

Brusselse non-profitsectoren



HANDBOEK FUNCTIECLASSIFICATIE

September 2025

www.if-ic.org

Met de steun van
COCOM en COCOF



Beste lezer,

In 2002 werd de VZW IFIC opgericht om in te spelen op de noodzaak die werd bevestigd door de sociale partners in de private gezondheidszorg (het toenmalige Paritaire Comité 305, nu PC 330) om de modernisering van de bestaande functieclassificatiesystemen aan te pakken in de non-profitsectoren.

15 jaar later is dit een sterk engagement gebleken. Dankzij de nauwe samenwerking tussen de sociale partners, het terrein en het IFIC team werd een evolutieve analytische functieclassificatie, die de basis vormt van een nieuw harmonieus loonhuis, ontwikkeld en geïmplementeerd in de private federale gezondheidszorg (in 2018) alsook in de Vlaamse geregionaliseerde sectoren die vallen onder het PC 330 (in 2019).

Ondertussen werden zorgmedewerkers vanaf de lente 2020 in de frontlinie geconfronteerd met de Covid-19 crisis. Deze crisis heeft als gevolg gehad om zowel de publieke opinie als de politieke overheden te sensibiliseren voor de cruciale rol van de gezondheidswerkers in onze samenleving. Zowel op federaal als op regionaal niveau (Vlaanderen en Wallonië) zijn belangrijke middelen vrijgemaakt om een structurele en significatieve heropwaardering van de loonsvoorwaarden in de gezondheidssector uit te voeren. De analytische functieclassificatie van IFIC vormt het instrument van deze heropwaardering, en de voorbereidende werken met betrekking tot de implementatie zijn lopende in de verschillende betrokken sectoren.

In deze dynamiek bereiden nieuwe sectoren zich nu voor op een toekomstige implementatie van de door IFIC ontwikkelde functieclassificatie.

Ongeacht de sector waarin de functieclassificatie wordt geïmplementeerd, dit proces vereist de betrokkenheid van alle betrokken actoren om stap voor stap te gaan van de huidige situatie, bestaande uit een grote diversiteit aan functies en lonen op het terrein, naar een duidelijk sectoraal model voor alle werknemers en voor alle werkgevers.

Het is dan ook in dit kader dat deze handleiding op een duidelijke manier alle principes die nodig zijn voor de correcte toewijzing van de sectorale referentiefuncties voorstelt aan de betrokken actoren¹. Het is dus bedoeld voor de actoren² die bij het proces betrokken zijn en die de komende maanden³ mogelijk een belangrijke rol zullen spelen bij de implementatie van de nieuwe sectorale functieclassificatie en het nieuwe loonmodel. De implementatie verloopt steeds in twee luiken:

- Luik **“toewijzingen”**: alle werknemers in dienst krijgen één of meerdere IFIC-functies toegewezen, op basis van hun effectieve taken, en rekening houdende met de toewijzingsregels;
- Luik **“loon”**: op basis van de functie(s) die werd(en) toegewezen, krijgt de werknemer in dienst een individuele loonsimulatie, waarop hij zich kan baseren om wel of niet te kiezen voor het IFIC-barema.

¹ Andere informatieve steun voor de specifieke implementatieprocedures voor elke sector en de toepassingsmodaliteiten van het loonmodel zijn of zullen binnenkort elders beschikbaar zijn, naargelang de vooruitgang van de implementatiewerkzaamheden in de betrokken sectoren.

² Procesverantwoordelijken en HR-medewerkers, werkgevers of werknemersvertegenwoordigers.

³ Naargelang de implementatieprocedures en de timing die voor elke sector wordt vastgesteld

Deze handleiding behandelt enkel het luik “toewijzingen”: de bedoeling is om de betrokken actoren vertrouwd te maken met de inhoud van de sectorale functieclassificatie en de manier waarop ze te gebruiken, en om te begrijpen hoe sectorale referentiefuncties correct kunnen worden toegewezen. De tekst gidt u doorheen de context waarin het project is ontstaan, de functiewijzer en de vuistregels voor de toewijzing van functies.

Om de effectieve uitwerking van het luik “functietoewijzing” toe te laten, moeten de sociale partners van elke betrokken sector bovendien **procedures** overeenkomen waarin de taken van alle belanghebbenden worden beschreven: deze procedures zijn (of zullen, naargelang de vooruitgang van de werkzaamheden in elke betrokken sector) beschreven (worden) in afzonderlijke aanwijzingen specifiek voor elk project.

De ploeg van IFIC en de beheerders wensen u veel succes bij de implementatie van de classificatie. Met deze handleiding bieden we u een referentietool om sectorale referentiefuncties correct toe te wijzen om de werkzaamheden in uw sector tijdens de komende maanden zo goed mogelijk voor te bereiden, of om de classificatie in de loop van de jaren goed te blijven gebruiken.

Uiteraard staan de sociale partners en de ploeg van IFIC klaar om jullie daarbij te helpen!

1

ONTSTAAN VAN HET PROJECT

1.1.	Naar een sectorale analytische functieclassificatie voor de zorgsector	1
1.1.1.	Een beetje geschiedenis.	1
1.1.2.	Doel van de functieclassificatie	1
1.1.3.	Vergelijkende en analytische classificaties	1
1.1.4.	De oprichting van het IFIC-systeem.....	2
1.2.	De voordelen van de nieuwe classificatie: duidelijkheid, neutraliteit, gelijkheid	2
1.2.1.	Duidelijkheid van de sectorale verloningspolitiek	2
1.2.2.	Genderneutraliteit	3
1.2.3.	Gelijk loon voor gelijk werk	3
1.3.	Een paritair instrument, door de sector, voor de sector	3
1.3.1.	De actoren van het project.....	3
1.3.2.	De fasen van het project.	5
1.3.3.	Een evolutief model: de onderhoudsprocedure.....	7

2

DE NIEUWE CLASSIFICATIE: INHOUD

2.1.	Scope	9
2.1.1.	Beschreven functies	9
2.1.2.	Ontbrekende functies	9
2.2.	Functiewijzer	10
2.2.1.	Structuur van de functiewijzer	10
2.2.2.	De functiefamilies	12
2.3.	De sectorale functiebeschrijvingen	13
2.3.1.	Titel, pictogrammen en algemeen doel	13
2.3.2.	Activiteiten en taken	14
2.3.3.	Criteria	14

3

DE FUNCTIETOEWIJZING: PRAKTISCHE GIDS

3.1.	De instrumenten van de functieclassificatie: toepassingen	18
3.1.1.	“Functiewijzer” VERSUS “Arbeidsorganisatie”	18
3.1.2.	“Sectorale functiewijzer” VERSUS “Institutionele HR-instrumenten”	19
3.1.3.	“Sectorale functiebeschrijving” VERSUS “Volledige takenlijst”	20
3.1.4.	“Functiebeschrijving” VERSUS “Rolbeschrijving”	21
3.2.	Vuistregels voor de functietoewijzing	21
3.2.1.	Stap 1: Navigeer door de functiewijzer en focus op het juiste departement/sector	22
3.2.2.	Stap 2: Vergelijk de inhoud van de functie met de sectorale beschrijving	22
3.2.3.	Stap 3: Pas de 80 %-regel toe op de inhoud van de functie	24
3.2.4.	Stap 4: Hybrideren (combineren) van functies indien nodig	28
3.2.5.	Stap 5: Vaststelling van een ontbrekende functie	29
3.3.	Toewijzing van functies: specificiteiten	31
3.3.1.	“Niet-hybrideerbare” functies	31
3.3.2.	Functies eigen aan een (sub)-sector	32
3.3.3.	Functietitel en graad/barema	33
3.3.4.	Functietitel en wetgeving	33

1

ONTSTAAN VAN HET PROJECT

1.1. NAAR EEN SECTORALE ANALYTISCHE FUNCTIECLASSIFICATIE VOOR DE ZORGSECTOR

1.1.1. Een beetje geschiedenis...

De oude functieclassificatie (nomenclatuur) die decennialang de basis vormde van het verloningssysteem in de gezondheidszorg was in de loop van de tijd verouderd geraakt. In deze sector is de oude indeling van functies (nomenclatuur), die decennialang de basis vormde voor het verloningsbeleid, in de loop der tijd achterhaald. In 2000 besloten de sociale partners van de privé gezondheidszorg om een nieuwe analytische functieclassificatie te ontwikkelen voor alle sectoren van het Paritair Comité voor de gezondheidsinstellingen en -diensten (PC 330). Om hen te ondersteunen in dit project, werd het Instituut voor functieclassificatie – Institut de classification de fonctions (kortweg IFIC) opgericht in 2002. In 2018 waren de federale privé zorgsectoren de eerste om de nieuwe sectorale IFIC-functieclassificatie te implementeren en daarbij ook de eerste fase van het nieuwe loon- model dat erbij hoort.

De gezondheids crisis van 2020 heeft grote gevolgen gehad voor de zorgsector. Ze heeft zowel de publieke opinie als de politieke overheden gesensibiliseerd voor de cruciale rol die zorgverleners spelen in onze maatschappij en heeft de noodzaak aangetoond om de sector structureel op te waarderen. De nieuwe sectorale IFIC-functieclassificatie biedt de mogelijkheid dit te doen vertrekkende vanuit een gezonde, objectieve, gemeenschappelijke en harmonieuze basis. Ze vormt de basis van een nieuw evenwichtig loonmodel, zodat de lonen progressief geharmoniseerd kunnen worden in de zorgsector in België.

Vanaf dat moment en tot op heden hebben meerdere sectoren van de gezondheidszorg zich aangesloten bij het implementatieproces van de sectorale functieclassificatie IFIC, namelijk de federale openbare gezondheidszorg, de Vlaamse en Waalse geregionaliseerde gezondheidszorg (zowel privé als openbaar) en de Brusselse geregionaliseerde privésector. Andere Vlaamse niet-commerciële sectoren (de 'klassieke' VIA-sectoren) en Brussel bereiden zich voor om de sectorale functieclassificatie IFIC in de komende maanden of jaren te implementeren.

1.1.2. Doel van de functieclassificatie

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

1.1.3. Vergelijkende en analytische classificaties

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

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

Bij **analytische systemen** worden functies beschreven en daarna onderzocht op basis van vooraf bepaalde en duidelijk omschreven functiekenmerken (of criteria). Voor elk criterium worden de functies gewogen met behulp van een scoreschaal. De verkregen totaalscore voor het geheel van criteria geeft de relatieve zwaarte van de functie weer. De gewogen functies worden vervolgens geordend en ondergebracht in categorieën van functies, die overeenkomen met een scorebereik. De categorieën groeperen dus gelijkwaardige functies, die een vergelijkbare score hebben behaald. Het voordeel van dit systeem is dat het **objectiever** is en een **systematische aanpak** toelaat die geldig is voor functies van verschillende aard (administratief, technisch, verzorgend enz.) en van verschillend niveau. De analytische functieclassificatie vormt de **basis** (het fundament) **voor de ontwikkeling van een correct en rechtvaardig loonhuis**.

Gezien de kwalitatieve voordelen die een analytisch systeem biedt, hebben de sociale partners voor deze methode gekozen en ze aangepast aan de sectorale noden en behoeften.

1.1.4. De oprichting van het IFIC-systeem

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

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

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

Met een nieuwe analytische functieclassificatie kan het bestaand verloningssysteem hervormd worden en kunnen barema's op een neutrale en objectieve basis geharmoniseerd worden in welke sector deze dan ook deze geïmplementeerd wordt.

1.2.1. Duidelijkheid van de sectorale verloningspolitiek

De manier waarop de verloning van zorgverleners wettelijk wordt bepaald en de niveaus waar beslissingen worden genomen hangen af van de sector.

De verloning van de werknemers in de privé zorgsector wordt, per sector, vastgelegd in een paritair comité. In de publieke zorgsectoren is de verloningspolitiek grotendeels gebaseerd op regionale charters⁴ en beschikt de lokale macht over autonomie om deze toe te passen.

⁴ Bv. RGB (Wallonië), Kelchtermans (Vlaanderen) en het Brussels sociaal handvest/IRIS barema's (Brussel)

Door de invoering van een gemeenschappelijke functieclassificatie in de privé en publieke zorgsectoren kan er progressief geharmoniseerd worden, met respect voor de specifieke kenmerken van alle betrokken sectoren, zodat er duidelijkheid is wat betreft de verloningspolitiek en regulering voor de concurrentie tussen de sectoren.

1.2.2. Genderneutraliteit

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

De sectorale functieclassificatie die door IFIC werd opgemaakt, voldoet aan de aanbevelingen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg⁵. Genderneutraliteit is een sterkte van het IFIC-functieclassificatiesysteem. Het mannelijke gebruik voor de titel van de functies heeft een neutrale waarde en elke functie kan worden toegewezen aan alle betrokken werknemers, ongeacht hun gender. Elke functie wordt beschreven, gewogen en vervolgens toegewezen op basis van activiteiten en taken. De verdeling van functies in categorieën, op basis van een neutraal wegingssysteem dat identiek is voor elke functie, zorgt voor een gelijke beoordeling van alle soorten taken, ook taken die voornamelijk worden uitgevoerd door vrouwen of door mannen.

De sectorale IFIC-classificatie sluit bovendien volledig aan bij de *Europese «transparantierichtlijn»*⁵ die het beginsel van **gelijke verloning** vooropstelt en die in de loop van 2026 in Belgisch recht zal worden omgezet.

1.2.3. Gelijk loon voor gelijk werk

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

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

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

1.3.1. De actoren van het project

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

⁵ Richtlijn (EU) 2023/970 van het Europees Parlement en de Raad van 10 mei 2023 ter versterking van de toepassing van het beginsel van gelijke beloning van mannen en vrouwen voor gelijke of gelijkwaardige arbeid door middel van beloningstransparantie en handhavingsmechanismen

IFIC heeft gedurende 15 jaar gewerkt aan de ontwikkeling van de nieuwe classificatie voor de gezondheidszorgsector en het bijhorende loonmodel. **Als eigenaar van het systeem biedt IFIC technische ondersteuning en advies aan de sociale partners en het terrein voor de implementatie van de sectorale classificatie.** De IFIC-methodologie werd oorspronkelijk ontwikkeld in samenwerking met de sociale partners uit de gezondheidszorg, maar kon vervolgens worden ingezet om de ontwikkeling van functieclassificaties voor andere non-profit sectoren te ondersteunen.

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

1.3.1.1. Het terrein

Van meet af aan hebben de sociale partners de wil getoond om de actoren op het terrein centraal te stellen in de functieclassificatie. Dit is een noodzakelijke en onmisbare voorwaarde voor het ontwikkelen van een classificatie aangepast aan de verwachtingen en de realiteit van de sector⁶.

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

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

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

1.3.1.2. Technische werkgroep

De functiebeschrijvingen die door het team van IFIC worden voorbereid op basis van onderzoek op het terrein, alsook de wegingsvoorstellen, worden onderzocht, besproken en herwerkt binnen een technische werkgroep. Deze werkgroep is paritair samengesteld uit experts door de sociale partners (deskundigen in sectorale functieclassificatie, juristen, HR-directie uit de verschillende betrokken instellingen enz.)

⁶ "Checklist Seksneutraliteit bij functiewaardering en -classificatie", FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

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

1.3.1.3. Wegingscomité

Het wegingscomité is een **technisch besluitvormingsorgaan dat de weging van de sectorfuncties** bepaalt. Het bestaat uit classificatiedeskundigen van werkgeversfederaties en vakbondsorganisaties die vertegenwoordigd zijn in het bestuursorgaan van IFIC. Zodra de weging van de sectorfuncties door dit comité is vastgesteld, worden de wegingen vervolgens voorgelegd aan de groep van sociale partners. Dit comité ziet toe op de coherentie van de wegingen voor alle IFIC-classificaties.

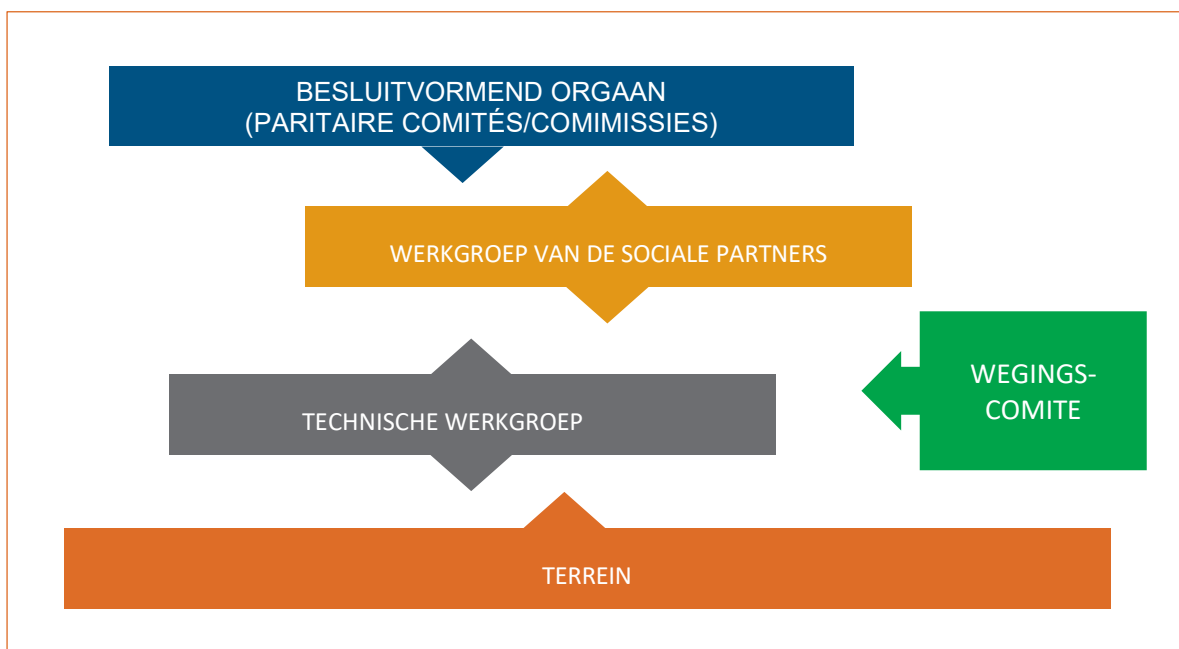
1.3.1.4. Werkgroep van de sociale partners

Een stuurgroep is een **besluitvormend orgaan**. Voor elke non-profit sector of elke groepering van de non-profit sector, waarvoor een functieclassificatie is opgemaakt of wordt beheerd, wordt een verschillende projectstuurgroep samengesteld.

Een stuurgroep is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de vakbonden en werkgeversfederaties van de betrokken sectoren. Dit orgaan beoordeelt en valideert de adviezen en werkzaamheden van de technische werkgroep. De stuurgroep is ook het orgaan waarin de onderhandelingen en voorbereidende werkzaamheden worden gevoerd voor de implementatie (opzetten van ad hoc procedures, definiëren van toepassingsmodaliteiten van het loonmodel in de betrokken sectoren enz.).

1.3.1.5. Paritaire comités/comités

In het geval van een implementatie beschikt elke sector over zijn eigen overleg- en/of valideringsorgaan voor de werkzaamheden die werden goedgekeurd door de stuurgroep. De doelstelling van deze officiële organen (paritaire comités, comités...) is het relementair formaliseren van de genomen keuzes.



1.3.2. De fasen van de ontwikkeling van het project

Vanaf de voorbereidende fase tot de uiteindelijke implementatie is de ontwikkeling van een analytische functieclassificatie voor een volledige sector een lang en complex proces.

Dit proces kan onderverdeeld worden in 5 grote fasen. Fasen 1 tot 3 worden cyclisch herhaald tijdens de update- en onderhouds- fasen. Om de objectiviteit van het werk te garanderen, zijn de verschillende fasen van het proces van elkaar gescheiden: twee fasen kunnen nooit tegelijkertijd worden uitgevoerd.

1.3.2.1. Fase 1: Inventaris

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

1.3.2.2. Fase 2: Beschrijving

Tijdens deze fase worden de geïnventariseerde functies beschreven. Aan de hand van het veldonderzoek met functiehouders maakt IFIC een functiebeschrijving op bestaande uit taken en criteria (zie hoofdstuk 2). Deze beschrijvingen zijn sectorale referentiebeschrijvingen, dit wilt zeggen dat ze de **grootste gemene deler** vormen met betrekking tot de verzamelde informatie op het terrein. Uitzonderlijke of zeer specifieke taken genoemd tijdens de interviews, worden daarom niet opgenomen.

1.3.2.3. Fase 3: Weging

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

1.3.2.4. Fase 4: Klassensysteem

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



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



Scoregrenzen van de categorieën

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

1.3.2.5. Fase 5: Loonmodel en implementatie- procedures

Eens de functieclassificatie klaar is, bepalen de sociale partners conventioneel het nieuwe loonmodel van toepassing en de implementatieprocedures.

Het **loonmodel** legt de nieuwe barema's vast en hun implementatievoorwaarden (bv. fasering, overgangsmaatregelen).

De **procedures** regelen op een precieze en gedetailleerde manier de praktische aspecten van het gebruik van de classificatie op het terrein, vanaf de voorbereidingsfase tot de beroeps- en onderhoudsfase via, afhankelijk van de sectoren, overleg op lokaal en regionaal of nationaal niveau en via communicatie met de werknemer.

1.3.3. Een evolutief model: de onderhoudsprocedure

In de loop van de tijd evolueren organisaties, ontwikkelen technologieën en veranderen wetten. Het is onvermijdelijk dat dit veranderingen met zich meebrengt in de inhoud van de bestaande functies, of dat functies verdwijnen of nieuwe functies toegevoegd moeten worden in de sectorale classificatie van referentiefuncties. Daarom is de IFIC-classificatie evolutief: dankzij de onderhouds- procedure kan de classificatie up-to-date blijven.

Naar aanleiding van de effectieve implementatie van de classificatie in sommige sectoren, werd de onderhouds-procedure voor de eerste keer aangevangen in 2019. Deze terugkerende procedure (de noodzaak om de classificatie te herzien wordt **jaarlijks** door de sociale partners onderzocht) maakt het mogelijk om de functies voortdurend aan te passen aan de realiteit en de behoeften in het werkveld.

1.3.3.1. Praktische modaliteiten:

Het onderhoud kan in een sector opstarten zodra de classificatie werd geïmplementeerd. Het onderhoud is vanaf dat moment een permanent proces, en de bedoeling is om jaarlijks ongeveer 10% van de functiewijzer te herzien⁷.

De bronnen gebruikt om te bepalen welke functies onderhouden moeten worden, zijn:

- Onderhoudsformulieren gericht aan IFIC (door instellingen of beroepsorganisaties)
- Feedback van het terrein gecentraliseerd door de sociale partners
- Juridisch onderhoud (evolutie van de wetgeving met betrekking tot de sectorfuncties).

Onder de functies die geïdentificeerd werden als te onderhouden, **zijn het de sociale partners die de prioriteitenlijst opstellen**. Deze lijst is opgesteld op basis van een aantal objectieve criteria die op voorhand werden vastgelegd, zoals juridische conformiteit, de representativiteit van de functie (aantal betrokken werknemers), de datum waarop de functie werd aangemaakt of laatst werd herzien, inhoudelijke analyse van de feedback die via onderhoudsformulieren werd verkregen enz. Eens de sociale partners de onderhoudsprioriteiten hebben vastgelegd voor een bepaalde periode, start de onderhoudsprocedure.



SAMENVATTING

Met onderhoud, bedoelen we :

- De **wijziging** van de bestaande sectorale functiebeschrijvingen (waarvan de inhoud is geëvolueerd)
- De **toevoeging** van nieuwe sectorale functiebeschrijvingen (of "ontbrekende functies)
- De **schraping** van bestaande sectorale functiebeschrijvingen

⁷ Voor meer informatie over de onderhoudsprocedure voor elke sector kan u terecht op onze website: www.if-ic.org.

Bij de opmaak van de oorspronkelijke functies, worden verschillende actoren/organen, die elk een specifieke rol hebben (actoren op het terrein, IFIC, Technische Werkgroep, bevoegde overheid voor de betrokken sector (zie 1.3.1.)), betrokken bij de onderhoudsprocedure.

1.3.3.2. Methodologie

Eens de prioriteitenlijst werd opgemaakt voor een bepaalde periode, wordt de volgende methodiek toegepast in het kader van het onderhoud van de sectorale functieclassificatie:

- Er wordt **onderzoek op het veld** gevoerd door IFIC bij functiehouders in een representatief staal van instellingen. Dit onderzoek neemt de vorm aan van interviews wanneer nieuwe referentiefuncties beschreven moeten worden, en online formulieren wanneer bestaande functies onderhouden moeten worden.
- Op basis van het veldonderzoek en de verzamelde documentatie (via onderhoudsformulieren, beroepsorganisaties, beroepscommissies, wetteksten), maakt IFIC een **ontwerpbeschrijving** op van de nieuwe functie of een aanpassing van de bestaande sectorfunctie.
- De ontwerpbeschrijving wordt onderzocht (en indien nodig gewijzigd) door de **technische werkgroep**.
- Uiteindelijk wordt de ontwerpbeschrijving **ter validering voorgelegd aan de bevoegde sociale partners**.
- Eens de functiebeschrijving definitief is gevalideerd, kunnen de **wegingswerkzaamheden** van start gaan.
- Eens de **weging werd gecontroleerd en gevalideerd**, wordt de functie en de weging door het bevoegd orgaan gevalideerd (Paritair comité, comité) en jaarlijks gepubliceerd volgens wat wettelijk voorzien is door de sociale partners (bv. Belgisch Staatsblad, website).

De ontwikkelingsfasen van een functieclassificatie



- **IFIC**
- **Implicatie van het werkveld**
- **Nauw overleg met de sociale partners**

2

DE NIEUWE CLASSIFICATIE: INHOUD

2.1. SCOPE

2.1.1. Beschreven functies

Tot op heden⁸ bevat de Brusselse functiewijzer voor de non-profitsectoren 47 sectorale referentiefuncties.

Deze functiewijzer is samengesteld uit **twee types sectorale referentiefuncties**: is opgedeeld in meerdere functiefamilies.

Elke functie heeft een specifieke en unieke code die in twee delen is opgesplitst:

- De functies die specifiek beschreven werden voor de Brusselse non-profit sectoren
- De functies die oorspronkelijk zijn beschreven voor de federale en geregionaliseerde gezondheidssectoren.

Deze 2 types sectorale referentiefuncties vormen globaal en op onlosmakelijke wijze de Brusselse functiewijzer voor de betrokken non-profitsectoren. Hieronder (zie 2.2.1.3) lichten we de reden voor deze samenstelling toe.

Om de classificatie aangepast te houden aan de realiteit van het terrein, is het noodzakelijk dat ze dynamisch is en de evoluties op het terrein volgt. Op kruissnelheid zullen naar verwachting **jaarlijks** ongeveer 10% van de sectorfuncties worden herzien (zie 1.3.3.). De inhoud, maar ook het aantal bestaande sectorale referentiefuncties zal dus blijven evolueren naarmate het systeem verder evolueert.

2.1.2. Ontbrekende functies

Tijdens het onderzoek naar de functies en de uitgevoerde testfase, werden ontbrekende functies gemeld door werkgevers aan IFIC. Het gaat om functies aanwezig in de betrokken organisatie/instelling die op dit moment niet kon worden gelinkt aan een sectorale referentiefunctie. Dankzij de onderhoudsprocedure, en de uitgevoerde werken post testfase, moet dit percentage geleidelijk afnemen telkens wanneer **ontbrekende referentiefuncties** aan de sectorale functiewijzer worden toegevoegd. De ambitie van de classificatie is om een zo volledig mogelijk beeld te geven van alle functies.

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

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

⁸ Situatie juli 2025

2.2. FUNCTIEWIJZER

2.2.1. Structuur van de functiewijzer

De **functiewijzer** biedt een gestructureerd overzicht van alle beschreven functies. Dit overzicht heeft een specifieke structuur en iedere functiebeschrijving heeft hierin een plaats. De papieren uitvouwbare functiewijzer toont alle functies in één oogopslag.

Momenteel bestaan er 2, door IFIC ontwikkelde, functiewijzers: één voor de zorgsectoren en één voor de Brusselse non-profit sectoren. In de toekomst kunnen ook andere sectorale functiewijzers worden ontwikkeld. Om de verschillende functiewijzers uit elkaar te houden en de correcte functiewijzer te gebruiken tijdens het implementatie proces, kan elke functiewijzer worden herkend aan de kleur: een oranje tint voor de zorgsectoren, een blauwe/paarse tint voor de Brusselse non-profitsectoren. De functiewijzers met een grijze tint worden veelal gebruikt voor testfases, vóór implementatie. **Deze dienen dus niet gebruikt te worden in de context van een definitieve implementatie.**

2.2.1.1. Verticale indeling

De functiewijzer is verticaal onderverdeeld in **departementen/functiefamilies**. De departementen zijn visueel herkenbaar aan hun kleur. Ze komen overeen met indeling die in organisaties/instellingen wordt gehanteerd, maar zijn niet doorslaggevend.

Een departement of een functiefamilie groepeert functies waarvan de activiteiten hetzelfde doel hebben en toebehoren aan dezelfde of gelijkaardige domeinen.

In totaal geeft de functiewijzer een overzicht van 47 sectorale referentiefunctiebeschrijvingen, verspreid over 5 families. Deze **verticale onderverdeling** is louter **indicatief en niet-bindend**. Ze is enkel bedoeld om functies logisch te groeperen en makkelijker terug te vinden.

2.2.1.2. Horizontale indeling

De functiewijzer is horizontaal onderverdeeld in lijnen. Deze lijnen komen overeen met de verschillende "**functiecategorieën**" van de classificatie. Deze categorieën groeperen functies van vergelijkbare waarde (gewicht) (cf. 1.3.2.4.).

De functiewijzer telt 20 functiecategorieën, waarvan er 14 in gebruik zijn voor functies van de Brusselse functiewijzer (de categorieën 1 tot 3 en 17 tot 20 zijn nog niet gevuld momenteel) . Deze horizontale indeling loopt doorheen de volledige functiewijzer. Concreet betekent dit dat pakweg categorie 12 in alle families overeenkomt met dezelfde klassengrenzen (scorebereik).



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

Een functie met categorie 12 in de familie administratie heeft daarom een gelijkwaardige waarde (gewicht) in classificatietermen als een functie met categorie 12 in het departement hotel, logistiek & techniek.

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

2.2.1.3. Functiecodes

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

De functiewijzer van de Brusselse non-profit sectoren is samengesteld uit twee types sectorale referentiefuncties:

- De functies specifiek beschreven voor de Brusselse non-profit sector.
- De functies komende uit de functiewijzer van de federale en geregionaliseerde gezondheidszorgsectoren.

Deze twee types sectorale functies vormen samen het volledige functietapijt van de Brusselse sectoren.

De unieke codering van sectorale functies bestaat uit 7 cijfers:

- Als de eerste 3 cijfers overeenkomen met "100", betekent dit dat de functies oorspronkelijk zijn beschreven voor de federale en geregionaliseerde gezondheidszorgsectoren; maar dat ze werden vergeleken met de praktijken van de Brusselse non-profitsectoren en gevalideerd werden door de Brusselse sociale partners; u kunt ze echter op dezelfde manier gebruiken als de andere functies.
- Als de eerste 3 cijfers overeenkomen met "300", betekent dit dat de functies specifiek zijn beschreven voor de Brusselse non-profitsectoren.
- De volgende 4 cijfers zijn specifiek voor elke sectorfunctie en zijn doorgaans als volgt samengesteld:
 - o Het eerste cijfer geeft de afdeling of de functiefamilie aan
 - o De volgende 3 cijfers zijn willekeurig, maar dragen bij tot de unieke identificatie van de functie



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

2.2.2. De functiefamilies

2.2.2.1. *Functiefamilie "ADMINISTRATIE"*



De functiefamilie **administratie** telt 15 verschillende beschrijvingen, met algemene of gespecialiseerde administratieve profielen.



Houd er rekening mee dat een sectorfunctie zich kan bevinden in een andere familie dan waaraan deze in jouw organisatie/instelling is gekoppeld.

Je zal bijvoorbeeld geen *jurist* vinden in de familie "administratie" maar wel in de familie psychosociale diensten.

2.2.2.2. *Functiefamilie "HOTEL, LOGISTIEK & TECHNIEK"*



De **hoteldiensten en de keuken** bevat 5 functiebeschrijvingen. Buiten de functies gelinkt met de keuken kan je hier ook de schoonmakers en de chauffeurs terugvinden.

De **technische dienst** omvat 6 technische functiebeschrijvingen. Het gaat over technische functies met verschillende specialisatieniveaus of polyvalentie.

2.2.2.3. *Functiefamilie "PARA-MEDISCH"*



De functiefamilie **para-medische diensten** bevat 3 functies. Er zijn meerdere disciplines in het paramedische domein opgenomen.

2.2.2.4. *Functiefamilie "PSYCHO-SOCIALE DIENSTEN"*



De functiefamilie **psycho-sociale diensten** telt 12 functies, specifiek beschreven voor het Brusselse functietapijt met uitzondering van de psychologisch assistent, geïmporteerd uit het federale zorgfunctietapijt.

2.2.2.5. *Functiefamilie "THUISHULP EN THUISZORG"*



De functiefamilie "*Thuishulp en thuiszorg*" groepeert 6 functies : 5 functies waarvan de code met een "7" begint, specifiek beschreven voor het Brusselse functietapijt en een functie (6470- Verpleegkundige thuisverpleging) geïmporteerd uit het federale zorgfunctietapijt.

2.3. DE SECTORALE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

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

IFIC maakt beschrijvingen van sectorale referentiefuncties. Ze beogen een beeld te geven van de functie die in de sector geldt. Ze moeten daarom worden beschouwd als “de grootste gemene deler”. In de praktijk zijn er onvermijdelijk nuances en verschillen tussen de beschreven functies in de classificatie en de manier waarop ze worden uitgeoefend op het terrein, die verschillen van instelling tot instelling. Deze variaties zijn niet problematisch, zolang de “kern” van de functie dezelfde blijft⁹.

Een IFIC functiebeschrijving bestaat in principe uit twee pagina's. De eerste pagina bevat de **titel** van de functie, elementen ter identificatie en positionering in de vorm van **pictogrammen** (rechtsboven identificatie wijzer/sector, functiecode, plaats in de functiewijzer, categorie), het algemeen **doel**, de **activiteiten** en **taken**. De tweede pagina omvat de **criteria**. De sectorale referentiefunctiebeschrijvingen hebben allemaal dezelfde vorm en dezelfde structuur. Dit vertaalt zich visueel in het gestandaardiseerde karakter van de beschrijvingen, identiek voor alle functies, ongeacht hun hiërarchisch niveau of aard. Onderaan dit hoofdstuk vindt u een voorbeeld van een beschrijving waarin deze verschillende elementen worden weergegeven.

2.3.1. Titel, pictogrammen en algemeen doel

2.3.1.1. Titel

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

In de praktijk gebeurt het echter regelmatig dat interne functietitels verschillen, afhankelijk van de organisatie/instelling waar ze voorkomen. Vaak hebben gebruikers van het systeem de neiging om de IFIC-functietitel rechtstreeks te koppelen aan het takenpakket dat overeenkomt met deze titel in hun organisatie, terwijl deze taken aanzienlijk kunnen afwijken van de sectorale functiebeschrijving.

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

De titel krijgt echter een bepaalde dimensie bij functies waarvan de **titel beschermd** is. Dat heeft geleid tot een lijst met synoniemen. Op heden is er een functie van het Brusselse functietapit met een wettelijk synoniem in de IFIC functieclassificatie de functie 5087 – Medewerker sociale dienst/ sociaal assistent. Ongeacht de titel die voor de functie gebruikt wordt (basistitel of synoniem), de taken opgenomen in de functiebeschrijving komen overeen met de twee functietitels.

2.3.1.2. M/V/X

Het M/V/X-teken wijst op een systeem dat **genderneutraal** is en waarbij elke functie kan worden toegewezen aan eender welke persoon, ongeacht het geslacht. De titel staat in mannelijke vorm maar is neutraal. De aanbevelingen van het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen werden in aanmerking genomen voor de ontwikkeling van de analytische sectorale functieclassificatie (zie hfdst 1).

2.3.1.3. Identificerend pictogram functiewijzer/sector

Elke functiebeschrijving bevat een specifiek pictogram dat toelaat de beschrijving te koppelen aan een functiewijzer (d.w.z. aan het toepassingsgebied van de functie. Meestal gaat het om een afkorting van de **sector waarin de functie is ondergebracht**).

⁹ Voor meer duidelijkheid over de toegelaten marge tussen de taken die beschreven zijn in de referentiefuncties en de taken die werkelijk worden uitgeoefend door de werknemers, cf. hoofdstuk 3.

2.3.1.4. Code, pictogram en categorie

Iedere functie krijgt een **unieke code** die het mogelijk maakt om op een eenvoudige wijze de functiebeschrijving terug te vinden in de functieclassificatie¹⁰ (cf. 2.2.1.3.).

Het **gekleurde pictogram** bovenaan op elke functiebeschrijving maakt het mogelijk om in één oogopslag het departement en de familie te identificeren waartoe de functie behoort in de functiewijzer¹¹. De **categorie** van iedere functie staat eveneens bovenaan in de beschrijving. Dit is een bindend element, als resultaat van het wegingsproces.

2.3.1.5. Algemeen doel

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

2.3.2. Activiteiten en taken

2.3.2.1. Activiteiten

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

2.3.2.2. Taken

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

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

2.3.3. Criteria

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

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

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

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

¹⁰ Een functietitel kan veranderen in het onderhoud, maar de code blijft onveranderd.

¹¹ Ter herinnering, deze informatie is puur indicatief, cf. hoofdstuk 2.2.

2.3.3.1. Kennis en kunde

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

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

Voorbeeld: 1270 – Boekhouder

Bezit kennis van boekhouden;

Kent de procedures en het functioneren van de instelling;

Bezit rekenkundig en logisch inzicht;

Kan werken met de nodige boekhoudkundige informaticatoepassingen;

Inwerktijd: 6 tot 12 maanden.

2.3.3.2. Leidinggeven

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

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

Niet-hiërarchisch leidinggeven is het aansturen van medewerkers in dezelfde organisatie in het kader van taakdelegatie of structurele projecten. De gesuperviseerde medewerkers zijn niet hiërarchisch ondergeschikt aan de functiehouder.

De aard van het niet-hiërarchisch leidinggeven wordt verduidelijkt in de functiebeschrijving: gaat het bijvoorbeeld over het geven van instructies of wordt een volledig project beheerd (planning, kost, organisatie, enz.)? Ook de **diversiteit** van de door de medewerkers uitgevoerde **taken** is hierin opgenomen. Dit kan gaan van weinig verschil tot veel uiteenlopende taken.

2.3.3.3. Communicatie

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

Het is ook onder dit criterium dat het vermogen om te luisteren en anderen te ondersteunen wordt beschouwd, met andere woorden, de empathie.

Voorbeeld: 5062 – Schuldbemiddelaar

Luister naar begunstigen;

Heeft vaardigheden om zowel schriftelijk als mondeling te synthetiseren en te rapporteren;

Informeert begunstigen over hun rechten, plichten en verantwoordelijkheden; ;

Wisselt informatie uit met externe partijen;

Bemiddelt tussen de verschillende partijen om tot een minnelijke schikking te komen.

2.3.3.4. Probleemoplossing

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

Er wordt ook gepeild naar de **breedte** van de problemen, met andere woorden de diversiteit van de domeinen waarin de situaties voorkomen: hoe uiteenlopend zijn de problemen? Bevinden ze zich in een en hetzelfde domein of zijn ze verschillend?

Voorbeeld: 7129 – Teamverantwoordelijke thuishulp

Lost de diverse team-gerelateerde problemen (bv. personeelsplanning, conflicten) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;

Behandelt vragen, verzoeken en klachten van begunstigen over de diensten van het team;

Biedt eerstelijns-ondersteuning aan het team bij het oplossen van problemen of contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of complexere situaties.

2.3.3.3. Verantwoordelijkheid

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

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

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

Voorbeeld: 2250 – Ploegverantwoordelijke technische dienst

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

2.3.3.4. Omgevingsfactoren

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

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

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

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



Waarschuwing! Het is belangrijk om structurele omgevingsfactoren los te koppelen van contextuele omgevingsfactoren.





Zo is bijvoorbeeld de deelname aan het verkeer een materieel ongemak dat inherent is aan de functie van de sociale huishoudhulp en daarom is dit opgenomen in de sectorbeschrijving van deze functie. Omgekeerd is de deelname aan verkeer niet inherent aan de functie van gespecialiseerd administratief medewerker, ook al is het in feite niet onmogelijk dat sommige functiehouders tijdens punctuele verplaatsingen te maken krijgen met druk verkeer vanwege de geografische ligging van de organisatie/instelling. In het laatste geval is het een ongemak dat verband houdt met de specifieke context van de organisatie waar de functie wordt uitgeoefend, maar niet met de functie als zodanig: de aanwezigheid in het verkeer wordt niet vermeld in de omgevingsfactoren van de functie van gespecialiseerd administratief medewerker.

Titel

Genderneutraal

Identificerend pictogram
functiewijzer/sector


Unieke functiecode, familie, categorie





Familiehulp (M/V/X)    

Algemeen doel: Bijstaan van begunstigen, die hun zelfstandigheid verliezen of die problemen ondervinden bij het uitvoeren van dagelijkse taken, waken over hun algemene gezondheidstoestand en meewerken aan het bieden van psychosociale ondersteuning om hen te helpen in hun woonplaats te blijven of ernaar terug te keren.

Dit document is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het vastleggen van minimum eisen en maximums voor de uitvoering van de taken die anderszins worden vastgelegd door de wetgeving en de afspraken van de sector.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Bijstaan en begeleiden van de begunstigen in hun dagelijkse activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Staat de begunstigde bij voor de dagelijkse lichaamshygiëne (bv. wassen, mondhygiëne nagaan), tijdens lichaamsverzorging (bv. scheren, haar verzorgen, zich schminken) en voor het aan- en het uitkleden; • Helpt de begunstigde bij het uitvoeren van administratieve (bv. betalingen, briefwisseling) en educatieve taken (hulp bij het huiswerk, hygiëne van het kind) of voert deze samen met hem uit; • Begeleidt de begunstigde bij verplaatsingen (bv. afspraken, medische consultaties, boodschappen); • Bereidt de maaltijd, zet de tafel en/of helpt de begunstigde hiermee; • Ondersteunt de begunstigde bij het eten en drinken (tenzij medische contra-indicatie); • Registreert de diensten met het oog op de facturatie.
- Waarborgen van de algemene gezondheid en het welzijn van de begunstigen en deelnemen aan hun psychosociale ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • Observeert en bewaakt de algemene gezondheid van de begunstigde (bv. basiszorg); • Luistert naar de specifieke behoeften van de begunstigde (bv. gezondheidszorg, psychosociale behoeften); • Draagt bij tot het welzijn (bv. uitstapjes buiten) en de algemene veiligheid van de begunstigde in de woonplaats (bv. comfort, valrisico); • Werkt samen met de naasten, (para)medische hulpverleners en andere thuishulpdiensten (bv. huishoudhulp, collega's), om een globale en gecoördineerde hulpverlening ten gunste van de begunstigde te verzekeren; • Neemt deel aan wettelijke teamvergaderingen om informatie uit te wisselen over de verleende diensten, de algemene gezondheidstoestand en de behoeften van de begunstigde; • Noteert de observaties in het vereiste administratieve registratiemiddel.
- Onderhouden van de woonruimte of de persoonlijke bezittingen van de begunstigde	<ul style="list-style-type: none"> • Ruimt op in de woonruimte; • Stofft af, schrobt en poetst oppervlakken/voorwerpen/ramen; • Doet de was, strijkt en bergt deze op; • Voert klein naaiwerk uit; • wast af en zet de vaat weg; • Maakt bedden op; • Zorgt voor de beschikbaarheid van voedingsmiddelen en andere benodigdheden voor dagelijks gebruik (bv. huishoudelijke of hygiënische producten) en doet boodschappen om de ontbrekende producten aan te vullen.
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Helpt bij het uitdelen van maaltijden.

(c) Instituut Functieclassificatie - Institut de classification de fonctions 

Familiehulp (M/V/X)    

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft een praktische kennis van de regels m.b.t. hygiëne, orde en netheid;
- Voert eenvoudige handelingen uit in de nodige informatietoepassingen
- Inwerktijd: 2 weken - 1 maand

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de begunstigen, ondersteunt hen en rapporteert observaties of eventuele problemen aan de hiërarchische verantwoordelijke of indien nodig andere hulpverleners (bv. huisarts, kinesitherapeut);
- Meldt tekorten van verschillende producten of materialen (bv. voedsel, hygiëne- of schoonmaakproducten) aan begunstigen;
- Geeft, zo nodig, informatie i.v.m. de opvolging aan de naasten van de begunstigde;
- Wisselt informatie uit met collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de begunstigen over de dagelijkse organisatie van het werk.

Probleemoplossing


- Neemt contact op met de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen;
- Rapporteert complexe problemen met betrekking tot de begunstigen (bv. achteruitgang van de gezondheidstoestand) aan de hiërarchisch verantwoordelijke of aan andere collega's in het kader van multidisciplinair overleg en past de werkwijze zo nodig aan.

Verantwoordelijkheid

- Neemt, in overeenstemming met de richtlijnen, deel aan het optimaliseren van de begeleidings- en ondersteunende diensten voor de begunstigen;
- Voert de taken uit in het kader van procedures wat betreft veiligheid, verzorging, hygiëne en psychosociale ondersteuning;
- Is aandachtig voor het welzijn en de algemene veiligheid van de begunstigen in de woonplaats.

Omgevingsfactoren

- Dagelijks contact met vuil, slechte geur of stof of excrementen van personen;
- Dagelijkse deelname aan het verkeer is een wezenlijk deel van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziektes;
- Regelmatig kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met zieke lijdende of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

(c) Instituut Functieclassificatie - Institut de classification de fonctions 

3

DE FUNCTIETOEWIJZING: PRAKTISCHE GIDS

In het kader van de implementatie van de functieclassificatie in de Brusselse non-profit sectoren, zijn de **functiewijzer** en de **functiebeschrijvingen** nieuwe HR-instrumenten voor de instellingen die onder het toepassingsgebied van deze regelgeving vallen. Voor de sectoren waarin de classificatie is geïmplementeerd, zijn deze instrumenten voortaan bindend voor de instellingen, die hun personeelsleden sectorale referentiefuncties moeten toekennen, met inachtneming van de overeengekomen en gevalideerde voorwaarden door de sociale partners, zoals de **vuistregels i.v.m. de toewijzingen**.

Als systeemhouder is IFIC goed geplaatst om alle gebruikers te informeren omtrent de doelstellingen en een correct gebruik van de sectorale functieclassificatie. Dit hoofdstuk is een aanvulling op de wetteksten van toepassing met betrekking tot de classificatie voor de betrokken sector (bv. collectieve arbeids-overeenkomsten, protocolakkoorden, reglementeringen enz.). Het heeft tot doel de inhoud ervan toe te lichten en te vertalen naar concrete voorbeelden.

3.1. DE INSTRUMENTEN VAN DE FUNCTIECLASSIFICATIE: TOEPASSINGEN

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

3.1.1. “Functiewijzer” VERSUS “Arbeidsorganisatie”

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

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

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

SAMENVATTING

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

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

Voorbeeld:

Een organisatie/instelling heeft administratief personeel in dienst, waarvan sommigen zijn ingezet bij algemene diensten en anderen voor administratieve ondersteuning van een operationele eenheid (bijv. medische dienst, hulpdienst). De werkgever wijst bijvoorbeeld de functie 1073 – Secretaris op een dienst of departement toe, die is ingedeeld in de afdeling administratie van de sectorale functiewijzer, en dit zowel voor de werknemers van de algemene diensten als voor degenen die zijn ingezet bij de operationele eenheid, op voorwaarde dat hun taken volgens de IFIC-methodologie vergelijkbaar zijn. Binnen de organisatie kan de administratieve functie van de operationele eenheid echter blijven opgenomen in het organigram van de betrokken eenheid en niet in het organigram van de administratieve afdeling.

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

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

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

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

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

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

Bij deze vergelijking kunnen zich verschillende situaties voordoen:

- Ofwel komt de interne beschrijving overeen met een sectorale referentiefunctie: de sectorale referentiefunctie en de interne functie kunnen gelinkt worden en de sectorale referentiefunctie wordt toegewezen aan de werknemer.
- Ofwel vertoont de interne beschrijving belangrijke verschillen met de sectorale beschrijving of kan er geen enkele link gelegd worden met een sectorale referentiefunctie: dan gaat het over een ontbrekende sectorale functie. Deze ontbrekende functie dient door de werkgever gerapporteerd te worden aan IFIC gebruikmakend van het voorziene formulier en de bestaande procedures (zie website IFIC – [formulieren](#)).



Opgelet: De interne functiebeschrijvingen zijn bruikbaar, maar niet bindend voor de toewijzing van een sectorale referentiefunctie.

Maar elke bron van informatie is nuttig voor de toewijzing.

- Ofwel beschikt de werkgever momenteel over geen enkele interne functiebeschrijving voor de werknemer, maar stelt hij vast dat de uitgeoefende functie overeenkomt met een sectorale referentiefunctie: de werkgever kan de sectorale beschrijving zonder aanpassingen overnemen.

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

Voor organisaties/instellingen die geen interne functiebeschrijvingen hebben, is de classificatie van IFIC-functies ook een instrument dat zij kunnen gebruiken om functiebeschrijvingen te ontwikkelen die aangepast zijn aan de realiteit. Als de organisatie/instelling eventuele aanpassingen aanbrengt aan de IFIC-functiebeschrijving, dan is in elk geval de oorspronkelijke en officiële versie (sectorale referentiefunctiebeschrijving opgemaakt door IFIC) de beschrijving die gebruikt moet worden in het kader van de toewijzing van de sectorale functie (beroepsprocedure inbegrepen) en van de vaststelling van het toepasselijke barema voor de werknemer.

3.1.3. “Sectorale functiebeschrijving” VERSUS “Volledige takenlijst”

Zoals toegelicht in hoofdstuk 2, bieden de sectorale functiebeschrijvingen een beeld van sectorale referentiefuncties opgedeeld in activiteiten, taken en criteria. **Maar hoe zit het met hun volledigheid?**

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

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

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

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

SAMENVATTING

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

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

3.1.4. “Functiebeschrijving” VERSUS “Rolbeschrijving”

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

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

Een “rol” is een missie toevertrouwd door de groep of de instelling binnen een specifiek kader, maar zonder arbeidscontract en zonder specifieke verloning ten laste van de werkgever. De arbeidstijd nodig voor deze rol heeft geen impact op de aard van de functie. Naargelang de specifieke situatie van de organisatie (bv. grootte) kan deze rol weinig of veel arbeidstijd van de betrokken werknemer innemen.¹²

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

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

Opgelet: soms kan een rol een functie worden wanneer de werkgever de rol formaliseert door er een specifieke verloning en een duidelijke arbeidstijd aan te koppelen.

Voorbeeld :

*De functie van preventieadviseur niveau 3 is een **rol** en wordt in veel kleine bedrijven uitgeoefend door een werknemer die al een specifieke functie in het bedrijf bekleedt, of door de werkgever zelf. Vanaf een bepaalde omvang van de organisatie/instelling of een bepaald specifiek risiconiveau kan deze functie worden geprofessionaliseerd en **een functie** worden waaraan een werknemer volledig wordt toegewezen en waarvoor hij wordt betaald (preventieadviseur niveau 2 of 1).*

SAMENVATTING

De opmaak van functiebeschrijvingen is een onoverkomelijke stap in het geheel van de HR-processen. Het is niet de bedoeling dat de sectorale functieclassificatie de organisatie-eigen instrumenten vervangt.

3.2. VUISTREGELS VOOR DE FUNCTIETOEWIJZING

Onder het kopje “vuistregels” staan de fundamentele technische beginselen voor het gebruik van de functieclassificatie. Deze regels zijn gevalideerd en omgezet in sectorale akkoorden. Ze zijn gemeenschappelijk voor alle sectoren, aangezien ze integraal deel uitmaken van de IFIC-methodologie. Dit hoofdstuk biedt een overzicht van deze technische regels voor een correcte toewijzing van de sectorale referentiefuncties.

In de praktijk: dit deel heeft als doel om deze vuistregels uit te leggen en in de praktijk om te zetten. Om een goede toepassing te verzekeren wordt de theoretische informatie volledig toegelicht in dit handboek evenals enkele gebruikstips.

3.2.1. Stap 1: Navigeer door de functiewijzer

De sectorale classificatie van de Brusselse sectoren telt momenteel 47 referentiefuncties¹³ verspreid over de volledige functiewijzer. De gestructureerde vormgeving van de functiewijzer maakt het mogelijk om op een praktische manier doorheen de functiewijzer te navigeren en zich toe te spitsen op de betrokken departementen.

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

Aanbevolen methode:

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

Voorbeeld:

5090 – Jurist

De verwerking van juridische zaken valt in mijn organisatie onder de administratieve dienst. Ik ga dus zoeken in het departement “administratie”. Ik vind de functie niet direct terug in dit departement/familie. Als ik het overzicht van functies doorloop, ontdek ik de functie van jurist in het departement/familie “psychosociale diensten”. De juristen met het beschreven profiel verlenen juridische bijstand aan personen die psychosociale begeleiding krijgen. Ze kunnen ook juridische ondersteuning bieden aan hun organisatie. Als het profiel overeenkomt, kan ik de functie dus toewijzen, ook al staat deze op een andere plaats.

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

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

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

3.2.2.1. Identificeer de functietitel

Elke functie heeft één (of meerdere)¹⁹ functietitel(s) en één enkele IFIC code.

SAMENVATTING

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

¹³ Aantal functiebeschrijvingen in juli 2025. Dit aantal kan ieder jaar evolueren in functie van de werkzaamheden van het onderhoud.

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

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

Voorbeeld:

Je bent op zoek naar de sectorale referentiefunctie voor een vormingsverantwoordelijke die vormingen organiseert en geeft. U zoekt eerst in het departement/de familie van administratieve functies, omdat deze functie veel administratieve taken omvat. Maar, binnen de functiewijzer voor de Brusselse non-profit sectoren valt deze functie onder het departement/de familie psychosociale diensten onder de code 5089 met als titel "Verantwoordelijke vorming". Als de inhoud van de taken minstens voor 80 % overeenkomt met de inhoud van de functie 5089 – Verantwoordelijke vorming, wijst u deze functie definitief toe aan de betrokken werknemers. Indien u dat wenst kan u uiteraard kiezen om de interne titel in het organigram van de organisatie/instelling te behouden.



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

3.2.2.2. Controleer de volgorde van de activiteiten

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

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

Voorbeeld:

5070– Klinisch psycholoog: het zijn niet de taken op het gebied van begeleiding en behandeling van patiënten die op de eerste plaats staan, maar wel de taken op het gebied van onthaal van de patiënten. Dit is een logische presentatie, rekening houdend met de aard van de functie. De andere aspecten maken niettemin inherent deel uit van de functie en worden uitgevoerd in waarschijnlijk verschillende verhoudingen, afhankelijk van de taakverdeling binnen de organisatie/instelling.

3.2.2.3. Onderzoek de taken

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

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

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

3.2.3.1. De 80 %-regel: het principe

Het principe van de 80 %-regel is duidelijk: aangezien de beschrijving sectoraal is en geldt als ‘grootste gemene deler’ en niet exact kan overeenstemmen met alle taken die door de werknemer daadwerkelijk worden uitgevoerd, kan (en moet) de sectorale referentiefunctie worden toegewezen indien wordt vastgesteld dat ten minste 80 % overeenstemt met de taken die door de werknemer worden uitgevoerd, **zonder dat dit invloed heeft op het algemene doel van de functie**. Het is dus nooit mogelijk om af te wijken van de kern van het vak, ook al komen veel taken overeen. De variatie van 20 % kan worden gebruikt voor extra taken, minder taken of andere taken dan die in de sectorale referentiefunctiebeschrijving.

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

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

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

3.2.3.2. De rubriek “andere activiteiten”

Soms worden er in de sectorale referentiebeschrijvingen enkele taken ondergebracht onder de noemer “andere activiteiten”. Dit zijn taken die tijdens de opmaak van de beschrijvingen niet in elk interview voorkwamen op het terrein. Gezien hun niet-systematische aard werden deze taken toch opgenomen in deze rubriek “andere activiteiten” omdat ze toch een belangrijk deel van de functie in meerdere instellingen uitmaken. Dit betekent dat deze taken niet noodzakelijk deel moeten uitmaken van het takenpakket van de werknemer. Hun aan- of afwezigheid is niet beslissend om de functie toe te wijzen. Er moet geen rekening gehouden worden met de taken van de rubriek “andere activiteiten” voor de evaluatie van de 80 %-regel.

Voorbeeld:

De taak “hulp bij het uitdelen van maaltijden” voor de functie 7177 – Familiehulp is een uitzonderlijke periodieke taak. Deze taak is relevant voor de functie, maar niet representatief voor alle werknemers, omdat ze in de praktijk vaak wordt gedelegeerd aan één enkele werknemer (of een beperkt aantal werknemers). Deze taak kan bovendien worden uitgevoerd door werknemers die een andere functie uitoefenen, bijvoorbeeld functie 7175 – Sociale huishoud hulp. Deze taak wordt dus wel opgenomen voor functie 7177, maar dan onder de rubriek ‘andere activiteiten’. Ze wordt niet in aanmerking genomen voor de beoordeling van de 80 %.

3.2.3.3. Wie meer kan, kan ook minder

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

Er bestaan twee manieren om dit principe toe te passen:

- **Voor een hogere moeilijkheids- of verantwoordelijkheidsgraad**, worden eenvoudige, vaak voorkomende taken (bv. klasseren, encodieren, kopieën maken) die deel uitmaken van het dagelijkse werk van veel werknemers, ook met een hogere hiërarchische graad, niet opgenomen in de beschrijvingen. Ze worden dus niet meegenomen in de beoordeling van het overeenstemmingsniveau van 80%. Voor de minder complexe functies of functies met minder verantwoordelijkheid, kunnen deze eenvoudige taken de kern van de functie bepalen (bv. 1671 – Medewerker personeelsadministratie). Op dat moment wordt er rekening gehouden met deze taken bij de berekening van de 80 %-regel.
- **Voor een hoger hiërarchisch niveau**, gaan we ervan uit dat de hiërarchisch verantwoordelijke af en toe de taken uitvoert van de dienst of afdeling (bv. 1050 Teamverantwoordelijke administratie <> 1073 Secretaris op dienst of departement). Deze taken worden niet opgenomen in de sectorale referentie-functiebeschrijving of eventueel zullen ze op secundaire positie in de beschrijving worden opgenomen en op een meer algemene manier worden geformuleerd. (bv. 5086 – Klinisch seksuoloog: de administratieve taken worden vermeld in de laatste activiteitenblok).

Concreet betekent een goede toepassing van dit principe “wie meer kan, kan ook minder”:

- Een complexe of hiërarchisch hogere functie kan toegewezen en als volledig beschouwd worden, zelfs indien bepaalde basistaken (bv. planning, klasseren) niet opgenomen worden.
- Er hoeft **geen combinatie gemaakt te worden met een andere functie** (zie punt 3.2.4.) om deze basis-elementen te dekken (bv. de functie 5065 – administratieve onthaal medewerker aan werknemers uit een hogere categorie om de basistaken te dekken)

3.2.3.4. Niet-specifieke taken

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

- Deelname aan de geplogenheden en het sociale leven in de instelling. Hiermee wordt bedoeld het opruimen van het bureau, deelname aan gemeenschappelijke activiteiten (bv. verhuis, teambuilding, deelname aan informatieve vergaderingen).
- De begeleiding en/of vorming van stagiaires/studenten/nieuwe collega's. Uitzondering: deze taak wordt opgenomen in een functiebeschrijving indien het over de essentie van de functie gaat.
- Het volgen van opleidingen of opzoeken van documentatie in het activiteitendomein. Dit soort taken kan uitzonderlijk opgenomen worden in de sectorale beschrijvingen wanneer de werknemer tewerkgesteld is wegens een specifieke expertise die bijvoorbeeld voortdurende en dagelijkse wetenschappelijke opvolging vraagt (bv. 5090 Jurist).

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

3.2.3.5. Gebruik van de criteria

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

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

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

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

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

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

Voorbeeld:

Een functiehouder van de functie 7129 – Teamverantwoordelijke thuishulp leidt momenteel een team van 30 werknemers. Het criterium voor hiërarchisch leiderschap voorziet echter een vork van 14 tot 26 werknemers. Hoewel het aantal werknemers niet overeenkomt met de situatie binnen de organisatie/instelling, kan de sectorale functie van Teamverantwoordelijke thuishulp worden toegekend, omdat de uitgevoerde taken voor meer dan 80 % overeenkomen met de functieomschrijving 7129 - Teamverantwoordelijke thuishulp

3.2.3.6. De methode

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

De vergelijking van taken kan leiden tot 3 mogelijke resultaten:

1. De functie in de instelling komt volledig overeen met de sectorale referentiefunctie: *de sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden.*
2. De functie in de instelling verschilt een beetje van de sectorale referentiefunctie (komt overeen met ongeveer 80 % van het takenpakket). Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer:
 - a) De uitoefening van de functie in de instelling enkele activiteiten meer of minder bevat, maar zonder dat dit een invloed heeft op de algemene doelstelling van de sectorale referentiefunctie. De sectorale referentiefunctie kan toegewezen worden.
 - b) De verschillen in één of meer criteria (kennis en kunde, leidinggeven, communicatie, probleemoplossing, verantwoordelijkheid en omgevingsfactoren) niet doorslaggevend zijn voor het niveau van de functie.
3. De functie verschilt in grote mate met de inhoud van de sectorale referentiebeschrijving. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer meer dan 20 % van de taken van de sectorale referentiefunctie ontbreken waaronder belangrijke taken (bv. functie 7181 Medewerker call center/personenalarm kan niet toegewezen worden in afwezigheid van eerstelijns telefonisch contact). De functie kan niet toegewezen worden. De werkgever moet een andere oplossing zoeken: ofwel een meer passende sectorale referentiefunctie vinden, ofwel meerdere functies combineren (cf. stap 4), ofwel een ontbrekende functie toewijzen (cf. stap 5).

SAMENVATTING



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

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

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

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

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

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

Sleutelbegrippen voor de combinatie van functies:

- **Het aantal gecombineerde functies beperken:** het is belangrijk dat de toewijzing van een hybride functie een juist beeld geeft van het takenpakket van de werknemer en geen samenraapsel is van taken uit allerlei beschrijvingen. Om dit te voorkomen, kan je **maximaal 3 functies** met elkaar combineren.
- **Waak over het principe “wie meer kan, kan ook minder”** en alle instructies die in stap 3 zijn beschreven. Als gevolg hiervan kunnen de gecombineerde functies niet hiërarchisch verwant zijn aan elkaar en/ of vergelijkbare taken binnen dezelfde beroeps categorie omvatten. Gespecialiseerde en uitvoerende functies binnen eenzelfde beroepsgroep kunnen niet met elkaar worden gecombineerd: bij functies met een grotere complexiteit worden veelvoorkomende taken (bv. encoderen van gegevens, het archiveren van documenten) niet herhaald, terwijl ze zijn opgenomen in uitvoerende functies waar ze binnen het grootste deel van het takenpakket vallen (bv. polyvalent administratief medewerker).
- **Kijk uit voor de afstand tussen de categorieën van de gecombineerde functies:** het zou kunnen dat de toegewezen functies uit twee verschillende categorieën komen (bv. gecombineerde toewijzing van functies 1073 – Secretaris op een dienst of een departement en 1270 – Boekhouder). Een verschil van één of twee categorieën is mogelijk gezien de diversiteit van de functies in de sector. Maar afgezien van de uitzonderingen, zouden de toegewezen functies niet van categorie mogen verschillen, indien de toewijzingsregels correct worden toegepast (met name het principe van “wie meer kan, kan ook minder”). In het geval van een verschil van meer dan twee categorieën tussen de toegewezen functies, zal de werkgever zich de vraag moeten stellen of de toegewezen functies correct zijn en nagaan dat geen enkel toewijzingsprincipe werd verwaarloosd.
- **Enkel functies combineren die courant uitgeoefend worden**, namelijk voor meer dan 10 % van de effectieve arbeidstijd: een activiteit waaraan de werknemer minder dan 10 % van de arbeidstijd besteedt, wordt in principe niet in rekening genomen voor de toewijzing van een functie, zelfs gecombineerd. De sectorale referentiebeschrijvingen omvatten geen losstaande activiteiten/taken die geen deel uitmaken van de kern van de functie. Het is dus belangrijk om een onderscheid te maken tussen taken die een occasioneel karakter hebben en structurele taken. Bij de toewijzing moet dit percentage van 10 % correct ingeschat worden. Concreet kan dat gebeuren door de frequentie in beeld te brengen (voorbeeld: op maand/jaar/weekbasis). Indien de uitoefening van de betreffende functie niet minstens 10 % van de effectieve arbeidstijd inneemt, kan de IFIC-functie niet toegewezen worden. Opmerking: het percentage van de arbeidstijd wordt geëvalueerd pro rata de effectieve arbeidstijd van de werknemer. Gelieve hier dus rekening mee te houden voor de werknemers met deeltijds contract¹⁴.

¹⁴ Voorbeeld: een werknemer die 19u/week of 50% van de wekelijkse arbeidstijd werkt, moet minstens 10% van het regime van 19u besteden aan de tweede functie, dit wil zeggen ongeveer 2u per week (afgerond 1,9u).

- **Rekening houden met de interactie tussen de regel van 10 % (cf. zie boven) en die van 80 %¹⁵** : De werkgever kan enkel een sectorale functie toewijzen wanneer het takenpakket overeenkomt met 80 % van de effectief uitgevoerde taken tijdens ten minste 10 % van de effectieve arbeidstijd van de werknemer. Om deze percentages zo optimaal en objectief mogelijk vast te stellen, kan een voorafgaand overleg met de hiërarchisch verantwoordelijken nuttig zijn.
- **Een percentage toekennen aan elk van de toegewezen functies**: vermeld bij de toewijzing het arbeidsvolume, in percentage, dat aan elk van de toegewezen sectorale referentiefuncties²⁵ ¹⁶besteed wordt. Opgelet: dit percentage moet nauwkeurig worden bepaald, aangezien het een belangrijke rol speelt in de samenstelling van het nieuwe barema.
- **Rekening houden met het feit dat het mogelijk is om een sectorale functie te combineren met een ontbrekende functie**: er mag geen enkele toewijzing ontbreken. Indien de werkgever bijvoorbeeld vaststelt dat een sectorale referentiefunctie overeenkomt voor meer dan 80 % en aan een werknemer kan worden toegewezen voor 60 % van zijn effectieve arbeidstijd, maar dat geen enkele andere functie overeenkomt met de overige 40 %, dan zal de functie gecombineerd moeten worden met een ontbrekende functie (voor de 40%).

Voorbeeld van een ongeschikte combinatie:

- *Een werkgever vraagt aan één van de voltijds administratief bedienden (code: 1088 Polyvalent administratief medewerker) om tijdens de maand januari uitzonderlijk 2 dagen per week mee te helpen op de dienst boekhouding om zo het hoofd te bieden aan de drukke werklast. Dit komt dus overeen met ongeveer 10 dagen per jaar en stelt minder dan 10 % van de jaarlijkse prestaties voor. De functie hulpboekhouder (code: 1290) hoeft dus niet gecombineerd toegewezen te worden.*

Voorbeeld van een geschikte combinatie:

- *Een medewerker sociale dienst werkt drie dagen per week aan de sociale en administratieve begeleiding van de begunstigden. De rest van de tijd ontwikkelt hij inhoud en geeft hij vormingen aan professionals uit de sector. De functies 5089 –Verantwoordelijke vorming en 5087 – Medewerker sociale dienst/sociaal assistent kunnen in dit geval met elkaar worden gecombineerd, omdat het twee gespecialiseerde en afzonderlijke functies betreft, die onafhankelijk van elkaar worden uitgeoefend, op een structurele en duidelijk herkenbare manier binnen de organisatie/instelling, waardoor ze van elkaar kunnen worden onderscheiden.*

3.2.5. Stap 5: Vaststelling van een ontbrekende functie

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

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

In dat geval moet de werkgever een “ontbrekende functie” vaststellen en een voorlopige categorie toewijzen, door middel van vergelijking met één of meerdere gelijkaardige sectorale referentiefuncties. Bovendien moet de werkgever de ontbrekende functie identificeren op basis van het voorziene formulier ter beschikking gesteld voor de werkgever op de website van IFIC¹⁷.

¹⁵ Zie punt 3.2.3. Stap 3: pas de 80%-regel toe op de inhoud van de functie

¹⁶ Hybridisering dekt niet de situatie van afzonderlijke arbeidscontracten. In dit geval wordt de arbeidstijd in elk contract in aanmerking genomen om de hoeveelheid werk te bepalen dat besteed moet worden aan de toegewezen functies

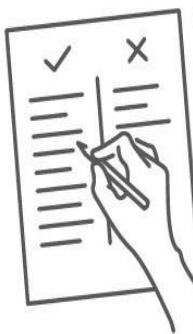
¹⁷ https://nl.surveymonkey.com/r/Formulier_Formulaire_C

SYNTHESE VAN DE VUISTREGELS VOOR SECTORALE FUNCTIETOEWIJZINGEN



STAP 1 | Navigeer door de functiewijzer

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



STAP 2 | Vergelijk de effectieve functie en sectorale functie

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



STAP 4 | Hybridering indien nodig

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



STAP 5

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



3.3. TOEWIJZING VAN FUNCTIES: SPECIFICITEITEN

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

3.3.1. “Niet-hybrideerbare” functies

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



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

Voorbeeld van meerdere arbeidscontracten :

Een chauffeur (2075) die halftijds werkt, heeft tegelijkertijd een halftijds arbeidscontract als hulpkok (2690) bij dezelfde organisatie/instelling. In dit geval gaat het niet om een hybride situatie, maar om de afzonderlijke uitvoering van twee arbeidscontracten. De werknemer kan in dit voorbeeld voor elk van zijn arbeidsovereenkomsten beide functies toegewezen krijgen en ontvangt twee afzonderlijke verloningen die zijn aangepast aan de overeenkomstige categorieën.

Om de toepassing van de vuistregels concreter te maken in het kader van hybride toepassingen, zijn hieronder enkele (niet limitatieve) voorbeelden van foutieve functiecombinaties weergegeven, met een argumentatie waarom deze functies niet gecombineerd kunnen worden. Zie hiervoor de vuistregels voor functietoewijzing (cf. 3.2) waarop onderstaande lijst een aanvulling is. Opgelet, deze lijst is niet bindend en evenmin volledig

Opgelet : deze lijst is niet bindend en evenmin volledig!

Functie 1 ¹⁸	Functie 2	Reden voor de ongeschiktheid of aandachtspunt (controle uit te voeren tijdens de hybridisatie)
1073 – Secretaris op dienst of departement	1070 – Directiesecretaris	- “Wie meer kan, kan ook minder” - De administratieve taken komen in beide beschrijvingen voor
1270 – Boekhouder	1290 – Hulpboekhouder	- “Wie meer kan, kan ook minder” De verwerking van de transacties (boekhouding, archivering) zijn opgenomen in de functiebeschrijving.
2621 – Chef-kok	2671 – Kok	- “Wie meer kan, kan ook minder” De 2 functies zijn ook hiërarchisch gelinkt.
5062 - Schuldbemiddelaar	5061 – Huwelijks- en gezinsconsulent	Dit type hybridisering lijkt onwaarschijnlijk, ook al kan het niet volledig worden uitgesloten (er moet worden gecontroleerd op fouten in de toewijzingscodes). Aangezien beide functies gespecialiseerd zijn, vereisen ze diepgaande kennis in een specifiek domein.
2260 - Gespecialiseerd vakman	2270 - Vakman	“Wie meer kan, kan ook minder” De ene is de gespecialiseerde versie van de andere

3.3.2. Functies eigen aan een sector

Om te beantwoorden aan de realiteit van alle van alle Brusselse sectoren, bevat de functiewijzer functies waarvan sommige specifiek zijn opgesteld om activiteiten te dekken die kenmerkend zijn voor de betrokken sectoren (thuiszorg, gezinsplanning, drugsverslaving, enz.).

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

¹⁸ Met functie 1 bedoelen we de functie waarvan het % arbeidstijd het grootst is. Functie 2 heeft dan weer betrekking tot de functie met het laagste toewijzingspercentage. In het geval van een equivalent percentage voor beide functies, is functie 1 de functie die in de hoogste looncategorie valt en dus de referentiefunctie is

3.3.3. Functietitel en graad/barema

Tijdens de toewijzing kan het voorkomen dat de sectorale baremieke categorie niet overeenstemt met het verwachte salarisniveau of de interne functiegraad. Zoals eerder aangegeven, moeten de functies toegewezen worden zonder rekening te houden met deze elementen. De toewijzing van een IFIC-functie moet onderscheiden worden van effectieve toewijzing van het IFIC-barema gelinkt aan deze functie. De sociale partners hebben effectief procedures op poten gezet die de werknemer garanderen, na de toewijzing van een IFIC-functie, de mogelijkheid te hebben om het IFIC-barema te kiezen of te weigeren, naargelang het voordeel, en dus eventueel zijn huidige verloning en voordelen te behouden.

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

3.3.4. Functietitel en wetgeving

Bepaalde beroepen in de sector en bepaalde handelingen zijn door de wet beschermd. Deze functies kunnen in principe niet uitgeoefend worden zonder het vereiste diploma¹⁹.

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

Hoe kunnen sectorale referentiebeschrijvingen naast deze verschillende wettelijke beperkingen bestaan?

3.3.4.1. Diploma of opleidingsniveau wettelijke verplichting <> interne vereisten


Er kunnen zich twee situaties voordoen:

Geen wettelijke verplichting m.b.t.

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

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

SAMENVATTING



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

Voorbeeld:

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

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

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

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

3.3.4.2. Sectorale referentiefuncties <> wetgeving

Naast de vereisten voor diploma’s/titels/erkenningen, bepalen heel wat wetteksten (bv. koninklijke besluiten) ook welke handelingen voorbehouden zijn aan gezondheidsberoepen. Deze teksten bevatten lijsten met specifieke professionele handelingen. Er is niet steeds exacte overeenstemming tussen wetteksten en sectorbeschrijvingen. Bovendien bepalen protocollen en akkoorden in sommige gevallen de modaliteiten van de vaste benoeming van personeel.

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

Wetteksten: deze teksten inventariseren de beschermde handelingen en de titels/diploma’s/erkenningen die vereist zijn voor de uitoefening van bepaalde beroepen, teneinde de gebruikers te beschermen en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Deze teksten bevatten dus lijsten van gereguleerde handelingen, zonder rekening te houden met alle taken en werkelijk uitgevoerde activiteiten.

Sectorale referentiebeschrijvingen: de sectorale functiebeschrijvingen bevatten alle effectieve taken op sectoraal niveau, op basis van in het werkveld verzamelde informatie. Deze empirisch opgestelde beschrijvingen zijn dan ook representatief en houden rekening met de context en de praktijk. De beschrijving van deze taken, uitgedrukt in voor de werknemers herkenbare bewoording, is niet in tegenspraak met de wetteksten. Het gaat hier om een aangepaste bewoording van de uitgevoerde handelingen. Ze omvat dan ook alle kernactiviteiten, niet enkel diegenen die door wetteksten worden beschermd.

Specifiek geval: Op lokaal niveau kunnen sommige posten of functies voorbehouden zijn voor werknemers met bepaalde titels/diploma (onafhankelijk van wettelijk gereguleerde toegang tot de functie), zoals dit het geval is voor de functie 7129 - Teamverantwoordelijke thuishulp. Het IFIC-systeem komt hier niet in de plaats en wist dus ook niet de wettelijke dispositieven van toepassing op lokaal niveau voor de benoeming of voor een arbeidscontract.

3.3.4.3. Directiepersoneel

De directiefuncties worden niet beschreven omdat, volgens de huidige sociale akkoorden, het directiepersoneel niet valt onder het toepassingsgebied van de sectorale classificatie. Hoewel er functiebeschrijvingen bestaan van de sectorale functiewijzer die zouden kunnen overeenkomen met bepaalde activiteiten die worden uitgeoefend door leden van een directiecomité, kunnen deze niet worden toegekend aan de betrokken persoon vanwege zijn individuele status, die hem uitsluit van het toepassingsgebied van de sectorale classificatie.

Beste lezers,

Ongeacht uw profiel (HR-professional, vakbondsvertegenwoordiger of werknemer in een betrokken sector) hopen we dat deze gedetailleerde handleiding u de nodige sleutels heeft aangereikt om de principes van de IFIC-methodologie te begrijpen.

Deze handleiding is ontwikkeld om huidige en toekomstige gebruikers van de IFIC-sectorclassificatie te voorzien van theoretische ondersteuning en praktische voorbeelden bij de implementatie of, later, bij het dagelijks gebruik van de verschillende IFIC-tools (functiewijzer, functieomschrijvingen).

Naast deze handleiding blijven de IFIC-medewerkers beschikbaar voor algemene vragen over de sectorclassificatie of de IFIC-methodologie via het e-mailadres: info@if-ic.org.

Veel leesplezier!