

Funciewaardering in de Groothandel in Bloembollen

praktische wegwijzer



INLEIDING

In de CAO van de Groothandel in Bloembollen is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik gemaakt wordt van het ORBA[®]-functiewaarderingssysteem. Deze afspraak heeft geleid tot het functiehandboek dat onderdeel uitmaakt van die CAO. Het handboek is ontwikkeld in 2002 en geactualiseerd in 2014 op basis van onderzoek door AWWN. Daarbij waren ook vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de sector betrokken.

Met het functiehandboek kunnen functies op een eenvoudige en eenduidige manier ingedeeld worden. Het handboek is uitsluitend bedoeld voor het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren, maar om de taken en verantwoordelijkheden die bij een functie horen. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies ligt bij de werkgever.

De functiegroepen zijn gekoppeld aan de salarisschalen die zijn opgenomen in de CAO. De overgangsmaatregelen die afgesproken zijn in het kader van de invoering van dit functieboek, staan daar eveneens in.

Deze brochure geeft u meer informatie over de gebruikte methode en helpt u bij het formuleren en indelen van functies. Meer informatie, uitleg over de begrippen en de referentiefuncties vindt u op de site: groothandelbloembollen.referentiefunctie.nl

Bekijk ook eens de instructiefilms over dit onderwerp:
<http://groothandelbloembollen.referentiefunctie.nl/instructiefilms>

INHOUD

Wat is functiewaardering?

De ORBA[®]-methode

Hoe maakt u een bedrijfsfunctieomschrijving?

Hoe deelt u een functie in?

Wat te doen als de werknemer en werkgever het niet eens zijn?

WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

In elke bedrijf worden werkzaamheden uitgevoerd die heel verschillend zijn. Bedrijven hebben de behoefte om een rangorde van functies naar niveau of zwaarte op te stellen om onder andere te bepalen in welke functiegroep een functie hoort, zodat er een salaris vast te stellen is. Een 'zwaardere' functie rechtvaardigt een hoger salaris.

Het totaal van functies binnen een bedrijf, en hun onderlinge relaties, heet een *functiestructuur*. De functiestructuur van een organisatie geeft aan hoe verantwoordelijkheden en activiteiten verdeeld zijn over afdelingen en medewerkers.

Om een goede functiestructuur op te kunnen zetten, is informatie nodig over de functies zelf, maar ook over het bedrijf en de relaties tussen functies. Bij een *functieonderzoek* worden de inhoud en het belang van functies, de onderlinge verschillen en de bedrijfs- en werkprocessen onderzocht. Verschillen worden bekeken in termen van 'zwaarte'. Zo ontstaat een *rangorde*.

Deze rangorde vormt de basis van de *functiegroepenstructuur* die in de cao is opgenomen. Daarin staat weergegeven welke functies qua niveau bij elkaar horen; tot welke bandbreedte (groep) een functie behoort. De salarisgroepen in de cao komen overeen met de functiegroepen en dus betekent indeling van een functie in een functiegroep ook indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

Voor de Groothandel in Bloembollen zijn zogenaamde *referentiefuncties* omschreven en gewaardeerd. Dit zijn in de branche veelvoorkomende functies waarvan het functieniveau objectief is vastgesteld. De referentiefuncties worden gebruikt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. Het zijn dus als het ware piketpaaltjes waarmee een bedrijfsfunctie vergeleken wordt om het niveau vast te stellen.

Soms bestaat een referentiefunctie op verschillende niveaus, waardoor er een functiereeks ontstaat. Een voorbeeld hiervan is de serie 'basis schuurmedewerker - schuurmedewerker - logistiek schuurmedewerker - allround schuurmedewerker'. (U vindt deze ook op de site: groothandelbloembollen.referentiefunctie.nl.) Iedere functie krijgt een eigen omschrijving, en de kenmerken die het verschil in niveau bepalen, worden weergegeven in een *NOK-matrix*: een matrix met de Niveau-Onderscheidende Kenmerken.

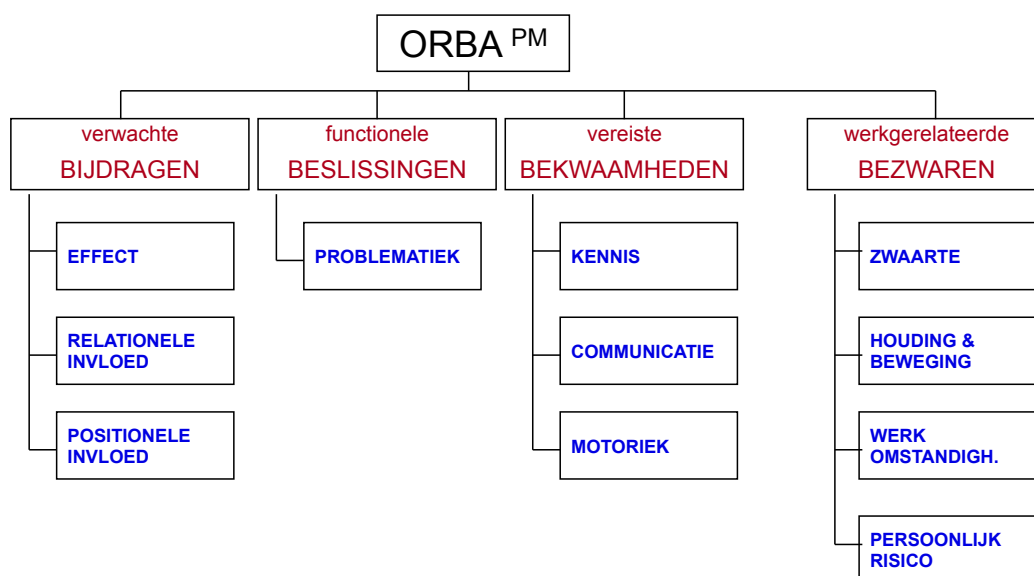
De ORBA®-methode is de functiewaarderingmethode die is gebruikt om de niveaus van de *referentiefuncties* binnen de Groothandel in Bloembollen vast te stellen. ORBA is een instrument voor het analyseren en waarden van werk. Er zijn in Nederland heel veel cao's en bedrijven die gebruik maken van ORBA; anderhalf miljoen mensen hebben een functie die volgens ORBA is beschreven en gewaardeerd. Een functieonderzoek met de ORBA-methode wordt altijd door specialisten gedaan, die over de methode en de toepassing regelmatig overleg hebben met vakorganisaties. Er is dan ook een breed draagvlak voor de methode.

De ORBA-methode bekijkt kenmerken van functie, die onderling vergelijkbaar zijn en die in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen. Er zijn vier hoofdkenmerken, onderverdeeld in elf gezichtspunten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare wijze te onderzoeken en te waarden. Deze methode wordt gebruikt voor het vaststellen van de referentiefuncties.

In het schema zijn de hoofdkenmerken en de gezichtspunten in samenhang weergegeven. De hoofdlijn is:

- De verwachte bijdrage vormt het vertrekpunt. (*Wat draagt de medewerker bij, en wat is zijn of haar invloed?*)
- Wat is de aard van de beslissingen die medewerkers in hun functie moeten nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? (*Hoe complex is het werk en waar mag de medewerker wel of niet over beslissen?*)
- Welke bekwaamheden zijn vereist om die bijdragen via het nemen van beslissingen te kunnen leveren? (*Wat moet iemand kunnen en weten?*)
- Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk dat tot die verwachte bijdrage moet leiden? (*Is het wellicht fysiek zwaar, of loopt men risico's vanwege werken met gevaarlijke stoffen of materieel?*)



HOE MAAKT U EEN BEDRIJFSFUNCTIE-OMSCHRIJVING?

Een bedrijfsfunctie is een afbakening van werk(-zaamheden) zoals binnen uw bedrijf voorkomt. Uiteraard bent u er vrij in hoe hoe het takenpakket binnen uw bedrijfsfuncties afbakent.

Om een functieomschrijving te maken, adviseren we u een referentiefunctie te kiezen die het meest in de buurt komt van de bedrijfsfunctie die u wilt maken. U kunt de gekozen referentiefunctie aanpassen door onderdelen toe te voegen of juist weg te laten. Het is wel belangrijk dat de inhoud voldoende handvatten biedt om het niveau van de bedrijfsfunctie te kunnen vergelijken met de referentiefuncties.

Bespreek, voordat u de bedrijfsfunctie definitief vaststelt, de inhoud met (een deel van) de medewerker(s) die deze functie uitvoeren. De opmerkingen van deze medewerkers kunt u gebruiken om nog het een en ander aan te passen. U vergroot hiermee ook het draagvlak voor en de acceptatie van de bedrijfsfunctieomschrijving. Laat de medewerker(s) 'voor gezien' en de leidinggevende(n) 'voor akkoord' tekenen. Het is raadzaam om de functieomschrijving jaarlijks in een functioneringsgesprek te toetsen aan de dagelijkse praktijk.

Het is niet verplicht om een bedrijfsfunctieomschrijving te maken, maar wel aan te raden. Het geeft duidelijkheid over de verwachte rol en bijdrage van een medewerker.

U kunt ook een [ORBA-vragenformulier](#) invullen. Met diverse vragen en invulvelden wordt u dan geholpen met het in kaart brengen van de bedrijfsfunctie.

HOE DEELT U EEN FUNCTIE IN?

Het is van groot belang om in uw bedrijf informatie te geven over het indelen van functies. Wij adviseren u de OR of personeelsvertegenwoordiging over uw aanpak te informeren.

Indelen is het bepalen van de passende functiegroep bij een functie op basis van de functie-inhoud. U doet dit in drie stappen:

- Vergelijk de bedrijfsfunctie met de referentiefuncties(s) uit het functiehandboek.
- Beoordeel de verschillen op basis van de ORBA-kenmerken.
- Stel vast wat de juiste groep is.

Stappenplan

1. Selecteer één of twee referentiefuncties die inhoudelijk lijkt(en) op de bedrijfsfunctieomschrijving.
2. Stel vast wat de verschillen zijn tussen uw bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s): plus en min de belangrijkste activiteiten, beslissingen, verantwoordelijkheden.
3. Beoordeel de verschillen (plussen en/of minnen) voor het niveau met behulp van de ORBA-kenmerken. Let op: de zwaarste (moeilijkste) beslissingen zijn bepalend.
4. Bepaal de meest passende groepsindeling op basis van de belangrijkste overeenkomsten met de referentiefunctie(s). Let op: de zwaarste bijdrage is doorslaggevend.
5. Leg de indeling en motivering vast. Hiervoor kunt u het [indelingsformulier](#) gebruiken.
6. Totaaloverzicht en controle:
 - a. Stel uzelf de vraag of de vastgestelde indelingen verklaarbaar zijn en passen in de verhoudingen van uw bedrijf. Hierbij is het van belang om het presteren van de individuele medewerker buiten beschouwing te laten. Het gaat hier alleen om de inhoudelijke verschillen en overeenkomsten van de functies.
 - b. Wij adviseren om de indelingen in een functiematrix vast te leggen. Een voorbeeld vindt u op de site: groothandelbloembollen.referentiefunctie.nl.
7. Communiceer de indelingen aan uw medewerkers.

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, eventueel na overleg met de betrokken medewerkers en het inwinnen van extern advies. De indelingsbeslissing wordt (liefst schriftelijk) meegedeeld aan de betrokken werknemer(s).

WAT TE DOEN ALS WERKNEMER EN WERKGEVER HET NIET EENS ZIJN?

Volgens de CAO voor de Groothandel in Bloembollen heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het indelingsbesluit van zijn werkgever. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet (meer) juist is beschreven en ingedeeld.

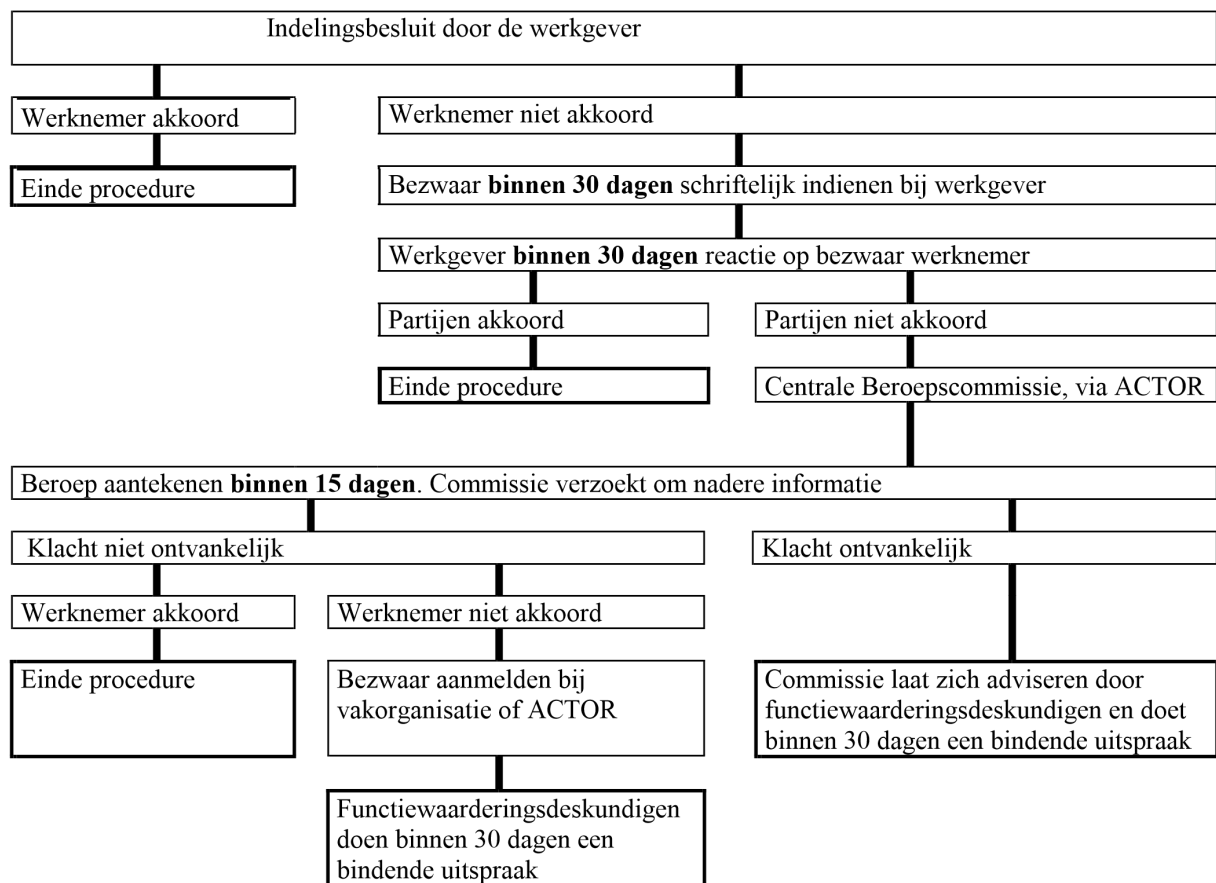
Werknemers tekenen eerst bezwaar aan bij de werkgever, en als dat niet tot een oplossing leidt, kan er een beroepschrift worden ingediend bij de Centrale Beroepscommissie.

Voordat een werknemer bezwaar indient, moet hij eerst proberen in goed overleg met de werkgever tot een oplossing te komen. Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers.

Zie voor meer informatie:

<http://groothandelbloembollen.referentiefunctie.nl/bezwaar-en-beroep>

Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



**DEZE BROCHURE IS OPGESTELD IN OPDRACHT VAN SOCIALE PARTNERS IN DE SECTOR
BLOEMBOLLENGROOTHANDEL.**

D160555/sl/mp/130616