

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

FORMULIER: INDIENING VAN EEN EXTERN BEROEP

Online in te vullen, of op te sturen naar: IFIC,

externberoep-GRS@if-ic.org

of Saintelettesquare 13-15

1000 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:

.....

1.2 Interne functietitel:

.....

1.3 Departement/afdeling/dienst:

.....

1.4 Adres werknemer:

Straat en nummer:

.....

Postcode: Gemeente:

1.5 Tel/GSM NR:

.....

1.6 E-mailadres:

.....

1.7 In welke taal moet de communicatie worden gevoerd (kruis het juiste vakje aan):

NL

FR

2. 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:

.....
.....

RSZ kengetal + RSZ n° VAN DE INSTELLING¹ :

___ ___ / ___ ___ ___ ___ ___ / ___ ___

voorbeeld: 911-0127003-95

2.2 NAAM VAN DE PROCESVERANTWOORDELIJKE (= CONTACTPERSOON)

.....

2.3 FUNCTIE PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.4 TEL (DIRECT) PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.5 E-MAILADRES PROCESVERANTWOORDELIJKE

.....

2.5 ADRES COMMUNICATIE VOOR PROCESVERANTWOORDELIJKE

ADRES:

.....

N°

Postcode ___ ___ ___ Gemeente:

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.

3. REDEN VAN AANVRAAG

3.1. Toewijzing van de initiële functie door de werkgever²:

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
	Code IFIC (4 cijfers) Vb.: 6170 ³	Categorie Indien een ontbrekende functie werd toegewezen	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

3.2. Toewijzing van de functie na de interne/sectorale beroepsprocedure⁴:

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
	Code IFIC (4 cijfers)	Categorie Indien een ontbrekende functie werd toegewezen	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

3.3. 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):

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
	Code IFIC (4 cijfers)	Categorie Indien ontbrekende functie	Percentage per functie IFIC
IFIC functie 1			
IFIC functie 2			
IFIC functie 3			

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.

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).

- 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.

.....
.....
.....
.....
.....

- 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.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 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, ...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Datum van de individuele schriftelijke mededeling van de toegewezen functie:

--/--/----

5. Datum kennisname van de uitkomst intern of, in voorkomend geval, sectoraal beroep:

--/--/----

(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,

Kennisgeving van ontvangst namens de werkgever (naam en handtekening van de procesverantwoordelijke⁵)

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening (verplicht):.....

Handtekening:

⁵ Of de handtekening van een gemachtigde vertegenwoordiger.

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 kennisname⁶ 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 werkgever⁷) 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 dagen⁸ 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:** het extern beroepsformulier, inclusief alle vereiste bijlagen (goed leesbaar) kan eveneens per post worden verzonden naar dit adres:

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).

⁷ Dit is niet verplicht.

⁸ Met inachtneming van de termijnen zoals vermeld in rubriek A

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.