

**PC 318.01 – PARITAIR SUBCOMITÉ VOOR DE DIENSTEN VOOR GEZINS- EN BEJAARDENHULP VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP, HET WAALSE GEWEST EN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP**

Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die worden erkend en/of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschapscommissie (COCOF) en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

**VOORWOORD**

De ondertekenende partijen erkennen dat de aanpassing van de lonen op basis van deze nieuwe sectorale functieclassificatie slechts mogelijk is indien de nodige financiering voorzien in het punt 1 van het Protocolakkoord 2021-2024 van 23/12/2021 voor de Brusselse non-profit sectoren (genoemd Groep 2) van de Franse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest door de bevoegde overheden wordt gewaarborgd en ter beschikking gesteld. De ondertekenende partijen verbinden zich ertoe binnen dit gegarandeerde budgettair kader te werken.

## HOOFDSTUK 1 : TOEPASSINGSGBIED

### Artikel 1.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest die ressorteren onder het Paritaire Subcomité 318.01, met uitzondering van de uitsluitingen voorzien hieronder in §3.

§2. In het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaat men:

- Onder “werkgever”: de natuurlijke of rechtspersoon die krachtens de wet de een organisatie/instelling kan vertegenwoordigen en verbinden en die werknemers in dienst heeft die binnen het toepassingsgebied van deze overeenkomst vallen.
- Onder “werknemer”: het loontrekkend mannelijk en vrouwelijk personeel, zonder onderscheid in gender.
- Onder “sector”: de inrichtingen en diensten die onder elk lid van dit artikel in paragraaf 1 staan.
- Onder “datum E”, de datum waarop de werkgever individueel aan elke werknemer de toewijzing van de sectorale referentiefunctie en de individuele salarissimulatie met betrekking tot de functietoewijzing meedeelt.

§ 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing:

- op artsen;
- op directiepersoneel zoals bepaald in artikel 4, 4°, van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen;
- op de werknemers met een arbeidsovereenkomst dienstencheques;
- op de artikel 60-werknemers;
- op werknemers van het ‘département formation du Centre familial de Bruxelles (CEFOR)’ ;
- op hulp bij het schoonmaken;
- op hulp- en zorgcoördinator;
- op werknemers van de centra voor dagverzorging voor ouderen van 60 jaar of ouder – erkend door COCOF (decreet van 22/03/2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden);
- op werknemers van de Sociale samenhang – erkend door COCOF (decreet van 30/11/2018).

§4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op het studentenpersoneel met uitzondering van artikels 21, §2-§4, en 22 t.e.m. 26. Concreet betekent dit dat het studentenpersoneel een sectorale referentiefunctie toegewezen krijgt volgens de procedure voorzien in deze overeenkomst maar dat de beroepsprocedure niet op hen van toepassing is.

§5. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op de werknemers die in dienst treden vanaf datum E. De werknemers die in dienst treden vanaf datum E krijgen rechtstreeks een sectorale referentiefunctie zoals beschreven in bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 “tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren” en zijn uitgesloten van de procedures zoals beschreven in onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

De sociale partners komen uitdrukkelijk overeen dat er een sectorale overeenkomst zal worden gesloten om de mogelijkheid te voorzien van een individuele beroepsprocedure voor werknemers die na datum E in dienst treden in een nieuwe functie, en die binnen een redelijke termijn, zoals bepaald door de sociale partners, vaststellen dat zij de functie waarvoor zij zijn aangeworven niet uitoefenen. Deze bepaling is eveneens van toepassing op werknemers aan wie na een onderhoudsfase van de sectorale classificatie geen nieuwe sectorale referentiefunctie of onderhouden sectorale referentiefunctie is toegekend.

§6. Een besluit tot het einde van de arbeidsovereenkomst voorafgaand aan datum E sluit de werknemer uit van het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, op voorwaarde dat deze werknemer op 31/12/2025 ten laatste niet meer in dienst is.

## HOOFDSTUK 2: ACTOREN

### Artikel 2.

#### §1. **Werkgever:**

- De werkgever stelt de procesverantwoordelijke aan (alsook de voorzitter van de begeleidingscommissie en de voorzitter van de interne beroepscommissie, als hij valt onder hoofdstuk 5.1. van onderhavige overeenkomst). Hij zorgt ervoor dat de procesverantwoordelijke en de leden van deze commissies de ad hoc IFIC-opleidingen volgt(volgen).
- De werkgever zorgt ervoor dat de procesverantwoordelijke (alsook de leden van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie, als hij valt onder hoofdstuk 5.1. van onderhavige overeenkomst) beschikt(beschikken) over de nodige middelen om zijn (hun) missie uit te voeren.
- De werkgever is verantwoordelijk voor de beslissing van de toewijzing van de sectorale functies aan de werknemers. Hij rapporteert de ontbrekende functies van zijn organisatie/instelling aan IFIC-vzw.

#### §2. **Intern paritair overlegorgaan:**

- Wanneer op het niveau van de organisatie/instelling een paritair overlegorgaan bestaat, wordt onder “intern paritair overlegorgaan” verstaan de ondernemingsraad (OR) of, bij ontstentenis daarvan, het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) of, bij ontstentenis daarvan de syndicale delegatie (SD) van de organisatie/instelling.

#### §3. **Procesverantwoordelijke:**

- De procesverantwoordelijke wordt aangesteld door de werkgever en voert zijn missie uit onder de eindverantwoordelijkheid van deze laatste. In organisaties met meer dan 6 personen, wordt aanbevolen dat de procesverantwoordelijke een persoon is die een administratieve functie uitoefent en gemachtigd is om toegang te hebben tot de HR-gegevens van de personeelsleden. Hij faciliteert de uitvoering van de implementatie van de functieclassificatie: hij heeft een adviserende en sturende rol.
- In de organisaties/instellingen die niet beschikken over een intern paritair overlegorgaan en/of die niet over minstens een halftijdse administratieve werknemer met toegang tot de HR-gegevens van de personeelsleden beschikken, kan de rol procesverantwoordelijke indien nodig door de werkgever zelf worden uitgevoerd.

#### §4. Begeleidingscommissie :

- Er wordt een 'interne' begeleidingscommissie opgericht op het niveau van de organisatie/instelling wanneer er een intern paritair overlegorgaan aanwezig is. Deze commissie heeft als opdracht om de werkgever en de procesverantwoordelijke te ondersteunen bij de toewijzing van functies. Daartoe kan de interne begeleidingscommissie de werkgever en de procesverantwoordelijke adviseren en bijstaan, wanneer zij dit nodig acht. De samenstelling van de interne begeleidingscommissie wordt vastgelegd door het interne paritaire overlegorgaan.
- Voor de organisaties/instellingen zonder intern paritair overlegorgaan wordt de begeleidingscommissie sectoraal opgericht. Deze sectorale begeleidingscommissie heeft als opdracht de werkgever en de procesverantwoordelijke te ondersteunen bij de toewijzing van functies. Daartoe kan de sectorale begeleidingscommissie de werkgever en de procesverantwoordelijke adviseren en bijstaan, wanneer zij dit nodig acht. De (sub) werkgroep van de betrokken sociale partners van IFIC bepalen de samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie.

#### §5. Interne beroepscommissie:

- De interne beroepscommissie heeft als opdracht het intern beroep van de werknemer tegen de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie en/of categorie in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het kader van een hybride functie te bespreken, te oordelen over de ontvankelijkheid van het beroep en te beslissen over een alternatieve functietoewijzing of, ingeval van een ontbrekende functie, een alternatieve categorie, of, ingeval van een hybride functie, over een verdeling conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De interne beroepscommissie wordt samengesteld door het intern paritair overlegorgaan.
- Voor de instellingen zonder intern paritair overlegorgaan, wordt de "interne" beroepscommissie sectoraal opgericht op het niveau van elke sub-sector die valt onder het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. We spreken in dat geval van een sectorale beroepscommissie. Het paritair comité van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp stelt deze sectorale beroepscommissies zelf samen.

#### §6. Externe beroepscommissie:

- De externe beroepscommissie moet het extern beroep van de werknemer bespreken met betrekking tot de toegewezen sectorale referentiefunctie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of de toewijzing van een categorie in het geval van een ontbrekende functie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. De externe beroepscommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van het beroep en beslist over een alternatieve functietoewijzing, een alternatieve categorie in het geval van een ontbrekende functie, of een alternatieve verdeling van functies bij hybride functies conform de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
- Het paritair comité van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp stelt de externe beroepscommissie samen.

#### §7. Vzw IFIC:

- De vzw IFIC is de systeemhouder van de classificatiemethode onderliggend aan de sectorale functieclassificatie zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren".
- De vzw IFIC begeleidt de sociale partners en de organisaties/instellingen en biedt een technische en administratieve ondersteuning gedurende het implementatieproces (in dit geval de 3 fases opgenomen onder artikel 3§3) van de sectorale classificatie van de Brusselse non-profitsectoren.

## HOOFDSTUK 3: DOEL

### Artikel 3.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalt de procedures die moeten gevolgd worden om de sectorale referentiefuncties, zoals beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren" toe te wijzen aan de werknemers tewerkgesteld in de instellingen die vallen onder het toepassingsgebied van de onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, evenals de te ondernemen stappen in de organisaties/instellingen met het oog op de implementatie van deze nieuwe functieclassificatie.

§2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de maatregelen betreffende de implementatie van IFIC voorzien in het Protocolakkoord 2021-2024 van 23/12/2021 voor de non-profit sectoren van de Franse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

§3. De voorziene procedures voor de toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst verlopen in 3 verschillende fases:

- Fase 1: voorbereidingsfase van de toewijzingen van sectorale referentiefuncties
- Fase 2: communicatiefase van de individuele toewijzingen
- Fase 3: beroepsfase

Deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalt de procedures met betrekking tot deze verschillende fasen.

## HOOFDSTUK 4: KALENDER VAN DE VERSCHILLENDE FASEN

### Artikel 4.

Met het oog op een optimale uitvoering van de verschillende fasen die in artikel 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn beschreven, zien de werkgevers erop toe dat zij de termijnen in acht nemen die zijn vastgesteld in het tijdschema in de bijlagen 2 en 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Dit tijdschema vormt voor de organisaties/instellingen een leidraad bij de organisatie van alle noodzakelijke activiteiten.

Op datum E communiceert de werkgever individueel de toewijzing van de sectorale IFIC functie aan elk personeelslid. Deze datum E wordt vastgelegd op 27/11/2025.

## HOOFDSTUK 5: FASE 1: VOORBEREIDINGSFASE VAN DE TOEWIJZINGEN VAN DE SECTORALE REFERENTIEFUNCTIES

### 5.1. Procedures voor de organisaties/instellingen MET een intern paritair overlegorgaan

#### Artikel 5. Verantwoordelijkheden van de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan alle werknemers gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever wordt daartoe bijgestaan door de procesverantwoordelijke. De procesverantwoordelijke wordt aangesteld door de werkgever tegen ten laatste 06/10/2025.

§2. De werkgever waakt erover dat de procesverantwoordelijke, de leden van de begeleidingscommissie en de leden van de interne beroepscommissie een opleiding volgen tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC. Deze vorming moet uiterlijk afgerond zijn tegen 15/10/2025 voor de procesverantwoordelijke, uiterlijk tegen 07/11/2025 voor de leden van de begeleidingscommissies en de leden van de interne beroepscommissies.

De deelname aan de opleidingen van IFIC alsook de vereiste tijd om deel te nemen aan de voorziene procedure worden als werkelijke arbeidstijd geteld.

§3. De werkgever waakt erover dat de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie kunnen bijeenkomen. Hij waakt erover dat de commissies over de nodige faciliteiten beschikken om hun opdracht naar behoren te vervullen.

§4. In de begeleidingscommissie communiceert en overlegt de werkgever over de stand van zaken en geplande werkzaamheden in uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

## Artikel 6. Verantwoordelijkheden van de procesverantwoordelijke

§1. De procesverantwoordelijke bereidt het toewijzingswerk voor, hij neemt het secretariaat van de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie waar. Hij maakt de uitnodigingen op en verstuurt ze. Hij maakt eveneens de verslagen van de bijeenkomsten op.

§2. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen.

§3. Wanneer de functie van procesverantwoordelijke wordt uitgeoefend door de werkgever zelf neemt deze, in afwijking van §2, deel aan alle vergaderingen zonder verlies van zeggenschap bij het nemen van beslissingen, waarbij hij er zorg voor draagt dat hij de aan de procesverantwoordelijke toevertrouwde opdracht van advies en sturing onafhankelijk daarvan uitoefent.

§4. De werkgever kan te allen tijde de procesverantwoordelijke wijzigen, mits hij de beslissing onverwijld overmaakt en motiveert aan het intern paritair overlegorgaan, de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie. Bij een wijziging van de procesverantwoordelijke dient de werkgever ervoor te zorgen dat deze zodra mogelijk een IFIC-opleiding volgt zoals voorzien in het voorgaande artikel.

## Artikel 7. Verantwoordelijkheden van de begeleidingscommissie

§1. Het intern paritair overlegorgaan stelt samen met de werkgever een begeleidingscommissie samen ten laatste op 30/10/2025. Het keurt diens samenstelling en de wijze van organisatie goed.

§2. De begeleidingscommissie is paritair samengesteld en dient zodanig te worden samengesteld dat ze minstens één vertegenwoordiger bevat van elke werknemersorganisatie die vertegenwoordigd is in één van de interne paritaire overlegorganen van de organisatie/instelling en voor zover zij erkend zijn in het paritair comité van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp. Het totaal aantal leden wordt bepaald door het lokaal paritair overlegorgaan, rekening houdend met de vereisten van efficiëntie en representativiteit; het intern paritair overlegorgaan kan ook beslissen om al dan niet plaatsvervangende leden te voorzien.

Bovendien maakt de procesverantwoordelijke ook deel uit van de begeleidingscommissie, evenwel zonder stemrecht, met uitzondering van de situatie voorzien in artikel 6§3.

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

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

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

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

## Artikel 8. Communicatie

§1. Op ten laatste 06/10/2025 deelt de werkgever de naam van de procesverantwoordelijke mee aan het intern paritair overlegorgaan (de OR of bij ontstentenis daarvan het CPBW of bij ontstentenis daarvan de SD), aan de begeleidingscommissie en aan de interne beroepscommissie.

§2. De werkgever organiseert, na overleg met de begeleidingscommissie, een algemene schriftelijke communicatie naar de werknemers, ook degene langdurig afwezig (ongeacht het afwezigheidsmotief). Deze communicatie gebeurt in digitale of papieren vorm of per post. Voor langdurig afwezige werknemers zal deze communicatie verplicht per post worden verstuurd, uiterlijk op 30/10/2025. Deze communicatie gebeurt via een publicatie op een goed zichtbare en gemakkelijk toegankelijke plaats, zonder tussenpersoon voor de werknemer. Deze informatie wordt ook op niet-digitale wijze ter beschikking gesteld op dezelfde plaats/in dezelfde vorm als het arbeidsreglement.

Hiertoe wordt door IFIC een model van communicatie ter beschikking gesteld van de werkgevers.

Deze communicatie omvat:

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

Deze algemene communicatie zal erover waken duidelijk te vermelden dat het lopende proces betrekking heeft op de toewijzing van functies, en dat de modaliteiten met betrekking tot de toepassing van de IFIC barema's onderwerp zullen uitmaken van een latere collectieve arbeidsovereenkomst, die afgesloten zal worden door de sociale partners ten laatste op 31/12/2025, rekening houdend met de beschikbare budgettaire middelen.

§3. In voorkomend geval communiceert de werkgever wijzigingen aan de bovenvermelde communicatie onverwijld op dezelfde wijze.

## Artikel 9. Voorbereiding door procesverantwoordelijke

§1. De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de werkzaamheden van de begeleidingscommissie tegen uiterlijk 07/11/2025.

§2. Deze voorbereiding omvat het verzamelen van de volgende elementen:

- een personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de organisatie/instelling, die vallen onder het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.
- het (de) organigram(en) met een overzicht van alle diensten en afdelingen in de organisatie/instelling, evenals de aanduiding van de hiërarchische positie van de leden van de directie, de diensthoofden en in voorkomend geval de departements- of afdelingsverantwoordelijken van elke dienst. Bij ontstentenis van een dergelijk organigram zorgt de werkgever ervoor dat er een wordt opgesteld, dat het ter kennis wordt gebracht van de werknemers en hun vertegenwoordigers en dat het ter beschikking wordt gesteld van de procesverantwoordelijke voor gebruik in de verschillende opgerichte commissies (begeleidings- en beroepscommissie).
- de interne functiebeschrijvingen die reeds werden opgemaakt in de organisatie/instelling.

## Artikel 10. Voorstel van toewijzing door de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van één of meerdere sectorale referentiefunctie(s) (= hybridatie) aan elke werknemer, of in voorkomend geval, de identificatie van een ontbrekende functie. In het geval van een ontbrekende functie, moet de werkgever middels een vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen).

§2. De werkgever neemt voor de toewijzing de classificatieprincipes (vuistregels) in acht, zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§3. De werkgever kan bij de toewijzingen advies vragen aan de direct leidinggevende van de betrokken werknemer. Zij moeten hiertoe toegang hebben tot de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025, "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren", en geïnformeerd zijn over de algemene classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

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

§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben:

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

§6. Indien de werkgever een ontbrekende functie vaststelt, moet hij enerzijds een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen) middels vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, en anderzijds de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier dat daartoe ter beschikking staat op de website van de vzw IFIC. Het formulier wordt onverwijld ingevuld en overgemaakt aan de vzw IFIC. Deze ontbrekende functies zullen behandeld worden in de onderhoudsprocedure zoals omschreven in artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profitsectoren".

§7. De werkgever bezorgt, ten laatste op 10/11/2025, de begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid. Per werknemer wordt de toegewezen functietitel(s), de unieke functiecode(s) en de functiecategorie opgenomen en, in het geval van hybride functies, eveneens de verdeling van de arbeidstijd. In geval van een ontbrekende functie, deelt de werkgever ook de toegewezen categorie mee. Waar gevraagd, motiveert de werkgever de toewijzingen aan de begeleidingscommissie.

De werknemersvertegenwoordigers in de begeleidingscommissie geven hun bemerkingen en advies over de toewijzingen volgens het voorziene tijdschema in annex 2. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen. Daarvoor wordt in de voorgestelde sectorale referentiefunctie aangeduid welke elementen niet overeenstemmen met de reële functie of welke elementen ontbreken ten opzichte van de reële functie. Dit advies is niet bindend voor de werkgever en houdt geen goedkeuring in namens de werknemer(s) die deze functie uitoefenen. De werkgever is vrij om het voorstel van toewijzing aan te passen of te handhaven.

Na de individuele communicatie van de functietoewijzing aan de werknemer in de 7 dagen volgend op datum E, moet dit advies en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

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

## Artikel 11. De definitieve toewijzing door de werkgever

§1. De werkgever beslist, na overleg in de begeleidingscommissie, zoals bedoeld in voorgaand artikel, over de definitieve functietoewijzing. Deze beslissing wordt ten laatste op 20/11/2025 ter informatie voorgelegd aan de begeleidingscommissie.

§2. Bij afwezigheid van wijzigingen in de personeelsbezetting tussen deze informatieve communicatie aan de begeleidingscommissie en 27/11/2025 (datum E), wordt de toewijzingslijst beschouwd als de voorlopige definitieve situatie van de functietoewijzingen van het personeel. Indien de werkgever nadien wijzigingen wil aanbrengen in deze functietoewijzingen vóór de communicatie aan de werknemers, om andere redenen dan die vermeld in § 3 van dit artikel, moet hij de begeleidingscommissie daar verplicht van op de hoogte brengen vóór de communicatie van de functietoewijzingen aan de individuele werknemers."

§3. In geval van wijzigingen in de personeelsbezetting (instroom en uitstroom tussen de datum van de informatieve communicatie aan de begeleidingscommissie en de dag vóór datum E), zal de werkgever de begeleidingscommissie vóór datum E bijeenroepen om de toewijzingen te bespreken van personeel dat nieuw is of van functie is veranderd sinds de informatieve communicatie, volgens dezelfde modaliteiten als voorzien in artikel 10 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

## 5.2 Procedures voor organisaties/instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan

### Artikel 12. Verantwoordelijkheden van de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van de sectorale referentiefuncties aan alle werknemers gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever wordt hierin bijgestaan door de procesverantwoordelijke. De procesverantwoordelijke wordt door de werkgever aangeduid op ten laatste 06/10/2025.

De naam van de procesverantwoordelijke en zijn functie in de organisatie wordt gecommuniceerd naar de vzw IFIC die deze informatie zal doorgeven aan de sectorale begeleidingscommissie.

§2. De werkgever waakt erover dat de procesverantwoordelijke een opleiding volgt tijdens één van de opleidingssessies georganiseerd door de vzw IFIC tegen uiterlijk 15/10/2025. De deelname aan de IFIC-opleidingen en de tijd vereist om deel te nemen aan de voorziene procedure worden geteld als werkelijke arbeidstijd.

### Artikel 13. Verantwoordelijkheden van de procesverantwoordelijke

§1. De procesverantwoordelijke bereidt het toewijzingswerk voor, en is de contactpersoon in de organisatie/instelling voor de sectorale begeleidingscommissie en de sectorale beroepscommissie.

§2. Hij participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen.

§3. Wanneer de functie van procesverantwoordelijke wordt uitgeoefend door de werkgever zelf neemt deze, in afwijking van §2, deel aan alle vergaderingen zonder verlies van zeggenschap bij het nemen van beslissingen, waarbij hij er zorg voor draagt dat hij de aan de procesverantwoordelijke toevertrouwde opdracht van advies en sturing onafhankelijk daarvan uitvoert.

§4. De werkgever kan te allen tijde de procesverantwoordelijke wijzigen. Bij een wijziging van de procesverantwoordelijke dient de werkgever er voor te zorgen dat deze zodra mogelijk een IFIC-opleiding volgt zoals voorzien in het voorgaande artikel.

### Artikel 14. Communicatie

§1. De werkgever organiseert voor alle werknemers met inbegrip van de langdurig afwezigen (ongeacht de reden van de afwezigheid) ten laatste op 30/10/2025 een algemene schriftelijke communicatie, in digitaal of papieren formaat of per post. Voor langdurig afwezige werknemers moet deze algemene mededeling verplicht per post worden verstuurd. In ieder geval zal deze communicatie gebeuren middels bekendmaking op een voor de werknemer goed zichtbare en zonder tussenpersoon vlot toegankelijke plaats (Deze informatie wordt ook op niet-digitale wijze ter beschikking gesteld op dezelfde plaats/wijze als het arbeidsreglement). Hiertoe wordt door IFIC een model van communicatie ter beschikking gesteld van de werkgevers.

Deze algemene communicatie omvat:

- informatie over de invoering van de nieuwe sectorale functieclassificatie in de organisatie/instelling;
- een toelichting bij de procedures die doorlopen moeten 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 ondersteuning;
- het webadres van IFIC waar men algemene informatie over de sectorale functieclassificatie kan terugvinden.

§2. Deze algemene communicatie zal erover waken duidelijk te vermelden dat het lopende proces betrekking heeft op de toewijzing van functies, en dat de modaliteiten met betrekking tot de toepassing van de IFIC barema's onderwerp zullen uitmaken van een latere collectieve arbeidsovereenkomst, die afgesloten zal worden door de sociale partners ten laatste op 31/12/2025, rekening houdend met de beschikbare budgettaire middelen.

§3. In voorkomend geval communiceert de werkgever wijzigingen van de bovenvermelde kennisgeving onverwijld en op dezelfde wijze.

## Artikel 15. Voorbereiding door de procesverantwoordelijke

De procesverantwoordelijke staat in voor de voorbereiding van de toewijzing door de werkgever voor ten laatste 07/11/2025.

Deze voorbereiding omvat het verzamelen van de volgende elementen:

- de personeelslijst met alle werknemers verbonden aan de instelling, gevat door het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst;
- een organigram met een overzicht van alle diensten, afdelingen en/of cellen in de organisatie/instelling, evenals de aanduiding van de hiërarchische positie van de leden van de directie, de coördinatoren, de diensthoofden en in voorkomend geval de departements- of afdelingsverantwoordelijken van elke dienst. Bij ontstentenis van een dergelijk organigram zorgt de werkgever ervoor dat er een wordt opgesteld, dat het ter kennis wordt gebracht van de werknemers en dat het ter beschikking wordt gesteld van de procesverantwoordelijke voor gebruik in de verschillende opgerichte commissies (begeleidings- en beroepscommissie);
- De interne functiebeschrijvingen die reeds werden opgemaakt in de instelling.

## Artikel 16. Voorstel van toewijzing door de werkgever

§1. De werkgever is verantwoordelijk voor de toewijzing van één of meerdere sectorale referentiefunctie(s) aan elke werknemer, of in voorkomend geval, de identificatie van een ontbrekende functie. In het geval van een ontbrekende functie, moet de werkgever middels een vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen).

§2. De werkgever neemt voor de toewijzing de classificatieprincipes (vuistregels) in acht, zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§3. De werkgever kan bij de toewijzingen advies vragen aan de direct leidinggevende(n) van de betrokken werknemer. Zij moeten hiertoe toegang hebben tot de functiewijzer en de sectorale functiebeschrijvingen zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025, "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren", en geïnformeerd zijn over de algemene classificatieprincipes (vuistregels) van de sectorale functieclassificatie, zoals opgenomen in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

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

§5. De toewijzing kan drie resultaten hebben:

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

§6. Indien de werkgever een ontbrekende functie vaststelt, moet hij enerzijds een categorie toewijzen aan de werknemer (d.w.z. de ontbrekende functie in een van de reeds bestaande wegingscategorieën plaatsen) middels vergelijking met gelijkaardige sectorale referentiefuncties, en anderzijds de ontbrekende functie identificeren op basis van het formulier dat daartoe ter beschikking staat op de website van de vzw IFIC. Het formulier wordt onverwijld ingevuld en overgemaakt aan de vzw IFIC. Deze ontbrekende functies zullen behandeld worden in de onderhoudsprocedure zoals omschreven in artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren".

§7. De werkgever bezorgt de secretaris van de sectorale begeleidingscommissie uiterlijk tegen 10/11/2025 alle informatie zoals voorzien in artikel 18§1.

## Artikel 17. Samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie

§1. Het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap stelt ten laatste op 30/10/2025 een sectorale begeleidingscommissie samen.

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

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

De zetelende werkgeversorganisaties duiden een voorzitter aan in de werkgeversdelegatie.

De procesverantwoordelijke betrokken bij het ingediende dossier participeert in alle vrijheid aan de beraadslagingen over de toewijzingen van zijn organisatie/instelling, doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen (met uitzondering van de situatie bedoeld in artikel 6§3). Hij waakt tijdens de besprekingen over het respect voor de sectorale classificatieprincipes (vuistregels) zoals beschreven in bijlage 1 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

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

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

## Artikel 18. Werking van de sectorale begeleidingscommissie

§1. De werkgever bezorgt de sectorale begeleidingscommissie de personeelslijst met het voorstel van toewijzing voor elk personeelslid alsook alle elementen voorzien in artikel 15 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, uiterlijk op 10/11/2025. Per werknemer wordt (worden) de toegewezen functietitel(s), de unieke functiecode(s) en de functiecategorie opgenomen en, in het geval van hybride functies, eveneens de verdeling van de arbeidstijd. In geval van een ontbrekende functie, deelt de werkgever ook de toegewezen categorie mee. Waar gevraagd, motiveert de werkgever de toewijzingen.

§2. Indien de leden van de sectorale begeleidingscommissie het nodig achten of indien de werkgever om een specifiek advies vraagt, deelt de sectorale begeleidingscommissie uiterlijk op 20/11/2025 hun bemerkingsen en advies over de toewijzingen mee. Als de werknemersvertegenwoordigers een negatief advies geven, moeten zij een gemotiveerde alternatieve toewijzing voorstellen. Daarvoor wordt in de voorgestelde sectorale referentiefunctie aangeduid welke elementen niet overeenstemmen met de reële functie of welke elementen ontbreken ten opzichte van de reële functie. Dit advies is niet bindend voor de werkgever en houdt geen goedkeuring in namens de werknemer(s) die deze functie uitoefenen. De werkgever is vrij om het voorstel van toewijzing aan te passen of te handhaven.

Na de individuele communicatie (uiterlijk binnen de 7 dagen volgend op datum E) van de functietoewijzing aan de werknemer, moet dit advies en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

## Artikel 19. Definitieve functietoewijzing door de werkgever

§1. De werkgever beslist, in voorkomend geval na het advies van de sectorale begeleidingscommissie, over de definitieve functietoewijzing.

§2. Indien er tussen de informatieve mededeling aan de sectorale begeleidingscommissie en de datum E geen wijzigingen zijn in de samenstelling van het personeel, wordt de toewijzingslijst a priori beschouwd als de definitieve situatie van de toewijzingen van het personeel.

## HOOFDSTUK 6: FASE 2: INDIVIDUELE FUNCTIETOEWIJZING

### 6.1. De individuele functietoewijzing

#### Artikel 20. Communicatie van de individuele functietoewijzing

§1. Op datum E communiceert de werkgever schriftelijk de definitieve beslissing met betrekking tot de toewijzing aan elke werknemer. Deze beslissing heeft betrekking op de situatie waarin de werknemer zich bevindt op de dag voor datum E.

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

- de huidige functietitel(s) (uitgevoerde functie(s) op de dag voor 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 organisatie/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 kunnen bekomen worden om respectievelijk intern/sectoraal of extern beroep aan te tekenen (website van de vzw IFIC: [www.if-ic.org/nl](http://www.if-ic.org/nl)) 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/nl](http://www.if-ic.org/nl). De werkgever moet het formulier ook meesturen samen met zijn beslissing;
- de contactgegevens van de secretaris van de bevoegde sectorale en externe beroepscommissie;
- de mogelijkheid om bijstand te vragen bij de werknemersvertegenwoordigers in de organisatie/instelling;
- de onderhoudsprocedure;
- het webadres van IFIC vzw en de plaats waar men algemene informatie over de functieclassificatie kan terugvinden.

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

§4. Na de individuele communicatie (uiterlijk 7 dagen volgend na datum E) van de functietoewijzing aan de werknemer, moet het advies van de begeleidingscommissie en de argumentatie toegelicht worden aan de werknemer die erom verzoekt.

## HOOFDSTUK 7: FASE 3: HET BEROEP, DE BETWISTING VAN DE TOEWIJZING

### Artikel 21. Het instellen van beroep

§1. De werknemer die niet akkoord gaat met de toegewezen functie(s), de vaststelling van een ontbrekende functie of in het geval van een ontbrekende functie, de toegewezen categorie, en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie, kan hiertegen individueel beroep aantekenen. Het beroep mag enkel de toewijzing betwisten, gebaseerd op de inhoud van de door de werknemer uitgeoefende functie en de beschreven sectorale referentiefuncties. De sectorale functiebeschrijvingen en de weging van de functies die geleid hebben tot de indeling in categorieën kunnen niet ter discussie gesteld worden.

Beroep is enkel mogelijk m.b.t. tot de tewerkstellingssituatie uiterlijk op de dag voor datum E.

Het extern beroep, zoals omschreven in artikel 25, kan enkel ingesteld worden na doorlopen van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepsprocedure zoals omschreven in artikel 22 en 23 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§2. Het intern, respectievelijk sectorale beroep moet betekend worden uiterlijk op 18/12/2025, middels een verzoekschrift. Het extern beroep moet ten laatste op 23/02/2026 betekend worden.

De beroepen moeten overgemaakt worden middels gebruik van de type-formulieren ter beschikking gesteld op de website van IFIC of via een online procedure wanneer van toepassing:

- Bij interne procedure voor organisaties/instellingen MET een intern paritair overlegorgaan: de procesverantwoordelijke. De procesverantwoordelijke treedt op als secretaris van de interne beroepscommissie. Het beroepsdossier van een werknemer kan enkel ingediend worden door middel van het vereiste type-formulier, dat met een ondertekende en gedateerde ontvangstbevestiging of per aangetekende brief wordt bezorgd. De datum van de poststempel of de datum van de ontvangstbevestiging is bepalend.
- Bij sectorale procedure voor instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan: de secretaris van de verantwoordelijke sectorale beroepscommissie. Het beroepsdossier van een werknemer kan enkel ingediend worden door middel van het vereiste type-formulier, dat met een ondertekende en gedateerde ontvangstbevestiging of per aangetekende brief wordt bezorgd. De datum van de poststempel is bepalend. De werknemer bezorgt ook een identieke kopie van het volledige dossier naar de procesverantwoordelijke in de organisatie/instelling.
- Bij de externe procedure: Het beroepsdossier van een werknemer kan enkel ingediend worden door middel van het vereiste type-formulier, dat per aangetekende brief wordt bezorgd of via de digitale online procedure op de website van IFIC. De datum van de poststempel of de indiening van het online formulier is bepalend. De werknemer bezorgt ook een identieke met kopie van het volledige dossier naar de procesverantwoordelijke in de organisatie/instelling (deze kopie is wordt automatisch aangemaakt indien het ingediend wordt via het online formulier).

§3. Alle type-formulieren d.w.z. de formulieren voor het intern, sectoraal en extern beroep moeten ook ter beschikking gesteld worden van de werknemers (papieren of digitale versie) door de werkgever.

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

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

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

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

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

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

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

## Artikel 22. Interne beroepscommissie

§1. Het intern paritair overlegorgaan stelt, samen met de werkgever, uiterlijk op 30/10/2025 een interne beroepscommissie samen.

Het orgaan in kwestie (OR/CPBW/SD) kan de samenstelling later wijzigen. Bij een wijziging nadat de vorming voor de leden van de interne beroepscommissie, zoals bedoeld in artikel 5§2 reeds plaatsvond, organiseert de werkgever zo spoedig mogelijk de planning van deze vorming opnieuw voor de nieuwe leden.

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

Hier bovenop is ook de procesverantwoordelijke lid van de interne beroepscommissie, zonder stemrecht (met uitzondering van de situatie bedoeld in artikel 6§3). De werkgever duidt binnen de interne beroepscommissie een voorzitter aan in de werkgeversafvaardiging.

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

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

## Artikel 23. De sectorale beroepscommissie

§1. Het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap stelt ten laatste op 30/10/2025 een sectorale beroepscommissie samen.

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

Hier bovenop participeert de procesverantwoordelijke in alle vrijheid aan de beraadslagingen over de toewijzingen van zijn organisatie/instelling, doch zonder zeggenschap bij het nemen van beslissingen (met uitzondering van de situatie bedoeld in artikel 6§3).

De leden van de sectorale begeleidingscommissies duiden een voorzitter aan.

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

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

## Artikel 24. De behandeling van het intern, of in voorkomend geval het sectorale beroep

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

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

De beroepscommissie behandelt alle beroepen. Indien de beroepscommissie het nodig acht, kan ze een hoorzitting organiseren waarbij de werknemer de argumenten mondeling kan toelichten. Ook de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer kan daarbij gehoord worden. De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een syndicale vertegenwoordiger.

§2. De beroepscommissie beoordeelt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Dit behelst enerzijds een beoordeling of het beroep binnen de juiste termijn en volgens de correcte procedure werd ingediend. Het beroep is niet ontvankelijk als de termijnen en de procedures niet werden gerespecteerd. Anderzijds dienen de aangebrachte argumenten eveneens op ontvankelijkheid te worden behandeld. Het beroep is niet ontvankelijk als de argumenten niet classificatie gebonden zijn (diploma, huidig of toekomstig loon, prestatiebeoordeling, titel, classificatie van andere werknemers enz.).

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

§4. De beroepscommissie neemt beslissingen met unanimité. Het beroep kan verschillende beslissingen opleveren:

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

§5. Indien de interne beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, omdat er geen corresponderende sectorale referentiefunctie bestaat, wordt de ontbrekende functie aan IFIC gerapporteerd door de werkgever middels daartoe op de website van de vzw IFIC voorziene formulier. De beroepscommissie moet een categorie toewijzen.

De vzw IFIC behandelt deze meldingen in de onderhoudsprocedure, zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 “tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren”.

§6. Het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de interne beroepscommissie wordt ondertekend door de aanwezige leden van de beroepscommissie en schriftelijk meegedeeld aan de werknemer uiterlijk op 02/02/2026 per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs. Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.

§7. In afwijking op §5 en §6 wordt het besluit of in voorkomend geval het verdeeld advies van de sectorale beroepscommissie schriftelijk meegedeeld aan de werkgever op uiterlijk 02/02/2026 per aangetekend schrijven of schriftelijk met ondertekend ontvangstbewijs. Het besluit van de commissie wordt gemotiveerd. De werkgever is vrij om zijn toewijzing aan te passen of te behouden. De werkgever deelt het advies samen met de functietoewijzing schriftelijk mee aan de werknemer uiterlijk op de 7de dag volgend op de ontvangst van het advies. De mogelijkheid tot extern beroep wordt aan de medewerker meegedeeld.

Indien de werkgever, op advies van de sectorale beroepscommissie, beslist dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, omdat er geen corresponderende sectorale referentiefunctie bestaat, wordt de ontbrekende functie aan IFIC gerapporteerd door de werkgever middels daartoe op de [website van de vzw IFIC](#) voorziene formulier en moet de werkgever toch een categorie toewijzen.

§8. De werknemer kan beroep indienen bij de externe beroepscommissie na afloop van zijn intern (of sectoraal) beroep en uiterlijk op 23/02/2026.

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

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

§2. De externe beroepscommissie wordt paritair samengesteld uit experts aangesteld door werknemers- en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het Paritair Comité voor de gezins- en bejaardenhulp. De samenstelling en benoeming gebeurt door het Paritair Comité.

De externe beroepscommissie moet paritair samengesteld zijn, met minimaal 2 leden die de werkgeversfederaties vertegenwoordigen en minimaal 2 leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen leden van het Paritair Comité voor de gezins- en bejaardenhulp, met een maximum van 6 deelnemers per vergadering.

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

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

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

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

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

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

§6. De externe beroepscommissie kan met unanimitéit volgende beslissingen nemen:

- De externe beroepscommissie stelt de onontvankelijkheid van het verzoekschrift vast;
- De externe beroepscommissie wijst een sectorale referentiefunctie toe;
- De externe beroepscommissie wijst een nieuwe verdeling van hybride functies toe;
- De externe beroepscommissie wijst een categorie toe in het kader van een ontbrekende functie.

§7. Indien de externe beroepscommissie vaststelt dat de toewijzing niet kan gebeuren conform de classificatieprincipes opgenomen in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, omdat er geen corresponderende sectorale referentiefunctie bestaat, moet de externe beroepscommissie door middel van vergelijking een categorie uit de functiewijzer toewijzen. Deze toewijzing is definitief.

§8. De externe beroepscommissie dient de ontbrekende functies te melden aan de vzw IFIC. De vzw IFIC behandelt deze meldingen in de onderhoudsprocedure, zoals omschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 22/09/2025 "tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie van de Brusselse non-profit sectoren".

§9. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer en zijn werkgever uiterlijk op 29/05/2026. Het besluit van de externe beroepscommissie wordt gemotiveerd.

## Hoofdstuk 8: Slotbepalingen

### Artikel 26.

De besprekingen en alle informatie verkregen over individuele werknemers in de interne, respectievelijk sectorale begeleidingscommissie en beroepscommissie alsook de externe beroepscommissie, zijn vertrouwelijk. De werknemersvertegenwoordigers respecteren de vertrouwelijkheid van de debatten en de informatie die gecommuniceerd wordt tijdens deze debatten, alsook de voorgelegde beslissingen en verslagen. Een uitwisseling met betrekking tot de voorgestelde functietoewijzing kan echter plaatsvinden tussen de werknemersvertegenwoordiger en de betrokken werknemer indien hier onduidelijkheden over bestaan. De argumenten uit de besprekingen in de begeleidingscommissie kunnen, door de werknemersvertegenwoordigers gebruikt worden, uitsluitend om een correcte toewijzing voor de werknemers te garanderen en om individuele werknemers bij te staan indien deze daarom verzoeken (in het kader van beroepsprocedure volgens artikels 10§7 en 18§2 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst).

### Artikel 27.

§1. Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de sectorale implementatie bedongen in onderhavige arbeidsovereenkomst beperkt wordt ten belope van de structurele financiering door de subsidiërende overheid van de sectorale implementatiekosten voor de sectoren bedoeld in het Protocolakkoord 2021-2024 van 23/12/2021 voor de non-profit sectoren van de Franse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tussen de sociale partners enerzijds en de Brusselse Regering, het College en het Verenigd College anderzijds.

§2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten onder de sectoraal opschortende voorwaarde dat de bevoegde overheid een structureel en aan de evolutie van de index, de evolutie van de anciënniteit en de evolutie van het aantal VTE aangepast budget, specifiek voor een gedeeltelijke invoering van het functieclassificatiesysteem, juridisch bindend garandeert aan de ondertekenende partijen.

## Artikel 28.

§1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 06/10/2025 en is gesloten voor een onbepaalde duur,. Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met inachtneming van een opzeggingstermijn van 6 maanden bij de voorzitter van het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap.

§2. De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet in een gewone brief aan de voorzitter van Het Paritaire Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap de redenen ervan aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere ondertekenende organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in het Paritair Comité te bespreken.

**Bijlage 1** bij de Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie: Procedures en toewijzingsregels

**Deze vuistregels hebben betrekking op de toewijzing van de sectorale referentiefuncties door de werkgever aan de betrokken werknemers zoals voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst.**

#### **REGEL 1: Navigeer doorheen de functiewijzer**

De functiewijzer van de Brusselse non-profit sectoren telt 47 verschillende sectorale referentiefuncties. Zoek in de eerste plaats de functiefamilie/-departement waar de sectorale referentiefunctie kan voorkomen.

#### **REGEL 2: Vergelijk de functie-inhoud met de sectorale functiebeschrijving**

De functietitel geldt slechts als een indicatie voor het vinden van de juiste sectorale referentiefunctie(s). Op de website van IFIC vzw kan u de meest recente en van toepassing zijnde versie voor uw sector van de volledige functiebeschrijving van elke sectorale referentiefunctie raadplegen. De inhoud van functie die voorkomt in de organisatie/instelling dient vergeleken te worden met de inhoud van de sectorale referentiefunctie(s), op basis van de functietitel, de activiteiten en de taken. Elementen die niet in aanmerking komen voor de vergelijking van de functie-inhoud met de sectorale referentiefunctie zijn onder andere de graad of het diploma, het functioneren van de betrokken werknemer of het huidige barema.

#### **REGEL 3: toepassen van de 80%-regel op de inhoud van de functie**

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

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

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

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

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

#### **REGEL 5: ontbrekende sectorale referentiefunctie(s)**

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

**Bovenstaande vuistregels worden uitvoerig omschreven en geïllustreerd met concrete voorbeelden in de handleiding voor het correct gebruik van de functieclassificatie, die online wordt uitgegeven door de vzw IFIC ([www.if-ic.org](http://www.if-ic.org)). De handleiding is een aanvulling op deze bijlage.**

**Bijlage 2** aan de Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie: Kalender – Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen MET een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)

Datum	To do
06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanduiding van de procesverantwoordelijke door de werkgever</li> </ul>
06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mededeling van de naam van de procesverantwoordelijke aan het intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)</li> </ul>
Tussen 10/10/2025 en uiterlijk 15/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding van de procesverantwoordelijken door de vzw IFIC</li> </ul>
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenstelling van de begeleidingscommissie / interne beroepscommissie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mededeling van de naam van de procesverantwoordelijke aan de begeleidingscommissie en de interne beroepscommissie</li> </ul>
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemene communicatie aan de werknemers</li> </ul>
Tussen 03/11/2025 en 07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleidingssessies “functieclassificatie” aan de leden van de begeleidings- en beroepscommissie</li> </ul>
Uiterlijk 07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereiding procesverantwoordelijke + informeren van de leden van de begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)</li> </ul>
Uiterlijk 10/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doorgeven aan de begeleidingscommissie van het voorstel van toewijzing voor ieder personeelslid</li> </ul>
Tussen 12/11/2025 en 17/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreking van de toewijzingen in de begeleidingscommissie</li> </ul>
Uiterlijk 20/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie van de werkgever van de definitieve functietoewijzingen aan de begeleidingscommissie, vóór de mededeling aan de werknemer</li> </ul>
<b>Datum E: 27/11/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Communicatie aan de werknemer van de functietoewijzing</b></li> </ul>
Uiterlijk 18/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien intern beroep: indienen van het dossier</li> </ul>
Uiterlijk 02/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie van de beslissing van het intern beroep aan de werknemer</li> </ul>
Uiterlijk 23/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanaf het resultaat van het intern beroep: keuze om extern beroep in te dienen</li> </ul>
Uiterlijk 29/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deadline voor de behandeling en de communicatie van de definitieve toewijzing na afloop van het extern beroep</li> </ul>

**Bijlage 3** aan de Collectieve arbeidsovereenkomst van 30/10/2025 betreffende de procedures voor de implementatie van een nieuwe sectorale functieclassificatie: Kalender – Schematisch overzicht van de timing voor de instellingen ZONDER een intern paritair overlegorgaan (OR/CPBW/SD)

Datum	To do
06/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanduiding van de procesverantwoordelijke door de werkgever</li> </ul>
Tussen 10/10/2025 en uiterlijk 15/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding van de procesverantwoordelijken door de vzw IFIC</li> </ul>
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Algemene communicatie aan de werknemers</li> </ul>
Uiterlijk 30/10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenstelling van de sectorale begeleidingscommissie en samenstelling van de sectorale beroepscommissie</li> </ul>
Uiterlijk 07/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereiding procesverantwoordelijke en informeren van de leden van de sectorale begeleidingscommissie (personeelslijst, organigram, functiebeschrijvingen)</li> </ul>
Uiterlijk 10/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versturen door de werkgever van de toewijzingsvoorstellen naar de sectorale begeleidingscommissie (+ gecoördineerde contactgegevens van de procesverantwoordelijke)</li> </ul>
Tussen 12/11/2025 en uiterlijk 17/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreking van de toewijzingen in de sectorale begeleidingscommissie</li> </ul>
Uiterlijk 20/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie van de sectorale begeleidingscommissie aan de werkgever van de opmerkingen en adviezen over de toewijzing</li> </ul>
<b>Datum E: 27/11/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Communicatie aan de werknemer van de functietoewijzing</b></li> </ul>
Uiterlijk 18/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indien sectoraal beroep: indienen van het dossier</li> </ul>
Uiterlijk 02/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie van de beslissing van het sectoraal beroep aan de werkgever</li> </ul>
Uiterlijk 23/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanaf het resultaat van het sectoraal beroep: keuze om extern beroep in te dienen</li> </ul>
Uiterlijk 29/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deadline voor de behandeling en de communicatie van de definitieve toewijzing na afloop van het extern beroep</li> </ul>