|  |  |
| --- | --- |
| **Datum ontvangst van het formulier****(Vak voorbehouden voor IFIC)** |  |

|  |
| --- |
| **FORMULIER:** INDIENING VAN EEN EXTERN BEROEPOnline in te vullen, of op te sturen naar: IFIC, externberoep-GRS@if-ic.orgof Sainctelettesquare 13-151000 Brussel**Belangrijk:** lees aandachtig de praktische instructies (vanaf pagina 6) |

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICATIE** **VAN DE WERKNEMER** Gelieve de onderstaande gegevens in DRUKLETTERS in te vullen
 |
| 1.1. Naam + voornaam:  Click or tap here to enter text.* 1. Interne functietitel:

 Click or tap here to enter text.* 1. Departement/afdeling/dienst:

Click or tap here to enter text.1.4 Adres werknemer: Straat en nummer: Click or tap here to enter text.Postcode:       Gemeente: Click or tap here to enter text.1.5 Tel/GSM NR       1.6 E-mailadres: Click or tap here to enter text.1.7 In welke taal moet de communicatie worden gevoerd (kruis het juiste vakje aan):[ ]  NL [ ]  FR |
| 1. **IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER EN PROCESVERANTWOORDELIJKE:**

**U vindt de nodige informatie voor deze rubriek in de communicatie die u van uw werkgever ontvangen heeft tussen 23/04/2019 en 07/05/2019.**  |
| 2.1 NAAM VAN DE INSTELLING: Click or tap here to enter text.RSZ kengetal + RSZ n° VAN DE INSTELLING[[1]](#footnote-1) :      /       /     *voorbeeld: 911-0127003-95*2.2 NAAM VAN DE PROCESVERANTWOORDELIJKE (= CONTACTPERSOON)Click or tap here to enter text. 2.3 FUNCTIE PROCESVERANTWOORDELIJKEClick or tap here to enter text. 2.4 TEL (DIRECT) PROCESVERANTWOORDELIJKE      2.5 E-MAILADRES PROCESVERANTWOORDELIJKEClick or tap here to enter text.2.5 ADRES COMMUNICATIE VOOR PROCESVERANTWOORDELIJKEADRES: Click or tap here to enter text.N°      Postcode:       Gemeente: Click or tap here to enter text.  |

|  |
| --- |
| 1. **REDEN VAN AANVRAAG**
 |
| * 1. **Toewijzing van de initiële functie door de werkgever[[2]](#footnote-2):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  | **Code IFIC (4 cijfers)****Vb.: 6170 [[3]](#footnote-3)** | **Categorie****Indien een ontbrekende functie werd toegewezen** | **Percentage per functie IFIC** |
| IFIC functie 1 |  4073 |  14 |        % |
| IFIC functie 2 |        |        |        % |
| IFIC functie 3 |        |        |        % |

* 1. **Toewijzing van de functie na de interne/sectorale beroepsprocedure[[4]](#footnote-4):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  | **Code IFIC** **(4 cijfers)** | **Categorie** **Indien een ontbrekende functie werd toegewezen** | **Percentage per functie IFIC**  |
| IFIC functie 1 |  4073 |  14 |        % |
| IFIC functie 2 |        |        |        % |
| IFIC functie 3 |        |        |        % |

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

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

 |
| **3.4. Ondergetekende verklaart hierbij om de volgende redenen (kruis enkel het overeenkomstig vakje aan) extern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing na de procedure voor intern/sectoraal beroep (paragraaf 3.2).**[x]  **De toewijzing van sectorale referentiefunctie(s) is niet in overeenstemming met de uitgevoerde functie.**Geef aan op welke punten de uitgevoerde functie verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie(s). Wees nauwkeurig en volledig. Voeg toe als bijlage: indien beschikbaar de interne functiebeschrijving (bij voorkeur ondertekend door uw werkgever, dit is niet verplicht) en het interne organigram met aanduiding van uw huidige functie binnen de instelling.***1. Inleiding***Het “meten” en “wegen” van kennis – kunde – verantwoordelijkheid is een goede manier voor het toewijzen van een functieschaal en loonbarema omdat deze zich baseert op de expertise, competenties en verantwoordelijkheden in de eigen werksituatie. De functieomschrijving (IFIC 4073) die aan de ergotherapeut werd toegewezen komt niet overeen met de dagelijkse werksituatie. Deze is eveneens niet conform het KB van 1996 betreffende de uitvoering van de ergotherapie en kan daardoor geïnterpreteerd worden als de onwettelijk uitoefening van het beroep ergotherapie. Het KB beschermt de titel “ergotherapeut”.Deze functieomschrijving is op meer dan 70% strijdig met het reële kennen en kunnen en de verantwoordelijkheden van de ergotherapeut.***2. Argumentatie: de correcte functieomschrijving van de ergotherapeut.*****Algemene beschrijving van het beroep van de ergotherapeut:**Het opmaken, begeleiden, opvolgen, uitvoeren en evalueren van het handelingsplan voor patiënten met problemen binnen hun handelen op de verschillende levensdomeinen, zoals wonen, werken, leren en vrije tijd. Dit gebeurt vanuit een holistische visie en in functie van de autonomie, participatie en inclusie van de patiënten, met behoud of verbeteren van de kwaliteit van het leven.Er wordt steeds gewerkt vanuit de grondslagen van de ergotherapie. Ergotherapie is:* Cliëntcentered.
* Occupation-based.
* Context-based.
* Evidence-based.
* Technology-based.
* Population-based.

**Nota**: * Conform de hierboven opgesomde basisprincipes van de ergotherapie, dient de term “patiënt” in de tekst steeds begrepen te worden als de “patiënt en zijn matelzorger, ouders, informele zorgverleners, … en andere personen binnen de zorg- en/of therapiecontext”
* Omwille van de “Wet betreffende de rechten van de patiënt” (22/08/2002), wordt hier steeds de term patiënt gebruikt. Binnen de dagelijkse praktijk van de ergotherapeut wordt meer over het kind, de cliënt, bewoner, persoon met een zorg- en ondersteuningsvraag” gesproken

**Functieomschrijving ergotherapeut**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteiten** | **Taken** |
| Stellen van ergotherapeutische handelingsdiagnose bij patiënten m.b.t. problemen in het dagelijks functioneren op basis van Evidence Based assessments en observaties | * Treedt in dialoog met de patiënt en zijn omgeving;
* Neemt op basis van een vraag van een patiënt, een medische aanvraag of een vraag van een multidisciplinair team **of** een aanmelding en/of hulpvraag assessments af en voert observaties uit om de vaardigheden te observeren, de stoornissen te analyseren en de oorzaken van het handelingsprobleem op te sporen en stelt een functionele handelingsdiagnose op;
* Stelt aan de hand van bovenstaande een ergotherapeutische handelingsdiagnose op;
* Evalueert de resultaten van de evidence based assessments en de observaties en stelt samen met de patiënt een ergotherapeutisch handelingstraject op;
* Stelt de doelen samen met de patiënt op, volgens de SMART of RUMBA principes, en brieft deze aan het multidisciplinair team;
* Communiceert met de patiënt en het multidisciplinair teamover de assessments, zijn handelen en de ergotherapeutische doelen en interventies en integreert deze in het patiëntdossier;
 |
| Evidence based behandelen van de patiënten en het evalueren van hun evolutie | * Behandelt, begeleidt en coacht de patiënt volgens het individueel ergotherapeutisch (behandelplan)handelingsplan ahv evidence en practice based interventies, zowel individueel als in groep,aan te bieden die aangepast zijn aan de participatie van de patiënt en die zijn vaardigheden en ontwikkeling bevorderen of in stand houden. Deze interventies gebeuren in de context van leven, wonen, werken, spelen, vrije tijd en leren;
* Bereidt patiënten voor, begeleidt hen naar integratie en ondersteunt naar inclusie. Verwijst door indien nodig;
* Begeleidt/empowert patiënten op individuele wijze en bereidt hen voor op hun re-integratie door hen in contact te brengen met externe diensten en hen te begeleiden bij hun zoektocht naar aangepast autonomie (zelfredzaamheid), wonen en vrijetijdsbesteding en naar de correcte hulpmiddelen die nodig zijn in hun leefsituatie;
* Motiveert de patiënten om met hun sterktes en zwaktes aan de slag te gaan om te werken aan hun problemen of psychosociale beperkingen door oplossingsgerichte gesprekken met hen te voeren, door hen inspraak te geven omtrent het handelingsplan, door hun bekommernissen te beluisteren en hen te ondersteunen en stuurt hen indien nodig door naar de juiste zorgverstrekker;
* Stimuleert de autonomie van patiënten om tot een optimale participatie te komen ter voorbereiding van het ontslag (indien van toepassing) en ondersteunt de patiënt en zijn omgeving bij het voorbereiden van zijn functionele autonomie. Daarbij neemt hij contact met de nodige interne en externe diensten en begeleidt de patiënt indien dit nodig is;
* Het behandelplan wordt continu geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd in samenspraak met de patiënt en het team;
* Informeert de patiënt en zijn omgeving en het multidisciplinaire team over de gevolgen en de doeltreffendheid van het individueel behandelprogramma;
* Werkt mee aan het optimaliseren van behandelingen op basis van evoluties binnen het vakdomein;
* Baseert het behandelplan steeds op de meest recente richtlijnen, practice based evidence en evidence based practice.
 |
| Informatie verstrekken en advies verlenen | * Informeert de patiënt en zijn omgeving en het multidisciplinaire team over mogelijke methodeveranderingen en adequate (hoogtechnologische) hulpmiddelen en het gebruik hiervan om zo zelfstandig/autonoom mogelijk te kunnen functioneren en participeren;
* Informeert de patiënt en zijn omgeving over geschikte aanpassingen in eender welke context waarin de patiënt wil participeren (Vb. wonen, werken, leren, leven, ontspannen)~~;~~
* Informeert de patiënt en zijn omgeving over de mogelijkheden tot aanvraag en terugbetaling of subsidies voor voorgestelde hulpmiddelen en aanpassingen;
* Informeert de patiënt, zijn omgeving en het multidisciplinaire team over het effect van bepaalde ziektebeelden op het handelen en de correcte manier om hiermee om te gaan (vb luxatiepreventie, cognitieve en gedragsmatige problemen);
* Informeert de individuele patiënt en groepen over de ergonomische principes en de toepassing ervan.
 |
| Administratief opvolgen van de uitgevoerde handelingen | * Houdt het ergotherapeutisch deel in het patiëntendossier actueel, registreert uitgevoerde handelingen en stelt een verslag op over het functioneren van de patiënt;
* Verwerkt uitslagen van onderzoek tot een verslag;
* Stelt verslagen (adviesrapporten, doorverwijsbrieven en ontslagbrieven) op omtrent het functioneren van de patiënt;
* Vult de dossiers van patiënten aan om bij te dragen tot de verwezenlijking van hun projecten;
* Organiseert de eigen werkdag en werkt planmatig en efficiënt;
* Houdt de administratie van het vrijwilligerswerk bij;
* Voert de handelingen uit die noodzakelijk zijn voor het opbouwen en onderhouden van netwerking;
* Stelt verslagen op waarin de doeltreffendheid en de noodzaak van voorgestelde hulp, hulpmiddelen, woning en autoaanpassingen worden beschreven en gemotiveerd;
* Stelt adviesverslagen op (ergonomische, context- en woningaanpassingen, methodeaanpassingen,…) ;
* Stelt de vereiste documenten op in functie van aanvragen en terugbetaling van o.a. hulpmiddelen;
* Voorziet de nodige informatieoverdracht (bv. nieuwe richtlijnen VAPH).
 |
| Deelnemen aan interdisciplinaire activiteiten | * Werkt multi-, inter- en transdisciplinair;
* Neemt deel aan en/of initieert multidisciplinaire vergaderingen over de algemene opvolging van de patiënten alsook aan werkgroepen m.b.t. de organisatie van, de algemene patiëntenzorg (bv. palliatieve zorgen, comfortzorg, cognitieve revalidatie, fixatie-arm beleid);
* Faciliteert interdisciplinaire activiteiten en betrekt hierbij andere expertises;
* Overlegt met de context, en informeert en sensibiliseert deze;
* Begeleidt, onthaalt en evalueert stagiaires, jobstudenten en collega’s;
* Neemt deel aan multidisciplinair onderzoek;
* Neemt deel aan multidisciplinair overleg, zowel intern als extern (vb schoolteam, CLB, zorgteam…).
 |
| Preventie in functie van de organisatie | * Neemt deel aan preventiewerkgroepen en thematische werkgroepen zowel intern als extern met collega’s uit het werkveld (o.a. ergonomie en valpreventie);
* Geeft omtrent deze thema’s vormingen en advies aan collega’s;
* Voert interventies uit in functie van de organisatie en de context van de patiënt;
* Behandelt patiënten ambulant in het kader van preventieve maatregelen en adviesverlening.
 |
| Andere activiteiten | * Ergotherapeutische innovatie: de implementatie van nieuwe tendensen, methoden en technologieën die het menselijk handelen ondersteunen en faciliteren; opvolgen van evidence based werken en innovaties;
* Registreert, verwerkt en communiceert gegevens in functie van een kwalitatieve dienstverlening;
* Managen: is verantwoordelijk voor het beheer van de omstandigheden, de voorwaarden, de inhoud en de benadering;
* Verzorging van patiënten en begeleiden bij toiletbezoek.
* Verzorgt de logistieke organisatie van de ergotherapeutische interventies (lokaal, materiaal);
* Is betrokken bij de aankoop van gespecialiseerd ergotherapeutisch materiaal;
* Voert, indien nodig, school-, huis- en werkbezoeken uit bij de patiënten;
* Vorming aan en coaching van collega’s (zowel intra- als interdisciplinair), mantelzorgen en andere informele hulpverleners.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteria** |  |
| Kennis en kunde | * Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie (KB 1996);
* Bezit kennis van evidence based practice;
* Bezit kennis van het geïntegreerd en biopsychosociaal denken;
* Bezit alle specifieke kennis noodzakelijk voor het uitvoeren van het beroep conform het algemeen doel en tevens conform de specificiteit van de eigen sector;
* Bezit kennis van ergonomisch handelen (hef- en tiltechnieken, rughygiëne, hulpmiddelen…) en kan deze technieken; aanleren, opvolgen en de nodige oplossingen implementeren
* Kent de reglementering en de werking van de nomenclatuur en eventuele andere terugbetalingsmogelijkheden;
* Kan werken met de nodige informaticatoepassingen en zorgtechnologieën;
* In staat om deel te nemen aan projectmatig en wetenschappelijk onderzoek;
* Volgt bijscholingen en vormingen in functie van het levenslang leren en deelt kennis met collega’s;
* Inwerktijd: 6 tot 12 maanden.
 |
| Leidinggeven | * Begeleidt studenten (ergotherapie, logistiek e.a.) en leidt hen op tot professionelen, dit i.s.m. de onderwijsinstellingen;
* Begeleidt vrijwilligers;
* Plant en organiseert het eigen werk, verdeelt de taken en beheert de afwezigheden om de continuïteit van de zorg binnen de teams waartoe hij behoort te garanderen;
* Is in staat om nieuwe medewerkers op gepaste wijze te begeleiden;
* Is vaardig in plannen en organiseren;
* Geeft aanwijzingen en coacht collega’s in functie van het ergotherapeutisch handelingsplan;
* Niet-hiërarchisch leidinggeven: het aansturen, educeren en trainen van andere zorgverleners binnen het multidisciplinair team en van vrijwilligers binnen het kader van de continuïteit van de ergotherapeutische behandeling van de patiënt.
 |
| Communicatie | * Kan actief luisteren en beschikt over basis-communicatieve vaardigheden;
* Is vaardig in mondeling en schriftelijk rapporteren;
* Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het gefundeerd ergotherapeutisch standpunt innemen;
* Verschaft informatie aan de patiënt en zijn omgeving en motiveert hen tijdens het behandeltraject en verdedigt de patiënt in deze hoedanigheid;
* Erkent de patiënt als ervaringsdeskundige en stelt hem centraal;
* Bespreekt de optimale ergotherapeutische en interdisciplinaire met alle betrokkenen;
* Adviseert bij de aankoop van gespecialiseerde ergotherapeutische materialen/middelen en ergonomische toestellen; en werkt de aankoop administratief af;
* Legt en onderhoudt contacten met diverse externe diensten en overheidsinstellingen;
* Bespreekt nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein in vakgroepen en gedurende het teamoverleg;
* Doet de nodige inspanningen om de communicatie met niet-sprekers, anderstaligen en allochtonen, … mogelijk te maken.
 |
| Probleemoplossing | * Blijft doelgericht en rustig handelen en anticipeert op de mogelijke belemmeringen/beperkingen;
* Kan analytisch denken, ziet de essentie van het probleem, legt verbanden en ziet de indicatie/noodzaak om tot handelen over te gaan;
* Implementeert of ontwikkelt nieuwe werkwijzen, producten of diensten die positief bijdragen tot de behandeling;
* Start en onderhoudt de communicatie tussen verschillende zorgverstrekkers en de patiënt in functie van het voorkomen en aanpakken van en het omgaan met problemen;
* Contacteert de hiërarchische verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;
* Kan omgaan met noodzorgsituaties en/of crisissituaties;
* Stelt ergotherapeutische handellingsdiagnoses;
* Optimaliseert de participatie van de cliënt op maat;
* Toepassen van evidence-based practice.
 |
| Verantwoordelijkheid | * Informeert en adviseert het multidisciplinair team rond de mogelijkheden en problemen van het autonoom functioneren van de patiënt;
* Neemt de verantwoordelijkheid op en neemt initiatief om het ergotherapeutisch beroep tot een hoger niveau te profileren;
* Informeert collega’s en verantwoordelijken over de (nieuwe) mogelijkheden, expertises en competenties van de ergotherapeut;
* Staat in voor de ergotherapeutische behandeling van de patiënt, evalueert regelmatig op basis van evidence-based assessment en clinical experience de behandeling en beslist in het kader van het mono- en interdisciplinair overleg, indien nodig, om deze aan te passen;
* Gaat discreet en correct om met vertrouwelijke informatie;
* Inzicht hebben op, reflecteren over eigen beroepsmatig handelen en ethiek en indien nodig bijsturen;
* Staat in voor de veiligheid van de patiënt;
* Blijft levenslang bijscholen.
 |
| Omgevingsfactoren | * Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
* Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of excrementen van personen;
* Er moeten frequent tot dagelijks zware lasten verplaatst worden;
* Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
* Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
* Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
* Regelmatig (tot dagelijks) contact met verbaal of fysiek agressieve personen;
* Kennis en kunde betreffende werken met zware machines, dit in functie van arbeidsmatige training en scholingsprogramma’s: deze werkzaamheden vereisendat er regelmatig met kracht gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
* Werken in een omgeving met verschillende prikkels.
 |

o***(Deze functieomschrijving werd geschreven i.s.m. +- 300 ergotherapeuten uit het werkveld en onder cördinatie van Ergotherapie Vlaanderen vzw)******3. Besluit***Gezien het vele autonome werk, de hoge verantwoordelijkheid t.o.v. de patiënt en zijn omgeving, het team en de organisatie, de gespecialiseerde kennis en kunde, en de niet te onderschatten blootstelling aan omgevingsfactoren, is de functieomschrijving (IFIC 4073) die aan de ergotherapeut toegewezen werd niet overeenkomstig de dagelijkse werksituatie.In de aangeboden functieomschrijving zijn belangrijke afwijkingen op alle criteria die de basis vormen voor het wegingssysteem (m.n. kennis en kunde, leidinggeven, communicatie, probleemoplossing, verantwoordelijkheid en omgevingsfactoren), wat niveau-bepalend is voor de functie.De incorrecte functieomschrijving heeft directe gevolgen op de verloning én op de invulling van het werk, en daardoor op de kwaliteit van de ergotherapeutische interventies gezien de kennis en kunde van de ergotherapeut ruim onvoldoende worden erkend.Daarom de keuze om in beroep te gaan.[ ]  **Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever, maar de toegewezen categorie komt niet overeen met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.** Motiveer, op basis van de inhoud van een andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties waarom de toegewezen categorie niet overeenstemt. Voeg toe als bijlage: indien beschikbaar de interne functiebeschrijving (bij voorkeur ondertekend door uw werkgever, dit is niet verplicht) en het interne organigram met aanduiding van uw huidige functie binnen de instelling. Click or tap here to enter text.[ ]  **Een hybride functie is toegewezen, maar het percentage van de arbeidstijd tussen de toegewezen functies komt niet overeen.** Motiveer uw voorgestelde alternatieve verdeling van de functies in arbeidstijd. Vermeld, indien beschikbaar, alle objectieve elementen die een schatting van uw arbeidstijd mogelijk kunnen maken (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst, evaluatieverslag, …)Click or tap here to enter text. |
| 1. **Datum van de individuele schriftelijke mededeling van de toegewezen functie:**

 Click or tap to enter a date. |
| 1. **Datum kennisname van de uitkomst intern of, in voorkomend geval, sectoraal beroep:**

Click or tap to enter a date. (derde werkdag die volgt op de verzending (datum van de postzegel) of de dag van ondertekening van het ontvangstbewijs in het geval van een persoonlijke overhandiging van het formulier aan de procesverantwoordelijke)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De werknemer verklaart op erewoord dat alle hierboven gegeven informatie oprecht is en in overeenstemming met de werkelijkheid,Naam:Click or tap here to enter text.Handtekening (verplicht):………………… |  | Kennisgeving van ontvangst namens de werkgever (naam en handtekening van de procesverantwoordelijke[[5]](#footnote-5)) **Datum**: Click or tap to enter a date. Naam: Click or tap here to enter text.Handtekening: …………………………………. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

INDIENING VAN EEN EXTERN BEROEP

Praktische instructies

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de CAO van 05/04/2019, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde CAO valt de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of categorie die de werkgever heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie.

**A. Tijdig indienen van het dossier**

Als u van deze gelegenheid gebruik wil maken, verzoeken wij u vriendelijk om dit formulier in te vullen en dit **binnen 4 weken na kennisname[[6]](#footnote-6) van de beslissing van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepscommissie en uiterlijk op** **11/10/2019** te bezorgen aan het secretariaat van de externe beroepscommissie.

**B. Wijze waarop het extern beroep moet worden aangetekend**

U kunt dit ingevuld beroepsformulier, ondertekend en vergezeld van alle vereiste bijlagen (bijv. kennisgevingbrief van de interne/sectorale beroepscommissie, interne functietitel en indien beschikbaar interne functiebeschrijving en organigram ondertekend door de werkgever[[7]](#footnote-7)) op drie manieren indienen bij het **secretariaat van de externe beroepscommissie** (opgelet: slechts één mogelijkheid per werknemer):

1. **Bij voorkeur: indiening via een online beroepsformulier.** U kan de gegevens invullen via een online formulier beschikbaar op de IF-IC-website. Er zullen instructies voor het invullen ter beschikking worden gesteld. Zodra het online beroepsformulier werd geregistreerd, zal de werknemer een samenvatting van het externe beroepsdossier kunnen afdrukken.
Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist! U dient hiervoor de samenvatting af te drukken en te laten ondertekenen door de procesverantwoordelijke. U moet dit document vervolgens binnen de 7 dagen[[8]](#footnote-8) na de ondertekening door de procesverantwoordelijke aan het secretariaat van de externe beroepscommissie bezorgen.
2. **Indiening van het beroepsformulier per e-mail:** het formulier voor een extern beroep (gescand document of het online formulier) en alle bijhorende bijlagen in PDF kunnen per e-mail worden verzonden naar het volgende adres: externberoep-GRS@if-ic.org . Let op, alle bijgevoegde documenten moeten goed leesbaar zijn.
Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist!
3. **Indiening van beroepsformulier per post:** hetextern beroepsformulier, inclusief alle vereiste bijlagen (goed leesbaar) kan eveneens per post worden verzonden naar dit adres: IFIC - Secretariaat van het extern beroep - Sainctelettesquare 13, 1000 Brussel.
Let op, de handtekening van de procesverantwoordelijke in de instelling is vereist!

**Ongeacht de manier waarop het beroepsformulier werd ingediend:**

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

**C. Voorwaarden om het dossier als ontvankelijk te beschouwen**

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

* Het verzoekschrift werd correct en volledig ingevuld.
* Het schriftelijk bewijs van de beslissing van de interne, in voorkomend geval sectorale, beroepscommissie is toegevoegd.
* Het verzoekschrift werd ondertekend door de procesverantwoordelijke en de werknemer zelf. Dit is eveneens van toepassing op de dossiers die online of per mail werden ingediend.
* De termijn voor het indienen van het extern beroep werd gerespecteerd, m.a.w het verzoekschrift werd ingediend binnen 4 weken na kennisname van de beslissing van de interne, in voorkomende geval sectorale beroepscommissie en uiterlijk op 11/10/2019.
* Opgelet: het dossier moet reeds vormelijk ontvankelijk zijn op moment van de indiening bij het secretariaat van een externe beroepscommissie (IFIC). Er zal geen herinnering meer volgen. Bij gevolg kan de werknemer het dossier nadien niet meer wijzigen of aanvullen, tenzij de externe beroepscommissie specifiek verzoekt om een aanvulling.

Om **inhoudelijk** ontvankelijk te zijn, moet een beroepsdossier gebaseerd zijn op:

* De inhoud van de uitgevoerde functie in relatie tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefunctie;
* In geval van een ontbrekende functie: op de categorie die is toegewezen, en dit op basis van een vergelijking tussen de inhoud van de reële uitgevoerde functie enerzijds en de inhoud van andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties anderzijds;
* In geval van een hybride functie: over de inhoud van de uitgevoerde functie met betrekking tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefuncties en/of over de verdeling van arbeidstijd tussen elke functie;
* Beroep tegen andere elementen die geen verband houden met de vuistregels in bijlage 1 bij de bovengenoemde CAO worden als niet-ontvankelijk beschouwd, bijvoorbeeld (niet-limitatieve lijst): overwegingen met betrekking tot huidige of toekomstige functietitels, graden, diploma's en specialisaties, huidige of toekomstige barema’s.

**D. BELANGRIJKE BIJLAGEN:**

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

 - De kennisgeving van het **besluit van de interne/sectorale beroepscommissie** (**verplicht**)

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

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

1. U vindt deze informatie op uw baremieke simulatiefiche die u van uw werkgever ontvangen heeft tussen 23/04/2019 en uiterlijk 07/05/2019. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2. U vindt deze informatie in de communicatie van uw werkgever

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

4. U vindt deze informatie in de kennisgeving van de beslissing van de interne of sectorale beroepscommissie. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. Of de handtekening van een gemachtigde vertegenwoordiger. [↑](#footnote-ref-5)
6. **Datum van kennisname:** te rekenen vanaf de derde werkdag die volgt op de verzending (datum van de postzegel) van de beslissing van een intern beroepscommissie of te rekenen vanaf de dag van ondertekening van het ontvangstbewijs (in het geval van een persoonlijke overhandiging van het formulier aan de procesverantwoordelijke). [↑](#footnote-ref-6)
7. Dit is niet verplicht. [↑](#footnote-ref-7)
8. Met inachtineming van de termijnen zoals vermeld in rubriek A [↑](#footnote-ref-8)