

INLEIDING

Beste lezer,

In 2002 zag de VZW IFIC het licht. De sociale partners van het toenmalige paritaire comité 305 bevestigden daarmee de noodzaak en hun engagement om de bestaande systemen van functieclassificatie en barema's in de social profit te moderniseren. 15 jaar later is dit een sterk engagement gebleken. De sociale partners zijn erin geslaagd om, in nauwe samenwerking met hun leden, met elkaar en met de ploeg van IFIC, een evolutieve en correcte functieclassificatie te ontwikkelen die de basis vormt voor een harmonieus loonhuis.

De invoering van dit nieuwe model is een groot proces van verandering. Het vraagt inspanningen van alle actoren om de huidige situatie, met een grote variatie aan functies en barema's op het terrein, stap voor stap om te vormen naar een sectoraal model dat herkenbaar is voor alle werknemers én werkgevers. Om dit proces zo goed mogelijk te laten verlopen, hebben de sociale partners procedures afgesproken waarbij de taken van alle betrokken partijen duidelijk omschreven worden. Deze handleiding geeft deze afspraken weer op een heldere manier.

Als procesverantwoordelijke, werkgever of werknemersvertegenwoordiger, speelt u tijdens de komende maanden een belangrijke rol in de implementatie van de nieuwe functieclassificatie en het nieuwe loonhuis. De implementatie verloopt in twee delen: tijdens de eerste stap volgt u de toewijzing van functies aan alle betrokken werknemers op. Nadien volgt de toepassing van het nieuwe IFIC-loon voor de medewerkers die hiervoor kiezen.

Deze handleiding heeft als doel om u vertrouwd te maken met de functieclassificatie en de manier waarop ze te gebruiken. De tekst gidt u doorheen de context van de classificatie, de functiewijzer en de toepassingsmodaliteiten. Nadien komen de procedures aan bod en de principes van het nieuwe loonmodel¹. Omdat de handleiding hét referentiewerk wordt voor de nieuwe functieclassificatie, hebben we ervoor gekozen om ook de functiebeschrijvingen toe te voegen. U vindt tevens een rubriek "Documentatie en persoonlijke nota's", waar u op één plaats alle relevante documenten met betrekking tot de classificatie kan verzamelen (CAO, afgedrukte documenten van de IFIC website, enz.).

Door de handleiding aan te bieden in een ringmap kunnen inhoudelijke toevoegingen aan de handleiding en toekomstige updates van functiebeschrijvingen makkelijk worden gedownload en/of afgedrukt via onze website (www.if-ic.org) en aan de handleiding worden toegevoegd, zodat deze altijd up-to-date blijft! Aarzel niet om regelmatig een kijkje te nemen op onze website en u te abonneren op onze nieuwsbrief.

De ploeg van IFIC en de beheerders wensen u veel succes bij de implementatie. Met deze handleiding bieden we u de nodige handvaten om de komende maanden aan de slag te gaan, en om de classificatie ook in de toekomst goed te blijven gebruiken. Uiteraard staan de sociale partners en de ploeg van IFIC klaar om jullie daarbij te helpen!

¹ Dit hoofdstuk wordt binnenkort online aangeboden op de website van IFIC. U kan het daar downloaden en toevoegen aan deze teksten.

1

ONTSTAAN VAN HET PROJECT

1.1. EEN BEETJE GESCHIEDENIS...

De functieclassificatie (nomenclatuur) die de laatste vijftig jaar de basis vormde van het verloningssysteem in de gezondheidszorg, dateert van de jaren zestig en is geïnspireerd op het systeem dat toen gehanteerd werd in de publieke sector. Na de 'Witte Woede' van 1989, worden de eerste sociale akkoorden in de zorgsector gesloten. Er wordt een verbetering van de loonvoorwaarden voorzien en in 1991 worden afspraken gemaakt omtrent de herziening van de functieclassificatie. Via de sociale akkoorden van 2000-2005 wordt een grootschalige loonharmonisatie in de verschillende federale gezondheidssectoren opgestart. In 2000 besluiten de sociale partners om een analytische functieclassificatie te ontwikkelen voor alle sectoren van het paritair comité voor gezondheidsinstellingen en -diensten (PC 330). In dit kader wordt het Instituut voor functieclassificatie – Institut de classification de fonctions (afgekort IFIC) opgericht in 2002.

1.2. NAAR EEN SECTORALE ANALYTISCHE FUNCTIECLASSIFICATIE VOOR HET PC 330

1.2.1. Doel van de functieclassificatie

Het hoofddoel van de functieclassificatie is het bieden van een duidelijke basis voor de ontwikkeling van een verloningspolitiek. De functieclassificatie is tegelijk een HR-tool die op het terrein kan gebruikt worden ter ondersteuning van het vormingsbeleid, evaluatie- of wervingsgesprekken of in het kader van kwaliteitsprocedures (bijvoorbeeld accreditatie).

1.2.2. Vergelijkende en analytische classificaties

Er bestaan twee verschillende systemen van functieclassificatie: vergelijkende systemen en analytische systemen.

Bij vergelijkende systemen worden functies in hun totaliteit beoordeeld. Het voordeel van dit systeem is dat de uitvoering sneller en minder kostelijk is, vergeleken met de analytische classificaties. Meestal bevatten deze systemen geen functiebeschrijvingen. Bij het categoriseren van een functie is de inhoud dus niet noodzakelijkerwijs gekend. In dergelijke systemen worden de functies niet gewogen, maar eerder **ten opzichte van elkaar gepositioneerd door vergelijking op intuïtieve en subjectieve basis**, bijvoorbeeld op basis van bestaande organigrammen.

Bij analytische systemen worden functies beschreven en daarna onderzocht op basis van vooraf bepaalde en duidelijk omschreven functiekenmerken (of criteria). Voor elk criterium worden de functies gewogen met behulp van een scoreschaal. De verkregen totaalscore voor het geheel van criteria geeft de relatieve zwaarte van de functie weer. De gewogen functies worden vervolgens geordend en ondergebracht in

categorieën van functies, die overeenkomen met een scorebereik. De categorieën groeperen dus gelijkwaardige functies, die een vergelijkbare score hebben behaald. Het voordeel van dit systeem is dat het **objectiever** is en een **systematische aanpak** toelaat die geldig is voor functies van verschillende aard (administratief, technisch, verzorgend enz.) en van verschillend niveau. De analytische functieclassificatie vormt de **basis (het fundament) voor de ontwikkeling van een correct en rechtvaardig loonhuis**.

Gezien de kwalitatieve voordelen die een analytisch systeem biedt, hebben de sociale partners van het PC 330 destijds voor deze methode gekozen en ze aangepast aan de sectorale noden en behoeften. Zo is het functieclassificatiesysteem eigen aan de sector van de gezondheidszorg ontstaan.

1.2.3. De oprichting van het IFIC-systeem

Er zijn verschillende commerciële systemen op de markt voor analytische functieclassificaties. Meestal worden deze gebruikt op bedrijfsniveau. De analytische functieclassificatie van het PC 330 is uniek omdat deze ontwikkeld werd voor en van toepassing is op een volledige sector. Oorspronkelijk werd de functieclassificatie ontwikkeld in samenwerking met de firma PricewaterhouseCoopers, **waarbij er rekening werd gehouden met specifieke kenmerken van de non-profitsector**. Vandaag is het IFIC-classificatiesysteem eigendom van het Instituut voor functieclassificatie. Het wordt momenteel exclusief gebruikt door de vzw IFIC en beheerd door de sociale partners.

In deze analytische sectorale classificatie wordt elke functie beschreven en geanalyseerd op basis van de inhoud en de vereisten met betrekking tot de uitoefening van de functie. De gewogen functies worden gerangschikt op basis van hun totale puntenscore, wat resulteert in een volgorde (klassering) van functies. De functies met dezelfde waarde worden geordend in dezelfde functiegroep (functiecategorie). Dit maakt het mogelijk om gelijkwaardige functies te identificeren en op een gelijkwaardige manier te vergoeden. **De functieclassificatie dient dus in de eerste plaats voor de ontwikkeling van loonschalen (of barema's) op sectoraal niveau¹.**

1.3. DE VOORDELEN VAN DE NIEUWE CLASSIFICATIE: DUIDELIJKHEID, NEUTRALITEIT, GELIJKHEID

De nieuwe classificatie beantwoordt aan de noodzaak, vastgesteld door zowel de sociale partners als de bevoegde ministers en actoren in het veld, om het oude sectorale verloningsstelsel te hervormen. Met de jaren is de sectorale nomenclatuur enorm verouderd en werd de noodzaak om te herstarten vanaf een gezonde basis onontbeerlijk om meerdere redenen.

1.3.1. De actualisering van de nomenclatuur

De functieclassificatie die tot 2017 werd gebruikt in de federale private gezondheidssectoren dateert van de jaren '60-'80, afhankelijk van de functies, en is sedertdien niet meer bijgewerkt. Ze omvat 51 functies. Deze classificatie omvatte de volgende belangrijke problemen:

1. De classificatie maakte een **onderscheid in verloning op basis van diploma's en/of functies**, afhankelijk van de situatie: dit leidde tot veel discussies, aangezien het criterium dat de verloning bepaalde, verschillend was naargelang de functie. Dit zorgde ook voor problemen bij de verloning van functies die niet expliciet in de nomenclatuur waren opgenomen.
2. De classificatie was **niet aangepast aan de evoluties in de sector**: de nomenclatuur die tot 2017 in gebruik was, verwees naar functies als klasseerder, expeditionair en klerk-stenotypist die vandaag uit de instellingen verdwenen zijn. Bovendien heeft de gezondheidszorg de laatste decennia op technologisch en organisatorisch vlak immense veranderingen doorgemaakt. Niet alleen zijn bestaande functies

¹ In analytische systemen blijven de categorieën niettemin flexibel: het is mogelijk om functies in dezelfde categorie te differentiëren, en om bijvoorbeeld een A- en B-niveau te hebben. Deze differentiatie kan zich vertalen in twee overeenstemmende barema's in eenzelfde categorie (cf. hoofdstuk 5).

aanzienlijk geëvolueerd, maar er zijn ook veel nieuwe functies ontstaan, zoals alle functies met betrekking tot informatisering, om maar een voorbeeld te noemen. Deze evoluties waren tot nu niet in de sectorale classificatie opgenomen.

3. De functies werden meestal enkel **omschreven op basis van hun titel**, zonder informatie over de inhoud.

1.3.2. Genderneutraliteit

Hoewel genderneutraliteit en de beginselen van gelijke kansen en verloning vandaag, in theorie, worden toegepast in ons land, is dit in de praktijk helaas niet altijd het geval geweest. Er zijn nog steeds ongelijkheden ondanks de bestaande regelgeving. In de afgelopen vijftien jaar heeft de politiek zich geconcentreerd op de genderneutraliteit van functieclassificaties om de loonkloof tussen mannen en vrouwen te verkleinen. Op 22 april 2012 werd de wet ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen gestemd, die voorziet dat alle paritaire comités hun functieclassificatie laten controleren door de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen. Want, hoewel verouderde systemen onvoldoende of geen aandacht besteedden aan deze principes (bv. genderspecifieke functietitels, ondergewaardeerde vrouwelijke functies, enz.), is het bewezen dat **een analytische functieclassificatie aanzienlijk bijdraagt tot een vermindering van de discriminatie in verloning tussen mannen en vrouwen**.

De sectorale functieclassificatie die door IFIC werd opgemaakt, voldoet aan de aanbevelingen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg². Deze naleving wordt geverifieerd door de technische werkgroep en de raad van bestuur van IFIC, voordat deze uiteindelijk door het paritair comité wordt goedgekeurd. Genderneutraliteit is een sterkte van het IFIC-functieclassificatiesysteem. Het mannelijke gebruik voor de titel van de functies heeft een neutrale waarde en elke functie kan worden toegewezen aan zowel mannen als vrouwen. Elke functie wordt beschreven, gewogen en vervolgens toegewezen op basis van activiteiten en taken. De verdeling van functies in categorieën, op basis van een neutraal wegingssysteem dat identiek is voor elke functie, zorgt voor een gelijke beoordeling van alle soorten taken, ook taken die voornamelijk worden uitgevoerd door vrouwen of door mannen.

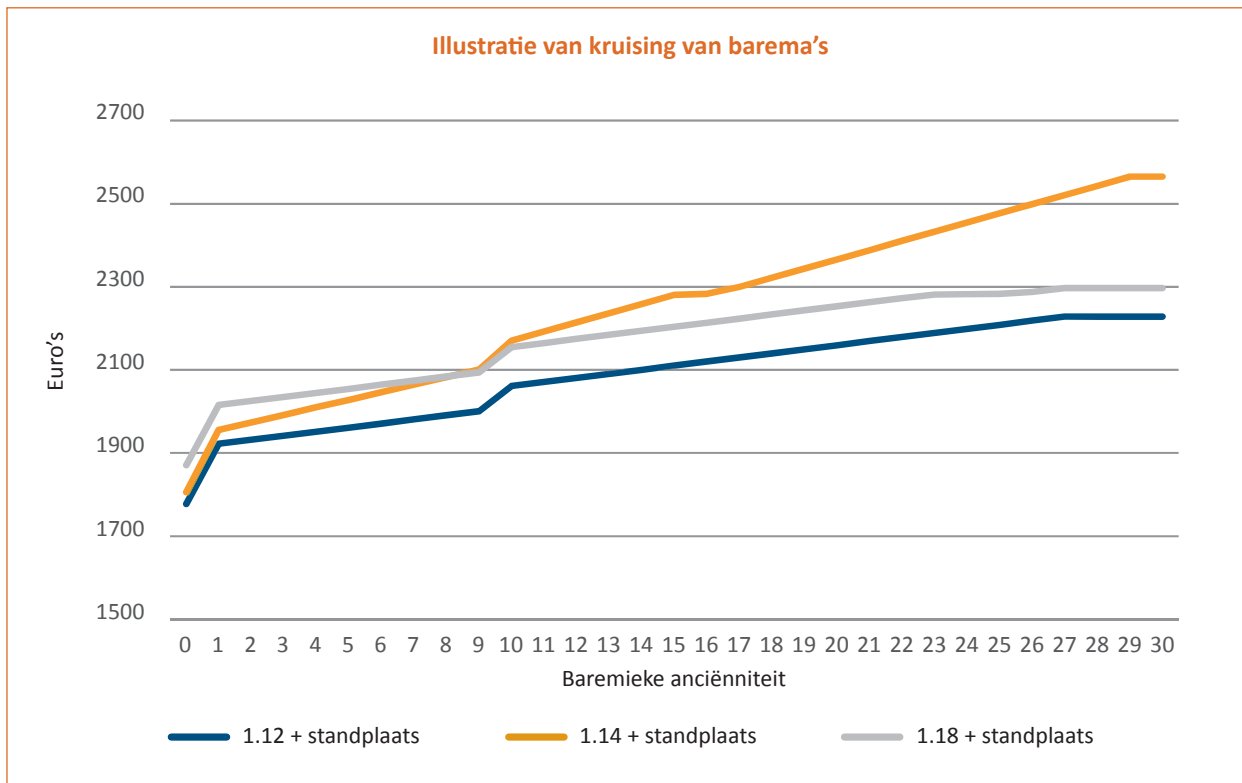
1.3.3. Gelijk loon voor gelijk werk

De verschillende loonstudies, uitgevoerd door IFIC sinds 2009, hebben het mogelijk gemaakt om een zo nauwkeurig mogelijk beeld te krijgen van de verloningspraktijken in de betrokken sectoren. Zo bleek dat er, in aanvulling op de 26 sectorale barema's die zijn opgesomd in de huidige collectieve arbeidsovereenkomsten, veel verouderde sectorale barema's en interne loonschalen werden gebruikt op het terrein. De verscheidenheid aan sectorale toeslagen, complementen en supplementen ter aanvulling op het basisloon, vormden ook een belemmering voor de leesbaarheid en duidelijkheid van de verloning. Het gebruik van gecombineerde barema's, zowel op sectoraal als op lokaal niveau (interne barema's), evenals de diversiteit van de baremieke loonsverhogingen (verticale loonspanningen) in de verschillende loonschalen, en de moeilijkheden in termen van horizontale loonspanning (verschil tussen barema's met gelijke geldelijke anciënniteit), leidde tot kruisingen en talrijke onduidelijkheden.

Het is duidelijk dat het sectorale kader en de verschillende componenten ervan niet langer aansloten op de behoeften van het werkveld.

Eén van de belangrijkste doelstellingen van de nieuwe sectorale functieclassificatie is het leggen van de basis voor een moderne en billijke verloning in de sector van de gezondheidszorg. Door de keuze voor een analytische functieclassificatie, **hebben de sociale partners ervoor geopteerd om het principe van "gelijk loon voor gelijk werk" als hoofdrichtlijn van het sectorale verloningsbeleid aan te nemen**. Dit vormt een belangrijke paradigmaverschuiving in een sector waar voor veel functies het diploma doorslaggevend was voor het barema.

2 "Checklist Seksneutraliteit bij functiewaardering en -classificatie", FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.



Elke IFIC-categorie wordt geassocieerd met slechts één barema. Deze barema's zijn identiek voor alle functies, of ze nu administratief, technisch, verzorgend zijn, enz. Dit zorgt bijgevolg voor een nieuw, duidelijker, moderner en meer samenhangend kader voor de verloning van functies in de sector (zie hoofdstuk 5).

1.4. EEN PARITAIR INSTRUMENT, DOOR DE SECTOR, VOOR DE SECTOR

1.4.1. De actoren van het project

De ontwikkeling van de nieuwe functieclassificatie voor de private gezondheidssectoren is het resultaat van jarenlange samenwerking tussen verschillende gesprekspartners.

IFIC werd in 2002 opgericht om de sociale partners te ondersteunen bij de ontwikkeling en implementatie van analytische functieclassificaties in non-profitsectoren. IFIC heeft gedurende 15 jaar gewerkt aan de ontwikkeling van de nieuwe classificatie voor de federale private gezondheidszorgsector en het bijhorende loonmodel. **Als eigenaar van het systeem biedt IFIC technische ondersteuning en advies aan de sociale partners en het terrein voor de implementatie van de sectorale classificatie.**

Als vzw streeft IFIC geen enkel commercieel doel na door de ontwikkeling van de classificatie. De paritaire benadering en de sterke betrokkenheid van de actoren op het terrein zijn de belangrijkste kenmerken van het project. De vzw wordt paritair beheerd door werkgevers- en vakbondsorganisaties van alle sectoren waarvoor IFIC classificaties ontwikkelt.

1.4.1.1. Het terrein

Van meet af aan hebben de sociale partners de wil getoond om de actoren op het terrein centraal te stellen in de functieclassificatie. Dit is een noodzakelijke en onmisbare voorwaarde voor het ontwikkelen van een classificatie aangepast aan de verwachtingen en de realiteit van de sector.

Instellingen uit verschillende regio's en taalgemeenschappen zijn daarom betrokken bij verschillende belangrijke stappen in het proces dat leidde tot de oplevering van de nieuwe sectorale functieclassificatie:

- De oorspronkelijke **inventaris** van de te beschrijven functies werd vastgelegd op basis van lijsten die aangeleverd werden door instellingen.
- Alle functiebeschrijvingen worden opgemaakt op basis van **interviews** die bij minimum 4 werknemers worden afgenomen die de functie effectief uitvoeren, in voorkomend geval in aanwezigheid van hun directe of indirecte hiërarchisch verantwoordelijke en vakbondsvertegenwoordigers.
- Vertegenwoordigers van verschillende instellingen, komende van HR- of verpleegkundige afdelingen, zitten in de **technische werkgroep** en passen de door IFIC voorbereide functiebeschrijvingen aan waar nodig.
- Verschillende **testfasen en loonstudies** werden uitgevoerd, waarbij deelnemende instellingen IFIC-functies toewijzen aan hun personeel, met als doel om gedetailleerde feedback te ontvangen over de overeenstemming van functies met de realiteit op het terrein en over ontbrekende functies.
- De instellingen hebben de mogelijkheid om rechtstreeks bij te dragen aan het **onderhoud van de classificatie** door het invullen van de formulieren voor het onderhoud (ontbrekende functie, gewijzigde functie, verwijderde functie) en door het laten afnemen van interviews door IFIC.

De actoren op het terrein zijn dus nauw betrokken bij het proces, zodat ze zich gemakkelijk kunnen herkennen in het resultaat.

1.4.1.2. De technische werkgroep

De functiebeschrijvingen die door de consultants van IFIC worden voorbereid op basis van interviews op het terrein, alsook de wegingsvoorstellen, worden onderzocht, besproken en herwerkt binnen een technische werkgroep. Deze werkgroep bestaat uit classificatiedeskundigen van vakorganisaties, vertegenwoordigers van werkgeversfederaties, sociale partners en vertegenwoordigers van op het terrein (verpleegkundige directie, HR-directie ...).

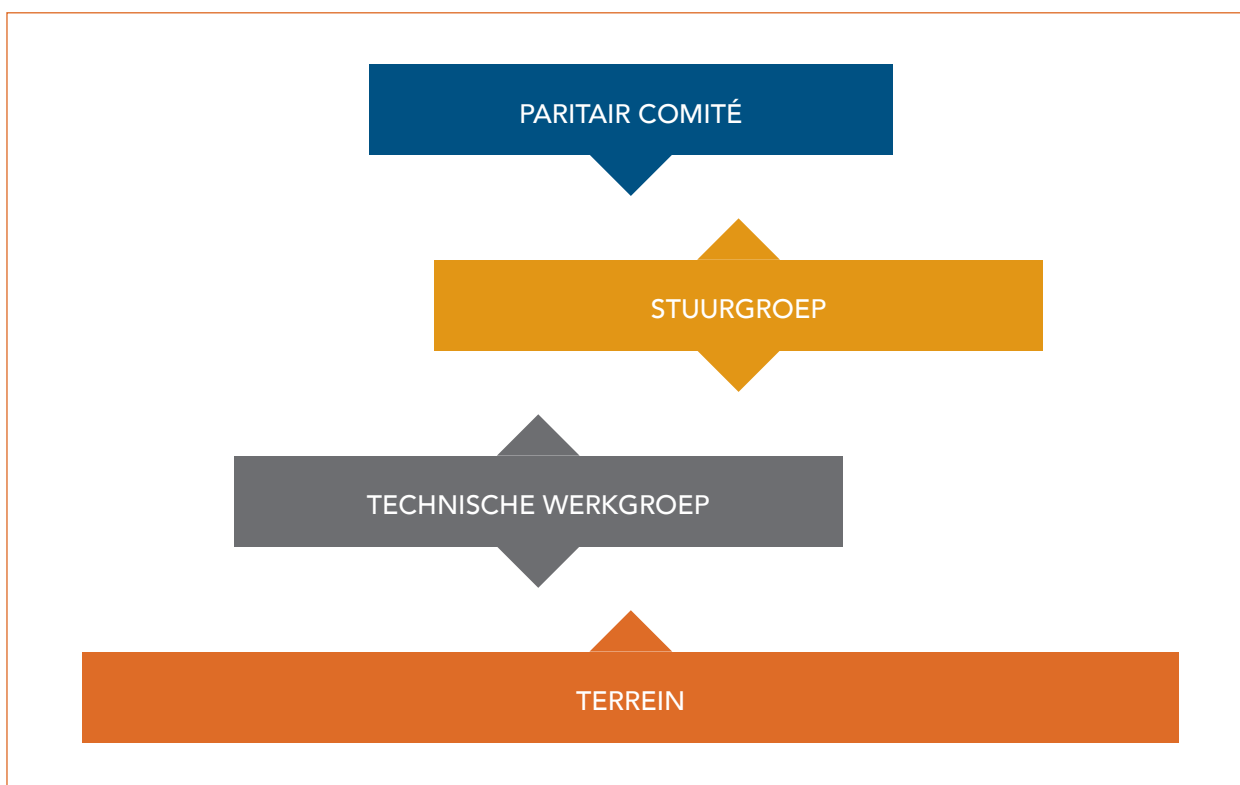
De technische werkgroep geeft advies aan de stuurgroep. Het is dus een **adviesorgaan**.

1.4.1.3. De stuurgroep

De stuurgroep is een **besluitvormend orgaan**. De stuurgroep is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de vakbonden en werkgeversfederaties van de betrokken sectoren. Dit orgaan beoordeelt de adviezen van de technische werkgroep. De stuurgroep kan tevens opdrachten geven aan de technische werkgroep, zoals verduidelijkingen of opzoekingen. De stuurgroep is het orgaan waarin de voorbereidende werkzaamheden voor de ontwikkeling van het nieuwe loonmodel worden gevoerd, vóór de onderhandelingen in het paritair comité.

1.4.1.4. Het paritair comité voor gezondheidsinrichtingen en -diensten (PC 330)

Alle door de stuurgroep goedgekeurde werkzaamheden moeten formeel gevalideerd worden door het paritair comité. Het paritair comité is het **officiële orgaan voor overleg en onderhandelingen voor de sector**. In dit orgaan worden de collectieve arbeidsovereenkomsten opgesteld en ondertekend die de geldigheid en uitvoering van de analytische functieclassificatie voor alle betrokken sectoren van het PC 330 bepalen.



1.4.2. De fasen van het project

Vanaf de voorbereidende fase tot de uiteindelijke implementatie is de ontwikkeling van een analytische functieclassificatie voor een volledige sector een lang en complex proces. Naast de keuze van het classificatiesysteem moet de stuurgroep de volgorde (fasen) van het project en de procedures voor de uitvoering ervan bepalen. Deze beslissingen worden vervolgens geformaliseerd en gevalideerd door het paritair comité middels collectieve arbeidsovereenkomsten.

De ontwikkeling van de IFIC-functieclassificatie voor het PC 330 kan worden onderverdeeld in 5 grote fasen. Fasen 1 tot 3 worden cyclisch herhaald tijdens de update- en onderhoudsfasen. Om de objectiviteit van het werk te garanderen, zijn de verschillende fasen van het proces van elkaar gescheiden: twee fasen kunnen nooit tegelijkertijd worden uitgevoerd.

1.4.2.1. Fase 1: Inventaris

Eerst wordt een inventaris opgesteld van alle functies die beschreven moeten worden. Om een inventaris te kunnen opstellen vraagt IFIC de instellingen om informatie te verzamelen over hun interne functies (functietitels, inhoud, aantal VTE en betrokken fysieke personen). Deze informatie maakt het mogelijk om functies met eenzelfde inhoud te vergelijken en om een onderscheid te maken tussen **sectorale functies** (uitgeoefend door een aanzienlijk aantal werknemers in verschillende instellingen) en unieke functies. Op basis van deze informatie stelt IFIC een lijst (inventaris) van te onderzoeken functies op. Deze moet voldoende nuancering toelaten tussen de verschillende functies en daarnaast moet de lijst een zo groot mogelijke herkenbaarheid voor de functiehouders nastreven. De selectie van de functies die beschreven moeten worden, wordt door de technische werkgroep onderzocht, alvorens ze wordt goedgekeurd door de stuurgroep.

1.4.2.2. Fase 2: Beschrijving

Tijdens deze fase worden de geïnventariseerde functies beschreven. Aan de hand van minimum vier interviews met functiehouders op het terrein, uitgevoerd met behulp van een gestandaardiseerde vragenlijst, maakt IFIC een functiebeschrijving op bestaande uit taken en criteria (zie hoofdstuk 2). Deze beschrij-

vingen zijn sectorale referentiebeschrijvingen, dit wilt zeggen dat ze **de grootste gemene deler** vormen met betrekking tot de verzamelde informatie op het terrein. Uitzonderlijke of zeer specifieke taken genoemd tijdens de interviews, worden daarom niet opgenomen. IFIC maakt eerst een ontwerp op voor iedere functiebeschrijving. Dit ontwerp wordt uitvoerig besproken in de technische werkgroep, nadien beoordeelt en valideert de stuurgroep de beschrijvingen.

1.4.2.3. Fase 3: Weging

De weging van een functie maakt het mogelijk om een relatieve waarde toe te kennen aan elke functie. Deze weging gebeurt op basis van **zes vooraf bepaalde criteria** (zie hoofdstuk 2): aan elk van deze criteria wordt een wegingscore (waarde) toegekend en het totaal van deze waarden bepaalt de totale waarde van de functie. Het resultaat van de weging bepaalt de positie van de functie ten opzichte van de andere gewogen functies.

1.4.2.4. Fase 4: Klassensysteem

Op basis van de waarde die aan de functies werd toegewezen, wordt een klassenmodel opgesteld. De waarden worden opgelijst en de **grenzen van de klassen** (scorebereik) worden vastgelegd, rekening houdend met wiskundige parameters, maar ook met natuurlijke breuklijnen tussen functies. Het klassenmodel is de fundering van het loonmodel.

1.4.2.5. Fase 5: Loonmodel en implementatieprocedures

Eens de functieclassificatie klaar is, worden de implementatieprocedures vastgelegd en wordt een nieuw loonmodel overeengekomen.

De procedures regelen op een precieze en gedetailleerde manier de praktische aspecten van het gebruik van de classificatie op het terrein, vanaf de voorbereidingsfase tot de beroeps- en onderhoudsfase, via overleg op lokaal en regionaal of nationaal niveau en via communicatie met de werknemer. De procedures voor het implementeren van de analytische sectorale functieclassificatie van het PC 330 worden geregeld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 en worden uitgelegd in hoofdstuk 4.

Het loonmodel bepaalt de nieuwe barema's en hun implementatievoorwaarden (bv. fasering, overgangsmaatregelen). Het nieuwe loonmodel dat gekoppeld is aan de nieuwe sectorale functieclassificatie van het PC 330 is het ontwerp van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 en wordt in hoofdstuk 5 gedetailleerd beschreven.



De sectorale referentiefunctiebeschrijvingen zijn in overeenstemming met het wettelijk kader (waar dit van toepassing is), maar geven niet letterlijk weer wat de inhoud van de geldende wetgeving is (zie hoofdstuk 3). Sectorale referentiefunctiebeschrijvingen en wetteksten hebben verschillende doelstellingen. Hoewel sommige wetteksten beschrijvende elementen van taken of handelingen bevatten die betrekking hebben op bepaalde functies (met name op het gebied van zorg), maken ze het niet noodzakelijkerwijs mogelijk om een idee te krijgen van alle taken die bij de algemene uitoefening van de functie betrokken zijn. Bovendien is het ruwweg overnemen van de inhoud van wetteksten in bepaalde functieomschrijvingen (en niet in andere, waarvoor geen specifiek wettelijk kader bestaat) niet verenigbaar met de systematische aanpak in een analytisch project.



Scoregrenzen van de categorieën

- Categorie 4: scorewaarde tussen 128 en 144,5
- Categorie 5: scorewaarde tussen 145 en 164,5
- Categorie 6: scorewaarde tussen 165 en 188,5
- Categorie 7: scorewaarde tussen 189 en 211,5
- Categorie 8: scorewaarde tussen 212 en 238,5
- Categorie 9: scorewaarde tussen 239 en 270
- Categorie 10: scorewaarde tussen 270,5 en 304,5
- Categorie 11: scorewaarde tussen 305 en 343,5
- Categorie 12: scorewaarde tussen 344 en 387,5
- Categorie 13: scorewaarde tussen 388 en 435,5
- Categorie 14: scorewaarde tussen 436 en 489,5
- Categorie 15: scorewaarde tussen 490 en 543,5
- Categorie 16: scorewaarde tussen 544 en 598,5
- Categorie 17: scorewaarde tussen 599 en 654,5
- Categorie 18: scorewaarde tussen 655 en 709,5
- Categorie 19: scorewaarde tussen 710 en 763,5
- Categorie 20: scorewaarde tussen 764 en 815

2

DE NIEUWE CLASSIFICATIE: INHOUD

2.1. SCOPE

2.1.1. Beschreven functies

Laat ons beginnen met een voorbeeld uit de ziekenhuizen. Wanneer een patiënt opgenomen wordt in een ziekenhuis, komt hij doorgaans in contact met 7 of 8 verschillende functies (of beroepen). Maar om de opname en het zorgproces mogelijk te maken, zijn er achter de schermen nog veel meer mensen aan de slag. De classificatie gaat verder dan de “witte pakken”, die vaak geassocieerd worden met de gezondheidszorg. Ze beschrijft ook de functies die voor de patiënt dikwijls onzichtbaar blijven maar die noodzakelijk zijn om de instelling draaiende te houden, zoals administratieve of logistieke functies.

IFIC maakte tot nu toe **218 sectorale functiebeschrijvingen** op voor de gezondheidsdiensten en –instellingen. De testfasen, en vooral de verplichte rapportering georganiseerd in alle instellingen van de sector¹, hebben aangetoond dat deze functies betrekking hebben op 95 % van de werknemers in de sector.

Om de classificatie aangepast te houden aan de realiteit van het terrein, is het noodzakelijk dat ze dynamisch is en de evoluties op het terrein volgt. Hiervoor werd in 2016 een eerste gedeeltelijke update van de functies uitgevoerd, voorafgaand aan de implementatie. Na de implementatie zal het **onderhoud** georganiseerd worden op basis van informatie verkregen van het terrein (via aanvraagformulieren voor het onderhoud van functies of voor het toevoegen van ontbrekende functies).

2.1.2. Ontbrekende functies

De classificatie maakt het mogelijk om circa 95 % van de werknemers in de sector te bereiken, ofwel een grote meerderheid onder hen. Toch betekent dit tegelijkertijd dat voor maximaal 5 % van de werknemers geen sectorale referentiefunctie bestaat in de classificatie: hun functie is ontbrekend. Met de onderhoudsprocedure moet dit percentage geleidelijk afnemen telkens wanneer de **ontbrekende referentiefuncties** aan het systeem worden toegevoegd. De ambitie van de classificatie is om een zo volledig mogelijk beeld te geven van alle functies.

Niettemin zijn er ook **niet-sectorale functies** op het terrein (of “unieke” functies), namelijk functies die bestaan in één of een zeer beperkt aantal instellingen, om specifieke historische, contextuele of organisatorische redenen, maar die men niet terugvindt in de meerderheid van de instellingen van de sector. De functieclassificatie is opgevat als een sectoraal instrument en heeft niet de ambitie om deze functies te beschrijven. Hierdoor blijft er altijd een klein percentage van de functies op het terrein over die niet onder de sectorale classificatie vallen².

¹ Voorgeschreven door de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016.

² De toewijzingsprocedure beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 vermeldt de stappen die gevolgd moeten worden voor de werknemers met een ontbrekende functie (cf. hoofdstuk 4).

Deze ontbrekende functies moeten worden onderscheiden van de **functies** die buiten het toepassingsgebied vallen dat door de sociale partners is gedefinieerd voor de classificatie van het PC 330 aan het begin van het project. Dit is het geval voor de functies van artsen en directieleden.

Waarom zijn de functies van artsen niet opgenomen? In de ziekenhuissector zijn artsen over het algemeen niet in loondienst. Het opnemen van functiebeschrijvingen van artsen in een classificatie die als doel heeft om een basis te bieden voor de ontwikkeling van nieuwe barema's voor de sector is daarom niet vanzelfsprekend. De classificatie omvat weliswaar één functie van een arts: het is de functie van huisarts in een wijkgezondheidscentrum (voor zover deze in loondienst is). Als een arts een andere functie uitoefent (bijvoorbeeld in informatica), die wél in de classificatie zit, kan ze uiteraard wel toegewezen worden (hoofdstuk 3).

Waarom zijn directiefuncties niet opgenomen? Dit zijn de sociale partners aan het begin van het project overeengekomen.

2.2. FUNCTIEWIJZER

2.2.1. Structuur van de functiewijzer

De **functiewijzer** biedt een gestructureerd overzicht van alle beschreven functies. Dit overzicht heeft een specifieke structuur en iedere functiebeschrijving heeft hierin een plaats. De papieren uitvouwbare functiewijzer toont alle functies in één oogopslag. De functiewijzer kan ook gedeeltelijk of helemaal toegevouwen worden zodat slechts één departement zichtbaar is.

2.2.1.1. Verticale indeling

De functiewijzer is verticaal onderverdeeld in **departementen**. De departementen zijn visueel herkenbaar aan hun kleur. Ze komen overeen met indelingen in departementen die frequent gebruikt worden in de zorginstellingen, maar zijn niet bepalend voor de organisatiestructuur.

Een aantal departementen zijn verder onderverdeeld in **functiefamilies** die elk een eigen symbool hebben³. Een functiefamilie groepeert functies waarvan de activiteiten hetzelfde doel hebben en toebehoren aan dezelfde of gelijkaardige domeinen. Het departement verpleging-verzorging is niet onderverdeeld in families maar in **sectoren**, die overeenkomen met de verschillende sectoren van het PC 330 waarvoor de analytische functieclassificatie werd ontwikkeld.

In totaal geeft de functiewijzer een overzicht van 218 sectorale referentiefunctiebeschrijvingen, verspreid over 6 departementen, 14 families en 7 sectoren. Deze **verticale onderverdeling** is louter **indicatief en niet-bindend**. Ze is enkel bedoeld om functies logisch te groeperen en makkelijker terug te vinden.

2.2.1.2. Horizontale indeling

De functiewijzer is horizontaal onderverdeeld in lijnen. Deze lijnen komen overeen met de verschillende "**functiecategorieën**" van de classificatie. Deze categorieën groeperen functies van vergelijkbare waarde (gewicht) (cf. 1.4.2.4.).



In dit hoofdstuk kan je vertrouwd raken met de indeling van de functiewijzer: ga er doorheen met je eigen exemplaar van de functiewijzer bij de hand! Indien de functie niet meteen kan worden teruggevonden in de functiewijzer op de plaats waar je dacht deze terug te vinden, vergeet dan niet om het geheel van de functiewijzer te overlopen! Je kan dan vaststellen dat de functie zich op een andere plaats bevindt, en dat de interne organisatie van jouw instelling niet overeenkomt met deze van de functiewijzer. Dit is geen probleem, dit verschil heeft absoluut geen gevolgen in termen van classificatie! (Cf. hoofdstuk 3).

³ Wanneer de verdeling in families niet bestaat, wordt het symbool direct aan het departement toegekend. Dit is het geval voor de departementen : paramedische diensten, psycho-sociale dienst en verpleging-verzorging.

De functiewijzer telt 20 functiecategorieën, waarvan er momenteel 17 in gebruik zijn (de categorieën 1 tot 3 zijn nog niet gevuld). Deze horizontale indeling loopt doorheen de volledige functiewijzer. Concreet betekent dit dat pakweg categorie 12 in alle departementen overeenkomt met dezelfde klassengrenzen (scorebereik). Een functie met categorie 12 in het departement verpleging-verzorging heeft daarom een gelijkwaardige waarde (gewicht) in classificatietermen als een functie met categorie 12 in het departement hotel, logistiek & techniek.

In tegenstelling tot de verticale indeling van de functiewijzer, is de horizontale indeling in categorieën wél **bindend**: de klassengrenzen zijn door de sociale partners op paritaire wijze gevalideerd, evenals de weging van elke functie.

2.2.1.3. Functiecodes

De functiewijzer bevat niet alleen de titels van de beschrijvingen van de sectorale referentiefuncties, maar ook hun code. Deze unieke **code** laat toe om de functie te identificeren. Ze bevat aanwijzingen over de plaats binnen de functiewijzer en de aard ervan:

- › **Het eerste cijfer** van deze code duidt het **departement** aan waartoe de functie behoort (1 voor het departement Administratie, 2 voor het departement Hotel, Logistiek en Techniek, enz.).
- › **Het tweede cijfer** duidt de **familie** of **sector** aan.
- › **Het derde cijfer** geeft een indicatie van de aard of het niveau (departements- of dienstverantwoordelijke, adjunct, staf, enz.) van de functie.
- › **Het laatste cijfer** is willekeurig en maakt **de identificatie** van de functie mogelijk.



De weging van een functie is het resultaat van nauwkeurig, systematisch, objectief en paritair gevalideerd werk. Om misverstanden te voorkomen, een tip: staar je niet blind op de titels. Bij een eerste lezing van de functiewijzer kan je mogelijk verrast worden door de categorie waarin een functie is gewogen. Vaak is dit een misverstand met betrekking tot de titel: de sectorale functie omvat een takenpakket dat soms (zeer) verschilt van het takenpakket dat de functietitel doet vermoeden voor de werknemer in kwestie.

Onderstaand schema geeft een duidelijk overzicht van de structuur van een code.

Bijvoorbeeld: code van Verpleegkundige Ziekenhuis: 6170

6170

Het eerste cijfer = departement

1XXX

Administratie

2XXX

Hotel, logistiek & techniek

3XXX

Medisch-technisch & apotheek

4XXX

Paramedisch

5XXX

Psycho-sociaal

6XXX

Verpleging-verzorging

Het tweede cijfer = functiefamilie/sector

10XX = Administratie

12XX = Financiële dienst

14XX = Informatica

16XX = Personeelsdienst

20XX = Hoteldienst

22XX = Technische dienst

24XX = Magazijn & Aankoop

26XX = Keuken

30XX = Apotheek

32XX = Laboratorium

34XX = Medisch-technische diensten

40XX = Paramedische diensten

50XX = Psycho-sociale dienst

60XX = Alle sectoren

61XX = Algemene ziekenhuizen

62XX = Psychiatrie

63XX = Residentiële ouderenzorg

64XX = Thuisverpleging

65XX = Revalidatie

66XX = Wijkgezondheidscentra

67XX = Bloedtransfusiecentra

Bepaalde combinaties van de twee laatste cijfers geven een indicatie over de hiërarchische positie van een functie

XX10

Verantwoordelijke van meerdere diensten of van een departement

XX20

Dienstverantwoordelijke

XX30

Adjunct-dienstverantwoordelijke

XX40

Stafmedewerker

XX50

Teamverantwoordelijke

XX60

Gespecialiseerde functie

XX70/80/90

Basisfunctie of hulp

Het laatste cijfer is willekeurig en zorgt ervoor dat de code een unieke code wordt.

2.2.2. De departementen, families en sectoren van de functies

2.2.2.1. Departement administratie

Het departement “administratie” is onderverdeeld in 4 functiefamilies:



De functiefamilie **administratie** telt 23 verschillende beschrijvingen. Hier vind je functies die in alle sectoren voorkomen (secretariaat, communicatie, enz.) maar ook enkele functies voor specifieke sectoren (bloedtransfusiecentra, wijkgezondheidscentra).



De functiefamilie **financiële dienst** telt 14 functies. Je vindt er leidinggevende functies en “basisfuncties” voor de facturatie, de boekhouding en andere financiële diensten (kassa en klachten-dienst).



In de functiefamilie **informatica** vind je 9 beschrijvingen. Informatica is een domein dat snel evolueert en waarvan de functiebeschrijvingen een regelmatige update vereisen.



In de **personeelsdienst** tellen we 8 verschillende beschrijvingen, die gaan van payrollactiviteiten tot het opvolgen van HR-projecten zoals functieclassificatie.

2.2.2.2. Departement hotel, logistiek en techniek



In de **hoteldiensten** vind je 10 functiebeschrijvingen. Hier zit een grote groep van het personeel, voornamelijk in de ziekenhuissector. Je kan er de schoonmakers terugvinden, maar ook de linnendienst, chauffeurs en voorwerkers vind je in deze groep.



De functiefamilie **technische dienst** omvat alle technische functies, 14 in het totaal. Het gaat over technische functies met verschillende specialisatieniveaus of niveaus van polyvalentie, maar ook functies die samenhangen met het beheer van gebouwen zoals de preventiedienst.



Onder de noemer **magazijn en aankoop** vinden we de aankopers, het economaat en uiteraard het magazijn. In deze familie zitten 9 functies.



In de **keuken** zijn er 6 verschillende functies. Ook de medewerker restaurant/cafetaria is hieronder opgenomen.

2.2.2.3. Departement medisch-technisch en apotheek



De **apotheek** telt 7 verschillende functies. Hierin vinden we zowel de uitvoerende als de leidinggevende functies in een apotheekomgeving.



In het **laboratorium** vind je 7 verschillende functies.



De **medisch-technische dienst** telt 7 functies. Hier vind je onder andere de sterilisatiedienst.

2.2.2.4. Departement paramedische diensten



In de functiefamilie **paramedische diensten** zijn 19 functies beschreven. Er zijn meerdere disciplines in het paramedische domein opgenomen.



Houd er rekening mee dat een sectorfunctie zich kan bevinden in een ander departement of een andere familie dan waaraan deze in jouw instelling is gekoppeld. Je zal bijvoorbeeld geen administratieve functies vinden in het departement verpleging-verzorging van IFIC of in het medisch-technisch departement. Om een functie toe te wijzen aan een administratieve medewerker in een zorgeenheid of het laboratorium, kijk je best naar de functiefamilie "administratie".



In verschillende instellingen zit de functie van biotechnicus in het medisch-technisch of zorgdepartement. In de functiewijzer bevindt deze functie zich in de familie "technische dienst".



De functie van hulp-laborant is soms op het terrein gekend onder de titel hulp-technoloog en die van prikker onder de titel van verpleegkundige bloedafname. Vergeet niet om het takenpakket achter de sectorale functietitel te bekijken! De sectortitel is indicatief, alleen de functie-inhoud moet in aanmerking worden genomen om een toewijzing te valideren.



Het departement “paramedische diensten” van de functiewijzer moet niet worden verward met de lijst van paramedische beroepen in wettelijke zin, die minder uitgebreid is⁴. Het departement “paramedische diensten” omvat functies die niet worden beschouwd als paramedische functies op wettelijk gebied (bv. 4071 - Kinesitherapeut), terwijl functies met betrekking tot paramedische beroepen in de zin van de wet in andere departementen of families terug te vinden zijn in de functiewijzer (Familie “apotheek” voor functie 3072 - Farmaceutisch-technisch assistent, familie “laboratorium” voor functie 3270 - Technoloog medisch laboratorium, familie “medisch-technische diensten” voor functie 3471 - Technoloog medische beeldvorming). Ter herinnering, de verdeling van deze functies tussen de verschillende families van de functiewijzer is intuïtief opgesteld en weerspiegelt het meest voorkomende gebruik op het terrein in termen van interne organisatie.

2.2.2.5. Departement psycho-sociale dienst



De **psycho-sociale dienst** telt 17 functies, zoals de psycholoog, bemiddelaar, ontslagmanager, aalmoezenier (hier spiritueel begeleider) en de sociale assistent (hier medewerker sociale dienst).

2.2.2.6. Departement verpleging-verzorging



Het departement van de **zorgfuncties** is niet onderverdeeld in functiefamilies, maar wel per sector.

- › Alle sectoren: zoals de naam aangeeft, groepeerde dit onderdeel de transversale zorgfuncties die niet specifiek zijn voor een bepaalde sector. Dit betekent niet dat alle functies in deze kolom in elke sector van het PC 330 terug te vinden zijn.
- › Algemene ziekenhuizen
- › Psychiatrie
- › Residentiële ouderenzorg
- › Thuisverpleging
- › Revalidatie
- › Wijkgezondheidscentra
- › Bloedtransfusiecentra

In totaal zijn er in dit departement maar liefst 68 verschillende functies.

2.3. DE SECTORALE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Een functiebeschrijving is een document dat een zo duidelijk en gestructureerd mogelijk beeld geeft van de inhoud van de functie, van de situering ervan in de organisatie en andere elementen die kenmerkend zijn.

IFIC maakt beschrijvingen van sectorale referentiefuncties. Ze beogen een beeld te geven van de functie die in de sector geldt. Ze moeten daarom worden beschouwd als “**de grootste gemene deler**”. In de praktijk zijn er onvermijdelijk nuances en verschillen tussen de beschreven functies in de classificatie en de manier waarop ze worden uitgeoefend op het terrein, die verschillen van instelling tot instelling. Deze variaties zijn niet problematisch, zolang de “kern” van de functie dezelfde blijft⁵.

Een IFIC functiebeschrijving bestaat in principe uit twee pagina's. De eerste pagina bevat de **titel** van de functie, elementen ter identificatie en positionering in de vorm van **pictogrammen** (functiecode, plaats

4 Deze lijst omvat de volgende functies : audioloog, audicien, bandagist, orthesist, prothesist, diëtist, ergotherapeut, farmaceutisch-technisch assistent, logopedist, medisch laboratoriumstechnoloog, orthoptist, podoloog en technoloog medische beeldvorming (cf. Koninklijk besluit van 2 juli 2009 tot vaststelling van de lijst van de paramedische beroepen).

5 Voor meer duidelijkheid over de toegelaten marge tussen de taken die beschreven zijn in de referentiefuncties en de taken die werkelijk worden uitgeoefend door de werknemers, cf. hoofdstuk 3.

in de functiewijzer, categorie), het algemeen **doel**, de **activiteiten** en **taken**. De tweede pagina omvat de **criteria**. De sectorale referentiefunctiebeschrijvingen hebben allemaal dezelfde vorm en dezelfde structuur. Dit vertaalt zich visueel in het gestandaardiseerde karakter van de beschrijvingen, identiek voor alle functies, ongeacht hun hiërarchisch niveau of aard.

2.3.1. Titel, pictogrammen en algemeen doel

2.3.1.1. Titel

De eerste identificatie van een functiebeschrijving is de titel. De titel van elk van de sectorale referentiefuncties is gekozen op basis van de gangbare praktijken op het terrein, maar ook om de samenhang van alle titels in het systeem zoveel mogelijk te waarborgen. Idealiter moet de functietitel een zo gemakkelijk mogelijke identificatie toelaten van de functie, en herkenbaar zijn voor de werknemers op het terrein.

In de praktijk gebeurt het echter regelmatig dat interne functietitels verschillen, afhankelijk van de instelling waar ze voorkomen. Dit geldt met name voor het departement administratie en hotel, waar de organisatie van het werk en de taakverdeling het meest variëren. Vaak hebben gebruikers van het systeem de neiging om de IFIC-functietitel rechtstreeks te koppelen aan het takenpakket dat overeenkomt met deze titel in hun organisatie, terwijl deze taken aanzienlijk kunnen afwijken van de sectorale functiebeschrijving.

Het is daarom belangrijk om te onthouden dat deze titel slechts **indicatief** is, dat wil zeggen dat het een element is dat de identificatie van de functie mogelijk maakt, niet meer of niet minder (evenals de code, maar toegankelijker voor gebruikers dan viercijferige reeksen).

De titel krijgt echter een bepaalde dimensie bij functies waarvan de **titel beschermd** is. Dat heeft geleid tot een lijst met synoniemen, voor bepaalde functies, zoals voor functie 3471 – technoloog medische beeldvorming / verpleegkundige medische beeldvorming: de inhoud van deze twee functies is identiek, maar de technologen zullen deze uitoefenen onder de titel van technoloog medische beeldvorming en verpleegkundigen onder de titel van verpleegkundige medische beeldvorming.

2.3.1.2. M/V

Het M/V-teken wijst op een systeem dat **genderneutraal** is en waarbij elke functie kan worden toegevoegd aan zowel mannen en vrouwen. De titel staat in mannelijke vorm maar is neutraal. De aanbevelingen van het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen werden in aanmerking genomen voor de ontwikkeling van de analytische sectorale functieclassificatie van het PC 330 (zie hoofdstuk 1).

2.3.1.3. Code, pictogram en categorie

Iedere functie krijgt een **unieke code** die het mogelijk maakt om op een eenvoudige wijze de functiebeschrijving terug te vinden in de functieclassificatie⁶.

Het gekleurde pictogram bovenaan op elke functiebeschrijving maakt het mogelijk om in één oogopslag het departement en de familie te identificeren waartoe de functie behoort in de functiewijzer⁷.

De **categorie** van iedere functie staat eveneens bovenaan in de beschrijving. Dit is een bindend element, als resultaat van het wegingsproces.

2.3.1.4. Algemeen doel

Het algemeen doel kan beschouwd worden als de **“ondertitel”** van de functie. Het beschrijft in één zin de rol van de functie binnen de organisatie en maakt het mogelijk om ze in voorkomend geval te positioneren ten opzichte van andere functies van het systeem.

⁶ Een functietitel kan veranderen in het onderhoud, maar de code blijft onveranderd. Voor meer informatie over de samenstelling van de unieke codes voor de identificatie van de functie, cf. hoofdstuk 2.2.1.3.

⁷ Ter herinnering, deze informatie is puur indicatief, cf. hoofdstuk 2.2.1.1.

2.3.2. Activiteiten en taken

2.3.2.1. Activiteiten

Onder de noemer “activiteiten” worden **taken van gemeenschappelijke aard** gegroepeerd: administratief, verzorgend, onthaal of zelfs leidinggeven. De activiteiten geven een overzicht van het type taken gerelateerd aan de functie in volgorde van belangrijkheid (in termen van arbeidstijd).

2.3.2.2. Taken

In dit onderdeel staan de taken die behoren tot de sectorale referentiefunctie. De lijst moet **significant en representatief** zijn, maar heeft niet de bedoeling om volledig te zijn, vooral vanwege het sectorale karakter van de functiebeschrijvingen (de grootste gemene deler).

De taken bevatten regelmatig voorbeelden om de beschrijving concreter te maken: deze zijn natuurlijk niet limitatief.

2.3.3. Criteria

Er zijn 6 criteria die gebruikt worden in het IFIC-systeem: ze zijn identiek voor alle functies en vormen de basis voor het wegingssysteem.

De criteria werden aan de start van het project bepaald door de sociale partners. Ze zijn vergelijkbaar met criteria die worden gebruikt in andere analytische functieclassificatiesystemen, maar ze houden ook rekening met en waarderen **specifieke kenmerken van de sector**, zoals bijvoorbeeld de empathie die nodig is voor de uitoefening van bepaalde functies, het niet-hiërarchisch leidinggeven (dat met name een rol speelt bij het delegeren van bepaalde taken door verpleegkundigen aan zorgkundigen), of het feit dat werknemers als onderdeel van hun functie worden geconfronteerd met ziekte, lijden of de dood.

Onder de rubriek ‘criteria’ worden de relevante elementen uit de taken technisch vertaald. Het niveau in de criteria komt overeen met het vereiste normale niveau dat nodig is om de functie autonoom uit te voeren.

De criteria zijn de **sleutelementen voor de weging** van de functie. In het IFIC wegingssysteem is elk criterium onderverdeeld in ten minste twee subcriteria. De weging bepaalt het functieniveau op elk van deze subcriteria, waarbij elk niveau overeenkomt met een score. De som van alle scores bepaalt het gewicht en dus de categorie van de functie. De criteria wegen niet even zwaar door in de eindscore. Het gewicht van elk criterium werd gevalideerd door de sociale partners.

2.3.3.1. Kennis en kunde

Hier wordt gepeild naar de **kennis en kunde** die nodig is om de functie op een normaal niveau te kunnen uitoefenen. Alle aspecten worden hier in rekening gebracht, ongeacht hoe deze kennis en kunde verworven werd (opleiding, stage, ervaring). Om deze reden wordt diploma niet aangehaald in deze rubriek. Alleen de noodzaak aan een “opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie” wordt vermeld voor functies waartoe toegang wettelijk is gereguleerd, maar het diploma is niet als zodanig gewogen.

Ook de **inwerktijd** wordt gewogen, dit is de tijd die men nodig heeft om binnen de organisatie de nodige kennis en kunde te vergaren om de functie autonoom te kunnen uitvoeren.

Voorbeeld: 1270 – Boekhouder

Bezit kennis van boekhouden;

Kent de procedures en het functioneren van de instelling;

Bezit rekenkundig en logisch inzicht;

Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;

Inwerktijd: 6 tot 12 maanden.

2.3.3.2 Leidinggeven

Leidinggeven binnen een organisatie kan op verschillende manieren. Daarom maken we een onderscheid tussen hiërarchisch en niet-hiërarchisch leidinggeven.

Onder **hiërarchisch leidinggeven** verstaan we dat de functiehouders op officiële en structurele wijze door de organisatie is aangeduid als verantwoordelijke van een team/afdeling/departement. Het criterium “leidinggeven” onderzoekt aan hoeveel personen leiding wordt gegeven (vork), hun verspreiding (een of meerdere sites) en de diversiteit van hun functies. Daarnaast wordt gekeken in hoeverre de leidinggevende verantwoordelijk is voor de werkverdeling, taakcontrole, vorming en evaluatie van het personeel.

Niet-hiërarchisch leidinggeven is het aansturen van medewerkers in dezelfde organisatie in het kader van taakdelegatie of structurele projecten. De gesuperviseerde medewerkers zijn niet hiërarchisch ondergeschikt aan de functiehouders, maar zij moeten de instructies volgen en aan de niet-hiërarchisch leidinggevende rapporteren.

De aard van het niet-hiërarchisch leidinggeven wordt verduidelijkt in de functiebeschrijving: gaat het bijvoorbeeld over het geven van instructies of wordt een volledig project beheerd (planning, kost, organisatie, enz.)? Ook de diversiteit van de door de medewerkers uitgevoerde taken is hierin opgenomen. Dit kan gaan van weinig verschil tot veel uiteenlopende taken. Deze vorm van leidinggeven is typerend voor de sector: zo zijn er bijvoorbeeld heel wat verpleegkundigen die taken delegeren naar zorgkundigen in het kader van hun functie, zonder dat zij teamverantwoordelijke zijn.

Voorbeeld: 6170 – Verpleegkundige ziekenhuis

Niet-hiërarchisch leidinggeven: staat mee in voor de uitvoering van de medische behandeling door het verstrekken en delegeren van verpleegkundige zorgen binnen het wettelijk kader alsook door het opstellen en uitvoeren van het zorgplan.

2.3.3.3. Communicatie

In dit criterium wordt de communicatie gewogen die nodig is voor de normale uitoefening van de functie. Moet de functiehouders informatie begrijpen, overbrengen, synthetiseren? Moet hij/zij gesprekpartners informeren, sensibiliseren of zelfs overtuigen? De **aard** van de communicatie wordt beschreven, maar ook de **complexiteit** ervan, gekoppeld aan de diversiteit van de betrokken bronnen.

Het is ook onder dit criterium dat het vermogen om te luisteren en anderen te ondersteunen wordt beschouwd, met andere woorden, de empathie die nodig is om vele functies uit de zorgsector uit te kunnen oefenen.

Voorbeeld: 4071 – Kinesitherapeut

*Bezit luistervaardigheden;
Bezit vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling te rapporteren;
Kan duidelijk een objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
Verschaft inlichtingen aan de patiënten/bewoners en aan hun naasten, overlegt met patiënten/bewoners over de behandeling en motiveert hen tijdens de behandeling;
Bespreekt de optimale kinesitherapeutische en interdisciplinaire behandeling in het multidisciplinair en kinesitherapeutisch werkoverleg.*

2.3.3.4. Probleemoplossing

Onder dit criterium worden typische problemen beschreven die iemand dient op te lossen in het kader van zijn functie. De **moeilijkheidsgraad** hangt samen met gebruikte hulpmiddelen of methodologieën om ze op te lossen: een handleiding, machine, kennis of hulp van collega's, procedures, hiërarchisch verantwoordelijke, opzoeking van bijkomende informatie, uitwerking van een abstract model of nieuwe concepten enz.

Er wordt ook gepeild naar de **breedte** van de problemen, met andere woorden de diversiteit van de

domeinen waarin de situaties voorkomen: hoe uiteenlopend zijn de problemen? Bevinden ze zich in een en hetzelfde domein of zijn ze verschillend?

Voorbeeld: 2470 – Aankoper

Contacteert de aanvrager bij onvolledige of ontbrekende bestelbonnen voor bijkomende informatie; Spoort de leveranciers telefonisch aan bij hoogdringendheid van de aankoop of bij laattijdige betalingen; Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier.

2.3.3.5. Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijkheid wordt op twee niveaus gedefinieerd: de beslissingsruimte (of de autonomie) waarover de functiehouder beschikt en de mogelijke impact van genomen beslissingen tijdens een normale uitvoering van de functie.

De **beslissingsruimte** wordt bepaald door na te gaan in hoeverre de taken onder supervisie (direct of indirect) worden uitgevoerd, met of zonder daaropvolgende controle.

De **impact** kan op materieel (financiële winst/verlies, gelimiteerd gebruik van een machine, schade, enz.) en/of immaterieel (klantenverlies, gevolgen voor veiligheid of gezondheid van collega's en patiënten, enz.) vlak voorkomen.

Voorbeeld: 2250 – Ploegverantwoordelijke technische dienst

Vergewist zich ervan dat de verbeteringen, aanpassingen en herstellingen die aangebracht werden aan de technische installaties kwalitatief in orde zijn en uitgevoerd worden binnen de gestelde termijnen.

2.3.3.6. Omgevingsfactoren

De omgevingsfactoren zijn typisch voor een bepaalde functie op materieel, psychisch of fysiek vlak en kunnen ongunstig of gevaarlijk zijn bij het normaal uitvoeren van de functie. Het zijn dus met andere woorden de structurele ongemakken in de uitoefening van de taken, inherent aan de functie.

Materiële omgevingsfactoren zijn bijvoorbeeld (niet-limitatieve opsomming): geluid, temperatuur en ventilatie, netheid, gas, straling, verlichting, verplaatsingen in het verkeer, enz.

De **fysieke factoren** zijn bijvoorbeeld (niet-limitatieve opsomming): fysiek zwaar werk, contact met ziektes, beeldschermwerk en fysieke houding (rechtstaand, oncomfortabele houding, enz.).

Bij **psychische factoren** gaat het om bijvoorbeeld (niet-limitatieve opsomming): contact met agressie, ziekte, lijden of de dood. Voor al deze factoren wordt nagegaan in welke mate de functiehouder hiermee in contact komt/hinder van ondervindt.



Waarschuwing! Het is belangrijk om structurele omgevingsfactoren los te koppelen van contextuele omgevingsfactoren. Zo is bijvoorbeeld de afwezigheid van natuurlijk licht een wezenlijk ongemak dat inherent is aan de functie van technoloog medische beeldvorming en daarom is opgenomen in de sectorbeschrijving van deze functie. Omgekeerd is de afwezigheid van natuurlijk licht niet inherent aan de functie van medisch secretaris, ook al is het in feite niet onmogelijk dat sommige medische secretarissen hun functie vervullen in een kantoor zonder ramen. In het laatste geval is het een ongemak dat verband houdt met de specifieke context van de instelling waar de functie wordt uitgevoerd, maar niet met de functie als zodanig: de afwezigheid van natuurlijk licht wordt niet herhaald in de omgevingsfactoren van de functie van medisch secretaris.

Voorbeeld : 2671 – kok:

Beperkte aanwezigheid van lawaai (< 60dB);

Bezwarende klimaatomstandigheden gedurende min. 3u/dag;

Langdurige staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;

De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;

Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden.

2.3.4. Wegingsfactoren in de kantlijn van het classificatiesysteem

Toen de sociale partners de zes wegingscriteria bepaalden in het IFIC-systeem, spraken ze ook af om twee andere criteria niet mee te nemen in de sectorale functieclassificatie: onregelmatige prestaties en talenkennis.

2.3.4.1. Onregelmatige prestaties

Het tijdstip van uitoefening van de functie wordt niet meegenomen in de weging. Het aantal uren dat een werknemer presteert tijdens de avond, nacht of tijdens het weekend verschilt niet alleen per functie maar ook per werknemer. De waardering hiervan gebeurt in de private gezondheidssector op basis van effectieve prestaties (via een systeem van bijkomend loon dat een aanvulling vormt op het basisloon), buiten het classificatiesysteem om.

2.3.4.2. Talenkennis

Wanneer talenkennis intrinsiek verbonden is aan de inhoud van de functie (bv. vertaler⁸), kan dit in de beschrijving worden opgenomen in het criterium “kennis en kunde”. Naast deze taalvereiste die inherent is aan de aard van de functie, kan de noodzaak om te communiceren ook verband houden met de context, namelijk in het kader waarin of de plaats waar de functie wordt uitgevoerd. In België wordt de vereiste aan specifieke talenkennis voor een groot deel bepaald door het regionale kader. In Brussel en omgeving is de eis van tweetaligheid om een functie in de zorgsector uit te oefenen bijvoorbeeld groter dan in andere regio's.

8 Deze functie maakt geen deel uit van de sectorale functieclassificatie van het PC 330 en wordt hier enkel ter illustratie vermeld.

3

DE FUNCTIETOEWIJZING: PRAKTISCHE GIDS

In het kader van de implementatie van de functieclassificatie voor de sector zijn de **functiewijzer** en de **functiebeschrijvingen** nieuwe HR-instrumenten voor de instellingen die onder het toepassingsgebied van deze regelgeving vallen. Deze instrumenten kunnen vanaf nu gebruikt worden door de instellingen om sectorale referentiefuncties toe te wijzen en daarbij de **vuistregels** die gevalideerd zijn door de sociale partners, te respecteren.

Als systeemhouder is IFIC goed geplaatst om alle gebruikers te informeren omtrent de doelstellingen en een correct gebruik van de sectorale functieclassificatie. Dit hoofdstuk is een aanvulling op de collectieve arbeidsovereenkomsten met betrekking tot de classificatie. Het heeft tot doel de inhoud ervan toe te lichten en te vertalen naar concrete voorbeelden.

3.1. DE INSTRUMENTEN VAN DE FUNCTIECLASSIFICATIE: TOEPASSINGEN

In dit hoofdstuk lichten we de doelstellingen van de instrumenten toe door ze te vergelijken met bestaande en interne HR-instrumenten. Daarbij proberen we een antwoord te bieden op volgende vragen: waarvoor dienen de functiewijzer en de beschrijvingen? Waarvoor dienen ze niet? Kan er een vergelijking gemaakt worden met andere HR-instrumenten?

3.1.1. “Functiewijzer” VERSUS “Arbeidsorganisatie”

De functiewijzer is een praktisch instrument ter ondersteuning van de sectorale classificatie. De papieren uitvouwbare versie geeft een globaal en handig beeld van alle sectorale referentiefuncties.

De verticale verdeling van functies in departementen en families heeft een louter indicatieve waarde. Het rangschikt de sectorfuncties op een logische en functionele manier zodat de gebruiker:

- De gezochte functie en unieke code gemakkelijk kan terugvinden in de functiewijzer.
- De klassering en dus bijhorende categorie snel kan identificeren.
- De functie kan vergelijken met andere functies die in dezelfde categorie staan of met hiërarchisch lager of hoger geplaatste functies.

Deze voorstelling is niet bedoeld om een organisatie-model op te leggen. Na implementatie van de sectorale classificatie kunnen instellingen zich blijven organiseren volgens hun eigen organigram en evolueren volgens de eigen dynamiek.

SAMENVATTING



De functiewijzer biedt een gestructureerd, maar indicatief overzicht van de organisatie van sectorale functies. De toewijzing van een sectorale referentiefunctie binnen een bepaald departement of een bepaalde familie hoeft geen wijziging in het interne organigram met zich mee te brengen.

Voorbeeld :

De instelling stelt in elke zorgeenheid administratief bedienden tewerk. De werkgever kan bijvoorbeeld functie 1079 “administratief bediende”, opgenomen in het departement administratie uit de functiewijzer toewijzen. In de instelling zal de functie echter voorkomen in het organigram van de betreffende eenheid en niet in het organigram van de administratieve dienst.

De IFIC functiewijzer is geen vaststaand instrument. Het is een theoretische voorstelling van de huidige situatie en kan evolueren naargelang de hervormingen in de sector, beroepen en technologieën.

3.1.2. “Sectorale functiewijzer” VERSUS “Institutionele HR-instrumenten”

Sommige instellingen beschikken over hun eigen HR-instrumenten waaronder interne functiebeschrijvingen. **Hoe kunnen de bestaande institutionele instrumenten hand in hand gaan met de nieuwe sectorale instrumenten?**

Om deze vraag te beantwoorden is het belangrijk om te kijken naar de verschillende doelstellingen van deze instrumenten:

- De **organisatie-eigen functiebeschrijvingen** dienen voor de HR-politiek van de instelling (bv: aanwerving, evaluatie, vorming) en helpen de werknemer bij de effectieve uitvoering van zijn functie. Het gaat over interne instrumenten “op maat” die vaak niet buitenhuis gebruikt worden.
- De **sectorale functiebeschrijvingen** worden geïmplementeerd met het oog op de toepassing van het nieuwe loonhuis, geldig in de hele sector. Deze meer “algemene” beschrijvingen werden opgemaakt voor een zeer grote groep instellingen. De sectorale beschrijvingen kunnen ook de interne HR-politiek ondersteunen, maar dat is niet de voornaamste doelstelling.

In het kader van de invoering van de sectorale functieclassificatie hoeft de instelling geen keuze te maken tussen deze instrumenten, maar kunnen ze op aanvullende manier naast elkaar bestaan. In praktijk blijven de reeds toegewezen interne functiebeschrijvingen van de organisatie bruikbaar. Hun bestaan vergemakkelijkt de toewijzing van de sectorale referentiefuncties.

Bij deze vergelijking kunnen zich verschillende situaties voordoen:

- Ofwel komt de interne beschrijving overeen met een sectorale referentiefunctie: de sectorale referentiefunctie en de interne functie kunnen gelinkt worden en de sectorale referentiefunctie wordt toegevoegd aan de werknemer.
- Ofwel vertoont de interne beschrijving belangrijke verschillen met de sectorale beschrijving of kan er geen enkele link gelegd worden met een sectorale referentiefunctie: dan gaat het over een ontbrekende sectorale functie. De werkgever gaat te werk volgens de afspraken zoals ze beschreven zijn in de cao van 11 december 2017 “betreffende de procedures met betrekking tot de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie” en zorgt ervoor dat de ontbrekende sectorfunctie volgens wordt gerapporteerd¹.
- Ofwel beschikt de werkgever momenteel over geen enkele interne functiebeschrijving voor de werknemer, maar stelt hij vast dat de uitgeoefende functie overeenkomt met een sectorale referentiefunctie: de werkgever kan de sectorale beschrijving zonder aanpassingen overnemen.

De werkgever kan, indien hij dit wenst, de sectorale beschrijvingen aanpassen voor intern gebruik. De sectorale functiebeschrijvingen kunnen onveranderd of licht aangepast geïntegreerd worden om overeen te stemmen met de functie die effectief wordt uitgeoefend in de organisatie (op voorwaarde dat de overeenkomst van 80 % met de sectorale functie behouden blijft²). De werkgever beschikt zo over een functiebeschrijving die aangepast is aan de specifieke kenmerken van zijn instelling.

¹ Cf. Hoofdstuk 4.

² Cf. Hoofdstuk 3.2.3.



Opgepast: De interne functiebeschrijvingen zijn bruikbaar, maar niet bindend voor de toewijzing van een sectorale referentiefunctie. Bovendien zijn ze best paritair gevalideerd, maar elke bron van informatie is nuttig voor de toewijzing.

Voor instellingen die geen interne functiebeschrijvingen hebben, is de classificatie van IFIC-functies ook een instrument dat zij kunnen gebruiken om functiebeschrijvingen te ontwikkelen die aangepast zijn aan de realiteit.

3.1.3. “Sectorale functiebeschrijving” VERSUS “Volledige takenlijst”

Zoals toegelicht in hoofdstuk 2, bieden de sectorale functiebeschrijvingen een beeld van sectorale referentiefuncties opgedeeld in activiteiten, taken en criteria.

Maar hoe zit het met hun volledigheid?

De opgenomen taken komen overeen met de grootste gemene deler van de functie zoals deze uitgeoefend wordt op sectoraal niveau. De sectorale beschrijvingen zijn daarom algemeen en hernemen geen specifieke kenmerken van elke instelling.

Het is een bewuste keuze dat de functiebeschrijvingen geen volledige takenlijst bevatten. De functiebeschrijvingen zouden anders ontoepasbaar zijn op sectoraal niveau. Het zou ook het risico op een slechte interpretatie van het document vergroten met een verhoogde kans op een veel te letterlijke toepassing.

Het risico op een verkeerde interpretatie kan nooit volledig vermeden worden op het terrein. Om dit te voorkomen, is het belangrijk dat werknemers goed weten waar een sectorale referentiefunctiebeschrijving voor dient en dat ze niet zo gedetailleerd kan zijn als een instellingsgebonden beschrijving.

De sectorale functiebeschrijvingen beogen een evenwicht tussen enerzijds een representatieve oplistening en anderzijds de nodige precisie om de functie per werknemer te kunnen identificeren.

3.1.4. “Functiebeschrijving” VERSUS “Rolbeschrijving”

De sectorale beschrijvingen geven een beeld van “functies” en niet van “rollen”. Deze twee begrippen kunnen tot verwarring leiden en zijn soms moeilijk uit elkaar te houden. Het is echter **belangrijk om ze te differentiëren** in de context van de invoering van de sectorale functieclassificatie.

Je zal bijvoorbeeld de volgende functies niet terugvinden in de sectorale functiewijzer: vertrouwenspersoon, syndicaal afgevaardigde, enz. Vanuit de IFIC methodologie gaat het hier om “rollen” en niet om “functies”.

Een “rol” is een missie toevertrouwd door de groep of de instelling binnen een specifiek kader, maar zonder arbeidscontract en zonder specifieke verloning ten laste van de werkgever. De arbeidstijd nodig voor deze rol heeft geen impact op de aard van de functie. Naargelang de specifieke situatie van de organisatie (bv. grootte) kan deze rol weinig of veel arbeidstijd van de betrokken werknemer innemen.

Een rol overlapt niet met een “functie”: onder functie verstaan we een geheel van formeel en contractueel afgesproken taken. Het is exclusief de functie die de verloning van de werknemer bepaalt.

In de praktijk: een werknemer die een rol naast de effectieve functie binnen de instelling uitoefent, zal geen sectorale beschrijving voor deze rol toegewezen krijgen. Er moet ook geen “ontbrekende functie” toegewezen worden voor deze rol.

Opgelet: soms kan een rol een functie worden wanneer deze geformaliseerd worden **in het kader van een arbeidscontract** met een arbeidstijdbesteding en een verloning.

SAMENVATTING



De sectorale functiebeschrijvingen bevatten geen volledige gedetailleerde takenlijst en zijn niet aangepast aan de kenmerken van elke afzonderlijke instelling. De taken zijn representatief maar niet exhaustief.

Een duidelijke communicatie aan de werknemers met toelichting van dit principe, vermijdt verkeerde interpretaties en staat toe om de sectorale functiebeschrijvingen te herkennen en accepteren.

Voorbeeld :

2221 – Preventieadviseur-dienstverantwoordelijke en 2230 – Preventieadviseur-adjunct-dienstverantwoordelijke

Deze twee beschrijvingen gaan effectief over “functies” in de mate dat zij toegepast worden op werknemers binnen een dienst IDPB (interne dienst voor preventie en bescherming op het werk). Deze IDPB-kaders beheren of coördineren de activiteiten van een dienst (leidinggeven aan onder andere preventie-adviseurs). Deze werknemers worden specifiek aangeworven voor het uitoefenen van deze functie in het kader van een arbeidscontract en met een aangepaste verloning.

3.1.5. Conclusie

De opmaak van functiebeschrijvingen is een onoverkomelijke stap in het geheel van de HR-processen. Voor de private gezondheidssector werd dit instrument ontwikkeld met de specifieke en voornaamste bedoeling om een nieuw loonhuis op te stellen. Het is niet de bedoeling dat dit instrument de organisatie-eigen instrumenten vervangt.

3.2. VUISTREGELS VOOR DE FUNCTIETOEWIJZING

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van de technische regels voor een correcte toewijzing van de sectorale referentiefuncties.

In de praktijk:

Deze vuistregels werden door de sociale partners gevalideerd en toegevoegd aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 (bijlage 1: vuistregels). Om een goede toepassing te verzekeren wordt de theoretische informatie volledig toegelicht in dit handboek evenals enkele praktische tips.

3.2.1. Stap 1: Navigeer door de functiewijzer en focus op het juiste departement/sector

De sectorale classificatie telt 218 verschillende functies verspreid over de volledige functiewijzer. Ondanks dit groot aantal functies, kan je dankzij een gestructureerde vormgeving op een praktische manier doorheen de functiewijzer navigeren en toespitsen op de juiste departementen.

Soms moet je doorheen de volledige functiewijzer zoeken, zonder rekening te houden met het departement of het intern organigram om de juiste sectorale referentiefunctie te vinden. Het kan namelijk zijn dat de plaats in de functiewijzer niet overeenkomt met de interne organisatie (zie 3.1.1).

Aanbevolen methode:

- Zoekt eerst het departement waar de sectorale referentiefunctie zich zou kunnen bevinden.
- Zoek in dit departement de betrokken functiefamilie (of sector voor het departement verpleging-verzorging).
- Als je de sectorale referentiefunctie nog niet hebt gevonden, wees je dan bewust dat de functiewijzer niet is opgesteld volgens het organigram van jouw instelling en ga op zoek in de andere departementen of families van de functiewijzer.
- Vind je de functie nog steeds niet? Kijk dan naar de sectorale functies met een andere titel, onbekende titel of meer algemene titel dan de interne functietitel die je zoekt en consulteer de overeenkomstige functiebeschrijvingen. Misschien vind je zo de juiste functie die een andere titel heeft in de functiewijzer dan in jouw organisatie (zie stap 2).

Voorbeeld :

3473- Medewerker centrale sterilisatie

In mijn instelling bevindt de sterilisatieafdeling zich binnen de zorg. Ik ga dus op zoek in departement 6 verpleging-verzorging. In de kolom "algemene ziekenhuizen", vind ik de dienst sterilisatie niet terug. Wanneer ik de functiewijzer overloop, vind ik de functie terug in departement 3 "medisch-technisch en apotheek", in de functiefamilie "medisch-technische diensten". De functie staat wel degelijk daar, maar onder een andere titel namelijk "medewerker centrale sterilisatie" (code 3473). Ik kan de functie dus toewijzen, ook al bevindt die zich op een ander plaats.

3.2.2. Stap 2: Vergelijk de inhoud van de functie met de sectorale beschrijving

Om een overeenkomst tussen de interne functie en de sectorale referentiefunctie te vinden, moeten volgende elementen onderzocht worden:

- de functietitel
- de volgorde van de activiteiten
- de taken

3.2.2.1. Identificeer de functietitel

In bijlage 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016, kan je alle 218 sectorale referentiefuncties terugvinden. Elke functie heeft één (of meerdere)³ functietitel(s) en één enkele IFIC code.

Zoals aangehaald in hoofdstuk 2, bieden de sectorale functietitels een eenvoudige en beknopte weergave van de inhoud. Deze titels, die gevalideerd zijn door de sociale partners, komen na talrijke interviews op het terrein overeen met de meest gebruikte functiebenamingen. De titel van de functie is slechts een aanwijzing in de zoektocht naar de meest toepasselijke sectorale referentiefunctie, maar is niet doorslaggevend. De identificatie van de functie gebeurt aan de hand van de unieke code en niet volgens de titel.

Het is belangrijk om je niet te laten leiden door de functietitel om een sectorale referentiefunctie toe te wijzen aan een werknemer. De titels kunnen voor verwarring zorgen en tot een foutieve toewijzing leiden wanneer de inhoud niet overeenkomt. Op het terrein kunnen veel functies met een verschillende en heterogene inhoud overeenkomen met eenzelfde functietitel (bv. projectverantwoordelijke). Omgekeerd kunnen verschillende functietitels evengoed overeenkomen met één enkele sectorale referentiefunctie. In het kader van de toewijzing is het algemene doel, onder de titel van de sectorale referentiefunctie, een waardevolle hulp voor een correcte toewijzing.

Voorbeelden :

- **Projectverantwoordelijke:** deze algemene functietitel komt niet voor in de functiewijzer. Het kan een ontbrekende functie zijn, maar ze kan even goed overeenkomen met bestaande sectorale referentiefuncties met een andere titel. Enkele voorbeelden van functies die projectbeheer ook in hun takenlijst hebben: gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum (5081), analist (1470), gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling (1660).



SAMENVATTING

De functietitels worden enkel indicatief meegegeven en mogen niet doorslaggevend zijn voor de toewijzing. De inhoud van de functie zoals ze in de organisatie voorkomt, moet vergeleken worden met de inhoud van de sectorale referentiefunctie. Indien een functietitel niet overeenkomt, mag dit geen rem betekenen om een sectorale functie toe te wijzen aan een werknemer.

3 Cf. Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie - bijlage 1: De functies 3471 en 3473 hebben twee functietitels.

- **Medisch secretaris:** deze functietitel omvat vaak verschillende realiteiten in de sector naargelang de grootte of het soort organisatie of dienst. Soms gaat het over medewerkers die medische dactylografie doen, maar de sectorale beschrijving dekt een bredere functie (bv.: onthaal patiënten, beheer van telefonische oproepen). Andere instellingen zullen deze titel geven aan medewerkers die het algemene secretariaat binnen een medische structuur beheren. De werkgever moet dus nagaan of de werknemers die in de instelling deze functietitel hebben, de taken uitvoeren die in de sectorale referentiefunctie met code 1076 omschreven staan. Indien niet, dan gaat het over een andere sectorale referentiefunctie of over een ontbrekende functie.

- **Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid:** deze functie kan toegewezen worden aan werknemers die vaak "logistiek assistent" genoemd worden. Deze benaming verwijst naar een gereguleerde en gesubsidieerde functie⁴. De functietitel die gekozen werd in de classificatie, nl. "logistiek medewerker" vermijdt de ambiguïteit en laat toe dat de functie toegewezen wordt aan alle werknemers die de beschreven activiteiten en taken uitoefenen, zonder enkel of specifiek de werknemers te viseren die aan de voorwaarden van de bovengenoemde wetgeving of de subsidiëring voldoen.

Voorbeeld :

Je bent op zoek naar de sectorale referentiefunctie voor een verpleegkundige die bloedafnames doet. Waarschijnlijk zoek je in het departement verpleging-verzorging aangezien het hier om een verpleegkundige gaat. In de functiewijzer bevindt deze functie zich echter in het departement medisch-technisch, onder code 3272 met als titel "prikker". Controleer of de inhoud van de taken minstens voor 80 % overeenkomt met de inhoud van fiche 3272 om deze functie definitief toe te wijzen aan de verpleegkundige bloedafname. Je kan uiteraard kiezen om de titel "verpleegkundige bloedafname" te behouden in het organigram van de instelling.



Zoals eerder aangegeven⁵ is de toewijzing van de sectorale referentiefuncties compatibel met de interne werking van de instelling. De werkgever kan dus perfect beslissen om de interne functietitels te behouden voor wat betreft de opstelling van het organigram en de interne arbeidsorganisatie. De codes en titels van de sectorale referentiefuncties zijn alleen verplicht in het kader van de toewijzing en met betrekking tot het loon.

3.2.2.2. Controleer de volgorde van de activiteiten

De volgorde van de activiteiten komt overeen met een keuze van ordening op basis van de elementen die uit de interviews op het terrein komen. Het eerste activiteitenblok stemt meestal overeen met de belangrijkste activiteit van het takenpakket. De activiteiten onderaan in de functiebeschrijving zijn meestal diegenen die minder tijd innemen of minder kenmerkend zijn voor de functie. Er bestaat een soort van gradatie in de volgorde van de activiteiten: van de voornaamste bovenaan tot de meer specifieke of minder frequente activiteiten onderaan.

Het gaat om een louter indicatieve ordening die geen bindend karakter heeft. Het kan namelijk zijn dat de volgorde van de activiteiten niet overeenkomt met de specifieke interne organisatie en de prioriteiten van de werking die werden vastgelegd door de instelling. De volgorde van de activiteiten kan dus zeker een beeld geven van de structuur van het takenpakket, maar is niet bindend voor een functietoewijzing.

4 "De logistieke assistenten zijn hoofdarbeiders die worden ingezet op de verpleegafdeling en/of de spoedgevallendienst ter ondersteuning van de verpleegkundigen, voor het verbeteren van het comfort van de patiënten [...]". (Cf. KB van 17 juni 1997 functie logistiek assistent). Deze functie is met name het onderwerp van subsidies in het kader van sociaal Maribel.

5 Cf. Hoofdstuk 3.1.1.

Voorbeelden :

6170 – Verpleegkundige ziekenhuis: in het geval van een verpleegkundige in een zorgdienst verschijnen niet de administratieve taken bovenaan, maar de zorgactiviteiten. Dit is een logische voorstelling die rekening houdt met de aard van de functie. De andere aspecten maken inherent deel uit van de functie en worden waarschijnlijk in verschillende proporties uitgeoefend naargelang de taakverdeling in de organisatie.

2472 – Magazijnier: deze functie bevat twee activiteiten (beheer van bestellingen en beheer van stock) die elk op de eerste plaats zouden kunnen komen naargelang de organisatie en/of de grootte van de instelling. Deze functiebeschrijving illustreert duidelijk het indicatieve en niet bindende karakter van de volgorde van de activiteiten.

3.2.2.3. Onderzoek de taken

Eens de sectorale functie geïdentificeerd wordt, moet de werkgever nagaan of de werknemer(s) effectief de aangegeven taken uitoefenen.

We herinneren er nogmaals aan dat, gezien het sectorale karakter van de functiebeschrijvingen, deze niet elke nuance in elke instelling kunnen weergeven. Ze zullen dus waarschijnlijk niet volledig overeenkomen met het takenpakket van elke werknemer binnen de organisatie. Bij onzekerheid of discussie, moet er absoluut over gewaakt worden dat een functie pas toegewezen wordt indien er een overeenkomst van minstens 80 % met de sectorale beschrijving bestaat (zie hieronder).

3.2.3. Stap 3: Pas de 80 %-regel toe op de inhoud van de functie

3.2.3.1. De 80 %-regel: het principe

Het principe van de 80 %-regel is duidelijk: aangezien de beschrijving sectoraal is en geldt als 'grootste gemene deler' en niet exact kan overeenstemmen met alle taken die door de werknemer daadwerkelijk worden uitgevoerd, kan (en moet) de sectorale referentiefunctie worden toegewezen indien wordt vastgesteld dat ten minste 80 % overeenstemt met de taken die door de werknemer worden uitgevoerd. De variatie van 20 % kan worden gebruikt voor extra taken, minder taken of andere taken dan die in de sectorale referentiefunctiebeschrijving.

Dit principe hoeft niet als een wiskundige regel gevolgd te worden waarbij de taken opgeteld worden en er dan een vergelijking gezocht wordt van exact 80 % van de effectieve interne taken en de taken opgesomd in de sectorale functie.

Het principe helpt echter om te bepalen of de interne functie in **grote mate** overeenstemt met de sectorale referentiefunctie. De werknemer moet zich namelijk grotendeels herkennen in de toegewezen sectorale referentiefunctie. Een optelsom van taken kan helpen bij deze inschatting (bv. in het geval van een geschil). Uiteindelijk gaat het erom de essentie van het systeem te respecteren: indien het takenpakket in grote mate (80 % of meer) overeenstemt met het structurele takenpakket van de werknemer, wordt de functie toepasselijk geacht wat betreft niveau en oriëntering. De toewijzing kan dan gebeuren.

Deze 80 % geeft dus een **aanwijzing** van het verwachte herkenningsniveau.

3.2.3.2. De rubriek "andere activiteiten"

Soms worden er in de sectorale referentiebeschrijvingen enkele taken ondergebracht onder de noemer "andere activiteiten". Dit zijn taken die tijdens de opmaak van de beschrijvingen niet in elk interview voorkwamen op het terrein. Gezien hun niet-systematische aard werden deze taken toch opgenomen in deze rubriek "andere activiteiten" omdat ze toch een belangrijk deel van de functie in meerdere instellingen uitmaken. Dit betekent dat deze taken niet noodzakelijk deel moeten uitmaken van het takenpakket van de werknemer. Hun aan- of afwezigheid is niet beslissend om de functie toe te wijzen.

Er moet geen rekening gehouden worden met de taken van de rubriek “andere activiteiten” voor de evaluatie van de 80 %-regel.

Voorbeeld :

De taak “administratieve opvolging van de sociale verkiezingen”, opgenomen in functie 1671 “medewerker personeelsadministratie”, is een periodieke en uitzonderlijke taak. Deze taak is relevant voor de functie, maar niet representatief aangezien ze vaak wordt gedelegeerd aan één enkele werknemer (of een beperkt aantal) tijdens de verkiezingsperiode. Bovendien kan deze taak uitgeoefend worden door werknemers met een andere functie dan 1671. Daarom wordt deze taak dus opgenomen in fiche 1671, maar onder de rubriek “andere activiteiten”. Er hoeft geen rekening mee te worden gehouden bij de evaluatie van de 80 %.

3.2.3.3. Wie meer kan, kan ook minder

Dit principe betekent dat een werknemer die ingewikkelde, gespecialiseerde of leidinggevende taken uitvoert, ook bekwaam geacht wordt om eenvoudigere of gemakkelijkere taken uit te voeren. De sectorale beschrijvingen zijn bewust beperkt tot de kerntaken en activiteiten die representatief zijn voor de functie.

Er bestaan twee manieren om dit principe toe te passen:

- **Voor een hogere moeilijkheids- of verantwoordelijkheidsgraad**, worden eenvoudige, vaak voorkomende taken (bv. klasseren, printen, kopieën maken) die deel uitmaken van het dagelijkse werk van veel werknemers, ook met een hogere hiërarchische graad, niet opgenomen in de beschrijvingen. Voor de minder complexe functies of functies met minder verantwoordelijkheid, kunnen deze eenvoudige taken de kern van de functie bepalen (bv. 1081 – administratieve hulp secretariaat). Op dat moment wordt er rekening gehouden met deze taken bij de berekening van de 80 %-regel.
- **Voor een hoger hiërarchisch niveau**, gaan we ervan uit dat de hiërarchisch verantwoordelijke af en toe de taken uitvoert van de dienst of afdeling (bv. hoofdboekhouder <> boekhouder, hoofdverpleegkundige <> verpleegkundige ziekenhuis). Deze taken worden niet opgenomen in de sectorale referentiefunctiebeschrijving of eventueel onderaan in de beschrijving (bv. 6120 – hoofdverpleegkundige: de verpleegkundige taken worden vermeld in de laatste activiteitenblok).

Concreet betekent een goede toepassing van dit principe:

- Een complexe of hiërarchisch hogere functie kan toegewezen en als volledig beschouwd worden, zelfs indien bepaalde basistaken (bv. klasseren, registreren, telefoon beantwoorden) niet opgenomen worden.
- Er hoeft geen combinatie gemaakt te worden met een andere functie (zie punt 3.2.4.) om deze basis-elementen te dekken (bv. Functie 1079 – administratief bediende aan werknemers uit een hogere categorie om de basistaken te dekken).

3.2.3.4. Niet-specifieke taken

Sommige taken worden niet opgenomen in de sectorale functiebeschrijving (behalve uitzonderingen hieronder expliciet vermeld). Deze activiteiten kenmerken namelijk niet één specifieke functie, omdat die eigen zijn aan professionele activiteiten, zoals bijvoorbeeld:

- Deelname aan de geplogenheden en het sociale leven in de instelling. Hiermee wordt bedoeld het opruimen van het bureau, deelname aan gemeenschappelijke activiteiten (bv. verhuis, teambuilding, deelname aan informatieve vergaderingen).
- De begeleiding en/of vorming van stagiaires/studenten/nieuwe collega's. Uitzondering: deze taak wordt opgenomen in een functiebeschrijving indien het over de essentie van de functie gaat (bv. 6073 – begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires).

- Het volgen van opleidingen of opzoeken van documentatie in het activiteitendomein. Dit soort taken kan uitzonderlijk opgenomen worden in de sectorale beschrijvingen wanneer:
 - De werknemer tewerkgesteld is wegens een specifieke expertise die bijvoorbeeld voortdurende en dagelijkse wetenschappelijke opvolging vraagt (bv. 5020 – dienstverantwoordelijke psychologische dienst).
 - Het gaat over een verplichte opleiding of bijscholing in het kader van wetgeving (bv. 3421 – diensthoofd fysici).

Deze niet-specifieke taken mogen niet in aanmerking worden genomen bij de inschatting van de 80 % overeenkomst tussen de sectorale functiebeschrijving en de taken die de werknemer daadwerkelijk uitvoert.

3.2.3.5. Gebruik van de criteria

De rubriek “criteria” in de sectorale functiebeschrijvingen bestaat uit de technische vertaling van het doel en de taken.

De criteria beschrijven de vereisten (kennis en kunde), werkwijze (bv. leidinggeven, communicatie, verantwoordelijkheid, probleemoplossing) of aantallen (bv. kennismakingsperiode, aantal werknemers waaraan leiding wordt gegeven, aantal locaties, omgevingsfactoren) voor de betrokken functie. Ze laten toe dat een functie gewogen en geklasseerd wordt op een normaal niveau van uitoefening.

Net zoals er verschillen kunnen zijn tussen de taken in de sectorale en de daadwerkelijk uitgevoerde taken, kunnen er ook verschillen zijn in vereisten en operationele procedures naargelang de grootte van de instelling, de organisatie, indeling (bv. opstelling gebouwen) enz. Het is dus niet meer dan normaal dat er verschillen bestaan tussen de criteria die opgesteld worden in de sectorale functiebeschrijvingen enerzijds en de reële functie-uitoefening anderzijds.

Zolang de **kleine verschillen in één of meerdere criteria** (kennis en kunde, leidinggeven, communicatie, probleemoplossing, verantwoordelijkheid en omgevingsfactoren) geen impact hebben op het niveau, het takenpakket en het algemeen doel van de functie, kan de **sectorale functie toegewezen worden**.

Omgekeerd vormt een fundamentele afwijking in 1 of meerdere criteria tussen de reële en de sectorale referentiefunctie een belemmering voor de toewijzing. In dit geval is het zeldzaam dat de afwijking beperkt blijft tot de criteria alleen: in de overgrote meerderheid van de gevallen vertaalt dit zich ook in de taken. Een veelvoorkomend geval is dat van functies met hiërarchisch leidinggeven waar op het terrein gelijkaardige functies bestaan zonder hiërarchisch leidinggeven (of omgekeerd).

Aangezien de criteria de technische vertaling vormen van de functie, zal het hiërarchisch leidinggeven alleen in de sectorale beschrijving worden gewogen indien het duidelijk in het takenpakket wordt beschreven. Indien blijkt dat het takenpakket van de werknemer geen taken omvat die verband houden met leidinggeven, komt deze functie niet overeen en kunnen de taken niet vergeleken worden. De sectorale functie kan in dat geval niet toegewezen worden.

Voorbeeld :

Een hoofdvroedkundige geeft momenteel leiding aan een team van 35 werknemers. Het criterium leidinggeven voorziet een vork van 14 tot 26 werknemers. Hoewel het aantal werknemers niet overeenkomt met de situatie in de instelling, mag de functie hoofdvroedkundige toegewezen worden aangezien de taken voor meer dan 80 % overeenkomen met functie 6121.

3.2.3.6. De methode

Zoek uit welke taken toepasselijk zijn voor de werknemer in alle activiteiten, uitgezonderd uit het blok “andere activiteiten” (cf. uitleg hierboven) en noteer eventuele aanvullende taken. Controleer of deze 80 % of meer uitmaken van het globale takenpakket.

De vergelijking van taken kan leiden tot 3 mogelijke resultaten:

1. De functie in de instelling komt volledig overeen met de sectorale referentiefunctie: *de sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden.*
2. De functie in de instelling verschilt een beetje van de sectorale referentiefunctie (komt overeen met ongeveer 80 % van het takenpakket). Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer:
 - a. De uitoefening van de functie in de instelling enkele activiteiten meer of minder bevat, maar zonder dat dit een invloed heeft op de algemene doelstelling van de sectorale referentiefunctie. De sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden.
 - b. De verschillen in één of meer criteria (kennis en kunde, leidinggeven, communicatie, probleemoplossing, verantwoordelijkheid en omgevingsfactoren) niet doorslaggevend zijn voor het niveau van de functie.
3. De functie verschilt in grote mate met de inhoud van de sectorale referentiebeschrijving. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer meer dan 20 % van de taken van de sectorale referentiefunctie ontbreken waaronder belangrijke taken (bv. functie 1076 medisch secretaris kan niet toegewezen worden indien er totaal geen contact is met patiënten). De functie kan niet toegewezen worden. De werkgever moet een andere oplossing zoeken: ofwel een meer passende sectorale referentiefunctie vinden, ofwel meerdere functies combineren (cf. stap 4), ofwel een ontbrekende functie toewijzen (cf. stap 5).

SAMENVATTING



Memo: de 80 % zijn een vuistregel, evalueer deze als volgt:

- Houd rekening met de representatieve activiteiten.
- Houd geen rekening met activiteiten onder de rubriek "andere activiteiten".
- Houd geen rekening met de basisactiviteiten die impliciet aanwezig zijn in elke professionele context.
- Verlies het principe van "wie meer kan, kan ook minder" niet uit het oog.

3.2.4. Stap 4: Hybrideren (combineren) van functies indien nodig

Soms komt de huidige functie van de werknemer niet overeen met één enkele, maar met meerdere referentiefuncties uit de sectorale functiewijzer. Deze situatie kan voorkomen bij werknemers met meerdere deeltijdse arbeidscontracten of in kleine of middelgrote organisaties waar de werknemers verschillende activiteiten op een polyvalente manier uitoefenen.

Opgelet, hybride functies kunnen enkel toegewezen worden wanneer de werknemer, binnen het kader van **een enkel arbeidscontract**, verschillende sectorale referentiefuncties uitoefent.

Een werknemer met meerdere afzonderlijke arbeidscontracten krijgt de overeenkomstige taken toegewezen voor elke afzonderlijke arbeidsovereenkomst. Dit is geen hybride toepassing.

Sleutelbegrippen voor de combinatie van functies:

- **Het aantal gecombineerde functies beperken:** het is belangrijk dat de toewijzing van een hybride functie een juist beeld geeft van het takenpakket van de werknemer en geen samenraapsel is van taken uit allerlei beschrijvingen. Om dit te voorkomen, kan je **maximaal 3 functies** met elkaar combineren.
- **Waak over het principe "wie meer kan, kan ook minder"** en alle instructies die in stap 3 zijn beschreven. Als gevolg hiervan kunnen de gecombineerde functies niet hiërarchisch verwant zijn aan elkaar en/of vergelijkbare taken binnen dezelfde beroeps categorie omvatten. Gespecialiseerde en uitvoerende functies binnen eenzelfde beroepsgroep kunnen niet met elkaar worden gecombineerd: bij functies met een grotere complexiteit worden veelvoorkomende taken (bv. klasseren, het maken van fotokopieën) niet herhaald, terwijl ze zijn opgenomen in uitvoerende functies waar ze binnen het grootste deel van het takenpakket vallen (bv. administratief medewerker).
- **Kijk uit voor de afstand tussen de categorieën van de gecombineerde functies⁶:** het zou kunnen dat de toegewezen functies uit twee verschillende categorieën komen (bv. gecombineerde toewijzing van

⁶ Voor vragen m.b.t. tot de verloning van werknemers met toewijzing van verschillende functies uit verschillende categorieën, cf. hoofdstuk 5.

functies 6170 “verpleegkundige ziekenhuis” categorie 14 en 3272 “prikker” categorie 13). Een verschil van één of twee categorieën is mogelijk gezien de diversiteit van de functies in de sector. Maar afgezien van de uitzonderingen⁷, zouden de toegewezen functies niet van categorie mogen verschillen, indien de toewijzingsregels correct worden toegepast (met name het principe van “wie meer kan, kan ook minder”). In het geval van een verschil van meer dan twee categorieën tussen de toegewezen functies, zal de werkgever zich de vraag moeten stellen of de toegewezen functies correct zijn en nagaan dat geen enkel toewijzingsprincipe werd verwaarloosd.

- **Enkel functies combineren die courant uitgeoefend worden**, namelijk voor meer dan 10 % van de effectieve arbeidstijd: een activiteit waaraan de werknemer minder dan 10 % van de arbeidstijd besteedt, wordt in principe niet in rekening genomen voor de toewijzing van een functie, zelfs gecombineerd. De sectorale referentiebeschrijvingen omvatten geen losstaande activiteiten/taken die geen deel uitmaken van de kern van de functie. Het is dus belangrijk om een onderscheid te maken tussen taken die een occasioneel karakter hebben en structurele taken. Bij de toewijzing moet dit percentage van 10 % correct ingeschat worden. Concreet kan dat gebeuren door de frequentie in beeld te brengen (voorbeeld: op maand/jaar/weekbasis). Indien de uitoefening van de betreffende functie niet minstens 10 % van de effectieve arbeidstijd inneemt, kan de IFIC functie niet toegewezen worden. Opmerking: het percentage van de arbeidstijd wordt geëvalueerd pro rata de effectieve arbeidstijd van de werknemer. Gelieve hier dus rekening mee te houden voor de werknemers met deeltijds contract⁸.
- **Rekening houden met de interactie tussen de regel van 10 % (cf. zie boven) en die van 80 %⁹** : De werkgever kan enkel een sectorale functie toewijzen wanneer het takenpakket overeenkomt met 80 % van de effectief uitgevoerde taken tijdens ten minste 10 % van de effectieve arbeidstijd van de werknemer. Om deze percentages zo optimaal en objectief mogelijk vast te stellen, kan een voorafgaand overleg met de hiërarchisch verantwoordelijken nuttig zijn.
- **Een percentage toekennen aan elk van de toegewezen functies**: vermeld bij de toewijzing het arbeidsvolume, in percentage, dat aan elk van de toegewezen sectorale referentiefuncties¹⁰ besteed wordt. Opgelet: dit percentage moet nauwkeurig worden bepaald, aangezien het een belangrijke rol speelt in de samenstelling van het nieuwe barema¹¹.
- **Rekening houden met het feit dat het mogelijk is om een sectorale functie te combineren met een ontbrekende functie**: er mag geen enkele toewijzing ontbreken. Indien de werkgever bijvoorbeeld vaststelt dat een sectorale referentiefunctie overeenkomt voor meer dan 80 % en aan een werknemer kan worden toegewezen voor 60 % van zijn effectieve arbeidstijd (bv. 2422 – dienstverantwoordelijke magazijn), maar dat geen enkele andere functie overeenkomt met de overige 40 %, dan zal functie 2422 (60 %) gecombineerd moeten worden met een ontbrekende functie (40 %).

Voorbeelden van ongeschikte combinaties

- *Een werkgever vraagt aan één van de voltijds administratief bedienden (code: 1079) om tijdens de maand januari uitzonderlijk 2 dagen per week mee te helpen op de dienst boekhouding om zo het hoofd te bieden aan de drukke werklast. Dit komt dus overeen met ongeveer 10 dagen per jaar en stelt minder dan 10 % van de jaarlijkse prestaties voor. De functie hulpboekhouder (code: 1290) hoeft dus niet gecombineerd toegewezen te worden.*
- *In een wijkgezondheidscentrum komt het vaak voor dat het medisch team (bv. arts, kinesist, verpleegkundige) af en toe hulp geeft aan het onthaalteam om in te vallen tijdens eventuele afwezigheden (bv. verloven, ziekte) of om pauzes of teammeetings toe te staan. Deze bijzondere situatie, die varieert naargelang de grootte van de instelling, mag niet in rekening genomen worden voor het effectieve percentage van de taken aangezien het niet overeenkomt met de structurele uitoefening van de functie. Het principe “wie meer kan, kan ook minder” speelt ook een rol in dit specifieke geval.*

7 Cf. Punt 3.3.1: niet-hybrideerbare functies

8 Voorbeeld: een werknemer die 19u/week of 50% van de wekelijkse arbeidstijd werkt, moet minstens 10% van het regime van 19u besteden aan de tweede functie, dit wil zeggen ongeveer 2u per week (afgerond 1,9u).

9 Idem

10 Hybridering dekt niet de situatie van afzonderlijke arbeidscontracten. In dit geval wordt de arbeidstijd in elk contract in aanmerking genomen om de hoeveelheid werk te bepalen dat besteed moet worden aan de toegewezen functies.

11 Collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017, artikel 14; cf. hoofdstuk 5.

De functie 1074 “onthaalmedewerker wijkgezondheidscentrum” hoeft dus niet toegewezen te worden aan de andere leden van het team die af en toe hulp verlenen.

- In een ziekenhuis werken er vroedkundigen. Sommige van hen verlenen uitsluitend zorg in de postpartum periode, aan deze medewerkers wijst men functie 6176 “vroedkundige postpartum” toe. Wanneer deze medewerker ook in het verloskwartier werkt (bevallingen), dient men de functie niet te hybrideren, maar de functie van “vroedkundige” (6171) toe te wijzen.

3.2.5. Stap 5: Vaststelling van een ontbrekende functie

Eens al deze stappen doorlopen zijn, zal de werkgever in de meerderheid van de gevallen één of meer sectorale referentiefuncties kunnen toewijzen volgens de procedures die beschreven zijn in de collectieve arbeidsovereenkomsten¹².

Indien de werkgever, na het doorlopen van de voorgaande stappen, vaststelt dat de toewijzing niet kan plaatsvinden volgens de principes omschreven in de vuistregels, of dat er geen overeenstemming is met een sectorale referentiefunctie, kan er geen functietoewijzing plaats vinden.

In dat geval moet de werkgever een “ontbrekende functie” vaststellen en een voorlopige categorie toewijzen, door middel van vergelijking met één of meerdere gelijkaardige sectorale referentiefuncties. Bovendien moet de werkgever de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier opgenomen in bijlage 4 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 betreffende de procedures met betrekking tot de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie. Deze ontbrekende functies zullen behandeld worden in de onderhoudsprocedure conform artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie.



STAP 1 | Navigeer door de functiewijzer

- › Doorloop de functiewijzer
- › Focus op het betrokken departement/sector

STAP 2 | Vergelijk de effectieve functie en sectorale functie

- › Identificeer de functietitel / functiecode
 - De functietitel is indicatief
- › Controleer de volgorde van de activiteiten
 - De meest representatieve activiteiten worden eerst vermeld
 - Deze volgorde is louter indicatief
 - De rubriek “andere activiteiten” is niet doorslaggevend
- › Analyseer de taken
 - Pas de 80 %-regel toe (STAP 3)
 - Respecteer steeds het principe “wie meer kan, kan ook minder”

¹² Collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 betreffende de procedures met betrekking tot de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie; cf. hoofdstuk 4.



STAP 4 | Hybridering indien nodig

Indien meer dan 10 % van de effectieve arbeidstijd voor minstens 80 % van het takenpakket



STAP 5

1. Wijs een sectorale functie toe (unieke of hybride functie)
2. Stel een ontbrekende functie vast (unieke of hybride functie) en wijs een categorie toe



3.3. TOEWIJZING VAN FUNCTIES: SPECIFICITEITEN

Naast de vuistregels voor een optimale functietoewijzing aan de sectorale referentiefuncties kunnen we nog heel wat tips meegeven die voortvloeien uit jarenlange ervaring met toewijzingen in de organisaties.

3.3.1. “Niet-hybrideerbare” functies

Tijdens de voorbereidende fase van de implementatie van de functieclassificatie (loonstudie 2016)¹³ werd aan 5,5 % van de werknemers een hybride functie toegewezen. Een analyse van deze functies bracht aan het licht dat sommige combinaties vermeden kunnen worden.

Rekening houdend met de vuistregels die in het vorige punt zijn besproken, zijn bepaalde combinaties niet aangewezen.



Merk op: hier gaat het niet over combinaties van functies waarbij er sprake is van meerdere arbeidsovereenkomsten. Voor deze gevallen zijn werkgever en werknemer vrij om contracten af te sluiten en functies te combineren zoals zij dat wensen. De vuistregels worden op elke afzonderlijke functie apart toegepast, aangezien ze worden geregeld door afzonderlijke arbeidscontracten. Er is dan ook geen sprake van hybridering.

Voorbeeld :

Een animator (4076) met een halftijds contract heeft ook een deeltijdse arbeidsovereenkomst als tuinman (2273) in dezelfde instelling. De werknemer kan in dit voorbeeld beide functies toegewezen krijgen, gezien hij voor elke functie beschikt over een aparte arbeidsovereenkomst en hiervoor een afzonderlijke verloning ontvangt, volgens de overeenkomstige categorieën.

Om de toepassing van de vuistregels concreter te maken in het kader van hybride toepassingen, zijn hieronder enkele (niet limitatieve) voorbeelden van foutieve functiecombinaties weergegeven, met een argumentatie waarom deze functies niet gecombineerd kunnen worden. Zie hiervoor ook vuistregel 4 (cf. 3.2.4) waarop onderstaande lijst een aanvulling is. Opgepast deze lijst is niet bindend en evenmin volledig!

| Functie 1 ¹⁴ | Functie 2 | Foutief, want : |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6050 – Verpleegkundige eerste verantwoordelijke | 6170 – Verpleegkundige ziekenhuis | - “Wie meer kan, kan ook minder” - De verpleegkundige taken van de functie 2 zijn ook opgenomen in het takenpakket van functie 1 |
| 6120 – Hoofdverpleegkundige ziekenhuis | 6170 – Verpleegkundige ziekenhuis | |

¹³ Cf. cao van 28 september 2016 met betrekking tot de rapportering van de loongegevens aan IFIC

¹⁴ Met functie 1 bedoelen we de functie waarvan het percentage arbeidstijd het grootst is. Functie 2 heeft dan weer betrekking tot de functie met het laagste toewijzingspercentage. In het geval van een equivalent percentage voor beide functies, is functie 1 de functie die in de hoogste looncategorie valt en dus de referentiefunctie is.

| | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6161 – Referentie-verpleegkundige | 6170 – Verpleegkundige ziekenhuis | - “Wie meer kan, kan ook minder” - De verpleegkundige taken komen in beide beschrijvingen voor |
| 6460 – Referentie-verpleegkundige thuisverpleging | 6470 – Verpleegkundige thuisverpleging | |
| 6170 – Verpleegkundige ziekenhuis | 6166 – Referentie-verpleegkundige binnen dienst / afdeling | - “Wie meer kan, kan ook minder” - De verpleegkundige taken zijn reeds opgenomen in het takenpakket van functie 2. - Opgepast: taken van “occasionele” of “informele” aard zoals vermeld voor code 6166: de toewijzing van functie 6166 is slechts te verantwoorden als de referentieactiviteiten van formele en structurele aard zijn. |
| 1220 – Hoofdboekhouder | 1270 – Boekhouder | - “Wie meer kan, kan ook minder” |
| 1273 – Bediende facturatie | 1293 – Hulp facturatie | |
| 2621 – Chef-kok | 2671 – Kok | |
| 2051 – Voorwerker | 2072 – Schoonmaker | - “Wie meer kan, kan ook minder” - Het takenpakket van de voorwerker bevat al onderhoudstaken |
| 6610 – Algemeen coördinator WGC | 1074 – Medewerker onthaal WGC | - Niet in overeenstemming met het structureel doel van functie 1 - “Wie meer kan, kan ook minder” - Meer dan 2 klassen verschil (indicatief) |
| 3421 – Diensthoofd fysici | 6170 – Verpleegkundige ziekenhuis | - Het is op zich niet mogelijk om met absolute zekerheid te stellen dat deze situatie niet voorkomt in het werkveld. Dit gezegd zijnde en het uitzonderlijke geval van twee afzonderlijke arbeidscontracten buiten beschouwing latend, lijkt dit type hybridisering onwaarschijnlijk. In dergelijke gevallen is het belangrijk om na te gaan of er zeker geen fout was bij de registratie van de gegevens van de werknemer (bv.: verkeerde functietitel). |
| Functie in WGC (bv.: 1074 –4086-5075-6610- 6601-6670) | 5081 – Gezondheidspromotor WGC | - Gezondheidspromotie is een van de algemene missies van wijkgezondheidscentra. Alle medewerkers werken dus in zekere mate aan het realiseren van deze missie, ongeacht hun functie. Functie 5081 - Gezondheidspromotor in een WGC is in de eerste plaats gewijd aan de ontwikkeling en het beheer van gezondheidsbevorderende projecten in het WGC. De promotor biedt de nodige ondersteuning aan de andere spelers in het WGC in het kader van deze projecten. Hybridisering met andere sectorale referentiefuncties is niet onmogelijk, maar het impliceert dat werknemers ten minste 80 % van de beschreven taken gedurende meer dan 10 % van hun werktijd verrichten. Overgaan tot hybridisering om de geest te reflecteren waarin het werk wordt uitgevoerd, is vanuit een classificatiestandpunt niet correct. |

3.3.2. Functies eigen aan een sector

Om te beantwoorden aan de realiteit van alle sectoren die onder het toepassingsgebied van de CAO van 28 september 2016 m.b.t. het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie vallen, bevat de functiewijzer een groot aantal functies. Sommigen daarvan werden opgesteld in functie van een bepaalde sector (algemene ziekenhuizen, psychiatrie, residentiële ouderenzorg, thuisverpleging, verzorgingstehuizen, diensten voor het bloed).

Tijdens het toewijzingsproces dienen eerst de functies geraadpleegd te worden die zijn beschreven voor de sector waartoe de organisatie behoort. De sociale partners hebben erop toegezien dat de kenmerkende aspecten van elke sector geïntegreerd werden in de sectorale functiebeschrijvingen (bv. 1074 – Medewerker onthaal wijkgezondheidscentrum).

Niettemin moet de toewijzing steeds gebaseerd zijn op de reële taken en niet uitsluitend op de dienst of sector waarin een werknemer actief is. Als na analyse blijkt dat een sectorspecifieke referentiefunctie uit een andere sector merkbaar beter overeenstemt met het takenpakket van de werknemer, kan deze functie alsnog toegewezen worden. De werkgever kan dus eender welke referentiefunctie toewijzen, indien nodig ook een uit een andere sector.

3.3.3. Functietitel en graad/barema

Tijdens de toewijzing kan het voorkomen dat de sectorale categorie niet overeenstemt met het verwachte salarisoniveau of de interne functiegraad. Zoals eerder aangegeven, moeten de functies toegewezen worden zonder rekening te houden met deze elementen.

Voorbeeld :

In sommige organisaties worden verpleegkundige ziekenhuishygiënisten gepositioneerd op eenzelfde niveau als hoofdverpleegkundigen. De functieclassificatie voorziet echter afzonderlijke categorieën voor deze functies (in dit geval een afstand van 2 categorieën). Vanuit een classificatiestandpunt is het echter niet mogelijk om een functie van hoofdverpleegkundige toe te wijzen aan de verpleegkundige ziekenhuishygiënist om zo de functiecategorieën overeen te laten komen. De toewijzing moet gebaseerd zijn op de werkelijk uitgevoerde taken, maar er zijn echter essentiële verschillen in de respectieve takenpakketten van beide functies (bv.: toezicht op een afdeling of team maakt gebruikelijk geen deel uit van het takenpakket van een verpleegkundige ziekenhuishygiënist). De vuistregels moeten voor alle werknemers op dezelfde wijze toegepast worden, ongeacht hun functieniveau.

Voor dergelijke gevallen (waarbij er een verschil is tussen de sectorale functiecategorie en de huidige verloning) moet de methodologie zoals eerder beschreven toegepast worden, en moet de functie toegerekend worden op basis van het reële takenpakket.

3.3.4. Functietitel en wetgeving

Bepaalde beroepen in de sector en bepaalde handelingen zijn door de wet beschermd. Deze functies kunnen in principe niet uitgeoefend worden zonder het vereiste diploma¹⁵.

Bovendien voorzien bepaalde normen (bv. financieringsnormen, zorgprogramma's) in de minimale aanwezigheid van werknemers met een bepaalde opleiding in bepaalde diensten.

Hoe kunnen sectorale referentiebeschrijvingen naast deze verschillende wettelijke beperkingen bestaan?

¹⁵ Cf. Koninklijk besluit nr. 78 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen

3.3.4.1. Diploma of opleidingsniveau wettelijke verplichting <> interne vereisten

Er kunnen zich twee situaties voordoen:

Geen wettelijke verplichting m.b.t. diploma/kwalificatie/erkenning: een groot aantal functies in de functiewijzer kunnen uitgeoefend worden zonder over een bepaalde titel/diploma/erkenning te beschikken. In deze gevallen zijn deze elementen niet opgenomen in de sectorale functiebeschrijvingen (zie hoofdstuk 2).

De werkgever kan natuurlijk wel bepaalde voorwaarden voor de aanwerving van personeel vastleggen, bijvoorbeeld over het vereiste opleidingsniveau.

Voorbeeld :

De wet legt vandaag geen diplomavereisten op voor het uitoefenen van de functie van boekhouder in de ziekenhuissector. Binnen eenzelfde instelling kan de boekhoudfunctie dus zowel uitgeoefend worden door werknemers met een diploma boekhouden als door werknemers met een andere opleiding. Indien de taken die ze uitvoeren overeenkomen met functie 1270 - boekhouder, krijgen zij allemaal dezelfde functie toegewezen.

Er is een wettelijke verplichting m.b.t. diploma/kwalificatie/erkenning: in het onderdeel “kennis en kunde” van de sectorale functiebeschrijvingen wordt expliciet vermeld dat een “opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie” verplicht is.

IFIC en de sociale partners hebben de technische keuze gemaakt om geen volledige lijsten van vereiste diploma's/graden/erkenningen op te nemen in de sectorale functiebeschrijvingen omwille van verschillende redenen, nl.:

- Constante evoluties in de organisatie van het onderwijs en de erkenning van kwalificaties/diploma's/erkenningen;
- Gebrek aan uniformiteit in de organisatie van de opleidingen en de erkenning van beroepen in de bevoegde federale entiteiten;
- Tal van mogelijke gelijkstellingen die geïnventariseerd dienen te worden (bv. gelijkstellingen buitenlandse titels).

Voorbeeld :

6163 – Studieverpleegkundige: *deze functie is voorbehouden aan verpleegkundigen en is ook voorzien van een pakket verpleegkundige taken. Een deel van de onderzoekstaken van deze functie kunnen in het werkveld ook soms uitgevoerd worden door niet-verpleegkundig personeel, de verpleegkundige handelingen kunnen echter enkel uitgevoerd worden door mensen die beschikken over de vereiste kwalificaties. Een werknemer die geen verpleegkundige handelingen kan verrichten, kan de 80 % drempel voor deze functie niet halen. De functie kan daarom dus enkel toegewezen worden aan verpleegkundigen.*

6177 – Verpleegkundige in de raadpleging: *deze functie wordt soms uitgevoerd door vroedkundigen. Aangezien vroedkundigen wettelijk het recht hebben om bepaalde verpleegkundige handelingen uit te voeren, hebben ze het recht om de beschreven taken uit te voeren en kan deze functie dus worden toegewezen, ook al beschikt de werknemer over een andere beschermde titel.*

Enkele uitzonderlijke gevallen

6164 – Spoedverpleegkundige / 6165 – Verpleegkundige intensieve zorgen / 6167 – MUG verpleegkundige: sommige handelingen, die eigen zijn aan de intensieve zorgen, gespecialiseerde spoedgevallen-zorg, mobiele urgentiegroep en dringende geneeskundige hulpverlening, zoals bijvoorbeeld de intubatie van een patiënt, mogen enkel uitgevoerd worden door verpleegkundigen die beschikken over bijzondere

kwalificaties¹⁶. In deze diensten zijn echter ook niet-gespecialiseerde verpleegkundigen tewerkgesteld, die deze specifieke handelingen niet mogen uitvoeren, maar wel gekwalificeerd zijn om andere handelingen en taken uit te voeren die eigen zijn aan deze diensten. De sectorale referentiefuncties 6164, 6165 en 6167 kunnen hen toegewezen worden, zolang de vuistregels, en het 80 % principe gerespecteerd worden.

Ziekenhuisassistenten: de sectorale referentiefuncties voor verpleegkundigen kunnen volgens de vuistregels toegewezen worden aan personen met een diploma ziekenhuisassistent.

Artikel 54bis: de sectorale referentiefuncties voor verpleegkundigen kunnen toegewezen worden aan de werknemers zoals bedoeld in artikel 54bis van het koninklijk besluit betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen.

Artikel 54ter: de sectorale referentiefuncties waarvan de taken daadwerkelijk uitgevoerd worden, kunnen toegewezen worden aan de werknemers zoals bedoeld in artikel 54ter van het koninklijk besluit betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen.

Opgepast: een toewijzingsfout die vaak vastgesteld wordt, is te wijten aan de veronderstelling dat functie 3472 – technicus medisch technische dienst systematisch toegewezen dient te worden aan de werknemers zoals bedoeld in artikel 54ter. Gezien de toewijzing gedaan moet worden op basis van de daadwerkelijk uitgevoerde taken is dit echter niet noodzakelijk correct. Zo kunnen de in artikel 54ter bedoelde werknemers in medische beeldvormingsdiensten functie 3471 – technoloog medische beeldvorming of 3472 – technicus medisch technische dienst toegewezen krijgen, afhankelijk van de mate waarin deze overeenstemmen met de werkelijk uitgevoerde taken.

3.3.4.2. Sectorale referentiefuncties <> wetgeving

Naast de vereisten voor diploma's/titels/erkenningen, bepalen heel wat wetteksten (bv. Koninklijke Besluiten) ook welke handelingen voorbehouden zijn aan gezondheidsberoepen. Deze teksten bevatten lijsten met specifieke professionele handelingen. Er is niet steeds exacte overeenstemming tussen wetteksten en sectorbeschrijvingen.

Laten we daarom het doel van deze wettelijke basis vergelijken met die van de sectorale beschrijvingen.

Wetteksten: deze teksten inventariseren de beschermde handelingen en de titels/diploma's/erkenningen die vereist zijn voor de uitoefening van bepaalde beroepen, teneinde de gebruikers te beschermen en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Binnen PC 330 gaat het meestal om het beschermen van patiënten en het waarborgen van de kwaliteit van het gezondheidszorgsysteem. Deze teksten bevatten dus lijsten van gereuleerde handelingen, zonder rekening te houden met alle taken en werkelijk uitgevoerde activiteiten.

Sectorale referentiebeschrijvingen: de sectorale functiebeschrijvingen bevatten alle effectieve taken op sectoraal niveau, op basis van in het werkveld verzamelde informatie. Deze empirisch opgestelde beschrij-

SAMENVATTING

De wetteksten beschrijven bepaalde professionele activiteiten vanuit een zeer precieze invalshoek: het zijn over het algemeen lijsten van beschermde technische handelingen. Functiebeschrijvingen bevatten deze handelingen ook, maar dan in de vorm van taken. Daarnaast bevatten zij echter ook andere taken die geen betrekking hebben tot beschermde handelingen maar niettemin significant zijn voor de functie. *Beide documenten beschrijven de zaken op een andere wijze, gezien zij met een ander doel zijn opgesteld; dit maakt ze niet tegenstrijdig, maar complementair.*

¹⁶ Koninklijk besluit van 21 april 2007: "De verpleegkundigen die houder zijn van de bijzondere beroepstitel van verpleegkundige gespecialiseerd in de intensieve zorg en de spoedgevallenzorg zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 27 september 2006, mogen in de functies intensieve zorg, gespecialiseerde spoedgevallenzorg, mobiele urgentiegroep en in de dringende geneeskundige hulpverlening de in bijlage IV vermelde technische verpleegkundige verstrekkingen en toevertrouwde geneeskundige handelingen toepassen, op voorwaarde dat deze beschreven zijn door middel van een procedure of een standaard verpleegplan en dat deze verstrekkingen en toevertrouwde geneeskundige handelingen aan de betrokken artsen zijn meegedeeld. De verpleegkundigen die op 1 juli 1998 minstens 5 jaar ervaring hadden in de functies intensieve zorg en/of gespecialiseerde spoedgevallenzorg en/of op 1 oktober 1998 in de functie mobiele urgentiegroep, mogen deze verstrekkingen en handelingen eveneens stellen".

vingen zijn dan ook representatief en houden rekening met de context en de praktijk. De beschrijving van deze taken, uitgedrukt in voor de werknemers herkenbare bewoording, is niet in tegenspraak met de wetteksten. Het gaat hier om een aangepaste bewoording van de uitgevoerde handelingen. Ze omvat dan ook alle kernactiviteiten, niet enkel diegenen die door wetteksten worden beschermd.

3.3.4.3. Kaderleden en directiepersoneel

IFIC beschrijft in de functiewijzer functies tot het niveau van middenkader en staf. De directiefuncties worden niet beschreven. Hoewel er functiebeschrijvingen zijn die overeen kunnen komen met activiteiten die worden uitgevoerd door leden van het directiecomité (bv. 3010 - hoofdapotheker), kunnen deze niet toegewezen worden gezien hun individueel statuut, dat hen uitsluit van het toepassingsgebied van de classificatie¹⁷.

Voorbeeld :

In een bepaalde instelling maakt de hoofdapotheker deel uit van het directiecomité. De functie 3010 – hoofdapotheker vertegenwoordigt 80 % van zijn takenpakket. Deze functie kan hem echter niet toegewezen worden, omdat het leidinggevend personeel uitgesloten is uit deze classificatie, ook al stemt één van de sectorale referentiefuncties overeen met de werkelijk uitgevoerde taken.

¹⁷ De collectieve arbeidsovereenkomsten met betrekking tot de functieclassificatie zijn niet van toepassing op het leidinggevend personeel zoals bedoeld in art. 4, 4^e van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen.

4

DE PROCEDURES VAN DE IMPLEMENTATIE

4.1. STAPPEN EN PLANNING

Op 11 december 2017 ondertekenden de sociale partners in het Paritair Comité 330 voor gezondheidsinstellingen en -diensten de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de procedures met betrekking tot de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie (hierna "CAO nr. 3" genoemd). Daarnaast sloten de sociale partners een tweede collectieve arbeidsovereenkomst (hierna "CAO nr. 4" genoemd) af waarin een nieuw loonmodel werd afgesproken.

De afspraken die vastgelegd werden in de laatste twee CAO's zijn van toepassing voor alle federale gezondheidsdiensten¹ en zullen een impact hebben op het loon van duizenden werknemers. Om de impact van deze collectieve arbeidsovereenkomsten in te schatten, is het belangrijk de reikwijdte ervan te specificeren en twee categorieën werknemers van meet af aan te onderscheiden:

- **Werknemers in dienst ten laatste op 30/04/2018** (hierna "datum E" genoemd, zoals in CAO nr. 3). Deze werknemers zijn betrokken in de implementatieprocedures van CAO nr. 3. Opgelet: werknemers die op 30/04/2018 in dienst zijn, maar waarvoor vóór deze datum een besluit is tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst, vallen niet meer onder het toepassingsgebied van CAO nr. 3, op voorwaarde dat zij niet meer in dienst zijn op 01/07/2018.
- **Werknemers die in dienst treden vanaf 01/05/2018:** de afspraken in CAO nr. 4 zijn automatisch van toepassing op deze werknemers.

In dit hoofdstuk wordt de procedure toegelicht voor het correct toewijzen van een functie aan werknemers die onder het toepassingsgebied van CAO nr. 3 vallen:

- De voorbereidende fase
- De toewijzingsfase
- De beroepsfase

¹ Algemene, universitaire en psychiatrische ziekenhuizen – thuisverpleging – federale revalidatiecentra – forensische psychiatrische centra – medisch-pediatrie centra – wijkgezondheidscentra – diensten voor het bloed.



Opfrissing: de vier CAO's met betrekking tot de classificatie:

CAO nr. 1: Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie.

CAO nr. 2: Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2016 betreffende de rapporteringsprocedure aan de vzw IFIC met het oog op de voorbereidende werkzaamheden voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie.

CAO nr. 3: Collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 betreffende de procedures met betrekking tot de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie.

CAO nr. 4: Collectieve arbeidsovereenkomst van 11 december 2017 betreffende de invoering van een nieuw loonmodel voor de federale gezondheidsdiensten

Deze vier CAO's kunnen geraadpleegd worden op onze website: www.if-ic.org



Wist u dat?

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

In CAO nr. 3 wordt een precieze timing opgenomen voor de implementatie². Deze wordt hieronder besproken met aandacht voor enkele aandachtspunten. Deze timing moet de instellingen een leidraad bieden om alle activiteiten te organiseren voor datum E, de scharnierdatum voor de toewijzing van de sectorale functies.

Aan het einde van dit hoofdstuk zal ingegaan worden op de onderhoudsfase van de sectorale referentiefuncties, zoals voorzien wordt in CAO nr. 1³.

4.1.1. Voorbereidende fase

De voorbereidende fase vangt aan in januari 2018.

Tijdens deze fase spelen de werkgever, de procesverantwoordelijke, en ook de lokale overlegorganen een belangrijke organisatorische rol voor het vlotte verloop van de implementatie.

Voor de fases van de procedure die dit vereisen, wordt in onderhavige tekst ook de procedure besproken voor de instellingen die niet over een lokaal overlegorgaan beschikken.

4.1.1.1. Ten laatste op 15/01/2018 of E-3,5 maanden

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| • Samenstelling van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie | Art. 6§2-3, art. 7§2,3, art. 13 en art. 14 CAO nr. 3 |
| • Aanduiding van de procesverantwoordelijke | Art. 5, art. 9§1 en art. 14§2 CAO nr. 3 |

➤ Voor instellingen met een lokaal overlegorgaan

De werkgever zorgt ervoor dat de procesverantwoordelijke wordt aangeduid en dat de begeleidingscommissie wordt samengesteld (dit is voorwerp van een lokaal akkoord). Hiertoe wordt het lokaal overlegorgaan bijeengeroepen. Tijdens deze meeting:

- De werkgever deelt de naam van de procesverantwoordelijke mee aan de begeleidingscommissie. De werkgever kan tijdens de procedure de procesverantwoordelijke wijzigen, op voorwaarde dat deze beslissing onverwijld overgemaakt en gemotiveerd wordt aan de begeleidingscommissie. In dit geval moet de nieuwe procesverantwoordelijke opgeleid worden inzake de sectorale functieclassificatie.
- Het lokaal overlegorgaan komt volgende zaken overeen:
 - o De samenstelling en het totaal aantal leden van de begeleidingscommissie⁴
 - o De samenstelling van de interne beroepscommissie⁵

Wanneer de begeleidingscommissie is samengesteld, duidt de werkgever in de begeleidingscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.

➤ Voor instellingen zonder intern overlegorgaan

Op E- 3,5 maanden wijst de werkgever een procesverantwoordelijke aan in zijn instelling.

- **Instellingen met een intercentra overlegorgaan⁶:** het implementatieproces en de termijnen worden eveneens vastgelegd volgens bijlage 5 van de CAO nr. 3. Het intercentra overlegorgaan vergadert en neemt beslissingen betreffende:

2 CAO nr. 3 – bijlage 5

3 CAO nr. 1.

4 CAO nr. 3, Hoofdstuk 6.

5 Idem.

6 CAO nr. 3 – art. 14

- De samenstelling en het totaal aantal leden van de centrale begeleidingscommissie op intercentra niveau⁷.
- De samenstelling van een gecentraliseerde interne beroepscommissie op intercentra niveau⁸.
- **De wijkgezondheidscentra zonder intercentra overlegorgaan⁹:** deze instellingen zullen, desgevallend ondersteund door hun werkgeversfederatie, regionale begeleidingscommissies oprichten. De regionale begeleidingscommissie duidt een regionale interne beroepscommissie aan.

4.1.1.2. Ten laatste op 29/01/2018 of E-3 maanden

| | |
|----------------------------------------|--------------------|
| Globale communicatie aan de werknemers | Art. 9§2 CAO nr. 3 |
|----------------------------------------|--------------------|

In **overleg**¹⁰ met de begeleidingscommissie, organiseert de werkgever een algemene communicatie om de werknemers van de instelling te informeren over de nieuwe implementatie van de sectorale functieclassificatie. Het betreft geen individuele communicatie.

De werkgever waakt erover dat deze communicatie toegankelijk is voor alle werknemers, ook op niet-digitale wijze. Deze algemene communicatie moet daarom worden bekend gemaakt via de gebruikelijke kanalen op een plaats die voor iedereen toegankelijk is, goed zichtbaar voor iedereen en zonder tussenpersoon.

De CAO nr. 3 somt de verplichte elementen op die moeten worden gecommuniceerd:

- Algemene informatie over de implementatie 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 terugvinden.

4.1.1.3. Tussen 15/01/2018 en 15/03/2018 (of tussen E-3,5 maanden en E-1,5 maanden)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Vormingssessies “functieclassificatie” voor de leden van de begeleidingscommissie en leden van de interne beroepscommissie | Art. 4§2 CAO nr. 3 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

De werkgever waakt erover dat zowel de procesverantwoordelijke als alle leden van de begeleidingscommissie en interne beroepscommissie een opleiding volgen georganiseerd door de vzw IFIC.

4.1.1.4. Ten laatste op 01/03/2018 of E-2 maanden

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Vorbereiding procesverantwoordelijke + informatie aan leden begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen) | Art. 10 CAO nr. 3 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

⁷ CAO nr. 3, art. 14.

⁸ Idem.

⁹ CAO nr. 3 – art. 13§1

¹⁰ Het betreft een overleg en niet de vereiste van een akkoord.

De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de toewijzingen.

Deze voorbereiding behelst:

- De opmaak van een personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de instelling, gevat door het toepassingsgebied van CAO nr. 3.
- 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, departementsverantwoordelijken van elke dienst.
- Het verzamelen van de functiebeschrijvingen die in de instelling werden opgemaakt.

Tijdens de voorbereidingsperiode adviseert de procesverantwoordelijke de werkgever over de toewijzing van de sectorale functies en de juiste toepassing van de vuistregels zoals beschreven in hoofdstuk 3 van deze handleiding.

4.1.1.5. Tussen 15/03/2018 en 20/04/2018 (of tussen E-1,5 maanden en E-1,5 weken)

Bespreking toewijzingen in de begeleidingscommissie

Art. 11 CAO nr. 3

› Voorstel van toewijzing

De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van functies. Deze 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 (maximum 3 functies - cf. Bijlage 1 van de CAO nr. 3 en hoofdstuk 3).
- De vaststelling dat er geen sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden. In dit geval is er sprake van een ontbrekende functie.

De werkgever kan bij de toewijzingen advies of aanvullende informatie vragen aan de procesverantwoordelijke of aan de departements- en dienstverantwoordelijken. De werkgever zorgt ervoor dat zij in dit geval over de nodige tools beschikken (bv. functiewijzer, functiebeschrijvingen, vuistregels).

De werkgever kan zich ook laten bijstaan door experts uit de werkgeversorganisatie.

Tot slot bezorgt de werkgever de interne, regionale of intercentrale begeleidingscommissie het voorstel van toewijzing **uiterlijk op 15/03/2018 (E-1,5 maanden)** voor elk personeelslid:

- de toegewezen functietitel(s)
- de unieke functiecode(s)
- de functiecategorie, 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.



Opgelet! In het geval van een vaststelling van een ontbrekende functie, kent de werkgever een categorie toe op basis van vergelijking met andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties. Bovendien zal hij **deze ontbrekende functie moeten melden aan IFIC** met behulp van het formulier in bijlage 4 van de CAO nr. 3. Deze meldingen zullen worden verwerkt tijdens de onderhoudsprocedure¹.

11 De onderhoudsprocedure is voorzien in artikel 8 van de CAO nr. 1.

› *Verloop van de debatten*

In de begeleidingscommissie bespreken de werkgever of de vertegenwoordigers van de werkgever en de vertegenwoordigers van de vakorganisaties de voorstellen van toewijzing van sectorale referentiefuncties en verifiëren de correcte toepassing van de classificatieprincipes (vuistregels)¹².

Op vraag van de leden van de begeleidingscommissie kunnen de experten van de werkgevers- of werknemersorganisatie de leden bijstaan tijdens de vergaderingen. Ze hebben een adviserende rol.

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

De werknemersvertegenwoordigers in de begeleidingscommissie geven hun bemerkingen en advies over de toewijzingen en dit **tot uiterlijk 20 april 2018**. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen¹³. Daarvoor wordt in de voorgestelde sectorale referentiefunctie aangeduid:

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

Dit advies is niet bindend voor de werkgever en houdt geen goedkeuring in namens de werknemer(s) die deze functie uitoefenen.

› *Specifieke werking van de regionale of intercentra begeleidingscommissie (art.13, §1 en art. 14 CAO nr. 3)*

Het implementatieproces gebeurt volgens dezelfde stappen en deadlines voor de instellingen met een reguliere begeleidingscommissie¹⁴. Deze commissie adviseert en staat de werkgever en procesverantwoordelijke op hun verzoek bij.

De werkgevers zullen de nodige stappen ondernemen om de bevoegde leden van de syndicale delegatie in staat te stellen hun opdracht volledig te vervullen.

4.1.1.6. Ten laatste op 23/04/2018 of E-1 weken

Definitieve communicatie aan de begeleidingscommissie

Art. 12§1 CAO nr. 3

Op deze datum wordt de definitieve beslissing van de werkgever over de toewijzing van functies gecommuniceerd aan de begeleidingscommissie (het gaat om de regionale of intercentra begeleidingscommissies). Deze communicatie is uitsluitend bedoeld ter informatie. Het is niet mogelijk om wijzigingen aan te brengen in de toewijzingen die finaal door de werkgever zijn bepaald.

Tussen dit moment en 30/04/2018, de datum waarop de werknemers individueel worden geïnformeerd over hun individuele toewijzing, wordt er geen informatie over het resultaat van de toewijzing gecommuniceerd, behalve naar de begeleidingscommissie.



Voor instellingen zonder intern of intercentra overlegorgaan die niet betrokken zijn bij de oprichting van regionale begeleidingscommissies communiceert de werkgever zijn toewijzingsvoorstel aan de bestendige regionale secretarissen van de 3 syndicale organisaties die vertegenwoordigd zijn in het paritair comité 330.



Tip: CAO nr. 3 bepaalt niet expliciet dat deze adviezen schriftelijk moeten zijn. Desalniettemin vermeldt CAO nr. 3 uitdrukkelijk dat deze adviezen en de bijbehorende argumenten kunnen worden gecommuniceerd naar de werknemer die erom verzoekt na de E-datum. Het wordt daarom ten zeerste aanbevolen dat alle adviezen en argumentatie worden vastgelegd in notulen van de vergaderingen van de begeleidingscommissie.

¹² CAO nr. 3 – Bijlage 1

¹³ CAO nr. 3 art 11§7

¹⁴ Cf. art. 11, CAO nr. 3



In instellingen die niet beschikken over een sociaal intern overlegorgaan of intercentra overlegorgaan en die niet betrokken zijn bij de oprichting van een interne regionale beroepscommissie, deelt de werkgever het voorlopige toewijzingsvoorstel per mail mee aan de regionale bestendige secretarissen. Deze secretarissen mogen een reactie meedelen aan de werkgever betreffende de toewijzing **uiterlijk vóór 23/04/2018 (d.w.z. vóór E-1 weken)**. De werkgever moet deze reactie beantwoorden **vóór datum E** en aangeven of hij de toewijzingen behoudt of wijzigt.

4.1.2. Toewijzingsfase

Deze fase bestaat voornamelijk uit het communiceren van de toewijzingen aan de werknemers die in dienst zijn op datum E. Vanaf dit moment zal het niet langer mogelijk zijn om af te wijken van de deadlines voorzien in CAO nr. 3.

4.1.2.1. Ten laatste op 30/04/2018 of datum E

Communicatie aan de werknemer over de functietoewijzing

Art. 8 en 12 CAO nr. 3

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

Deze schriftelijke communicatie omvat minstens volgende informatie:

- De huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op datum E)
- De toegewezen sectorale referentiefunctie(s) en de overeenstemmende unieke functiecode(s) of in voorkomend geval de vaststelling van een ontbrekende functie
- In het geval van hybride functies, het percentage toegewezen aan elke sectorale referentiefunctie
- De categorie waarin de toegewezen sectorale referentiefunctie(s) is(zijn) ingeschaald of, in voorkomend geval, de categorie waarin de werkgever de ontbrekende functie van de werknemer heeft ondergebracht
- De plaats in de instelling waar de werknemers de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen kan consulteren
- De mogelijkheden en procedures inzake het beroep
- De plaats waar de type formulieren (bijlagen 2 en 3) kunnen bekomen worden om respectievelijk intern /extern beroep aan te tekenen en de plaats waar het beroep moet ingediend worden. De werkgever kan dit formulier desgewenst beschikbaar stellen op zijn intranet of, indien van toepassing, kan de werknemer hiervoor doorverwijzen naar de website van de vzw IFIC, www.if-ic.org. De werkgever moet het formulier ook meesturen samen met zijn beslissing.
- De contactgegevens van de secretaris van de bevoegde externe en interne beroepscommissie
- De mogelijkheid om bijstand te vragen bij de werknemersvertegenwoordigers in de instelling
- Het webadres van IFIC en de plaats waar men algemene informatie over de classificatie kan terugvinden



Belangrijk! De werkgever waakt erover dat iedere werknemer de ontvangst bevestigt betreffende de toewijzing van de sectorale functie. De werkgever kan deze informatie ook per aangetekende brief meedelen.

4.1.3. Beroepsfase

Het kan voorkomen dat een werknemer zich niet herkent in de door de werkgever toegewezen sectorale functie, de hybride functie of de vaststelling van ontbrekende functie. De CAO nr. 3 geeft de werknemer in deze situatie de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen.

Twee niveaus van beroep zijn voorzien in de collectieve arbeidsovereenkomst:

- intern beroep
- extern beroep

De indiening van een beroep is onderworpen aan vormvereisten en deadlines beschreven in de CAO nr. 3.

4.1.3.1. Algemeen principe voor de indiening van een beroep (intern of extern) in de context van de classificatie (CAO nr. 3 – art. 15)

› Vormvereisten:

Beroep is enkel mogelijk om de volgende redenen:

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

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

Concreet duidt de werknemer aan op welke punten de uitgevoerde functie wezenlijk verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie.

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

- Het beroep mag enkel de **toewijzing** betwisten, gebaseerd op de **inhoud** van de door de werknemer uitgeoefende functie(s) en de beschreven sectorale referentiefunctie(s). Het beroep kan dus **nooit** de inhoud van een sectorale functieomschrijving of de weging ervan (die de categorie bepaalt) betwisten.
- Het beroep mag geen betrekking hebben op elementen die niet gekoppeld zijn aan de functieclassificatie, bijvoorbeeld:
 - *Het/de diploma(s) waarover hij/zij beschikt:* de werknemer kan geen bezwaar aantekenen tegen de functie die wordt toegekend omdat hij/zij deze niet correct acht gezien het eigen opleidingsniveau. De argumentatie moet gebaseerd zijn op de taken.
 - *Het huidig of toekomstig loon:* beroep kan niet worden ingediend op grond van geldelijke overwegingen (bijvoorbeeld vergelijking tussen het huidige barema en de categorie van de toegewezen functie).
 - *Prestatiebeoordeling:* er is geen verband tussen de individuele beoordeling van een werknemer op basis van prestaties en de toewijzing van een sectorale referentiefunctie. De toewijzing van een sectorale (of ontbrekende of hybride) functie moet los worden gezien van de individuele beoordeling, zowel voor de werkgever als voor de werknemer.
 - *De functietitel:* het is mogelijk dat de functietitel van de uitgevoerde functie verschilt van de titel van de toegewezen sectorale functie. Dit is geen belemmering voor de toewijzing van de sectorale referentiefunctie op voorwaarde dat de taken overeenkomen.
 - *Toewijzing van sectorale referentiefuncties aan andere werknemers:* de toewijzing van een sectorale referentiefunctie gebeurt op individuele basis. Het is niet mogelijk om de toewijzing voor andere

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

- Het beroep kan alleen betrekking hebben **op de situatie vlak vóór datum E**. Tegen veranderingen van functie die zich voordoen na 30/04/2018, kan geen beroep worden aangetekend omdat de toewijzing dan reeds gebeurd is volgens de implementatieprocedures.

➤ *Formele verplichtingen:*

- De beroepen moeten binnen de juiste **termijn** en volgens de correcte procedures worden ingediend zoals voorzien in de CAO nr. 3.
- Extern beroep kan enkel worden ingediend **nadat de interne beroepsprocedure volledig doorlopen is**.
- Het beroep moet worden ingediend **middels gebruik van het juiste formulier**¹⁵, schriftelijk middels een schrijven met ondertekende en gedateerde ontvangstbevestiging of middels aangetekend schrijven. De datum van de post of de datum van de handtekening voor de ontvangstbevestiging is bepalend.
- In het geval van een intern beroep wordt het verzoekschrift opgestuurd naar de secretaris van de interne beroepscommissie (de **procesverantwoordelijke**).
- In het geval van extern beroep wordt **het verzoekschrift opgestuurd naar de secretaris van de externe beroepscommissies met een kopie naar de procesverantwoordelijke in de instelling**.

4.1.3.2. *Van 30/04/2018 tot 30/06/2018 (tussen E en E + 2 maanden)*

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| • Indien intern beroep: indiening dossier | Art. 15§2 CAO nr. 3 |
| • Indien geen intern beroep : keuze overstap IFIC barema ja/nee | Art. 10§5 CAO nr. 4 |

Tijdens deze periode kan iedere werknemer beroep indienen. Een beroep kan slechts betrekking hebben op één werknemer. Collectief beroep is niet voorzien.

Het intern beroep moet ingediend worden **binnen de twee maanden (E + 2 maanden) die volgen op datum E**. Het beroep is niet ontvankelijk als de termijnen niet worden gerespecteerd.

Het beroep wordt ingediend bij de procesverantwoordelijke:

- Door de individuele werknemer
- Of door een syndicale afgevaardigde die hiertoe gemandateerd is door de werknemer die vragende partij is

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

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

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



Werknemers die vanaf 1 mei 2018 in dienst treden, vallen niet onder de toewijzingsprocedure: zij krijgen een IFIC functie toegewezen wanneer ze worden aangenomen en ontvangen het bijhorende IFIC barema¹⁶.

15 De formulieren voor de beroepen zijn tevens beschikbaar op de website van IFIC.

16 Voor meer informatie over de IFIC barema's en hoe ze te berekenen, cf. CAO 4 en hoofdstuk 5 van deze handleiding.

4.1.3.3. Van 02/05/2018 tot 30/09/2018 (tussen E en E + 5 maanden)

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| • Indien intern beroep: behandeling van het dossier | Art. 15§2 CAO nr. 3 |
| • Indien geen intern beroep, of na de beslissing van de interne beroepscommissie: keuze voor overstap IFIC barema ja/nee | Art. 10§6 CAO nr. 4 |

➤ *Behandeling van het dossier*

Eenmaal het beroep is ingediend door de werknemer, worden volgende stappen voorzien voor de behandeling van het dossier:

1. *Overmaken van de stukken:* De procesverantwoordelijke maakt het verzoekschrift na ontvangst onverwijld over aan de leden van de interne beroepscommissie, samen met de bijgevoegde stukken. Stukken die een lid van de interne beroepscommissie wil toevoegen aan het dossier, maakt hij/zij onverwijld over aan de procesverantwoordelijke, die het overmaakt aan de andere commissieleden. Het betrokken commissielid mag het stuk ook overmaken aan alle leden van de beroepscommissie. 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 hier anders over beslist.
2. *Controle van de vormvereisten:* Na ontvangst van het verzoekschrift gaat de interne beroepscommissie na of deze voldoet aan de vormvereisten van CAO nr. 3.
3. *Hoorzitting:* De zittingen van de interne beroepscommissie zijn niet openbaar. Echter kan de interne beroepscommissie, indien nodig, een hoorzitting organiseren waarbij de werknemer de argumenten mondeling kan toelichten. Ook de leidinggevende van de werknemer kan daarbij gehoord worden. De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger.
4. *Ontvankelijkheid van het beroep:* De interne beroepscommissie beoordeelt eerst unaniem 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 te worden behandeld. Het beroep is niet ontvankelijk als de argumenten niet classificatiegebonden zijn (diploma, huidige of toekomstig loon, prestatiebeoordeling, titel classificatie andere werknemers enz.).
5. *Inhoudelijke beoordeling:* Indien een intern beroep ontvankelijk is, **bestudeert** de interne beroepscommissie de **aangebrachte argumenten** op hun inhoud en volgens de classificatieprincipes (vuistregels) zoals opgenomen in bijlage 1 van de CAO 3.
6. *Besluit:* de procedure van het intern beroep kan verschillende beslissingen opleveren:
 - Het intern beroep is unaniem onontvankelijk. Dit moet unaniem beslist worden.
 - De interne beroepscommissie **bevestigt unaniem de oorspronkelijke toewijzing** van een sectorale functie, een hybride functie, de vaststelling van een ontbrekende functie, de verdeling van hybride functies of van de toegewezen categorie bij een ontbrekende functie.



Voor instellingen zonder intern overleg orgaan of intercentra en die niet betrokken zijn bij de oprichting van een interne regionale beroepscommissie, daar kan de werknemer die de toewijzing van een functie betwist, of, in geval van een hybride toewijzing, de verdeling van de arbeidstijd, of, in het geval van een ontbrekende functie, de toegewezen categorie, in voorkomend geval, met ondersteuning van de syndicale organisatie, beroep aantekenen bij de werkgever. Hiertoe maakt de werknemer gebruik van het formulier in bijlage 2 van de CAO nr. 3. **Opgelet voor de deadline!** Hoewel de indieningstermijn identiek is (het beroep moet worden ingediend **voor 30 juni 2018**) en het moet eveneens schriftelijk worden ingediend bij de werkgever met ontvangstbevestiging. De werkgever beschikt over **15 dagen vanaf de indiening van het beroep** om tot een besluit te komen overeenkomstig de bepalingen van artikel 16 §4 van de CAO nr. 3.

- De interne beroepscommissie bevestigt de beslissing van de werkgever niet en **stelt unaniem een alternatieve toewijzing voor en/of verdeling van hybride functies**.
 - De beroepscommissie **stelt unaniem vast dat het een ontbrekende functie** betreft en stelt unaniem een categorie voor. In voorkomend geval dient de werkgever de ontbrekende functie te rapporteren aan vzw IFIC met behulp van het formulier in bijlage 4 van de CAO nr. 3.
 - De interne beroepscommissie **neemt geen beslissing** omdat ze geen unaniem besluit kan nemen. Het gaat om een **verdeeld advies**. In dat geval blijft de toewijzing van de werkgever van kracht.
7. *Communicatie van het besluit*: Eens de discussies zijn afgelopen, wordt het besluit, of in voorkomend geval, het verdeeld advies ondertekend door de aanwezige leden van de interne beroepscommissie. **Ten laatste 3 maanden na het indienen van het beroep (de datum van het aangetekend schrijven of van de brief met ondertekend ontvangstbewijs zijn doorslaggevend) dient het besluit van de interne beroepscommissie te worden meegedeeld aan de werknemer.** Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.
- Keuze overstap naar het IFIC barema

De werknemer is verplicht zijn keuze bekend te maken aan de werkgever binnen een termijn van 2 maanden, gerekend vanaf 30 april 2018. Hij moet dan kiezen om al dan niet over te stappen naar het IFIC barema, deze keuze is onomkeerbaar. Dit wordt beschreven in de CAO nr. 4.

De basisprincipes zijn de volgende:

- Deze keuzetermijn valt samen met de mogelijke indieningstermijn van intern beroep.
- De werknemer die geen intern beroep indient moet een keuze maken. De werknemer die binnen deze termijn geen keuze heeft bekend gemaakt, behoudt zijn bestaande loonvoorwaarden en stapt niet over.
- De indiening van een intern beroep voor 30/06/2018 schort de procedure van keuze tot overstap op. De keuze kan plaatsvinden na kennisname van het besluit van het intern beroep.
- Aan het einde van de beroepsprocedure **heeft de werknemer 7 kalenderdagen vanaf de dag van kennisname van de beslissing van de beroepscommissie** om zijn keuze voor het IFIC barema bekend te maken aan de werkgever. De werknemers die een intern beroep hebben ingediend, kunnen derhalve, afhankelijk van de datum van kennisgeving van het beroep aan de werkgever, hun keuze maken **tot uiterlijk 7 dagen na 30/09/2018**.¹⁷

4.1.3.4. 07/2018

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Effectieve uitbetaling van de nieuwe lonen voor werknemers die kiezen om over te stappen naar het IFIC barema | Art. 10§5 CAO nr. 4 Art. 10§6 CAO nr. 4 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

Indien er geen beroep wordt ingediend krijgt de werknemer die de keuze heeft gemaakt om over te stappen naar het IFIC barema zijn eerste loon berekend volgens het IFIC barema met de uitbetaling van de maand juli 2018.

Omdat de IFIC barema's reeds in voege treden op 01/01/2018, dient de werkgever voor de werknemer eenmalig een looncorrectie te berekenen voor de periode tussen 1 januari 2018 en 30 juni 2018. De betaling van deze eenmalige looncorrectie zal gebeuren met de uitbetaling van de lonen van september 2018 en ten laatste op 31 oktober 2018 (cf. bijlage 5).

Indien de werknemer kiest om over te stappen na het besluit van beroep (intern of extern), wordt het IFIC barema voor het **eerst betaald in de maand volgend op de bekendmaking van de keuze**. De werkgever dient voor deze werknemer eenmalig een looncorrectie te berekenen voor de periode vanaf 1 januari 2018. De betaling van deze eenmalige looncorrectie zal gebeuren ten laatste in de derde maand volgend op de maand waarin de werknemer zijn keuze heeft bekend gemaakt, doch nooit later dan 31 januari 2019.

¹⁷ De indiening van een beroep schort de keuze voor het IFIC barema op tot na de behandeling van het beroep, zie supra.

4.1.3.5. Ten laatste op 15/10/2018

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Vanaf afhandeling intern beroep : keuze indiening extern beroep (15 dagen) | Art. 15§2 - 16§2 – Art. 17 CAO nr. 3 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Wanneer de interne procedure volledig is afgerond, kan de werknemer extern beroep indienen, wanneer hij/zij het besluit van de interne commissie betwist.

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

4.1.3.6. Ten laatste op 15/11/2018

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| • Behandeling extern beroep | Art. 17§8 CAO nr. 3 |
| • Na de behandeling van extern beroep, keuze tot overstap naar het IFIC barema (7 dagen vanaf 15/11/2018) | Art.10 §6 CAO nr. 4 |

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

➤ *Behandeling van het extern beroep*

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

1. *Overmaken van de stukken:* De CAO nr. 3 heeft geen expliciete bepalingen voor het overmaken van stukken aan de externe beroepscommissie. Om de behandeling van de beroepen effectief en efficiënt te laten verlopen, moeten alle relevante stukken worden gecommuniceerd aan de secretaris van de commissie, die deze op zijn beurt doorstuurt naar alle leden.
2. *Controle van de vormvereisten:* Na ontvangst van het verzoekschrift gaat de externe beroepscommissie na of deze voldoet aan de vormvereisten zoals voorzien in de CAO nr. 3.
3. *Ontvankelijkheid van het beroep:* De interne beroepscommissie beoordeelt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Dit behelst enerzijds een beoordeling of het beroep binnen de juiste termijn en volgens de correcte procedure werd ingediend. Het beroep is niet ontvankelijk als de termijnen en procedures niet werden gerespecteerd. Anderzijds dienen de aangebrachte argumenten te worden behandeld. Het is niet ontvankelijk als de argumenten niet classificatiegebonden zijn (diploma, huidig loon, toekomstig loon, prestatiebeoordeling, titel classificatie andere werknemers enz.).
4. *Inhoudelijke beoordeling:* Indien een extern beroep ontvankelijk is, **bestudeert** de externe beroepscommissie de aangebrachte **argumenten** op hun inhoud en volgens de classificatieprincipes (vuistregels) zoals opgenomen in bijlage 1 van de CAO nr. 3.
5. *Besluit:* de procedure van het extern beroep kan verschillende beslissingen opleveren:
 - Het extern beroep is onontvankelijk.
 - De externe beroepscommissie wijst definitief een sectorale referentiefunctie toe.
 - De externe beroepscommissie wijst definitief een nieuwe verdeling van hybride functies toe.
 - De externe beroepscommissie wijst definitief een categorie toe in het kader van een ontbrekende functie.

Indien de externe beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes, moet de externe beroepscommissie door middel van vergelijking toch een categorie uit de functiewijzer toewijzen. Deze toewijzing is definitief.

De externe beroepscommissie dient de ontbrekende functies te melden aan de vzw IFIC.

Communicatie van het besluit : Eens de discussies zijn afgelopen, wordt het besluit schriftelijk meegedeeld aan de werknemer en zijn werkgever binnen de twee maanden na het indienen van het beroep en **ten laatste op 15/11/2018**.

➤ *Keuze om over te stappen naar het IFIC barema*

Vanaf kennisname van het besluit van de externe beroepscommissie heeft de werknemer 7 dagen om over te stappen naar IFIC barema dat overeenstemt met de definitieve toewijzing.

De betaling van het eerste IFIC loon gebeurt overeenkomstig de modaliteiten in punt 4.1.3.4.

4.1.4. Onderhoudsfase

Organisaties evolueren, bestaande functies veranderen en nieuwe functies worden gecreëerd. Via de onderhoudsprocedure wordt de sectorale classificatie bijgewerkt: elk jaar worden de functiebeschrijvingen beoordeeld en indien nodig bijgewerkt.

De werkgeversfederaties en syndicale organisaties vertegenwoordigd in het paritair comité voor de gezondheidsinstellingen en –diensten kunnen evoluties in de organisaties en functies signaleren aan IFIC.

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

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



Hoe gaat u te werk? De aanvraag tot onderhoud moet door de werkgevers- en werknemersorganisaties of procesverantwoordelijken naar vzw IFIC worden verzonden middels het formulier in bijlage 3 van de CAO nr.1.

4.2. BEVOEGDE ACTOREN EN ORGANEN

4.2.1. De werkgever

De taken van de werkgever zijn:

- Stelt een procesverantwoordelijke en een voorzitter van de begeleidingscommissie aan. De werkgever communiceert deze informatie aan het betrokken intern overlegorgaan.
- In de begeleidingscommissie communiceert en overlegt de werkgever over de stand van zaken en de vooruitgang van de werken.
- De werkgever communiceert aan de werknemers alle nodige informatie en tools (algemene communicatie, beschrijvingen, functiewijzer, procedures en formulieren voor beroep, informatie over de barema's, toewijzing sectorale referentiefunctie/hybride toewijzing/vaststelling ontbrekende functie).
- De werkgever waakt over de organisatie van de opleiding voor de procesverantwoordelijke en leden van de begeleidings- en interne beroepscommissie. Hij/zij waakt erover dat ze over de nodige faciliteiten beschikken om hun opdracht te vervullen.
- De werkgever communiceert de ontbrekende functies in zijn instelling aan IFIC.
- Beslissingsbevoegdheid: de werkgever is verantwoordelijk voor de beslissing van de toewijzing van sectorale functies. De werkgever communiceert de toewijzingen aan de begeleidingscommissie en motiveert indien nodig.

4.2.2. De procesverantwoordelijke

De procesverantwoordelijke wordt aangeduid door de directie.

De taken van de procesverantwoordelijke zijn:

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

4.2.3. De lokale overlegorganen (OR/CPBW/SD)

De taken van de lokale overlegorganen zijn:

- Ze sluiten lokale akkoorden om de leden van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie aan te duiden.
- Ze kunnen eventueel de samenstelling van deze commissies wijzigen.
- Ze kunnen de termijnen van de voorbereidingsfase wijzigen (enkel de fases vóór 30/04/2018).

4.2.4. De syndicaal afgevaardigden en vertegenwoordigers

De taken van de syndicaal afgevaardigden en vertegenwoordigers buiten de overlegorganen zijn:

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

4.2.5. De werknemer/functiehouder

- De werknemer wordt geïnformeerd via de ter beschikking gestelde middelen over de classificatie (bv. functiebeschrijvingen) en de implementatie van de nieuwe barema's.
- De werknemer voert de formaliteiten uit die voorzien zijn in de cao's voor het melden van het beroep of bevestigen van ontvangst van documenten.
- Indien nodig kan de werknemer informatie uitwisselen met de vertegenwoordigers van de werknemersorganisatie wanneer er onduidelijkheden bestaan inzake de toewijzing van de voorgestelde functie.
- In geval van beroep kan de werknemer gehoord worden met de eventuele ondersteuning van een syndicaal vertegenwoordiger.

4.2.6. De begeleidingscommissie

4.2.6.1. De begeleidingscommissie in een instelling met een intern paritair overlegorgaan

De interne begeleidingscommissie wordt paritair samengesteld uit werkgeververtegenwoordigers en minstens één vertegenwoordiger van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is in de lokale paritaire overlegorganen. Het aantal leden wordt bepaald door het lokaal paritair overlegorgaan.

De taken van de begeleidingscommissie zijn:

- De leden volgen de vormingen van IFIC.
- Tijdens vergaderingen ondersteunen zij de werkgever en adviseren ze over de toewijzing van de functies. Ze formuleren opmerkingen, geven advies en stellen alternatieven voor in voorkomend geval. Ze geven **niet-bindend advies**.
- De helft van de leden van elke bank moet aanwezig zijn om geldig te kunnen vergaderen en beraadslagen.
- De debatten zijn vertrouwelijk.

4.2.6.2. De intercentra begeleidingscommissie voor de instellingen met een intercentra overlegorgaan

Deze commissie is paritair samengesteld en functioneert op dezelfde manier als de gewone interne begeleidingscommissie. De commissie wordt samengesteld op gecentraliseerde manier op het niveau van het intercentra-overlegorgaan.

De taken van de intercentra begeleidingscommissie zijn:

- Deze commissies ondersteunen de werkgevers en de procesverantwoordelijke, op hun vraag, en adviseren hen in de toewijzing van functies. Ze formuleren opmerkingen, geven advies en stellen alternatieven voor in voorkomend geval. **Deze adviezen zijn niet bindend voor de werkgever.**
- De betrokken werkgevers treffen alle regelingen zodat de leden van de intercentra syndicale delegatie hun taken kunnen uitvoeren.
- De debatten zijn vertrouwelijk.

4.2.6.3. De regionale begeleidingscommissie voor de wijkgezondheidscentra zonder intern of intercentra overlegorgaan

Deze commissie wordt paritair samengesteld uit een vertegenwoordiging van werkgevers en werknemers van een regio, uit werknemersorganisaties en de werkgeversfederatie. Er is geen specifieke indicatie over het aantal leden.

De taken van de regionale begeleidingscommissie zijn:

- De leden volgen de vormingen van IFIC.
- Ze ondersteunen de werkgevers en de procesverantwoordelijke, op hun vraag, en adviseren in de toewijzing van functies. Ze formuleren opmerkingen, geven advies en stellen alternatieven voor in voorkomend geval. **Ze geven niet-bindend advies aan de werkgever.**
- De debatten zijn vertrouwelijk.

4.2.7. De interne beroepscommissie

4.2.7.1. De interne beroepscommissie in een instelling met een intern paritair overlegorgaan

De interne beroepscommissie, voor de instellingen met een intern lokaal overlegorgaan, wordt paritair samengesteld uit minstens een vertegenwoordiger van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is in de lokale paritaire overlegorganen. Er zijn minimum 2 leden die de werkgever vertegen-

¹⁸ Met andere woorden, deze bepaling is gericht op instellingen zonder intern overlegorgaan of intercentra, waaronder de wijkgezondheidscentra, die niet betrokken zijn bij de oprichting van regionale begeleidingscommissies.



De instellingen die geen intern of intercentra overlegorgaan hebben en voor dewelke geen begeleidingscommissie is opgericht op regionaal niveau¹⁸, moeten hun toewijzingen per mail overmaken aan de regionale bestendige secretarissen van de 3 syndicale organisaties vertegenwoordigd in het paritair comité 330, volgens de modaliteiten voorzien in artikel 11, §7 van de cao betreffende de procedures met betrekking tot de invoering van een nieuwe sectorale classificatie. In geval van reactie van de regionale bestendige secretaris vóór 23 april 2018, moet de werkgever deze reactie beantwoorden vóór 30 april 2018 en aangeven of hij/zij de toewijzing behoudt of wijzigt.

woordigen en minimum 2 leden die de werknemers vertegenwoordigen met een maximum van 6 leden, en daarnaast de procesverantwoordelijke.

De specifieke taken van de interne beroepscommissie zijn:

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

4.2.7.2. De interne beroepscommissie voor de instellingen met een intercentra overlegorgaan

Voor de instellingen met een intercentra overlegorgaan wordt de beroepscommissie gecentraliseerd op het niveau van het intercentra overlegorgaan. De commissie wordt paritair samengesteld.

4.2.7.3. De interne beroepscommissie voor de wijkgezondheidscentra zonder intern of intercentra overlegorgaan

Voor de wijkgezondheidscentra zonder intern of intercentra overlegorgaan die vallen onder de oprichting van een regionale begeleidingscommissie stelt de regionale begeleidingscommissie de interne beroepscommissie samen (met minimum 2 werknemersvertegenwoordigers en minimum 2 werkgeversvertegenwoordigers, en maximum 6).

4.2.8. De externe beroepscommissie

De externe beroepscommissie is paritair samengesteld uit experts die aangeduid zijn door de werknemers- en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het PC 330. De commissie telt minimum 2 leden die de werkgeversfederaties vertegenwoordigen en minimum 2 leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen, met een maximum van 10 leden.

De taken van de externe beroepscommissie zijn:

- Duidt een secretaris aan die een adviserende en sturende rol heeft (bij voorkeur een medewerker van IFIC).
- Tijdens de vergaderingen onderzoeken ze voor een tweede maal de beroepen over de toewijzingen. Ze gaan de ontvankelijkheid na en nemen definitieve beslissingen (nieuwe toewijzingen, bevestiging van de toewijzing, vaststelling van een ontbrekende functie en categorie).
- Deze commissie rapporteert de ontbrekende functies aan vzw IFIC.
- De commissie communiceert deze beslissingen schriftelijk aan de werknemer en de werkgever

¹⁹ Met andere woorden, deze bepaling is gericht op instellingen zonder lokale overlegorganen of intercentra, waaronder wijkgezondheidscentra, die niet betrokken zijn bij de oprichting van regionale interne begeleidings- en beroepscommissies.



De werkgevers van de instellingen waar geen intern of intercentra syndicaal overlegorgaan aanwezig is en voor diegene waar geen enkele beroepscommissie is opgericht op regionaal niveau¹⁹, informeren hun werknemers op directe manier over de beroepsprocedure en staan in voor de afhandeling van de ingediende beroepen binnen een vooropgestelde termijn van 15 dagen.

- De helft van de leden van elke bank (met een minimum van 2 leden) moet aanwezig zijn opdat de externe beroepscommissie geldig kan vergaderen en beslissen.
- De totstandkoming van het besluit is voorwerp van het unaniem overeengekomen intern huishoudelijk reglement.
- Het besluit is bindend voor alle partijen.

4.2.9. De werknemers- en werkgeversorganisaties

De experts van werkgevers- en werknemersorganisaties kunnen, behalve hun deelname aan de externe beroepscommissie, uitzonderlijk als adviseurs deelnemen aan begeleidingscommissies.

4.2.10. Het paritair comité 330

Wijst de leden van de externe beroepscommissie aan.

4.2.11. IFIC

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

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

De taken van IFIC zijn:

- IFIC is systeemhouder van het functieclassificatiesysteem.
- IFIC ontvangt en verzamelt de formulieren van de externe beroepen en onderhoudsaanvragen.
- IFIC verzekert het secretariaat van de externe beroepscommissie.
- IFIC stelt algemene informatie, sectorale beschrijvingen, functiewijzer, enz. beschikbaar. Deze informatie is te raadplegen op de website: www.if-ic.org.

5

HET NIEUWE LOONMODEL

Beste lezer,



















Hoofdstuk 5 zal binnenkort voor afdruk beschikbaar zijn op onze website www.if-ic.org.
We nodigen u uit deze site regelmatig te raadplegen.

Met vriendelijke groeten,




De ploeg van IFIC














| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1010 | Departementsverantwoordelijke administratie en financiën | Het leiden en organiseren van een administratief en financieel departement met verschillende administratieve (of financiële) diensten, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren. | - | - |  Hiërarchisch  Niet-hiërarchisch |
|  | 1020 | Dienstverantwoordelijke administratie | Het leiden van de administratieve dienst teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten. | - | - |  |
|  | 1030 | Adjunct-dienstverantwoordelijke administratie | Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke administratie teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig. | - | - |  |
|  | 1040 | Juridisch stafmedewerker | Het verlenen van juridisch advies aan de directieleden teneinde een adequaat functioneren van de instelling te garanderen. | - | - | - |
|  | 1041 | Kwaliteitscoördinator | Het onderzoeken van en advies geven over het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening, zodat aan de normen en interne kwaliteitsvoorschriften voldaan wordt en een optimale dienstverlening aan de patiënten/bewoners geboden wordt. | - | - |  |
|  | 1042 | Verantwoordelijke kwaliteit bloedtransfusiecentrum | Het invoeren van een strikt kwaliteitssysteem en het documenteren van dit systeem teneinde de kwaliteit van de geleverde producten en diensten aan de klanten (instellingen, artsen, patiënten) te verzekeren. | - | - |  |
|  | 1043 | Stafmedewerker communicatie | Het waken over de ontwikkeling en het onderhoud van de interne en externe communicatie teneinde een goede informatiedoorstroming tussen de verschillende diensten van de instelling te verzekeren en het waken over de kwaliteit van het imago van de instelling. | - | - |  |
|  | 1050 | Teamverantwoordelijke administratie | Het leiden van en meewerken met een administratief team teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten. | - | - |  |
|  | 1070 | Directiesecretaris | Het uitvoeren van secretariaatstaken en optreden als tussenpersoon teneinde een maximale administratieve ondersteuning te bieden aan een lid (de leden) van de directie. | - | - | - |
|  | 1071 | Bediende medische registratie | Het verwerken van medische en verpleegkundige gegevens teneinde de reglementaire formaliteiten te vervullen. | - | - | - |
|  | 1072 | Medewerker kwaliteit bloedtransfusiecentrum | Het bijdragen tot de invoering van een strikt kwaliteitssysteem en het documenteren van dit systeem teneinde de kwaliteit van de geleverde producten en diensten aan de klanten (instellingen, artsen, patiënten/bewoners) te verzekeren. | - | - |  |
|  | 1073 | Secretaris op een dienst of departement | Het uitvoeren van de secretariaatstaken teneinde de dienst of het departement administratief te ondersteunen. | - | - | - |
|  | 1074 | Medewerker onthaal wijkgezondheidscentrum | Het onthalen en informeren van de patiënten en bezoekers, het beheren van hun vragen en het coördineren van de interne en externe communicatie teneinde de patiënt door te verwijzen en bij te dragen tot het goed functioneren en het bereiken van de objectieven van het wijkgezondheidscentrum met respect voor het publiek. | - | - |  |











| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 1075 | Medewerker onthaal / receptie / telefonie | Het verzekeren van een goed onthaal teneinde de patiënten/bewoners en de bezoekers door te verwijzen naar de verschillende te contacteren diensten. | - | - | - |
|  | 1076 | Medisch secretaris | Het verzekeren van een goed beheer van het secretariaat van één of meerdere artsen teneinde de consultaties en onderzoeken in de beste omstandigheden te laten verlopen en de protocols en onderzoeksresultaten zo snel mogelijk over te maken. | - | - | - |
|  | 1077 | Medewerker opname | Het verzorgen van de administratieve opname van de patiënten/bewoners teneinde hen in optimale omstandigheden te onthalen en alle documenten in orde te brengen die nodig zijn voor de administratie, tarificatie en facturatie van de patiënten/bewoners. | - | - | - |
|  | 1078 | Medewerker permanentiedienst | Het verzekeren van de telefonische permanentie bij noodoproepen en het correct evalueren van de ernst van de oproepen teneinde een continue dienstverlening te verzekeren aan de patiënten/bewoners. | - | - | - |
|  | 1079 | Administratief bediende | Het ondersteunen van het departement of de verpleegeenheid op administratief vlak teneinde het goed functioneren van de dienst te optimaliseren. | - | - | - |
|  | 1080 | Administratief medewerker archief | Het verzekeren van het beheer van de archieven teneinde de beschikbaarheid van alle medische en andere dossiers voor de diensten van de instelling te garanderen. | - | - | - |
|  | 1081 | Administratieve hulp secretariaat | Het instaan voor het beheer van de inkomende en uitgaande post teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden aan de verschillende departementen. | - | - | - |
|  | 1083 | Bloeddonor werver | Het werven van bloeddonoren, het bijhouden van de lijst en het promoten van een positief beeld van het bloedtransfusiecentrum teneinde de bevoorrading van bloedproducten zowel qua kwaliteit als qua hoeveelheid te garanderen. | - | - | ✓ |
|  | 1084 | Verantwoordelijke beheer van de bloeddonoren | Het beheren van de voorraad bloedproducten en het verhogen van het aantal bloeddonoren teneinde de bevoorrading van bloedproducten zowel qua kwaliteit als qua hoeveelheid te garanderen. | - | - | ✓ |
|  | 1085 | Administratief bediende in de raadpleging | Het verzekeren van een goed onthaal van de ambulante patiënten teneinde het goed functioneren van de consultatiediensten te verzekeren. | - | - | - |
|  | 1220 | Hoofdboekhouder | Het leiden van de dienst boekhouding en het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen en de jaarbalans te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken. | - | - | ✓ |
|  | 1221 | Dienstverantwoordelijke facturatie | Het beheren van de dienst tarificatie en facturatie teneinde de facturatie van alle aan de patiënten/bewoners verleende zorgen en diensten te optimaliseren mits inachtneming van de wettelijke vereisten. | - | - | ✓ |
|  | 1222 | Dienstverantwoordelijke klachtendienst | Het aansturen van de dienst belast met het opvolgen van de onbetaalde schuldvorderingen, het informeren van de patiënten/bewoners, families, artsen en het opstarten van procedures teneinde een maximum aantal onbetaalde schuldvorderingen te innen. | - | - | ✓ |










| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1230 | Adjunct-hoofdboekhouder | Het ondersteunen van de hoofdboekhouder, het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen en de jaarbalans te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken, alsook het uitvoeren van de door de hoofdboekhouder gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdboekhouder indien nodig. | - | - |  Hierarchisch |
|  | 1231 | Adjunct-dienstverantwoordelijke facturatie | Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke facturatie teneinde de facturatie van alle aan de patiënten/bewoners verleende zorgen en diensten te optimaliseren mits in acht neming van de wettelijke regels, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig. | - | - |  |
|  | 1232 | Adjunct-dienstverantwoordelijke klachtendienst | Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke klachtendienst teneinde een maximum aantal onbetaalde schuldvorderingen te innen, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke klachtendienst gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig. | - | - |  |
|  | 1240 | Stafmedewerker budgetbeheer | Het meewerken aan het opstellen, opvolgen en coördineren van de begrotingsraming van de instelling en de afstemming van de budgetten hierop teneinde correcte financiële beleidsinformatie ter ondersteuning van de directie te verschaffen. | - | - | - |
|  | 1270 | Boekhouder | Het correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken. | - | - | - |
|  | 1271 | Kassier | Het opvolgen van de centrale kas (inkomsten en uitgaven) van de instelling en het ondersteunen van de facturatie teneinde te voorzien in een correcte kasopvolging. | - | - | - |
|  | 1272 | Medewerker klachtendienst | Het instaan voor het beheer en de behandeling van de onbetaalde schuldvorderingen om een maximum aan onbetaalde schuldvorderingen te innen. | - | - | - |
|  | 1273 | Bediende facturatie | Het verzamelen, controleren en verbeteren van gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren. | - | - | - |
|  | 1274 | Administratief bediende zakgeldadministratie | Het verzekeren van de opvolging en het inboeken van de financiële transacties van de patiënten/bewoners teneinde de sociale dienst te ondersteunen bij het correcte beheer van het zakgeld. | - | - | - |
|  | 1290 | Hulpboekhouder | Het mee correct registreren en verwerken van boekhoudkundige gegevens in een deelgebied van de boekhouding teneinde een waarheidsgetrouw beeld van de rekeningen te geven en tijdig juiste financiële informatie te kunnen verstrekken. | - | - | - |
|  | 1293 | Hulp facturatie | Het verzamelen van alle gegevens gerelateerd aan de uitgevoerde tarificatie van prestaties teneinde een correcte en volledige tarificatie van de geleverde diensten te verzekeren. | - | - | - |
|  | 1420 | Dienstverantwoordelijke informatica | Het beheren van de dienst informatica door het ter beschikking stellen van geïntegreerde, performante en geactualiseerde informaticaoplossingen (hardware, software, netwerk) teneinde het goed functioneren van de systemen van de instelling en hun technische ondersteuning te optimaliseren. | - | - |  |
|  | 1450 | Ploegverantwoordelijke PC support | Het beheren van het team PC support en helpdesk om enerzijds in te staan voor het ter beschikking stellen van onderhouden en actuele toepassingen en anderzijds snel de problemen op te lossen bij het gebruik van de informaticaoplossingen. | - | - |  |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 1465 | Systeembeheerder | Het instaan voor een optimaal beheer van het informaticasysteem door het onderhouden en beheren van de systeemhardware, software en infrastructuur om ervoor te zorgen dat het systeem aan de behoeften van de gebruikers en de instelling voldoet. | - | - | - |
|  | 1470 | Analist | Het ontwikkelen en actueel houden van de informaticaoplossingen teneinde aan de behoeften van de gebruikers en de instelling te beantwoorden. | - | - | ✓ |
|  | 1471 | Netwerkbeheerder | Het ontwikkelen van het informaticanetwerk, het verzekeren van de technische ondersteuning en van de verbinding met de gebruikers teneinde de geïnformatiseerde communicatie-infrastructuren in de instelling te optimaliseren. | - | - | - |
|  | 1472 | Operator | Het beheren en onderhouden van het centraal informaticasysteem teneinde de centrale verwerkingsprocedures optimaal te laten verlopen. | - | - | - |
|  | 1473 | Medewerker PC support | Het verlenen van de nodige informaticaondersteuning zodat het personeel kan beschikken over efficiënte, onderhouden en actuele informaticatoepassingen. | - | - | - |
|  | 1474 | Onderhoudsmedewerker PC | Het verlenen van de nodige informaticaondersteuning zodat het personeel kan beschikken over efficiënte, onderhouden en actuele informaticatoepassingen. | - | - | - |
|  | 1476 | Programmeur | Het ontwikkelen en uitbreiden van nieuwe en bestaande softwaretoepassingen en het ondersteunen van de gebruikers teneinde aan de behoeften van deze gebruikers en van de instelling te beantwoorden. | - | - | - |
|  | 1610 | Verantwoordelijke personeelsdienst | Het organiseren van het personeelsbeleid en de personeelsadministratie teneinde het menselijk kapitaal optimaal te beheren i.f.v. de objectieven van de instelling. | - | - | ✓ |
|  | 1620 | Dienstverantwoordelijke HR ontwikkeling | Het leiden van de dienst HR ontwikkeling (excl. personeelsadministratie) teneinde het personeelsbeleid van de instelling te optimaliseren. | - | - | ✓ |
|  | 1621 | Dienstverantwoordelijke personeelsadministratie | Het leiden van de dienst personeelsadministratie teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren. | - | - | ✓ |
|  | 1640 | Stafmedewerker vorming | Het ontwikkelen van vormingsplannen en het ondersteunen van een vormingsbeleid voor de instelling om de verschillende diensten en departementen toe te laten tijdig de nodige bijscholingen en opleidingen aan te bieden aan de medewerkers. | - | - | ✓ |
|  | 1660 | Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling | Het mee ontwikkelen en implementeren van specifieke HR-programma's en instrumenten teneinde het personeelsbeleid te optimaliseren. | - | - | - |
|  | 1661 | Gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie | Het behandelen van de loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren. | - | - | - |









| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 1670 | Medewerker HR ontwikkeling | Het bijdragen tot de ontwikkeling en implementatie van HR-programma's en instrumenten teneinde het personeelsbeleid te optimaliseren. | - | - | - |
|  | 1671 | Medewerker personeelsadministratie | Het bijdragen tot een correcte loon-, wedde- en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren. | - | - | - |
|  | 2010 | Departementsverantwoordelijke hoteldiensten | Het leiden en organiseren van het departement, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde het comfort van de patiënten/bewoners en de hygiëne, orde en netheid te waarborgen en maaltijden die voldoen aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen te kunnen aanbieden. | - | - | ✓ |
|  | 2020 | Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud | Het leiden en organiseren van de dienst huishoudelijk onderhoud zodat alle huishoudelijke taken in de instelling op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd. | - | - | ✓ |
|  | 2030 | Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud | Het leiden en organiseren van de schoonmaakploeg teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen. | - | - | ✓ |
|  | 2051 | Voorwerker | Het dagelijks organiseren van de schoonmaakploeg en het schoonmaken van de lokalen in de instelling teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen. | - | - | ✓ |
|  | 2070 | Chauffeur patiëntenvervoer | Het vervoeren van de patiënten/bewoners van en naar hun woonplaats zodat deze veilig en tijdig aankomen op de voorziene plaats. | - | - | - |
|  | 2071 | Kapper | Het verzorgen van het kapsel van de patiënten/bewoners zodat ze steeds een verzorgd uiterlijk hebben. | - | - | - |
|  | 2072 | Schoonmaker | Het schoonmaken van de lokalen van de instelling teneinde er de hygiëne, orde en netheid te waarborgen. | - | - | - |
|  | 2073 | Naaier | Het uitvoeren van herstellingen aan beroepskledij en linnen teneinde de instelling en haar personeel te voorzien van verzorgde beroepskledij en ander textiel. | - | - | - |
|  | 2074 | Medewerker wasserij | Het instaan voor het beheer van het vuil linnen in de instelling teneinde het comfort van de patiënten/bewoners en de personeelsleden te verbeteren en het nodige linnen aan alle interne diensten ter beschikking te stellen. | - | - | - |
|  | 2075 | Chauffeur | Het verzekeren van het goedertransport voor de instelling zodat de nodige goederen tijdig en volgens de opgelegde voorwaarden aankomen op de verschillende sites van de instelling alsook het ophalen van goederen bij externe instanties. | - | - | - |
|  | 2210 | Verantwoordelijke technisch departement | Het leiden en organiseren van het departement dat instaat voor de opvolging van technische projecten en het onderhoud van technische installaties, apparatuur, materiaal en infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren. | - | - | ✓ |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 2220 | Dienstverantwoordelijke technische dienst | Het opvolgen van technische projecten en het onderhouden van technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en gebouwen te verzekeren. | - | - | ✓ |
|  | 2221 | Preventieadviseur - dienstverantwoordelijke | Het waken over het veiligheids- en welzijnsbeleid van het personeel en van de patiënten/bewoners van de installingen teneinde een veilige en aangename omgeving te verzekeren en aan de vereisten van de wetgeving te voldoen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 2230 | Preventieadviseur - adjunct-dienstverantwoordelijke | Het ondersteunen van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke teneinde een veilige en aangename werkomgeving te verzekeren en aan de vereisten van de wetgeving te voldoen alsook het uitvoeren van de door de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke gedelegeerde taken en het vervangen van de preventieadviseur - dienstverantwoordelijke indien nodig. | ✓ | - | - |
|  | 2240 | Stafmedewerker gebouwenbeheer | Het bijdragen tot de realisatie van bouwprojecten en het adviseren van de directie over het beheer van de bestaande of te vernieuwen infrastructuur teneinde de instelling te voorzien van de juiste basisinfrastructuur en de veiligheid en het comfort van de gebruikers te garanderen. | - | - | ✓ |
|  | 2250 | Ploegverantwoordelijke technische dienst | Het leiden van de technische ploeg die instaat voor het onderhoud en de herstellingen van technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren. | - | - | ✓ |
|  | 2260 | Gespecialiseerd vakman | Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en/of van de infrastructuur, binnen het vakdomein, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en/of de gebouwen te verzekeren. | - | - | - |
|  | 2261 | Biotechnicus | Het waken over het behoud van het prestatievermogen van de medische uitrustingen, over hun aanpassing, over het overeenstemmen met de van kracht zijnde wetten en reglementeringen en over hun veiligheid teneinde de kans op ongelukken en de tijd waarin het materiaal onbeschikbaar is te verminderen. | - | - | - |
|  | 2270 | Vakman | Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren. | - | - | - |
|  | 2271 | Polyvalent medewerker technisch onderhoud | Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren. | - | - | - |
|  | 2272 | Bewaker | Het uitvoeren van de nodige controles en interventies teneinde de veiligheid en interne orde in de gebouwen en terreinen van de instelling te garanderen. | ✓ | - | - |
|  | 2273 | Tuinman | Het uitvoeren van het onderhoud en het net houden van de tuin en de omgeving van de instelling teneinde er de orde en netheid te verzekeren. | - | - | - |
|  | 2290 | Hulpvakman | Het helpen bij het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren. | - | - | - |
|  | 2291 | Onderhoudsmedewerker | Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en kleine herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de netheid en goede staat van de instelling te verzekeren. | - | - | - |

























| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 2420 | Dienstverantwoordelijke aankoop | Het waken over de aankoop van het geheel van de nodige goederen en diensten tegen de beste voorwaarden (prijs/kwaliteitsverhouding) teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden met kwalitatieve goederen. | - | - | ✓ |
|  | 2422 | Dienstverantwoordelijke magazijn | Het instaan voor het voorraadbeheer teneinde de diensten ten gepaste tijde te bevoorraden. | - | - | ✓ |
|  | 2430 | Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop | Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke aankoop teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke aankoop gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig. | - | - | ✓ |
|  | 2432 | Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn | Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke magazijn teneinde de diensten ten gepaste tijde te bevoorraden, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke magazijn gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig. | - | - | ✓ |
|  | 2470 | Aankoper | Het aankopen van goederen en diensten tegen de beste voorwaarden (prijs/kwaliteitsverhouding) teneinde de interne diensten ten gepaste tijde te bevoorraden met kwalitatieve goederen. | - | - | - |
|  | 2471 | Administratief medewerker aankoop | Het administratief opvolgen van de door de aankoopdienst geplaatste bestellingen van goederen en diensten teneinde de hiërarchisch verantwoordelijke en de aankopers zo goed mogelijk bij te staan. | - | - | - |
|  | 2472 | Magazijnier | Het optimaal beheren van de voorraden en de distributie teneinde er voor te zorgen dat de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in voorraad zijn. | - | - | - |
|  | 2473 | Medewerker econoomaat | Het opvolgen van de administratie van de voorraden van het econoomaat teneinde de producten en het materiaal tijdig beschikbaar te stellen aan de diverse diensten. | - | - | - |
|  | 2492 | Hulpmagazijnier | Het meewerken aan het optimaal beheer van de voorraden en de distributie teneinde er voor te zorgen dat de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in voorraad zijn. | - | - | - |
|  | 2620 | Dienstverantwoordelijke voeding | Het leiden en organiseren van de dienst voeding, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde de patiënten/bewoners maaltijden te kunnen aanbieden die voldoen aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen en de hygiëne, orde en netheid te waarborgen. | - | - | ✓ |
|  | 2621 | Chef-kok | Het leiden en organiseren van de keuken en de cafetaria teneinde de kwaliteit van de maaltijden te waarborgen en een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen. | - | - | ✓ |
|  | 2671 | Kok | Het bereiden van maaltijden volgens de recepten en binnen de geldende voorschriften, teneinde een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen. | - | - | - |
|  | 2672 | Medewerker restaurant / cafetaria | Het verzorgen van de kasdienst in het restaurant, het openhouden van de cafetaria en het verlenen van hulp in de keuken zodat de vlotte werking hiervan verzekerd wordt. | - | - | - |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 2690 | Hulpkok | Helpen bij de bereiding van de maaltijden volgens de recepten en binnen de geldende voorschriften, teneinde een evenwichtige voeding te kunnen aanbieden die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen. | - | - | - |
|  | 2691 | Keukenhulp | Het opdoen en afruimen van de maaltijden, het onderhouden en het reinigen van het gebruikte materiaal en de lokalen zodat de bewoners/patiënten een maaltijd krijgen die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen. | - | - | - |
|  | 3010 | Hoofdapotheker | Het verzekeren van een optimaal beheer van de tijdige levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen en producten aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3030 | Adjunct-hoofdapotheker | Het ondersteunen van de hoofdapotheker teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen, alsook het uitvoeren van de door de hoofdapotheker gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdapotheker indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3070 | Ziekenhuisapotheker | Het verzekeren van de tijdige, globale levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen, implantaten en medische hulpmiddelen aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten en het adviseren van het verzorgend en medisch personeel teneinde een kwaliteitsvolle dienst van de apotheek te garanderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3071 | Magazijnier apotheek | Het waken over een tijdige en correcte voorziening van geneesmiddelen, materialen en producten teneinde de tijdige levering aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten te garanderen. | - | - | - |
|  | 3072 | Farmaceutisch-technisch assistent | Het bijstaan van de apothekers bij het uitvoeren van hun taken teneinde de tijdige levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen en producten aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten te garanderen. | ✓ | - | - |
|  | 3073 | Medewerker distributie apotheek | Het verdelen van geneesmiddelen, materialen en producten teneinde de verpleegeenheden en de medisch-technische diensten tijdig te bevoorraden. | - | - | - |
|  | 3090 | Hulp in de apotheek | Het helpen van de apothekers bij het uitvoeren van hun taken teneinde de goede werking, de orde en de netheid van de apotheek te waarborgen. | - | - | - |
|  | 3220 | Hoofdtechnoloog medisch laboratorium | Het verzekeren van het goed functioneren van het laboratorium teneinde de kwaliteit van de analyses en de tijdige communicatie van de resultaten te garanderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3230 | Adjunct-hoofdtechnoloog medisch laboratorium | Het ondersteunen van de hoofdtechnoloog teneinde het goed functioneren van het laboratorium te verzekeren alsook de kwaliteit van de analyses en de tijdige communicatie van de resultaten te garanderen, alsook het uitvoeren van de door de hoofdtechnoloog gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdtechnoloog indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3241 | Kwaliteitscoördinator laboratorium | Het ontwerpen, beheren en onderhouden van het kwaliteitssysteem van het laboratorium teneinde de kwaliteit van de analyses te verzekeren en te beantwoorden aan de normatieve vereisten en de wettelijke voorschriften van kracht. | - | - | ✓ |
|  | 3270 | Technoloog medisch laboratorium | Het realiseren van de verschillende laboratoriumactiviteiten en het overnemen van analysesresultaten teneinde het goed functioneren van het laboratorium te verzekeren. | ✓ | - | - |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 3271 | Medewerker ontvangst stalen en verdeling | Het verzekeren van de ontvangst, de verdeling en de administratieve behandeling van de stalen teneinde het goed functioneren van het laboratorium te verzekeren. | - | - | - |
|  | 3272 | Prikker | Het realiseren van bloedafnames en afnames van andere stalen bij patiënten in het laboratorium en/of in de verpleegafdelingen om een tijdige en kwalitatieve laboratoriumanalyse mogelijk te maken. | ✓ | - | - |
|  | 3290 | Huylaborant | Het voorbereiden en uitvoeren van laboratoriumactiviteiten teneinde het goed verloop van de analyses te ondersteunen. | ✓ | - | - |
|  | 3420 | Dienstverantwoordelijke medisch technische dienst | Het verzekeren van het goed functioneren van de medisch technische dienst teneinde de kwaliteit van de dienstverlening voor de uitvoering van medisch-technische onderzoeken of handelingen te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3421 | Diensthoofd fysici | Het leiden van de dienst die instaat voor het beheer van de therapeutische toepassingen van ioniserende stralen en de veiligheidsaspecten hieromtrent, teneinde een doeltreffende en veilige stralingstherapie te verzekeren volgens de geldende wettelijke bepalingen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3423 | Diensthoofd centrale sterilisatie afdeling | Het verzekeren van het goed functioneren van de centrale sterilisatie afdeling zodat het operatiekwartier, de consultatiediensten en de verpleegeenheden op elk moment over steriel materiaal kunnen beschikken. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3470 | Fysicus | Het behoren van de therapeutische toepassingen van ioniserende stralen en het instaan voor de veiligheidsaspecten hieromtrent teneinde een doeltreffende en veilige stralingstherapie te verzekeren volgens de geldende wettelijke bepalingen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 3471 | Technoloog medische beeldvorming | Het plannen, coördineren en realiseren van de medisch-technische onderzoeken en behandelingen in samenwerking met de betrokken dienstverlener teneinde een adequate en snelle diagnose en/of behandeling toe te laten. | ✓ | ✓ | - |
|  | 3472 | Technicus medisch technische dienst | Het verlenen van technische ondersteuning aan de dienst bij het uitvoeren van medisch-technische onderzoeken of behandelingen teneinde een adequate en snelle diagnose en/of behandeling toe te laten. | - | - | - |
|  | 3473 | Medewerker centrale sterilisatie | Het verzekeren van een correcte en tijdige sterilisatie van medisch materiaal zodat het operatiekwartier, de raadplegingsdiensten en de verpleegeenheden op elk moment over steriel materiaal kunnen beschikken. | - | ✓ | - |
|  | 4020 | Dienstverantwoordelijke paramedische diensten | Het verzekeren van het goed functioneren van de paramedische diensten teneinde de kwaliteit van de dienstverlening en de behandeling te optimaliseren van patiënten/bewoners. | ✓ | - | ✓ |
|  | 4021 | Dienstverantwoordelijke kinesitherapie | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst kinesitherapie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners met motorische, fysiologische, respiratoire of cardiovasculaire problemen om hun mobiliteit en motoriek te behouden en/of te herwinnen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 4022 | Dienstverantwoordelijke ergotherapie | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst ergotherapie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners met problemen in hun dagelijks functioneren om hun zelfredzaamheid te verbeteren. | ✓ | - | ✓ |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 4024 | Dienstverantwoordelijke logopedie | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst logopedie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners met spraak- of taalproblemen, slikproblemen, stemstoornissen, gehoorproblemen of leerproblemen om hun functioneringsniveau op het vlak van communicatie te verhogen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 4025 | Dienstverantwoordelijke diëtiëk | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst diëtiëk teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het samenstellen van menu's om een evenwichtig voedingsprogramma op te stellen aangepast aan de behoeften van de patiënten/bewoners. | ✓ | - | ✓ |
|  | 4026 | Dienstverantwoordelijke animatie | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst animatie teneinde het aanbod van ontspanningsmogelijkheden te optimaliseren en de ontwikkeling van de patiënten/bewoners te stimuleren om hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten. | - | - | ✓ |
|  | 4027 | Coördinator bewegingstherapeuten | Het verzekeren van het goed functioneren van de psychomotorische dienst teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van patiënten/bewoners in het kader van hun individuele en globale behandeling, teneinde hun psychosociaal welbevinden op te volgen, te ondersteunen en te verbeteren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 4040 | Therapeutisch coördinator | Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van de zorginhoudelijke visie en strategie van de afdeling om de behandeling en opvolging van de patiënten/bewoners optimaal te laten verlopen. | - | - | ✓ |
|  | 4071 | Kinesitherapeut | Het verzekeren van aangepaste kinesitherapeutische zorgen aan de patiënten/bewoners teneinde hun capaciteiten en hun autonomie te behouden, te verbeteren en/of te herwinnen. | ✓ | - | - |
|  | 4073 | Ergotherapeut | Het opmaken en uitvoeren van het ergotherapeutisch zorgplan voor patiënten/bewoners met problemen in hun dagelijks functioneren teneinde hun zelfredzaamheid te verbeteren en hun vaardigheden te ontwikkelen/behouden. | ✓ | - | - |
|  | 4074 | Logopedist | Het evalueren en behandelen van patiënten/bewoners met logopedische problemen teneinde hun functioneringsniveau op het vlak van communicatie te verbeteren. | ✓ | - | - |
|  | 4075 | Diëtist | Het mee samenstellen van het menu en het verlenen van dieetadvies aan patiënten/bewoners teneinde een evenwichtig voedingsprogramma op te stellen aangepast aan de behoeften van patiënten/bewoners. | ✓ | - | - |
|  | 4076 | Animator | Het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden aan en het stimuleren van de ontwikkeling van patiënten/bewoners teneinde hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten. | - | - | ✓ |
|  | 4077 | Activiteitenbegeleider | Het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden en het stimuleren van de ontwikkeling van patiënten/bewoners teneinde hun zelfredzaamheid te behouden en te bevorderen en de eigenwaarde te vergroten. | - | - | - |
|  | 4078 | Animator in residentiële ouderenzorg | Het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden en het stimuleren van de ontwikkeling van bewoners teneinde hun zelfredzaamheid zo lang mogelijk te behouden en te bevorderen en hun welzijn en eigenwaarde te vergroten. | - | - | ✓ |
|  | 4079 | Pedicure | Het bijdragen aan de lichaamsverzorging en het toedienen van curatieve zorgen aan de patiënten/bewoners teneinde hen te helpen om zich beter te voelen. | - | - | - |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 4080 | Bewegingstherapeut | Het behandelen van een groep toegewezen patiënten/bewoners in het kader van hun individuele en globale behandeling, teneinde hun psychosociaal welbevinden op te volgen, te ondersteunen en te verbeteren. | ✓ | - | - |
|  | 4081 | Audioloog | Het behandelen en begeleiden van patiënten met gehoor- en/of communicatieproblemen, teneinde het functioneringsniveau op vlak van gehoor en communicatie te verbeteren en het aanvaardings- en integratieproces te ondersteunen. | ✓ | - | - |
|  | 4086 | Kinesitherapeut wijkgezondheidscentrum | Het verzekeren door interdisciplinair samen te werken, in overeenstemming met het biopsychosociaal model, van kinesitherapie op maat aan patiënten teneinde hun lichamelijke capaciteiten en zelfstandigheid te behouden, te bevorderen en/of te herstellen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 5020 | Dienstverantwoordelijke psychologische dienst | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst psychologie teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en het behandelen van de patiënten/bewoners met psychologische problemen om hun psychologisch en psychosociaal welzijn te verbeteren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 5022 | Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding | Het coördineren van de dienst spirituele begeleiding teneinde de dienstverlening te optimaliseren. | - | - | ✓ |
|  | 5023 | Dienstverantwoordelijke sociale dienst | Het verzekeren van het goed functioneren van de sociale dienst, teneinde het psychosociaal welzijn van de patiënt/bewoner en de familie bij de opname te bevorderen, in nauwe samenwerking met de betrokken partijen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 5030 | Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst | Het ondersteunen van de dienstverantwoordelijke sociale dienst teneinde het psychosociaal welzijn van de patiënt/bewoner en de familie bij de opname te bevorderen, in nauwe samenwerking met de betrokken partijen, alsook het uitvoeren van de door de dienstverantwoordelijke sociale dienst gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de dienstverantwoordelijke indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
|  | 5070 | Psycholoog | Het behandelen van de patiënten/bewoners met psychologische problemen teneinde hun psychologisch en psychosociaal welzijn te verbeteren. | ✓ | - | - |
|  | 5071 | Psychologisch assistent | Het meewerken aan de diagnostiek van de patiënten/bewoners teneinde de behandeling vlot te laten verlopen en zo het psychologisch en psychosociaal welzijn van patiënten/bewoners te verbeteren. | - | - | - |
|  | 5072 | Spiritueel begeleider | Het begeleiden van de patiënten/bewoners op spiritueel vlak teneinde op spiritueel vlak een zorgverlening aan de patiënten/bewoners en hun familie te verstrekken. | - | - | ✓ |
|  | 5073 | Medewerker sociale dienst | Het bijstaan van de patiënten/bewoners op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en het ontslag uit de instelling onder optimale omstandigheden te laten verlopen. | ✓ | - | - |
|  | 5074 | Medewerker sociale dienst - revalidatie | Het opvangen en begeleiden van de patiënten en hun familieleden teneinde het sociale aspect van hun problematiek te bepalen. | ✓ | - | - |
|  | 5075 | Medewerker sociale dienst - wijkgezondheidscentrum | Het bijstaan van de patiënten op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde een aangepaste hulp of een adequate doorverwijzing te verzekeren om de autonomie van de patiënt te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 5076 | Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid / centrum | Het bijstaan van de patiënten/bewoners en hun omgeving op psychosociaal, educatief en administratief vlak teneinde hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en het ontslag uit de instelling onder optimale omstandigheden te laten verlopen met het oog op hun reïntegratie in de maatschappij. |  | - | - |
|  | 5077 | Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg | Het bijstaan van de bewoners en hun familie op psychosociaal en administratief vlak teneinde hun opname optimaal voor te bereiden, hun verblijfsomstandigheden te verbeteren en in voorkomend geval hun overplaatsing of ontslag uit de instelling vlot te laten verlopen. | - | - | - |
|  | 5078 | Bemiddelaar | Het bemiddelen bij conflicten tussen de patiënten/bewoners en de instelling teneinde de tevredenheid van de patiënten/bewoners en hun familie te verhogen en de kwaliteit van de dienstverlening te onderhouden en te verbeteren. | - | - | - |
|  | 5079 | Intercultureel bemiddelaar | Het verlagen van de taal- en culturele barrières teneinde de communicatie en de relatie tussen het personeel van de instelling en de patiënten/bewoners of hun familie te verbeteren. | - | - | - |
|  | 5080 | Ontslagmanager | Het verzekeren van de globale begeleiding van de patiënten/bewoners en hun familie alsook het voorbereiden en het structureren van het ontslag van de patiënten/bewoners vanaf het moment van opname in de instelling om hun het beste voorstel voor de postopname periode te doen. |  | - | - |
|  | 5081 | Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum | Het ontwikkelen en uitvoeren van projecten rond gezondheids promotie, teneinde de gezondheid van de patiënten te verbeteren en de sociaal-economische gezondheidsverschillen te verkleinen. | - | - |  |
|  | 5082 | Verantwoordelijke vrijwilligers | Het ontwikkelen en coördineren van activiteiten zoals spirituele begeleiding, de winkel, de bibliotheek, theekransjes of uitstappen teneinde het welzijn van de patiënten/bewoners te verbeteren. | - | - |  |
|  | 6010 | Verpleegkundige - diensthoofd | Het leiden van de hoofdverpleegkundigen en het organiseren van de zorgverlening aan de patiënten/bewoners teneinde de kwaliteit van de zorgverlening in de verschillende eenheden te optimaliseren. |  | - |  |
|  | 6040 | Stafmedewerker zorgbeleid | Het onderzoeken van het zorgaanbod en het uitvoeren van procedures met betrekking tot zorg en kwaliteit om de verpleegkundige directie te ondersteunen in het zorgbeleid van de instelling en de goede werking van de zorgafdelingen te garanderen. | - | - |  |
|  | 6050 | Verpleegkundige eerste verantwoordelijke | Het vervangen van de hoofdverpleegkundige bij korte afwezigheid om operationeel leiding te geven teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten. |  | - |  |
|  | 6071 | Logistiek assistent in een verpleeg- of verblijfseenheid | Het logistiek ondersteunen van de medewerkers van de eenheid, teneinde hen toe te laten zich te concentreren op de zorgverlening van de patiënten/bewoners en hun comfort te vergroten. | - | - | - |
|  | 6072 | Medewerker intern patiëntenvervoer | Het vervoeren van de patiënten/bewoners binnen de instelling, zodat ze in veilige omstandigheden en tijdig aankomen in de toegewezen dienst. | - | - | - |
|  | 6073 | Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires | Het begeleiden van de verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires en het zorgen voor een adequaat opleidingsaanbod teneinde de integratie van de nieuwe verpleegkundige medewerkers te verzekeren en de kwaliteit van de zorgverlening te bevorderen. |  | - |  |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 6111 | Hoofdverpleegkundige - coördinator | Het verzekeren van het goed functioneren van een grote verpleegeenheid, bestaande uit verschillende eenheden, teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6120 | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis | Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6121 | Hoofdvroedkundige | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst materniteit of de verpleegkundige eenheid teneinde de kwaliteit van de zorgverlening aan de moeder en de pasgeborene voor, tijdens en na de bevalling te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6122 | Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (kleine afdeling) | Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren alsook het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan de patiënten binnen de afdeling. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6124 | Verantwoordelijke intern patiëntentransport | Het leiden en organiseren van het intern patiëntentransport zodat de patiënten veilig en tijdig van en naar de onderzoeksrouten en de zorgafdelingen vervoerd kunnen worden. | - | - | ✓ |
|  | 6130 | Adjunct-hoofdverpleegkundige ziekenhuis | Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige ziekenhuis teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige ziekenhuis gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige ziekenhuis indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6131 | Adjunct-hoofdvroedkundige | Het ondersteunen en vervangen van de hoofdvroedkundige alsook het uitvoeren van de door de hoofdvroedkundige gedelegeerde taken teneinde het goed functioneren van de dienst materniteit of de verpleegeenheid te verzekeren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6161 | Referentieverpleegkundige | Het begeleiden van de patiënten/bewoners met een ziektebeeld binnen het vakdomein en het ondersteunen van de verschillende eenheden binnen het vakdomein teneinde een optimale zorgverlening te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6162 | Verpleegkundige ziekenhuishygiënist | Het invoeren van maatregelen en het formuleren van adviezen teneinde de hygiënische omstandigheden te verbeteren, de infecties te verminderen en dus de kwaliteit van de zorgverlening te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6163 | Studieverpleegkundige | Het coördineren van onderzoeksprojecten en/of klinische studies in opdracht van de arts (onderzoeker) en conform met de GCP (Good Clinical Practices) en de wetgeving teneinde de kwaliteit en het gebruik van de nieuwe (genees)middelen te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6164 | Spoedverpleegkundige | Het instaan voor de eerste zorgen aan acute patiënten in de spoedafdeling en het inschatten van de urgentiegraad van hun behandeling, teneinde de patiënten zo spoedig mogelijk te stabiliseren en een verdere verzorging mogelijk te maken. | ✓ | - | - |
|  | 6165 | Verpleegkundige intensieve zorgen | Het verzekeren van het toezicht op de vitale parameters en het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een groep patiënten in kritieke situatie, teneinde hen zo spoedig mogelijk te stabiliseren en verdere zorgen mogelijk te maken. | ✓ | - | - |
|  | 6166 | Referentieverpleegkundige binnen dienst / afdeling | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen alsook het ondersteunen van de collega's in de afdeling binnen de specialisatie. | ✓ | - | ✓ |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 6167 | MUG verpleegkundige | Het instaan voor de eerste hulp bij patiënten in geval van een ongeval, een plotse aandoening of een acute verwikkeling van een ziekte op een openbare of privéplaats, teneinde de patiënt zo spoedig mogelijk te stabiliseren en de overbrenging naar de dichtstbijzijnde erkende gespecialiseerde spoedgevallendienst toe te laten. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6168 | Verpleegkundige operatiekwardier | Het voorbereiden van het operatiekwardier alsook het assisteren van de arts en de anesthesist en het begeleiden van patiënten in het operatiekwardier (zowel verpleegkundig als psychosociaal) om een veilig en vlot verloop van de ingreep te garanderen. | ✓ | - | - |
|  | 6169 | Verpleegkundige intensieve neonatale zorgen | Het verlenen van integrale zorg aan pasgeborenen in een neonatale intensieve zorgseenheid en het begeleiden van de ouders in de verzorging teneinde de gezondheid en het welzijn van de pasgeborene te behouden, te verbeteren of te herstellen en de band tussen de pasgeborene en de ouders te bevorderen. | ✓ | - | - |
|  | 6170 | Verpleegkundige ziekenhuis | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6171 | Vroedkundige | Het verlenen van integrale zorg en helpen van de moeder en de pasgeborene voor, tijdens en na de zwangerschap en de bevalling, teneinde de zwangerschap, de bevalling en de postpartum periode optimaal te laten verlopen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6172 | Zorgkundige ziekenhuis | Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen. | ✓ | - | - |
|  | 6173 | Ambulancier | Het vervoeren van slachtoffers in het kader van dringend ziekenvervoer om hen in de best mogelijke omstandigheden naar het passende "112"-erkend ziekenhuis te brengen. | ✓ | - | - |
|  | 6174 | Transplantcoördinator | Het coördineren, organiseren en rapporteren van alle donor- en transplantatieprocedures binnen het wettelijk kader teneinde communicatie en coördinatie van het transplantatieproces optimaal te laten verlopen. | - | - | ✓ |
|  | 6175 | Verpleegkundige educator diabetologie | Het verzekeren van de educatie voor de zelfcontrole van de glycemie en meewerken aan de opvolging van de gezondheid van diabetespatiënten teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden en te verbeteren. | ✓ | - | - |
|  | 6176 | Vroedkundige postpartum | Het verlenen van integrale zorg en helpen van de moeder en de pasgeborene de bevalling teneinde de postpartum periode optimaal te laten verlopen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6177 | Verpleegkundige in de raadpleging | Het plannen, coördineren en realiseren van medisch-technische onderzoeken en behandelingen in een raadplegingsafdeling in samenwerking met de betrokken arts teneinde een adequate en snelle diagnose en/of behandeling toe te laten. | ✓ | - | - |
|  | 6178 | Kinderverzorgende | Het verlenen van zorg (verzorgend en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten (pasgeborenen) na de geboorte, teneinde bij te dragen aan de goede werking van de dienst materniteit. | - | - | - |
|  | 6179 | Bediende mortuarium | Het verzekeren van de overdracht van overleden patiënten uit de diensten aan de begrafenisondernemers alsook het begeleiden van bezoekers in het mortuarium. | - | - | - |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------|------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
| | 6180 | Gipsverpleegkundige | Het aanbrengen van verbanden en gipsen bij patiënten en het plannen en coördineren van de afspraken met de behandelende arts teneinde een adequate en snelle behandeling en revalidatie mogelijk te maken. | ✓ | - | - |
| | 6181 | Verpleegkundige oncologisch dagziekenhuis | Het uitvoeren van de behandelingen, assisteren bij de uitvoering van specifieke technische handelingen en ondersteunen van de patiënten in een oncologische dagzorg eenheid opdat de behandeling/technische handeling op een optimale manier verloopt. | ✓ | - | - |
| | 6182 | Verpleegkundige in een oncologische afdeling | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten in een oncologische zorgeenheid, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
| | 6183 | Verpleegkundige hemodialyse | Het verzekeren van het goede verloop van de hemodialysesessies door de uitvoering van de nodige medisch-technische handelingen, het permanente toezicht en het verlenen van zorgen aan de patiënten met nierfalen teneinde het proces zo optimaal en comfortabel mogelijk te laten verlopen voor de patiënten. | ✓ | - | ✓ |
| | 6184 | Verpleegkundige palliatieve zorg | Het verlenen van integrale palliatieve zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten en zowel hen als hun naasten begeleiden, teneinde hen te ondersteunen en een zo autonoom, comfortabel en menswaardig levende mogelijk te maken voor de patiënten. | ✓ | - | ✓ |
| | 6185 | Verpleegkundige geriatrie | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundige en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten/bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te herstellen of te verbeteren en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
| | 6186 | Verpleegkundige pediatrie | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan patiënten in een pediatrie afdeling, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
| | 6220 | Hoofdverpleegkundige in een psychiatrie eenheid / centrum | Het verzekeren van het goed functioneren van de psychiatrie eenheid, teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
| | 6221 | Coördinator beschermt wonen | Het organiseren van de huisvesting en de begeleiding van volwassen personen die om psychiatrie of psychosociale redenen geholpen moeten worden in hun leef- en woonomgeving, teneinde hen toe te laten sociale omgangsvormen te verwerven en/of weer opgenomen te worden in de maatschappij. | - | - | ✓ |
| | 6230 | Adjunct-hoofdverpleegkundige in een psychiatrie eenheid / centrum | Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige psychiatrie teneinde het goed functioneren van de psychiatrie eenheid te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
| | 6270 | Verpleegkundige in een psychiatrie eenheid / centrum | Het verzekeren van de observatie en het toezicht op de patiënten/bewoners in een psychiatrie eenheid of zorginstelling, hen integrale zorg verlenen (verpleegkundig en psychosociaal) en begeleiden, teneinde hun gezondheid en lichamelijke en psychische welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen. | ✓ | - | ✓ |
| | 6271 | Begeleider beschermt wonen | Het psychosociaal begeleiden van en het aanleren van woon- en leefvaardigheden aan een toegewezen groep bewoners met gestabiliseerde psychiatrie problemen, teneinde hun welzijn, hun zelfstandigheid en hun integratie in het maatschappelijk leven te bevorderen. | - | - | - |
| | 6272 | Zorgkundige in een psychiatrie eenheid / centrum | Het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten/bewoners met psychiatrie problemen, teneinde hun psychische gezondheid en sociaal welzijn te verbeteren of te herstellen. | ✓ | - | - |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 6273 | Opvoeder / begeleider in een psychiatrische eenheid / centrum | Het sociotherapeutisch begeleiden van een toegewezen groep patiënten/bewoners, teneinde hen een specifiek leefklimaat aan te bieden dat hun welzijn en zelfstandigheid behoudt of bevordert en dat hen voorbereidt op reïntegratie. | - | - | - |
|  | 6320 | Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg | Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid die instaat voor de residentiële ouderenzorg teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6330 | Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg | Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg teneinde het goed functioneren van de eenheid te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6370 | Verpleegkundige residentiële ouderenzorg | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6371 | Begeleider genormaliseerd wonen | Het begeleiden van een toegewezen groep bewoners tijdens hun dagelijkse activiteiten en het verlenen van psychosociale ondersteuning aan bewoners teneinde hun zelfredzaamheid zo lang mogelijk te behouden en hun welzijn en eigenwaarde te vergroten. | - | - | - |
|  | 6372 | Zorgkundige residentiële ouderenzorg | Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep bewoners, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | - |
|  | 6420 | Hoofdverpleegkundige thuisverpleging | Het verzekeren van het goed functioneren van de eenheid die instaat voor de verpleging van patiënten aan huis teneinde de kwaliteit van de zorgverlening te optimaliseren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6430 | Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging | Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige thuisverpleging teneinde het goed functioneren van de eenheid, die instaat voor de verpleging aan huis van patiënten, te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige thuisverpleging gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige thuisverpleging indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6460 | Referentieverpleegkundige thuisverpleging | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten bij hun thuis en optreden als aanspreekpunt binnen het vakdomein, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6461 | Psychiatrisch verpleegkundige in de thuiscontext | Het opzetten en coördineren van een zorgnetwerk en het aanbieden van een deskundige ondersteuning aan zorgverleners en diensten voor de hulpverlening aan psychiatrische patiënten in hun thuissituatie. | ✓ | - | - |
|  | 6462 | Verpleegkundige educator diabetologie thuisverpleging | Het verzekeren van de educatie voor de zelfcontrole van de glycemie van de patiënt bij diens thuis en meewerken aan de opvolging van de gezondheid van diabetespatiënten teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden en te verbeteren en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | - |
|  | 6470 | Verpleegkundige thuisverpleging | Het verlenen van integrale zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten bij hun thuis, teneinde hun gezondheid en welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6472 | Zorgkundige thuisverpleging | Het ondersteunen van verpleegkundigen bij het verlenen van integrale zorg (verzorgend, verpleegkundig en psychosociaal) aan een toegewezen groep patiënten bij hun thuis, teneinde hun fysiek, psychisch en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen. | ✓ | - | - |

| Familie | Code | Functietitel | Doel | Wettelijk diploma | Synoniem | Leidinggeven Hiërarchisch Niet-hiërarchisch |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------------------------------------------|
|  | 6601 | Huisarts in een wijkgezondheidscentrum | Het verlenen van integrale preventieve en curatieve biopsychosociale zorg aan patiënten in een interdisciplinaire aanpak, om hun gezondheid en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hen in de wijk een laagdrempelige, kwaliteitsvolle en continue eerstelijnsgezondheidszorg aan te bieden. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6610 | Algemeen coördinator wijkgezondheidscentrum | Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het opstellen van de strategie voor het personeelsbeleid, het financieel beleid en de algemene werking van het wijkgezondheidscentrum en dit in nauw overleg met het team. | - | - | ✓ |
|  | 6620 | Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum | Het begeleiden van de multidisciplinaire samenwerking teneinde de kwaliteit van de eerstelijns gezondheidszorg te garanderen en de toegang ertoe te vergemakkelijken. | - | - | ✓ |
|  | 6670 | Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum | Het verlenen van integrale preventieve en curatieve zorg (verpleegkundig en psychosociaal) aan patiënten door interdisciplinair samen te werken, teneinde hun gezondheid en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6672 | Zorgkundige wijkgezondheidscentrum | Het, in samenwerking met de verpleegkundige wijkgezondheidscentrum, verlenen van integrale preventieve en curatieve zorg (verzorgend en psychosociaal) aan de patiënten door interdisciplinaire samenwerking, teneinde hun gezondheid en sociaal welzijn te behouden, te verbeteren of te herstellen en hun autonomie te bevorderen. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6720 | Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum | Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst afname teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6730 | Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum | Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige teneinde het goed functioneren van de dienst te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige indien nodig. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6750 | Ploegverantwoordelijke verpleegkundige bloedtransfusiecentrum | Het coördineren van het team tijdens bloedinzamelingen op verplaatsing om een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren. | ✓ | - | ✓ |
|  | 6770 | Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum | Het afnemen van bloedproducten (vb. bloed, bloedplaatjes en bloedplasma) teneinde een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren. | ✓ | - | - |
|  | 6771 | Bloedname assistent | Het meehelpen bij bloedinzameling teneinde een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren. | - | - | - |

