

Wat is mijn functie waard?

Over het Handboek Functie-indeling voor de Metaal en Techniek (4e editie, 2010)



Inhoud

1. Inleiding	3	7. De rol van kaderleden of or/pvt	23
Werkgevers moeten hun functies met het Handboek indelen	3	Het stappenplan	23
Waarom deze brochure voor kaderleden?	3	Cursussen voor kaderleden en or/pvt	24
2. Waarom is functie-indeling belangrijk?	4	Bijlagen	
Functie-indeling en functiewaardering	4	1 Voorblad functiesubfamilie	26
Wat heeft functie-indeling met de beloning te maken?	4	2 Niveaublad	27
Het belang voor de werknemer	4	3 Wegwijzer	28
Het belang voor de werkgever	5	4 Beroepsprocedure cao's Metaal en Techniek en cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf	29
3. Het Handboek Functie-indeling	6	5 Begeleidingscommissie	30
De eerste ontwikkeling van het Handboek	6	6 Model functieprofiel	31
Af en toe is actualisatie nodig	6	7 Vragenformulier	32
Hoe is het Handboek opgebouwd?	7	8 Hulp bij het zoeken naar de passende functiefamilie	34
Hoe deel je functies in met het Handboek?	8	Adressen	35
Indeling van combinatiefuncties of mengfuncties	9		
Rouleren over meerdere functies in een team	9		
Vereiste vooropleiding en aanvullende studie	10		
Wettelijke eisen, normalisering, certificering	10		
Index	10		
4. De cao-afspraken	11		
De indelingsverplichting	11		
De salarisgaranties bij indeling met het Handboek	11		
De beroepsregeling	12		
De positie van ondernemingsraad (or) en personeelsvertegenwoordiging (pvt)	14		
5. Hoe zit het met de beloning?	16		
Individueel loon en cao-loon	16		
Individueel loon en een bedrijfsloontabel	18		
Garantielonen	19		
Geen eigen loontabel?	19		
Individueel loon en gebruikelijke lonen	19		
Andere beloningssystemen	20		
6. Invoering en toepassing in de onderneming	21		
Informatie en voorlichting aan werknemers	21		
Verzamelen en vastleggen van functie-informatie	21		
Reorganisatie?	21		
Het indelen van functies	21		
Zijn er gevolgen voor de loontabel?	21		
Interne beroepscommissie (in grotere ondernemingen)	21		
Begeleidingscommissie (in grotere ondernemingen)	22		

1. Inleiding

Werkgevers moeten hun functies met het Handboek indelen

In de cao's voor de Metaal en Techniek¹ gelden al sinds 1997 afspraken over de toepassing van een instrument om de functies in de ondernemingen in te delen. Dit instrument, het 'Handboek functie-indeling voor de Metaal en Techniek' (kortweg: het Handboek) moest per 1 juli 1997 in alle bedrijven in de Metaal en Techniek zijn ingevoerd. Alle ondernemingen moeten tegenwoordig hun functies dus met behulp van het Handboek indelen. Dat geldt ook voor de ondernemingen die inmiddels vallen onder de nieuwe cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf (dus de autogarages en fietsenwinkels)². Toch zullen anno 2010 nog steeds niet alle bedrijven het Handboek hebben ingevoerd. We denken hierbij vooral aan bedrijfjes met slechts enkele werknemers, zoals de lokale fietsenmaker of een kleine garage. Daar staat tegenover dat sommige ondernemingen wellicht al meerdere malen hun functies met het Handboek hebben ingedeeld. Omdat hun organisatie, en daarmee hun functies, sinds de eerste invoering wezenlijk is gewijzigd. Het is namelijk niet zo dat het Handboek slechts eenmalig in een onderneming hoeft te worden ingevoerd en daarna door de werkgever weer in de kast kan worden gelegd. Het is een verplichting dat ook nieuwe of gewijzigde functies in een onderneming door de werkgever met het Handboek worden ingedeeld. Werkgevers dienen gewoon alle functies³ in te delen!

Het Handboek maakt als bijlage deel uit van de cao's voor de Metaal en Techniek alsmede de cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf. Deze cao's spreken in artikel 10 lid 2 van 'het meest recente Handboek...'. De woorden 'meest recente' zijn van belang omdat het Handboek om de zoveel jaar wordt geactualiseerd, op grond van veranderingen en ontwikkelingen die in de praktijk zijnesignaleerd.

Inmiddels is het Handboek in 1999, 2003 en 2010 geactualiseerd (zie hoofdstuk 3). Deze actualisaties waren nodig omdat de voorgaande editie alweer een aantal jaren oud was en werkgevers- en werknemerspartijen bij de toepassing in de praktijk een aantal problemen signaleerden. De belangrijkste aanpassingen zijn geweest dat het Hand-

boek is uitgebreid met een groot aantal functiefamilies. In de praktijk bleek namelijk dat functies die als gevolg van technologische vernieuwingen ontstonden moeilijk waren in te delen met de bestaande editie van het Handboek. Daarnaast is nog een aantal andere wijzigingen doorgevoerd die bedoeld waren om de gebruiksvriendelijkheid te bevorderen.

Waarom deze brochure voor kaderleden?

Kaderleden van FNV Bondgenoten hebben, of krijgen, in hun onderneming te maken met de invoering en toepassing van het Handboek. In de cao is de hoofdlijn afgesproken, maar in individuele ondernemingen kunnen vakbond of ondernemingsraad (or) aparte afspraken met de werkgever maken over invoering en toepassing. Dit is zeker in grotere ondernemingen, zoals de grote installatiebedrijven, van belang. De cao zegt ook (art. 10 lid 5) dat de werkgever weliswaar verantwoordelijk is voor de indelingen, maar dat hij als er een or is wel afspraken met deze or moet maken. Goede afspraken zijn nodig om te realiseren dat werknemers een indeling, en bijbehorende beloning!, krijgen waar ze op grond van hun werk recht op hebben. Zodat er draagvlak en rust rondom de functie-indelingen tot stand kunnen komen. Het gaat om afspraken over de wijze van invoering en toepassing van het Handboek, de betrokkenheid van werknemers, het informeren van werknemers, en de consequenties van de functie-indeling. Ook moet worden gecontroleerd of de gemaakte afspraken worden nageleefd. Voor kaderleden, al of niet lid van een ondernemingsraad, is het belangrijk om actief betrokken te worden bij het maken van deze afspraken. Kaderleden hebben ook de taak hun achterban te informeren, de bedoeling van de functie-indeling uit te leggen. En ze kunnen de werknemers individueel ondersteunen, bijvoorbeeld wanneer werknemers in beroep willen gaan tegen hun indeling.

Deze brochure heeft tot doel de kaderleden van FNV Bondgenoten in de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf de nodige informatie te geven, zodat zij deze taken goed kunnen uitvoeren.

1 Dit zijn de cao's voor de metaalbewerkingsbedrijven, de carrosseriebedrijven, de technische installatiebedrijven (elektrotechniek, loodgieters, fitters, centrale verwarming, koeltechniek), de isolatiebedrijven, de goud- en zilvernijverheid en (tot december 2009) de motorvoertuigen- en tweewielerbedrijven.

2 De vakbonden hebben begin 2010 een aparte cao met werkgeversvereniging Bovag afgesproken die geldt voor Bovag-bedrijven en de daarbij in dienst zijnde werknemers.

3 Met uitzondering van functies die niet met het Handboek zijn in te delen (bijvoorbeeld verkoopfuncties zoals vertegenwoordigers). Voor werknemers in die functies gelden verschillende artikelen uit de cao's voor de Metaal en Techniek resp. voor het Motorvoertuigenbedrijf niet. Artikelen op het gebied van onder meer arbeidstijden en beloning.

2. Waarom is functie-indeling belangrijk?

Functie-indeling en functiewaardering

Artikel 10 van de cao's voor de Metaal en Techniek en voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf bepaalt, dat de werkgever de functies van werknemers moet indelen in een functiegroep. Deze indelingsverplichting geldt voor werknemers van 23 jaar of ouder (cao art. 33). Zij worden op grond van de indeling van hun functie in de bijbehorende salarisschaal geplaatst. Jongeren hoeven niet op basis van hun functie te worden ingedeeld. Zij mogen volgens een aparte salaristabel voor jeugdigen worden beloond. Zie hoofdstuk 5 voor nadere informatie over de beloning. De werkgever moet dus een oordeel geven over de 'zwaarte' van de functie, waarmee is bedoeld de 'zwaarte' van de functie-inhoud (= de taken en verantwoordelijkheden in de functie). Dit oordeel resulteert in een indeling in een functiegroep. Hoe zwaarder de functie(inhoud), hoe hoger de functie moet worden ingedeeld.

Hoe komt een werkgever nu tot een oordeel over de functie-zwaarte? Dat gebeurt door toepassing van het Handboek. In het Handboek staan algemene typering van wat men zich bij functies van een bepaalde zwaarte (indeling) moet voorstellen. Op allerlei vakgebieden die in de Metaal en Techniek en het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf voorkomen. Deze (niveau)typering komen niet uit de lucht vallen. Zij zijn gebaseerd op onderzoek van een groot aantal veel voorkomende functies in de Metaal en Techniek en het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf, verspreid over alle branches en niveaus. Deze praktijkfuncties zijn gewaardeerd met het functiewaarderingssysteem CATS, dat eigendom is van adviesbureau De Leeuw Consult. Met CATS kunnen alle Commerciële, Administratieve, Technische en Sociale functies in een onderneming op analytische wijze in punten worden gewaardeerd. De puntenwaardering van een functie leidt vervolgens tot indeling in een functiegroep in de betreffende cao. Het CATS-systeem is door FNV Bondgenoten erkend als een deugdelijk systeem voor functiewaardering. Voor meer informatie over het hoe en wat van functiewaardering en over door de bond goedbevonden systemen, lees de brochure 'Hoe werkt functiewaardering?' van FNV Bondgenoten (te downloaden op de website van de bond).

Hoofdstuk 3 van deze brochure gaat nader in op de opzet van het Handboek en de manier waarop het moet worden toegepast.

Wat heeft functie-indeling met de beloning te maken?

De indeling van functies in functiegroepen dient een helder doel: aan een ingedeelde functie is een salarisschaal (de cao spreekt van salarisgroep) uit de cao verbonden. De (10) functiegroepen 2 tot en met 11 uit het Handboek zijn direct verbonden aan de (10) salarisschalen A tot en met J uit de cao's Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Het principe is simpel: hoe zwaarder de functie, hoe hoger de functiegroep waarin de functie wordt ingedeeld, en hoe hoger dus de salarisschaal waarin de werknemer wordt geplaatst. Op deze wijze vormt de functie-indeling de onderbouwing van de beloningsstructuur in de cao's. Met als leidend uitgangspunt 'gelijke beloning voor werk van gelijke zwaarte'. Hoofdstuk 5 van deze brochure doet nader uit de doeken hoe de beloning is geregeld.

Werkgevers moeten voor functies van een bepaalde zwaarte (indeling) aan hun werknemers tenminste de bedragen betalen uit de betreffende salarisschaal uit de cao-salaristabel. Maar hogere bedragen betalen mag natuurlijk ook. Lagere bedragen niet! Een aantal ondernemingen heeft een eigen loontabel die dus ten minste moet voldoen aan de bedragen uit de cao-tabel. Het gaat hierbij in het algemeen om grotere ondernemingen, bijvoorbeeld de grote installatiebedrijven. In feite zullen de lonen daar hoger zijn dan de cao als bodem voorschrijft, als resultaat van onderhandelingen tussen onderneming en vakbonden. In zo'n onderneming hoort dan bij een functie-indeling natuurlijk de bijbehorende loonschaal uit de eigen bedrijfsloontabel.

Het belang voor de werknemer

FNV Bondgenoten streeft in zijn beloningsbeleid (onder meer) drie basisdoelstellingen na:

1. Inkomenszekerheid voor werknemers. Een werknemer moet voor zijn beloning zo min mogelijk afhankelijk zijn van de willekeur van de werkgever.
2. Rechtvaardige beloning. Een beloningssysteem moet zo zijn opgebouwd, dat de werknemers het systeem zelf en de beloningsverhoudingen die er het gevolg van zijn (redelijk) rechtvaardig vinden.
3. Controleerbaarheid van het beloningssysteem. Werknemers moeten kunnen controleren op welke manier hun loon tot stand komt. Daarom moet er openheid zijn over het beloningssysteem.

Om deze doelen te kunnen realiseren is de bond voorstander van de toepassing van (deugdelijke) systemen van functiewaardering om functies in te delen. Beloning die in hoofdzaak is gebaseerd op functiewaardering geeft zeker-

heid over de hoogte van het loon. Zo'n beloning wordt in het algemeen als rechtvaardig beschouwd, omdat de zwaarte van de functie(inhoud) het uitgangspunt is. Daardoor wordt binnen een onderneming (cao) hetzelfde betaald aan mensen die functies van vergelijkbare zwaarte vervullen. Deze mensen zitten immers in dezelfde loonschaal. Natuurlijk kan het daarbij wel voorkomen dat Pietje laag in de loonschaal zit en Jantje hoog in dezelfde loonschaal. Gewoon omdat Jantje zijn functie al veel langer vervult dan Pietje, en ervaring (het aantal functie jaren) speelt een rol in de beloningssystematiek (zie hoofdstuk 5).

Als de loontabel, de systematiek van functie-indeling en de wijze van doorgroei in een loonschaal bekend zijn, is duidelijk hoe het loon tot stand komt en welk beloningsperspectief de werknemer heeft.

Een correcte indeling van zijn functie is voor de werknemer dus van groot belang. Je moet immers het loon krijgen dat bij de zwaarte van je functie behoort! Werknemers hebben volgens de cao (art. 10 lid 1) het recht van hun werkgever te horen te krijgen in welke functiegroep hun functie is ingedeeld. *Zij doen er vervolgens goed aan deze functie-indeling voor zichzelf te controleren, en te beoordelen of zij het loon krijgen dat zij volgens de cao ten minste moeten verdienen.* De werknemers kunnen de indeling van hun functie controleren door het Handboek zelf eens toe te passen op hun eigen functie. Vervolgens kunnen zij in de loontabel in de cao nalezen, welke beloning zij in ieder geval moeten ontvangen in de bij hun functie(indeling) behorende salarisschaal. Bij het voor hen geldende aantal functie jaren. Wanneer er in hun onderneming sprake is van een eigen bedrijfsloontabel, dan moeten werknemers deze bedrijfsloontabel raadplegen (en niet de cao-loontabel). Eventueel kan een kaderlid van de bond hen bij deze controle helpen. Leden van FNV Bondgenoten kunnen voor ondersteuning ook terecht bij de individuele dienstverlening op het regiokantoor van de bond.

Mocht de feitelijke beloning lager zijn dan het loon waarop zij volgens de cao (of bedrijfsloontabel) ten minste recht menen te hebben, dan kunnen de werknemers hun werkgever hierop aanspreken. De werkgever moet immers de cao (of bedrijfsloontabel) naleven! Leden van FNV Bondgenoten kunnen hierbij de hulp inroepen van individuele dienstverlening. Wanneer een werknemer überhaupt niet weet welke functie-indeling voor hem geldt, dan kan hij dit bij zijn werkgever navragen. De werkgever is immers, zoals gezegd, verplicht om de functies in te delen en de indelingen bekend te maken aan de werknemers.

Het belang voor de werkgever

Beloning op grond van functiewaardering biedt ook de werkgever voordelen. Het beperkt de loonconcurrentie tussen bedrijven die onder dezelfde cao vallen. En het maakt de loonkosten in de onderneming beheersbaar. Een bedrijf kan bij benadering uitrekenen wat de loonkosten zullen zijn bij een bepaald bestand aan functies van een bepaald niveau. Met name in grotere ondernemingen is toepassing van het Handboek en een daaraan gekoppelde eigen loontabel voor de werkgever belangrijk. Zo'n eigen systeem draagt bij aan geordende arbeids- en beloningsverhoudingen. En daarmee aan de nodige rust binnen de onderneming.

In veel bedrijven heeft men in het kader van kwaliteitszorg te maken met certificeringssystemen zoals ISO 9000. Ook voor dat doel is een helder zicht op de verdeling van taken en verantwoordelijkheden over de verschillende functies nodig. Het proces van functie-indeling kan hierbij voor het nodige inzicht zorgen.

3. Het handboek functie-indeling

De eerste ontwikkeling van het Handboek

Functie-indeling in de Metaal en Techniek en het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf is niet nieuw. Sinds 1977 moest de werkgever iedere werknemer indelen met behulp van een landelijke ‘functielijst 1977’. In veel ondernemingen was dat anno 1997, toen het Handboek verplicht werd gesteld in plaats van deze lijst, nog steeds niet gebeurd. Uit onverschilligheid of omdat deze functielijst gewoon niet goed kon worden toegepast.

Om meerdere redenen was vervanging van de functielijst 1977 nodig. Een aantal functies uit de lijst bleek halverwege de jaren ’80 niet meer in de praktijk voor te komen. Ook waren er als gevolg van technologische ontwikkelingen nieuwe functies ontstaan. Zoals CNC-verspaningsfuncties. Verder had de nieuwe technologie de inhoud en naam van diverse functies zodanig veranderd, dat deze functies niet meer goed terug te vinden waren in de functielijst. Denk aan tekenkamerfuncties, waar het computerondersteund ontwerpen en tekenen (CAD) zijn intrede had gedaan. Daarnaast was bij de vakbonden de behoefte toegenomen aan herwaardering op vakmanschap, leidinggeven/toezichhouden en bezwarende arbeidsomstandigheden (zoals tillen, sjouwen, gebogen houding, koude, hitte). Deze aspecten zouden bij het indelen van functies een grotere rol moeten gaan spelen. En tot slot moesten steeds meer werknemers in hun ondernemingen verschillende functies kunnen vervullen. Deze multifunctionele inzet zou bij de indeling van functies moeten worden meegewogen.

Dit alles leidde tot de ontwikkeling van het Handboek Functie-indeling, waarvan de eerste editie eind jaren ’80 gereed is gekomen. Ten opzichte van de verouderde functielijst 1977 werd met het Handboek een aantal van de bovenstaande wensen verwezenlijkt.

Af en toe is actualisatie nodig

Met de eerste editie van het Handboek zijn de tekortkomingen van de functielijst ’77 voor een belangrijk deel weggenomen. Maar omdat deze eerste editie al eind jaren ’80 was gemaakt bleek het in 1998, na enkele jaren ervaring met de invoeringspraktijk, nodig om het Handboek te actualiseren. Werkgevers- en werknemerspartijen hadden in de praktijk namelijk een aantal problemen gesignaleerd. Deze eerste actualisatie, vooral bestaande uit toevoeging van een groot aantal nieuwe functiefamilies (zoals de families ‘Speciaal lassen’, ‘bewerken van kunststof’ en ‘montage zonwering’), resulteerde in 1999 in een tweede editie van het Handboek. Ook zijn toen de niveaubladen van sommige bestaande functiefamilies

uitgebreid met één of enkele functieniveaus, omdat in de praktijk functies op die niveaus bleken voor te komen. In het voorjaar van 2003 verscheen, na een nieuwe actualisatie, de derde editie van het Handboek. Bij deze actualisatie ging het vooral om een uitbreiding met een aantal functiefamilies op ICT-gebied. Te weten de gebieden ‘bekabelingsinfrastructuur’ en ‘netwerkinfrastructuur en werkplekautomatisering’. Ook werd een functiefamilie voor monteurfuncties in bedrijfsinterne technische diensten toegevoegd.

In 2010 is het Handboek wederom geactualiseerd. In deze vierde editie zijn de volgende algemene en specifieke veranderingen doorgevoerd:

- > de genoemde kennisvereisten in alle niveaubeschrijvingen op alle niveaubladen zijn algemener en abstracter verwoord en in overeenstemming gebracht met het huidige Nederlandse onderwijssysteem;
- > aan alle functiefamilies zijn zogenaamde voorbladen toegevoegd om het gebruikersgemak en de herkenbaarheid van het Handboek te bevorderen; op zo’n voorblad is beknopt beschreven om wat voor soort activiteiten het in betreffende functiefamilie gaat, er worden voorbeelden van kenmerkende taken en van veelvoorkomende functiebenamingen genoemd, en er wordt eventueel verwezen naar andere functiefamilies en/of naar externe informatiebronnen (zoals websites van kennisinstituten);
- > een aantal bestaande functiefamilies is geactualiseerd en, soms ingrijpend, herschreven (bijvoorbeeld familie 3 Informatica);
- > een aantal bestaande functiefamilies is omwille van herkenbaarheid gesplitst in meerdere subfamilies (bijvoorbeeld: de tekenkamer, de administratie/boekhouding, de commerciële binnendienst);
- > enkele bestaande functiefamilies zijn uitgebreid met een lager of juist hoger functieniveau;
- > er is een behoorlijk aantal nieuwe (sub)families opgenomen (bijvoorbeeld: export, interne projectleiding, marketing, salaris- en personeelsadministratie).

Omdat de technologie in de Metaal en Techniek en het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf zich ook in de toekomst zal blijven ontwikkelen zullen functies in deze sectoren blijven veranderen. Daarom zal het Handboek op gezette tijden moeten worden aangepast. Maar de opzet van het Handboek blijft daarbij ongewijzigd.

Hoe is het Handboek opgebouwd?

Opmerking: het Handboek bevat géén functies of functiebeschrijvingen! Dit misverstand wil wel eens leven, bij werknemers maar ook bij werkgevers.

De kern van het Handboek wordt gevormd door in totaal 63 functiefamilies, waarvan diverse zijn onderverdeeld in twee tot vier subfamilies. Bij elke functie(sub)familie behoren een voorblad en een niveaublad.

Een **functie(sub)familie** betreft een herkenbaar vakgebied of discipline: het gaat om functies op een bepaald vakgebied of discipline. Functies die in belangrijke mate gemeenschappelijke werkzaamheden bevatten. Sommige (sub)families kunnen in alle branches in de Metaal en Techniek voorkomen, zoals de subfamilies 4A Secretariaat en 4B Receptie/Telefoon. Andere (sub)families komen in enkele branches voor, zoals de subfamilie 22A Constructie/Bankwerk/Plaat- & pijpwerk. Functies uit deze subfamilie kun je tegenkomen in de metaalbewerking, in het carrosseriebedrijf, in het isolatiebedrijf en ook wel bij installatiebedrijven. En er zijn functie(sub)families die specifiek zijn voor een bepaalde branche, zoals familie 52 Dakdekking of de subfamilies 16A, 16B en 16C (onderhoud en reparatie van tweewielers, personenwagens en bedrijfs-wagens).

Een voorblad van een functie(sub)familie

Een voorblad van een functie(sub)familie geeft allereerst een beknopte beschrijving van de aard van de werkzaamheden in de betreffende (sub)familie. Zodat je als gebruiker weet om wat voor soort werk het in die (sub)familie gaat. Ook wordt de gemeenschappelijke doelstelling van de werkzaamheden in deze (sub)familie benoemd. En er worden voorbeelden van kenmerkende taken en van veelvoorkomende functiebenamingen in de (sub)familie gegeven. Een voorbeeld van zo’n voorblad vindt u in bijlage 1 van deze brochure.

Een niveaublad van een functie(sub)familie

Een niveaublad van een functie(sub)familie bevat ‘van links naar rechts’ in kolommen tekst beschrijvingen van de oplopende functieniveaus, waarop in de praktijk functies voorkomen. Elk niveau correspondeert met een functiegroep die boven de kolom is genoemd. Een niveaublad kan één of twee bladzijden beslaan, afhankelijk van het aantal niveaus in de (sub)familie. De reikwijdte van een (sub)familie kan over de volle breedte van de cao gaan, dus vanaf functiegroep 2 tot en met functiegroep 11. Maar de reikwijdte kan ook veel beperkter zijn, bijvoorbeeld maar 3 of 4 functiegroepen. Een beschrijving van een functieniveau (een kolom dus) is verticaal opgebouwd uit typering op 4 zogenaamde **niveaukarakteristieken**. Dit zijn aspecten die medebepalend zijn voor de zwaarte (het niveau) van de functie. Het gaat om de niveaukarakteristieken ‘complexiteit’, ‘zelfstandigheid’,

‘afbreukrisico’ en ‘fysieke aspecten’. Waar moet je bij deze niveaukarakteristieken aan denken? Een korte toelichting:

1. **Complexiteit:**
 - > Hoe vaak moet er in het werk worden omgeschakeld op een andere activiteit, en hoe verschillend zijn de activiteiten?
 - > Welke (vak)kennis is voor de functie nodig?

2. Zelfstandigheid:

- > Hoe groot is de vrijheid van handelen en beslissen in de functie? Wat moet zelf worden beslist/bepaald en wat wordt al door anderen besloten of voorgeschreven (denk aan opdrachten van de chef, werkvoorschriften, instructies)?
- > Welke contacten moeten binnen de onderneming (intern dus) worden onderhouden (met wie? waarover?) en hoe belangrijk zijn die contacten?
- > Bevat de functie ook het leidinggeven aan ondergeschikten? En wat houdt dat leidinggeven dan in?

3. Afbreukrisico:

- > Hoe groot is het risico dat er bij de uitvoering van de functie iets mis gaat? En hoe groot is dan de (gemiddelde) schade voor de onderneming?
- > Welke contacten moeten buiten de onderneming (extern dus) worden onderhouden (met wie? waarover?) en hoe belangrijk zijn die contacten voor de onderneming?

4. Fysieke aspecten:

- > Welke fysiek bezwarende omstandigheden zijn aan het werk verbonden (zoals lichamelijke inspanning, houding, klimaat, persoonlijk risico)?
- > Met welke noodzakelijke handmatige bewegingsprecisie moeten de taken worden uitgevoerd?

Een voorbeeld van een niveaublad treft u in bijlage 2 van deze brochure aan.

Naast deze kern van voor- en niveaubladen bevat het Handboek nog de volgende onderdelen:

- > een algemene toelichting;
- > een handleiding bij het indelen van functies (inclusief spelregels);
- > een ‘wegwijzer functiefamilies’ die een overzicht geeft van alle opgenomen functie(sub)families;
- > een overzicht van de reikwijdte van alle functie(sub)families;
- > een schema ‘Werkwijze’ en een schema ‘Spelregels’;
- > een model van een functieprofiel (functiebeschrijving);
- > een index van veelvoorkomende functiebenamingen, met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functie(sub)families.

De ‘wegwijzer functiefamilies’ is in deze brochure in bijlage 3 opgenomen.

Hoe deel je functies in met het Handboek?

Het Handboek Functie-indeling is een indelingsinstrument. Met behulp van het Handboek kan een werkgever zijn functies op systematische wijze indelen in functiegroepen. *Dat doet hij door de inhoud van de in te delen functie te vergelijken met de functie(sub)families en de niveaubladen uit het Handboek.* Hij moet hierbij het stappenplan uit het Handboek (zie hieronder) volgen. De verschillende stappen uit dit plan worden kort toegelicht.

- STAP 1:

verzamel informatie over de functie
- STAP 2:

stel een functieprofiel (functiebeschrijving) op
- STAP 3:

bepaal de van toepassing zijnde functie(sub)-familie met de 'Wegwijzer Functiefamilies' of met de Index
- STAP 4:

lees het betreffende voorblad en stel vast of deze functie(sub)familie inderdaad van toepassing is
- STAP 5:

lees het betreffende niveaublad
- STAP 6:

bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie
- STAP 7:

stel vast dat de niveaukarakteristieken van het naast-lagere niveau inderdaad lager en die van het naast-hogere niveau inderdaad hoger zijn dan het niveau van de in te delen functie
- STAP 8:

neem de definitieve indelingsbeslissing

Stap 1: Verzamel informatie over de functie.

Om een functie te kunnen indelen moet de werkgever weten hoe de functie er qua inhoud uit ziet. En met welk(e) product(en) of dienst(en) en welk(e) proces(sen) de functie te maken heeft. Wat is het doel van de functie? Waar 'zit' de functie in de organisatie: in welke afdeling, wie is de direct-leidinggevende? Welke taken en verantwoordelijkheden behoren tot de functie? Wat wordt er door de functionaris feitelijk gedaan? En wat beslist de functionaris daarbij zelf? Het gaat dus niet om de naam van de functie, bijvoorbeeld bankwerker, maar om wat die bankwerker doet en zelf moet beslissen. Bepaalt hij zelf de werkvolgorde en de te gebruiken technieken en bewerkingen? Of doet een ander dat, bijvoorbeeld een werkvoorbereider? Geeft hij zelf leiding aan anderen of niet? Controleert hij zijn werk zelf of doet een ander dat (bijvoorbeeld zijn chef of een kwaliteitscontroleur)? En moet hij steeds dezelfde producten maken/bewerken of zijn het telkens andere producten? En hoe complex zijn die producten eigenlijk?

Stap 2: Stel een functiebeschrijving (functieprofiel) op.

Het is verstandig om de inhoud van de functie op papier vast te leggen in een functiebeschrijving. Die soms ook wel functieprofiel wordt genoemd. Maar dan moeten werkgever en werknemer het in principe wel eens worden over de functiebeschrijving. Om de werkgever enig idee te geven hoe een functiebeschrijving eruit zou kunnen zien is in het Handboek een model van een functiebeschrijving opgenomen (zie bijlage 6). Het opstellen van een functiebeschrijving is overigens niet verplicht in de *cao's Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf!* Maar zeker in grotere ondernemingen wil FNV Bondgenoten met werkgevers afspreken om functiebeschrijvingen op te stellen. In ieder geval voor een representatief deel van alle functies.

Stap 3: Bepaal de van toepassing zijnde functie(sub)familie.

De vierde editie van het Handboek bevat in totaal 63 functiefamilies, waarvan een groot aantal families uitgesplitst is in twee tot vier subfamilies. Alle (sub)families zijn in een overzicht ('Wegwijzer functiefamilies') weergegeven. Zie bijlage 3.

Om tot de (meest) van toepassing zijnde functie(sub)familie te komen moet de werkgever/indeler in dit overzicht een aantal **keuzes** maken.

1. Bepaal of het bij de in te delen functie gaat om een commerciële, administratieve, technische of sociale functie. Door één van deze vier gearceerde wegwijzers te kiezen.
2. Gaat het om een commerciële, administratieve of sociale functie, maak dan een keuze uit de verschillende functie(sub)families die direct onder de gekozen wegwijzer hangen. Stap 3 is dan afgelopen.
3. Gaat het om een technische functie, kijk dan eerst of een van de direct onder de gearceerde wegwijzer 'Technisch' hangende functie(sub)families van toepassing is. Is dit het geval, dan is met deze keuze stap 3 afgelopen.
4. Is dit niet het geval, bepaal dan of het om een functie in de sfeer van Werkplaats, Magazijn, 'Op Locatie' of 'En Route' gaat. Door één van deze vier gearceerde wegwijzers te kiezen.
5. Gaat het om een functie 'En Route', kies dan onder 'Rijgend Materieel' voor één van beide functiesubfamilies 14A en 14B, Besturen Rijgend Materieel resp. Mobiele Kraan. Stap 3 is dan afgelopen.
6. Gaat het om een magazijnfunctie, dan kom je vanzelf terecht bij functiefamilie 11 Magazijn/Logistiek. Stap 3 is dan afgelopen.
7. Gaat het om een functie in een werkplaatsomgeving, kies dan tussen de wegwijzers Rijgend Materieel, Bewerken/Bedienen, Diverse Bewerkingen en Monteren/Bouwen.
8. Kies één van de functie(sub)families die onder de gekozen wegwijzer hangen. Stap 3 is dan afgelopen.
9. Gaat het om een functie 'Op Locatie', kies dan tussen de

wegwijzers Elektrotechniek, Constructie en Apparatuur, Werktuigkundige Installatie en Demontage.

10. Kies één van de functie(sub)families die onder de gekozen wegwijzer hangen. Stap 3 is dan afgelopen.

Bij het kiezen van de functie(sub)familie kan de werkgever ook de index van in de praktijk voorkomende functienamen raadplegen, die in het Handboek is opgenomen.

In deze brochure is in bijlage 8 een 'Hulp' opgenomen die kan helpen bij het zoeken naar een passende functiefamilie voor een bepaalde functie.

Stap 4: Lees het betreffende voorblad en stel vast of deze functie(sub)familie inderdaad van toepassing is.

Het Handboek bevat voor elke functie(sub)familie een voorblad dat een beknopte beschrijving van de aard van de werkzaamheden in de betreffende (sub)familie geeft. Alsmede voorbeelden van kenmerkende taken en van veelvoorkomende functiebenamingen. Zie bijlage 1.

Stap 5: Sla het desbetreffende niveaublad op en lees het niveaublad.

Het Handboek bevat voor elke functie(sub)familie een niveaublad, dat één of twee pagina's kan beslaan. Zie bijlage 2.

Stap 6: Bepaal het niveau van de in te delen functie.

Met behulp van het niveaublad van de gekozen functie(sub)familie moet de werkgever de juiste indeling van de functie vaststellen. Dat doet hij door vergelijking van de in te delen functie met de niveaubeschrijvingen bij de verschillende functiegroepen. Per niveaukarakteristiek moet hij een keuze maken: is het functiegroep X of Y. Als hij dat gedaan heeft moet hij voor de juiste indelingsbeslissing een aantal **spelregels** in acht nemen. Onder meer de spelregel 'wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen': als de functie op twee van de drie niveaukarakteristieken 'complexiteit', 'zelfstandigheid' en 'afbreukrisico' ingedeeld moet worden in functiegroep X en op de derde karakteristiek in functiegroep Y, dan geeft de indeling op de meerderheid van deze drie karakteristieken de doorslag. Dus indeling in functiegroep X.

Indelingsspelregels:

- > Wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen.
- > Hoe een werknemer de vereiste kennis (aspect van Complexiteit) heeft verworven doet niet ter zake.
- > Een bevoegdheidsvereiste staat buiten de indeling.
- > Vervangen van de directe chef heeft meestal geen invloed op de indeling [NB: kan arbeidsvoorwaardelijk door middel van vervangingstoelagen worden geregeld]

- > Bij mengfuncties telt het zwaarste bestanddeel.
- > Bij leidinggeven zijn de aantallen medewerkers waaraan leiding wordt gegeven indicatief.
- > Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren maatgevend. [Tijdsfrequentie speelt hierbij een rol.]
- > Leentjebuurt spelen bij een andere functiefamilie mag, mits....
- > In grensgevallen opnieuw informatie inwinnen.

Stap 7: Controleer het lagere en hogere niveau.

Voordat hij een definitieve indelingsbeslissing neemt moet de werkgever nog eens controleren dat de niveaubeschrijvingen van de naast-lagere functiegroep inderdaad lager zijn dan de functie vereist, en de niveaubeschrijvingen van de naast-hogere functiegroep inderdaad hoger.

Stap 8: Neem de definitieve indelingsbeslissing.

Indeling van combinatie of mengfuncties

Eén van de in stap 6 genoemde spelregels gaat over de indeling van zogenaamde combinatie- of mengfuncties. Als een werknemer regelmatig meerdere functies vervult die in verschillende functiegroepen zijn ingedeeld, dan wordt de combinatie- of mengfunctie ingedeeld in de *hoogste* functiegroep als die zwaarste functie ten minste 25% van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend. Gemiddeld genomen. Voorbeeld: drie dagen in de week functie A die in functiegroep 4 is ingedeeld en twee dagen in de week functie B uit functiegroep 5 betekent een indeling van de combinatiefunctie A/B in functiegroep 5.

Rouleren over meerdere functies in een team

Wanneer in een onderneming gewerkt wordt in teams waarbinnen werknemers over meerdere werkplekken/functies rouleren, kan het voorkomen dat werknemers denken dat ze in een te lage functiegroep zijn ingedeeld. Omdat ze regelmatig (delen van) functies van een zwaarder niveau (moeten) uitvoeren. Ook in deze gevallen moet nadrukkelijk de spelregel van het 25% tijds criterium worden toegepast, zoals hiervoor bij combinatiefuncties is aangegeven. De werknemer doet er verstandig aan hier zelf ook goed op te letten. Deze spelregel biedt uiteraard geen oplossing bij roulatie over functies van gelijke zwaarte. In dat geval kan wellicht met de werkgever een toeslag voor bredere inzetbaarheid worden afgesproken. Zo'n toeslag kan ook worden afgesproken wanneer teamleden indirecte regeltaken moeten gaan verrichten, die aan het team zijn gedelegeerd. Zoals taken op het gebied van klein onderhoud, intern transport of personeelsbeheer (bijvoorbeeld het regelen van de vrije dagen in het team). Omdat deze taken vaak buiten de eigen functie blijven, worden ze ook niet meegenomen in de functie-indeling.

Vereiste vooropleiding en aanvullende studie

In het indelingsproces speelt bij de niveaukarakteristiek ‘complexiteit’ de *kennis die de functie vereist* een belangrijke rol. Op de niveaubladen wordt voor functies op niveau X het kennisvereiste aangeduid met de vereiste reguliere vooropleiding, eventueel uitgebreid met een vereiste aanvullende studie. Bij de reguliere vooropleidingen gaat het om vooropleidingen als VMBO niveau Basisberoepsgerichte Leerweg, VMBO niveau Theoretische Leerweg, Havo, VWO, MBO, HBO, Wetenschappelijk Onderwijs. Het Handboek bevat een schema met de reguliere vooropleidingen (in oplopend niveau), met daarbij verwijzingen naar corresponderende MBO-niveaus. Bij de aanvullende studie gaat het om meer specifieke beroepsgerichte cursussen, trainingen of bijscholing die naast de vooropleiding nodig zijn om de specifieke functie te kunnen vervullen. Het Handboek bevat op het punt van aanvullende studie een indicatief schema waarin een relatie wordt gelegd tussen aantallen zogenaamde studiebelastingsuren en de daarmee corresponderende aantallen maanden c.q. jaren.

Op de voorbladen bij de functie(sub)families is telkens een verwijzing opgenomen naar de website van ten minste één van de landelijke kenniscentra of opleidingsinstituten die op dat betreffende vakgebied cursussen verzorgen. Een bezoek aan zo’n website kan meer herkenbare en actuele informatie opleveren.

Een paar voorbeelden:

- > www.innovam.nl voor onder meer de functie(sub)families 4C Technische receptie en 16B Onderhoud en Reparatie Personenwagens.
- > www.kenteq.nl voor onder meer de functie(sub)families 6A en 6B (Tekenkamer Engineering en R&D), 7B Technische automatisering (Realisatie), 21 CNC Verspanen, 33B Service Elektronica op locatie, en 36 Montage/Service Werktuigkundige Installatie.
- > www.nil.nl voor functiesubfamilies 22B Speciaal Lassen en 37B Speciaal Lassen op locatie.

Nadrukkelijk wijzen we er op dat het gaat om de *kennis die de functie vereist!* Het gaat dus niet om de kennis, de behaalde diploma’s, waarover een werknemer in kwestie beschikt. De werknemer kan persoonlijk over veel meer kennis beschikken dan van hem in de functie wordt gevraagd. Denk bijvoorbeeld aan een werknemer met een HBO-diploma die aan een lopende band inpakwerkzaamheden verricht.

Wettelijke eisen, normalisering, certificering

In een aantal branches gelden extern bepaalde eisen, regels of afspraken die van invloed kunnen zijn op de inhoud (en dus wellicht ook zwaarte) van functies. Het gaat daarbij om zaken als wettelijke eisen, normaliseringsafspraken, erkenningsregelingen, bevoegdheidsafspraken of certificeringseisen. Denk aan veiligheidscertificaten (VCA*, VCA**), of lascertificaten die behoren bij een kwalificatiestructuur lassen. Het Handboek biedt enige informatie op dit gebied. De consequenties van dit soort regelingen zijn meegenomen bij de opzet van de niveaubladen.

Index

In het Handboek is achterin een uitgebreide index opgenomen. Daarin wordt een opsomming gegeven van in de praktijk voorkomende functienamen met een verwijzing naar de (meest) van toepassing zijnde functie(sub)families. Deze index kan hulp bieden bij het kiezen van de juiste functie(sub)families. Overigens kunnen onder dezelfde functienaam functies schuil gaan die inhoudelijk en niveaumatisch duidelijk van elkaar verschillen. Afhankelijk van het bedrijf waarin de functie zich bevindt (denk aan soort product, processen, omvang e.d.). *Een functienaam zegt dus nog niets over de precieze inhoud van de functie! Je moet bij het indelen van functies daarom altijd naar de inhoud van de functies kijken.*

4. De cao-afspraken

De indelingsverplichting

Cao’s Metaal en Techniek en cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf, art. 10:

1. De werkgever deelt de functie van de werknemer in. De werkgever deelt de door hem vastgestelde functie-indeling mee aan de werknemer.
2. De indeling van de functie van de werknemer vindt plaats op basis van het meest recente Handboek Functie-indeling voor de Metaal en Techniek (voorheen Handboek Functie-indeling voor de Metaal en technische Bedrijfstakken), dat onderdeel uitmaakt van deze cao.

Dit zijn duidelijke teksten. Een werknemer kan op grond van de cao in rechte afdwingen, dat zijn functie met behulp van het Handboek wordt ingedeeld. De indeling had al uiterlijk 1 juli 1997 moeten plaatsvinden. Toch hebben sommige werkgevers dat nog steeds niet gedaan. Daarbij gaat het vooral om zeer kleine ondernemingen, zoals fietsenmakers. Als nu in zo’n onderneming bij indeling van een functie zou blijken, dat de werknemers in deze functie volgens de cao-loontabel hoger zouden moeten worden beloond dan zij in die onderneming krijgen, dan hebben deze werknemers recht op een hogere beloning. En bovendien hebben zij nog recht op terugbetaling van achterstallig loon over de afgelopen periode (tot maximaal 5 jaar) wanneer in die periode volgens de toen geldende cao-loontabellen hoger had moeten worden betaald. Dit geeft het belang van een (correcte) functie-indeling voor een werknemer nog eens aan. Om te kunnen bepalen of er wellicht recht is op een hoger loon en/of betaling van achterstallig loon moet eerst de functie worden ingedeeld! Leden van FNV Bondgenoten die op grond van een juiste functie-indeling recht op hoger loon en/of uitbetaling van achterstallig loon menen te hebben kunnen de individuele dienstverlening van FNV Bondgenoten om hulp vragen. Bijvoorbeeld om een loonvorderingsprocedure bij hun werkgever op te starten.

De salarisgaranties bij indeling met het Handboek

Cao’s Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf, art. 36a aangaande ‘vakvolwassen’⁴ werknemers:

- 2a. Indien een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een hogere functie-groep, wordt hij ingedeeld in de salarissgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat hij een fictief aantal functie-jaren ontvangt waardoor zijn nieuwe salaris minimaal gelijk is aan zijn huidige salaris. Indien de werknemer een salaris heeft dat lager is dan het tabelsalaris bij 0 functie-jaren

dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorende bij 0 functie-jaren. Indien de werknemer een salaris heeft dat gelegen is tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functie-jaren van zijn nieuwe salarissgroep, dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorend bij het eerstvolgende hogere functiejaar.

Deze cao-bepaling regelt de salarisgevolgen van een *hogere* indeling dan voorheen ten gevolge van (opnieuw) toepassing van het Handboek. De ‘winst’ bij een hogere indeling zal vooral zitten in het vooruitzicht op meer periodieken en een hoger eindloon.

Cao’s Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf, art. 36a aangaande ‘vakvolwassen’ werknemers:

- 2b. Indien een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een lagere functie-groep, wordt hij ingedeeld in de salarissgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat zijn nieuwe salaris gelijk is aan zijn huidige salaris. Indien het huidige salaris van de werknemer valt tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functie-jaren dan wordt het salaris toegekend corresponderend met het tabelsalaris van het lagere functiejaar. Het verschil tussen het (lagere) tabelsalaris en het huidige salaris zal worden toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag. Over de persoonlijke toeslag zullen de collectieve salarisverhogingen worden toegekend. Individuele salarisverhogingen zullen met de persoonlijke toeslag worden verrekend.

Deze bepaling regelt de gevolgen van een *lagere* indeling dan voorheen ten gevolge van (opnieuw) toepassing van het Handboek. Het loon wordt vastgesteld volgens de nieuwe lagere indeling. Het verschil tussen dit nieuwe lagere loon en het huidige loon wordt betaald in de vorm van een **persoonlijke toeslag (PT)**. Deze PT zal groeien met de cao-verhogingen, maar niet met zogenaamde individuele salarisverhogingen. Dat zijn bijvoorbeeld toekenning van periodieken (functie-jaren) en promoties. Deze regeling heeft financieel geen nadelige gevolgen voor werknemers, die met hun huidige salaris boven (of op) het maximum van de bij de nieuwe indeling behorende salarisschaal zitten. Wel hebben zij geen periodieken (functie-jaren) meer te verwachten. Maar hun PT blijft wel met de cao-verhogingen meegroeien. Wie echter na de indeling nog niet de hele nieuwe (lagere) schaal heeft doorlopen, en dus nog wel periodieken heeft te verwachten, zal zijn PT bij de eerstvolgende periodieke verhoging met die

⁴ Met ‘vakvolwassen’ leeftijd is in deze cao’s 23 jaar bedoeld

verhoging moeten verrekenen. Vanaf dat moment vervalt de PT en groeit het salaris door volgens de nieuwe (lagere) schaal.

Onderstaande schema's verduidelijken de tekst van deze cao-bepalingen.

Bij indeling in een hogere functiegroep

(maandtabel Metaal & Techniek 1-12-2009 tot 1-2-2011)

F/7	G/8
1952	2112
1997	2157
2040	2202
2084	2253
2126	2297
2169	2343
2216	2385
2282	2437

- 1) Van laag in schaal F naar schaal G:
salaris = 2040 = onder minimum schaal G
nieuw salaris wordt min. G = 2112 euro
- 2) Van hoog in schaal F naar schaal G:
salaris = 2282 = tussen 2253 en 2297 euro in G
nieuw salaris wordt 2297 euro

Bij indeling in een lagere functiegroep

(maandtabel Metaal & Techniek 1-12-2009 tot 1-2-2011)

F/7	G/8
1952	2112
1997	2157
2040	2202
2084	2253
2126	2297
2169	343
2216	2385
2282	2437

- 1) Van laag in schaal G naar schaal F:
salaris = 2112 = tussen 2084 en 2126 euro in F
nieuw salaris wordt 2084 euro + PT 28 euro
werknemer heeft nog functie jaren te verwachten
- 2) Van hoog in schaal G naar schaal F:
salaris = 2385 = boven maximum schaal F
nieuw salaris wordt 2282 euro + PT 103 euro
werknemer behoudt salaris maar verliest perspectief op 1 functiejaar

Een persoonlijke toeslag (PT) staat los van andere toeslagen zoals ploegentoeslag, overwerktoeslag, karweitoeslag e.d. Bij het opnieuw vaststellen van het loon als gevolg van functie-indeling moeten deze andere toeslagen dan ook ongewijzigd blijven.

Er is een inhoudelijk gelijke regeling voor werknemers die nog niet ‘vakvolwassen’ zijn (de jongeren tot 23 jaar); deze is verwoord in art. 36a, lid 1a en 1b.

Opmerking: Wanneer een bedrijf een eigen loontabel heeft, die uiteraard ten minste moet voldoen aan de cao-tabel, dan heeft art. 36a uiteraard betrekking op de salariscategorieën en tabelsalarissen uit deze eigen bedrijfsloontabel.

De beroepsregeling

Cao's Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielbedrijf, art. 10 lid 4:

Bij verschil van mening over de door de werkgever vastgestelde functie-indeling kan de Vakraad (cao M&T) / Bedrijfsraad (cao Motorvoertuigen) worden verzocht de functie in te delen. De indeling van de Vakraad / Bedrijfsraad is bindend.

De werkgever is verantwoordelijk voor de functie-indeling. Werknemers zijn het echter niet altijd eens met de indeling van hun functie. Bij een goede toepassing van functie-indeling hoort daarom een beroepsregeling. Met een beroepsregeling (beroepsprocedure) kunnen geschillen over de indeling van een functie worden opgelost. Een beroepsregeling voorkomt dat ieder op eigen houtje zijn gelijk moet zoeken, en dat meningsverschillen teveel in het persoonlijke vlak worden getrokken. De beroepsregeling maakt als bijlage 3 deel uit van de cao's; hij is opgenomen in bijlage 4 van deze brochure.

De beroepsprocedure kent drie fasen: (A) het interne beroep, (B) het externe beroep, (C) de gevolgen van het (externe) beroep.

(A) Het interne beroep

1. Indien de werknemer van mening is dat de door de werkgever vastgestelde functie-indeling niet juist is, kan hij schriftelijk bezwaar indienen bij de werkgever. De werknemer kan daarbij zijn v.v. (vakvereniging) inschakelen.
2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en neemt het in behandeling.
3. De werkgever deelt zijn standpunt schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werknemer.

In de interne beroepsfase kunnen vergissingen en misverstanden worden opgeruimd. Werkgever en werknemer kunnen een en ander bespreken en toelichten. Het kan bijvoorbeeld zijn, dat de werkgever niet een juist beeld van

de functie heeft. Of er kan een simpele vergissing in het spel zijn. Ook kan de werknemer zelf een onjuiste voorstelling hebben van de uitkomsten van de functie-indeling. Voordat er een formele externe beroepszaak van wordt gemaakt, moet er eerst in het bedrijf zelf naar een oplossing van het indelingsgeschil worden gezocht. Het is immers beter om problemen zoveel mogelijk intern op te lossen!

Kaderleden van FNV Bondgenoten kunnen in deze fase van de beroepsprocedure werknemers informeren, en hen ondersteunen bij het formuleren van hun bezwaren tegen de indeling.

(B) Het externe beroep

4. Indien dit standpunt niet leidt tot overeenstemming of wanneer de werkgever niet binnen 2 maanden na het indienen van het bezwaarschrift zijn standpunt schriftelijk heeft kenbaar gemaakt vullen werkgever en werknemer, in overleg, het vragenformulier in dat door de w.v. (werkgeversverenigingen) en de v.v. (vakverenigingen) is vastgesteld ten behoeve van het onderzoek naar de functie-inhoud van functies in de Metaal en Techniek / het Motorvoertuigen- en Tweewielbedrijf. De werknemer kan ook hierbij zijn v.v. inschakelen. Zowel de werkgever als de werknemer dient dit formulier te ondertekenen. Indien dit formulier uitsluitend door de werknemer is ondertekend zal de Vakraad / Bedrijfsraad de werkgever verzoeken mee te werken aan de procedure. De werkgever is gehouden aan dit verzoek van de Vakraad / Bedrijfsraad te voldoen. Dit vragenformulier is verkrijgbaar bij de Vakraad / Bedrijfsraad.

Ook in deze fase kan een lid van FNV Bondgenoten ondersteuning van de bond vragen. Dat kan een kaderlid in het eigen bedrijf zijn, maar ook kaderleden of vakbondsbestuurders op het regiokantoor van de bond.

Om samen het vragenformulier over de inhoud van de functie (zie bijlage 7) te kunnen invullen en ondertekenen is het nodig, dat werknemer en werkgever het *in essentie eens zijn over de inhoud van de functie*. Als er sprake is van een wezenlijk verschil van mening over de functie-inhoud kan de Vakraad of Bedrijfsraad namelijk geen uitspraak doen over de juiste indeling van de functie! De functie zelf staat dan immers nog ter discussie. Denk bijvoorbeeld aan een meningsverschil over het wel of niet leiding geven aan anderen.

Het kan voorkomen, dat een werkgever niet bereid is om een vragenlijst in te vullen. In dit geval zal de werknemer de vragenlijst alleen moeten invullen en opsturen naar de Vakraad of Bedrijfsraad. De Vakraad of Bedrijfsraad zal in dat geval de werkgever dringend verzoeken alsnog mee te werken aan de procedure. De werkgever is verplicht aan dit verzoek te voldoen. Mocht de werkgever weigerachtig blijven, dan blijft voor de werknemer in laatste instantie alleen nog de gang

naar de kantonrechter over. Een lid van FNV Bondgenoten kan hierbij de hulp van individuele dienstverlening van FNV Bondgenoten inschakelen.

5. Het ingevulde en ondertekende vragenformulier dient gezonden te worden naar de Vakraad / Bedrijfsraad. Op basis van de bevindingen van de indelingscommissie doet de Vakraad / Bedrijfsraad schriftelijk een bindende uitspraak met betrekking tot de functie-indeling.

Voor aangelegenheden met betrekking tot functie-indeling, inclusief de behandeling van indelingsgeschillen, heeft de Vakraad / Bedrijfsraad een zogenaamde indelingscommissie. In deze commissie hebben functiewaarderingsdeskundigen van de werkgeversorganisaties en van de vakbonden zitting. Op grond van de schriftelijke informatie die de indelingscommissie ontvangt (ten minste het ingevulde vragenformulier, maar eventueel ook een functiebeschrijving en andere relevante informatie) en indien nodig ook zelf nog verzamelt, geeft zij een bindend advies over de indeling van de functie aan de Vakraad / Bedrijfsraad. Die doet vervolgens formeel uitspraak. Soms wordt eerst nog een gesprek met de werknemer en diens chef gehouden over de inhoud van de functie. De indelingscommissie beslist zelf over de noodzaak van zo'n gesprek. In eerste instantie probeert de commissie op basis van de schriftelijke informatie tot een uitspraak te komen.

(C) De gevolgen van het externe beroep

6. Indien de uitspraak van de Vakraad / Bedrijfsraad leidt tot een hogere indeling, dan werkt dit terug tot de datum waarop de werknemer zijn bezwaar schriftelijk bij de werkgever heeft ingediend.

Wanneer een beroepsprocedure tot een hogere indeling en dus tot een hoger functieloon leidt, dan moet de werkgever de functie onmiddellijk hoger indelen en bovendien een nabetaling doen over de periode die verstreken is tussen het schriftelijk indienen van het bezwaar bij de werkgever en de datum van binnenkomst van de definitieve uitspraak. Afhankelijk van de lengte van de beroepsprocedure kan dat een nabetaling over een aantal maanden betekenen.

De Vakraad is een instelling waarin werkgeversorganisaties en vakbonden in de Metaal en Techniek samenwerken. In de Vakraad worden onder meer de cao-onderhandelingen gevoerd. De Vakraad moet goede sociale verhoudingen in de sector bevorderen. De Bedrijfsraad is een vergelijkbare instelling voor het Motorvoertuigen- en Tweewielbedrijf.

De positie van Ondernemingsraad (or) en Personeelsvertegenwoordiging (pvt)

Cao's Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf, art. 10 lid 5:

Ten aanzien van de introductie van het FC-handboek / Functiehandboek is artikel 27 Wet op de Ondernemingsraden van toepassing.

Aantekening: Dit artikel houdt in dat zaken die niet inhoudelijk in de cao zijn geregeld onderwerp van overleg zijn met het medezeggenschapsorgaan. Zie voor de tekst van artikel 27 Wet op de Ondernemingsraden bijlage 11B.

In de Wet op de Ondernemingsraden, artikel 27 lid 1c, staat: 'De ondernemer behoeft de instemming van de ondernemingsraad voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een belonings- of een functiewaarderingssysteem. Een en ander voor zover betrekking hebbende op alle of een groep van de in de onderneming werkzame personen.' In deze wet staat in art. 27 lid 3 ook, dat (inhoudelijke) cao-afspraken vóór gaan op het instemmingsrecht. In een bedrijf dat onder de cao's voor de Metaal en Techniek of Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf valt kan een werkgever dus niet samen met de or kiezen voor een ander systeem dan het Handboek. Indien men dat wel wenst moet hiertoe toestemming worden gevraagd bij de Vakraad / Bedrijfsraad.

De cao-tekst en de wettekst samen maken het de or mogelijk om alle aspecten die te maken hebben met de invoering van het Handboek in hun onderlinge samenhang met de werkgever te regelen. Dit geldt ook voor hernieuwing van de indelingen als gevolg van reorganisaties en fusies.

Wat moet er met de or worden geregeld?

Invoering van het Handboek, of een flinke update van het functiebestand, is een tijdrovend proces waarbinnen meerdere stappen moeten worden doorlopen. Bijvoorbeeld het opstellen van functiebeschrijvingen. De afspraken over dit proces en deze stappen moet een ondernemingsraad al bij de start van het hele proces met de werkgever maken. Aan de hand van een instemmingsverzoek van de directie. Voor een or, maar ook voor de directie, is het beslist lastig om alles bij aanvang van het proces goed te overzien. Het is daarom ook mogelijk om aan het begin een soort stappenplan met de werkgever af te spreken, waarbij deze ook toezegt voor de latere stappen een instemmingsverzoek te zullen indienen. Er zal in ieder geval een instemmingsverzoek voor het opstellen van functiebeschrijvingen moeten worden ingediend.

In het hele traject is een aantal aspecten van belang waarbij de or betrokken kan/moet worden:

- > De *systeemkeuze*. Deze ligt vast. Er moet met het Hand-

boek worden ingedeeld. Conform de cao kan alleen in overleg met de Vakraad / Bedrijfsraad van deze verplichting worden afgeweken. Maar als de directie gelijk met het Handboek ook een beoordelingssysteem wil invoeren, dan is voor dat laatste wel de instemming van de or nodig.

- > De *informatieverschaffing* aan het personeel. Functie-indeling kan heel wat onrust teweegbrengen. Goede voorlichting is daarom nodig. Daarbij is het verstandig om ook aan te geven wat de voordelen voor werknemers (kunnen) zijn: een duidelijke beschrijving van hun taken en verantwoordelijkheden, heldere salarisconsequenties en salarisgaranties, eventuele perspectieven op doorstroommogelijkheden naar hogere functies inclusief de bijbehorende opleidingsvereisten, een logisch wervings- en aannamebeleid.
- > Het *maken van functiebeschrijvingen*. De cao verplicht hier niet toe, maar in grotere ondernemingen is het zeker verstandig om af te spreken de functies te beschrijven. Of in ieder geval een representatieve selectie van alle functies. Daarbij moet worden afgesproken wie de functies beschrijft, wanneer en hoe de werknemers zelf erbij betrokken worden. Bijvoorbeeld middels interviews en/of het invullen van vragenformulieren. Eventueel kan gebruik gemaakt worden van speciaal voor de betreffende branche ontworpen functieprofielen (zoals in de installatiebranche).
- > Het *laten ondertekenen van de functiebeschrijvingen* door de werknemers. De werkgever, meestal de directe leiding, moet akkoord gaan met een functiebeschrijving. Maar het is ook van groot belang dat een werknemer commentaar op zijn eigen functiebeschrijving kan leveren en zich (uiteindelijk) voldoende herkent in zijn functiebeschrijving. Want die is de basis voor de uiteindelijke indeling, en dus voor de daaraan gekoppelde beloning! Het is daarom verstandig om af te spreken de werknemers hun eigen functiebeschrijving 'voor gezien' te laten tekenen. Wat betekent dat ze het er in essentie mee eens zijn. De ondertekende functie kan worden ingedeeld, waarna de werknemer desgewenst bezwaar kan aantekenen tegen deze indeling en/of de functiebeschrijving.
- > De *beroepsmogelijkheid*. De externe beroepsgang is duidelijk beschreven in de cao's Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Maar de interne beroepsfase is niet uitgewerkt. Het kan, zeker in grotere ondernemingen, verstandig zijn om in de interne beroepsfase een interne beroepscommissie in te stellen. Deze kan het indelingsbezwaar eerst behandelen en daarover een advies aan de directie uitbrengen. De directie beslist uiteindelijk. Gebruikelijk is om zo'n commissie 'paritair' samen te stellen: de bedrijfsleiding levert één of twee commissieleden en de or levert één of twee commissieleden.
- > De *functierangorde na het indelingsproces*. Wanneer de functies voor het eerst zijn ingedeeld, of er is sprake van

een forse wijziging in de indelingen, dan kan het verstandig zijn om af te spreken dat de or eerst commentaar mag leveren op de nieuwe functierangorde. Voordat de indelingen aan de werknemers bekend worden gemaakt. Op grond van het inzicht van de or in de eigen organisatie kan de or dan vragen aan de bedrijfsleiding stellen en kunnen sommige indelingen eventueel nog worden herzien. De or heeft immers vaak een redelijk zicht op wat eerlijke, aanvaardbare rangordeverhoudingen zijn. Vaak wordt de (voorlopige) indelingsrangorde wel onder de noemer 'vertrouwelijk' aan de or voorgelegd. De or mag daarover niet naar buiten treden.

- > Het *salarisgebouw*. In grotere ondernemingen kan de (hernieuwde) invoering van het Handboek gepaard gaan met het invoeren van een nieuwe bedrijfsloontabel. Het is wenselijk om de vakbond het overleg met de werkgever hierover te laten voeren. In dit overleg kunnen ook persoonlijke toeslagen afwijkend van de cao worden betrokken.
- > Het *onderhouden van het functiebestand*. Na invoering van het Handboek staat de wereld niet stil! Ondernemingen en functies daarbinnen zullen veranderen. Of er komen nieuwe functies bij. Dit betekent dat regelmatig bekeken moet worden of er aanleiding is om nieuwe of gewijzigde functies opnieuw in te delen. En eventueel opnieuw te beschrijven. Opdat het functiebestand actueel blijft. Het is verstandig om op dit punt van functieonderhoud procedureafspraken te maken.

Daarnaast kan het gebeuren dat de werkgever bij het beschrijven van de functies vaststelt, dat taken en verantwoordelijkheden anders verdeeld moeten worden. Hij wil dat dan tegelijk met de invoering van het Handboek regelen. In zo'n geval kan er sprake zijn van een wijziging in de organisatie. Daarover moet dan wel eerst met de or overlegd worden: artikel 25 WOR geeft de or adviesrecht.

Voordat met de invoering gestart wordt, maar ook tijdens de rit, moet de or goed voorbereid overleggen met de werkgever. Waarop daarbij gelet moet worden staat beschreven in hoofdstuk 7.

Personeelsvertegenwoordiging en personeelsvergadering

In veel bedrijven in de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf bestaat geen ondernemingsraad. Die is namelijk alleen verplicht voor bedrijven met 50 of meer personeelsleden. Dat betekent nog niet, dat werknemers in kleinere bedrijven helemaal geen recht van spreken hebben. In ondernemingen met minder dan 50 werknemers kan een zogenaamde personeelsvertegenwoordiging (pvt) worden ingesteld. Een werkgever kan dit sowieso vrijwillig doen, maar hij is er in bedrijven met minstens 10 werknemers zelfs toe verplicht wanneer de meerderheid van de werknemers erom vraagt. De pvt heeft instemmingsrecht over regelingen op het gebied van werktijden en arbeidsomstandigheden (inclusief ziekteverzuim). En de pvt heeft een 'licht' adviesrecht over 'voorgenomen besluiten die belangrijke gevolgen hebben voor ten minste een kwart van de werknemers'. Invoering van functie-indeling is zo'n zaak waarover de pvt zou moeten adviseren. De pvt moet dit dan wel bij de werkgever aankaarten.

Wanneer een onderneming geen or en ook geen pvt heeft, dan is de werkgever in ieder geval verplicht om ten minste tweemaal per jaar een vergadering met het voltallige personeel te beleggen. De werkgever geeft dan toelichting op lopende zaken en beantwoordt vragen van de werknemers. Tijdens een personeelsvergadering kan bijvoorbeeld de invoering of toepassing van het Handboek besproken worden. Ook is de werkgever verplicht om ad hoc een personeelsvergadering te organiseren, wanneer ten minste 25% van de personeelsleden hem daarom vraagt. Het personeel moet daarbij wel aangeven, waarover men met de werkgever wil praten. Dat kan dus bijvoorbeeld de gang van zaken rond de functie-indeling betreffen.

5. Hoe zit het met de beloning?

Functie-indeling kan niet los gezien worden van beloning. Wanneer een werknemer wil weten of hij wel ‘genoeg’ verdient moet hij eerst weten in welke functiegroep zijn functie is (moet worden) ingedeeld. Een werknemer krijgt een juiste beloning wanneer diens loon hoog genoeg is volgens de cao, bij de juiste functie-indeling. Bovendien moet het loon gelijk zijn aan het loon dat in gelijkwaardige functies in het bedrijf verdiend wordt. Het loon moet volgens de cao’s voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf ten minste voldoen aan de minimumtabel uit deze cao’s. Méér mag wel, maar minder niet! Als er in het bedrijf sprake is van een eigen bedrijfsloontabel, dan moet deze tabel natuurlijk ten minste voldoen aan de loontabel uit de cao. Is er een eigen bedrijfsloontabel, dan is het ook van belang of deze lonen vergelijkbaar zijn met de beloning in andere bedrijven uit dezelfde sector (en eventueel regio).

Individueel loon en cao-loon

In bedrijven, waar geen ‘eigen’ loontabellen zijn, moet ten minste volgens de cao’s voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf worden betaald. De cao-loontabel bevat de salarissen, die vanaf een bepaalde datum ten minste moeten worden betaald aan werknemers met functies van bepaalde zwaarte (indeling in functiegroepen). Per maand of per periode van vier weken. Door functie-indeling kunnen werknemers nagaan in welke salarisgroep ze behoren te zitten. Daarmee kunnen ze ook nagaan of hun salaris aan de cao-eisen voldoet.

Hoe stel je vast of het loon voldoet aan de cao?

De functiegroepen zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Een functie die is ingedeeld in bijvoorbeeld functiegroep 6 wordt beloond volgens salarisgroep E.

De functiegroepen 2 t/m 11 corresponderen met de salarisgroepen A t/m J:

functiegroep 2 = salarisgroep A
functiegroep 3 = salarisgroep B
functiegroep 4 = salarisgroep C
functiegroep 5 = salarisgroep D
functiegroep 6 = salarisgroep E
functiegroep 7 = salarisgroep F
functiegroep 8 = salarisgroep G
functiegroep 9 = salarisgroep H
functiegroep 10 = salarisgroep I
functiegroep 11 = salarisgroep J

Het aantal bedragen in een salarisgroep geeft aan, hoeveel jaarlijkse verhogingen (functiejaren) in die salarisgroep minimaal moeten worden uitbetaald. Deze toekenning van verhogingen moet volgens artikel 35 uit de cao automatisch gebeuren, op basis van de jaren die een werknemer vanwege zijn functie onafgebroken in die salarisgroep doorbrengt. Volgens de cao kent salarisgroep E zeven verhogingen (van 0 tot en met 7 functiejaren). Na zeven functiejaren zit de werknemer in deze groep dus ‘aan zijn top’. Als hij hetzelfde werk, of werk van vergelijkbare zwaarte (dus functiegroep) blijft doen groeit het loon nog slechts met de algemene cao-loonsverhogingen.

In de cao’s voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf zijn zowel een maandtabel als een vierwekentabel opgenomen. Voor twee categorieën personeel: werknemers vanaf 23 jaar en jeugdigen tot en met 22 jaar. Deze jeugdigen kunnen op grond van hun vooropleiding (diploma’s) en leeftijd worden ingedeeld in en betaald volgens één van vier jeugdgroepen: Wettelijk Minimumjeugdloon, ‘in bezit van vbo/mavo/vmbo-diploma’, ‘in bezit van vakdiploma’ en ‘in bezit van voortgezet vakdiploma’. Werknemers vanaf 23 jaar moeten worden ingedeeld in de salarisgroep die hoort bij de functie die zij uitoefenen. Voor jeugdigen mag dit ook, maar het hoeft dus niet! Totdat iemand 23 jaar oud is wordt zijn loon dus verhoogd op grond van leeftijd, en eventueel het verwerven van een hoger diploma. Na het bereiken van de 23-jarige leeftijd is er jaarlijks ‘automatisch’ een verhoging met één functiejaar, vanwege het toenemen van de ervaring in de functie. Totdat het schaalmaximum wordt bereikt.

De combinatie van leeftijd, functie-indeling (salarisgroep) en ervaring in de functie (functiejaren) bepaalt dus het loon dat ten minste moet worden uitbetaald!

De maandtabel voor werknemers vanaf 23 jaar in de **cao’s Metaal & Techniek** ziet er voor de periode tussen 1-12-2009 en 1-2-2011 zo uit:

	Salarisgroepen									
	A/2	B/3	C/4	D/5	E/6	F/7	G/8	H/9	I/10	J/11
0	1399*	1695	1764	1801	1858	1952	2112	2291	2507	2768
1	1646	1746	1779	1819	1893	1997	2157	2341	2565	2825
2	1659	1762	1792	1839	1928	2040	2202	2384	2618	2882
3	1676	1774	1806	1854	1958	2084	2253	2438	2674	2945
4		1787	1819	1876	1996	2126	2297	2490	2728	3001
5		1805	1836	1892	2029	2169	2343	2536	2779	3058
6		1823	1855	1921	2063	2216	2385	2585	2835	3118
7		1841	1874	1950	2125	2282	2437	2632	2887	3179
8								2682	2945	3236
9									2995	3296
10										3356

* Het bedrag bij A/0 is het Wettelijk Minimum Loon op 1-12-2009. Dit bedrag wordt aangepast wanneer het WML wijzigt.

De maandtabel voor werknemers vanaf 23 jaar in de **cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf** ziet er voor de periode tussen 1-7-2010 en 1-2-2011 zo uit:

	Salarisgroepen									
	A/2	B/3	C/4	D/5	E/6	F/7	G/8	H/9	I/10	J/11
0	1408*	1707	1776	1814	1871	1966	2127	2307	2525	2787
1	1658	1758	1791	1832	1906	2011	2172	2357	2583	2845
2	1671	1774	1805	1852	1941	2054	2217	2401	2636	2902
3	1688	1786	1819	1867	1972	2099	2269	2455	2693	2966
4		1800	1832	1889	2010	2141	2313	2507	2747	3022
5		1818	1849	1905	2043	2184	2359	2554	2798	3079
6		1836	1868	1934	2077	2232	2402	2603	2855	3140
7		1854	1887	1964	2140	2298	2454	2650	2907	3201
8								2701	2966	3259
9									3016	3319
10										3379

* Het bedrag bij A/0 is het Wettelijk Minimum Loon op 1-7-2010. Dit bedrag wordt aangepast wanneer het WML wijzigt.

Voor de jeugdigen tot en met 22 jaar zien de maandtabellen er voor deze cao's als volgt uit:

Cao's Metaal & Techniek, periode 1-12-2009 tot 1-2-2011:				
Leeftijd	WML*	VBO/MAVO/ VMBO	Vakdiploma	Voortgezet Vakdiploma
16 jaar	482,50	606	664	748
17 jaar	552,45	697	762	853
18 jaar	636,35	800	874	985
19 jaar	734,25	925	1010	1135
20 jaar	860,15	1085	1182	1331
21 jaar	1014,00	1275	1393	1568
22 jaar	1188,80	1573	1645	1716

* De bedragen bij het WML zijn de bedragen op 1-12-2009 voor het wettelijk minimum loon bij bepaalde leeftijd.
Ze worden aangepast wanneer het WML wijzigt.

Cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf, periode 1-7-2010 tot 1-2-2011:				
Leeftijd	WML*	VBO/MAVO/ VMBO	Vakdiploma	Voortgezet Vakdiploma
16 jaar	485,60	610	669	753
17 jaar	556,00	702	767	859
18 jaar	640,45	806	880	992
19 jaar	739,00	931	1017	1143
20 jaar	865,65	1093	1190	1340
21 jaar	1020,50	1284	1403	1579
22 jaar	1196,45	1584	1657	1728

* De bedragen bij het WML zijn de bedragen op 1-7-2010 voor het wettelijk minimum loon bij bepaalde leeftijd.
Ze worden aangepast wanneer het WML wijzigt.

Individueel loon en een bedrijfsloontabel

Functie-indeling met het Handboek leidt tot ordening van functies en van lonen binnen een bedrijf. Het meest ‘zichtbaar’ is dit gebeurd bij ondernemingen waar een eigen loontabel is ingevoerd. Bedrijven die eerst nog geen eigen loontabel hadden, maar ook bedrijven die als gevolg van fusies verschillende loontabellen hanteerden. Functie-indeling met het Handboek heeft tot gevolg dat functies van gelijke zwaarte gelijk ingedeeld worden. En daarmee binnen een onderneming ook gelijk betaald moeten worden. Functies die soms door een bedrijf als niet zo belangrijk worden beschouwd (vaak ondersteunende functies), mogen niet lager worden ingedeeld en dus slechter worden betaald dan ‘belangrijke’ functies van gelijke zwaarte.

De werknemer, van wie de functie in een functiegroep is ingedeeld, wil natuurlijk weten of hij het binnen de onderneming geldende juiste loon verdient. Hij kan dat alleen weten als hij weet wat collega's in (qua zwaarte) vergelijkbare func-

ties verdienen. Als er een bedrijfsloontabel van toepassing is, dan valt daaruit af te lezen wat het loon moet zijn. Als er geen bedrijfsloontabel is, dan kan aan de hand van de minimumtabel uit de cao worden vastgesteld of ten minste het cao-loon wordt betaald. Méér betalen mag wel, minder natuurlijk niet.

Wat is een bedrijfseigen loontabel?

De cao's voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf zijn *minimum-cao's*. Ondernemingen mogen een eigen loontabel ('loongebouw') invoeren mits ten minste wordt voldaan aan de minimumbedragen uit de cao. De tabel kan bijvoorbeeld over de gehele linie met x% verhoogd worden en/of het aantal functie jaren kan voor bepaalde schalen worden uitgebreid. Het is niet verplicht over de invoering van een bedrijfsloontabel overleg te voeren met de vakbonden! Maar wel moet de directie met de or of pvt overleggen wanneer zij een nieuwe bedrijfsloontabel wil invoeren of een bestaande loontabel wil wijzigen (WOR art. 27).

En als een eigen tabel gehanteerd wordt moet de directie dat bekend maken bij de or of pvt. Natuurlijk kan de werkgever ook met de vakbonden een eigen loontabel afspreken. In dat geval kan de or daar niets meer aan veranderen. In ondernemingen die eigen salarisschalen hanteren moeten de uitkomsten van de functie-indeling worden geplaatst in de eigen loontabel van de onderneming. Zoals al in hoofdstuk 4 gezegd moet de salarisgarantie (cao art. 36a) dan ten opzichte van de bedrijfsloontabel gelden! Het is verstandig om dit expliciet met de werkgever af te spreken.

NB: Soms is in een bedrijfsloontabel ook de beloning voor reisen verwerkt. Omdat in die onderneming veel werknemers hun werk bij de klant op locatie doen en daar dus naar toe moeten reizen. Denk aan servicemonteurs uit installatiebedrijven. Het totaal aantal uren per maand is daardoor hoger dan de standaard arbeidsduur waar de cao-tabel van uitgaat. Daarom moeten de loonbedragen in de bedrijfsloontabel ook duidelijk boven de cao-bedragen liggen!

De algemene cao-loonsverhogingen die in de cao-onderhandelingen worden afgesproken gelden voor de tabellonen uit de cao, maar ook voor de bedrijfsloontabellen. En voor het individuele (hogere) loon! Dus als iemand meer dan het (minimum)bedrag uit de cao-tabel verdient, dan moeten de verhogingen over dit feitelijke individuele loon worden betaald! De cao schrijft voor, dat op een bepaalde datum ‘het voor de werknemer geldende salaris’ met x% moet worden verhoogd (cao art. 41).

Garantielonen

Bij invoering van functie-indeling kan blijken, dat sommige werknemers meer verdienen dan op grond van de loonschaal uit de bedrijfseigen loontabel juist zou zijn. Deze werknemers noemen we ‘bovenvakkers’. Zij zitten met hun beloning boven het voor hen geldende schaalmaximum (= boven het schaalvak). Anderen daarentegen verdienen minder dan waar ze volgens de loonschaal uit de bedrijfsloontabel, of de cao-tabel (wanneer deze wordt toegepast), minimaal recht op hebben. Dit zijn de zogenaamde ‘ondervakkers’. Zij zitten met hun beloning onder het voor hen geldende schaalminimum (= onder het schaalvak). Op grond van de garantieregeling uit de cao (art 36a) blijven de salarissen van de ‘bovenvakkers’ gelijk, en moeten die van de ‘ondervakkers’ worden opgetrokken (zie hoofdstuk 4). Binnen de cao-regels kunnen er per onderneming nadere afspraken worden gemaakt over het omgaan met boven- en ondervakkers. Wanneer er een bedrijfsloontabel van toepassing is, wordt veelal expliciet afgesproken (met vakbond of ondernemingsraad) dat de loongarantie uit de cao (art. 36a) geldt ten opzichte van de bedrijfsloontabel. In plaats van ten opzichte van de cao-minimumtabel. Afwijkingen van de loongarantie zijn alleen mogelijk met toestemming van de vakbonden!

Geen eigen loontabel?

In veel ondernemingen in de Metaal en Techniek en het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf wordt op een ‘informele’ wijze met de lonen omgesprongen. De werkgever betaalt naar ‘bevind van zaken’. Daardoor kan de individuele werknemer moeilijk vaststellen, of zijn loon in verhouding met dat van zijn collega's juist is. FNV Bondgenoten streeft ernaar om bij grotere ondernemingen (vanaf circa 50 werknemers) bedrijfsloontabellen tot stand te brengen. In ondernemingen van deze grootte is het immers niet goed mogelijk een eenduidige beloning toe te passen zonder een bedrijfsloontabel.

De bond heeft veel ervaring met het opzetten van loontabellen. Is er in een onderneming dus sprake van aanpassing van een bestaand of invoering van een nieuw loongebouw, haal dan de bond erbij! Voor informatie en ondersteuning, of om te onderhandelen namens de leden.

Individueel loon en gebruikelijke lonen

Werknemers stellen regelmatig de vraag wat een gebruikelijke beloning voor hun functie is. Sinds de functies in de Metaal en Techniek en het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf worden ingedeeld met het Handboek kunnen werknemers hun loon ook vergelijken buiten de grenzen van hun eigen bedrijf. Dat geldt vooral voor werknemers in grote(re) ondernemingen. De functie van eerste elektromonteur in een installatiebedrijf bijvoorbeeld heeft in het algemeen in al deze bedrijven een vergelijkbare functie-inhoud en is bijna overal ingedeeld in groep 6. Daarmee zijn de loontabellen van de verschillende ondernemingen ook onderling vergelijkbaar geworden. Een eerste monteur zou in de verschillende bedrijfsloontabellen in salarisgroep 6 kunnen aflezen wat in die ondernemingen voor zijn functie betaald wordt.

De lonen in de Metaal en Techniek liggen in de praktijk veelal boven het cao-niveau. Hoeveel daarboven verschilt per branche. En ook hebben deze verschillen te maken met de regio waarin ondernemingen gevestigd zijn en met de situatie op de arbeidsmarkt. De lonen in de metaalbewerkingsbranche bijvoorbeeld liggen al gauw 15-20% boven de cao-lonen. Ook in de installatiebedrijven zijn de lonen doorgaans 10 tot 15% boven cao-niveau.

Dat het zin heeft het loonniveau te vergelijken met andere ondernemingen in dezelfde branche bleek in 1999 bij (het voormalige) GTI. Dankzij functie-indeling volgens het Handboek kon FNV Bondgenoten aantonen, dat de lonen bij GTI in verhouding tot vergelijkbare installatiebedrijven achterbleven. FNV Bondgenoten heeft vervolgens, nadat overleg niet hielp, actie gevoerd voor een betere loontabel. Dat had succes. Bij GTI is indertijd een bedrijfsloontabel tot stand gebracht voor alle vestigingen in het hele land. De bestaande schalen zijn toen verhoogd met 5 tot 10%. De maxima van alle salaris-

groepen kwamen daardoor circa 14% boven de cao-maxima te liggen.

Let op: Bij het vergelijken van lonen tussen verschillende ondernemingen moet men zich niet blind staren op de brutolootabellen. Soms is in een tabel bijvoorbeeld de beloning voor reizen verwerkt. En ook andere loonbestanddelen zoals eindejaarsuitkeringen en een 13e maand hebben invloed op het totale inkomen. Je moet dus wel ‘appels met appels’ vergelijken...

Andere beloningssystemen

Functiewaardering is in de industrie het belangrijkste instrument voor het onderbouwen van de beloning. Maar in de laatste jaren is, ook in de Metaal en Techniek, in een aantal ondernemingen de hoogte van het individuele loon voor een deel afhankelijk geworden van een beoordeling van het functioneren of presteren van de werknemer. Dit gebeurt *aanvullend* op een beloningssysteem gebaseerd op functie-indeling. De cao's voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf schrijven in artikel 37 voor, dat werkgevers die zo'n beloningssysteem willen invoeren, wijzigen of afschaffen hierover overleg moeten plegen met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Dit sluit aan op het instemmingsrecht dat artikel 27 van de WOR aan ondernemingraden op dit gebied geeft. Natuurlijk kan de werkgever ook afspraken met de vakbonden maken. FNV Bondgenoten wil echter slechts *onder voorwaarden* afspraken over dit soort beloningssystemen maken! Allereerst moeten onze leden in een onderneming het zelf

willen! Dan zijn er voorwaarden ten aanzien van het sociaal beleid van de onderneming. Leeft de onderneming de cao goed na? Is er een cultuur van overleg met ondernemingsraad en werknemers? Worden er fatsoenlijke functioneringsgesprekken gehouden? Is er voldoende aandacht voor arbozaken waaronder ziektepreventie? En natuurlijk stelt de bond ook voorwaarden aan het beloningssysteem en het bijbehorende beoordelingssysteem zelf. Waartoe ook de procedures rondom de beoordeling behoren. Denk bijvoorbeeld aan voorwaarden aan de beoordelingscriteria, zoals relevantie voor het werk (denk aan vakkennis en zelfstandigheid) en beïnvloedbaarheid door de werknemers zelf. Of aan de voorwaarde van redelijk objectieve meetbaarheid van het functioneren van werknemers op de criteria. Bij de procedures gaat het om het houden van periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met werknemers. En om het gebruik van een goed beoordelingsformulier. En om de mogelijkheid om tegen de beoordeling bezwaar aan te tekenen. FNV Bondgenoten stelt dit soort voorwaarden omdat aan de toepassing van beoordelingsafhankelijke beloning de nodige gevaren van willekeur en onderlinge concurrentie zijn verbonden. Zo'n beloningssysteem moet daarom aan regels worden gebonden.

Over het thema ‘beoordelen’, ook in relatie met de beloning, heeft FNV Bondgenoten een brochure geschreven. Deze brochure, ‘Hoe beoordeel je een beoordelingssysteem?’ is voor kaderleden bij de bond te verkrijgen.

6. Invoering en toepassing in de onderneming

Informatie en voorlichting aan werknemers

Op de werkgever rust de verplichting om de functies in te delen. Hij zal dus initiatieven moeten nemen om het Handboek in te voeren. En hij moet aan de werknemers informatie verschaffen over de bedoeling, de gang van zaken, de planning, de gevolgen voor het loon etc.

Nadat het Handboek is ingevoerd blijft er de noodzaak voor regelmatig onderhoud van het functiebestand. Nieuwe functies ontstaan en moeten natuurlijk worden ingedeeld. Maar ook veranderen bestaande functies, en die veranderde functies moeten bij wezenlijke veranderingen opnieuw worden ingedeeld. Soms is een onderhoudsronde noodzakelijk als gevolg van uitbreiding van bedrijfsactiviteiten, van reorganisaties of fusies. Functie-indeling is niet iets wat werknemers dagelijks meemaken. Een nieuwe indeling van hun functies kan (vaak onnodige) onrust veroorzaken. De werkgever kan dit voorkomen door tijdig heldere, begrijpelijke voorlichting aan zijn personeel te geven.

Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

Om functies te kunnen indelen moet de werkgever beschikken over juiste informatie over die functies. In de cao's voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf is niet bepaald hoe de werkgever aan de functie-informatie komt en hoe hij die moet vastleggen. In een klein bedrijf staat hij er soms met zijn neus bovenop en weet dus uit ervaring, hoe de functies in elkaar zitten. In veel gevallen heeft hij echter informatie nodig van de leidinggevenden en de werknemers. Hij kan gesprekken voeren met de betrokken werknemers en hun directe chef om inhoudelijke informatie over de functies te verzamelen. Deze informatie kan hij vervolgens op papier vastleggen. Maar de cao's verplichten dit niet! In het Handboek is een model opgenomen van een functieprofiel (bijlage 6 van deze brochure). Een werkgever kan dit model gebruiken om de functies te beschrijven. Hij kan dit zelf doen, bijvoorbeeld door een personeelsfunctionaris (in grotere ondernemingen), of het laten doen door een extern bureau. Voor het verkrijgen van goede, geaccepteerde functiebeschrijvingen is het wel nodig ze voor commentaar voor te leggen aan de betrokken werknemers.

Reorganisatie?

In veel ondernemingen zijn functies in de loop der jaren veranderd. Bij het opnieuw toepassen van het Handboek kan blijken dat bevoegdheden niet altijd goed zijn verdeeld, taken niet altijd logisch bij elkaar zijn gezet. Op zo'n moment kan de

werkgever besluiten om de functies anders in te richten. Er kan dan sprake zijn van een reorganisatie. In dat geval is overleg nodig tussen werkgever en vakbonden of ondernemingsraad. Het kan dan immers gaan om een organisatiewijziging, waarbij de or op grond van art 25 WOR een adviesrecht heeft.

Het indelen van functies

De werkgever is en blijft verantwoordelijk voor het indelen van de functies! Maar de werkgever kan de indelingsklus wel uitbesteden aan een adviesbureau. Of hij het nu zelf doet of laat doen, in alle gevallen moeten de indelingsregels van het Handboek in acht worden genomen. De werkgever zal de indeling met de daarbij behorende salarisgroep aan de werknemers bekend moeten maken. Geadviseerd wordt om ook de functiefamilies uit het Handboek bekend te maken, die gebruikt zijn om de verschillende functies in te delen.

Wanneer functies in een bedrijf wijzigen, bijvoorbeeld door het toevoegen van nieuwe taken, moet de werkgever nagaan of de indeling van de functie aangepast moet worden. Natuurlijk kan ook de werknemer om herindeling van zijn functie vragen. Door gebruik te maken van de beroepsprocedure zoals die in de cao's voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf is geregeld (zie hoofdstuk 4). Of eventueel in het kader van een procedure voor functieonderhoud, als die is afgesproken.

Zijn er gevolgen voor de loontabel?

Bij aanpassingen van het functiebestand blijft het loongebouw in principe ongewijzigd. Het gaat er om dat de gewijzigde en nieuwe functies op de juiste plek in dat loongebouw terechtkomen. Door ze in de juiste functiegroepen in te delen. Wanneer de werkgever een bestaande loontabel wil herzien of een nieuwe loontabel wil invoeren, dan moet hij dit doen in overleg met de ondernemingsraad of pvt (art. 27 WOR). Of eventueel met de vakbonden.

Interne beroepscommissie (in grotere ondernemingen)

De cao's regelen de gang van zaken als een werknemer tegen de indeling van zijn functie in beroep wil gaan (zie hoofdstuk 4). Dit recht geldt op het moment dat het Handboek wordt ingevoerd, maar het geldt ook op elk moment dat de werknemer vindt dat zijn functie niet (meer) juist is ingedeeld.

In grotere ondernemingen is een nader uitgewerkte interne beroepsprocedure zinvol: bij wie moet het beroep worden

ingediend, welke stappen moeten worden doorlopen, wie beoordeelt het beroep, welke termijnen zijn er aan verbonden, heeft de or er nog iets mee te maken? Een interne beroepscommissie kan in zo’n interne beroepsprocedure een belangrijke rol spelen. Zo’n interne beroepscommissie kan nagaan of de indelingsregels goed zijn toegepast, of de eventuele functiebeschrijvingen de lading goed dekken, en of de werkgever in redelijkheid tot de indeling heeft kunnen komen. Een uitspraak van een interne beroepscommissie heeft in het algemeen de status van een advies aan de directie. Een beroepscommissie is vaak een zogenaamde paritaire commissie, waarin leden namens de or zitting hebben naast leden die door de werkgever zijn aangewezen (vaak leidinggevenden).

Begeleidingscommissie (in grotere ondernemingen)

In grote(re) ondernemingen kan bij een groter functieindelingsproject, zoals bij invoering van het Handboek, het instellen van een begeleidingscommissie zinvol zijn. Deze commissie ziet toe op een goede gang van zaken bij de invoering en bij ‘groot onderhoud’ aan het functiebestand. Een begeleidingscommissie ondersteunt het proces van invoering en groot onderhoud. Zij bewaakt het afgesproken proces, signaleert wanneer dingen fout dreigen te gaan, en ziet toe op naleving van de gemaakte afspraken. Eventueel kan ze ook (voorlopige) indelingsresultaten globaal (laten) toetsen op grond van haar inzicht in de organisatie. In zo’n commissie zitten meestal enkele leden namens de or alsmede kaderleden van vakbonden en bedrijfsfunctionarissen (zoals een P&O-medewerker). Een beschrijving van de mogelijke taken en bevoegdheden van een begeleidingscommissie is te vinden in bijlage 5 van deze brochure.

7. De rol van kaderleden of or/pvt

Het stappenplan

Kaderleden van FNV Bondgenoten kunnen bij invoering van het Handboek, én bij grootschalig onderhoud van het functiebestand, een belangrijke informatie- en adviestaak vervullen. Als contactpersoon, als lid van een kadergroep of als lid van de ondernemingsraad (or) of personeelsvertegenwoordiging (pvt). Om hen hierbij te helpen is als hulpmiddel een stappenplan opgesteld (zie pag 25).

Dit stappenplan houdt rekening met de grote verschillen die tussen bedrijven in de Metaal en Techniek en in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf bestaan. Het plan is daarom verdeeld in twee kolommen. In de linker kolom, onder het kopje ‘Wat moet?’, staan die zaken genoemd die in elk geval in een onderneming moeten gebeuren. Ze gelden dus ook voor kleine bedrijven. In de rechter kolom, onder het kopje ‘Wat kan?’, staan de mogelijkheden die kaderleden hebben in grotere ondernemingen. Uit die mogelijkheden kunnen activiteiten worden gekozen, die het beste passen bij de bedrijfssituatie.

Kaderleden en ondernemingsraad kunnen *op drie momenten* een belangrijke rol spelen:

- a) bij de aanvang van het project: informatie geven aan werknemers en afspraken maken met de werkgever;
- b) bij het verzamelen en vastleggen van functie-informatie;
- c) wanneer de resultaten bekend zijn en werknemers tegen hun indeling in beroep willen gaan.

a) De aanvang van het project.

Veel werknemers willen in hun onderneming niet alleen door de werkgever worden geïnformeerd. Vakbondsleden willen ook van hun bond horen hoe het zit. Aan het begin van het invoerings- of onderhoudstraject moet de werkgever overleggen met de or (indien aanwezig), pvt of werknemersdelegatie. Afhankelijk van het soort bedrijf kan dit overleg een informeel karakter hebben of het kan heel gestructureerd gebeuren, bijvoorbeeld met een or. Natuurlijk moet een or of werknemersdelegatie de achterban informeren over met de werkgever gemaakte afspraken.

In het overleg komt een aantal *belangrijke punten* aan de orde:

- > Voorlichting door de werkgever. Kaderleden en/of de ondernemingsraad kunnen de voorlichting door de werkgever bevorderen en controleren.
- > Wijze van verzamelen en vastleggen van functie-informatie.
- > Instellen van een eventuele begeleidingscommissie. In grotere bedrijven kan het nuttig zijn om zo’n commissie

in te stellen. Zie hoofdstuk 6. De or kan in zo’n commissie een rol spelen door or-leden in de commissie af te vaardigen.

- > Inhuren van externe adviseurs. Wanneer de werkgever voor het uitvoeren van het indelingsproject een externe adviseur inhuurt, kan de or de keuze van die externe adviseur beïnvloeden.
- > Toetsen van indelingsresultaten. De or (of begeleidingscommissie) kan met de werkgever afspreken, dat hij de (voorlopige) resultaten van de indeling zal voorleggen voordat hij ze bekend maakt. Zodoende kunnen door een globale toetsing kennelijke vergissingen en duidelijk onjuiste indelingen tijdig worden gesignaleerd en rechtgezet. Desgewenst kan de or hierbij de hulp van adviseurs van FNV Bondgenoten inroepen.
- > Beroepsprocedure. Al bij het begin van het project moet duidelijk zijn op welke wijze de interne beroepsprocedure verloopt. Wat zijn de stappen? Is er een beroepscommissie? Zo ja, hoe is die samengesteld en welke opdracht heeft deze commissie? Welke termijnen worden gehanteerd? Et cetera.

b) Het verzamelen en vastleggen van functie-informatie.

Om de functies te kunnen indelen moet de werkgever informatie over de functies verzamelen. En liefst ook vastleggen. Het verzamelen en vastleggen van functie-informatie is een belangrijk onderdeel van de invoering en toepassing van het Handboek. De cao’s voor de Metaal en Techniek en het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf zeggen niets over de manier waarop dat moet gebeuren. Maar in de praktijk blijkt het vaak wenselijk, dat de functie-informatie op papier wordt gezet in een functiebeschrijving (soms functieprofiel genoemd). De functiebeschrijving moet door de werkgever worden geaccordeerd en, omwille van juistheid en acceptatie, aan de werknemer worden voorgelegd. Als het goed is gaat ook de werknemer akkoord met de beschrijving. Het gaat bij een functiebeschrijving overigens wel om de hoofdlijnen van de functie, dus de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. Een gedetailleerde opsomming van alle werkzaamheden is niet nodig.

Een model voor een functieprofiel staat in het Handboek, en is ook te vinden in bijlage 6 van deze brochure.

Kaderleden en/of de ondernemingsraad kunnen dit proces beïnvloeden door voorwaarden te stellen aan de gang van zaken rond het verzamelen en vastleggen van functie-informatie. Zij kunnen er op toezien dat de functiebeschrijvingen inderdaad worden voorgelegd aan de betrokken werknemer(s) en door hen (zoveel mogelijk) worden ondertekend.

Handtekening?

De werknemer wordt vaak gevraagd de beschrijving te tekenen ‘voor gezien’ of ‘voor akkoord’. Als de beschrijving volgens de werknemer in hoofdzaak klopt kan zij rustig worden getekend. De werknemer tekent voor niets anders dan voor de juistheid van de functiebeschrijving. Niet voor de indeling en dus ook niet voor het loon! Het ondertekenen van de functiebeschrijving staat een eventueel beroep tegen de functie-indeling niet in de weg. Natuurlijk betekent een handtekening in beginsel wel, dat de werknemer het in grote lijnen eens is met de beschreven functie-inhoud. Als dat (nog) niet het geval is, dan moet de werknemer (nog) niet tekenen en de functiebeschrijving eerst nader bespreken met de werkgever c.q. eigen leidinggevende. Maar komen ze er beiden dan niet uit, dan beslist de werkgever uiteindelijk over de inhoud van de functiebeschrijving!

c) Resultaten zijn bekend, werknemers gaan in beroep.

Kaderleden kunnen hun achterban informeren over de te volgen procedure, wanneer zij het met hun indeling niet eens zijn. Ze kunnen de vakbondsleden (maar ook overige werknemers) helpen bij het opstellen van hun bezwaarschrift. Als er een interne beroepscommissie is afgesproken kan dit een paritaire commissie zijn waarin ook leden van de or en/of kaderleden zitting hebben.

Leidt het interne beroep niet tot oplossing van het geschil, dan kunnen kaderleden de vakbondsleden (maar ook overige werknemers) ondersteunen bij het externe beroep. Voor een extern beroep moet er door werknemer en werkgever een vragenformulier worden ingevuld en gezamenlijk worden ondertekend. Dit vragenformulier is te verkrijgen bij de Vakraad in Rijswijk (voor de Metaal en Techniek) dan wel de Bedrijfsraad (voor het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf). Het formulier is ook weergegeven in bijlage 7 van deze brochure. Het ingevulde formulier moet vervolgens worden opgestuurd naar Vakraad of Bedrijfsraad, die het indelingsgeschil in behandeling nemen en tot een bindende schriftelijke indelingsuitspraak brengen.

Opmerking: Wanneer werknemer en werkgever het niet eens zijn over de juiste inhoud van de functie, en het gaat daarbij wel om wezenlijke taken/verantwoordelijkheden, dan kunnen de Vakraad of Bedrijfsraad geen indelingsuitspraak doen! Zij zullen het geschil dan terugverwijzen naar werkgever en werknemer, met de aanbeveling om eerst maar eens tot overeenstemming over de functie-inhoud te komen.

Kadeleden kunnen vakbondsleden (maar ook overige werknemers) helpen bij het invullen van het vragenformulier. Zij kunnen de leden van FNV Bondgenoten ook doorverwijzen naar de individuele dienstverlening op het regiokantoor van de bond in hun regio.

Cursussen voor kaderleden en or/pvt

Bij de invoering van het Handboek en bij het onderhoud van het functiebestand heeft de werkgever het voortouw. Bij hem berust de invoerings- en onderhoudsverplichting, hij verzamelt informatie, hij deelt in. Dat betekent echter niet dat kaderleden of ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging maar lijdzaam moeten afwachten wat er gaat gebeuren. Zij kunnen de invoering van het Handboek of het (groot) onderhoud van het functiebestand aankaarten, het proces bijsturen, verkeerde beslissingen tegenhouden, of ongewenste gevolgen ombuigen. Zo mogelijk samen met een bestuurder van FNV Bondgenoten.

Dat doe je als kaderlid of or-lid niet zomaar. Daarvoor is kennis nodig en overleg over welke aanpak in de eigen onderneming het beste is.

FNV Bondgenoten kan daarbij ondersteuning bieden. Zo kunnen vakbondsbestuurders desgewenst in de verschillende regio's cursussen voor kaderleden organiseren over de invoering van het Handboek. Op het regiokantoor kunt u daarover informatie krijgen. Daarnaast is het voor kaderleden ook mogelijk om in overleg met hun vakbondsbestuurder eigen materiaal, eigen pamfletten en andere ondersteuning op maat te krijgen.

Ondernemingsraden kunnen cursussen en ondersteuning krijgen bij FNV Formaat.

WAT MOET?

- > cursus voor kaderleden in de regio:
Handboek, procedures, beloning
- > kaderleden informeren achterban in het bedrijf
> kaderleden treden op als uitlegger, ze verzamelen signalen (onrust, onbegrip e.d.) en geven dat door aan de werkgever of aan de bestuurder
- > overleg met werkgever:
 - wijzen op cao-afspraken
 - vragen om/bespreken van planning van (her)invoering Handboek
 - wijzen op informatiebehoefte werknemers> maken van afspraken met werkgever over:
 - planning functieonderzoek
 - wijze van verzamelen en vastleggen functie-informatie (o.a. betrokkenheid werknemers)
 - wijze van bekendmaken functie-indeling
 - interne beroepsprocedure*N.B. de cao geeft indelingsverplichting, beroepsprocedure en loongarantiebepaling*
- > kaderleden informeren achterban
- > werkgever verzamelt functie-informatie en deelt functies en mensen in
> informeren van en overleggen met achterban over indelingen en rangorde
> beoordelen van indelingen en rangorde
> kaderleden/begeleidingscommissie beantwoorden vragen van de achterban; informeren en signaleren naar de werkgever
- > werkgever maakt nieuwe indeling met de salarisgevolgen bekend
> identificeren van ‘boven/ondervakkers’ (in geval van eigen bedrijfsloontabel) en andere probleemgevallen
- > in geval van klachten proberen kaderleden in overleg met werkgever tot een oplossing te komen
> indien nodig assisteren kaderleden hun collega's bij het invullen van het vragenformulier voor het indienen van een extern beroep bij de Vakraad (Metaal en Techniek) of Bedrijfsraad (Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf)
- > meedelen resultaten van (her)invoering Handboek aan de bestuurder: indelingen, lonen, aantal ‘bovenvakkers/ondervakkers’, aantal klachten

WAT KAN?

- > cursus voor or-leden, kaderleden in de or
> cursus op maat voor de gehele or
- > ledenvergadering
> individuele ondersteuning van werknemers
- > informatie vragen aan werkgever over:
 - huidige functie-indelingen (functie-indelingslijst)
 - huidige beloningen
 - bedrijfsloontabel> maken van afspraken met werkgever over:
 - instellen van een begeleidingscommissie
 - interne beroepsprocedure (klachtenregeling); samenstelling en werkwijze interne beroepscommissie
 - additionele loongarantiebepalingen
 - inschalingsregeling (o.a. ‘bovenvakkers/ondervakkers’)
- > ledenvergadering
- > vakbondsleden (en overige werknemers) assisteren bij opstellen functie-informatie resp. invullen vragenformulier
> ‘spreekuur’ t.b.v.
 - uitleg vragenformulier
 - assistentie bij opstellen functie-informatie resp. invullen vragenformulier> meldpunt in het bedrijf, ten behoeve van het doorgeven van ervaringen of vragen aan de vakbondsbestuurder op het regiokantoor
- > kadervergadering
> ledenvergadering
> opmerkingen en kritiek van achterban opnemen in advies aan werkgever
> meldpunt bij vakbondsbestuurder op het regiokantoor t.b.v. beoordeling rangorde en indelingen
- > afspraken maken door bestuurder/kaderleden over:
 - invoering salarisstructuur
 - herziening salarisstructuur
- > instellen van de interne beroepscommissie (klachtencommissie)

<div> <div> Functiegroepen </div> <div> Functiegroep 3 </div> </div>	<div> <div> Functiegroep 4 </div> </div>	<div> <div> Functiegroep 5 </div> </div>	<div> <div> Functiegroep 6 </div> </div>
<div>Karakteristieken</div>			
<div> <div> <div>Complexiteit</div> <div> <p>De functie is gericht op het bedienen van NC/CNC gestuurde bewerkingsmachines en de diverse werkzaamheden en aspecten die de apparatuur vereist. Af en toe tot regelmatig (gemiddeld 1 tot 2 keer per uur) omschakelen in werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.</p> </div> </div> </div> <div> <div> <div>De functie is gericht op het bedienen van een (eventueel gecompliceerd) NC/CNC gestuurde bewerkingsmachine. Confrontatie met diverse aspecten die de apparatuur vereist (zoals hydrauliek, pneumatiek, elektronica e.d.)</div> <div>Verricht voorbereiding, instellen / afstellen en controles. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.</div> </div> </div>			
<div> <div> <div>De functie is gericht op het bedienen van een (eventueel gecompliceerde) NC/CNC gestuurde bewerkingsmachine, inclusief berekenen en programmeren. Moet regelmatig omschakelen door wetgeving in opdrachten en werkzaamheden. Alترheid tijdens het werk blijft vereist en extra accuratesse bij het afstellen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.</div> </div> </div> <div> <div> <div>De functie is gericht op het stellen, programmeren en bedienen van een (eventueel gecompliceerd) NC/CNC gestuurde bewerkingsmachine. Moet regelmatig tot voortdurend omschakelen door verscheidenheid in producten en opdrachten, wetgeving in werkzaamheden en controles en met name door de bediening van meerdere machines tegelijkertijd. Accuratesse is bij vrijwel alle werkzaamheden vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakkeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.</div> </div> </div>			

<div> <div> <div>Zelfstandigheid</div> <div> <p>De tijdsndeling ligt vast door het opgedragen programma. Richtlijnen voor stellen en bedienen liggen vast. Daarbinnen is er enige vrijheid. De problemen zijn met het opleidingsniveau en enkele weken of maanden ervaring op te lossen. Weinig direct toezicht. Kan altijd de chef raadplegen. De contacten met collega's en omringende afdelingen moeten vlot verlopen.</p> </div> </div> </div>	<div> <div> <div>De opdrachtvolgorde staat vast. Ook de vormgeving staat vast, het instelschema geeft alle bindende instructies. Combinceert eventueel zelf de werkstukken optimaal naar urgentie en onstelling. Er is nauwelijks direct toezicht, kan de chef altijd (eventueel telefonisch) raadplegen. Kan bij grotere problemen de programmeur of de machineleverancier raadplegen. De contacten met verschillende afdelingen moeten vlot verlopen en leiden tot vlotte doorstroming en goede kwaliteit.</div> </div> </div>	<div> <div> <div>Prioriteiten zijn gesteld. Moet zelf aanpak en werkvolgorde bepalen binnem het kader van de vaststaande vormgeving (eisen van de klant) op basis van wiskundig inzicht en inzicht in verspanende bewerkingen en mogelijkheden van de machine, een en ander door ervaring verkregen. Kan de chef bereiken voor het mede oplossen van moeilijke problemen. De contacten met de technische staf en hulpafdelingen zijn van belang voor het realiseren van planning en kwaliteit.</div> </div> </div>	<div> <div> <div>Prioriteiten zijn gesteld. Moet zelf volgorde bepalen mede met het oog op het onbehandelen 's nachts. Vormgeving staat vast (eisen van de klant). Bepaalt werkwijze, instelling en hulpgereedschap op basis van inzicht in verspanende bewerkingen en mogelijkheden van de machine. Het oplossen van de daarbij optredende moeilijke problemen vereist naast de opleiding een forse ervaring. De intensieve contacten met collega's, technische staf en hulpafdelingen zijn van belang voor snelle overdracht van informatie en werkstukken.</div> </div> </div>
--	--	--	---

<div> <div> <div>Atbreukrisico</div> <div> <p>Fouten in controlemetingen kunnen tot afkeur van het product leiden. Fouten bij instellen van materiaal en afstellen van machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit.</p> </div> </div> </div>	<div> <div> <div>Fouten in controlemetingen betekenen afkeur van het product. Fouten bij instellen van materiaal en afstellen van machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit en in extreme gevallen tot onherstelbare schade aan bank of gereedschap. Productfouten worden ontdekt vóór aflevering.</div> </div> </div>	<div> <div> <div>Fouten in controlemetingen betekenen afkeur van het product. Fouten bij instellen van materiaal en afstellen van machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit en in extreme gevallen tot onherstelbare schade aan bank of gereedschap. Productfouten worden ontdekt vóór aflevering.</div> </div> </div>	<div> <div> <div>Werk in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werk staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.</div> </div> </div>	<div> <div> <div>Werk in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werk staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.</div> </div> </div>	<div> <div> <div>Werk in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werk staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.</div> </div> </div>
---	---	---	--	--	--

Fysieke aspecten

Werk in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werk staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

Werk in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werk staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

Werk in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werk staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

Werk in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werk staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

Bijlage 1
 Voorblad functiesubfamilie

Functiefamilie 21

CNC Verspanen
 Bereik functiegroepen 3 t/m 7

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het bewerken van materialen (metaal, hout of kunststof) door het toepassen van diverse vormgevingstechnieken, zoals frezen, draaien, boren, kotteren, brootsen (of trekfrezen), slijpen, honen, leppen, schaven of steken, waarbij door middel van een beitel materiaal wordt verwijderd totdat de gewenste vorm is ontstaan. Voor de bewerking wordt gebruik gemaakt van CNC (Computerized Numerical Controlled) werktuigmachines.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel is het realiseren van de gewenste vorm van materialen met behulp van het gebruik van uiteenlopende geautomatiseerde technieken.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Machine productiegereed maken
- Verrichten van verspanende werkzaamheden
- Maken en testen van CNC programma's
- Bouwen en testen van producten
- Ontwerpen van prototypen
- Onderhouden van apparatuur

Voorbeelden van voorkomende functies:

- CNC Draaier
- CNC Freezer
- Ponser CNC
- Programmeur CNC-Bewerkingseenheid
- Steller/Operator

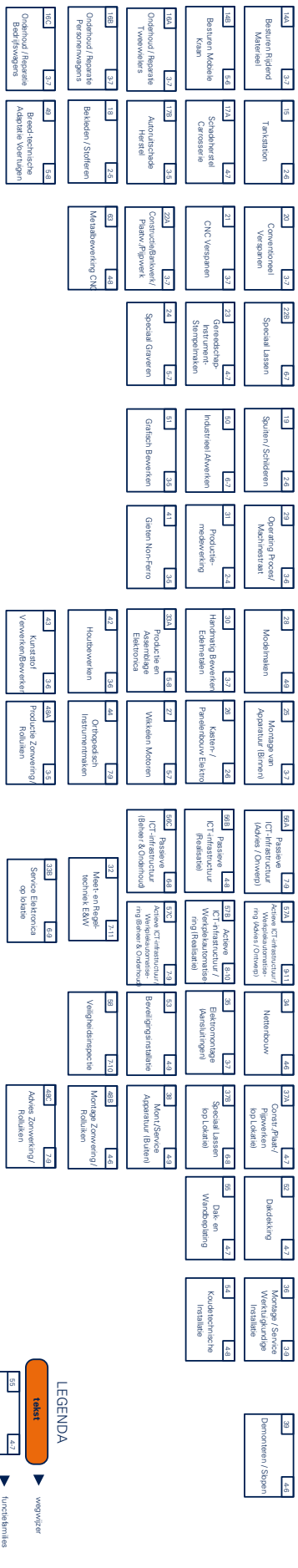
Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Fijnmechanisch Verspaner
- Research Instrumentmaker

Bijlage 2
 Niveaublad

Bijlage 3 Wegwijzer



Bijlage 4

Beroepsprocedure bij indelingsgeschil (cao's Metaal en Techniek en Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf, bijlage 3)

- Indien de werknemer van mening is dat de door de werkgever vastgestelde functie-indeling niet juist is, kan hij schriftelijk bezwaar indienen bij de werkgever. De werknemer kan daarbij zijn v.v. (= vakvereniging) inschakelen.
- De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en neemt het in behandeling.
- De werkgever deelt zijn standpunt schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werknemer.
- Indien dit standpunt niet leidt tot overeenstemming of wanneer de werkgever niet binnen 2 maanden na het indienen van het bezwaarschrift zijn standpunt schriftelijk heeft kenbaar gemaakt vullen werkgever en werknemer, in overleg, het vragenformulier in dat door de w.v. (werkgeversverenigingen) en v.v. (vakverenigingen) is vastgesteld ten behoeve van het onderzoek naar de functie-inhoud van functies in de Metaal en Techniek / het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf. De werknemer kan ook hierbij zijn v.v. inschakelen. Zowel de werkgever als de werknemer dient dit formulier te ondertekenen. Indien dit formulier uitsluitend door de werknemer is ondertekend zal de Vakraad / Bedrijfsraad de werkgever verzoeken mee te werken aan de procedure. De werkgever is gehouden aan dit verzoek van de Vakraad / Bedrijfsraad te voldoen. Dit vragenformulier is verkrijgbaar bij de Vakraad / Bedrijfsraad.
- Het ingevulde en ondertekende vragenformulier dient gezonden te worden naar de Vakraad / Bedrijfsraad. Op basis van de bevindingen van de indelingscommissie doet de Vakraad / Bedrijfsraad schriftelijk een bindende uitspraak met betrekking tot de functie-indeling.
- Indien de uitspraak van de Vakraad / Bedrijfsraad leidt tot een hogere indeling dan werkt dit terug tot de datum waarop de werknemer zijn bezwaar schriftelijk bij de werkgever heeft ingediend.

Bijlage 5

Begeleidingscommissie

In de grotere ondernemingen kan bij (her)invoering van het Handboek worden gewerkt met een begeleidingscommissie. In deze commissies zitten vaak kaderleden van de verschillende bonden, ondernemingsraadsleden en functionarissen namens de onderneming. Een begeleidingscommissie heeft veelal een procedurele en informatieve taak: zij bewaakt de gemaakte afspraken en informeert de werknemers over bedoeling en stand van zaken.

In een regelmatig, gestructureerd overleg met een verantwoordelijke voor het functie-indelingsproject wordt de commissie op de hoogte gehouden van het project. Hoe verloopt de voortgang, welke knelpunten zijn er. De commissie ontvangt hiertoe de nodige (schriftelijke) informatie. In dit overleg brengt de commissie ook haar eigen bevindingen in over, onder andere, de zorgvuldigheid waarmee de gemaakte afspraken nageleefd worden. Zij signaleert bijvoorbeeld dat her en der wijzigingen in functiebeschrijvingen worden aangebracht zonder dat de betrokken werknemers daarvan op de hoogte zijn. Of dat geplande informatiebijeenkomsten voor de werknemers niet allemaal zijn gehouden. Kortom: de commissieleden volgen het project op de voet, weten welke knelpunten er zijn en doen soms voorstellen voor verbetering.

Daarnaast hebben de leden van de begeleidingscommissie ook een informatieve taak voor de werknemers: zij geven desgewenst informatie over de bedoeling van de functie-indeling, over de gemaakte afspraken, over de mogelijke salarisconsequenties, over de beroepsmogelijkheid.

De taken en bevoegdheden van de commissie, de positie en samenstelling, de werkwijze en noodzakelijke randvoorwaarden (zoals scholing en faciliteiten) worden veelal vastgesteld tijdens de onderhandelingen. Deze zaken kunnen worden vastgelegd in een reglement voor de begeleidingscommissie. Hieronder treft u een voorbeeld aan van zo’n reglement voor wat betreft de taken van de commissie.

Voorbeeld reglement begeleidingscommissie – de taken:

- De taken van de begeleidingscommissie zijn als volgt:
1. Bevorderen van een doeltreffende algemene informatie-verstrekking aan betrokken medewerkers van de onderneming.
 2. Bevorderen c.q. leveren van een bijdrage aan het geven van aanvullende voorlichting en informatie aan alle betrokkenen binnen de onderneming over het doel van het onderzoek, de wijze van aanpak, de onderzoeksprocedures, de projectplanning en de voortgang.
 3. Bijdragen aan het in goede harmonie laten verlopen van het project, onder andere door het voorkomen, signaleren, respectievelijk rectificeren van misverstanden en onjuiste berichtgeving.
 4. Toezien op en bevorderen van de juiste toepassing van de tussen de onderneming en de werknemersorganisaties overeengekomen procedures.
 5. Bewaken van de voortgang van het project.
 6. Bevorderen van een doeltreffende informatieverstrekking aan de betrokkenen over de invoeringsregeling en -procedures.
 7. Toezien op de naleving van de invoeringsregeling en -procedures.
 8. Toezien op de consistente naleving van de in de methode opgenomen richtlijnen met betrekking tot het opstellen van functiebeschrijvingen.
 9. Inzicht verkrijgen in de rangordeverhoudingen behorend tot de functierangordelijst.
 10. Globaal toetsen van voorlopige indelingsresultaten op basis van inzicht in de organisatie en functies.
 11. Het behandelen van klachten inzake de juiste toepassing van de procedures, zoals afgesproken in de cao.

Bijlage 6 MODEL CATS FUNCTIEPROFIEL

Opdrachtgever/Bedrijf	Afdeling/Groep	Naam van de functie
Datum:	Status: CONCEPT/DEFINITIEF	Code:

Positie van de functie in de organisatie

☐ Werkt onder leiding van

☐ Geeft leiding aan

Doel van de functie

Welke bijdrage wordt verwacht, welk doel wordt gediend.

Typering van de activiteiten

A. Algemeen

☐ Het werk betreft

☐ Ontvangt opdracht

- B. Werkzaamheden
- ☐ (Verricht....)
- ☐ (Maakt/Stelt op/Beoordeelt/Geeft/Zorgt...)
- ☐ (Beoordeelt/Onderzoekt/Controleert)
- ☐ (Registreert/Houdt bij)

- C. Overig
- ☐ (Is tevens verantwoordelijk voor/Zorgt ook voor ...)
- ☐ Is gehouden aan (en/of ziet toe op) de naleving van voorschriften/procedures op het gebied van kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid.

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

Beschrijving per karakteristiek

Complexiteit

Typeer de breedte en gemêleerdheid (diversiteit, variatie) van het werkkerrein. Vermeld de werkaard, de product(ie)-soort(en), de soorten bemoeienis e.d. Geef een indicatie van de frequentie waarmee zaken zich afwisselen (of verstoord worden). Vermeld eventueel onvermijdbare bezwarende accuratesse en/of tijddwang. Noteer de voor een goede functie-uitoefening noodzakelijke opleiding(en), van schoolse en/of cursorische aard.

Zelfstandigheid

Typeer de vrijheid in tijdsindeling. Typeer de vrijheid in aanpak en vormgeving; noteer gebondenheid door voorschriften, regels, procedures e.d.; vermeld de te maken keuzen, te nemen beslissingen e.d. Typeer de invloed die van het toezicht uitgaat. Tracht de relatie weer te geven tussen het probleem-niveau, de opleiding en de vereiste ervaring. Geef aan welke contacten binnen de organisatie noodzakelijk zijn voor het functioneren. Geef een typering van het eventueel opgedragen geven van leiding: aantal, tijdsbeslag, e.d..

Afbreukrisico

Typeer de schade die het gevolg kan zijn van menselijke fouten in de functie (eventueel meerdere soorten), het effect van controle(s), de mogelijkheden voor zelfcontrole etc. Geef aan welke contacten met derden noodzakelijk zijn voor het functioneren (ook frequentie, te realiseren zaken, te overwinnen weerstand e.d.). Typeer de eventueel opgedragen geheimhouding. Vermeld de eventueel aanwezig kans dat in de functie weerstand moet worden geboden tegen druk van buiten.

Fysieke Aspecten

Noteer (belangrijke) hinderlijke factoren in de werkomgeving. Vermeld lichamelijk zware elementen in het werk. Typeer de kans op gevaar voor lijf en leden. Omschrijf de eventueel noodzakelijke bewegingsprecisie (vereiste fijne motoriek).

Bijlage 7

Vragenformulier t.b.v. onderzoek naar de functie-inhoud van functies in de Metaal en Techniek

We zetten de vragen van het vragenformulier, dat in de externe beroepsprocedure wordt gebruikt, op een rijtje.

I. Algemeen

1. Naam en adres van de onderneming.
2. Hoeveel werknemers zijn in dienst van de onderneming?
3. Is de onderneming lid van een werkgeversorganisatie? Zo ja, van welke organisatie?
4. Is door de onderneming contact opgenomen met de werkgeversorganisatie over dit indelingsgeschil?
5. Naam, adres, geboortedatum en datum indiensttreding van de werknemer.
6. Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie? Zo ja, van welke?
7. Is door de werknemer contact opgenomen met zijn werknemersorganisatie omtrent dit indelingsgeschil?
8. Op welke afdeling is de werknemer werkzaam?
9. Wat is de naam van de functie die door de werknemer wordt uitgeoefend?
10. Sinds wanneer oefent de werknemer deze functie uit?
11. Geef in het kort aan wat het punt van geschil is met betrekking tot de indeling van de functie.
12. In welke functiefamilie en in welke functiegroep behoort de functie te worden ingedeeld?
(a) volgens de werknemer
(b) volgens de werkgever

II. Organisatie en Activiteiten

1. Wat is de plaats van de functie in de onderneming? Deze vraag kan zo nodig worden beantwoord met behulp van een organisatieschema.
2. Welke werkzaamheden behoren tot de functie? Geef een korte omschrijving van de belangrijkste werkzaamheden en gedurende hoeveel tijd deze werkzaamheden worden uitgeoefend (eventueel uit te drukken in een percentage van de werktijd).
3. Welke hulpmiddelen zijn vereist bij het uitoefenen van de functie? Hierbij valt te denken aan gereedschappen, machines, computers e.d.

III. Complexiteit

1. Welk opleidings- en ervaringsniveau zijn voor de functie vereist? Hier invullen schoolniveau en eventuele aanvullende cursussen.
2. Hoe lang is de inwerkperiode die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen?
3. Hoe breed en/of afwisselend is het werkterrein van de functie?

4. Hoe vaak (per uur of per dag) wordt van werk-aard of productsoort gewisseld?

IV. Zelfstandigheid

1. Van wie (bv. chef, bedrijfsleider, voorman) en op welke wijze (schriftelijk of mondeling) worden de opdrachten ontvangen?
2. Wie bepaalt de aanpak van het werk, degene die de opdracht geeft of de werknemer? Met de aanpak van het werk wordt bedoeld de werkvolgorde, tijdsindeling, te gebruiken materialen en/of gereedschappen e.d.
3. Moet rekening worden gehouden met voorschriften en procedures? Zo ja, welke?
4. Wordt de werknemer tijdens de werkzaamheden begeleid en/of staat de werknemer onder toezicht? Zo ja, in welke mate?
5. Welke contacten moet de werknemer binnen de onderneming onderhouden? Met welke functionarissen worden deze contacten onderhouden? Wat is de aard van de contacten (overleg/advies of instructies)?
6. Wordt leiding gegeven aan andere werknemers? Zo ja:
 - aan hoeveel werknemers?
 - wat is de functie van deze werknemers?
 - wat is de aard van het leidinggeven (bv. toezicht, instructie)?
 - is er sprake van een geografische spreiding van deze werknemers?

V. Afbreukrisico

1. Worden de verrichte werkzaamheden en/of de gemaakte producten na afloop gecontroleerd? Zo ja, door wie?
2. Welke contacten moet de werknemer buiten de onderneming onderhouden? Met wie (bv. klanten/opdrachtgevers, leveranciers, instanties)?
Op welke onderwerpen hebben deze contacten betrekking (bv. financieel, commercieel, technisch)?
3. Wat zijn de mogelijke gevolgen van gemaakte fouten? Het gaat hierbij om schade in de vorm van bv. tijdverlies, materiaalverlies, schade aan machines, afbreuk aan de goede naam van het bedrijf, boetes e.d.
4. Worden er speciale eisen aan de functie gesteld, zoals geheimhouding, integriteit e.d.?

VI. Fysieke aspecten

1. In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht? Bijvoorbeeld kantoor, werkplaats, buiten.
2. Is er sprake van hinderlijke factoren zoals lawaai, stof, stank, tocht, trillingen, slechte weersomstandigheden, koude en warmte?
Gedurende welk deel van de werktijd doen deze factoren zich voor?
3. Dient u bij het werk middelen ter bescherming van het lichaam of lichaamsdelen te gebruiken?
Zo ja, welke en gedurende welk deel van de werktijd?
4. Zijn er elementen die het werk lichamelijk bezwarend maken:
 - a. ten aanzien van de lichaamshouding:
knielen, bukken, liggen?
Hoe lang wordt in de diverse houdingen gewerkt?
 - b. ten aanzien van de krachtsuitoefening:
tillen, duwen, hijsen, trekken e.d.?
Tot welk gewicht?
Hoe lang vindt dit plaats?
5. Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?
Zo ja, wat zijn de risico's en hoe groot is de kans dat lichamelijk letsel wordt opgelopen?
6. Worden er speciale eisen gesteld aan bewegingsvaardigheid? Bedoeld zijn hier werkzaamheden waarbij sprake is van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vereist.
Geef ook aan gedurende welk deel van de werktijd dit voorkomt (eventueel aan te duiden in een percentage van de werktijd).

Bijlage 8 Hulp bij het zoeken naar de passende functiefamilie.

1 Kijk eerst eens in de index van het Handboek.

Daar zijn veel voorkomende functienamen op een lijst gezet, met de daarbij behorende familie(s).

Op de index staan functienamen die kenmerkend zijn voor één branche.

Voorbeelden:

Bankwerker → familie 22A
Autotechnicus → families 16B, 16C
Gieter / Smelter → familie 41

Maar in de index komen ook functies voor, die niet kenmerkend zijn voor één branche maar die in vrijwel alle branches kunnen voorkomen.

Voorbeelden:

Telefoniste/receptioniste → familie 4B
Vorkheftruckrijder → familie 11
Secretaresse → familie 4A
Inkoopmedewerker → familie 1A

2 Soms staat de gezochte functie(naam) echter niet in de index.

Tip: De gezochte functie staat in de index mogelijk onder een andere naam vermeld.

Voorbeeld: een machineoperator zou ook productiemedewerker kunnen heten, of bediener CNC-bewerkingseenheid.

3 Komt u met de index niet verder?

Kijk op het 'Uitklapblad Wegwijzer Functiefamilies' in het Handboek. U vindt op dit uitklapblad op 3 niveaus een aantal 'wegwijzers'. Dit zijn de grijs gearceerde hokjes. Ga van boven naar beneden. Maak op elk niveau van wegwijzers telkens een keuze voor één van deze wegwijzers. En bekijk de hokjes (functiefamilies) die onder de gekozen wegwijzer hangen. Lijkt één van deze hokjes op wat u zoekt? Sla dan het bijbehorende voorblad open en lees de omschrijving van de werkzaamheden in de familie, het doel, de voorbeelden van taken binnen de familie en de voorbeelden van voorkomende functies. Past deze informatie bij de in te delen functie? Voor de volledigheid kunt u ook nog eens het bijbehorende niveaublad doorlezen. Probeer hetzelfde met andere mogelijk passende hokjes.

Voorbeeld: medewerker afwerkerij/lakkerij. Een functie met een aantal eenvoudige bewerkingen aan producten die van een lopendebandsysteem gehaald moeten worden en na bewerking weer opgehangen moeten worden. Voor de functie is geen vaktechnische vooropleiding vereist.

- > Op het uitklapblad betreft het op het hoogste niveau van de 'wegwijzers' van links naar rechts lezend uiteraard de wegwijzer 'Technisch'.
- > Direct onder de wegwijzer 'Technisch' kan geen passende functiefamilie worden gevonden.
- > Uit de vier eronder liggende wegwijzers kiest u – van links naar rechts lezend – de wegwijzer 'Werkplaats'.
- > Het werk betreft geen leidinggeven. Het gaat dus niet om functiefamilie 12.
- > Bij de vier eronder liggende wegwijzers treft u de wegwijzer 'Diverse bewerkingen' aan.
- > Van de daaronder gerangschikte functiefamilies komen er enkele zeker niet in aanmerking. Een snelle raadpleging van de voorbladen van de resterende functiefamilies doet vermoeden dat de functie thuishoort in functiefamilie 31 'Productiemedewerking'.
- > Na het lezen van het voorblad van deze functiefamilie 31 wordt duidelijk dat deze familie inderdaad van toepassing is.

4 **Tip: voorliedenfuncties ('meewerkend voormannen') zijn terug te vinden in de families van hun eigen vakgebied, maar ook in de families 12 en 13. Kijk naar beide mogelijkheden, en vergelijk met de feitelijke situaties.**

5 **De spelregels in het Handboek (hoofdstuk 5.3) geven aan, dat er soms met behulp van een andere familie mag worden ingedeeld**

Adressen

Vakraad Metaal en Techniek

Postbus 5210
2280 HE Rijswijk (ZH)
070 – 3160325

Bedrijfsraad Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf

Postbus 491
3990 GG Houten
030 - 6354010

Kantoren FNV Bondgenoten

Hoofdkantoor
Varrolaan 100
3584 BW Utrecht
Postbus 9208
3506 GE Utrecht

Regiokantoor Amsterdam
Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 9239
1006 AE Amsterdam

Regiokantoor Deventer
Gotlandstraat 2 a
7418 AZ Deventer
Postbus 313
7400 AH Deventer

Regiokantoor Groningen
Leonard Springerlaan 23
9727 KB Groningen
Postbus 11046
9700 CA Groningen

Regiokantoor Rotterdam
Pegasusweg 200
3067 KX Rotterdam
Postbus 8696
3009 AR Rotterdam

Regiokantoor Utrecht
Varrolaan 100
3584 BW Utrecht
Postbus 9208
3506 GE Utrecht

Regiokantoor Weert
Schepenlaan 6
6002 EE Weert
Postbus 10250
6000 GG Weert



> *Werkt in je voordeel*