier ordinaire adressé au président de la Commission paritaire ~~des établissements et services de santé~~ **pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé**,...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~~ **pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé**.

Correction du texte français :

- L'article 16, § 2, le 2^{ème} alinéa doit être modifié comme suit : « ... avec un maximum de dix ~~membres participants~~... ».
- A l'annexe 3, le mot « ville » à 1.4 Adresse du travailleur doit être remplacé par « **Commune** ».
- A l'annexe 3, le mot « Ville » à 2.5 Adresse de communication du responsable-processus doit être remplacé par « **Commune** ».

ERRATUM

Paritair Comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector

CAO nr. 173782/CO/331
van 9/12/2021

Verbetering van beide talen :

- Artikel 14, § 2, het eerste lid moet als volgt verbeterd worden : “... die zitting hebben in het Paritair Comité voor de ~~gezondheidsinrichtingen en diensten~~ **Vlaamse welzijns- en gezondheidssector** en de werkgeversorganisaties.”.
- Artikel 22, § 2 moet als volgt verbeterd worden : “... moet in een gewone brief aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de ~~gezondheidsinrichtingen en diensten~~ **Vlaamse welzijns- en gezondheidssector** De andere organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in het Paritair Comité voor de ~~gezondheidsinrichtingen en diensten~~ **Vlaamse welzijns- en gezondheidssector**.”.

Verbetering van de Franstalige tekst :

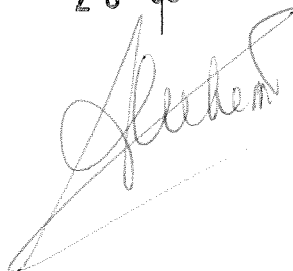
- Het 2de lid van artikel 16, § 2 moet als volgt verbeterd worden : “... avec un maximum de dix ~~membres participants~~... ”.
- In bijlage 3, moet in 1.4 Adresse du travailleur het woord “Ville” vervangen worden door “**Commune**”.
- In bijlage 3 moet in 2.5 Adresse de communication du responsable-processus het woord “Ville” vervangen worden door “**Commune**”.

- A l'annexe 7, le texte suivant doit être modifié comme suit : « Conformément à l'article 7, § 3 de la ECCT du 23/04/2021, le barème de départ ne peut être augmenté ~~par d'au plus de~~ **d'autres composants salariaux s'ajoutant à l'allocation de foyer et résidence, ~~du au~~ complément de fonction et/ou ~~du au~~ supplément de fonction, que-si ces composants respectent simultanément cumulativement** les 3 conditions suivantes : ».
 - A l'annexe 8, le 4^{ème} tiret doit être modifié comme suit : « ... Spécificités de la mise en œuvre de IF.IC dans le ~~EGG-CSM~~ ».
- In bijlage 7 moet de tekst hierna als volgt verbeterd worden : “Conformément à l'article 7, § 3 de la ECCT du 23/04/2021, le barème de départ ne peut être augmenté ~~par d'au plus de~~ **d'autres composants salariaux s'ajoutant à l'allocation de foyer et résidence, ~~du au~~ complément de fonction et/ou ~~du au~~ supplément de fonction, que-si ces composants respectent simultanément cumulativement** les 3 conditions suivantes : ”.
 - In bijlage 8 moet het 4de streepje als volgt verbeterd worden : “... Spécificités de la mise en œuvre de IF.IC dans le ~~EGG-CSM~~ ”.

Décision du

Beslissing van

28-03-2023



Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector
Collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw if-ic in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg
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 of de Vlaamse Gemeenschapscommissie worden erkend en/of gesubsidieerd:
- de centra voor geestelijke gezondheidszorg.
§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 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg", noch op de artsen.
§3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op medewerkers die in dienst treden vanaf de dag van de individuele schriftelijke communicatie. Werknemers, die in dienst treden vanaf de dag van de individuele schriftelijke communicatie, krijgen onmiddellijk een sectorale referentiefunctie toegewezen zoals opgenomen in bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg" en zijn uitgesloten van de procedures zoals beschreven in onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De dag van de individuele communicatie is de dag waarop de werkgever schriftelijk de beslissing met betrekking tot de toewijzing aan elke werknemer communiceert. Deze dag valt op uiterlijk 17 januari 2022.
§4. Een besluit tot einde van de arbeidsovereenkomst voorafgaand aan de dag van de individuele schriftelijke communicatie, sluit de werknemer uit van het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, op voorwaarde dat deze niet meer in dienst zal zijn op 01/02/2021.
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. Interne begeleidingscommissie: De interne begeleidingscommissie is een paritaire commissie die wordt samengesteld door het intern paritair overlegorgaan. De interne begeleidingscommissie heeft als opdracht de ondersteuning van de werkgever, alsook van de procesverantwoordelijke, bij de toewijzing van de functies. Hiertoe kan de interne begeleidingscommissie de werkgever en procesverantwoordelijke adviseren en bijstaan daar waar de interne begeleidingscommissie dit nodig acht.

Bij ontstentenis van een intern paritair overlegorgaan, neemt de externe begeleidingscommissie zoals bedoel in §4 van onderhavig artikel de rol van de interne begeleidingscommissie op.

§4. Externe begeleidingscommissie: De externe begeleidingscommissie is een paritaire commissie die wordt samengesteld door het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector. De externe begeleidingscommissie heeft als opdracht de ondersteuning van de werkgever, van de procesverantwoordelijke en de interne begeleidingscommissie bij de toewijzing van de functies die sector brede toepassing vinden. De beslissingen van de externe begeleidingscommissie zijn bindend voor alle partijen.

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

Voor de centra geestelijke gezondheidszorg zonder intern paritair overlegorgaan wordt de "interne" beroepscommissie opgericht op sectoraal niveau, en samengesteld door het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector. In voorkomend geval spreken we van een sectorale beroepscommissie.

§6. Externe beroepscommissie: De externe beroepscommissie is een paritaire commissie die wordt samengesteld door het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector. 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.

§7. 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 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie".

Hoofdstuk 3 : Doel

Artikel 3.

§1. Enerzijds bepaalt deze collectieve arbeidsovereenkomst in hoofdstuk 4 de procedures die moeten gevolgd worden om de sectorale referentiefuncties, zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg", toe te wijzen aan de werknemers tewerkgesteld in de instellingen die vallen onder het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, evenals de te ondernemen stappen in de instellingen met het oog op de implementatie van deze nieuwe functieclassificatie.

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

§3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan het punt 6.2.1. A. van Deel I, Luik III, zoals beschreven in het zesde Vlaams intersectoraal akkoord voor de social/nonprofitsectoren voor de periode 2021-2025 van 30 maart 2021, afgesloten tussen de sociale partners enerzijds en de Vlaamse Regering anderzijds.

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

4.1. Externe begeleidingscommissie

Artikel 3bis.

<p>§1. De externe begeleidingscommissie bespreekt voor de functies die sector brede toepassing vinden de toe te wijzen 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.</p>
<p>§2. De externe begeleidingscommissie wordt paritair samengesteld uit experts aangesteld door werknemers- en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector. De samenstelling en benoeming gebeurt door het Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector.</p> <p>De externe begeleidingscommissie moet paritair samengesteld zijn, met minimaal 3 leden die de werkgeversfederaties lid van het Paritair Comité 331 en minimaal 3 leden die de werknemersorganisaties lid van het Paritair Comité 331 vertegenwoordigen, met een maximum van tien deelnemers per vergadering.</p>
<p>§3. De secretaris van de externe begeleidingscommissie wordt aangesteld door de externe begeleidingscommissie. 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.</p> <p>De secretaris heeft louter een adviserende en sturende rol.</p>
<p>§4. De vergaderkalender en interne werking wordt door de externe begeleidingscommissie bepaald. Buiten deze vergaderkalender kan de secretaris zoals bepaald in §3 van dit artikel de externe begeleidingscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen.</p>
<p>§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 begeleidingscommissie geldig kan bijeenkomen, beraadslagen en beslissen.</p> <p>De beslissingen van de externe begeleidingscommissie, opgenomen in bijlage 8 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, zijn bindend voor alle partijen.</p>
<p>§6. De externe begeleidingscommissie kan volgende beslissingen nemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De externe begeleidingscommissie wijst een sectorale referentiefunctie toe; - De externe begeleidingscommissie wijst een verdeling van hybride functies toe; - De externe begeleidingscommissie wijst een categorie toe in het kader van een ontbrekende functie.
<p>§7. Indien de externe begeleidingscommissie 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.</p>
<p>§8. De externe begeleidingscommissie 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 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg".</p>
<p>§9. Het besluit van de externe begeleidingscommissie wordt schriftelijk meegedeeld aan de werkgever op uiterlijk 02/06/21.</p>
<p>4.2. Procedures voor de centra geestelijke gezondheidszorg</p>
<p>Artikel 4. Verantwoordelijkheden van de werkgever</p>
<p>§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan alle werknemers gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.</p>
<p>§2. De werkgever waakt erover dat de procesverantwoordelijke, de leden van de interne begeleidingscommissie en de leden van de interne beroepscommissie een opleiding volgen tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC.</p>

<p>Deze vorming moet voor de procesverantwoordelijke en de leden van de interne begeleidingscommissie afgerond zijn uiterlijk tegen 31/05/2021 enerzijds voor de materie inzake functieclassificatie en anderzijds voor het instrument dat als basis gebruikt zal worden voor de informatie aan de werknemer op de dag van de individuele schriftelijke communicatie, conform artikelen 11, §3 van onderhavige cao, alsook voor de rapportering door de werkgever aan Ific vzw op 02/07/21, conform artikel 17 en 18 van onderhavige cao. Deze laatste opleiding is voorbehouden voor de procesverantwoordelijken en directies.</p>
<p>§3. De werkgever waakt erover dat de interne begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie kunnen bijeenkomen. Hij waakt erover dat de commissies over de nodige faciliteiten beschikken om hun opdracht naar behoren te vervullen.</p>
<p>§4. In de interne begeleidingscommissie rapporteert en overlegt de werkgever over de stand van zaken en geplande werkzaamheden in uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst.</p>
<p>Artikel 5. Procesverantwoordelijke</p>
<p>§1. De procesverantwoordelijke neemt het secretariaat waar van de interne begeleidingscommissie en van de interne beroepscommissie. Hij maakt de uitnodigingen op en verstuurt ze. Hij maakt eveneens de verslagen van de bijeenkomsten op. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen. De procesverantwoordelijke heeft louter een adviserende en sturende rol.</p>
<p>§2. De procesverantwoordelijke wordt door de werkgever aangesteld, uiterlijk op 02/06/2021. De werkgever kan te allen tijde de procesverantwoordelijke wijzigen, mits hij de beslissing onverwijld overmaakt en motiveert aan de begeleidingscommissie. Bij een wijziging van de procesverantwoordelijke dient de werkgever zo snel als mogelijk diens vorming, zoals bedoeld in het voorgaande artikel, te organiseren.</p>
<p>Artikel 6. Interne begeleidingscommissie</p>
<p>§1. De Ondernemingsraad (OR) of, bij ontstentenis, het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), of bij ontstentenis, de Syndicale Delegatie (SD) samen met de werkgever, stelt ten laatste op 04/06/2021 een interne begeleidingscommissie samen.</p>
<p>§2. De interne begeleidingscommissie is paritair samengesteld.</p> <p>In een centrum geestelijke gezondheidszorg MET een intern sociaal overleg dient de interne begeleidingscommissie zodanig te worden samengesteld dat ze minstens één vertegenwoordiger bevat van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is in één van de lokale paritaire overlegorganen in de instelling en voor zover zij erkend is in het paritair comité voor de Vlaamse Gezondheids- en Welzijnssector. Het totaal aantal leden wordt bepaald door het lokaal paritair overlegorgaan, rekening houdend met de vereisten van efficiëntie en representativiteit.</p> <p>Hier bovenop maakt de procesverantwoordelijke ook deel uit van de interne begeleidingscommissie, evenwel zonder stemrecht.</p> <p>De werkgever duidt binnen de interne begeleidingscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.</p> <p>In een centrum geestelijke gezondheidszorg ZONDER een intern sociaal overleg neemt de externe begeleidingscommissie, bedoeld in artikel 3bis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst de rol op van interne begeleidingscommissie.</p>
<p>§3. De interne begeleidingscommissie legt haar vergaderkalender vast. Buiten deze vergaderkalender kan de werkgever of de procesverantwoordelijke de interne begeleidingscommissie bij hoogdringendheid bijeenroepen, in principe tijdens de normale werkuren van de administratieve diensten van de werkgever.</p>
<p>§4. Minstens de helft van het aantal leden aan werknemerszijde en de helft van het aantal leden aan werkgeverszijde zijn vereist opdat de interne begeleidingscommissie geldig kan bijeenkomen en beraadslagen.</p>
<p>§5. Indien noodzakelijk of bij problemen met de werking in de commissie en mits motivering, kunnen werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers in de interne begeleidingscommissie beroep doen op experts van de werknemers- of werkgeversorganisaties. Deze kunnen op vraag van de leden deelnemen aan de vergaderingen. Zij hebben een adviserende rol.</p>

Artikel 7. Kalender
Het implementatieproces verloopt in stappen. Op uiterlijk 17 januari 2022 communiceert de werkgever zijn definitieve toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan de individuele werknemers.
Artikel 8. Communicatie
§1. Op ten laatste 11/06/2021, deelt de werkgever de naam van de procesverantwoordelijke mee aan de interne begeleidingscommissie.
§2. De werkgever organiseert, na overleg met de interne begeleidingscommissie, ten laatste op 20 december 2021, een algemene schriftelijke, al dan niet in elektronische vorm, communicatie naar de werknemers. In ieder geval zal deze communicatie gebeuren middels bekendmaking op een voor de werknemer goed zichtbare en zonder tussenpersoon vlot toegankelijke plaats. Hiertoe wordt door IFIC een model van communicatie ter beschikking gesteld van de werkgevers. Deze communicatie omvat : <ul style="list-style-type: none"> - informatie over de invoering van de nieuwe sectorale functieclassificatie in de instelling; - een toelichting bij de procedures die doorlopen worden; - informatie over de plaats waar de werknemer de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren ; - de kalender van de procedure, meer bepaald het tijdstip waarop de werknemer zal geïnformeerd worden over de toewijzing van een sectorale referentiefunctie; - uitleg over de mogelijkheid en de modaliteiten voor de indiening van een beroep en de syndicale ondersteuning; - het webadres van IFIC waar men algemene informatie over de sectorale functieclassificatie kan terugvinden¹.
§3. Wijzigingen van de bovenvermelde kennisgeving communiceert de werkgever onverwijld op dezelfde wijze.
Artikel 9. Voorbereiding door de procesverantwoordelijke
§1. De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de werkzaamheden van de interne begeleidingscommissie tegen uiterlijk 11/06/2021.
§2. Deze voorbereiding behelst : <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 departements- of afdelingsverantwoordelijken van elke dienst. - Het verzamelen van de functiebeschrijvingen die in de instelling werden opgemaakt.
Artikel 10. Voorstel van toewijzing door de werkgever
§1. 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. De werkgever respecteert hierbij de beslissingen van de externe begeleidingscommissie zoals gecommuniceerd op uiterlijk 02/06/2021.
§2. De werkgever neemt voor de toewijzing de classificatieprincipes (vuistregels) in acht, zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§3. De werkgever kan bij de toewijzingen advies vragen aan de direct leidinggevende van de betrokken werknemer. Zij moeten hiertoe toegang hebben tot de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2021, "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg", en geïnformeerd zijn over de algemene classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

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

§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben :

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

§6. Indien de werkgever een ontbrekende functie vaststelt, moet hij enerzijds een categorie toewijzen aan de werknemer middels vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, en anderzijds de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier in bijlage 4 van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. Het formulier wordt 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 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg".

§7. De werkgever bezorgt de interne begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid, uiterlijk op 11/06/2021. 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 aan de interne begeleidingscommissie.

De werknemersvertegenwoordigers in de interne begeleidingscommissie geven hun bemerkingen en advies over de toewijzingen tegen uiterlijk 25/06/2021. 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.

Na de individuele communicatie (op uiterlijk 17 januari 2022) van de functietoewijzing aan de werknemer, moet dit advies en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

§8. De procesverantwoordelijke waakt tijdens de besprekingen over het respect voor de sectorale classificatieprincipes (vuistregels) zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§9. Indien de werkgever van een centrum geestelijke gezondheidszorg zonder intern sociaal overleg beroep wenst te doen op de externe begeleidingscommissie, informeert hij de externe begeleidingscommissie hierover tegen uiterlijk 01/06/2021.

De werkgever bezorgt de informatie aan de externe begeleidingscommissie uiterlijk op 14/06/2021. De leden in de externe begeleidingscommissie geven hun bemerkingen en advies over de toewijzingen tegen uiterlijk 21/06/2021. 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.

<p>Artikel 11. De definitieve toewijzing door de werkgever.</p>
<p>§1. De werkgever beslist na het overleg in de begeleidingscommissie, zoals bedoeld in voorgaand artikel, over de definitieve toewijzing. Deze beslissing wordt uiterlijk op 15 december 2021 ter informatie voorgelegd aan de begeleidingscommissie.</p>
<p>§2. De werkgever is verplicht zijn beslissingen met betrekking tot de toewijzingen aan de vzw if-ic te rapporteren, conform artikel 17, en dit ten laatste op datum 02/07/21.</p>
<p>§3. Op uiterlijk 17 januari 2022 communiceert de werkgever schriftelijk de beslissing met betrekking tot de toewijzing aan elke werknemer. Deze beslissing heeft betrekking op de situatie waarin de werknemer zich bevindt op de dag voor de individuele schriftelijke communicatie.</p>
<p>§4. Deze schriftelijke communicatie, al dan niet in elektronische vorm, omvat minstens volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op de dag voor de individuele schriftelijke communicatie); - 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 waar de werknemers de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren; - De mogelijkheden en procedures inzake het beroep; - De plaats waar de type formulieren (bijlagen 2 en 3) kunnen bekomen worden om respectievelijk intern /extern beroep aan te tekenen en de plaats waar het beroep moet ingediend worden. De werkgever kan dit formulier desgewenst beschikbaar stellen op zijn intranet of, indien van toepassing, kan de werknemer hiervoor doorverwijzen naar de website van de vzw IFIC, www.if-ic.org. De werkgever moet het formulier ook meesturen samen met zijn beslissing; - De contactgegevens van de secretaris van de bevoegde externe en interne beroepscommissie; - De mogelijkheid om bijstand te vragen bij de werknemersvertegenwoordigers in de instelling; - De onderhoudsprocedure; - Het webadres van IFIC en de plaats waar men algemene informatie over de classificatie kan terugvinden.
<p>§5. De werknemer wordt geacht in kennis gesteld te zijn van de beslissing van zodra hij deze voor ontvangst heeft bevestigd of getekend, dan wel dat ze hem aangetekend ter kennis is gebracht. Deze kennisname houdt geen goedkeuring in vanwege de werknemer.</p>
<p>4.3. Het beroep, de betwisting van de toewijzing</p>
<p>Artikel 12. Het instellen van beroep</p>
<p>§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.</p> <p>Beroep is enkel mogelijk m.b.t. de tewerkstellingssituatie op de dag voor de individuele schriftelijke communicatie.</p> <p>Het extern beroep, zoals omschreven in artikel 15, kan enkel ingesteld worden na doorlopen van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepsprocedure zoals omschreven in artikel 14 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.</p>
<p>§2. Het intern, respectievelijk sectorale beroep moet betekend worden uiterlijk tegen 4 februari 2022 middels een verzoekschrift. Het extern beroep moet betekend worden binnen de 10 dagen na kennisname van het besluit van de interne, respectievelijk sectorale beroepscommissie en ten laatste op 07/03/2022.</p>

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

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

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

§4. De indiening van het intern, respectievelijk sectorale, en externe beroep gebeurt door de werknemer. De indiening van het intern beroep kan eveneens gebeuren via de werknemersafgevaardigde die hiertoe schriftelijk 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 interne, respectievelijk sectorale beroepscommissie, erover wakend dat de deadline voor de kennisgeving van het advies van het intern respectievelijk sectoraal beroep 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 interne, respectievelijk sectorale, en externe beroepscommissie, niet voldoet aan bovenvermelde formele verplichtingen en indieningstermijn, is niet ontvankelijk. De werknemer die vaststelt dat zijn verzoekschrift om vormelijke reden niet ontvankelijk is, kan een nieuw verzoekschrift indienen conform de bovenvermelde verplichtingen en indieningstermijn, mits hij hierbij uitdrukkelijk aangeeft dat dit nieuwe verzoekschrift zijn vorig verzoekschrift vervangt.

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

Artikel 13. Interne beroepscommissie

§1. De Ondernemingsraad (OR) of, bij ontstentenis, het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW), of bij ontstentenis, de Syndicale Delegatie (SD) samen met de werkgever, stelt ten laatste op 31 januari 2022 een interne beroepscommissie samen.

Het betrokken orgaan (OR/CPBW/SD) kan de samenstelling later wijzigen.

De werkgever organiseert zo spoedig mogelijk de vorming voor de leden van de interne beroepscommissie, zoals bedoeld in artikel 4, §2.

§2. De interne beroepscommissie dient paritair te worden samengesteld, en bestaat uit minimum 2 leden die de werkgever vertegenwoordigen en minimum 2 leden die de werknemers vertegenwoordigen, met maximaal zes leden in totaal.

De interne beroepscommissie dient zodanig te worden samengesteld dat ze minstens één vertegenwoordiger bevat van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is één van de lokale paritaire overlegorganen in de instelling en voor zover zij erkend zijn in het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector.

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

De werkgever duidt binnen de interne beroepscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.

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

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

Artikel 14. De sectorale beroepscommissie

§1. Het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector stelt ten laatste op 31 januari 2022 een sectorale beroepscommissie samen voor de centra geestelijke gezondheidszorg.

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

* Vlaamse welzijns- en gezondheidssector

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 begeleidingscommissie duiden een voorzitter aan.

§3. De sectorale beroepscommissie stelt 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 het intern, respectievelijk 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 21.

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

De beroepscommissie behandelt alle beroepen. Indien de beroepscommissie het nodig acht, kan ze een hoorzitting organiseren waarbij de werknemer de argumenten mondeling kan toelichten. Ook de leidinggevende van de

<p>werknemer kan daarbij gehoord worden. De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger.</p>
<p>§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.).</p>
<p>§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.</p>
<p>§4. Het beroep kan verschillende beslissingen opleveren :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>§5. Indien de beroepscommissie vaststelt 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 beroepscommissie toch een categorie toewijzen.</p> <p>De vzw IFIC behandelt deze meldingen in de onderhoudsprocedure, zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg".</p>
<p>§6. Het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de interne beroepscommissie wordt ondertekend door de aanwezige leden van de beroepscommissie en schriftelijk meegedeeld aan de werknemer per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs op uiterlijk 25 februari 2022. Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.</p>
<p>§7. In afwijking op §6 wordt het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de sectorale beroepscommissie schriftelijk meegedeeld aan de werkgever uiterlijk op 18 februari 2022 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 externe beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.</p>
<p>§8. Na afloop van de interne beroepsprocedure, kan de werknemer beroep binnen de 10 dagen aantekenen bij de externe beroepscommissie en uiterlijk op 7 maart 2022.</p>
<p>Artikel 16. De externe beroepscommissie en de behandeling van het externe beroep</p>
<p>§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.</p>

<p>§2. De externe beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit experts aangesteld door werknemers en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector. De samenstelling en benoeming gebeurt door het Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector.</p> <p>De externe beroepscommissie moet paritair samengesteld zijn, met minimaal 3 leden die de werkgeversfederaties lid van het Paritair Comité 331 en minimaal 3 leden die de werknemersorganisaties lid van het Paritair Comité 331 vertegenwoordigen, met een maximum van tien deelnemers per vergadering.</p>
<p>§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.</p> <p>De secretaris is bij voorkeur een medewerker-expert aangesteld bij de vzw IFIC.</p>
<p>§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.</p>
<p>§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.</p> <p>De beslissing van de externe beroepscommissie is bindend voor alle partijen.</p> <p>De externe beroepscommissie stelt, na haar oprichting, in unanimité een huishoudelijk reglement op over de wijze waarop ze tot een besluit komt.</p>
<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.
<p>§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.</p>
<p>§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 9 december 2021 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de centra voor geestelijke gezondheidszorg".</p>
<p>§9. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer en zijn werkgever op ten laatste op 8 april 2022. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt gemotiveerd.</p>
<p>Hoofdstuk 5: Rapporteringsprocedure</p>
<p>Artikel 17.</p>
<p>Dit hoofdstuk heeft tot doel om de procedures te bepalen die de werkgever moet volgen in het kader van de verplichte rapportering van een aantal specifieke loongegevens aan de vzw if-ic zoals omschreven in artikel 18.</p>
<p>Artikel 18.</p>
<p>§1. De werkgever is verplicht zijn beslissingen met betrekking tot de toewijzingen waartoe beslist op basis van voorgaand hoofdstuk 4 en een aantal specifieke loongegevens op een gestructureerde wijze aan de vzw if-ic te rapporteren ten laatste op datum 02/07/21.</p>

<p>De rapportering heeft tot doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de sociale partners in staat te stellen het door de overheid beschikbaar gestelde budget onder punt 6.2.1 A. van Deel I, Luik III van het zesde Vlaams Intersectoraal Akkoord voor de social/nonprofitsectoren voor de periode 2021-2025, conform de principes hernomen onder dit zelfde punt 2.1.1, efficiënt in te zetten voor de eerste fase van de uitrol van een nieuw sectoraal loonmodel. Deze data zullen de sociale partners in staat stellen het nieuw sectoraal loonmodel op te starten. - het bedrag dat door de financierende overheid in 2021 en 2022 aan elke werkgever betaald moet worden te communiceren aan het Agentschap Zorg en Gezondheid.
<p>§2. De rapportering dient verplicht te gebeuren op basis van de instructies opgenomen in bijlage 6 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De rapportering gebeurt op elektronische wijze met de rapporteringstool zoals opgenomen in bijlage 7 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De vzw if-ic stelt deze tool ter beschikking van de werkgevers op eenvoudig verzoek.</p>
<p>§3. De rapporteringsgegevens worden voor indiening bij de vzw if-ic door de instelling geanonimiseerd. De vzw if-ic mag in geen enkel geval gegevens van individuele werknemers of gegevens van individuele werkgevers beschikbaar stellen aan sociale partners, noch aan derden behoudens de uitzondering waarin voorzien in artikel 18, §1. De vzw if-ic maakt bovendien geen instellingsrapporten op basis van de gerapporteerde gegevens. De gegevens mogen enkel gebruikt worden om de doelstelling beschreven in §1 van dit artikel ter beschikking te stellen aan de sociale partners.</p>
<p>Hoofdstuk 6 : Slotbepalingen</p>
<p>Artikel 19.</p>
<p>Elke stap moet de deadlines in het schema in bijlage 5 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst strikt respecteren.</p> <p>De werknemers- en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector kunnen deze deadlines aanpassen enkel in de implementatiefase, met name voor de stappen die zich situeren na datum 17 januari 2022.</p>
<p>Artikel 20.</p> <p>De besprekingen en alle informatie verkregen over individuele werknemers in de interne, respectievelijk sectorale begeleidingscommissie en beroepscommissie alsook de externe beroepscommissie, zijn vertrouwelijk. De werknemersvertegenwoordigers respecteren de vertrouwelijkheid van de debatten en de informatie die gecommuniceerd wordt tijdens deze debatten, alsook de voorgelegde beslissingen en verslagen. Een uitwisseling met betrekking tot de voorgestelde functietoewijzing kan echter plaatsvinden tussen de werknemersvertegenwoordiger en de betrokken werknemer indien hier onduidelijkheden over bestaan. De argumenten uit de besprekingen in de begeleidingscommissie kunnen, door de werknemersvertegenwoordigers gebruikt worden uitsluitend om een correcte toewijzing te garanderen en om individuele werknemers bij te staan indien deze daarom verzoeken (in het kader van beroepsprocedure volgens hoofdstuk 4.3. van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst).</p>
<p>Artikel 21.</p>
<p>§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.</p>
<p>§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.</p>
<p>Artikel 22.</p>
<p>§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 07/06/2021 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 Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector.</p>

§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.

* Vlaamse welzijns- en gezondheidssector

Artikel 23.

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 intern beroep

Bijlage 3: Formulier voor extern beroep

Bijlage 4: Formulier voor de identificatie van ontbrekende functies

Bijlage 5: Overzichtstabel timing

Bijlage 6: Rapporteringsinstructies

Bijlage 7: Rapporteringsmodel

Bijlage 8: Toewijzingsadviezen van de Externe begeleidingscommissie

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 9 december 2021 tot het bepalen van de sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg.)

De functiewijzer telt 223 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 9 december 2021 tot het bepalen van de sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg 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 INTERN OF, IN VOORKOMEND GEVAL,
SECTORAAL BEROEP**

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

1.1. Naam + voornaam:

.....

1.2 Interne functietitel :

.....

1.3 Departement/afdeling/dienst :

.....

1.4 Adres werknemer :

Straat en nummer :

.....

Postcode : Gemeente :

1.5 Tel/GSM NR :

.....

1.6 E-mailadres :

.....

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

NL

FR

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

2.1 NAAM VAN DE INSTELLING:

.....
.....

RSZ kengetal + RSZ n° VAN DE INSTELLING

___/___/___/___/___/___
voorbeeld: 911-0127003-95

2.2 NAAM VAN DE PROCESVERANTWOORDELIJKE (= CONTACTPERSOON)

.....

2.3 FUNCTIE PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.4 TEL (DIRECT) PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.5 E-MAILADRES PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.5 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. <u>Toewijzing van de initiële functie door de werkgever¹:</u>			
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. <u>Alternatief voorstel van een functie door de werknemer</u> (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.			
<input type="checkbox"/> De toewijzing van sectorale referentiefunctie(s) is niet in overeenstemming met de uitgevoerde functie. Geef aan op welke punten de uitgevoerde functie verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie(s). Wees nauwkeurig en volledig. In geval van sectoraal beroep: voeg toe als bijlage: indien beschikbaar de interne functiebeschrijving (bij voorkeur ondertekend door uw werkgever, dit is niet verplicht) en het interne organigram met aanduiding van uw huidige functie binnen de instelling.			

1. U vindt deze informatie in de communicatie van uw werkgever
 2. In geval van een ontbrekende functie: voer de code 9000 in en specificeer de categorie van deze ontbrekende functie in kolom C

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

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

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

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

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

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

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

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

--/--/----

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

Bijlage 2: formulier intern of, in voorkomend geval, sectoraal beroep
Collectieve arbeidsovereenkomst van 09/12/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg.

De werknemer

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

Naam:

Naam:

Handtekening (verplicht):.....

Handtekening:

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

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de CAO van 09/12/2021, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde CAO valt de mogelijkheid om een intern, in voorkomend geval sectoraal beroep aan te tekenen tegen de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of categorie die de werkgever heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

Als u van deze gelegenheid gebruik wilt maken, vult u dit formulier in en dient u het voor 04/02/2022 in bij de procesverantwoordelijke van uw instelling. De procesverantwoordelijke overhandigt u het ontvangstbewijs. In het geval u beroep dient te doen op de sectorale beroepscommissie moet u dit formulier overmaken aan de sectorale beroepscommissie en een kopie aan de procesverantwoordelijke van uw instelling bezorgen. Dit kan u indienen bij het secretariaat van de sectorale beroepscommissie op volgend e-mailadres: beroep-sectoraal@if-ic.org of per post aan IFIC vzw, ter attentie van de sectorale beroepscommissie.

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

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

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

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 09/12/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg.

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 Saintelettesquare 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 17/01/2022

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

.....

2.5 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 januari 2022.

3. REDEN VAN AANVRAAG

3.1. Toewijzing van de initiële functie door de werkgever²:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

--/--/----

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

--/--/----

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

De werknemer verklaart op erewoord dat alle hierboven gegeven informatie 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 09/12/2021, 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 5 dagen na kennisname⁶ van de beslissing van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepscommissie en uiterlijk op 07/03/2022** te bezorgen aan het secretariaat van de externe beroepscommissie.

B. WIJZE WAAROP HET EXTERN BEROEP MOET WORDEN AANGETEKEND

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

1. **Bij voorkeur: indiening via een online beroepsformulier.** U kan de gegevens invullen via een online formulier beschikbaar op de IF-IC-website. Er zullen instructies voor het invullen ter beschikking worden gesteld. Zodra het online beroepsformulier werd geregistreerd, zal de werknemer een samenvatting van het externe beroepsdossier kunnen afdrukken. Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist! U dient hiervoor de samenvatting af te drukken en te laten ondertekenen door de procesverantwoordelijke.
2. **Indiening van het beroepsformulier per e-mail:** het formulier voor een extern beroep (gescand document of het online formulier) en alle bijhorende bijlagen in PDF kunnen per e-mail worden verzonden naar het volgende adres: externberoep-GRS@if-ic.org . Let op, alle bijgevoegde documenten moeten goed leesbaar zijn. Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist!
3. **Indiening van beroepsformulier per post:** het extern beroepsformulier, inclusief alle vereiste bijlagen (goed leesbaar) kan eveneens per post worden verzonden naar dit adres: IFIC - Secretariaat van het extern beroep - Sainctelettesquare 13, 1000 Brussel. Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist!

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

⁷ Dit is niet verplicht.

Ongeacht de manier waarop het beroepsformulier werd ingediend:

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

C. VOORWAARDEN OM HET DOSSIER ALS ONTVANKELIJK TE BESCHOUWEN

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

- Het verzoekschrift werd correct en volledig ingevuld.
- Het schriftelijk bewijs van de beslissing van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepscommissie is toegevoegd.
- Het verzoekschrift werd ondertekend door de procesverantwoordelijke en de werknemer zelf. Dit is eveneens van toepassing op de dossiers die online of per mail werden ingediend.
- De termijn voor het indienen van het extern beroep werd gerespecteerd, m.a.w het verzoekschrift werd ingediend binnen 5 dagen na kennisname van de beslissing van de interne, in voorkomende geval sectorale beroepscommissie en uiterlijk op 07/03/2022.
- Opgalet: 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.

Bijlage 3: indiening van een externe beroepsprocedure

Collectieve arbeidsovereenkomst van 09/12/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg.

D. BELANGRIJKE BIJLAGEN:

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

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

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

FORMULIER C :

VERKLARING VAN EEN ONTBREKENDE FUNCTIE

Indien de werkgever of, in voorkomend geval de interne/sectorale beroepscommissie, vaststelt dat de toewijzing niet kan plaatsvinden in overeenstemming met de classificatiebeginselen in bijlage 1 bij de CAO van 09/12/2021 omdat er geen overeenkomstige sectorale referentiefunctie bestaat, benoemt de werkgever, in voorkomend geval interne/sectorale beroepscommissie, de ontbrekende functie in dit formulier en stuurt het per e-mail naar IFIC. IFIC stuurt een elektronische ontvangstbevestiging.

DEEL 1 : GEGEVENS VAN DE WERKGEVER											
1. Gegevens van de werkgever:	<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>	

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

* Kruis het passende vakje aan.

Bijlage 5 : timing uitrol IF.IC in centra voor geestelijke gezondheidszorg; Collectieve arbeidsovereenkomst van 09/12/2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw IFIC in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg.

<u>Datum</u>	<u>To do</u>
30/03/2021	- Goedkeuring VIA6
Mei	- P.C. 331: samenstelling sectorale begeleidings commissie: aanduiding leden (rol opgenomen door externe begeleidingscommissie)
31/05/2021	- Opleiding leden begeleidings commissies inzake materie functieclassificatie en instrument dat als basis dient voor de communicatie aan de werknemers op 17/01/2022
01/06/21	- Vraag van werkgever om gebruik te maken van sectorale begeleidingscommissie (rol opgenomen door externe begeleidingscommissie)
02/06/2021	- Aanduiding procesverantwoordelijke
04/06/2021	- Samenstelling interne begeleidings commissie: aanduiding leden
11/06/2021	- Voorbereiding procesverantwoordelijke + opmaak personeelslijst, organigram en verzamelen functiebeschrijvingen
11/06/2021	- Voorstel van toewijzingen aan de interne/sectorale begeleidingscommissie
11/06/2021-25/06/2021	- Bespreking toewijzingen in de interne/sectorale begeleidingscommissie
02/07/2021	- Communicatie door de werkgever aan Ific vzw van de toewijzingen en loongegevens
9/12/2021	- Ondertekening cao functietapijt - Ondertekening cao procedures - Ondertekening cao loonmodel
15/12/2021	- Mededeling toewijzingen ter informatie aan de begeleidingscommissie en voorzitter van PC
20/12/2021	- Globale communicatie aan werknemers
03/01/22-14/01/22	- Uitwerken criteria door externe begeleidingscommissie
Op 17/01/2022	- Individuele communicatie toewijs aan werknemers
31/01/2022	- Samenstelling en Opleiding leden beroeps commissies inzake materie functieclassificatie
Uiterlijk 31/01/22	- Bijzondere zitting interne begeleidingscommissie waar gevraagd door één van beide partners
<i>Ruimte om individuele communicatie aan te passen indien noodzakelijk ingevolge de bijzondere zitting ...</i>	
04/02/2022	- Termijn indiening intern, respectievelijk sectorale beroep (bij interne/sectorale beroepscommissie)
18/02/2022	- Kennisgeving besluit sectoraal beroep (sectorale beroepscommissie)
25/02/2022	- Kennisgeving besluit intern beroep (interne beroepscommissie)
7/03/2022	- Indiening extern beroep
16/03/2022 – 01/04/2022	- Behandeling extern beroep
08/04/2022	- Kennisgeving extern beroep
Uiterlijk 22/04/22	- Beslissing werknemer om al dan niet in IF.IC te stappen

Rapporteringsinstructies – IFIC 2021

Centra voor geestelijke gezondheidszorg

De cao betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw if-ic neemt de verplichte rapporteringsmodaliteiten voor de centra voor geestelijke gezondheidszorg van het Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector

Voor elke werknemer betrokken bij deze rapportering, moeten de volgende gegevens worden doorgestuurd via een gestandaardiseerd Excelbestand dat u via de werkgeversfederatie werd bezorgd. Hebt u geen Excelbestand ontvangen, gelieve contact op te nemen met IFIC.

Dit document heeft als doel de werkgevers uit de sector (conform artikel 18§2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst) te informeren over hoe deze gegevens precies gerapporteerd moeten worden.

Deze gegevens dienen **ten laatste op 02/07/2021** aan de vzw IFIC bezorgd te worden.

1. Input: gegevens van individuele werknemers

Welke werknemers moeten worden gerapporteerd?

Het betreft alle werknemers met uitzondering van:

- leden van de directie ("directie" volgens artikel 4 van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen), behoudens wanneer het een sectorale referentiefunctie betreft uit het functietapitj ([link](#)).
- artsen
- Werknemers die langdurig afwezig zijn (arbeidsongeschiktheid, moederschapsrust), werknemers in volledige SWT. Opgelet: de vervangers kan u wel rapporteren.
- uitzendkrachten, het personeel van onderaannemers, personeel tewerkgesteld met een leerovereenkomst.

Opmerking: Studenten worden wél gerapporteerd voor zover zij een arbeidsovereenkomst hebben die verder loopt na 01/07/2021.

Hoe de template in te vullen?

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

De gegevens moeten de situatie van de werknemer weergeven op 01/07/2021.

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

Belangrijk: de (schrijf)wijze waarop de gegevens in het bestand dienen te worden opgenomen, is van groot belang. Mogen wij u vragen de instructies zoals hieronder (zie kolom 'formaat') aangegeven strikt toe te passen.

OPGEPAST!!! De structuur van het model mag in geen enkel geval worden gewijzigd. We wijzen er in het bijzonder op dat het niet toegelaten is om kolommen toe te voegen of te verplaatsen.

Excel kolom	Titel	Algemene informatie over de inhoud	Formaat
A	Naam centrum	Deze informatie wordt gebruikt om de werkgever te identificeren. De tweede kolom RSZ nummer is optioneel.	Tekstformaat, maximum 50 tekens
B	RSZ nummer		xxx-xxxxxx-xx Bv: 000-1234567-89
C	RIZIV nummer	Deze kolom mag niet leeg blijven (belangrijk voor de identificatie ter attentie van het agentschap Zorg en Gezondheid en voor de financiering)	Bv: 87654321 (8 cijfers)
D	Huidige functietitel in de organisatie	Het betreft de interne benaming van de functie die de werknemer uitvoert op 01/07/2021 (of het moment van zijn indiensttreding in de functie). Belangrijk: voor de medewerkers "master in de zorgverlening" zoals toegewezen door de externe begeleidingscommissie, gelieve hun interne functietitel als volgt te noteren: "Master in zorgverlening/interne functietitel". Voorbeeld: Master in zorgverlening/psycholoog, Master in zorgverlening/criminoloog, ...	Tekstformaat, maximum 50 tekens
E	Identificatiecode	Unieke code (vrij te kiezen door de organisatie) om elke individuele werknemer in de organisatie te identificeren. Bv. "GM01" Opgelet: één werknemer krijgt één enkele code, ook al staan de gegevens van deze werknemer op meerdere lijnen	Tekst, nummers, of een combinatie van beiden is mogelijk. Speciale tekens zijn echter niet toegelaten. Bv.: * . " / \ [] ; = , Opgelet: MAXIMUM 7 cijfers
F	Geboortedatum	De geboortedatum laat toe om te bepalen wat de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd van de werknemer is, en dus ook de datum van het pensioen en dit voor de berekening van de cumulatieve loon voor de resterende loopbaan. Zodanig dat men kan bepalen of een werknemer belang heeft om over te schakelen naar het nieuwe systeem	Formaat datum: dd-mm-jjjj of dd/mm/jjjj
G	Contractuele arbeidstijd van de werknemer zoals aangegeven voor het tweede kwartaal 2021 van de DMFA	De arbeidstijd moet worden uitgedrukt in uren en mag GEEN onregelmatige prestaties bevatten. Bv.: Voltijds werk = 38 , Halvtijds werk = 19, (4/5) arbeidsregime = 30,40 Indien een werknemer een arbeidsovereenkomst heeft voor 40 uren per week, maar met een bijkomende dag Inhaalrust per maand, is er sprake van een contract van 38 uur. Deze informatie wordt weergegeven voor elke werknemer in uw DMFA-aangifte onder 'Gemiddeld aantal uren per week van de werknemer'.	Numeriek in uren, maximaal 2 cijfers na de komma. Bv: een werknemer werkt 38 uur per week, vul dan enkel het cijfer 38 in
H	Opleidingsniveau	Deze kolom bevat het niveau van het hoogst behaalde diploma van de werknemer. Deze kolom dient enkel ingevuld te worden indien een functie met een gedifferentieerd barema werd toegewezen aan de werknemer.	Indien vereiste informatie, kies voor één van volgende opties: - < Bachelor - Bachelor of +

			<p><u>De functiecodes waarvoor deze informatie vereist is</u>, zijn: 6073, 6170, 6175, 6177, 6180, 6181, 6182, 6183, 6184, 6185, 6186, 6270, 6271, 6273, 6370, 6461, 6462, 6470, 6670 en 6770.</p> <p>Voor de ontbrekende functies van verpleegkundige en opvoeder/begeleider in categorie 14 binnen het departement Verpleging-Verzorging (code 6999- zie hieronder), is ook het opleidingsniveau vereist. Voor andere functies is deze informatie niet vereist.</p>	In andere gevallen mag de cel leeggelaten worden.		
I	Huidig barema		<p>Het betreft de loonschaal die van toepassing is op de werknemer op 01/07/2021</p> <p>Er wordt gevraagd om het barema op te geven dat toegekend wordt aan de werknemer, het kan gaan over één van barema's van PC 331 (of vaak voorkomend barema in de instellingen van de sector), of de naam van de interne loonschaal die van toepassing is op de werknemer.</p> <p>In de cel rechts hiervan vindt u de lijst terug van de barema's die standaard opgenomen zijn in de tool.</p> <p>Om interne barema's in te geven, zie volgende sectie betreffende het ingeven van interne barema's in de template.</p>	<p>Naam ingeven van het huidig PC 331 of intern barema, erop lettend dat de naam ervan op dezelfde wijze geschreven wordt zoals hieronder aangegeven voor de PC 331 barema's/vaak voorkomende barema's, of zoals u ze heeft ingegeven voor een intern barema.</p> <p>Opgelet: uit voorgaande loonstudies is gebleken dat sommige organisaties een enkelvoudig barema opgaven terwijl de werknemer eigenlijk een gecombineerd barema toegewezen krijgt (bv.: 1.55 i.p.v. 1.55-1.61-1.77). Let er dan ook zeker op dat het juiste barema wordt opgegeven in geval van gecombineerde barema's.</p> <p><u>Lijst van mogelijke barema's:</u> 1.12; 1.14; 1.22; 1.26; 1.30; 1.39; 1.40; 1.54; 1.55-1.61-1.77; 1.59; 1.80; 13.3</p> <p><u>Andere mogelijke frequente barema's (uit PC 330):</u> 1.16; 1.18; 1.20; 1.24; 1.30; 1.22-1.30; 1.31; 1.34; 1.35; 1.37; 1.38; 1.40-1.57; 1.43-1.55; 1.42; 1.43; 1.45; 1.46; 1.47; 1.49; 1.50; 1.53; 1.54; 1.55; 1.57; 1.55-1.61-1.77+2; 1.58; 1.60; 1.61; 1.61-1.77; 1.62; 1.63; 1.66; 1.67; 1.75; 1.77; 1.78; 1.78S; 1.79; 1.81; 1.82; 1.85; 1.86; 1.87; 1.88; 1.89; 1.90; 1.95; 1.94; 1.93; 1.92; 1.91; 1.96; 1.97; 1.98; 1.99; 1.00; 1.01; 13.3.</p>		
J-K	Baremieke anciënniteit op 01/07/2021	<table border="1"> <tr> <td>Jaren</td> <td rowspan="2"> <p>Betreeft de baremieke anciënniteit van de werknemer op 01/07/2021. Dit gegeven wordt uitgedrukt in jaren en maanden.</p> </td> </tr> <tr> <td>Maanden</td> </tr> </table>	Jaren	<p>Betreeft de baremieke anciënniteit van de werknemer op 01/07/2021. Dit gegeven wordt uitgedrukt in jaren en maanden.</p>	Maanden	<p>Numeriek formaat: geheel getal van 0 tot en met 47</p> <p>Numeriek formaat: geheel getal van 0 tot en met 11</p>
Jaren	<p>Betreeft de baremieke anciënniteit van de werknemer op 01/07/2021. Dit gegeven wordt uitgedrukt in jaren en maanden.</p>					
Maanden						

L	Haard- of standplaatsvergoeding		Betreft het recht, op basis van de persoonlijke situatie op 01/07/2021 en het inkomensniveau, op een haard- of standplaatsvergoeding of geen van beiden.	<p>Kiezen uit één van volgende opties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geen - Haard - Standplaats <p>Opgelet: voor het barema 1.12 bij 0 jaar baremieke anciënniteit, waarbij de drempel van het minimumloon niet gehaald wordt wanneer de werknemer een standplaatsvergoeding zou krijgen, wordt gevraagd om toch "Standplaats" in te geven. IFIC zal zelf het bedrag in aanmerking nemen om dat minimumloon te bereiken.</p>
M	Andere vast niet-sectorale premies te integreren in het startbarema	Premie in % t.o.v. het huidig barema	<p>Deze kolommen bieden de mogelijkheid een VASTE niet-sectorale premie in te geven die cumulatief voldoet aan de 3 volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderworpen aan de sociale zekerheid (RSZ); - Functiegebonden; - Collectief toegekend aan alle werknemers die dezelfde functietoewijzing hebben gekregen in de instelling 	<p>Numeriek, in percentage met maximum 1 cijfer na de komma.</p> <p>Bv: Werknemer ontvangt een premie van 5% op bruto maandloon, u vult dan het getal 5 in.</p>
N		Bruto maandbedrag (€) dat toegevoegd wordt aan het basisbarema	<p>Deze premie kan uitgedrukt worden als percentage van het bruto maandloon en/of als bruto maandbedrag in Euro.</p> <p>Voorbeeld: een forfaitaire vergoeding voorzien voor afdelingshoofden.</p> <p>Opgelet indien de premie NIET VAST is (jaarlijks verschillend), dient een intern barema aangemaakt te worden (zie hieronder).</p> <p>Merk op:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De bedragen die ingegeven worden moeten overeenkomen met hetgeen iemand die voltijds werkt, toegekend zou krijgen. IFIC zal dan zelf de omzetting maken rekening houdend met de arbeidstijd van de werknemer. 2. Indien er meerdere premies worden opgenomen: Dient men een som op te maken in de kolom dat het bedrag bevat zodat de individuele bedragen achteraf geïdentificeerd kunnen worden. Bv.: = 230,03 + 50 	<p>Numeriek, in Euro met maximum 2 cijfers na de komma.</p> <p>Bv: Werknemer ontvangt 100 € premie, u vult het getal 100 in.</p>
O-R-U	Code van de IFIC functie		De code overeenkomstig met de sectorale referentiefunctie(s) (cfr. functiewijzer) toegewezen op 01/07/2021 . De functietitel dient niet aangegeven te worden, enkel de code dient in deze kolom weergegeven te worden. In geval van een ontbrekende functie geeft u "Ontbrekend" in en vult u de kolom Q, T en W verder aan.	<p>Numeriek voor de IFIC codes, "Ontbrekend" voor de ontbrekende functie.</p> <p>Opgelet, indien u gegevens uit uw database exporteert, dient u na te gaan dat de IFIC-codes als numerieke gegevens zijn geëxporteerd.</p>

		<p>Opgelet! De cao voorziet een gedifferentieerd barema voor een ontbrekende functie van verpleegkundige, opvoeder/begeleider en begeleider beschut wonen in categorie 14 binnen het functiedepartement verpleging en verzorging. Om deze bepaling technisch te kunnen verwerken dient de code 6999 gebruikt te worden. Deze code is direct gelinkt aan categorie 14 en houdt een gedifferentieerd barema in. Bijgevolg is het noodzakelijk om ook het opleidingsniveau van de werknemer in kolom H in te vullen.</p>	
P-S-V	% arbeidstijd toegewezen aan deze functie	<p>Betreft de verdeling (in %) van de totale arbeidstijd die de werknemer besteedt aan de verschillende IFIC functies.</p> <p>Opgelet: Wat de arbeidstijd in kolom G ook mag zijn, de som van de 3 percentages in kolommen P, S en V moet steeds gelijk zijn aan 100%. Indien de werknemer slechts één functie uitvoert, moet 100% aangegeven worden in kolom P (kolom S en V blijven leeg).</p>	<p>Numeriek in percentage, geen cijfers na de komma.</p> <p>Opgelet, de combinatie 1/3, 1/3, 1/3 kan dus niet opgegeven worden, er moet dus 34% aan één van de functies toegewezen worden, en 33% voor de andere twee functies.</p> <p>In geval van een hybride functie: er moet minimum 10% toegewezen worden.</p>
Q-T-W	Categorie toegewezen aan de ontbrekende functie	In geval van een ontbrekende functie, de categorie die u eraan toewijst door ze te vergelijken met de andere bestaande IFIC-functies.	Numeriek formaat: geheel getal tussen 4 en 20.

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

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

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

Opgelet:

- Elk barema moet de bedragen (met twee cijfers na de komma) bevatten voor een **VTE**
- De benaming van het barema (zie verder) mag geen speciale tekens bevatten.

Hieronder zijn twee voorbeelden uitgewerkt:

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

Figuur 1: Loonschaal met combinatie van barema's

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

Figuur 2: Loonschaal met evolutieve premie

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

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

Deze tab kan maximaal 150 verschillende loonschalen bevatten.

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

Bij vragen rond het gebruik van dit model, kan u, liefst per e-mail, contact opnemen met IFIC: rapportage@if-ic.org. Gelieve steeds uw sector (Centra geestelijke gezondheidszorg) te vermelden.

Privacy

IFIC verzekert dat de analyses enkel op sectoraal niveau uitgevoerd zullen worden en dat de gegevens van de instellingen dus nooit afzonderlijk besproken en gepubliceerd worden. Bovendien zullen zij nooit voor andere zaken dan de kostprijsinschatting en de financiering van de instellingen voor de implementatie van de IFIC barema's gebruikt worden. De GDPR-regelgeving wordt nageleefd. De gegevens zijn geanonimiseerd en worden enkel op macroniveau verwerkt.

IFIC functie 3 (hybride)	Categorie toegewezen aan de ontbrekende functie			
	% arbeidstijd toegewezen aan deze functie			
	Code van de IFIC functie			
IFIC functie 2 (hybride)	Categorie toegewezen aan de ontbrekende functie			
	% arbeidstijd toegewezen aan deze functie			
	Code van de IFIC functie			
IFIC functie 1	Categorie toegewezen aan de ontbrekende functie			
	% arbeidstijd toegewezen aan deze functie			
	Code van de IFIC functie			
Andere vaste (niet-sectorale) premies Te integreren in het startbarema	Bruto maandbedrag (€) dat toegevoegd wordt aan het basisbarema			
	Premie in % t.o.v. het huidig barema			
	Haard- of standplaatstoelage			
Baremieke anciënniteit op 01/07/2021	maanden			
	jaren			
	Huidig barema			
	Opleidingsniveau < Bachelor, Bachelor of +			
	Contractuele arbeidstijd (uren) Voltijds = 38uren			
	Geboortedatum(dd-mm-jjjj)			
	Identificatiecode			
	Huidige functietitel in de organisatie			
	RIZIV nummer			
	RSZ nummer			
	Naam centrum			

Toewijzingsadviezen van de Externe begeleidingscommissie – bijlage CAO

Inleiding en context

- Wat betekent VIA6 voor de CGG : Verhoging van lonen van alle werknemers (1,7% met verlenging loopbaan) én tegelijkertijd toekomstgerichte keuze IFIC invoeren
- Link behouden met andere GGZ actoren die IFIC invoeren (zoals ziekenhuizen, revalidatie, PVT)
- Rekening houdende met de specifieke eigenschappen van de sector CGG
- Onderstaande tabel zijn minimale en bindende adviezen voor de toewijzing van de functies aan en de bespreking in de begeleidingscommissies mbt de specifieke context van de CGG die samen gelezen moeten worden met de toewijzingsprincipes (vuistregels) van de cao (bijlage 1) in uitvoering van VIA 6, Luik III, Deel I, 6.1.1. A. d. Specifieke eigenschappen van de implementatie van IF.IC in de CGG

Functie in VIA6	IF.IC functie	Looncategorie
Masters in de zorgverlening (bijvoorbeeld, niet exhaustieve lijst: klinisch psycholoog, criminoloog, klinisch orthopedagoog,...)	Ontbrekende	16, met vast barema : 50% 16 en 50% 17 (barema "16 plus")
GGZ consulent Met GGZ consulent wordt bedoeld de beoefenaars psychotherapie onder supervisie	Ontbrekende functie	Categorie 15
Andere ondersteunend zorg- en begeleidingsfuncties:	Overeenkomstige sectorale referentiefuncties of ontbrekende functie	categorie 14

Bijlage 8: 02/06/21 - definitief

(bijvoorbeeld, niet exhaustieve lijst: psychologisch assistent, medewerker sociale dienst, ergotherapeut, logopedist, enz)		
Alle administratieve functies	(Sectorale referentie)functies in looncategorieën 12 of 13 of 14	12, 13 of 14 (advies lokale begeleidingscommissie)
Logistieke functie	Ontbrekende functie	5
Niet expliciet in VIA vermeld		
Zelfstandig schoonmaker	Ontbrekende functie	7
Preventiewerker	Ontbrekende functie	15

Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé

Convention collective de travail du 9 décembre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl if-ic dans les centres de santé mentale

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 1^{er}.

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

- les centres de santé mentale.

§2. La présente convention collective de travail ne s'applique pas 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 9 décembre 2021 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale", ni aux médecins.

§3. La présente convention collective de travail ne s'applique pas aux collaborateurs qui entrent en service à partir du jour de la communication écrite individuelle. Les travailleurs qui entrent en service à partir du jour de la communication écrite individuelle se voient immédiatement attribuer une fonction de référence sectorielle, telle que reprise à l'annexe 1 de la convention collective de travail du 9 décembre 2021 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale » et sont exclus des procédures décrites dans la présente convention collective de travail.

Le jour de la communication écrite individuelle est le jour où l'employeur communique par écrit la décision relative à l'attribution à chaque travailleur. Ce jour est fixé au 17 janvier 2022 au plus tard.

§4. Une décision de fin du contrat de travail préalable au jour de la communication écrite individuelle exclut le travailleur du champ d'application de la présente convention collective de travail, à condition qu'il ne soit plus en service au 01/02/2021.

Chapitre 2 : Acteurs

Article 2.

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

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

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

<p>En l'absence d'un organe de concertation paritaire interne, la commission d'accompagnement externe visée au §4 du présent article assume le rôle de la commission d'accompagnement interne.</p>
<p>§4. Commission d'accompagnement externe: La Commission d'accompagnement externe est une commission paritaire composée par la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé. La commission d'accompagnement externe a pour mission de soutenir l'employeur, le responsable-processus ainsi que la commission d'accompagnement interne, dans l'attribution des fonctions qui ont une application sectorielle large. Les décisions de la commission d'accompagnement externe lie toutes les parties.</p>
<p>§5. Commission de recours interne : La Commission de recours interne est une commission paritaire composée par l'organe de concertation paritaire interne. La commission de recours interne a pour mission de discuter du recours interne du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante et/ou la catégorie dans le cadre d'une fonction manquante et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride, d'examiner la recevabilité du recours et de décider d'une attribution de fonction(s) alternative ou, dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative ou, dans le cas d'une fonction hybride, d'une répartition suivant les modalités de la présente convention collective de travail.</p> <p>Pour les centres de santé mentale sans organe de concertation paritaire interne, la commission de recours « interne » est instituée au niveau sectoriel et composée par la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé. Le cas échéant, nous parlons d'une commission de recours sectoriel.</p>
<p>§6. Commission de recours externe : La Commission de recours externe est une commission paritaire composée par la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé. La Commission de recours externe doit discuter du recours externe du travailleur concernant la (les) fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une catégorie dans le cas d'une fonction manquante, et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride. La commission de recours externe examine la recevabilité du recours et décide d'une attribution de fonction alternative ou dans le cas d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative ou d'une répartition alternative des fonctions hybrides, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.</p>
<p>§7. L'asbl IFIC : L'asbl IFIC est la détentrice du système et de la méthode de classification sous-jacente à la classification sectorielle de fonctions telle que décrite dans la convention collective de travail du 9 décembre 2021 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions »</p>
<p>Chapitre 3 : Objet</p>
<p>Article 3.</p>
<p>§1^{er}. D'une part, la présente convention collective de travail fixe au chapitre 4 les procédures à suivre afin d'attribuer les fonctions de référence sectorielles, telles qu'elles sont décrites dans la convention collective de travail du 9 décembre 2021 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale", 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.</p>
<p>§2. Par ailleurs, la présente convention collective de travail fixe au chapitre 5 les procédures que l'employeur doit suivre dans le cadre du rapportage obligatoire d'un certain nombre de données salariales spécifiques à l'asbl if-ic.</p>
<p>§3. La présente convention collective de travail donne exécution au point 6.2.1 A. de la Partie I, volet III, tel que décrit dans le sixième Accord intersectoriel flamand pour les secteurs sociaux/non marchands pour la période 2021-2025 du 30 mars 2021, conclu entre les partenaires sociaux, d'une part et le Gouvernement flamand, d'autre part.</p>
<p>Chapitre 4 : Attribution des fonctions de référence sectorielles et implémentation de la nouvelle classification de fonctions</p>
<p>4.1. Commission d'accompagnement externe</p>
<p>Article 3bis.</p>

<p>§1er. La commission d'accompagnement externe discute, pour les fonctions qui ont une application sectorielle large, la/les fonction(s) de référence sectorielle(s) à attribuer, le constat d'une fonction manquante ou l'attribution d'une catégorie dans le cas d'une fonction manquante et/ou la répartition du temps de travail dans le cadre d'une fonction hybride.</p>
<p>§2. La commission d'accompagnement externe est composée de façon paritaire d'experts désignés par les organisations patronales et syndicales représentées au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé. La composition et la désignation se font par la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé.</p> <p>La commission d'accompagnement externe doit être composée paritairement, de minimum 3 membres qui représentent les fédérations patronales membres de la Commission paritaire 331 et minimum 3 membres qui représentent les organisations syndicales membres de la Commission paritaire 331, avec un maximum de dix membres par réunion.</p>
<p>§3. Le secrétaire de la commission d'accompagnement externe est désigné par la commission d'accompagnement 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.</p> <p>Le secrétaire dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.</p>
<p>§4. La commission d'accompagnement externe fixe le calendrier des réunions et les modalités de fonctionnement interne. En dehors de ce calendrier, le secrétaire visé au §3 du présent article peut réunir la commission d'accompagnement externe en urgence.</p>
<p>§5. La présence de la moitié des membres du banc syndical et de la moitié des membres du banc patronal, avec un minimum de deux membres sur chaque banc, est au minimum requise pour que la commission d'accompagnement externe puisse se réunir, délibérer et décider valablement.</p> <p>Les décisions de la commission d'accompagnement externe, visées à l'annexe 8 de la présente convention collective de travail, lient toutes les parties.</p>
<p>§6. La commission d'accompagnement externe peut prendre les décisions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La commission d'accompagnement externe attribue une fonction de référence sectorielle ; - La commission d'accompagnement externe attribue une répartition de fonctions hybrides ; - La commission d'accompagnement externe attribue une catégorie dans le cadre d'une fonction manquante.
<p>§7. Si la commission d'accompagnement externe constate que l'attribution ne peut pas se faire conformément aux principes de classification repris en annexe 1 de la présente convention collective de travail, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, la commission de recours externe doit néanmoins attribuer une catégorie de l'éventail de fonctions sur base comparative. Cette attribution est définitive.</p>
<p>§8. La commission d'accompagnement 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 9 décembre 2021 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale"</p>
<p>§9. La décision de la commission d'accompagnement externe est communiquée par écrit au travailleur et à son employeur au plus tard le 02/06/21.</p>
<p>4.2. Procédures pour les centres de santé mentale</p>
<p>Article 4. Responsabilités de l'employeur</p>
<p>§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.</p>
<p>§2. L'employeur veille à ce que le responsable-processus, les membres de la commission d'accompagnement interne et les membres de la commission de recours interne suivent une formation lors d'une des sessions de formation organisées par l'asbl IFIC.</p>

<p>Pour le responsable-processus et les membres de la commission d'accompagnement interne, cette formation doit être finalisée pour le 31/05/2021 au plus tard, d'une part pour la matière relative à la classification de fonctions et, d'autre part, pour l'instrument qui servira de base à l'information du travailleur le jour de la communication écrite individuelle, conformément à l'article 11, §3 de la présente CCT, ainsi que pour le rapport de l'employeur à l'ASBL IFIC le 02/07/21, conformément aux articles 17 et 18 de la présente CCT. Cette dernière formation est réservée aux responsables-processus et aux directions.</p>
<p>§3. L'employeur veille à ce que la commission d'accompagnement interne et la commission de recours interne puissent se réunir. Il veille à ce que ces commissions disposent des moyens nécessaires pour accomplir leur mission convenablement.</p>
<p>§4. Au sein de la commission d'accompagnement interne, l'employeur communique et se concerta au sujet de la situation et de l'avancement des travaux en exécution de la présente convention collective de travail.</p>
<p>Article 5. Responsable-processus</p>
<p>§1^{er}. Le responsable-processus se charge du secrétariat de la commission d'accompagnement interne et de la commission de recours interne. Il rédige et envoie les invitations. Il rédige également les procès-verbaux des réunions. Il participe en toute liberté aux débats, toutefois sans pouvoir de décision. Le responsable-processus dispose uniquement d'un rôle de conseil et de pilotage.</p>
<p>§2. Le responsable-processus est désigné par l'employeur au plus tard le 02/06/2021. L'employeur peut changer de responsable-processus à tout moment, pour autant qu'il en informe sans tarder la commission d'accompagnement et motive sa décision. En cas de changement de responsable-processus, l'employeur devra organiser dès que possible la formation prévue à l'article précédent.</p>
<p>Article 6. La commission d'accompagnement interne</p>
<p>§1^{er}. Le Conseil d'entreprise (CE) ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou, à défaut, la Délégation syndicale (DS) compose, avec l'employeur, le 04/06/2021 au plus tard une commission d'accompagnement interne.</p>
<p>§2. La commission d'accompagnement interne est composée paritairement.</p> <p>Dans un centre de santé mentale AVEC concertation sociale interne, la commission d'accompagnement interne doit être composée de telle sorte qu'elle comporte au moins un représentant de chaque organisation syndicale représentée dans l'un des organes de concertation paritaires locaux de l'institution et pour autant qu'elle soit reconnue en Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé. Le nombre total de membres est déterminé par l'organe de concertation paritaire local en tenant compte des impératifs d'efficacité et de représentativité. En outre, le responsable-processus fait également partie de la commission d'accompagnement interne, mais sans droit de vote.</p> <p>L'employeur désigne un président au sein de la délégation patronale dans la commission d'accompagnement interne.</p> <p>Dans un centre de santé mentale SANS concertation sociale interne, c'est la commission d'accompagnement externe, visée à l'article 3bis de la présente convention collective de travail qui assume le rôle de la commission d'accompagnement interne.</p>
<p>§3. La commission d'accompagnement interne fixe son calendrier de réunions. En dehors de ce calendrier, l'employeur ou le responsable-processus peut réunir la commission d'accompagnement interne en cas d'urgence, en principe durant les heures de travail normales des services administratifs de l'employeur.</p>
<p>§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission d'accompagnement interne se réunisse et délibère valablement.</p>
<p>§5. En cas de nécessité ou en cas de problèmes dans le fonctionnement de la commission et après motivation, les représentants patronaux et syndicaux au sein de la commission d'accompagnement interne peuvent avoir recours à</p>

des experts des organisations syndicales ou patronales. Ceux-ci peuvent participer aux réunions à la demande des membres. Ils ont un rôle de conseiller.

Article 7. Calendrier

Le processus d'implémentation se déroule par étapes. Au plus tard le 17 janvier 2022, l'employeur communique l'attribution définitive des fonctions de référence sectorielles aux travailleurs individuels.

Article 8. Communication

§1^{er}. Le 11/06/2021 au plus tard, l'employeur communique le nom du responsable-processus à la commission d'accompagnement interne.

§2. L'employeur organise, après concertation avec la commission d'accompagnement interne, une communication générale écrite, sous forme électronique ou non, à l'intention des travailleurs, au plus tard le 20 décembre 2021. Cette communication est effectuée par le biais d'une publication à un endroit bien visible et facilement accessible sans intermédiaire pour le travailleur. À cet effet, un modèle de communication sera mis à la disposition des employeurs par l'IFIC.

Cette communication reprend :

- une information sur l'implémentation de la nouvelle classification sectorielle de fonctions dans l'institution;
- une explication des procédures à suivre;
- une information sur l'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles;
- le calendrier de la procédure, notamment le moment où le travailleur sera informé de l'attribution d'une fonction de référence sectorielle;
- des explications sur la possibilité et les modalités de l'introduction d'un recours et du soutien syndical ;
- l'adresse du site internet de l'IFIC, où l'on peut trouver les informations générales sur la classification sectorielle de fonctions¹.

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

Article 9. La préparation par le responsable-processus

§1^{er}. Le responsable-processus se charge de la préparation des travaux de la commission d'accompagnement interne pour le 11/06/2021 au plus tard.

§2. Cette préparation comprend :

- l'établissement d'une liste du personnel incluant tous les travailleurs liés à l'institution, concernés par le champ d'application de la présente convention collective de travail.
- la réalisation d'un organigramme, avec un aperçu de tous les services et unités de l'institution, ainsi que la mention de la position hiérarchique des membres de la direction, des chefs de service et le cas échéant des responsables de département ou d'unité pour chaque service;
- la collecte des descriptions de fonctions déjà réalisées au sein de l'institution.

Article 10. Proposition d'attribution par l'employeur

§1^{er}. L'employeur est responsable de l'attribution d'une ou de plusieurs fonctions de référence sectorielles à chaque travailleur ou, le cas échéant, de l'identification d'une fonction manquante. Dans le cas d'une fonction manquante, l'employeur doit attribuer une catégorie au travailleur, et ce sur la base d'une comparaison avec des fonctions de référence sectorielles similaires. Dans cette optique, l'employeur respecte les décisions de la commission d'accompagnement externe, telles que communiquées le 02/06/2021 au plus tard.

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

<p>§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 9 décembre 2021 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale », ainsi qu'être informés des principes généraux de la classification sectorielle de fonctions (règles-clés), tels que repris dans l'annexe 1 de la présente convention collective de travail.</p>
<p>§4. L'employeur peut demander l'avis du responsable-processus concernant l'application correcte des principes de classification (règles-clés) repris dans l'annexe 1^{re} de la présente convention collective de travail. L'employeur peut également se faire assister par les experts de l'organisation patronale.</p>
<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 de la présente convention collective de travail; - le constat qu'aucune fonction de référence sectorielle ne peut être attribuée. Dans ce cas, il est question de fonction manquante.
<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 de la présente convention collective de travail. Le formulaire est rempli et transmis à l'asbl IFIC sans tarder. Ces fonctions manquantes seront traitées dans la procédure d'entretien conformément à l'article 8 de la convention collective de travail du 9 décembre 2021 « déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale ».</p>
<p>§7. L'employeur transmet à la commission d'accompagnement interne, au plus tard le 11/06/2021, la liste du personnel avec la proposition d'attribution pour chaque membre du personnel. Pour chaque travailleur sont repris le(s) titre(s) de fonction(s) attribuée(s), le(s) code(s) fonction(s) unique(s) et la catégorie de(s) fonction(s), ainsi que la répartition du temps de travail dans le cas de fonctions hybrides. Dans le cadre d'une fonction manquante, l'employeur communique également la catégorie attribuée. Sur demande, l'employeur motive les attributions à la commission d'accompagnement interne.</p> <p>Les représentants des travailleurs au sein de la commission d'accompagnement interne communiquent leurs remarques et avis sur les attributions pour le 25/06/2021 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>Après la communication individuelle (au plus tard le 17 janvier 2022) de l'attribution de fonction au travailleur, cet avis ainsi que l'argumentation qui y est liée doivent être expliqués au travailleur qui en fait la demande.</p>
<p>§8. Le responsable-processus veille durant les discussions au respect des principes de la classification sectorielle (règles-clés) tels que décrits dans l'annexe 1 de la présente convention collective de travail.</p>
<p>§9. Si l'employeur d'un centre de santé mentale sans concertation sociale interne souhaite faire appel à la commission d'accompagnement externe, il en informe la commission d'accompagnement externe pour le 01/06/2021 au plus tard.</p> <p>L'employeur transmet l'information à la commission d'accompagnement externe pour le 14/06/2021 au plus tard. Les membres au sein de la commission d'accompagnement externe communiquent leurs remarques et avis sur les attributions pour le 21/06/2021 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>

Article 11 . L'attribution définitive par l'employeur
§1 ^{er} . L'employeur décide, après concertation au sein de la commission d'accompagnement visée à l'article précédent, de l'attribution définitive. Cette décision est transmise pour information à la commission accompagnement au plus tard le 15 décembre 2021.
§2. L'employeur est tenu de faire rapport de ses décisions définitives d'attribution à l'asbl if-ic, conformément à l'article 17, et ce au plus tard le 02/07/2021.
§3. Le 17 janvier 2022 au plus tard, l'employeur communique par écrit la décision relative à l'attribution à chaque travailleur. Cette décision concerne la situation dans laquelle le travailleur se trouve le jour de la communication écrite individuelle.
§4. Cette communication écrite, sous forme électronique ou non, contient au minimum les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - le(s) titre(s) de fonction(s) actuelle(s) (fonction(s) exercée(s) le jour de la communication écrite individuelle) ; - la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) attribuée(s) et le(s) code(s) fonction(s) unique(s) correspondant(s) ou le cas échéant le constat d'une fonction manquante ; - En cas de fonctions hybrides, le pourcentage affecté à chacune des fonctions de référence sectorielles ; - la catégorie dans laquelle la ou les fonction(s) de référence sectorielle(s) est(sont) classée(s) ou, le cas échéant, la catégorie dans laquelle l'employeur a classé la fonction manquante du travailleur ; - l'endroit où le travailleur peut consulter l'éventail de fonctions et les descriptions de fonctions sectorielles ; - les possibilités et procédures de recours ; - Le lieu où les formulaires types (annexes 2 et 3) peuvent être obtenus en vue d'introduire un recours respectivement interne ou externe et le lieu où le recours doit être introduit. L'employeur peut éventuellement mettre ce document à disposition sur son intranet ou, si d'application, renvoyer le travailleur vers le site web de l'asbl IFIC www.if-ic.org. L'employeur doit également transmettre le formulaire en même temps que sa décision; - les coordonnées du secrétaire de la commission de recours interne/externe compétente; - la possibilité de demander du soutien auprès des représentants des travailleurs de l'institution ; - la procédure d'entretien; - l'adresse du site web de l'IFIC et l'endroit où l'on peut trouver les informations générales sur la classification de fonctions.
§5. Le travailleur est supposé avoir pris connaissance de la décision dès qu'il l'a confirmée ou signée pour réception, ou qu'il l'a reçue par voie recommandée. Cette prise de connaissance n'induit pas une approbation dans le chef du travailleur.
4.3. Le recours, la contestation de l'attribution
Article 12. L'introduction d'un recours
§1 ^{er} . Le travailleur qui n'est pas d'accord avec la(les) fonction(s) qui lui a(ont) été attribuée(s), le constat d'une fonction manquante ou, dans le cas d'une fonction manquante, la catégorie qui lui a été attribuée et/ou, dans le cadre d'une fonction hybride, la répartition du temps de travail, peut introduire un recours individuel contre cette attribution. Le recours peut uniquement contester l'attribution, sur la base du contenu de la fonction exercée par le travailleur et des fonctions de référence sectorielles décrites. Les descriptions de fonctions sectorielles et la pondération de fonctions qui a mené à leur répartition en catégories ne peuvent pas être remises en question. Le recours n'est possible que pour la situation de travail antérieure au jour de la communication écrite individuelle. Le recours externe, tel que décrit à l'article 15, peut uniquement être introduit après avoir suivi la procédure de recours interne, le cas échéant la procédure de recours sectoriel, telle qu'elle est décrite à l'article 14 de la présente convention collective de travail.
§2. Le recours interne, respectivement le recours sectoriel, doit être signifié au plus tard pour le 4 février 2022 au moyen d'une requête. Le recours externe doit être signifié dans les 10 jours qui suivent la prise de connaissance de la

décision de la commission de recours interne, respectivement de la commission de recours sectoriel, et au plus tard le 07/03/2022.

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

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

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

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

§5. Les recours similaires (par exemple, les mêmes fonctions) peuvent être regroupés par le secrétaire pour les discussions au sein de la commission de recours interne ou sectoriel, en veillant à ce que le délai de notification de l'avis du recours interne ou sectoriel ne soit pas dépassé.

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

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

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

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

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

Article 13. Commission de recours interne

§1^{er}. Le Conseil d'entreprise (CE) ou, à défaut, le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou, à défaut, la Délégation syndicale (DS) compose, avec l'employeur, le 31 janvier 2022 au plus tard une commission de recours interne.

<p>L'organe concerné (CE/CPPT/DS) peut changer la composition ultérieurement.</p> <p>L'employeur organise le plus vite possible la formation des membres de la commission de recours interne, comme visé à l'article 4, §2.</p>
<p>§2. La commission de recours interne doit être composée paritairement, de minimum 2 membres qui représentent l'employeur et minimum 2 membres qui représentent les travailleurs, avec un maximum de six membres au total.</p> <p>La commission de recours interne doit être composée de manière à comprendre au moins un représentant par organisation syndicale représentée dans un des organes de concertation paritaire locaux de l'institution, dans la mesure où ces organisations syndicales sont reconnues au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé.</p> <p>En outre, le responsable-processus fait également partie de la commission de recours interne, mais sans droit de vote.</p> <p>L'employeur désigne un président au sein de la délégation patronale dans la commission de recours interne.</p>
<p>§3. La commission de recours interne fixe son calendrier de réunion. En dehors de ce calendrier, l'employeur ou le responsable-processus peut réunir la commission de recours interne en cas d'urgence, en principe durant les heures de travail normales des services administratifs de l'employeur.</p>
<p>§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission de recours interne puisse se réunir, délibérer et décider valablement. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents.</p>
<p>Article 14. La commission de recours sectoriel</p>
<p>§1er. La Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé compose, pour le 31 janvier 2022 au plus tard, une commission de recours sectoriel pour les centres de santé mentale.</p>
<p>§2. La commission de recours sectoriel est composée paritairement d'experts désignés par les organisations syndicales et les organisations d'employeurs qui siègent au sein de la Commission paritaire pour les établissements et des services de santé. Elle se compose de minimum 3 membres par banc (représentation des travailleurs et des employeurs) et compte au maximum 6 membres.</p> <p><i>* le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé</i></p> <p>En outre, le responsable-processus participe en toute liberté aux débats, sur les attributions de son organisation, toutefois sans pouvoir de décision.</p> <p>Les membres de la commission d'accompagnement sectorielle désignent un président.</p>
<p>§3. La commission de recours sectoriel désigne 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>
<p>§4. La moitié des membres du banc syndical et la moitié des membres du banc patronal doivent au moins être présents pour que la commission de recours sectoriel puisse se réunir, délibérer et décider valablement. Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents.</p>
<p>Article 15. Le traitement du recours interne, respectivement du recours sectoriel</p>
<p>§1er. Le secrétaire transmet sans délai la requête ainsi que toutes les pièces jointes aux membres de la commission de recours. Les pièces qu'un membre de la commission de recours souhaiterait ajouter au dossier doivent être transmises sans délai au secrétaire qui lui-même les communique aux autres membres de la commission. Le membre de la commission concerné peut également communiquer les pièces sans délai à tous les membres de la commission de recours. A la réception de la requête, la commission de recours examine si celle-ci répond aux conditions de forme telles que prévues à l'article 21.</p>

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

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

§4. Le recours peut mener à plusieurs décisions :

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

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

L'asbl IFIC traite ces notifications dans la procédure d'entretien, telle que décrite dans la convention collective de travail du 9 décembre 2021 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale" .

§6. La décision ou, le cas échéant, l'avis divisé de la commission de recours interne est signé par les membres de la commission de recours présents et est communiqué par écrit au travailleur par lettre recommandée ou par écrit avec accusé de réception signé au plus tard le 25 février 2022. La décision de la commission est argumentée. La possibilité de recours externe est communiquée au travailleur.

§7. Par dérogation au §6, la décision ou, le cas échéant, l'avis divisé de la commission de recours sectoriel est communiqué par écrit à l'employeur par lettre recommandée ou par écrit avec accusé de réception signé au plus tard le 18 février 2022. La décision de la commission est argumentée. L'employeur est libre d'adapter ou de maintenir sa proposition d'attribution. L'employeur communique l'avis avec l'attribution de fonction par écrit au travailleur au plus tard le 7^{ème} jour suivant la réception de l'avis. La possibilité de recours externe est communiquée au travailleur.

§8. À l'issue de la procédure de recours interne, le travailleur peut intenter un recours auprès de la commission de recours externe dans les 10 jours et au plus tard le 7 mars 2022.

Article 16. La commission de recours externe et le traitement du recours externe

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

<p>d'une fonction manquante, d'une catégorie alternative ou d'une répartition alternative des fonctions hybrides, conformément aux dispositions de la présente convention collective de travail.</p>
<p>§2. La commission de recours externe est composée de façon paritaire d'experts désignés par les organisations patronales et syndicales représentées au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé. La composition et la désignation se font par la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé.</p> <p>La commission de recours externe doit être composée paritairement, de minimum 3 membres qui représentent les fédérations patronales membres de la commission paritaire 331 et minimum 3 membres qui représentent les organisations syndicales membres de la Commission paritaire 331, avec un maximum de dix membres 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 de la moitié des membres du banc syndical et de la moitié des membres du banc patronal, avec un minimum de deux membres sur chaque banc, est au minimum requise pour que la commission de recours externe puisse se réunir, délibérer et décider valablement.</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 à l'unanimité l'irrecevabilité de la requête; - La commission de recours externe attribue une fonction de référence sectorielle de manière définitive; - La commission de recours externe attribue une nouvelle répartition de fonctions hybrides de manière définitive; - 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 1ère de la présente convention collective de travail, car il n'existe pas de fonction de référence sectorielle correspondante, la commission de recours externe doit attribuer une catégorie de l'éventail de fonctions sur base comparative. Cette attribution est définitive.</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 9 décembre 2021 "déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale"</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 8 avril 2022. La décision de la commission de recours externe est motivée.</p>
<p>Chapitre 5 : Procédure de rapportage</p>
<p>Article 17.</p>
<p>Le présent chapitre a pour but de fixer les procédures que l'employeur doit suivre dans le cadre du rapportage obligatoire d'un certain nombre de données salariales à l'asbl if-ic comme décrit à l'article 18.</p>
<p>Article 18.</p>

§1^{er}. L'employeur est tenu de faire rapport de ses décisions d'attribution sur la base du chapitre 4 et d'un certain nombre de données salariales spécifiques de manière structurée à l'asbl if-ic, au plus tard le 02/07/2021.

Le rapportage a pour but:

- de permettre aux partenaires sociaux d'affecter efficacement le budget mis à disposition par les autorités, comme visé au point 6.2.1.A. de la Partie I, volet III du sixième Accord intersectoriel flamand pour les secteurs sociaux/non marchands pour la période 2021-2025 du 30 mars 2021, conformément aux principes repris au point 2.1.1, pour la première phase de la mise en oeuvre du nouveau modèle salarial sectoriel. Ces données permettront aux partenaires sociaux de lancer le nouveau modèle salarial sectoriel.
- de communiquer à l'Agence Soins et Santé le montant que l'autorité de financement doit verser en 2021 et 2022 à chaque employeur.

§2. Le rapportage doit obligatoirement se faire en se basant sur les instructions reprises à l'annexe 6 de la présente convention collective de travail. Le rapportage se fait électroniquement à l'aide de l'outil de rapportage repris à l'annexe 7 de la présente convention collective de travail. L'asbl if-ic met cet outil à la disposition des employeurs sur simple demande.

§3. Les données de rapportage sont anonymisées par l'institution avant leur dépôt auprès de l'asbl if-ic. En aucun cas, l'ASBL if-ic ne peut mettre à la disposition des partenaires sociaux ou de tiers des données individuelles sur les travailleurs ou sur les employeurs, sauf exception prévue à l'article 18, §1^{er}. En outre, l'asbl if-ic n'établit pas de rapports par institution sur la base des données rapportées. Les données peuvent uniquement être utilisées pour mettre l'objectif décrit dans le §1^{er} du présent article à la disposition des partenaires sociaux.

Chapitre 6: Dispositions finales

Article 19.

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

Les représentants syndicaux et patronaux représentés au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé peuvent adapter ces délais uniquement dans la phase d'implémentation, c'est-à-dire pour les étapes situées après la date du 17 janvier 2022.

Article 20.

Les discussions et toutes les informations reçues concernant les travailleurs individuels au sein des commissions d'accompagnement et de recours internes/sectorielles et au sein de la commission de recours externe sont confidentielles. Les représentants des travailleurs respectent la confidentialité des discussions et des informations communiquées lors des débats, ainsi que des décisions et comptes rendus transmis. Un échange relatif à l'attribution de fonction proposée peut toutefois avoir lieu entre le représentant de l'organisation syndicale et le travailleur concerné si des incompréhensions subsistent à cet égard. Les arguments issus des discussions en commission d'accompagnement peuvent être utilisés à titre individuel par les représentants des travailleurs, et ce, exclusivement afin de garantir une bonne attribution pour les travailleurs et de soutenir les travailleurs individuels qui en feraient la demande (dans le cadre de la procédure de recours comme décrit dans le chapitre 4.3. de la présente convention collective de travail).

Article 21.

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

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

Article 22.

§1^{er} La présente convention collective de travail prend effet le 07/06/2021 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être revue ou dénoncée par la partie signataire la plus diligente, moyennant * le respect d'un préavis de six mois adressé au Président de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins 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~~.
* pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé

Article 23.

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 signature de cette convention collective, 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.

* de travail

ANNEXES

Annexe 1 : Procédures et règles d'attribution

Annexe 2 : Formulaire de recours interne

Annexe 3 : Formulaire de recours externe

Annexe 4 : Formulaire d'identification des fonctions manquantes

Annexe 5 : Aperçu schématique du timing

Annexe 6 : Instructions pour le rapportage

Annexe 7 : Modèle de rapport

Annexe 8 : Avis d'attribution de la commission d'accompagnement externe

Les présentes règles générales concernent l'attribution de la fonction de référence sectorielle par l'employeur comme prévu dans la convention collective de travail.

REGLE 1: Naviguer à travers l'éventail de fonctions (annexe 1 à la convention collective de travail du 9 décembre 2021 visant à déterminer les fonctions de référence sectorielles et la classification de fonctions sectorielle dans les centres de santé mentale).

L'éventail de fonctions compte 223 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 et 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 sert que comme indication pour trouver la (les) bonne(s) fonction(s) de référence sectorielle(s).

Dans l'annexe 2 à la convention collective de travail du 9 décembre 2021 visant à déterminer les fonctions de référence sectorielles et la classification de fonctions sectorielle dans les centres de santé mentale, 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 p.c. 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 p.c. avec le paquet de tâches). La fonction de référence sectorielle peut être attribuée. 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 p.c. de son temps de travail n'entre pas en ligne de compte pour l'attribution.

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

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 générales 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 INTERNE OU, LE CAS ÉCHÉANT,
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° de tél./GSM :

.....

1.6 Adresse e-mail :

.....

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

NL

FR

2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR ET DU RESPONSABLE-PROCESSUS - A COMPLÉTER PAR L'EMPLOYEUR OU LE RESPONSABLE-PROCESSUS

2.1 NOM DE L'ORGANISATION:

.....
.....

Indice ONSS + N° ONSS DE L'ORGANISATION

__ __ __ / __ __ __ __ __ __ / __ __

exemple: 911-0127003-95

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

.....

2.3 FONCTION DU RESPONSABLE-PROCESSUS

.....

2.4 TEL. (DIRECT) DU RESPONSABLE-PROCESSUS

.....

2.5 ADRESSE E-MAIL DU RESPONSABLE-PROCESSUS

.....

2.5 ADRESSE DE 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 (cochez la case correspondante) :

3.1. Attribution de la fonction initiale par l'employeur¹:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Motivez, sur base du contenu d'autres fonctions de référence sectorielles comparables, pourquoi la catégorie attribuée ne correspond pas.

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

Motivez votre proposition de répartition alternative des fonctions en temps de travail. Indiquez, le cas échéant, tous les éléments objectifs qui peuvent permettre d'estimer votre temps de travail (par exemple, contrat de travail, rapport d'évaluation, etc.)

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

.....
.....

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

---/---/-----

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

Le travailleur

Nom:.....

Signature (obligatoire):.....

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

Nom:.....

Signature:
.....

INTRODUCTION D'UN RECOURS INTERNE OU, LE CAS ÉCHÉANT, SECTORIEL

Informations pratiques

Conformément à la procédure de recours prévue dans la CCT du 09/12/2021, chaque travailleur qui relève du champ d'application de la CCT susmentionnée a la possibilité d'introduire un recours interne, le cas échéant, sectoriel contre l'attribution d'une fonction de référence sectorielle effectuée par l'employeur, contre l'attribution d'une fonction manquante et/ou la catégorie qui lui a été attribuée par l'employeur dans le cadre d'une fonction manquante et/ou contre la répartition du temps de travail dans le cas d'une fonction hybride.

Si vous souhaitez user de cette possibilité, nous vous prions de compléter le présent formulaire et de le transmettre avant le 04/02/2022 au responsable-processus dans votre institution. Le responsable-processus vous remettra un accusé de réception. Si vous devez introduire un recours auprès de la commission de recours sectoriel, vous devez transférer ce formulaire à la commission de recours sectoriel et envoyer une copie au responsable-processus de votre institution. Vous devez transmettre à cet effet ce formulaire par e-mail au secrétariat de la commission de recours sectoriel à l'adresse suivante : beroep-sectoraal@if-ic.org , ou par courrier postal à l'asbl IFIC, à l'attention de la commission de recours sectoriel.

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

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

Seront considérés comme non recevables les recours basés sur d'autres éléments sans rapport avec les règles-clés d'attribution reprises en annexe 1 de ladite 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.

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

FORMULAIRE:
INTRODUCTION D'UN RECOURS EXTERNE

À remplir en ligne ou à envoyer à: IFIC,

externberoep-GRS@if-ic.org

ou Square Saintelette 13-15

1000 Bruxelles

Important: lisez attentivement les instructions 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*
Ville:

1.5 N° de tél./GSM:

.....

1.6 Adresse e-mail:

.....

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

NL

FR

2. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR ET DU RESPONSABLE-PROCESSUS:

Vous trouverez les informations nécessaires pour cette rubrique dans la communication que vous avez reçue de votre employeur le 17/01/2022

2.1 NOM DE L'ORGANISATION:

.....
.....

Indice ONSS + N° ONSS de l'ORGANISATION¹:

___/___/___

exemple: 911-0127003-95

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

.....

2.3 FONCTION DU RESPONSABLE-PROCESSUS

.....

2.4 TÉL (DIRECT) DU RESPONSABLE-PROCESSUS

.....

2.5 ADRESSE E-MAIL DU RESPONSABLE-PROCESSUS

.....

2.5 ADRESSE DE COMMUNICATION DU RESPONSABLE-PROCESSUS

ADRESSE:

.....

N°

Code postal ___ __ __ Ville:

Commune

¹ Vous trouverez cette information dans la fiche de simulation barémique que vous avez reçue de la part de votre employeur le 17 janvier 2022.

3. MOTIF DE LA DEMANDE

3.1. Attribution de la fonction initiale par l'employeur²:

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

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

A	B	C	D
	Code IFIC (4 chiffres)	Catégorie Si une fonction manquante a été attribuée	Pourcentage par fonction IFIC
IFIC fonction 1			
IFIC fonction 2			
IFIC fonction 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 pas excéder 100%):

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

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

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

Motivez votre proposition de répartition alternative des fonctions en temps de travail. Indiquez, le cas échéant, tous les éléments objectifs qui peuvent permettre d'estimer votre temps de travail (par exemple, contrat de travail, rapport d'évaluation, etc.)

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

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

--/--/----

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

/----

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

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:.....

⁵ Ou signature de son préposé dûment mandaté.

Annexe 3: introduction d'une procédure de recours externe
Convention collective de travail du 9/12/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions
et au rapportage à l'asbl if-ic dans les centres de santé mentale

Signature:

.....

INTRODUCTION D'UN RECOURS EXTERNE

Instructions pratiques

Conformément à la procédure de recours prévue dans la CCT du 09/12/2021, 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. DÉLAI D'INTRODUCTION DU DOSSIER

Si vous souhaitez user de cette possibilité, nous vous prions de compléter le présent formulaire et **de le transmettre endéans les 5 jours qui suivent la prise de connaissance⁶ de la décision de la commission de recours interne ou, le cas échéant, sectorielle et pour le 07/03/2022** au plus tard au secrétariat de la commission de recours externe.

B. MODE DE COMMUNICATION DU DOSSIER DE RECOURS EXTERNE

Vous pouvez communiquer ce formulaire de recours dûment complété, signé et accompagné des annexes requises (ex: la notification de la décision de la commission de recours interne/sectorielle, le titre de fonction interne et si nécessaire, la description de fonction interne et l'organigramme signés par l'employeur) **au secrétariat de la commission externe** par les trois moyens suivants (attention: un seul choix possible par travailleur).

1. **De préférence: Introduction du formulaire de recours en ligne.** Vous pouvez compléter les données via un formulaire en ligne disponible sur le site web de l'IF-IC. Des instructions pour le remplir seront disponibles. Une fois le formulaire en ligne enregistré, le travailleur pourra imprimer un récapitulatif du dossier de recours externe. Attention, la signature du responsable-processus dans l'organisation est obligatoire! Pour ce faire, vous devez imprimer le récapitulatif et le faire signer par le responsable-processus.
2. **Introduction du formulaire de recours par e-mail:** le formulaire de recours externe (version scannée ou formulaire en ligne) ainsi que les annexes en PDF peuvent être envoyés par e-mail à l'adresse suivante: externberoep-GRS@if-ic.org. Attention, tous les documents joints doivent être clairement lisibles. Attention, la signature du responsable-processus dans l'organisation est obligatoire!
3. **Introduction du formulaire de recours par courrier postal:** le formulaire de recours externe, en ce compris toutes les annexes requises (clairement lisibles), peut également être envoyé 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 dans l'organisation est obligatoire!

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

Quelle que soit la manière dont le formulaire de recours a été introduit:

- Le secrétariat d'une commission de recours externe fournira toujours un accusé de réception au travailleur.
- La date de la réception du dossier de recours est la date à laquelle le dossier complet et signé a été remis au secrétariat de la commission de recours externe, ce qui signifie concrètement:
 - Introduction en ligne: la date de l'envoi par courrier postal du récapitulatif signé (date du cachet de la poste faisant foi).
 - Envoi par e-mail: la date de l'e-mail dans lequel le dossier, en ce compris toutes les annexes requises, a été envoyé.
 - Envoi par courrier postal: la date de l'envoi (la date du cachet de la poste faisant foi).

C. CONDITIONS DE RECEVABILITÉ 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 écrite de la décision de la commission de recours interne ou, le cas échéant, sectorielle est annexée.
- Le recours a été signé par le responsable-processus et par le travailleur lui-même. Cet élément est également d'application pour les dossiers complétés en ligne ou envoyés par e-mail.
- Le délai d'introduction pour le recours externe a été respecté, en d'autres mots, le recours a été introduit dans les 5 jours suivant la prise de connaissance de la décision de la commission de recours interne ou, le cas échéant, sectorielle et au plus tard le 07/03/2022.
- Attention: le dossier doit être recevable sur la forme au moment de son introduction auprès du secrétariat de la commission de recours externe (IFIC). Aucun rappel ne sera effectué à ce sujet. Il ne sera plus possible pour le travailleur de compléter ou de modifier le dossier ultérieurement, sauf si la commission de recours externe elle-même en fait spécifiquement la demande.

Pour être recevable sur le **fond**, un dossier de recours doit se baser:

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

D. ANNEXES IMPORTANTES:

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

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

Attention: veillez à la bonne lisibilité de toutes les annexes envoyées au format PDF.

FORMULAIRE C: DÉCLARATION D'UNE FONCTION MANQUANTE

Si l'employeur, ou le cas échéant la commission de recours interne/sectoriel, constate que l'attribution ne peut avoir lieu conformément aux principes de classification repris à l'annexe 1 de la CCT du 09/12/2021 car aucune fonction de référence sectorielle correspondante n'existe, l'employeur ou le cas échéant la commission de recours interne/sectoriel identifie la fonction manquante au moyen du présent formulaire et le communique par e-mail à l'asbl IF-IC. L'IF-IC transmettra un accusé de réception électronique.

PARTIE 1: DONNÉES DE L'EMPLOYEUR											
1. Données de l'employeur :	<p>1.1 NOM DE L'ORGANISATION : </p> <p>1.2 Adresse N°</p> <p>1.3 Code postal _____ Commune:</p> <p>1.4. Indice ONSS + no ONSS : ____/_____/____ <i>exemple: 911-0127003-95</i></p> <p>1.5 Taille de l'institution (nombre de travailleurs occupés en personnes physiques au moment de la demande)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 à 4 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 100 à 199 travailleurs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 à 9 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 200 à 499 travailleurs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10 à 19 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 500 à 999 travailleurs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20 à 49 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 1000 travailleurs ou plus</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 50 à 99 travailleurs</td> <td></td> </tr> </table>	<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	
<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											
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 : DONNÉES DE 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 checked="" 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 en personnes physiques : PP</p> <p>5.2 Nombre en équivalent temps plein : ET</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 que vous avez attribuée au travailleur dans le cadre de la fonction manquante.....</p> <p>6.3 Précisez les activités les plus importantes et les tâches. Si une description de fonction interne existe, celle-ci doit être jointe à la présente demande.</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.

<u>Date</u>	<u>To do</u>
30/03/2021	- Approbation VIA6
Mai	- CP 331: composition de la commission d'accompagnement sectorielle: désignation des membres (rôle assumé par la commission d'accompagnement externe)
31/05/2021	- Formation des membres des commissions d'accompagnement en matière de classification de fonctions et d'instrument servant de base à la communication aux travailleurs le 17/01/2022
01/06/21	- Demande de l'employeur de recourir à la commission d'accompagnement sectorielle (rôle assumé par la commission d'accompagnement externe)
02/06/2021	- Désignation du responsable-processus
04/06/2021	- Composition de la commission d'accompagnement interne: désignation des membres
11/06/2021	- Préparation par le responsable-processus + établissement de la liste du personnel et de l'organigramme et collecte des descriptions de fonctions
11/06/2021	- Propositions d'attributions à la commission d'accompagnement interne/externe
11/06/2021 - 25/06/2021	- Discussion des attributions en commission d'accompagnement interne/externe
02/07/2021	- Communication par l'employeur des attributions et données salariales à l'ASBL IFIC
9/12/2021	- Signature de la CCT 'tapis de fonctions' - Signature de la CCT 'procédures' - Signature de la CCT 'modèle salarial'
15/12/2021	- Communication pour information des attributions à la commission d'accompagnement et au président de la CP
20/12/2021	- Communication globale aux travailleurs
03/01/22-14/01/22	- Élaboration des critères par la commission d'accompagnement externe
Le 17/01/2022	- Communication individuelle de l'attribution aux travailleurs
31/01/2022	- Composition et formation des membres des commissions de recours en matière de classification de fonctions
Au plus tard le 31/01/22	- Séance spéciale de la commission d'accompagnement interne demandée par l'un des deux partenaires
<i>Marge pour adapter la communication individuelle si nécessaire après la séance spéciale...</i>	
04/02/2022	- Fin du délai d'introduction d'un recours interne ou sectoriel (auprès de la commission de recours interne/sectoriel)
18/02/2022	- Notification de la décision en recours sectoriel (commission de recours sectoriel)

Annexe 5 : calendrier IF.IC dans les centres de santé mentale; Convention collective de travail du 09/12/2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl if-ic dans les centres de santé mentale

25/02/2022	- Notification de la décision en recours interne (commission de recours interne)
7/03/2022	- Introduction recours externe
16/03/2022-01/04/2022	- Traitement recours externe
08/04/2022	- Notification décision recours externe
Au plus tard le 22/04/22	- Décision du travailleur d'intégrer ou non IF.IC

Instructions de rapportage - IFIC 2021 Centres de santé mentale

La CCT concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'asbl if-ic contient les modalités de rapportage obligatoires pour les centres de santé mentale de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé

Pour chaque travailleur concerné par ce rapportage, les données suivantes doivent être envoyées via un fichier Excel standardisé qui vous a été transmis par la fédération patronale. Si vous n'avez pas reçu de fichier Excel, veuillez prendre contact avec l'IFIC.

Le présent document a pour objectif d'informer les employeurs du secteur (conformément à l'article 18§2 de la présente convention collective de travail) sur les modalités précises de rapportage de ces données.

Ces données doivent être transmises à l'asbl IFIC **au plus tard le 2 juillet** 2021.

1. Input : données des travailleurs individuels

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

Tous les travailleurs sont concernés à l'exception :

- des membres de la direction ("direction" au sens de l'article 4 de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales), sauf s'il s'agit d'une fonction de référence sectorielle prévue dans le tapis de fonction (lien).
- des médecins
- des travailleurs en absence de longue durée (incapacité de travail, congé de maternité), des travailleurs en RCC complet. Attention : les remplaçants doivent, eux, faire l'objet du rapportage.
- des intérimaires, du personnel engagé par des sous-traitants, du personnel occupé dans les liens d'un contrat d'apprentissage.

Remarque : les étudiants doivent faire l'objet d'un rapportage pour autant qu'ils aient un contrat qui continue à courir après le 01/07/2021.

Comment compléter le modèle ?

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

Les données doivent présenter la situation du travailleur au 01/07/2021.

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

Important : le format sous lequel les données doivent être encodées dans le fichier est très important. Nous vous demandons d'appliquer strictement les instructions données ci-dessous (voir colonne (format')).

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

Colonne Excel	Titre	Information générale sur le contenu	Format
A	Nom du centre	Cette information est utilisée pour identifier l'employeur. La deuxième colonne numéro ONSS est optionnelle.	Format texte, maximum 50 signes
B	Numéro ONSS		xxx-xxxxxx-xx Ex : 000-1234567-89
C	Numéro INAMI	Cette colonne ne peut pas rester vide (important pour l'identification à l'attention de l'Agence 'Zorg en Gezondheid' et pour le financement)	Ex : 87654321 (8 chiffres)
D	Titre actuel de la fonction dans l'organisation	Il s'agit de la dénomination interne de la fonction exercée par le travailleur le 01/07/2021 (ou au moment de son entrée dans la fonction) Important : pour les collaborateurs « master en soins » comme attribué par la commission d'accompagnement externe, veuillez noter le titre de leur fonction interne comme suit : "Master en soins/titre de la fonction interne". Exemple : Master en soins/psychologue, Master in soins/criminologue,...	Format texte, maximum 50 signes
E	Code d'identification	Code unique (au libre choix de l'organisation) pour identifier chaque travailleur individuel dans l'organisation Ex : « GM01 » Attention : un seul code est donné par travailleur, même si les données relatives à ce travailleur se retrouvent sur plusieurs lignes.	Texte, numéros ou une combinaison des deux sont possibles. Les signes spéciaux ne sont pas autorisés . Par ex. : * . " / \ [] ; = , Attention : MAXIMUM 7 chiffres
F	Date de naissance	La date de naissance permet de déterminer l'âge légal de la pension du travailleur et donc aussi la date de la mise à la pension, et ce pour le calcul du salaire cumulatif pour le reste de la carrière. Cela permet de déterminer si un travailleur a intérêt à basculer vers le nouveau système.	Format date : jj-mm-aaaa ou jj/mm/aaaa
G	Temps de travail contractuel du travailleur tel que <u>déclaré pour le 2ème trimestre 2021 de la DMFA</u>	Le temps de travail doit être exprimé en heures et NE peut PAS comprendre de prestations irrégulières. Ex.: Temps plein = 38 , mi-temps = 19, régime 4/5 = 30,40 Si un travailleur a un contrat de travail pour 40 heures par semaine mais avec un jour supplémentaire de repos compensatoire par mois, il est question d'un contrat de 38h. Cette information est indiquée pour chaque travailleur dans votre déclaration DmfA sous « Nombre moyen d'heures par semaine du travailleur »	Numérique en heures, maximum 2 chiffres après la virgule Ex : un travailleur travaille 38 heures par semaine, complétez en indiquant uniquement le chiffre 38.
H	Niveau de formation	Cette colonne indique le niveau du diplôme le plus élevé obtenu par le travailleur. Cette colonne doit uniquement être complétée si une fonction à barème différentié a été attribuée au travailleur.	Si l'information est requise, choisissez une des options suivantes : - <Bachelier - Bachelier ou + Dans les autres cas, la cellule peut rester vide.

			<p>Les codes de fonction pour lesquels cette information est requise sont : 6073, 6170, 6175, 6177, 6180, 6181, 6182, 6183, 6184, 6185, 6186, 6270, 6271, 6273, 6370, 6461, 6462, 6470, 6670 et 6770.</p> <p>Pour les fonctions manquantes d'infirmier et d'éducateur/accompagnateur de catégorie 14 au sein du département infirmier-soignant (code 6999 - cf. Infra), le niveau de formation est également requis. Pour les autres fonctions, cette information n'est pas requise.</p>	
I	Barème actuel		<p>Il s'agit de l'échelle salariale applicable au travailleur le 01/07/2021.</p> <p>On demande d'indiquer le barème accordé au travailleur, il peut s'agir d'un des barèmes de la CP 331 (ou d'un barème fréquent dans les institutions du secteur) ou le nom de l'échelle salariale interne qui s'applique au travailleur.</p> <p>Dans la cellule à droite, vous trouvez la liste des barèmes repris de manière standard dans l'outil. Pour encoder des barèmes internes, cf. la section suivante concernant l'encodage de barèmes internes dans le modèle.</p>	<p>Indiquer le nom du barème actuel de la CP 331 ou du barème interne, en veillant à ce que ce nom soit écrit de la même manière qu'indiqué ci-dessous pour les barèmes de la CP 331/barèmes fréquents ou comme vous l'avez encodé pour un barème interne.</p> <p>Attention : on a remarqué lors des études salariales précédentes que certaines institutions ont indiqué un barème simple alors que le travailleur se voit en fait attribuer un barème combiné (par exemple 1.55 au lieu de 1.55-1.61-1.77). Veillez dès lors à encoder le barème correct en cas de barèmes combinés.</p> <p><u>Liste des barèmes possibles :</u> 1.12 1.14; 1.22; 1.26; 1.30; 1.39; 1.40; 1.54; 1.55-1.61-1.77 1.59; 1.80; 13.3.</p> <p><u>Autres barèmes fréquents éventuels (de la CP 330) :</u> 1.16; 1.18; 1.20; 1.24; 1.30; 1.22-1.30; 1.31; 1.34; 1.35; 1.37; 1.38; 1.40-1.57; 1.43-1.55; 1.42; 1.43; 1.45; 1.46; 1.47; 1.49; 1.50; 1.53; 1.54; 1.55; 1.57; 1.55-1.61-1.77+2a; 1.58; 1.60; 1.61; 1.61-1.77; 1.62; 1.63; 1.66; 1.67; 1.75; 1.77; 1.78; 1.785; 1.79; 1.81; 1.82; 1.85; 1.86; 1.87; 1.88; 1.89; 1.90; 1.95; 1.94; 1.93; 1.92; 1.91; 1.96; 1.97; 1.98; 1.99; 1.00; 1.01; 13.3.</p>
J-K	Ancienneté barémique au 01/07/2021	Années Mois	Concerne l'ancienneté barémique du travailleur au 01/07/2021 . Cette donnée est exprimée en années et en mois.	Format numérique : nombre entier entre 0 et 47 Format numérique : Nombre entier entre 0 et 11

L	Allocation de foyer ou de résidence		<p>Concerne le droit, sur la base de la situation personnelle au 01/07/2021 et du niveau de revenu, à une allocation de foyer ou de résidence ou à aucune des deux.</p>	<p>Choisissez une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aucune - Foyer - Résidence <p>Attention : pour le barème 1.12 avec 0 année d'ancienneté barémique, où le seuil du salaire minimum n'est pas atteint si le travailleur devait recevoir une allocation de résidence, on demande d'encoder malgré tout "Résidence". L'IFIC prendra lui-même en compte le montant permettant d'atteindre ce salaire minimum.</p>
M	Autres primes fixes (non sectorielles) à intégrer dans le barème de départ	Prime en % par rapport au barème actuel	<p>Ces colonnes permettent d'encoder une prime FIXE non sectorielle qui répond cumulativement aux 3 conditions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - être soumis à la sécurité sociale (ONSS); - être lié à la fonction; - être accordée de manière collective à tous les travailleurs à qui la même fonction a été attribuée dans l'institution. 	<p>Numérique, en pourcentage avec maximum un chiffre après la virgule</p> <p>Ex : le travailleur reçoit une prime de 5% sur son salaire brut, indiquez 5.</p>
N		Montant mensuel brut (€) qui est ajouté au barème de base	<p>Cette prime peut être exprimée en % du salaire mensuel brut et/ou en tant que montant mensuel brut en euros.</p> <p>Exemple : une indemnité forfaitaire prévue pour les chefs de département</p> <p>Attention : si la prime n'est PAS FIXE (change chaque année), il convient de créer un barème interne (cf. infra)</p> <p><u>Attention:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les montants encodés doivent correspondre à ce que recevrait quelqu'un travaillant à temps plein. IFIC fera lui-même la conversion en tenant compte du temps de travail du travailleur. 2. Si plusieurs primes sont reprises : il faut mentionner l'addition dans la colonne contenant le montant de sorte que l'on puisse identifier les montants individuels par la suite. Ex: 230,03 + 50 	<p>Numérique, en euros avec maximum 2 chiffres après la virgule</p> <p>Ex : le travailleur reçoit 100€ de prime, indiquez 100.</p>
O-R-U	Code de la fonction IFIC		<p>Le code correspondant à la (aux) fonction(s) de référence sectorielle(s) (cf. éventail des fonctions) attribuée au 01/07/2021. Le titre de la fonction ne doit pas être indiqué, seul le code doit être indiqué dans cette colonne. Dans le cas d'une fonction manquante, vous notez "Manquant" et vous complétez pour le reste la colonne Q, T et W.</p>	<p>Numérique pour les codes IFIC, "Manquant" pour la fonction manquante</p> <p>Attention : si vous exportez des données de votre base de données, vous devez vérifier que les codes IFIC sont exportés en tant que données numériques.</p>

		<p>Attention : la CCT prévoit un barème différencié pour une fonction manquante d'infirmier, d'éducateur/accompagnateur et d'accompagnateur habitations protégées de catégorie 14 au sein du département infirmier-soignant. Pour pouvoir traiter cette disposition sur le plan technique, il convient d'utiliser le code 6999. Ce code est directement lié à la catégorie 14 et contient un barème différencié. Par conséquent, il est nécessaire de compléter également le niveau de formation du travailleur dans la colonne H.</p>	
P-S-V	% du temps de travail attribué à cette fonction	<p>Concerne la répartition (en %) du temps de travail total que le travailleur consacre aux différentes fonctions IFIC.</p> <p>Attention : Quel que soit le temps de travail dans la colonne G, la somme des 3 pourcentages dans les colonnes P, S et V doit toujours être égale à 100%. Si le travailleur n'occupe qu'une seule fonction, il convient d'indiquer 100% dans la colonne P (les colonnes S et V restant vides).</p>	<p>Numérique en pourcentage, pas de chiffres après la virgule.</p> <p>Attention : vous ne pouvez pas indiquer la combinaison 1/3, 1/3, 1/3, il faut donc attribuer 34% à une des fonctions et 33% aux deux autres fonctions. En cas de fonction hybride : il faut attribuer au minimum 10%.</p>
Q-T-W	Catégorie attribuée à la fonction manquante	<p>En cas de fonction manquante, la catégorie que vous lui attribuez en la comparant avec les autres fonctions IFIC existantes.</p>	<p>Format numérique : nombre entier entre 4 et 20</p>

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

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

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

Attention :

- Chaque barème doit contenir les montants (avec 2 chiffres derrière la virgule) pour un **ETP**.
- La dénomination du barème (cf. infra) ne peut pas contenir de signes spéciaux.

Nous présentons deux exemples ci-dessous :

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

Figure 1: Echelle salariale avec combinaison de barèmes

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

Figure 2: Echelle salariale avec prime évolutive

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

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

Cet onglet peut contenir **au maximum 150 échelles salariales différentes.**

Attention!!! Cette limitation doit être strictement respectée.

En cas de questions sur l'utilisation de ce modèle, veuillez prendre contact par mail avec l'IFIC : rapportage@if-ic.org. Veuillez toujours indiquer votre secteur (Centres de santé mentale)

Respect de la vie privée

L'IFIC garantit que les analyses seront uniquement réalisées au niveau sectoriel et que les données des institutions ne seront donc jamais discutées et publiées séparément. En outre, elles ne seront jamais utilisées à d'autres fins que l'estimation des coûts et le financement des institutions pour l'implémentation des barèmes IFIC. Le règlement RGPD est respecté. Les données sont anonymisées et sont uniquement utilisées au macro-niveau.

IFIC fonction 3 (hybride)	Catégorie attribuée à la fonction manquante			
	% du temps de travail attribué à cette fonction			
	Code de la fonction IFIC			
IFIC fonction 2 (hybride)	Catégorie attribuée à la fonction manquante			
	% du temps de travail attribué à cette fonction			
	Code de la fonction IFIC			
IFIC fonction 1	Catégorie attribuée à la fonction manquante			
	% du temps de travail attribué à cette fonction			
	Code de la fonction IFIC			
Autres primes fixes (non sectorielles) à intégrer dans le barème de départ	Montant mensuel brut(€)qui est ajouté au barème de base			
	Prime en % par rapport au barème actuel			
	Allocation de foyer ou de résidence			
Ancienneté barémique au 01/07/2021	Mois			
	Années			
	Barème actuel			
	Niveau de formation <bachelor, bachelor ou +			
	Durée de travail contractuel (heures) Temps plein = 38h			
	Date de naissance (jj-mm-aaa)			
	Code d'identification			
	Titre actuel de la fonction dans l'organisation			
	Numéro INAMI			
	Numéro ONSS			
	Nom du centre			

Avis d'attribution de la commission d'accompagnement externe

Introduction et contexte

- Que signifie le VIA6 pour les CSM: Augmentation des salaires de tous les travailleurs (1,7% avec l'allongement de la carrière) et en même temps introduire le choix IFIC orienté vers l'avenir
- Maintenir le lien avec les autres acteurs de soins de santé mentale (SSM) qui mettent en œuvre l'IFIC (tels que les hôpitaux, la réhabilitation, les maisons de soins psychiatriques (MSP).
- En tenant compte des spécificités du secteur des CSM
- Le tableau ci-dessous est un conseil minimum et contraignant pour l'attribution des fonctions et la discussion dans les commissions d'accompagnement concernant le contexte spécifique des CSM qui doit être lu conjointement avec les principes d'attribution (règles clés) de la CCT (annexe 1) en exécution du VIA 6, Section III, Partie I, 6.1.1. A.d. Spécificités de la mise en œuvre de IF.IC dans le CSM

Fonction dans le VIA6	Fonction IF.IC	Catégorie salariale
Masters en soins de santé (par exemple, liste non exhaustive: psychologue clinicien, criminologue, orthopédagogue clinicien...)	Manquante	16, avec barème fixe : 50% 16 et 50% 17 (barème "16 plus")
Consultant CSM Par consultant CSM, on entend les professionnels de la psychothérapie sous supervision	Fonction manquante	Catégorie 15
Autres fonctions de soins et d'accompagnement d'appui:	Fonctions de référence du secteur correspondantes ou fonction manquante	Catégorie 14

Annexe 8 : 02/06/21 - définitif

(par exemple, liste non exhaustive: Assistant psychologique, collaborateur du service social, ergothérapeute, logopède, etc.)		
Autres fonctions administratives	Fonctions (de référence sectorielles) dans les catégories salariales 12 ou 13 ou 14	12, 13 ou 14 (avis de la commission d'accompagnement locale)
Fonction logistique	Fonction manquante	5
Pas explicitement mentionné dans le VIA		
Nettoyeur indépendant	Fonction manquante	7
Travailleur de prévention	Fonction manquante	15