

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

INHOUDSOPGAVE

<i>A)</i>	<i>Inleiding</i>	blz. 1
<i>B)</i>	<i>Opzet van het handboek</i>	blz. 1
<i>C)</i>	<i>De ORBA®-methode nader toegelicht</i>	blz. 2, 3 en 4
<i>D)</i>	<i>Richtlijnen voor het indelen van functies</i>	blz. 5, 6 en 7
<i>E)</i>	<i>Procedure van bezwaar en beroep</i>	blz. 8 en 9
<i>F)</i>	<i>Toelichting op het functiedocument</i>	blz. 10 en 11
<i>G)</i>	<i>Funcieniveaus</i> functieraster functierangschikingslijst overzicht functieprofielen	
<i>H)</i>	<i>Funciedocumenten</i>	
<i>Bijlage A</i>	<i>Indelingsformulier</i>	
<i>Bijlage B</i>	<i>Vragenlijst functie-onderzoek</i>	

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

A) Inleiding

In de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie werd overeengekomen dat de inschaling van werknemers in de tot die CAO behorende salarisschalen plaats dient te vinden met behulp van een functie-indelingsmethodiek die gebaseerd is op het ORBA®-systeem van functiewaardering.

Deze functie-indelingsmethodiek maakt deel uit van de voornoemde CAO en wordt onderstaand verder omschreven. Op grond van de functie-indelingsmethodiek en daartoe behorende referentiefuncties en procedures wordt het voor partijen, i.c. werkgevers en werknemers, mogelijk om op eenduidige wijze het niveau van in de diverse ondernemingen voorkomende functies vast te stellen en deze vervolgens in te delen in de tot de CAO behorende functiegroepen. *[Deze indeling in functiegroepen geldt als grondslag voor de salaristoekenning van werknemers omdat de functiegroepen corresponderen met de in de CAO opgenomen salarisschalen.]*

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op het niveau van de door hen uitgevoerde functie. De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen bij de CAO berust bij de werkgever.

Het aan dit handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsonderzoek is in 1998 en 1999 uitgevoerd door de Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW (AWVN) en begeleid door een paritaire commissie bestaande uit vertegenwoordigers van werkgevers uit de Algemene Kokswaaren en Snackproducenten Vereniging (AKSV) en vertegenwoordigers van FNV en CNV.

B) opzet van het handboek

De kern van het handboek wordt gevormd door een zgn. functieraster, waarin de binnen de diverse aangesloten ondernemingen voorkomende referentiefuncties en de daarbij behorende functiegroepindelingen worden vermeld. Tevens is opgenomen een zgn. functierangschikkinglijst waarin de referentiefuncties gerangschikt naar zwaarte zijn weergegeven en functieprofieloverzichten, waarbij per discipline inzicht wordt gegeven in de opbouw van de ORBA-score in 5 hoofdkenmerken. (hoofdstuk G).

De referentiefuncties fungeren als normen of kapstokken voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende bedrijfsfuncties. Voor alle van de in totaal 53 referentiefuncties is onder hoofdstuk H een volledige functie-omschrijving (functiedocument) beschikbaar.

Alle in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA® functiewaarderingssysteem van de AWWN. Voor een nadere toelichting van het ORBA®-systeem van functiewaardering wordt verwezen naar hoofdstuk C van dit handboek.

Voor het vergelijkenderwijs indelen van de bedrijfsfuncties kan gebruik worden gemaakt van de onder hoofdstuk D opgenomen "Richtlijnen voor het indelen van functies op basis van het functiehandboek voor de Gemaksvoeding".

In bijlage A van het functiehandboek is tevens een indelingsformulier opgenomen dat als hulpmiddel bij het indelen kan worden gebruikt.

Voor het vastleggen van functie-informatie kan gebruik worden gemaakt van het in bijlage B opgenomen ORBA-vragenformulier.

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen functie-indelingsbeslissing. De hierop betrekking hebbende bezwaar- en beroepsprocedure wordt omschreven in hoofdstuk E.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

C) De ORBA®-methode nader toegelicht

1. Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven -op kantoren en in fabrieken- bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of de niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van Personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

De zogenaamde analytische- of puntensystemen, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, bieden de beste garanties voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie. Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
 - volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)
 - via een methode van puntenwaardering
- een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de functie. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn derhalve nooit een maatstaf voor de prestatie of de capaciteiten van de medewerkers in hun functie. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie beoordelen!

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarissgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

2. ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie* is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functieonderzoek en functiewaardering. ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (Genormaliseerde Methode) en UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA®.

De ORBA®-methode is zoals gezegd integraal -dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied- toepasbaar.

ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen.

Zij spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zogenaamde externe beroepen.

* ORBA is een afkorting van *Organisatie Bureau AWV*, thans bekend onder de naam AWWN

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

3. Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA®-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA®-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunten	Afweegfactor
VERANTWOORDELIJKHEID	Problematiek	6
	Effect	4
KENNIS	Kennis	5
SOCIALE INTERACTIE	Leiding geven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

Voor een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode wordt verwezen naar de ORBA®-brochure welke op aanvraag beschikbaar is.

4. ORBA® binnen de Gemakvoedingindustrie:

Vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentie-onderzoek

Binnen de Gemakvoedingindustrie wordt ORBA® toegepast volgens de zgn. referentie-aanpak. Kort gezegd komt deze aanpak er op neer dat een representatieve selectie van het totaal aan in een bedrijf of bedrijfstak voorkomende functies volledig met behulp van de ORBA-methode en de daarbij behorende hoofdkenmerken en gezichtspunten worden onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies. In tegenstelling tot de functies die deel uitmaken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. bedrijfsfuncties niet of hooguit zeer beknopt vastgelegd. De in te delen bedrijfsfuncties worden ook niet per hoofdkenmerk en de te onderscheiden gezichtspunten gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt op basis van binnen het bedrijf beschikbare gegevens over de functie verkregen, waarbij al dan niet vastlegging van de functie-inhoud met behulp van een ORBA®-vragenformulier (zie bijlage B) plaatsvindt.

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen bedrijven en de daarin voorkomende bedrijfsprocessen en een evenwichtige verdeling van de referentiefuncties over de verschillende disciplines. Omdat de referentiefuncties als “norm” of kapstok dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

de in het functiehandboek van de AKSV opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen en zijn ook getoetst en geaccepteerd door de functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie betrokken vakorganisaties.

In de CAO is vastgelegd dat het indelen van functies uit de bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de werkgever.

In hoofdstuk D wordt omschreven hoe dit indelen in z'n werk gaat.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld, al dan niet onder gebruikmaking van het ORBA®-vragenformulier
- op basis van de binnen de onderneming bekende informatie over de in te delen functies vindt vergelijking plaats van de in te delen functies met de referentiefuncties uit het functiehandboek, op grond van welke vergelijking een beslissing over de indeling van de bedrijfsfuncties in de functiegroepen van de CAO wordt genomen. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de werkgever aan de betrokken medewerkers bij voorkeur schriftelijk medegedeeld en waar nodig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

Uit de vele ervaringen die inmiddels met de referentie-aanpak op brancheniveau zijn opgedaan blijkt dat het indelen van functies in de verschillende bedrijven vrijwel altijd probleemloos verloopt.

Niettemin is het juist gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

De CAO voor de Gemaksvoedingindustrie voorziet in dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling. Voor de inhoud van deze procedure wordt verwezen naar hoofdstuk E.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

D) Richtlijnen voor het indelen van functies op basis van het ORBA functiehandboek AKSV

1. Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zgn. referentiefuncties uit het bij de CAO behorende functiehandboek.

2. Het indelen van bedrijfsfuncties

Teneinde de bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie dient een aantal stappen te worden doorlopen.

Stap 1 Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van groot belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie voordat tot indelen wordt overgegaan. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de in te delen bedrijfsfuncties is het ORBA®-vragenformulier (zie bijlage B).

Stap 2 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld tot welke sector of welke discipline de functie behoort en wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!

Stap 3 Vergelijken

De in te delen bedrijfsfunctie wordt op inhoud vergeleken met de uit het functiehandboek geselecteerde referentiefunctie(s). Dit komt er op neer dat wordt nagegaan op welke punten de in te delen bedrijfsfunctie overeenkomt dan wel verschilt van de referentiefunctie(s). Het kan zijn dat de in te delen bedrijfsfunctie vrijwel identiek is aan de referentiefunctie, maar het kan ook zijn dat de bedrijfsfunctie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder. In het eerste geval kan de bedrijfsfunctie gelijk ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (stap 5). In het tweede en derde geval dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze “meers” of “minders” te motiveren en vast te leggen.

Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelfingsformulier (zie bijlage A). Het gaat bij het vaststellen van “plussen” en “minnen” vooral om hoofdlijnen en niet om allerlei details die niet werkelijk van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie.

“Plussen” ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

verbreding van de functie, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast productiewerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek)

verdieping van de functie, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.

“Minnen” kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen het eigen bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en om die reden bepaalde werkzaamheden niet kan of mag uitvoeren.

Stap 4 Wegen van verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen “meers” en “minders”. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden of is het werk beduidend moeilijker of juist gemakkelijker van aard? Hebben “meers” en “minders” betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat? Bij het wegen van de “meers” en “minders” gaat de volgende regel op:

- Hoe kleiner het aantal “plussen” of “minnen”, des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s).

Opmerking

Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de “meers” of “minders” niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen.

Stap 5 Het nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) uit het functiehandboek en een zorgvuldige afweging van de “meers” en “minders” dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling. Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen:

- a) de in te delen bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de in het functiehandboek voorkomende referentiefuncties. In dat geval volgt automatisch indeling van de bedrijfsfunctie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.
- b) wanneer er wel sprake is van “meers” en “minders”, maar deze weinig in aantal zijn en tevens geen betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. Ook in dit geval kan dan worden geconcludeerd dat de functiegroepindeling van de referentiefunctie tevens van toepassing is op de in te delen bedrijfsfunctie.
- c) wanneer de “meers” en “minders” groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de in te delen bedrijfsfunctie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

- zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
- zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.

4. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies terzake en/of na discussie en overleg met de betrokken medewerker(s). De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (bijlage A) schriftelijk worden vastgelegd en (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

5. Bezwaar en beroep

Conform artikel ... van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar hoofdstuk E van dit handboek.

6. Tot besluit

De referentiefuncties van het ORBA functiehandboek AKSV zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen verreweg de meeste bedrijfsfuncties heel goed te vergelijken zijn met één van de referentiefuncties uit het handboek. Voor een klein gedeelte van de in te delen bedrijfsfuncties zal vergelijking met meer dan één referentiefunctie nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het -mede gezien het belang van de betreffende werknemers- aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

E) Procedure van bezwaar en beroep

Conform artikel ... van de CAO voor de Gemaksvoedingindustrie heeft de werknemer het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een drietal fases:

- de overlegfase
- de interne behandeling van het bezwaar
- de externe behandeling van het bezwaar

1. De overlegfase

Is de werknemer het niet eens met het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit of is hij van mening dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien, dan dient de werknemer eerst te trachten in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. Bezwaren in voormelde zin dienen door de functievervuller binnen een termijn van 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit dan wel de functiewijziging schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de werkgever. De werkgever dient binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak te doen over het feit of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd, dan wel gewijzigd. De voor de interne overlegfase gehanteerde termijn bedraagt daarmee in totaal maximaal 60 dagen.

Indien het voornoemde overleg niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, dan kan deze een beroep doen op de onder punt 2 en/of 3 omschreven beroepsmogelijkheden.

Als voorwaarde voor de behandeling van het beroep onder punt 2 en 3 geldt dat:

- a) de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft schriftelijk wordt vastgelegd met behulp van een ORBA®-vragenformulier en/of een ORBA®-functie-omschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functie-omschrijving dienen voor akkoord te worden ondertekend door zowel de functievervuller als de verantwoordelijk leidinggevende(n).
- b) de werkgever zijn indelingsbeslissing schriftelijk motiveert met behulp van het ORBA®-indelingsformulier
- c) de werknemer zijn bezwaar tegen de door de directie genomen indelingsbeslissing schriftelijk motiveert.

2. Interne behandeling van het bezwaar

Indien de onder punt 1 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt dan kan hij zich met zijn bezwaar tot een interne beroepscommissie wenden, indien deze althans in het bedrijf is aangewezen*.

Verzoeken tot interne behandeling van het bezwaar dienen binnen een termijn van 15 dagen na afronding van de onder punt 1 omschreven overlegfase schriftelijk te worden aangemeld bij de interne beroepscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1 genoemde stukken.

* *Voor met name de grotere bedrijven geldt dat het raadzaam kan zijn een interne beroepscommissie in te stellen voor het behandelen van dergelijke bezwaren/beroepen.. Dit kan ook een ad hoc commissie zijn. Zo'n commissie is paritair samengesteld en heeft uitsluitend als doel het bewaken en toetsen van de procedurele voortgang. De commissie is niet gerechtigd tot het nemen van indelingsbesluiten of het geven van indelingsadviezen.*

De commissie onderzoekt of de procedure voor het indelen van de functie en de procedure voor de interne overlegfase juist is gevolgd, hoort hiertoe partijen en doet binnen 15 dagen een uitspraak. Indien procedurele fouten zijn geconstateerd door de commissie zal de werkgever binnen een termijn van 15 dagen de procedure herstellen en vervolgens binnen een termijn van 15 dagen aangeven of zij haar eerdere beslissing herziet dan wel handhaaft.

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

2. Externe behandeling van het bezwaar

Indien langs de in de voorgaande punten aangegeven weg geen voor de werknemer bevredigende oplossing wordt verkregen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de centrale beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De centrale beroepscommissie bestaat uit 5 leden, te weten 2 door de bij de CAO betrokken werknemersorganisaties benoemde leden, 2 door de bij de CAO betrokken werkgeversorganisatie, alsmede een door deze leden zelf benoemde voorzitter.

Verzoeken tot behandeling van een bezwaar door de commissie dienen binnen een termijn van 14 dagen na fase 1 of fase 2 schriftelijk te worden aangemeld bij de centrale beroepscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1, resp. punt 2 vermelde bezwaarstukken.

De commissie behandelt het bezwaar in principe schriftelijk, maar kan desgewenst besluiten om partijen te horen en een bedrijfsbezoek af te leggen. Op grond van de haar ter beschikking staande informatie beoordeelt de commissie de gegrondheid of ongegrondheid van het bezwaar en doet zij binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak over de indeling van de functie. Deze uitspraak wordt schriftelijk bevestigd aan de betrokken werknemer(s) en de werkgever.

Werkwijze en status van de uitspraak:

Indien de commissie dat wenst kan zij zich in haar oordeelsvorming laten bijstaan door de namens de werkgevers- en werknemersorganisaties optredende functiewaarderingsdeskundigen.

Indien de commissie niet tot een eensluidende uitspraak kan komen is zij verplicht om advies in te winnen bij voornoemde functiewaarderingsdeskundigen. De commissie kan in die gevallen slechts gemotiveerd van het advies van de deskundigen afwijken.

De uitspraak van de centrale beroepscommissie geldt als een bindend advies naar partijen i.c. werknemer en werkgever.

ALGEMENE KOKSWAREN EN SNACKPRODUCTENTENVERENIGING AKSV

functie	1	2	afdeling	3
---------	---	---	----------	---

Doel van de functie

4

Positie van de functie in de organisatie

5

Boven

Neven

Onder direct

Onder indirect

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

6

Sociale interactie

7

Specifieke handlings-
vereisten

8

Bezwarende omstandig-
heden

9

10

11

functienr.	Datum	opsteller	ORBA functiehandboek AKSV	functiegroep
------------	-------	-----------	---------------------------	--------------

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AWWN

G) functiedocumenten

Van alle in het functieraster opgenomen functies zijn door de AWWN functiedocumenten opgesteld conform de ORBA-systematiek.

Toelichting: (zie voorbeeld document)

1. Functiebenaming

Getracht is zo veel mogelijk aan te sluiten bij de binnen de onderzochte ondernemingen gangbare functiebenamingen. In enkele gevallen is gekozen voor een functienaam die beter past bij de functie-inhoud.

Bij alle functiebenamingen dient (M/V) te worden gelezen.

2. Categorie

De referentiefuncties zijn zodanig geselecteerd dat alle productcategorieën van de bij de AKSV aangesloten ondernemingen zijn vertegenwoordigd, te weten:

1. vleesproducten
2. ragoutproducten
3. maaltijden
4. deegproducten
5. flensproducten
6. koelverse salades
7. soepen

3. Afdeling

Hierbij is uitgegaan van de afdelingsbenaming zoals die in de onderzochte bedrijven wordt gehanteerd.

4. Doel van de functie

Een kernachtige omschrijving van datgene dat met een functie wordt nagestreefd.

5. Positie van de functie in de organisatie

De aanduiding van de plaats die de functie in de formele organisatiestructuur inneemt. Aangegeven worden de direct daarboven, neven- en onderliggende functies/posities.

6. Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken

Het geheel van verantwoordelijkheden en activiteiten, die gericht zijn op het realiseren van een specifiek doel. Elk verantwoordelijkheidsgebied of elke kerntaak draagt rechtstreeks bij aan het realiseren van het beoogde doel van de functie.

7. Sociale Interactie

De hier opgenomen tekst heeft betrekking op de gezichtspunten leiding geven (voor zover van toepassing), uitdrukkingsvaardigheid en contact.

8. Specifieke handelingsvereisten

De hier opgenomen tekst heeft betrekking op de gezichtspunten bewegingsvaardigheid, oplettendheid en bijzondere kenmerken (voor zover van toepassing).

ORBA FUNCTIEHANDBOEK AKSV

9. **Bezwarende omstandigheden**

De omstandigheden in de functie die als fysisch en/of psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk die bepaalde gevaren voor de functieervuller met zich meebrengen.

10. **Funcienummer**

Het funcienummer is als volgt opgebouwd:

01.01.01 discipline-aanduiding:

01	productie
02	logistiek
03	kwaliteit
04	techniek
05	administratie
06	commercie en algemeen

01.01.01 omvang (aantal medewerkers) van de onderneming waarin de referentiefunctie voorkomt:

01	1 – 20
02	20 – 50
03	50 – 100
04	100 – 200
05	> 200

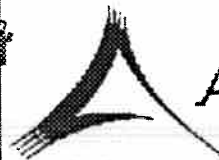
01.01.01 volgnummer van het document

11. **functiegroep**

De functiegroep waarin de referentiefunctie is ingedeeld, corresponderend met de in de CAO opgenomen salarisschalen.



Indelingsformulier
functie-onderzoek



AWVN

versie AKSV 0398

Naam onderneming:	Datum:
Naam afdeling/sector:	
Functiebenaming: <input type="text"/>	Functiecode: <input type="text"/>

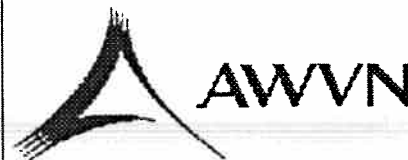
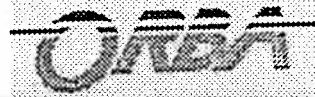
Naam referentiefunctie	Funcienummer	Funciegroep
1		
2		

Resultaat functie-indeling

FUNCTIEGROEP

Afwijkingen ten opzichte van de referentiefunctie	
<u>REFERENTIEFUNCTIE 1</u>	
Motivatie:	
<u>REFERENTIEFUNCTIE 2</u>	
Motivatie:	
Te gebruiken tekens:	xxx = identiek +/- = ongeveer gelijk + = iets meer - = iets minder ++ = duidelijk meer -- = duidelijk minder

Hoofd P&O Directie	Naam: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>	Paraaf: <input type="text"/>
---------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------------------



Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Dit vragenformulier heeft tot doel een zo goed mogelijk inzicht te geven in uw functie. Het gaat daarbij om:

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de vereiste communicatie (vraag 3)
- aanvullende informatie (vraag 4)
- de specifieke handlungsvereisten (vraag 5) en
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 6).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie kunt u gerust overslaan. Omdat de vragen een samenhangend geheel vormen verzoeken wij u eerst alle vragen met de bijbehorende toelichting door te nemen, voordat u begint met invullen. Het invullen van het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen. In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam directe chef:

Handtekening:

Naam naasthogere chef:

Handtekening:

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van uw functie in de organisatie. Voeg zo mogelijk een organisatieschema aan het vragenformulier toe waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.

1.1 Hoe heet uw directe chef?

1.2 Wat is zijn/haar functie?

1.3 Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

Funcienaam opdrachtgever:

Soort opdracht of aanwijzing:

1.4 Aan hoeveel medewerkers geeft uw directe chef nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Funcienamen:

Aantal medewerkers:

1.5 Geeft u leiding aan anderen en zo ja, om hoeveel medewerkers gaat het en wat is hun functie?

Toelichting

Met leiding geven wordt bedoeld: het aansturen van medewerkers. Het gaat hierbij zowel om aansturen van medewerkers in de eigen werkeenheid als uit andere werkeenheden, bijvoorbeeld door vaktechnische opdrachten of aanwijzingen te geven of door toe te zien op de naleving van bepaalde regels of normen (ambtelijk gezag).

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE

2.1 Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan. Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid. Beperk het aantal verantwoordelijkheden/ activiteiten tot maximaal 8.

3. COMMUNICATIE

- 3.1 Is bij de uitvoering van uw werkzaamheden mondelinge overdracht en/of schriftelijke vastlegging van informatie in de Nederlandse taal vereist?
Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt.

Toelichting

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven, rapporten, notities e.d., inleven in in anderen, overtuigen.

- 3.2 Communiceert u bij de uitoefening van uw functie in één of meer andere talen dan het Nederlands?
Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt. Specificeer dit per vreemde taal en geef aan om welke taal/talen het gaat.

Toelichting

Zie 3.1

3.3 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de belangrijkste reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de contacten die u in verband met uw functie onderhoudt. Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan.

4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

- 4.1 Is voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist? Zo ja, geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is en wat daarbij van u wordt verwacht.

Toelichting

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

- 4.2 Is er voor bepaalde activiteiten uit uw functie uitzonderlijke aandacht of concentratie vereist? Zo ja, benoem de werkzaamheden waarvoor deze uitzonderlijke concentratie is vereist en geef aan waarop uw aandacht en/of concentratie gericht moet zijn.

Toelichting

Bij elke activiteit is een bepaalde mate van aandacht en concentratie vereist. Het gaat bij deze vraag alleen om "bovenmatige" oplettendheid.

4.3 Is het voor uw functie noodzakelijk om over bijzondere lichamelijke (fysiologische) eigenschappen te beschikken? Zo ja, licht toe welke.

Toelichting

Het gaat bij deze vraag om eigenschappen die niet door scholing te leren zijn en, hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Alleen wanneer de functie een bijzondere mate van deze eigenschappen vereist, hoeft u deze vraag in te vullen.

- | | | |
|----|--------------------------|--------|
| a. | kleuronderscheiding | ja/nee |
| b. | geuronderscheiding | ja/nee |
| c. | smaakonderscheiding | ja/nee |
| d. | tastzin | ja/nee |
| e. | stemgeluid | ja/nee |
| f. | fysiek uiterlijk | ja/nee |
| g. | artistieke eigenschappen | ja nee |

4.3.1. Indien ja, geef aan voor welke werkzaamheden of activiteiten uit uw functie bepaalde uitzonderlijke eigenschappen vereist zijn en benoem wat van u wordt verwacht op dat terrein.

5. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren voor u met zich meebrengen.

- 5.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met bezwarende werkomstandigheden? Zo ja, wat zijn deze omstandigheden? En hoelang komen die tijdens uw normale werktijd voor?

Toelichting:

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

- lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen
- fysiek, psychisch of mentaal onaangename werkomstandigheden zoals trillingen, lawaai, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, sterk, monotone, plaatsgebonden of enerverende werkzaamheden.

Geef ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken, waarvoor en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt.

6. AANVULLENDE INFORMATIE

- 6.1 Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting

Het is mogelijk dat door bovenstaande vragen bepaalde belangrijke aspecten van uw functie niet of onvoldoende aan bod zijn gekomen. Indien dat volgens u het geval is, kunt u deze aanvullende informatie onderstaand alsnog inbrengen.

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst

FUNCTIERASTER

Algemene Kokswaren en Snackproducenten Vereniging AKSV

discipline →	productie	logistiek	kwaliteit	techniek	administratie	commercie en algemeen
01	productie					
02	inpakker prod. medew. (handmatig)					
03	productiemedewerker vleessnijder schoonmaker					med. huishoudelijke dienst
04	marincerder machinaal inpakker	medewerker expeditie magazijnmedewerker				
05	medewerker kruidenkamer operator vullijn machinebediende allr. med. (kl. onderneming) operator panceerlijn	all round magazijnbediende <i>voortmaken inpakke</i>	asst eindproductencontroleur			telefoniste/receptioniste
06	asst ploegchef (inpak) processing operator sen. productiemedewerker	chauffeur binnenland voorman magazijn	asst productontwikkeling ingangscontroleur laborant	<i>medewerker</i>	administratief medewerker	
07	voorman panceerafdeling allround lijnoperator		medewerker proefkeuken		crediteurenadministrateur	secretarisse med. verkoop binnendienst
08		transportplanner/goed.coörd. hoofd magazijn	medewerker R&D med productontw./kwal.zorg	monteur monteur technische service	medewerker bedrijfsbureau cost accountant	directiesecretarisse
09	ploegchef hoofd kokkerij		groepsleider kwaliteitsdienst	1 ^e monteur technicus engineering	salarisadministrateur adm.med./systembeheerder	vertegenwoordiger planner assistent inkoper
10				groepsleider techn. dienst		

Rapportdatum
 16-03-1999
 Onderneming
 Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
 AKSV
 Tilburg
 Adviseurscode
 1548
 Secretariaatscode
 1568

Functierangschikkinglijst

Funcitienr.	Funcitienaam	ORBA-score
01.03.04	Inpakker	32
01.04.04	Productiemedewerker (handmatig)	32
01.03.05	Productiemedewerker	41
01.03.06	Schoonmaker	47
06.03.02	Medewerker huishoudelijke dienst	49
01.04.03	Vleessnijder	50
02.03.01	Medewerker expeditie	64
01.04.05	Marineerder	65
01.03.03	Machinaal inpakker	66
02.04.01	Magazijnmedewerker	68
01.03.07	Medewerker kruidenkamer	72
01.02.03	Operator vullijn	75
01.05.02	Machinebediende	76
06.02.01	Telefoniste/receptioniste	78
01.01.01	All round medewerker (kleine onderneming)	82
01.04.02	Operator paneerlijn	82
02.05.02	Allround magazijnbediende	83
03.05.01	Assistent eindproduct controleur	88
01.02.02	Assistent ploegchef (inpak)	92
02.04.02	Chauffeur binnenland	92
03.05.02	Assistent productontwikkeling	93
01.02.04	Processing operator	94
02.05.01	Voorman magazijn	95
03.05.03	Ingangscontroleur	95
03.03.02	Laborant	104
01.05.01	Senior productiemedewerker	108
05.02.01	Administratief medewerker	109
01.04.01	Voorman paneerafdeling	114
03.04.01	Medewerker proefkeuken	115
01.03.02	Allround lijnoperator	116
06.04.03	Secretaresse	124
05.05.01	Crediteurenadministrateur	125
06.04.02	Medewerker verkoop Binnendienst	125
03.04.02	Medewerker R&D	130
04.04.01	Monteur	133
02.05.03	Transportplanner / goederencoördinator	135
05.04.02	Medewerker bedrijfsbureau	135
02.02.01	Hoofd magazijn	142
05.04.01	Cost Accountant	142
04.05.02	Monteur technische service	144
03.05.04	Med. prod. ontwikkeling/kwaliteitszorg	146
06.03.01	Directiesecretaresse	146

01.05.03
 04.05.04

Joorman inpak
 milieu medewerker

Rapportdatum
16-03-1999
Ondememing
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariatscode
1568

FuncTierangschikkingslijst

FuncTiernr.	FuncTiernaam	ORBA-score
01.02.01	Ploegchef	153
05.05.02	Salarisadministrateur	154
04.05.01	1e monteur	155
06.04.01	Vertegenwoordiger	158
04.05.03	Technicus engineering	160
01.03.01	Hoofd kokerij	162
03.03.01	Groepsleider kwaliteitsdienst	163
05.03.01	Administratief med. / systeembeheerder	164
06.05.02	Planner	170
06.05.01	Assistent inkoper	172
04.03.01	Groepsleider technische dienst	187

Rapportdatum
16-03-1999
Onderneming
Algemene Kokswaren en Snackfabrikanten Vereniging
AKSV
Tilburg
Adviseurscode
1548
Secretariatscode
1568

Functionerschikkingslijst

Functioner.	Functionenaam	ORBA-score
01.02.01	Ploegchef	153
05.05.02	Salarisadministrateur	154
04.05.01	1e monteur	155
06.04.01	Vertegenwoordiger	158
04.05.03	Technicus engineering	160 H
01.03.01	Hoofd kokerij	162
03.03.01	Groepsleider kwaliteitsdienst	163
05.03.01	Administratief med. / systeembeheerder	164
06.05.02	Planner	170
06.05.01	Assistent inkoper	172
04.03.01	Groepsleider technische dienst	187