

# Inleiding tot de functieclassificatie:

Vlaamse lokale besturen met woonzorgcentra



# Inleiding tot de functieclassificatie

1. Context
2. Doeleinden van de opleiding
3. Methode

# Inleiding

1. Context
2. Doeleinden van de opleiding
3. Methode



# Inleiding

1. Context
2. Doeleinden van de opleiding
3. Methode

- ✓ Theorie VS oefeningen
- ✓ Vragen?
- ✓ Chat
- ✓ Pauze
- ✓ Connectieproblemen?
- ✓ Feedback:

[https://nl.surveymonkey.com/r/Opleiding Lokale besturen met WZC](https://nl.surveymonkey.com/r/Opleiding_Lokale_besturen_met_WZC)

# Doeleinden



# I. Wie is IFIC?

# Het instituut voor functieclassificatie

IF-IC

- IFIC werd opgericht in 2002 en wordt paritair beheerd door de sociale partners om hen te ondersteunen in de ontwikkeling van de implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie
- **Projecten (actief en/of in onderhandeling):** federale zorgsectoren, geregionaliseerde zorgsectoren (Vlaanderen, Wallonië), private Brusselse zorgsectoren (loonstudie), Vlaamse “klassieke” non profit sectoren (VIA)

# Context





# Context: sociaal akkoord

## VIA 6

- Het akkoord van 30 maart 2021 voorziet de implementatie van IFIC in de publieke sector, zoals in de privésector
- Oprichting paritair overleg hieromtrent IFIC – sociale partners publieke sectoren (werkgevers- en werknemersorganisaties)
- Essentieel element uit dit akkoord is de invoering van een nieuwe functieclassificatie en verloningsstelsel (gemeenschappelijk voor de publieke en de private sector) → IFIC functieclassificatie
- 9 ■ Te beginnen met de woonzorgcentra

## DE ACTOREN VAN DE IMPLEMENTATIE VOOR DE VLAAMSE PUBLIEKE SECTOR



*Sociaal overleg – onderhandelingen –  
implementatie*

*Eigenaar van het  
classificatiesysteem:  
projectbeheer, consultancy,  
technische ondersteuning,  
ontwikkeling van modellen  
en tools, loonstudies...*

# DE ACTOREN VAN DE IMPLEMENTATIE

## De proces- verantwoordelijke



### Wie?

Lid van de directie of werknemer (bv. HR), die neutraal moet blijven tijdens het proces

- De proces-verantwoordelijke wordt aangeduid door de directie en is diens voornaamste raadgever tijdens het proces.
- Hij volgt de IFIC-opleiding om de toewijzingsprincipes te beheersen.
- Hij bereidt de interne debatten voor (personeelslijst, organigrammen, interne beschrijvingen), organiseert de vergaderingen van de commissies/interne comités.
- Hij geeft advies (zonder beslissingsrecht)
- Hij heeft enkel een *advies- en sturende opdracht*. Hij is moderator maar geen onderhandelaar.

# Doeleinden



## II. Wat is een functieclassificatie?

## Wat is een functieclassificatie?



Vergelijkend

VS

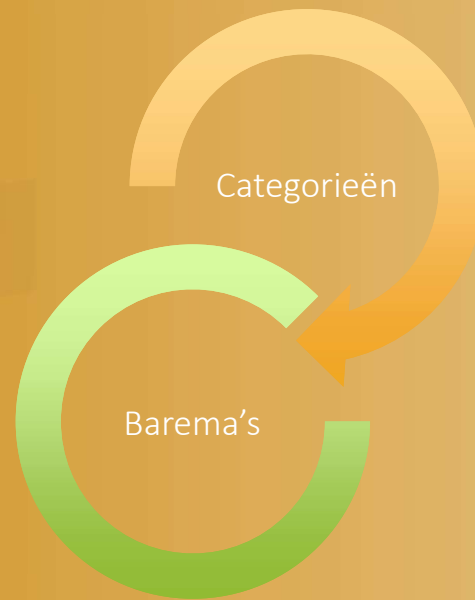
Analytisch

## Waaruit bestaat de IFIC- functieclassificatie?

Definitie van een analytische functieclassificatie:

- Het beschrijven van functies (rollen) op een **systematische** manier in een organisatie en tegelijk hun **relatieve waarde** bepalen aan de hand van op **voorhand vastgelegde criteria**.

# De IFIC functieclassificatie als basis voor een nieuw modern loonhuis





# Doeleinden



# III. Waarom een nieuwe functieclassificatie voor de zorgsector

## Waarom een nieuwe functieclassificatie in de zorgsectoren ?

- De barema's tussen (en binnen) de publieke en private sector geleidelijk harmoniseren
- Hervorming van oude verloningssystemen om naar een meer moderne nomenclatuur te gaan
- Aanpassing van de lonen in de sector en vertrekken van gemeenschappelijke basis die zo neutraal en objectief mogelijk is (classificatie), en die als basis dient voor een nieuw, coherenter en harmonieuzer loonmodel

# Doeleinden



# IV. Hoe werd de nieuwe sectorale functieclassificatie van de zorgsector ontwikkeld?

# Hoe werd de nieuwe sectorale functieclassificatie van de zorgsector ontwikkeld?

1. Hoe een nieuwe functieclassificatie creëren?
2. Hoe een legitieme functieclassificatie oprichten?
3. Hoe een nieuwe functieclassificatie implementeren?

# Hoe werd de nieuwe sectorale functieclassificatie van de zorgsector ontwikkeld?

1. Hoe een nieuwe functieclassificatie creëren?
2. Hoe een legitieme functieclassificatie oprichten?
3. Hoe een nieuwe functieclassificatie implementeren?

# Het proces van de creatie van een functieclassificatie





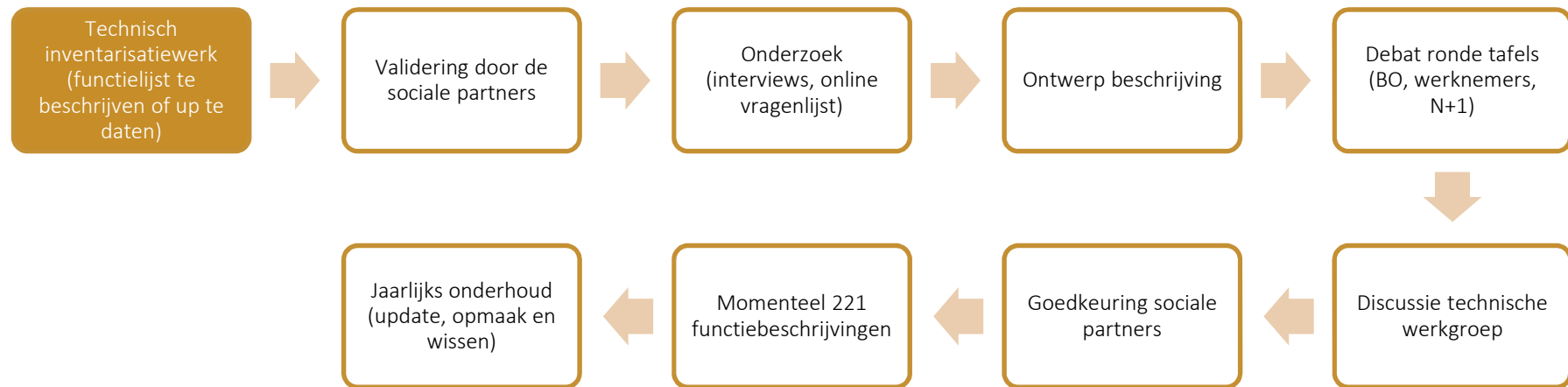
# Verloop van het project



# Verloop van het project



# Inventaris en beschrijvingen



## Verpleegkundige residentiële ouderenzorg

(M/V/X)

Code  
6370



14

### Algemeen doel:

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.

### ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van verpleegkundige taken

- Informeren en psychosociaal ondersteunen van bewoners en naasten

- Uitvoeren van verzorgende taken

- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de zorgverlening

- Uitvoeren van administratieve bewonersgebonden taken

- Andere activiteiten

### TAKEN

- Voert, volgens of zonder medisch voorschrift, verpleegtechnische handelingen uit, evenals toevertrouwde medische handelingen;
- Delegeert eventueel, binnen de wetgevende bepalingen, de verpleegtechnische handelingen aan de zorgkundigen;
- Observeert, identificeert en stelt de gezondheidstoestand van de toegewezen bewoners vast, detecteert eventuele veranderingen, anticipeert op crisissituaties en neemt, in noodgevallen, op eigen initiatief de nodige maatregelen in afwachting van de arts;
- Houdt toezicht op en evalueert de parameters van de bewoners (bv. temperatuur, bloeddruk, hartslag, suikerniveau);
- Bereidt, volgens het medisch voorschrift, de medicatie voor, verifieert ze, dient ze toe en volgt de effecten ervan op;
- Begeleidt de arts bij de patiënten-/bewonersronde en contacteert bij vragen de betrokken personen;

- Onthaalt de nieuwe bewoners;
- Begeleidt en ondersteunt de bewoners in moeilijke of emotionele momenten (zoals stervensbegeleiding, hevige pijn);
- Geeft de bewoners, bezoekers en mantelzorgers uitleg omtrent de gezondheidstoestand van de bewoners en stelt hen gerust;
- Ondersteunt de naasten bij het verwerken van sterfgevallen;
- Luistert naar de besommeringen van de bewoners en voert gesprekken met hen;
- Stimuleert de bewoners in het vinden van zinvolle dagbestedingen, in het concreet invullen hiervan en in het realiseren van levensprojecten;
- Begeleidt de activiteiten van leefgroepen;

- Helpt de bewoners bij de algemene dagelijkse lichaamsverzorging en -hygiëne, zoals aankleden, wassen en scheren, en stimuleert hun zelfredzaamheid;
- Bewaakt het algemeen comfort van de bewoners;
- Helpt de bewoners bij het eten en drinken;
- Geeft aanwijzingen en instructies aan de zorgkundigen;

- Stelt het zorgplan op;
- Geeft de nodige informatie over de bewoners door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de verzorging te verzekeren;
- Wisselt informatie uit en werkt samen met andere functies of diensten (vb. kinesist, ergotherapeut, diëtist);
- Informeert de behandelende arts over de gezondheidstoestand en de fysieke, psychische en sociale toestand van de bewoners en overlegt met hem/haar over de aangewezen behandeling;

- Registreert de gegevens van de bewoners en de uitgevoerde verpleegkundige handelingen;
- Houdt het verpleegkundig dossier van de bewoners actueel;

- Helpt bij de uitvoering van huishoudelijke taken, zoals het klaarzetten en verdelen van maaltijden en het opmaken van bedden;

# Verloop van het project



# De weging

6 criteria

- Kennis en kunde
- Leidinggeven
- Communicatie
- Probleemoplossing
- Verantwoordelijkheid
- Omgevingsfactoren

Niet van toepassing!  
Onregelmatige prestaties - taalkennis

## Verpleegkundige residentiële ouderenzorg

(M/V/X)

Code  
6370

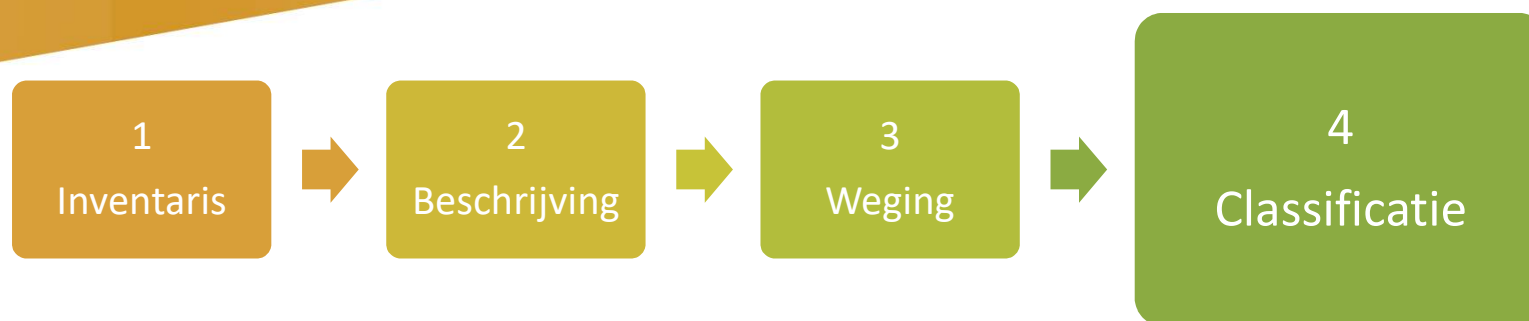


14

### CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;</li><li>• Heeft praktische kennis van medisch materiaal;</li><li>• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;</li><li>• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden</li></ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li></ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bezit luistervaardigheden;</li><li>• Voert gesprekken met de bewoners en hun naasten en verschaft hen inlichtingen omtrent hun gezondheidstoestand en woonsituatie;</li><li>• Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen (vb. werkgroep kwaliteitszorg, werkgroep palliatieve zorgen);</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doet bij specifieke of complexe bewonersgebonden problemen beroep op interne referentiepersonen of hiërarchisch verantwoordelijke;</li><li>• Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geeft aanwijzingen en instructies aan de verzorgenden;</li><li>• Bespreekt de gezondheidstoestand van de bewoners en de uit te voeren behandeling met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke, de arts en andere zorgverleners;</li><li>• Grijpt in in noodsituaties in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met de geldende procedures en protocollen;</li><li>• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;</li><li>• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;</li><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;</li><li>• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;</li><li>• Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;</li><li>• Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen;</li></ul>

# Verloop van het project







# Inhoud en tools van de nieuwe functieclassificatie





- 221 functiebeschrijvingen
- Verdeling in 20 categorieën
- 6 departementen
- Alle functies buiten artsen\* en directies






\*Uitgezonderd 6601 - Huisarts in een wijkgezondheidscentrum

## ADMINISTRATIE






	 Administratie	 Financiële Dienst	 Informatika	 Personeelsdienst/HR
20				
19	1010 - Departements verantwoordelijke administratie en financiën			1610 - Verantwoordelijke personeelsdienst
18	1040 - Juridisch staatsmedewerker			
17	1041 - Kwaliteitscoördinator	1220 - Hoofdboekhouder 1340 - Staatsmedewerker budgetbeheer	1420 - Dienstverantwoordelijke Informatika	
16	1020 - Dienstverantwoordelijke administratie 1042 - Verantwoordelijke kwaliteit bloedtransfusie centrum 1043 - Stafmedewerker communicatie	1221 - Dienstverantwoordelijke facturatie 1222 - Dienstverantwoordelijke klachtendienst	1465 - Systeembeheerder	1620 - Dienstverantwoordelijke HR ontwikkeling 1621 - Dienstverantwoordelijke personeelsadministratie 1640 - Stafmedewerker vorming
15	1030 - Adjunct-dienstverantwoordelijke administratie 1084 - Verantwoordelijke beheer van de bloeddonoren	1230 - Adjunct-hoofdboekhouder 1231 - Adjunct-dienstverantwoordelijke facturatie 1232 - Adjunct-dienstverantwoordelijke klachtendienst	1470 - Analist	
14	1050 - Teamverantwoordelijke administratie 1070 - Contractsecretaris 1083 - Bloeddonor wervor		1460 - Ploegverantwoordelijke PC support 1471 - Netwerkbeheerder	1660 - Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling 1661 - Gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie
13	1071 - Bediende medische registratie 1072 - Medewerker kwaliteit bloedtransfusie centrum 1073 - Secretaris open dienst of departement	1270 - Boekhouder	1476 - Programmeur	1670 - Medewerker HR ontwikkeling
12	1074 - Medewerker onthaal wijk gezondheids centrum 1076 - Medisch secretaris	1272 - Medewerker klachtendienst 1273 - Bediende facturatie		1671 - Medewerker personeelsadministratie
11	1077 - Medewerker opname 1078 - Medewerker permanente dienst 1085 - Administratief bediende in de raadpleging		1472 - Operator 1473 - Medewerker PC support	
10	1079 - Administratiefbediende	1271 - Kasier 1274 - Administratief bediende zakgeldadministratie	1474 - Onderhoudmedewerker PC	
9		1290 - Hulpboekhouder		
8	1075 - Medewerker onthaal / receptie / telefonie	1293 - Hulp facturatie		
7				
6	1080 - Administratief medewerker archief			
5				
4	1081 - Administratieve hulp secretariaat			
3				

HOTEL, LOGISTIEK & TECHNIEK

	 Hoteldienst	 Technische Dienst	 Magazijn & Aankoop	 Keuken
20				
19	2010 - Departementsverantwoordelijke hoteldiensten	2210 - Verantwoordelijke technisch departement		
18		2221 - Preventieadviseur - dienstverantwoordelijke		
17		2240 - Stafmedewerker gebouwenbeheer	2420 - Dienstverantwoordelijke aankoop	
		2220 - Dienstverantwoordelijke technische dienst	2430 - Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop	2620 - Dienstverantwoordelijke voeding
16				
15	2020 - Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	2230 - Preventieadviseur - adjunct-dienstverantwoordelijke	2470 - Aankoper	
		2250 - Plaatsverantwoordelijke technische dienst	2422 - Dienstverantwoordelijke magazijn	2621 - Chefkok
		2261 - Elektricien		
14				
13	2030 - Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud		2432 - Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn	
		2260 - Gespecialiseerd vakman		
12				
11				2671 - Kok
10		2270 - Vakman	2471 - Administratief medewerker aankoop	
9	2070 - Chauffeur patiëntvervoer	2271 - Polyvalent medewerker technisch onderhoud	2472 - Magazijnier	
	2051 - Voorwerker		2473 - Medewerker economie	
8				
7	2075 - Chauffeur	2272 - Bewaker		
6	2071 - Kapper	2273 - Telfman		2690 - Hulpkok
6	2073 - Nazier	2260 - Hulpvakman		
5	2074 - Medewerker wasserij	2291 - Onderhoudsmedewerker	2492 - Hulpmagazijnier	2672 - Medewerker restaurant / cafeteria
4	2072 - Schoonmaker			2691 - Keukenhulp
3				

	 Apotheek	 Laboratorium	 Medisch-Technische Diensten	 Paramedische Diensten	 Psycho-Sociale Dienst
20	3010 - Hoofdapotheker		3421 - Hoofdstralingfysicus		
19	3030 - Adjunct-hoofdapotheker		3470 - Stralingfysicus		
18	3070 - Ziektekostapotheker				
17				4040 - Therapeutisch coördinator	5020 - Dienstverantwoordelijke klinische psychologische dienst
16		3220 - Hoofdinstechnoloog medisch laboratorium 3241 - Kwaliteitscoördinator laboratorium	3420 - Dienstverantwoordelijke medisch-technische dienst 3423 - Diensthoofd centrale sterilisatie afdeling	4020 - Dienstverantwoordelijke paramedische diensten 4021 - Dienstverantwoordelijke kinestherapie 4022 - Dienstverantwoordelijke ergotherapie 4024 - Dienstverantwoordelijke logopedie 4025 - Dienstverantwoordelijke diëetiek 4027 - Coördinator bewegingstherapeuten	5022 - Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding 5023 - Dienstverantwoordelijke sociale dienst 5070 - Klinisch psycholoog
15		3230 - Adjunct-hoofdinstechnoloog medisch laboratorium		4071 - Kinestherapeut 4086 - Kinestherapeut wijkgezondheidscentrum	5030 - Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst 5072 - Spiritueel begeleider 5078 - Bemiddelend patiëntverwachter 5081 - Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum
14		3270 - Technoloog medisch laboratorium	3471 - Technoloog medische beeldvorming / verpleegkundige medische beeldvorming	4026 - Dienstverantwoordelijke animatie 4073 - Ergotherapeut 4074 - Logopedist 4075 - Diëtist 4080 - Bewegingstherapeut 4081 - Audioloog	5071 - Psychologisch assistent 5073 - Medewerker sociale dienst 5074 - Medewerker sociale dienst - revalidatie 5075 - Medewerker sociale dienst - wijkgezondheidscentrum 5076 - Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid / centrum 5077 - Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg 5079 - Intercultureel bemiddelaar 5080 - Oriëntatieranger
13		3272 - Prikkor			5082 - Verantwoordelijke vrijwilligers
12				4076 - Animator 4077 - Activiteitsbegeleider 4078 - Animator in de residentiële ouderenzorg 4079 - Pedicure	
11	3072 - Farmaceutisch-technisch assistent		3472 - Technicus medisch-technische dienst 3473 - Medewerker centrale sterilisatie / centrale sterilisatie assistent		
10	3071 - Magazijnier apotheek	3200 - Hulp-laborant			
9					
8					
7		3271 - Medewerker ontvangst stalen en verdeling			
6	3090 - Hulp in de apotheek				
5	3073 - Medewerker distributie apotheek				
4					
3					

VERPLEGING - VERZORGING

	 Alle sectoren	 Algemene ziekenhuizen	 Psychiatrie	 Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	 Bevalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra
20					6601 - Huarts wijkgezondheidscentrum
19	6010 - Verpleegkundige - diensthoofd				
18		6111 - Hoofdverpleegkundige - coördinator	6221 - Coördinator beschut wonen		6610 - Algemeen coördinator wijkgezondheidscentrum
17		6120 - Hoofdverpleegkundige ziekenhuis 6121 - Hoofdverpleegkundige 6162 - Verpleegkundige ziekenhuishygiënist	6220 - Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum	6320 - Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg 6420 - Hoofdverpleegkundige thuisverpleging	6620 - Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum 6720 - Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum
16	6040 - Stafmedewerker zorgbaleid 6161 - Referantieverpleegkundige	6122 - Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (klinkna afdeling) 6130 - Adjunct-hoofdverpleegkundige ziekenhuis 6131 - Adjunct-hoofdverpleegkundige	6230 - Adjunct-hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum	6330 - Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg 6430 - Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging	6730 - Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum
15	6050 - Verpleegkundige eerste verantwoordelijke 6166 - Referantieverpleegkundige binnen dienst / afdeling	6163 - Studieverpleegkundige 6164 - Spoedverpleegkundige 6165 - Verpleegkundige intensieve zorgen 6167 - MUG verpleegkundige 6168 - Verpleegkundige operatiekamer 6169 - Verpleegkundige intensieve neonatale zorgen 6171 - Vroedkundige 6174 - Transplantcoördinator 6187 - Verpleegkundige mid-care		6460 - Referantieverpleegkundige thuisverpleging	
14	6073 - Begeleider verpleegkundige intraders, harintraders en stagiaires	6124 - Verantwoordelijke intern patiëntentransport 6170 - Verpleegkundige ziekenhuis 6175 - Verpleegkundige educator diabetologie 6176 - Verpleegkundige postpartum 6177 - Verpleegkundige in de raadpleging 6180 - Gipsverpleegkundige 6181 - Verpleegkundige oncologisch dagziekenhuis 6182 - Verpleegkundige in een oncologische afdeling 6183 - Verpleegkundige hemodialyse 6184 - Verpleegkundige palliatieve zorg 6185 - Verpleegkundige gartarie 6186 - Verpleegkundige pediatrisch 6188 - Verpleegkundige ontwaakzaal	6270 - Verpleegkundige in een psychiatrische eenheid / centrum 6271 - Begeleider beschut wonen 6273 - Opvoeder / begeleider in een psychiatrische eenheid / centrum 6274 - Verpleegkundige / opvoeder / medewerker mobiel team in de psychiatrische zorg	6370 - Verpleegkundige residentiële ouderenzorg 6461 - Psychiatrisch verpleegkundige in de thuiscontact 6462 - Verpleegkundige educator diabetologie thuisverpleging 6470 - Verpleegkundige thuisverpleging	6670 - Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum 6750 - Fleegeraanzwoudelijke verpleegkundige bloedtransfusiecentrum 6770 - Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum
13					
12				6371 - Begeleider genormaliseerd wonen	6672 - Zorgkundige wijkgezondheidscentrum
11		6172 - Zorgkundige ziekenhuis 6173 - Ambulancier 6178 - Kinderverzorgende	6272 - Zorgkundige psychiatrische eenheid / centrum	6372 - Zorgkundige residentiële ouderenzorg 6472 - Zorgkundige thuisverpleging	6771 - Bloedhema assistent
10					
9					
8	6071 - Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfs eenheid 6072 - Medewerker intern patiëntvervoer	6179 - Bedvande mortuarium			
7					
6					
5					
4					
3					

## De instrumenten van de functieclassificatie: doeleinden, analogieën en ongelijkheden

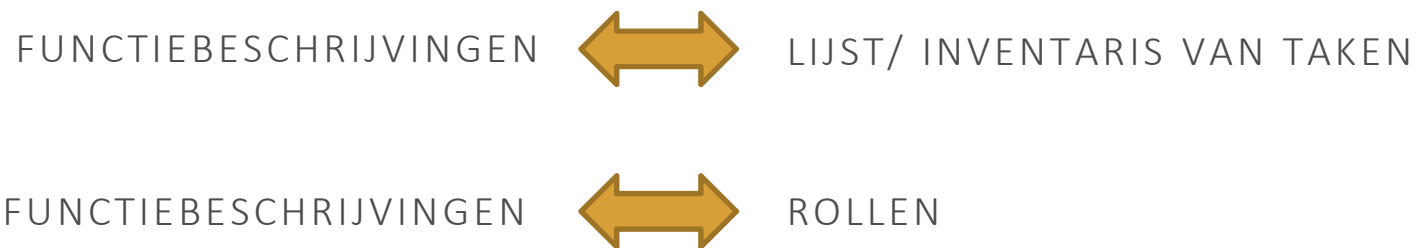
FUNCTIEWIJZER ↔ INTERNE WERKORGANISATIE

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ↔ INTERNE HR TOOLS

➔ Geen verandering in de organisatie en interne structuur van de instelling

➔ Sectoraal materiaal is geen vervanging en niet in strijd met interne tools

# De instrumenten van de functieclassificatie: doeleinden, analogieën en ongelijkheden



➔ Sectoraal karakter van de functiebeschrijvingen van IFIC

➔ Rollen worden nooit beschreven

Uitzonderingen : wanneer een rol een functie an sich wordt en geformaliseerd wordt in een arbeidsovereenkomst met arbeidstijd en verloning

# Doeleinden

## IFIC Classificatie:

Inhoud en  
toewijzingsregels

Wie?

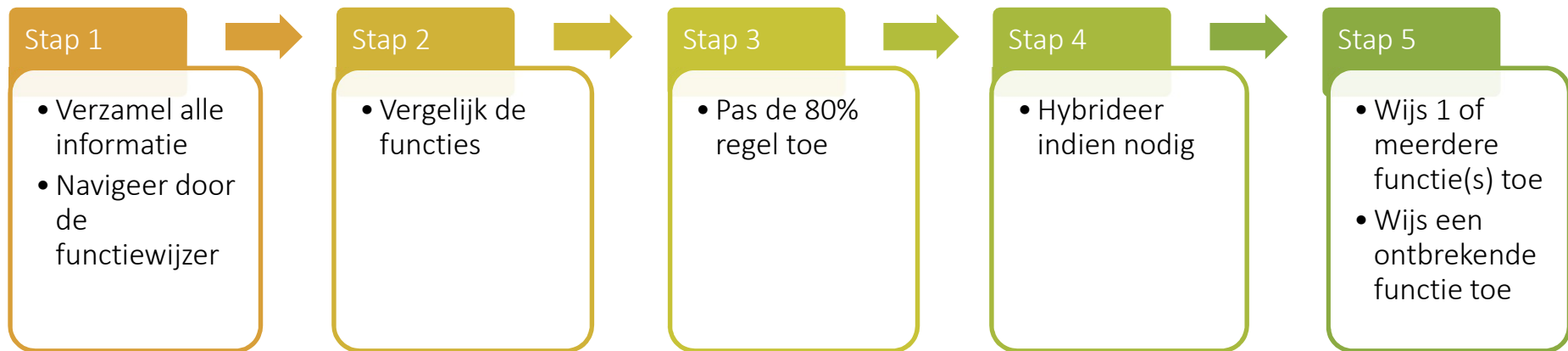
Wat?

Waarom?

Hoe?



# De vuistregels voor de toewijzing



# Stap 1

## Verzamel alle nuttige informatie

1. Personeelslijsten
2. Lijst van interne functies
3. Organigrammen
4. Interne functiebeschrijvingen

# Stap 1

## Navigeer door de functiewijzer

1. Zoek het departement
2. Zoek de functiefamilie of sector
3. Indien u de functie niet vindt, zoek dan in andere departementen of families
4. Vindt u de functie nog niet, kijk dan naar sectorale functies met andere functietitels

## Stap 2

### Vergelijk de functies

#### Vergelijkingspunten:

1. Functietitel: meest voorkomende naam, indicatieve titel niet verplicht → niet alleen toewijzen op basis van titel (controleer de inhoud!)
2. Volgorde van de activiteiten: niet-verplichte volgorde, maar de meest representatieve sectorale activiteit staat in principe bovenaan. Als laatste staan de meer specifieke activiteiten.

**OPGELET:** functietitels geven de inhoud van de functie weer, niet de dienst waar de functiehouder werkt bv. onthaalmedewerker wijkgezondheidscentrum, verpleegkundige pediatrie

## Stap 3

### Pas de 80% regel toe

Toepassen volgens fundamenteel principe: **80% regel**. Dit komt overeen met een “groot deel” van de aangeduide taken.

**Opgelet** : behoort niet tot de 80 % regel

- Activiteiten die niet specifiek zijn aan een functie maar deel uitmaken van alle professionele activiteiten (bv. onthaal nieuwe collega's, het sociale leven van de instelling, opleiding, vergadering).
- De activiteitenblok “andere activiteiten”

# Concreet

IFIC-beschrijvingen



80%

Lokale  
functiebeschrijvingen

# Stap 4

## Hybrideer indien nodig

### VOORWAARDEN:

- Verschillende functies binnen éénzelfde arbeidsovereenkomst of statuut
- Geen hiërarchische lijn tussen de gecombineerde functies
- De aard van de functies is verschillend (geen gelijkaardige taken in dezelfde beroepscategorie)
- Mogelijkheid om te combineren met een ontbrekende functie
- Waakzaamheid voor de afstand tussen categorieën
- Besteding van meer dan 10% van de effectieve arbeidstijd aan elke functie
- Toewijzing van een percentage aan iedere toegewezen functie

# Hybridering - voorbeeld

## Voorbeeld 1

2270 –  
Vakman

**70%**

**+**

2051 –  
Voorwerker

**10%**

**+**

9000 –  
Ontbrekende  
functie

**20%**

**= 100%**

## Voorbeeld 2

2075 – Chauffeur

**50%**

**+**

2472 – Magazijnier

**50%**

**= 100%**



## Stap 5

### Een of meerdere functie toewijzen

➔ Sectorale referentiefunctie

➔ Hybride functie

Maximum 3 sectorale referentiefuncties. In voorkomend geval, geeft de werkgever de percentages weer voor de arbeidstijd voor iedere functie

➔ Ontbrekende functie

Indien er geen enkele sectorale referentiefunctie overeenkomt met de uitgevoerde taken. In voorkomend geval wijst de werkgever een categorie toe aan de ontbrekende functie (op basis van vergelijking met andere sectorale functies)

# Specificiteiten

- Verwar “wettelijke verplichting” niet met “interne vereisten”
  - Enkel vermelding van de wettelijke diploma’s vereist voor de uitoefening van de functie
  - Werkgever is vrij om bijvoorbeeld aanwervingsvoorwaarden voor diploma’s op te stellen, zonder dat dit invloed heeft op de toewijzing van een sectorale functie (bv. directiesecretaris)
- Verwar “sectorale beschrijvingen” niet met “regelgevende teksten”
  - De doelstellingen zijn verschillend (beschermd technische handelingen <> activiteiten in hun context met nuances) → verschillende invalshoeken
- Onderscheid tussen “toewijzing op basis van taken” >< “toewijzing op basis van diploma’s”
  - Fundamenteel principe van de functieclassificatie

# Keuzes van de privésector

## Kaderleden, directiepersoneel en categorie 14

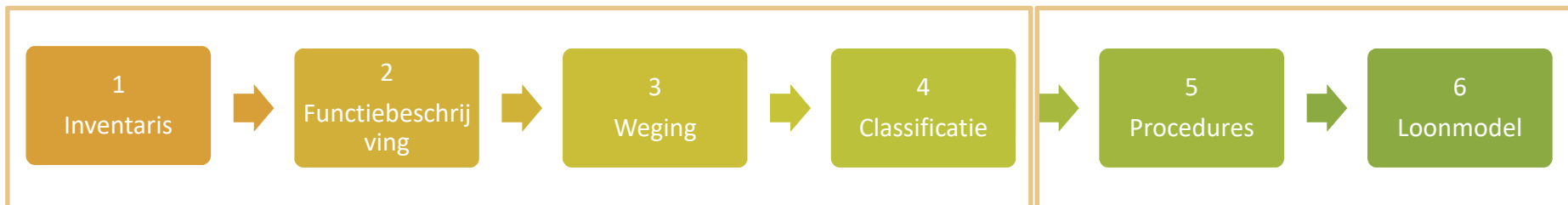
- Directiefuncties
  - Zijn niet beschreven
- Functies van middenkader en staffuncties
  - Zijn beschreven en kunnen toegewezen worden
- Categorie 14 en 14 B

# Hoe werd de nieuwe sectorale functieclassificatie van de zorgsector ontwikkeld?

1. Hoe een nieuwe functieclassificatie creëren?
2. Hoe werd de functieclassificatie gelegitimeerd/gelegaliseerd?
3. Hoe een nieuwe functieclassificatie implementeren?

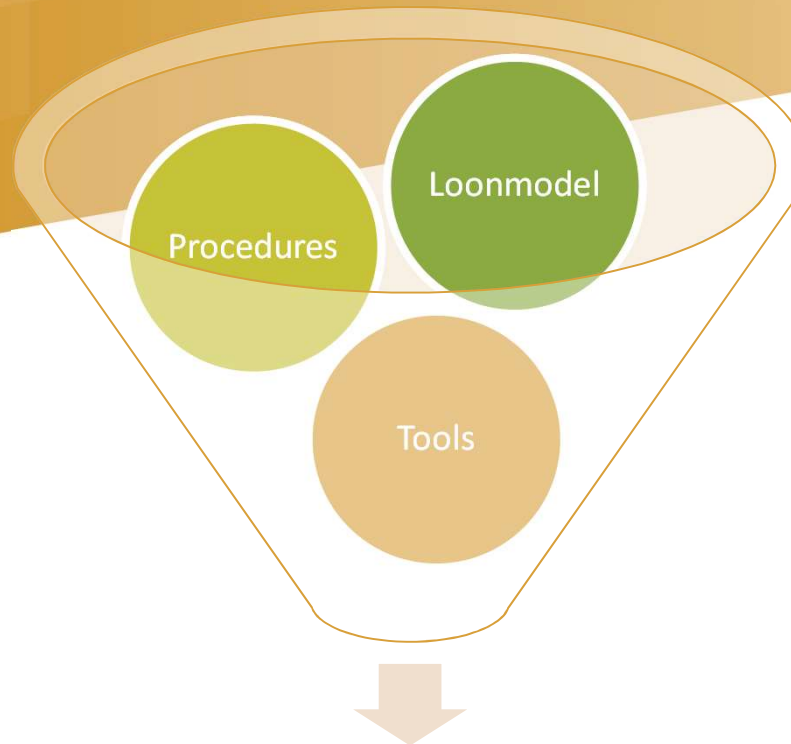
# Hoe een nieuwe functieclassificatie ontwikkelen?

## Proces voor de creatie van een functieclassificatie



Legaal systeem: te onderhandelen per sector

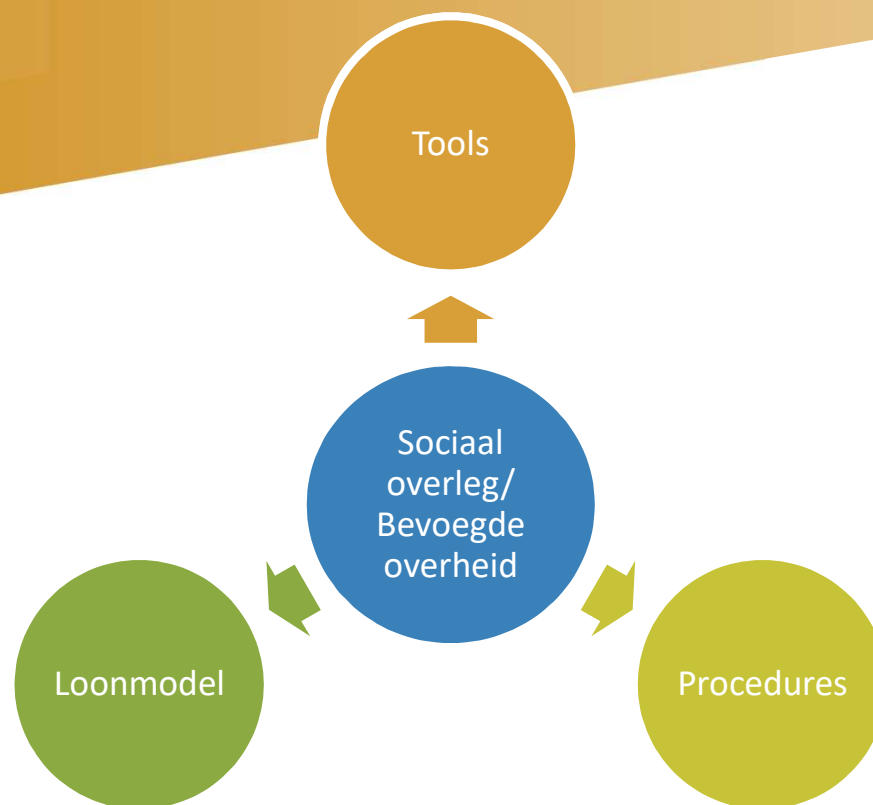
# Hoe een legitieme functieclassificatie oprichten?



Privésector: Collectieve arbeidsovereenkomsten

Publieke sector: Protocollen, Rechtspositieregeling

# Hoe een legitieme functieclassificatie oprichten?

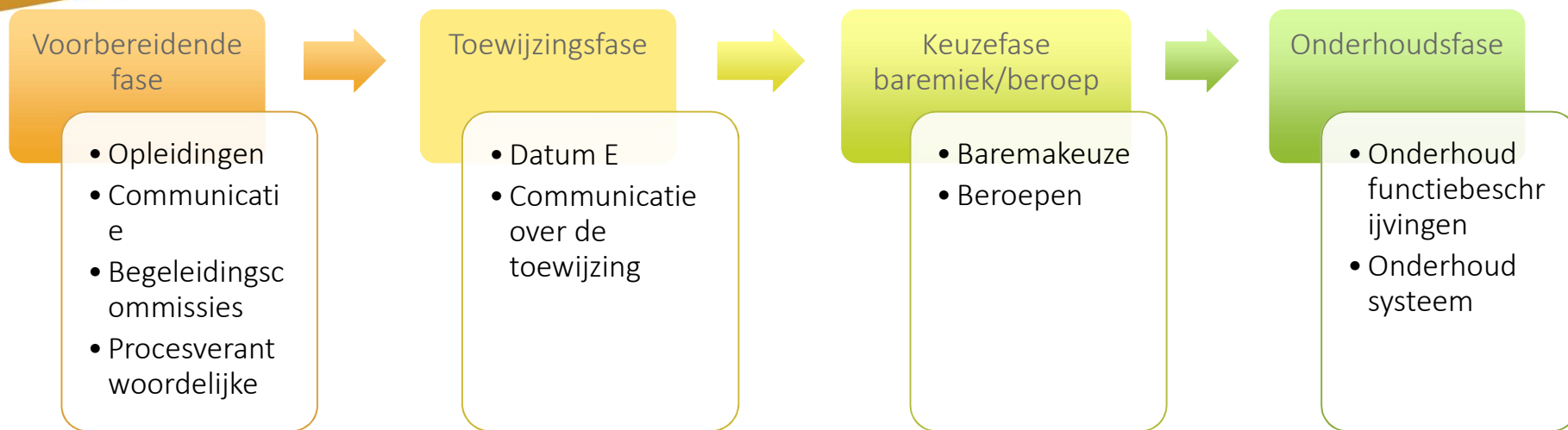


# Hoe werd de nieuwe sectorale functieclassificatie van de zorgsector ontwikkeld?

1. Hoe een nieuwe functieclassificatie creëren?
2. Hoe een legitieme functieclassificatie oprichten?
3. Hoe de nieuwe functieclassificatie implementeren?



# Voorbeeld van implementatieproces



# Het implementatieproces: voorlopige werkplanning (voor mogelijke retroactiviteit op 01/01/2022)

## Luik toewijzingen



## Luik loon



## IN DE PRAKTIJK: Rol van de PV in de komende maanden

- ✓ Een lijst opstellen van de **werknemers betrokken bij de implementatie** (statutairen, onder contract van bepaalde of onbepaalde duur, studentencontract) inclusief werknemers die tijdelijke schorsing van de arbeidstijd hebben (tijdskrediet, ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof...)
- ✓ **Organigrammen en interne functiebeschrijvingen** verzamelen.
- ✓ **Vorbereidend werk: match** uitvoeren tussen interne en sectorale IFIC-functies (code) en een globale lijst opmaken met het resultaat hiervan.

# Tools ter beschikking

## ■ FUNCTIECLASSIFICATIE:

- ✓ Website [www.if-ic.org](http://www.if-ic.org) (pagina Vlaamse publieke sectoren in opmaak)
- ✓ De functiebeschrijvingen: beschikbaar op de website per functie of per geheel
- ✓ Functiewijzer (de geüpdatete versie zal per post opgestuurd worden)
- ✓ De handleiding of webinar
- ✓ Voor alle vragen: [info@if-ic.org](mailto:info@if-ic.org)

# Vragen?



Link naar het evaluatieformulier

# Bedankt

✉ Info@if-ic.org  
@ [www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)

