

HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN

INHOUD

DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE

DEEL 2 VAN THEORIE NAAR PRAKTIJK

DEEL 3 REFERENTIEMATERIAAL

DEEL 4 BIJLAGEN

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN**

DEEL 1

ALGEMENE INFORMATIE

A.	Inleiding	5
B.	Opzet van het handboek	6
C.	De ORBA®-methode nader toegelicht	7
D.	ORBA® bij de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen	9
E.	Bezwaar en beroep	11
F.	Tot besluit	12

A. Inleiding

CAO afspraak tussen partijen

In de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen is afgesproken dat per 1 maart 2003 de ORBA® methode voor functiewaardering wordt ingevoerd. Vanaf dat moment geldt dat functies van alle bedrijven die onder deze CAO vallen op basis van de ORBA®-methode en volgens de geldende procedures worden ingedeeld in functiegroepen.

Waarom functiewaardering?

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 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 één van de grondslagen voor de salaristoekenning van werknemers, omdat de functiegroepen corresponderen met de in de CAO opgenomen salarisschalen.

De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen van de CAO berust bij de werkgever.

Handboek

Dit handboek bevat hiertoe alle benodigde informatie en is bedoeld om bedrijven en hun medewerkers te helpen om het ORBA®-systeem en de hierbij behorende procedures op een juiste wijze toe te passen.

Het aan dit handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsonderzoek is uitgevoerd door AWWN en begeleid door delegaties bestaande uit vertegenwoordigers van CUMELA Nederland en de vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond. AWWN is de systeemhouder van de ORBA®-methode voor functieonderzoek en functiewaardering. Deze functie-indelingsmethodiek maakt deel uit van de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen en wordt verder in dit deel beschreven.

Inschaling van functies

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op het niveau van de vastgestelde functie.

B. Opzet van het handboek

Het handboek functiewaardering Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van binnen de bedrijven voorkomende functies in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen. Het eerste deel bevat algemene informatie. Zo komt het onderwerp functiewaardering zelf aan de orde en meer specifiek de ORBA® methode.

In Deel 2, Van theorie naar praktijk, is het gehele proces met betrekking tot invoering van functiewaardering bij bedrijven en het indelen van functies beschreven. Aandacht wordt besteed aan de stappen die moeten worden doorlopen om functiewaardering succesvol in de afzonderlijke ondernemingen in te voeren. Voordat alle stappen van het invoeringstraject nader worden toegelicht wordt in hoofdstuk A uitvoerig stilgestaan bij het opzetten van een stappenplan voor invoering van functiewaardering binnen de eigen onderneming.

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door de werkgever genomen indelingsbeslissing. Deel 2 wordt afgesloten met twee hoofdstukken over de behandeling van bezwaren via onder andere een interne toetsingscommissie en de beroepsprocedure.

De kern van het handboek wordt gevormd door Deel 3. Het bevat het zgn. referentieraster, waarin de binnen de diverse ondernemingen voorkomende referentiefuncties en de daarbij behorende functiegroepindelingen worden vermeld. Tevens zijn een tweetal overzichten met ORBA® gegevens opgenomen. In de functierangschikkinglijst zijn alle referentiefuncties naar zwaarte gerangschikt. De functieprofieloverzichten geven inzicht in de opbouw van de ORBA®-score. Dit materiaal is het resultaat van het door AWWN uitgevoerde functieonderzoek. Deze gegevens zijn vooral bedoeld voor die functionarissen die verantwoordelijk zijn voor het indelen van de bedrijfsfuncties.

De referentiefuncties fungeren als normen of kapstokken voor het vergelijkenderwijs indelen van de diverse voorkomende bedrijfsfuncties. Voor alle van de in totaal 19 referentiefuncties is een volledige functieomschrijving (functiedocument) in dit deel van het handboek opgenomen.

Alle in dit handboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA®-functiewaarderingssysteem van AWWN en zijn besproken met functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO betrokken vakorganisaties.

Deel 4 van dit handboek bestaat uit een aantal bijlagen. Deze bijlagen omvatten deels hulpmiddelen en deels informatie. De hulpmiddelen zijn ontwikkeld om de invoering van functiewaardering bij de afzonderlijke ondernemingen te ondersteunen en te vereenvoudigen. Het betreft onder andere vragenlijsten voor het verkrijgen en vastleggen van functie-informatie en formulieren voor het indelen van functies. Ook is de brochure ORBA®-de nieuwe generatie toegevoegd. Dit als aanvulling op dat wat in hoofdstuk C van Deel 1 is beschreven. Daarnaast zijn een begrippenlijst en adressenlijst opgenomen.

Tot slot adviseren wij u, voordat u met het indelen van functies gaat beginnen eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en gebruik te maken van de opgenomen hulpmiddelen kunnen veel problemen worden voorkomen. Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, neemt u dan contact op met CUMELA Nederland of de vakorganisatie.

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 elk bedrijf worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een bedrijf die verschillende werkzaamheden (die zijn ondergebracht in functies) in een rangorde plaatsen en vervolgens deze rangorde (naar niveau of zwaarte) gebruiken voor doeleinden van Personeelsmanagement en dan met name voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Zoals de naam al aangeeft gaat het hierbij om het waarderen van *functies*. Maar wat is een functie? Een veel gebruikte definitie is weergegeven in onderstaand kader.

Definitie

“Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage”.

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functie-analyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op branches, bedrijven, afdelingen of individuele functies. Functieonderzoeken resulteren vaak, maar niet altijd, in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in het bedrijf (aan wie wordt gerapporteerd), de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Na het beschrijven van de functies moeten deze worden gewaardeerd. De zogenaamde analytische- of puntensystemen van functiewaardering, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, zijn in Nederland de meest gebruikte systemen voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een bedrijf. Deze systemen beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen

- door een systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria
- via een methode van puntenwaardering.

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie (veelal functieomschrijvingen) wordt voor elke functie bepaald welke criteria van toepassing zijn. Vervolgens worden aan alle van toepassing zijnde criteria punten toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n criterium wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie. Het aantal punten wordt voor elke functie per criterium afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die criteria ook meer punten gegeven.

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 salarisgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

Wat is functiewaardering dus niet!

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

2. De ORBA®-methode

2.1 ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatieonderzoek, functie-onderzoek en functiewaardering. Dat de methode integraal kan worden toegepast betekent dat alle functies, ongeacht het niveau, vakgebied of de branche met ORBA® gewaardeerd kunnen worden. ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50. In het verleden stond deze methode bekend onder de namen GM (Genormaliseerde Methode) en UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA®.

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.

2.2 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, dat wil zeggen niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een 5-tal 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	Leidinggeven	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 (Deel 4, bijlage 5).		

D. ORBA® binnen de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Binnen de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen wordt het ORBA® systeem toegepast volgens de referentie-aanpak.

Definitie referentie-aanpak

Het vergelijkenderwijs indelen van functies in functiegroepen aan de hand van een set vooraf gedefinieerde norm- of 'kapstok'-functies, de zogenoemde referentiefuncties.

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 referentiefuncties, worden de zgn. in-te-delen functies, dit zijn de bedrijfsfuncties 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 vastlegging van de functie-inhoud met behulp van de Functievragenlijsten LEO respectievelijk het ORBA®-vragenformulier of in een functieprofiel plaats kan vinden (zie Deel 4, bijlagen 1a, 1b, 2 en 3).

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 sectoren of functiefamilies. Omdat de referentiefuncties als "norm" of kapstok dienen voor het indelen van de bedrijfsfuncties moeten zij voldoende herkenbaar zijn. Dit betekent dat de in de referentiefuncties beschreven verantwoordelijkheden en activiteiten herkenbaar moeten zijn voor (bijna) alle medewerkers van het bedrijf.

De functiebenamingen van de referentiefuncties zijn in dit handboek zeer algemeen gehouden. Een veel voorkomende en bekende functienaam als machinist of tractorchauffeur ontbreekt. Dit is gedaan om te voorkomen dat er te veel of alleen naar de naam van de functie wordt gekeken in plaats van naar de inhoud ervan. ***En bij functiewaardering gaat het om de inhoud van de functie.*** Juist de beschreven verantwoordelijkheden en activiteiten zijn voor de vergelijking en voor het indelen van de bedrijfsfuncties van belang. De functiebenaming is hierbij "slechts" een etiket. Vanzelfsprekend staat het de bedrijven vrij eigen functiebenamingen te kiezen. Geadviseerd wordt om daar waar verschil in de inhoud van functies bestaat, hier ook een andere - onderscheidende - functienaam te kiezen. Dit om verwarring over de verantwoordelijkheden te voorkomen. Bij de referentiefuncties in dit handboek is hiervoor een aanduiding I, II en soms ook III aan de primaire functiebenaming toegevoegd.

Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen (A t/m H).

De in dit handboek functiewaardering opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen en zijn ook getoetst en geaccepteerd door de functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen betrokken vakorganisaties.

Het indelen van functies uit de bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de werkgever. In Deel 2 van dit handboek functiewaardering, *Van theorie naar praktijk*, wordt uitgebreid 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 de beschikbare hulpmiddelen (Functievragenlijsten LEO, het ORBA®-vragenformulier, het functieprofiel; zie Deel 4, respectievelijk bijlagen 1a, 1b, 2 en 3)
- 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 handboek functiewaardering. Op grond van deze vergelijking wordt een beslissing genomen over de indeling van de bedrijfsfuncties in de functiegroepen van de CAO. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de werkgever aan de betrokken medewerkers bij voorkeur schriftelijk medegedeeld en waar nodig gemotiveerd. Hiertoe zijn twee indelingsformulieren als bijlage 4A en 4B in Deel 4 opgenomen.

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 mogelijke 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 Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen voorziet in dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde bezwaar- en beroepsprocedure. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling. Deze procedure is in Deel 2, hoofdstuk F beschreven.

E. Bezwaar en beroep

In de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen is vastgelegd dat werknemers het recht hebben om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar Deel 2, hoofdstuk F van dit handboek. De procedure is tevens opgenomen in de CAO.

F. Tot besluit

De referentiefuncties van het Handboek functiewaardering Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen verreweg de meeste bedrijfsfuncties heel goed te vergelijken zijn met een van de referentiefuncties uit het handboek. Zoals hierboven beschreven zal voor een klein gedeelte van de in te delen bedrijfsfuncties 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 de brancheorganisatie CUMELA Nederland of de AWWN, systeemhouder van de ORBA®-methode en opsteller van dit handboek. (Een adressenlijst is als bijlage 8 in Deel 4 toegevoegd).

DEEL 2

VAN THEORIE NAAR PRAKTIJK

Funciewaardering binnen de eigen onderneming

INHOUDSOPGAVE

Blz.

A.	Inleiding	15
B.	Invoering binnen de eigen onderneming	16
C.	Vastleggen van functie-informatie	21
D.	Indelingscommissie	26
E.	Indelen van functies	27
F.	Interne toetsingscommissie	32
G.	Procedure van bezwaar en beroep	34

A. Inleiding

Zoals reeds vermeld is in de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen afgesproken dat per 1 maart 2003 de ORBA® methode voor functiewaardering wordt ingevoerd. Vanaf dat moment geldt dat functies van alle bedrijven die onder deze CAO vallen op basis van de ORBA®-methode en volgens de geldende procedures worden ingedeeld in functiegroepen. Dit handboek bevat hiertoe alle benodigde informatie. De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever.

Voor de meeste ondernemingen zal nogal wat werk moeten worden verricht voordat dit gerealiseerd is. Ter ondersteuning is dit deel “Van theorie naar praktijk” in het handboek opgenomen. Hierin worden alle stappen omschreven en toegelicht om functiewaardering binnen de eigen onderneming in te voeren.

In hoofdstuk B wordt een korte beschrijving gegeven van de verschillende stappen. Per stap wordt aandacht besteed aan punten die van belang zijn bij het invoeringstraject. In de daaropvolgende hoofdstukken wordt dieper ingegaan op de afzonderlijke stappen. Ter verduidelijking staat verder in dit handboek (p. 17) het gehele invoeringstraject schematisch weergegeven.

B. Invoering binnen de eigen onderneming

1. Inleiding

Wat moet er allemaal gedaan worden, wie moet erbij worden betrokken, hoeveel tijd kost het, welke zaken moeten niet over het hoofd worden gezien? Kortom: hoe pakken we dit aan?

Bij grotere bedrijven wordt aanbevolen een aanspreekpunt aan te wijzen om (delen van) het project te coördineren en/of de communicatie over de stand van zaken en voortgang te verzorgen.

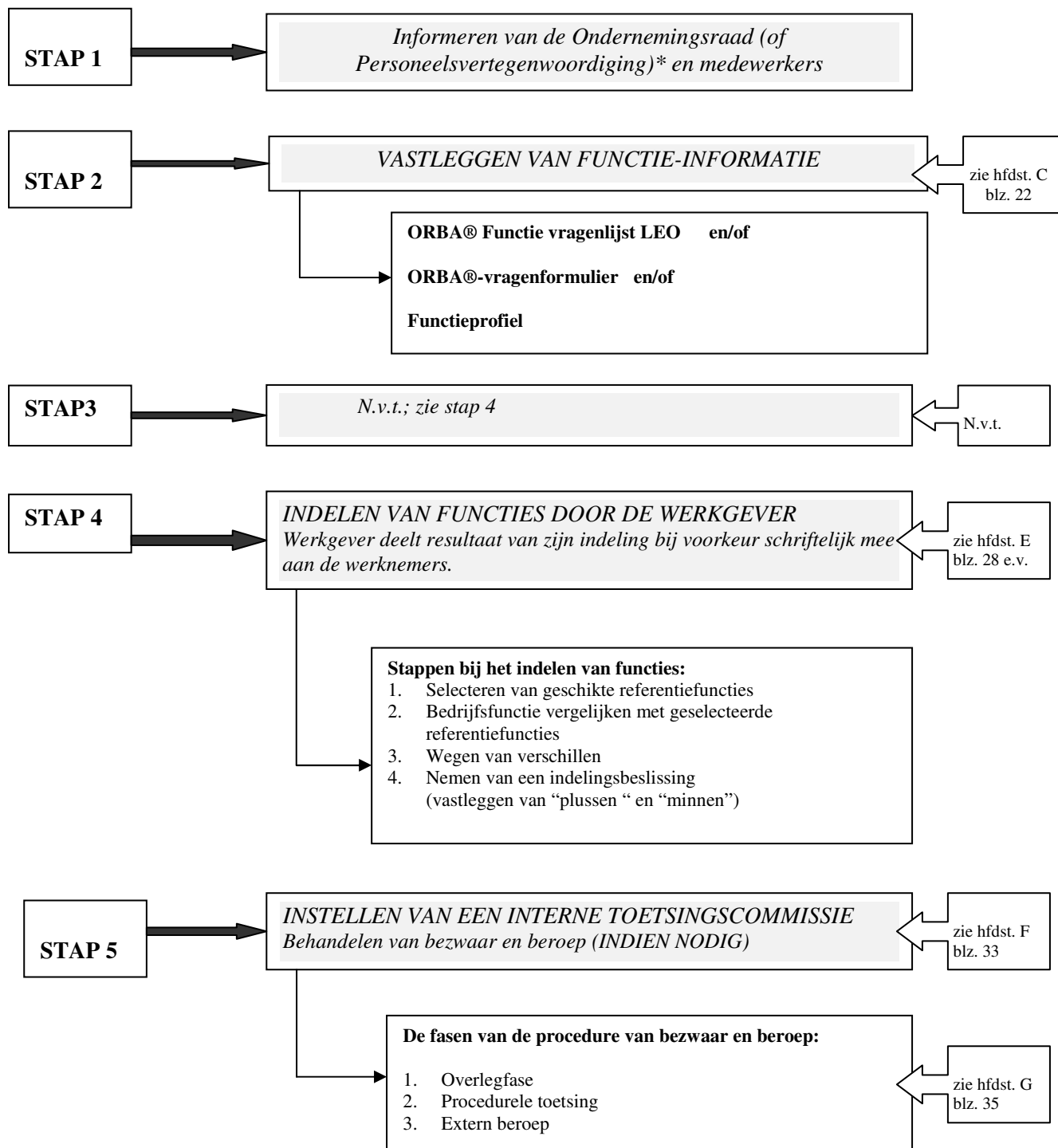
Onderdeel van het plan van aanpak is een tijdpad. Dit dient niet alleen voor houvast, maar ook voor duidelijkheid naar het bedrijf en haar medewerkers toe. In het tijdpad staat aangegeven welke stappen wanneer moeten plaatsvinden en wanneer deze moeten zijn afgerond.

Het is waarschijnlijk dat er verschil zal zijn in de wijze van aanpak in grotere ondernemingen ten opzichte van de kleinere ondernemingen. Dit heeft vooral betrekking op het indelen van de bedrijfsfuncties. Immers, het is waarschijnlijk dat het overzicht over inhoud van functies bij kleinere ondernemingen sneller tot stand kan worden gebracht dan in grotere ondernemingen. Ook is het waarschijnlijk, mede als gevolg van het mogelijk sneller verkrijgen van overzicht, dat de werkgever goed in staat is om zelf direct de vergelijking van bedrijfsfuncties en referentiefuncties te maken om tot een juiste indeling te komen. Wanneer een bedrijf groter is wordt het moeilijker om een voldoende gedetailleerd overzicht over de inhoud van alle functies te hebben. Het stelt in elk geval zeer hoge eisen (kennis van functies, kennis van procedures, tijd, communicatie) aan de werkgever om tot een voldoende zorgvuldige weging en - in termen van draagvlak - geaccepteerde indeling van de bedrijfsfuncties te komen. Daarom wordt voor grotere ondernemingen aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen die indelingsadviezen voor de werkgever op stelt. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de indelingsbeslissing.

Een indelingscommissie – mits goed geïnformeerd en opgeleid – kan een belangrijke bijdrage leveren in draagvlak voor en acceptatie van indelingsbeslissingen. In hoofdstuk D en E staat meer informatie over het hoe en wat van de indelingscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.) respectievelijk het gehele indelingsproces. De werkgever is niet verplicht om een indelingscommissie in te stellen.

Het eerste schema (2.A.) is bedoeld voor de grotere ondernemingen, maar ook voor kleinere ondernemingen waar gekozen wordt om een indelingscommissie in te stellen. Het tweede schema (2.B.) is een ingekorte versie van 2.A., waarbij stap 3, instellen van een indelingscommissie, niet van toepassing is en waar de werkgever tevens indeler is. In de blokjes rechts in het schema staan de hoofdstukken en paginanummers weergegeven waar u de verdere uitwerking en uitleg kunt vinden.

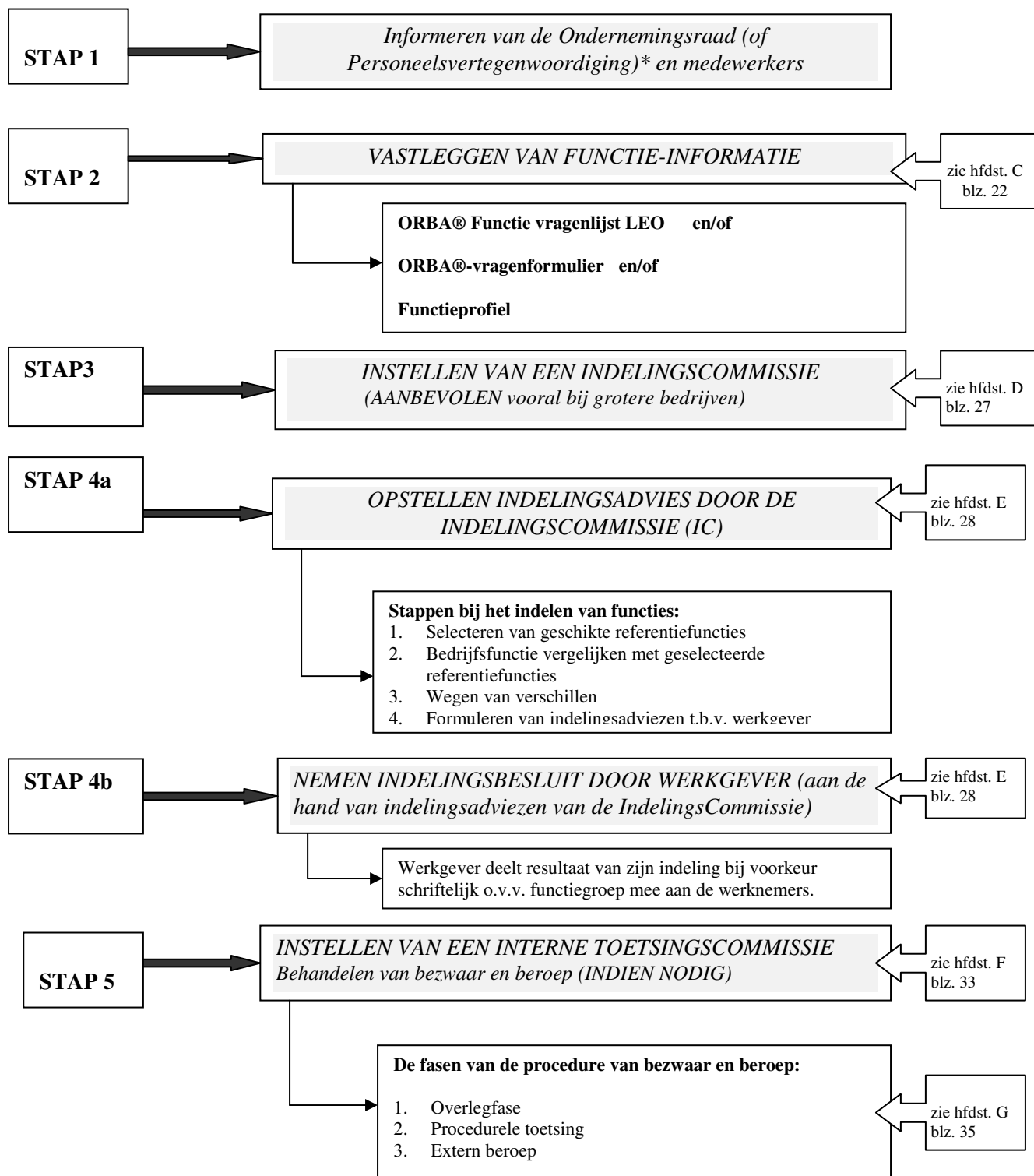
2. A. Schema: Stappen invoering functie-onderzoek (Geen indelingscommissie; Werkgever deelt direct in)



*indien aanwezig

2.B. Schema: Stappen invoering functie-onderzoek

(Met indelingscommissie; Werkgever deelt bedrijfsfuncties in aan de hand van adviezen van de indelingscommissie)



*indien aanwezig

Te doorlopen stappen bij de invoering van functie-onderzoek binnen de eigen onderneming

1. *Informeren Ondernemingsraad* of Personeelsvertegenwoordiging* en medewerkers*
2. *Vastleggen van functie-informatie (bijv. via de Functie vragenlijsten, het ORBA®-vragenformulier of het functieprofiel)*
3. *Instellen indelingscommissie (wordt aanbevolen; zie ook opmerkingen op blz. 16 en blz. 26)*
4. *Indelen functies door de indelingscommissie of werkgever*
5. *Instellen interne toetsingscommissie; behandelen van bezwaar en beroep (indien nodig)*

1. Informeren van de Ondernemingsraad* of Personeelsvertegenwoordiging* en de medewerkers

Van groot belang bij de invoering van een nieuw systeem voor functiewaardering is communicatie. Om de acceptatie door werknemers te bevorderen bevelen wij dringend aan om tijdig informatie te geven over het nieuwe systeem en de bijbehorende procedures. Hierbij geniet de Ondernemingsraad (OR) (indien aanwezig) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) speciale aandacht. Niet in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad, immers het nieuwe systeem is in de CAO met vakorganisaties afgesproken, maar zeker wel voor het bijdragen aan de informatievoorziening naar werknemers en daarmee aan het vergroten van draagvlak en acceptatie van het nieuwe systeem.

Wanneer het plan van aanpak is opgesteld is het aan te bevelen om dit te communiceren met de OR* of PVT* en de alle medewerkers. Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om hen duidelijkheid te verschaffen over wat het functieonderzoek inhoudt, welke rol alle betrokkenen daarin spelen en wat de consequenties zijn. Met name dit laatste punt verdient de nodige aandacht. Uiteindelijk heeft een indeling mogelijk consequenties voor het salaris.

Het spreekt voor zich dat deze communicatie op verschillende manieren kan plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad e.d.

Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van traject maar ook gedurende het traject de Ondernemingsraad* of Personeelsvertegenwoordiging* en alle medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken. Hoe meer openheid en duidelijkheid hoe beter.

TIP

Vanuit werkgeversvereniging CUMELA Nederland zijn consultants opgeleid om werkgevers te ondersteunen bij de invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem en voor het beantwoorden van vragen m.b.t. de invoering van functiewaardering. In samenwerking met de vakorganisaties is een informatiebrochure voor werknemers en werkgevers vervaardigd.

2. Vastleggen en/of actualiseren van functie-informatie

Een aantal bedrijven beschikt reeds over functieomschrijvingen of er is op enigerlei wijze functie-informatie vastgelegd. Hier kan men volstaan met het toetsen of de informatie nog actueel is om vervolgens verouderde informatie te actualiseren.

*indien aanwezig

Voor de overige bedrijven is het bij deze stap van belang om na te denken over wie de functie-informatie gaat verzamelen en/of vastleggen. In dit handboek zijn twee Functievragenlijsten en het ORBA®-vragenformulier is als hulpmiddel opgenomen (Deel 4, respectievelijk bijlage 1a, 1b en 2). Het verdient aanbeveling om een en ander op een centrale plek in het bedrijf te (laten) coördineren. Vanuit dit centrale punt kan eventueel ook ondersteuning worden geboden bij het vastleggen van functie-informatie. Een groot voordeel is dat hiermee een hoge mate van consistentie en vergelijkbaarheid kan worden bereikt. Ook ten aanzien van het voorkomen van overlappende verantwoordelijkheden.

Betrokkenheid van medewerkers

Een belangrijk onderdeel in deze stap is de betrokkenheid van de medewerkers. De twee Functievragenlijsten zijn respectievelijk gericht op de functies in de functiefamilie UITVOERING en TECHNIEK en bedoeld om een eerste indruk te krijgen van de kerntaken en verantwoordelijkheden aan de hand van de beschreven mogelijkheden. Aanbevolen wordt om de medewerkers een eerste opzet of uitwerking van functie-informatie voor te leggen (de Functievragenlijst, een door de leidinggevende ingevulde ORBA®-vragenformulier of een functieprofiel) en ruimte in te lassen om dit te bespreken. Bij grotere groepen medewerkers met dezelfde functie kan de functie-informatie beter (meer efficiënt) in een werkoverleg worden besproken in plaats van met ieder individueel. Het is van belang dat de medewerker diens verantwoordelijkheden herkent in de functie-informatie.

Bij het vastleggen van functie informatie gaat het om de essentie van de functie, de kernactiviteiten en verantwoordelijkheden. Het is niet de bedoeling dat iedere handeling, taak of activiteit wordt vastgelegd.

Manieren van vastleggen en omschrijven van functie-informatie

Functies kunnen op vele verschillende manieren zijn omschreven. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets hier tussenin. Om de functies te kunnen indelen is het duidelijk (kort en kernachtig) omschrijven van de kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden een minimale vereiste. Dit kan o.a. met behulp van de al eerder genoemde ORBA® functievragenlijst (maar is beperkt geschikt, bij voorkeur voor functies in de sector (functiefamilie) UITVOERING) en/of het ORBA® vragenformulier. In hoofdstuk C zijn een aantal aanwijzingen opgenomen voor het vastleggen van functie-informatie in functieprofielen.

Andere doelen waarvoor functieprofielen geschikt kunnen zijn

Het is denkbaar dat bedrijven de functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om de medewerkers te voorzien van een duidelijke taakomschrijving of voor werving & selectie, loopbaanbeleid e.d. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met zaken als vereiste opleiding, vaardigheden, competenties e.d. Dit is voor het indelen van de functies echter niet noodzakelijk. Deze onderwerpen komen in dit handboek verder niet aan de orde.

Zeker wanneer een bedrijf nog geen ervaring heeft met het opstellen van functieprofielen is dit een omvangrijke klus. Om enig inzicht te krijgen in de tijd die hiervoor nodig is wordt aanbevolen om te starten met een relatief kleine afdeling.

3. Instellen van de indelingscommissie

De werkgever is niet verplicht een indelingscommissie in te stellen. Een indelingscommissie – mits goed geïnformeerd en opgeleid – kan een belangrijke bijdrage leveren in draagvlak voor en acceptatie van indelingsbeslissingen.

Nadat alle functieprofielen zijn opgesteld kan de indelingscommissie worden ingesteld. In hoofdstuk D en E staat meer informatie over het hoe en wat van de indelingscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.) respectievelijk het gehele indelingsproces.

4. Indelen van functies door de indelingscommissie of werkgever

In hoofdstuk E staan uitvoerig de stappen beschreven m.b.t. het indelen van functies. Het is moeilijk aan te geven hoeveel tijd dergelijke sessies in beslag nemen. Dit is in de eerste plaats natuurlijk afhankelijk van de hoeveelheid functies die ingedeeld moeten worden. Daarnaast spelen ook zaken als ervaring met functiewaardering en de hoeveelheid moeilijk in te delen functies een rol. De ervaring leert dat het behandelen van een groep functies uit een sector of functiefamilie het meest efficiënt is.

Nadat alle functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld blijft de indelingscommissie (wanneer van toepassing) bestaan voor het zogenaamde onderhoud. Aanbevolen wordt om vooraf af te spreken hoe vaak de indelingscommissie bij elkaar komt of hoe vaak en op welke momenten de werkgever onderhoud aan het functiegebouw (d.i. inhoud -en indeling van bedrijfsfuncties) zal plegen. In de meeste gevallen wordt gekozen voor vier maal per jaar. Men kan er echter ook voor kiezen om alleen dan onderhoud te plegen wanneer hiertoe aanleiding bestaat.

5. Instellen van een interne toetsingscommissie; behandelen van bezwaar (indien nodig)

De interne toetsingscommissie hoeft alleen te worden ingesteld wanneer hiertoe aanleiding bestaat. In hoofdstuk F en hoofdstuk G staat uitgebreide informatie over de interne toetsingscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.).

C. Vastleggen van functie-informatie

1. Inleiding

Het vastleggen (of actualiseren) van functie-informatie vormt een belangrijke stap in het gehele functie-onderzoek. Op basis van deze informatie worden de functies ingedeeld in functiegroepen. Zonder goede functie-informatie kan een functie niet worden ingedeeld.

Vastgelegde functie-informatie omvat de belangrijkste verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Anders gezegd, het gaat om de kernactiviteiten / verantwoordelijkheden. Details kunnen achterwege worden gelaten.

Niet ieder bedrijf heeft de nodige ervaring met het vastleggen van functie-informatie. In dit hoofdstuk zijn een aantal aandachtspunten en tips opgenomen om degene die de functie-informatie gaat vastleggen bij deze activiteit te ondersteunen. Zoals reeds beschreven kunnen de Functievragenlijsten LEO en het ORBA®-vragenformulier voor het vastleggen van functie-informatie worden gebruikt. Een andere vorm die kan worden gebruikt is het functieprofiel. De vormgeving van het functieprofiel lijkt meer op de in het handboek functiewaardering opgenomen referentiefuncties. Dit kan de vergelijkbaarheid vergemakkelijken, maar vergt mogelijk meer werk. Verder in dit hoofdstuk worden de onderdelen van het functieprofiel besproken. Een voorbeeld van een (niet ingevuld) functieprofiel is als bijlage 3 in Deel 4 opgenomen.

Het staat bedrijven overigens vrij een eigen vorm voor het vastleggen van functie-informatie te kiezen.

2. Organisatieschema

Voordat wordt begonnen met het opstellen van de profielen, wordt aanbevolen een organisatieschema op te stellen. Hierdoor krijgt eenieder helderheid over de organisatiestructuur en de bijbehorende hiërarchische lijnen. Tevens is dit een eerste moment om na te denken over welke functies (functiebenamingen) in welke afdeling voorkomen. Dit lijkt een overbodige activiteit, maar het komt regelmatig voor dat binnen een bedrijf onduidelijkheid bestaat over functienamen of wie aan wie nu leiding geeft.

3. Aandachtspunten bij de Functievragenlijsten LEO

De Functievragenlijsten LEO zijn als bijlage 1a en 1b in Deel 4 van dit handboek opgenomen.

Aan de hand van een aantal beschreven antwoorden kunnen medewerkers de meest passende antwoorden aankruisen. Tevens is er ruimte om zelf informatie toe te voegen. De vragenlijsten zijn zeer beknopt en bedoeld voor functies in de functiefamilies Uitvoering respectievelijk Techniek.

4. Aandachtspunten bij het ORBA®-vragenformulier.

De opzet van het ORBA®-vragenformulier is bijna identiek aan de volgorde en hoofdstukken of tekstblokken van de functiedocumenten (referentiefuncties). Hiermee wordt bevorderd dat de functie-informatie goed vergelijkbaar is met de functiedocumenten (referentiefuncties). Het ORBA®-vragenformulier treft u als bijlage 2 in Deel 4 van dit handboek aan.

Onderdelen van het ORBA®-vragenformulier

1. Voorblad met ruimte voor Functiebenaming, Naam afdeling/sector, Functiecode en ruimte voor ondertekening
2. Positie van de functie in de organisatie
3. Kerntaken en bijdrage(n), verantwoordelijkheden en bevoegdheden
4. Communicatie
5. Specifieke handelingsvereisten
6. Bezwarende omstandigheden

Een toelichting per onderdeel is in het vragenformulier opgenomen.

5. Aandachtspunten bij het opstellen van functieprofielen

Zoals reeds vermeld wordt het voorbeeld van het lege functieprofiel dat is opgenomen in dit handboek (Deel 4, bijlage 3) als leidraad genomen. In onderstaand kader staan de onderdelen genoemd die aan bod komen.

Onderdelen van het functieprofiel

1. Koptekst
2. Functienaam
3. Doel
4. Plaats in de organisatie
5. Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden
6. Bezwarende omstandigheden

Hieronder treft u een nadere toelichting op de onderdelen van het functieprofiel

1. Koptekst

Functie

Hier de functienaam vermelden die van toepassing is en als zodanig is aangegeven op het organisatieschema.

Probeer zoveel mogelijk functienamen te hanteren die de lading dekken. Bijvoorbeeld Medewerker crediteurenadministratie in plaats van Medewerker financiële administratie.

Afgeraden wordt om een functienaam te kiezen die is gebruikt voor de functies in het referentieraster. De kans is groot dat bij gelijke functienaam de overeenkomstige (zelfde) functiegroepindeling wordt verwacht, terwijl de inhoud van de functie niet gelijk is (en dus een hogere of lagere indeling kan hebben). De opstellers hebben ook juist daarom gekozen voor zeer algemene functiebenamingen voor de referentiefuncties. De keuze voor functienamen is uitsluitend afhankelijk van wat binnen het bedrijf past en staat geheel los van functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

TIP

Om verwarring te voorkomen wordt afgeraden om dezelfde functienamen te gebruiken voor functies die een verschillende inhoud, dus andere verantwoordelijkheden hebben.

(sub)Afdeling

Hier de afdeling vermelden waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

Funciecode

Hier de betreffende funciecode vermelden. Indien geen funciecodes aanwezig zijn is wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze in een later stadium makkelijk zijn te achterhalen.

Datum

Hier de datum vermelden waarop de definitieve versie van het functieprofiel is opgesteld. Wanneer het functieprofiel wordt aangepast dient ook de datum te worden aangepast! Op deze manier kunnen de verschillende versies van elkaar worden onderscheiden.

2. Functienaam

Zie punt 1 Koptekst / Functie.

3. Doel

Het doel geeft de kern van de functie weer. Het is niet de bedoeling dat er een samenvatting wordt gegeven van de functie-inhoud in proza.

Het is vaak lastig om het doel van de functie te formuleren. Aangeraden wordt om dit pas te doen nadat de functie-inhoud is vastgesteld en is omschreven. Pas dan ontstaat er een compleet beeld van de functie en is het eenvoudiger om het (eind)doel te formuleren.

In een aantal gevallen kan het voorkomen dat er twee doelen worden omschreven. Dit is echter een uitzondering!!!

4. Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende

Hier de functienaam vermelden van de direct leidinggevende (het gaat om de hiërarchische lijn, ofwel aan wie wordt gerapporteerd, aan wie wordt verantwoording afgelegd).

Ondergeschikten

Hier alle functienamen vermelden van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven. Ook hier gaat het om de hiërarchische lijn.

5. Kerntaken / Verantwoordelijkheidsgebieden

Het is voor het kort en kernachtig beschrijven van de functie-inhoud zinvol toe te schrijven naar zogenaamde verantwoordelijkheidsgebieden, ook wel kerntaken genoemd. Iedere functie bestaat uit ca. 2 tot 6 verantwoordelijkheidsgebieden. Let wel: het gaat om WAT de functionaris moet/mag doen.

Bij het opstellen van de functie-inhoud kan het beste worden begonnen met het benoemen van de verantwoordelijkheidsgebieden in steekwoorden. Vervolgens dient ieder verantwoordelijkheidsgebied verder uitgewerkt te worden.

Ieder verantwoordelijkheidsgebied begint met een zin die de kern van dat verantwoordelijkheidsgebied weergeeft. Ieder verantwoordelijkheidsgebied bestaat vervolgens uit een aantal activiteiten of beslissingen. Deze activiteiten en/of beslissingen geven weer wat gedaan moet worden om tot het beoogde resultaat te komen.

Het is aan te bevelen om de verantwoordelijkheidsgebieden of kerntaken in een logische volgorde te plaatsen. Dit om de samenhang tussen de onderscheiden verantwoordelijkheidsgebieden inzichtelijk te maken en hiermee een duidelijker beeld van de functie te schetsen. Hierbij kunnen een tweetal principes gehanteerd worden:

a. Procesbenadering: het input->throughput->output.

- Input: Wat is de beginsituatie, wat is aanleiding om aan het werk te gaan
Bijvoorbeeld: Een werkopdracht, een planning, een verzoek van een klant...
- Throughput: Wat zijn de kernactiviteiten die verricht moeten worden
- Output: waartoe dienen die activiteiten, wat moet het resultaat zijn

b. Chronologisch:

- Voorbereiden van de primaire kerntaken
*Bijvoorbeeld: zorgen dat benodigde materialen en gereedschappen beschikbaar zijn
instellen en afstellen van apparatuur/gereedschappen*
- Uitvoeren van de primaire kerntaken
- Controleren van de resultaten van de uitvoering en bijstellen bij afwijkingen op het gewenste resultaat
- Overige werkzaamheden van andere aard dan de primaire kerntaken
*Bijvoorbeeld: invullen van werkbriefjes, urenverantwoordingen
registreren van gebruikte materialen*

NB: in een enkel geval kan alleen worden volstaan met de kernzin en is het niet nodig om het verantwoordelijkheidsgebied verder uit te werken in bijbehorende activiteiten. Bijvoorbeeld voor een uitvoerende functie in het gemechaniseerd loonwerk: *“Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden (invullen van gegevens, bijhouden van lijsten e.d.), zodat informatie voor de urenverantwoording beschikbaar is”*.

Het zou vervolgens te ver voeren om hier alle bijbehorende activiteiten te benoemen.

In de uitwerking van de verantwoordelijkheidsgebieden zal een balans gevonden moeten worden tussen summier en gedetailleerd omschrijven. Beschrijf alleen de belangrijkste activiteiten!

Het gaat er om dat er een goed beeld van de functie op papier komt te staan op basis waarvan een functiegroepindeling kan worden gemaakt.

Het kan voorkomen dat een aantal activiteiten toch het vermelden waard is, maar niet echt goed zijn onder te brengen bij een van de reeds genoemde verantwoordelijkheidsgebieden. Dan kan volstaan worden met:

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

- ...
- ...
- ...

In het kader hieronder staan nog een aantal aandachtspunten vermeld die de duidelijkheid en vergelijkbaarheid van de zelf opgestelde functieprofielen (bedrijfsfuncties) met de referentiefuncties uit het handboek functiewaardering zal bevorderen.

Extra aandachtspunten voor nog meer duidelijkheid en vergelijkbaarheid!

- *Begin met hele werkwoorden!!! Het gaat om activiteiten welke verricht moeten worden*
- *Probeer zo concreet mogelijk te zijn en maak het niet ingewikkelder dan het is (het vergelijken van cijferlijsten is wat anders dan het analyseren van gegevens!)*
- *bij werkwoorden als informeren, adviseren e.d. altijd vermelden voor wie (functienaam, eventueel afdeling) de informatie of het advies bedoeld is, dus: “informeren van ...<functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>”, adviseren van ...<functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>.*
- *Bij het opstellen van plannen, budget e.d. duidelijk vermelden wie de plannen goedkeurt, dus: opstellen van beleidsplannen, ter bespreking en goedkeuring voorleggen aan <functienaam>*
- *“onderhouden van contacten” niet als aparte activiteit benoemen, maar omschrijven in een activiteit waarom en waarover dat contact moet plaatsvinden, bijvoorbeeld:*
 - *overleggen met klanten in geval van planningswijzigingen, of*
 - *onderhandelen met leveranciers over leveringsafspraken**in plaats van:*
 - *onderhouden van contacten met klanten en leveranciers*

6. Bezwarende omstandigheden

Dit blok bestaat, indien van toepassing, uit vier alinea's.

Uitoefenen van kracht

Bijvoorbeeld: Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen.

Houding

Bijvoorbeeld: Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. (Denk hierbij aan de functie van Technisch medewerker).

Werkomstandigheden (verwoord in “hinder van)

Bijvoorbeeld: Hinder van tocht, geluid, vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel

Bijvoorbeeld: Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende delen van machines, door uitschietend gereedschap, door in aanraking komen met agressieve stoffen.

D. Indelingscommissie

Wanneer instellen?

Een indelingscommissie – mits goed geïnformeerd en opgeleid – kan een belangrijke bijdrage leveren in draagvlak voor en acceptatie van indelingsbeslissingen.

Wanneer een bedrijf groter is wordt het moeilijker om een voldoende gedetailleerd overzicht over de inhoud van alle functies te hebben. Het stelt in elk geval zeer hoge eisen (kennis van functies, kennis van procedures, tijd, communicatie) aan de werkgever om tot een voldoende zorgvuldige weging en - in termen van draagvlak - geaccepteerde indeling van de bedrijfsfuncties te komen. Daarom wordt voor grotere ondernemingen aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen die indelingsadviezen voor de werkgever op stelt. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de indelingsbeslissing. De werkgever is niet verplicht om een indelingscommissie in te stellen.

1. Doel

De indelingscommissie richt zich op het vergelijken van inhoudelijk gedefinieerde functies ten behoeve van het verkrijgen van een onderlinge functierangorde, waarbij gebruik wordt gemaakt van daartoe specifiek voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen opgesteld referentiemateriaal en de procedures en hulpmiddelen zoals opgenomen in het handboek functiewaardering.

De indelingscommissie houdt zich dus **niet** bezig met:

- de juistheid van de inhoud van functies en
- het indelen van personen in functies.

Deze taken behoren tot de verantwoordelijkheid van de werkgever.

2. Samenstelling

De indelingscommissie wordt ingesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten van functies in functiegroepen is draagvlak en vertrouwen essentieel. Om dit te bevorderen zijn de volgende aandachtspunten van toepassing.

Voor de indelingscommissie is het van belang dat:

- deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines
- de leden inzicht hebben in de opbouw van het bedrijf en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies
- de leden een goed inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling
- de leden afstand kunnen nemen van individuele belangen

De indelingscommissie bestaat veelal uit twee tot vijf personen uit het managementteam of directie. Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden. Hierdoor wordt ervaring opgebouwd en continuïteit gewaarborgd.

3. Frequentie van bijeenkomsten

De indelingscommissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter, zo vaak als nodig is voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de indelingscommissie ook op verzoek van personeelszaken bijeen worden geroepen.

4. Verantwoordelijkheidsgebieden

Opstellen van indelingsadviezen (functiegroepindelingen van voorgelegde functies aan de hand van aangedragen functie-informatie en referentiemateriaal). Motiveren en vastleggen van functiegroepindelingen, zodanig dat de werkgever afgewogen indelingsbeslissingen kan nemen.

Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde indelingen, zodanig dat misverstanden ten aanzien van enige indeling worden voorkomen.

5. Opleiding

Leden van de indelingscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheidsgebieden goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet besteed worden aan de werking van functie-onderzoek binnen het bedrijf, de geldende indelings-, bezwaar- en beroepsprocedures en meer specifiek het referentiemateriaal en de gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingssysteem ORBA®.

E. Indelen van functies

1. Inleiding

Om het indelen van functies op een verantwoorde manier uit te voeren, dient voor iedere afzonderlijke functie een aantal stappen te worden doorlopen. In dit hoofdstuk worden deze stappen nader toegelicht.

2. Stappen bij het indelen van functies

Achtereenvolgens zijn de volgende stappen onderscheiden

1. selecteren van geschikte referentiefuncties
2. bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
3. wegen van verschillen
4. formuleren van een indelingsadvies door de indelingscommissie (wanneer geen indelingscommissie is ingesteld valt stap 4 samen met stap 5)
5. nemen van een indelingsbeslissing door de werkgever

Voordat met het indelen van functies wordt begonnen is het van belang dat de leden van de indelingscommissie (als geen indelingscommissie is ingesteld is dit van toepassing op de werkgever of de bedrijfsfunctionaris die de bedrijfsfuncties in deelt) zich realiseren dat het bij functiewaardering gaat om **de zwaarte van de functie** en dus **niet om de persoon** die de functie vervult. De verleiding is groot om zaken als prestaties en capaciteiten van medewerkers bij indelingsadviezen of indelingsbeslissingen te betrekken. Het beoordelen van medewerkers is in dit proces evenwel niet aan de orde. Anders gezegd, het gaat om WAT (functie-inhoud) wordt gedaan en niet hoe (functioneren) het wordt gedaan.

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. Dit houdt in dat de werkgever een afschrift van de functie-informatie (ingevulde Functievragenlijst LEO, ingevuld ORBA®-vragenformulier of een functieprofiel) verstrekt en dit met de werknemer bespreekt. Let wel: de werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van het bedrijf, m.a.w. voor het verdelen van de taken/verantwoordelijkheden. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien, letterlijk om aan te geven dat hij/zij op de hoogte is van de functie die aan hem is toegewezen.

Stap 1: Het selecteren van geschikte referentiefunctie(s)

Om het selecteren van referentiefuncties te vergemakkelijken zijn de functies onderverdeeld in zes functiefamilies (zie kader).

Zes functiefamilies

1. *Uitvoering*
2. *Projectvoorbereiding/ondersteuning*
3. *Techniek*
4. *Administratie*
5. *Commercie*
6. *Overigen*

Het spreekt voor zich dat in eerste instantie referentiefuncties worden geselecteerd uit de functiefamilie van de in te delen functie. In een enkel geval is het ook nodig om een referentiefunctie te selecteren uit een andere functiefamilie, maar daarbij zij opgemerkt dat het over het algemeen als lastig wordt ervaren om functies uit verschillende functiefamilies te vergelijken.

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld tot welke functiefamilie 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 functiefamilie liggen.

Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het handboek functiewaardering gezocht, dat wil zeggen de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken.

Opmerking:

- *Het verdient aanbeveling om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het handboek functiewaardering 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 2: Vergelijken

De volgende stap in het indelingsproces is het vergelijken van de bedrijfsfunctie met de geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is in de eerste plaats van belang om kritisch te kijken naar de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Staat de kern van de functie goed op papier? Alle leden van de indelingscommissie moeten na bestudering van de functie-informatie een goed en eenduidig beeld hebben van de kern van de functie.

In een aantal gevallen zal het misschien nodig zijn om aanvullende informatie in te winnen bij de betreffende leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende functie-informatie niet is vermeld, zal de functie-informatie hierop aangepast moeten worden. Dit met het oog op de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie voor iedereen duidelijk is, kan vervolgens worden nagegaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt, dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

Soms is de in te delen functie vrijwel identiek aan een geselecteerde referentiefunctie. In dat geval kan de hierna volgende stap in het indelingsproces (wegen van de verschillen) worden overgeslagen en kan de functie direct ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (zie Stap 4). Vaak zal de in te delen functie echter op een aantal punten (wezenlijk) verschillen van de geselecteerde referentiefunctie(s).

Het is de bedoeling dat zo duidelijk mogelijk wordt aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). In dit kader wordt dan ook wel gesproken van “plussen” en “minnen”: wat zijn “meer” in de functie opgenomen verantwoordelijkheden en kernactiviteiten, respectievelijk minder dan de referentiefunctie. Een drietal situaties kunnen hierbij aan de orde zijn:

- *Situatie 1*
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie

- *Situatie 2*
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden minder dan de geselecteerde referentiefunctie
- *Situatie 3*
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer, maar tegelijkertijd ook minder dan de geselecteerde referentiefunctie.

In deze gevallen dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

Opmerking:

Het verdient aanbeveling om deze "meers" of "minders" te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelingsformulier (zie bijlage 4A en 4B). 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:

- **Verbreiding 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.

Multifunctionaliteit en multi-inzetbaarheid

Deze vormen van inrichten en organiseren van werk houden in dat een functionaris meerdere verschillende werkzaamheden in één werkproces of meerdere verschillende werkzaamheden in ook andere werkprocessen niet tegelijkertijd verricht. Hier kan zowel van verbreding als van verdieping gesproken worden. Deze werkzaamheden kunnen van een zelfde soort en aard zijn, waarbij een zelfde niveau van beslissingen moet (mag) worden genomen. Ook kan het zijn dat er andere beslissingen genomen moeten worden. Deze verbreding of verdieping hoeft niet automatisch te leiden tot een verzwaring van de functie ("plussen") en dus tot indeling in een hogere functiegroep. Wanneer op basis van de verschillende tegelijkertijd uit te voeren werkzaamheden zaken moeten worden gecombineerd om tot beslissingen te komen, leidt dit meestal tot een verzwaring van de functie (zoals hierboven bij **verdieping** is beschreven).

Stap 3: Wegen van verschillen

Nadat de verschillen ("plussen" en "minnen") duidelijk zijn, dient bepaald te worden wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen verschillen.

In Deel 1, hoofdstuk C "De ORBA®-methode nader toegelicht" is reeds uiteengezet welke gezichtspunten in ogenschouw worden genomen bij het bepalen van de functiezwaarte. Beschreven is tevens het gebruik van afweegfactoren, hetgeen tot gevolg heeft dat met name zaken als verantwoordelijkheid, kennis en in iets mindere mate sociale interactie sterk bepalend zijn voor de functiezwaarte, m.a.w. het niveau van de functie.

Bij het wegen van de verschillen worden vastgesteld wat het effect of waarde is van de “plussen” en “minnen” op een eventuele toename en/of afname van zaken als verantwoordelijkheid, kennis, sociale interactie en bezwarende omstandigheden. Dus of een functie “zwaarder” of “lichter” is dan de geselecteerde referentiefuncties.

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.*
- *Omdat de kenmerken van gewicht verschillen (een belangrijk kenmerk als Verantwoordelijkheid weegt zwaar!), is het van belang te bezien op welke kenmerken de "meers" en "minders" zijn vastgesteld*

In de ORBA®-brochure (Deel 4, bijlage 5) staan alle gezichtspunten nader omschreven. Aanbevolen wordt om voorafgaand aan het indelen deze brochure door te nemen.

TIP

Een belangrijk hulpmiddel bij het vergelijken van een in te delen bedrijfsfunctie met referentiefuncties en het wegen van “plussen” en “minnen”, zijn de ORBA®-indelingsformulieren (Deel 4, bijlage 4A en 4B). Het indelingsformulier 4A (indelingsformulier Wg) is bedoeld voor bedrijven waar geen indelingscommissie is ingesteld. Indelingsformulier 4B (indelingsformulier IC) is bedoeld voor de (leden van de) indelingscommissie, als indelingsadvies voor het te nemen indelingsbesluit door de werkgever.

Stap 4: Het formuleren van een indelingsadvies

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en een zorgvuldige afweging van de “plussen” en “minnen”, dient een beslissing te worden genomen met betrekking tot een indelingsadvies. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen.

Situatie 1

De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indelingsadvies van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.

Situatie 2

Er is sprake van “plussen” en “minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.

Situatie 3

De “plussen” en “minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken/verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld:

- 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 mogelijk een indelingsprobleem. In dit 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 de brancheorganisatie, of bij de systeemhouder AWWN (in Deel 4, is als bijlage 8 een adressenlijst opgenomen).

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. Ook in dit geval is het aan te bevelen om advies ten aanzien van de functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie CUMELA Nederland of AWWN, systeemhouder van ORBA® en opsteller van dit handboek. Hieraan zijn mogelijk kosten verbonden.

Indelingsbeslissing door de werkgever

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies en/of na discussie en overleg met de betrokken leidinggevende en dient naast de motivatie van de “plussen” en “minnen” ook op het ORBA®-indelingsformulier te worden genoteerd.

De werkgever deelt het resultaat van zijn indeling bij voorkeur schriftelijk mee aan de werknemers, met vermelding van de functiegroep waarin ieders functie is ingedeeld. Desgevraagd geeft hij nadere toelichting over de referentiefunctie(s) waarmee is vergeleken, en de door hem getrokken conclusies.

F. Interne toetsingscommissie (indien nodig)

1. Doel

Behandelen van bezwaren tegen de indeling van een functie op zodanige wijze dat, met de grootst mogelijke duidelijkheid, de acceptatie van genomen beslissingen wordt bereikt.

2. Samenstelling

De interne toetsingscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit:

- Twee leden benoemd door de werkgever
 - Twee leden benoemd door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging
- Samen kiezen zij een voorzitter.

Bij bedrijven waarbij geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat wordt het ingediende bezwaar door de werkgever behandeld.

Voor een optimale acceptatie wordt aanbevolen om ofwel een vertegenwoordiger van de brancheorganisatie CUMELA Nederland, ofwel een vertegenwoordiger van AWWN (systeemhouder ORBA®), ofwel de regionale vakbondsvertegenwoordiger te vragen gezamenlijk met de werkgever het intern bezwaar in behandeling te nemen. Deze kunnen de rol van een interne toetsingscommissie vervullen.

3. Verantwoordelijkheden

In ontvangst nemen van het interne bezwaar en in eerste instantie vaststellen van de wijze van behandelen, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen van zorgvuldigheid (en de in dit handboek opgenomen procedure (zie hierna, hoofdstuk G)).

Onderzoeken, eventueel door het uitnodigen van en voeren van gesprekken met betrokken medewerker(s) en (direct) leidinggevende, teneinde te beoordelen of de vastgestelde procedures zijn nageleefd en het bezwaar inhoudelijk kan worden behandeld. De interne toetsingscommissie stelt vast of het bezwaar ontvankelijk is in de zin van dat het bezwaar binnen de hiervoor geldende termijn door de werknemer is ingediend, of de vereiste documenten aanwezig zijn en ondertekend zijn en of het bezwaar gemotiveerd / beargumenteerd is (functie-indeling is grond van bezwaar; zie ook hierna, hoofdstuk G).

Zorg dragen voor het technisch inhoudelijk laten behandelen van het bezwaar door de indelingscommissie en opstellen van een rapportage, teneinde betrokkenen van een uitkomst te voorzien.

Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde bezwaren, zodanig dat duidelijkheid ten aanzien van enig bezwaar zowel inhoudelijk als procedureel gewaarborgd wordt.

Let wel: de interne toetsingscommissie behandelt niet technisch inhoudelijk de indelingsbeslissing of het bezwaar van de werknemer tegen de indelingsbeslissing, neemt aldus geen standpunt in over de juistheid van de indelingsbeslissing of het bezwaar hiertegen.

4. Benodigde kennis

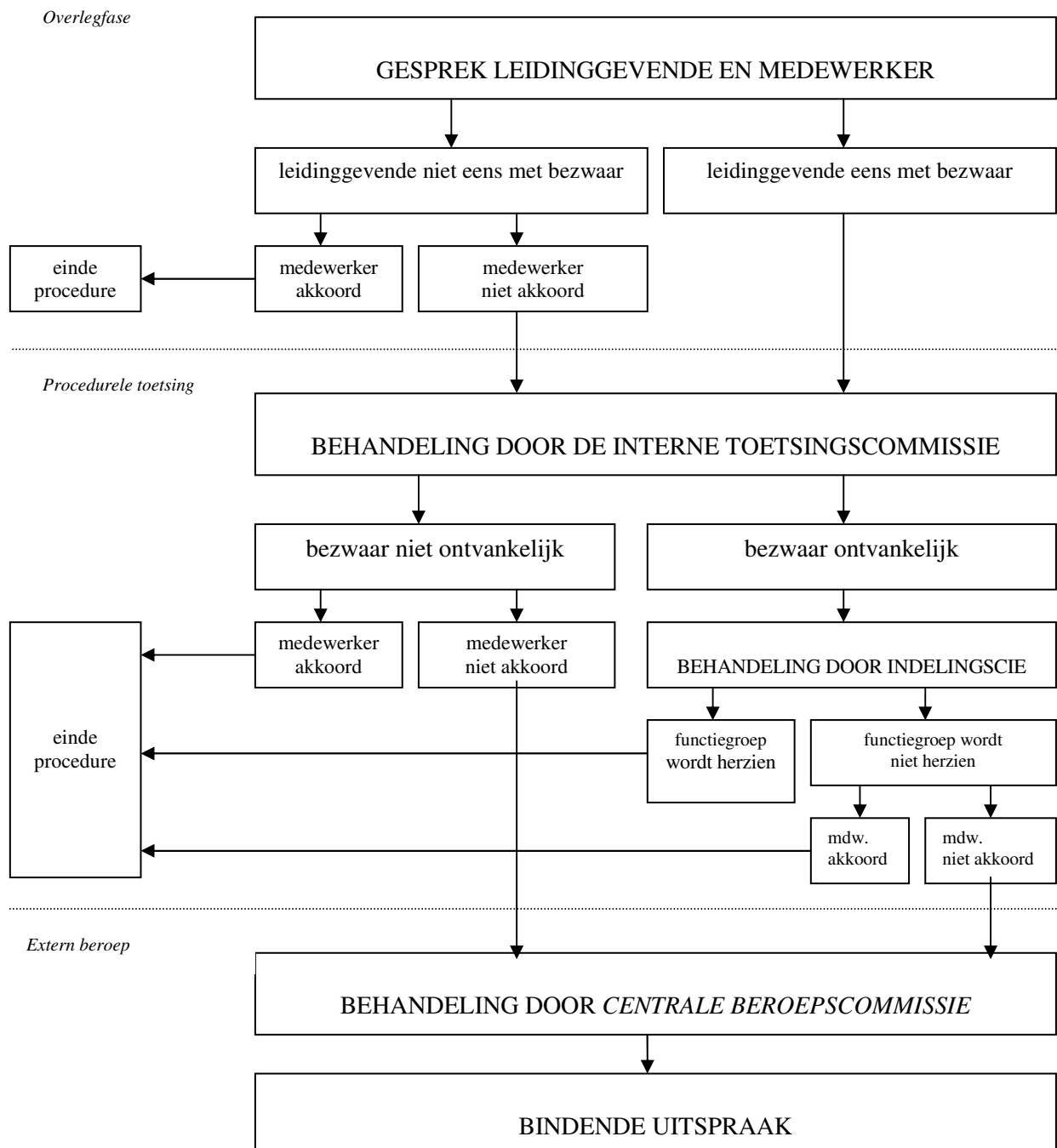
Leden van de interne toetsingscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheid goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet worden besteed aan de werking van functieonderzoek binnen het bedrijf en meer specifiek de geldende indelingsprocedure en de procedures van bezwaar en beroep. Aanbevolen wordt om kennis te nemen van de aan dit handboek toegevoegde ORBA®-brochure (zie deel 4, bijlage 5).

G. Procedure van bezwaar en beroep

De werknemer heeft 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 3-tal fases:

- de overlegfase
- de interne behandeling (procedurele toetsing)
- de externe behandeling (extern beroep)

Bezwaar- en beroepsprocedure schematisch weergegeven.



Hieronder treft u een uitwerking van de onderscheiden fasen

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 mogelijkheden.

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

- a) de inhoud van de functie waarop het bezwaar 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 gemotiveerd heeft met behulp van het ORBA®-indelingsformulier

De werkgever stelt de stukken zoals bij a) en b) vermeld ter beschikking.

- c) de werknemer zijn bezwaar tegen de door de werkgever genomen indelingsbeslissing schriftelijk gemotiveerd ter beschikking stelt.

2. Interne behandeling (procedurele toetsing)

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 toetsingscommissie 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 toetsingscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1 genoemde stukken. De werkgever stelt de getekende functie-informatie en het ingevulde indelingsformulier (met indelingsmotivatie) ter beschikking.

De commissie onderzoekt of het bezwaar ontvankelijk is. Dit betekent dat zij onderzoekt of het bezwaar binnen de gestelde termijn (schriftelijk) is ingediend en of de motivering van het bezwaar een zaak van functiewaardering betreft (*en niet bijvoorbeeld een verstoorde arbeidsrelatie tussen leidinggevende en medewerker*). Wanneer het bezwaar niet ontvankelijk is (bijvoorbeeld omdat het een organisatie- of communicatieprobleem tussen leidinggevende en medewerker betreft) dient een andere procedure te worden gevolgd.

Wanneer het bezwaar ontvankelijk is, onderzoekt de commissie of de procedure voor het indelen van de functie en de procedure voor de interne overlegfase juist zijn gevolgd. Zij is bevoegd hiertoe partijen te horen 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. Vervolgens zal de werkgever binnen een termijn van 15 dagen aangeven of zij haar eerdere beslissing herzielt dan wel handhaaft.

Indien geen toetsingscommissie in het bedrijf is aangewezen kunnen werkgever en werknemers zich voor bemiddeling laten bijstaan de brancheorganisatie CUMELA Nederland en/of de werknemersorganisatie. Hieraan zijn mogelijk kosten verbonden. Vanzelfsprekend geldt dat voor deze bemiddeling aan de voorwaarden, zoals deze op de vorige pagina onder punt 1 (a t/m c) zijn weergegeven, moet zijn voldaan.

3. Externe behandeling (extern beroep)

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 mogelijkheid van extern beroep geldt voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. Hieraan zijn mogelijk kosten verbonden.

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 extern beroep 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 beroep 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 beroep en doet zij binnen 30 dagen na ontvangst van het beroep 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.

DEEL 3

REFERENTIEMATERIAAL

De norm- of ‘kapstok’-functies

INHOUDSOPGAVE	Blz.
A. Referentieraster	41
B. Functierangschikkingslijst	42
C. Overzichten functieprofielen per functiefamilie	43
D. Functiedocumenten (referentiefuncties)	45

A. REFERENTIERASTER

LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN

Cumela Nederland
Functieraster CAO LEO

Func- tie- groep	Uitvoering	Projectvoorbereiding/ ondersteuning	Techniek	Administratie	Commercie	Overigen
H 170-190						
G 150-170		Werkvoorbereider/planner (156)	Chef werkplaats (167)	Administrateur (166)	Commercieel medewerker/ adviseur (164)	
F 130-150	Meewerkend uitvoerder (141)					
E 110-130	Medewerker GL III (122) Algemeen medewerker III (118)			Administratief medewerker II (116)		
D 90-110	Medewerker GL II (97) Medewerker transport II (99)		Technisch medewerker II (107)			
C 70-90	Medewerker GL I (79) Algemeen medewerker II (86) Medewerker transport I (77)		Technisch medewerker I (81)	Administratief medewerker I (77)		
B 50-70	Algemeen medewerker I (61)					Medewerker huishoudelijke dienst (54) Algemeen medewerker onderhoud (52)
A 30-50						

B. Functierangschikkingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
06.01	Algemeen medewerker onderhoud	52
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst	54
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I	61
01.08	Medewerker transport I	77
04.01	Administratief medewerker I	77
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	79
01.02	Algemeen medewerker loonwerk II	86
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	97
01.09	Medewerker transport II	99
03.01	Technisch medewerker I	101
03.02	Technisch medewerker II	114
04.02	Administratief medewerker II	116
01.03	Algemeen medewerker loonwerk III	118
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	122
01.07	Meewerkend uitvoerder	141
02.01	Werkvoorbereider/planner	156
05.01	Commercieel medewerker/adviseur	164
04.03	Administrateur	166
03.03	Chef werkplaats	167

C. Overzichten functieprofielen per functiefamilie

01 *Uitvoering*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I	18.0	12.5	5.0	9.0	16.0	61
01.02	Algemeen medewerker loonwerk I	33.0	20.0	9.0	9.0	15.0	86
01.03	Algemeen medewerker loonwerk I	46.0	30.0	19.0	9.0	14.0	118
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	28.0	17.5	7.0	11.0	15.0	79
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	38.0	22.5	9.0	12.0	15.0	97
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	46.0	30.0	19.0	13.0	14.0	122
01.07	Meewerkend uitvoerder	56.0	37.5	25.0	12.0	10.0	141
01.08	Medewerker transport I	27.0	15.0	7.0	14.0	14.0	77
01.09	Medewerker transport II	39.0	20.0	8.0	18.0	14.0	99

02 *Projectvoorbereiding/ondersteuning*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
02.01	Werkvoorbereider/planner	74.0	50.0	23.0	6.0	2.5	156

03 *Techniek*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
03.01	Technisch medewerker I	36.0	27.5	7.0	13.0	17.0	101
03.02	Technisch medewerker II	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114
03.03	Chef werkplaats	74.0	50.0	31.0	7.0	5.0	167

04 *Administratie*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
04.01	Administratief medewerker I	28.0	22.5	12.0	12.0	2.0	77
04.02	Administratief medewerker II	51.0	37.5	16.0	9.0	2.0	116
04.03	Administrateur	80.0	55.0	24.0	6.0	1.0	166

05 *Commercie*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
05.01	Commercieel medewerker/adviseur	74.0	50.0	28.0	6.0	6.0	164

06 *Overigen*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
06.01	Algemeen medewerker onderhoud	17.0	10.0	3.0	6.0	16.0	52
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst	15.0	10.0	5.0	7.0	17.0	54

D. Functiedocumenten (referentiefuncties)

De functiedocumenten van de referentiefuncties (norm- of kapstokfuncties) zijn op per functiefamilie en functievolgnummer opgenomen. Bij de functiefamilie Uitvoering zijn tevens een tweetal typeringen van werkzaamheden behorende bij de functiedocumenten van Algemeen medewerker loonwerk I, II en III (Bijlage I), respectievelijk Medewerker gemechaniseerd loonwerk I, II en III (Bijlage II) opgenomen. Deze typeringen hangen onlosmakelijk samen met de betreffende functiedocumenten. Lees de functiedocumenten dus altijd in samenhang met de typeringen en vice versa! De typeringen zijn in dit hoofdstuk als bijlagen achter de laatstgenoemde functie in de betreffende reeks opgenomen.

INDEX Referentiefuncties

Funcsiehandboek Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Functienummer	Functienaam	Blz.
01	UITVOERING	
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I	46
01.02	Algemeen medewerker loonwerk II	47
01.03	Algemeen medewerker loonwerk III	48
Bijlage I	Typering behorende bij nrs. 01.01 t/m 01.03	49
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	50
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	51
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	52
Bijlage II	Typering behorende bij nrs. 01.04 t/m 01.06	53
01.07	Meewerkend uitvoerder	54
01.08	Medewerker transport I	55
01.09	Medewerker transport II	56
02	PROJECTVOORBEREIDING/ONDERSTEUNING	
02.01	Planner/werkvoorbereider	57
03	TECHNIEK	
03.01	Technisch medewerker I	58
03.02	Technisch medewerker II	59
03.03	Chef werkplaats	60
04	ADMINISTRATIE	
04.01	Administratief medewerker I	61
04.02	Administratief medewerker II	62
04.03	Administrateur	63
05	COMMERCIE	
05.01	Commercieel medewerker/adviseur	64
06	OVERIGEN	
06.01	Algemeen medewerker onderhoud	65
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst	66

01.01 Algemeen medewerker loonwerk I

Functie	Algemeen medewerker loonwerk I	Sector	Uitvoering
----------------	--------------------------------	---------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van eenvoudige en/of routinematige handmatige/niet gemechaniseerde loonwerkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnisch loonwerk.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>eenvoudige en/of routinematige handmatige loonwerkzaamheden</i>* a.d.h.v. gedetailleerde werkinstructies en onder toezicht van leidinggevende, e.e.a. handmatig en/of onder gebruikmaking van daartoe geëigende handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnisch loonwerk. Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. verkregen werkinstructies. Uitvoeringsgereed maken van de handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur, hulpstoffen, materialen e.d., hanteren van de handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten en materialen en controleren van de eigen werkuitvoering. Verhelpen van kleine onvolkomenheden in de werkuitvoering resp. aan de gereedschappen/apparaten, hulpstoffen en/of materialen en signaleren van grotere onvolkomenheden aan direct leidinggevende. Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten, w.o. het schoonhouden/schoonmaken, dagelijks (preventief) onderhoud en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. <i>*Zie voor een typering van deze werkzaamheden bijlage II</i>	

Functienr.:	00.01.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie	Algemeen medewerker loonwerk I	Sector	Uitvoering
----------------	--------------------------------	---------------	------------

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, signaleren en melden van onvolkomenheden, afwijkingen ed. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in gereedschappen/apparaten.	Specifieke handelingsvereisten	Hanteren van diverse handwerktuigen, (hand)gereedschappen en (hulp)apparatuur.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:	00.01.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

01.02 Algemeen medewerker loonwerk II

Functie	Algemeen medewerker loonwerk II	Sector	Uitvoering
----------------	---------------------------------	---------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van standaardmatige handmatige/niet gemechaniseerde loonwerkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnisch loonwerk.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>standaardmatige handmatige (niet werktuiggebonden/niet gemechaniseerde) loonwerkzaamheden*</i> a.d.h.v. verkregen opdrachten en instructies en onder toezicht van leidinggevende en/of opdrachtgever, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handgereedschappen/apparaten/ hulpmaterialen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnisch loonwerk. Zich op de hoogte stellen van het uit te voeren werk a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies en doornemen van uitvoeringsdetails, eventuele bijzonderheden e.d. met leidinggevende en/of opdrachtgever. Gereedmaken van de in te zetten handwerktuigen/handgereedschappen/apparaten, te verwerken hulpstoffen, materialen e.d. Uitvoeren van de werkzaamheden, w.o. het hanteren/bedienen van de handwerktuigen/handgereedschappen, hulpmiddelen en materialen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het corrigeren van instellingen van handwerktuigen/-gereedschappen/(delen van) apparaten en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuitvoering en te verwerken hulpstoffen/materialen aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen. Uitvoeren van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten, w.o. het schoonhouden/schoonmaken, dagelijks (preventief) onderhoud en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. <i>*Zie voor een typering van deze werkzaamheden bijlage I.</i>	

Functienr.:	00.01.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Algemeen medewerker loonwerk II	Sector	Uitvoering
----------------	---------------------------------	---------------	------------

Sociale interactie	Overleggen met leidinggevende/toezichhouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, zich voordoende afwijkingen, problemen e.d. Uitwisselen en afstemmen met opdrachtgevers inzake uitvoeringsdetails. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.	Specifieke handelingsvereisten	Hanteren en instellen van handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bewerkingen/werkzaamheden.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren/bedienen van handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:	00.01.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

01.03 Algemeen medewerker loonwerk III

Functie	Algemeen medewerker loonwerk III	Sector	Uitvoering
----------------	----------------------------------	---------------	------------

Doel van de functie	
Coördineren en uitvoeren van niet werktuiggebonden handmatige loonwerkzaamheden en uitvoeren van niet standaardmatige, meer specifieke handmatige/niet gemechaniseerde loonwerkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnisch loonwerk.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder, projectleider, bedrijfsleider of directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	geen, geeft in voorkomende gevallen vaktechnisch leiding aan 2-8 tijdelijk toegevoegde collega's niet gemechaniseerd loonwerk
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Coördineren van niet werktuiggebonden handmatige loonwerkzaamheden en uitvoeren van <i>niet standaardmatige, meer specifieke loonwerkzaamheden</i>* a.d.h.v. door leidinggevende en/of opdrachtgever verstrekte opdrachten en instructies, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handwerktuigen/-gereedschappen/(meet)apparatuur. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij in te zetten handwerktuigen, handgereedschappen, meet- en/of hulpapparatuur zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnisch loonwerk. Voorbereiden van de werkzaamheden a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies. Kennis nemen van veldbestekken, opnemen van situaties en overleggen met leidinggevende en/of opdrachtgever over opdrachtgegevens, eventuele bijzonderheden e.d. Afstemmen met collega's gemechaniseerd loonwerk (vooraf en tijdens uitvoering) m.b.t. de eventueel te verrichten gecombineerde handmatige en gemechaniseerde loonwerkzaamheden (w.o. werkmethode, -volgorde, voortgang). (Doen) Gereedmaken van de in te zetten handwerktuigen/-handgereedschappen/ meet- en/of hulpapparatuur, alsmede van te verwerken hulpstoffen/materialen e.d. Doen transporteren van e.e.a. naar de werklocatie i.o.m. collega's gemechaniseerd loonwerk. Uitvoeren en coördineren van de werkzaamheden, w.o. het hanteren/bedienen van de handwerktuigen, -gereedschappen/meetapparatuur, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkkuitvoering en van die van toegewezen medewerkers en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het corrigeren van instellingen/afstellingen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen. In goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/(meet)apparatuur, w.o. het uitvoeren van voorgeschreven en preventief onderhoud, schoonhouden/schoonmaken van apparatuur, (de-)monteren van (niet	

complexe) onderdelen en uitvoeren van kleine reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.
Voorkomen, signaleren en corrigerend optreden in onveilige situaties.

*Zie voor een typering van deze werkzaamheden bijlage II

Functienr.:	00.01.03	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie		Algemeen medewerker loonwerk III			Sector	Uitvoering	
Sociale interactie		Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's gemechaniseerd loonwerk over werk en werkuitvoering. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan/instrueren van toegevoegde medewerkers m.b.t. de werkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met opdrachtgevers over het uit te voeren loonwerk; afstemmen met technisch personeel over storingen en uitvoering onderhoudswerkzaamheden.			Specifieke handelingsvereisten	Hanteren/bedienen van diverse handwerktuigen, handgereedschappen, meet- en hulpparaatuur. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van werkzaamheden, metingen.	
					Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het hanteren van handwerktuigen/handgereedschappen, het handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/ reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren/bedienen van handwerktuigen en bij het verrichten van onderhoud/reparatie. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.	
Functienr.:	00.01.03	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep

Bijlage I

Typering behorende bij de functiedocumenten Algemeen medewerker loonwerk (I, II en III)

Bijlage II: Handboek Functiewaardering
CAO Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Typering bij Functie-omschrijvingen: Algemeen medewerker loonwerk I/II/III

Typering naar moeilijkheidsgraad van niet werktuiggebonden/handmatige loonwerkzaamheden, behorende bij de functie-omschrijvingen Algemeen medewerker loonwerk I t/m III (functienr. 00.01.01 t/m 00.01.03). Het hogere niveau veronderstelt steeds beheersing van het lagere niveau.

Niet werktuiggebonden/handmatig loonwerk (cultuurtechnisch, agrarisch, meststoffendistributie en overigen)		
I <i>Routinematig, geen bijzondere eisen</i>	II <i>Niet routinematig/gestandaardiseerd</i>	III <i>Gestandaardiseerd/meer complex/specifiek</i>
Werkzaamheden/bewerkingen die om beperkte vakkennis en vaardigheden vragen met een relatief korte inleertijd. De toe te passen technieken/bewerkingen zijn eenduidig en/of routinematig van aard en kennen geen bijzondere eisen t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering, specifieke productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden in de bebouwde/natuurlijke omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. De mate van beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de werkzaamheden en/of opbrengst van de bewerkingen is relatief beperkt.	Werkzaamheden/bewerkingen die om gemiddelde, enige specialistische vakkennis en vaardigheden vragen. Het accent ligt op het accuraat toepassen van gestandaardiseerde technieken/bewerkingen, waarbij afstemming van de bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden/situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden en verkeersinvloeden wordt gevraagd, waarbij sprake is van duidelijke beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de activiteiten en/of opbrengst van de bewerkingen.	Werkzaamheden/bewerkingen die om een ruime mate van vakkennis, inzicht en vaardigheden en een brede specialisatie vragen. Er worden hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid van uitvoering en het (pro-)actief afstemmen van de activiteiten/bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden/situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. waarbij sprake is van een beslissende/doorslaggevende invloed op het resultaat resp. de voortgang van de activiteiten en/of opbrengst van de bewerkingen.
<u>Graag steeds lezen in samenhang met de bijbehorende functie-omschrijvingen van medewerkers algemeen loonwerk I, II en III.</u> Let wel: het gaat hier NIET om de mate van zelfstandigheid, deze is reeds verwoord in de functie-omschrijvingen.		

01.04 Medewerker gemechaniseerd loonwerk I

Functie	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	Sector	Uitvoering
----------------	--------------------------------------	---------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van eenduidige en/of routinematige werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>eenduidige en/of routinematige handmatige/gemechaniseerde loonwerkzaamheden*</i> a.d.h.v. gedetailleerde werkinstructies en onder toezicht van leidinggevende, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handmatige en/of eenvoudige gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren (gemechaniseerde) werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie. Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. verkregen werkinstructies. Uitvoeringsgereed maken van de werktuigen, hulpstoffen e.d. en verplaatsen daarvan naar werklocatie, bedienen/hanteren van de werktuigen en hulpstoffen en controleren van de eigen werkuitvoering. Verhelpen van kleine onvolkomenheden in de werkuitvoering resp. aan de werktuigen en signaleren van grotere onvolkomenheden aan direct leidinggevende. Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het schoonhouden/schoonmaken van apparatuur/gereedschappen, dagelijks (preventief) onderhoud (peil- en meterstanden), verzorgen van brandstofinname en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. <i>*Zie voor een typering van deze werkzaamheden bijlage I.</i>	

Functienr.:	00.01.04	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	Sector	Uitvoering
----------------	--------------------------------------	---------------	------------

Sociale interactie	Uitwisselen van informatie met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, signaleren en melden van onvolkomenheden, afwijkingen ed. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.	Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:	00.01.04	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

01.05 Medewerker gemechaniseerd loonwerk II

Functie	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	Sector	Uitvoering
----------------	---------------------------------------	---------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van standaardmatige werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>standaardmatige loonwerkzaamheden</i>* a.d.h.v. verkregen opdrachten en instructies en onder toezicht van leidinggevende en/of opdrachtgever, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren (gemechaniseerde) werktuigen en te verwerken hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie. Zich op de hoogte stellen van het uit te voeren werk a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies en doornemen van uitvoeringsdetails, eventuele bijzonderheden e.d. met leidinggevende en/of opdrachtgever. Gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. alsmede het transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie. Uitvoeren van de werkzaamheden, w.o. het bedienen van de werktuigen, verwerken van de hulpstoffen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het bijstellen van werktuigonderdelen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen. Uitvoeren van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het schoonhouden/schoonmaken van apparatuur, dagelijks (preventief) onderhoud (peil- en meterstanden), verzorgen van brandstofinname en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. <i>*Zie voor een typering van deze werkzaamheden bijlage I</i>	

Functienr.:	00.01.05	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	Sector	Uitvoering
----------------	---------------------------------------	---------------	------------

Sociale interactie	Overleggen met leidinggevende/toezichhouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, zich voordoende afwijkingen, problemen e.d. Uitwisselen en afstemmen met opdrachtgevers inzake uitvoeringsdetails. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.	Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:	00.01.05	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

01.06 Medewerker gemechaniseerd loonwerk III

Functie	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	Sector	Uitvoering
----------------	--	---------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van niet standaardmatige, meer specifieke werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder, projectleider, bedrijfsleider of directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	in voorkomende gevallen (vaktechnisch) leiding aan 2-8 toegevoegde collega's gemechaniseerd loonwerk
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren en coördineren van <i>niet standaardmatige, meer specifieke loonwerkzaamheden</i>* a.d.h.v. door leidinggevende en/of opdrachtgever verstrekte opdrachten en instructies, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij in te zetten gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie. Voorbereiden van de werkzaamheden a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies. Opnemen van situaties en overleggen met leidinggevende en/of opdrachtgever over opdrachtgegevens, eventuele bijzonderheden e.d. Gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. alsmede het transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie. Uitvoeren en coördineren van de werkzaamheden, w.o. het bedienen van de werktuigen, verwerken van de hulpstoffen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het bijstellen van werktuigonderdelen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen. In goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het uitvoeren van voorgeschreven en preventief onderhoud, schoonhouden/schoonmaken van de machines en apparatuur, (de-)monteren van (niet complexe) onderdelen en uitvoeren van reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.	

*Zie voor een typering van deze werkzaamheden bijlage I.

Functienr.:	00.01.06	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	Sector	Uitvoering
----------------	--	---------------	------------

Sociale interactie	Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's (vaktechnisch) over werk en werkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met opdrachtgevers over het uit te voeren loonwerk; afstemmen met technisch personeel over storingen en uitvoering van onderhoudswerk.	Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen, hulpapparatuur en/of hulpstoffen. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het verrichten van onderhoud/reparatie. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:	00.01.06	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Bijlage II

Typering behorende bij de functiedocumenten Medewerker gemechaniseerd loonwerk (I,II en III)

Typering bij Functie-omschrijvingen: Medewerker gemechaniseerd loonwerk I/II/III

Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk naar moeilijkheidsgraad, behorende bij de functie-omschrijvingen Medewerker gemechaniseerd loonwerk I t/m III en Meewerkend uitvoerder gemechaniseerd loonwerk (functienr. 00.01.04 t/m 00.01.07). Het hogere niveau veronderstelt steeds beheersing van het lagere niveau.

Gemechaniseerd loonwerk (cultuurtechnisch, agrarisch, meststoffendistributie en overigen)		
I <i>Routinematig, geen bijzondere eisen</i>	II <i>Niet routinematig/gestandaardiseerd</i>	III <i>Gestandaardiseerd/meer complex/specifiek</i>
Gemechaniseerde bewerkingen die om beperkte vakken- nis en vaardigheden vragen met een relatief korte inleer- tijd. De toe te passen technieken/bewerkingen zijn een- duidelijk en/of routinematig van aard en kennen geen bij- zondere eisen t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering, specifieke productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden in de bebouwde/natuurlijke omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersin- vloeden e.d. De mate van beïnvloeding van het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen is relatief be- perkt.	Gemechaniseerde bewerkingen die om gemiddelde, be- perkt specialistische vakkennis en vaardigheden vragen. Het accent ligt op het accuraat toepassen van gestandaar- diseerde technieken/bewerkingen, waarbij afstemming van de bewerkingen op producteigenschappen en wisse- lende omstandigheden/situaties in de natuurlijke/be- bouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemge- steldheden en verkeersinvloeden wordt gevraagd, waarbij sprake is van duidelijke beïnvloeding van het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen.	Gemechaniseerde bewerkingen die om een ruime mate van vakkennis, inzicht en vaardigheden en brede specia- lisatie vragen. Er worden hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid van uitvoering en het (pro-)actief afstemmen van de gemechaniseerde bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden/ situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. waarbij sprake is van een beslissende/doorslagge- vende invloed op het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen.
Graag <u>steeds lezen in samenhang met de bijbehorende functie-omschrijvingen van medewerkers gemechaniseerd loonwerk I, II en III.</u> Let wel: het gaat hier NIET om de mate van zelfstandigheid, deze is reeds verwoord in de functie-omschrijvingen.		

01.07 Meewerkend voorman

Functie	Meewerkend uitvoerder gemechaniseerd loonwerk	Sector	Uitvoering
----------------	---	---------------	------------

Doel van de functie	
Vaktechnisch aansturen en toezicht houden op, resp. mede-uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	ca. 4 tot 10 medewerkers gemechaniseerd loonwerk en/of werknemers van derden (vaktechnisch)
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Vaktechnisch aansturen en toezicht houden op resp. mede-uitvoeren van opdrachten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk (agrarisch, cultuurtechnisch en/of meststoffendistributie) a.d.h.v. daartoe ontvangen werkopdrachten, planningen en richtlijnen en onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen, gereedschappen en hulpstoffen. De uit te voeren loonwerkzaamheden en de daarbij in te zetten gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk en/of meststoffendistributie. Voorbereiden van het uit te voeren werk op basis van verkregen werkopdrachten, planningen en richtlijnen. Beoordelen van opdrachtgegevens, planningen e.d. voor wat betreft uitvoeringsaspecten en haalbaarheid en bespreken van bijzonderheden, alternatieve oplossingen met leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner. Opnemen en beoordelen van omstandigheden/situaties ter plaatste en overleggen met opdrachtgever over te volgen werkwijzen, uitvoeringstijdstippen, inzet machines, materialen, hulpstoffen e.d. Regelen van een tijdige beschikbaarheid van de benodigde werktuigen, mankracht, materialen en hulpstoffen, zo nodig extern bestellen/inlenen van aanvullende capaciteit en middelen i.o.m. leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner. Instrueren van medewerkers en/of personeel derden over de uit te voeren werkzaamheden en zorgen voor een efficiënte taaktoewijzing, rekening houdend met individuele kwaliteiten van medewerkers. Toe zien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste werkuitvoering. Ingrijpen bij en oplossen van zich voordoende problemen m.b.t. de werkuitvoering. Overleggen en afstemmen met opdrachtgevers over de operationele voortgang, tussentijdse aanpassingen, problemen e.d. resp. inschakelen van leidinggevende/uitvoerder. Overleggen met opdrachtgevers over eventueel uit te voeren meerwerk. Meewerken bij de uitvoering van het loonwerk, met name v.w.b. de <i>meer specifieke loonwerkzaamheden</i>.*	

Zorgen voor het in goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen/gereedschappen w.o. het mede-beoordelen van de technische conditie en staat van onderhoud van apparatuur en middelen, het doen uitvoeren van het voorgeschreven en preventief onderhoud, het (de-)monteren van onderdelen en uitvoeren van de meest voorkomende reparatiewerkzaamheden. Overleggen/afstemmen met leidinggevende en/of chef werkplaats/TD over tijdstippen van onderhoud en reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Zorgdragen voor het bijhouden van op de werkuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren inzake de werkuitvoering (mondeling/schriftelijk) aan leidinggevende. Toezicht houden op en bevorderen van de naleving van wettelijke en bedrijfsvoorschriften. Signaleren van afwijkingen en nemen van maatregelen ter correctie. <i>*Zie voor een typering van deze werkzaamheden bijlage I.</i>
--

Functienr.:	00.01.07	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie	Meewerkend uitvoerder gemechaniseerd loonwerk	Sector	Uitvoering
----------------	---	---------------	------------

Sociale interactie	Overleggen met leidinggevende/toezichthouder, werkvoorbereider en collega's over werk en werkuitvoering. Overleggen met opdrachtgevers over aard en wijze van het uit te voeren werk, eventueel meerwerk, problemen e.d. Geven van (vaktechnische) aanwijzingen en instructies aan eigen medewerkers en/of personeel van derden. Overleggen/afstemmen met technisch personeel over onderhoudsaangelegenheden, reparaties e.d.	Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur, onderhoud. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het bedienen/besturen van werktuigen en bij het verrichten van onderhoud/reparaties. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:	00.01.07	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

01.08 Medewerker transport I

Functie	Medewerker transport I	Sector	Uitvoering
----------------	------------------------	---------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van bulktransporten m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze conform de vrachtdocumenten op hun bestemming worden afgeleverd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider of afdelingschef
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van bulktransporten (grond, zand, grind e.d.) met behulp van een vrachtwagen (ca. 15 tot 50 ton), zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze op de bestemde locatie worden afgeleverd. Hetgeen o.m. kan inhouden: ▪ ophalen van vracht op de aangegeven locatie en (laten) laden van de vrachtwagen ▪ transporteren van de vracht/besturen van de vrachtwagen, zodanig dat zowel ondernemingsregels als wettelijke (verkeers-)regels en voorschriften worden nageleefd ▪ (laten) lossen van de vracht resp. storten van de vracht door bedienen hydraulische installatie (zo nodig) laten tekenen van vrachtbrief voor ontvangst. Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.: ▪ dagelijks controleren van de technische staat van de auto en ondernemen van de vereiste acties, zoals toevoegen van brandstof, smeermiddelen, water e.d., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen. Melden van grotere gebreken aan leidinggevende ▪ schoonhouden/maken van cabine en laadgedeelten. Verzorgen van bijbehorende registraties, zoals: ▪ bijhouden van ritadministraties, brandstofinname ▪ registreren van onderhoudsgegevens ▪ invullen en verwisselen van tachograaf. Assisteren van collega's bij het uitvoeren van routinematig, niet gespecialiseerd gemechaniseerd loonwerk indien de bezetting daartoe aanleiding geeft.	

Functienr.:	00.01.08	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie		Medewerker transport I		Sector	Uitvoering	
Sociale interactie				Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en bedienen van hydraulische installatie voor het laden en/of lossen. Werken met handgereedschappen bij storingen en klein onderhoud. Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en registreren van gegevens.	
				Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie. Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Enerverende omstandigheden bij deelname aan druk autoverkeer; hinder van lawaai. Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval en bij laad-/loswerkzaamheden en reparaties.	
Functienr.:	00.01.08	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk Functiegroep

01.09 Medewerker transport II

Functie	Medewerker transport II	Sector	Uitvoering
----------------	-------------------------	---------------	------------

Doel van de functie	
Transporteren van goederen m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze conform de vrachtdocumenten op hun bestemming worden afgeleverd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider of afdelingschef
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Transporteren van goederen (vast of vloeibaar, bulkgoed of los goed, apparatuur, machines e.d) met behulp van een vracht- of tankwagen, dieplader of combinatie (ca. 15 tot 50 ton), zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze op de bestemde locatie worden afgeleverd. Hetgeen o.m. kan inhouden: - laden en lossen van de vrachtwagen volgens daarvoor geldende voorschriften resp. naar eigen inzicht en onder gebruikmaking van beschikbare hulpapparatuur zoals bijv. zuig-/pomp- of blaasinstallatie, pomp- en steekwagens, heftruck of liftapparatuur. Geven (zo nodig) aanwijzingen aan derden bij het laden en lossen van goederen en controleren op juiste wijze van laden/lossen en overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of i.o.m. planner/leidinggevende - besturen van de vrachtwagen, zodanig dat zowel ondernemingsregels als wettelijke (verkeers-)regels en voorschriften worden nageleefd - controleren van de goederen v.w.b. staat van aflevering en (zo nodig) laten tekenen voor ontvangst. Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.: - dagelijks controleren van de technische staat van de auto en ondernemen van de vereiste acties, zoals toevoegen van brandstof, smeermiddelen, water e.d., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen. Melden van grotere gebreken aan leidinggevende - schoonhouden/maken van cabine en laadgedeelten. Verzorgen van bijbehorende registraties, zoals: - bijhouden van ritadministraties, brandstofinname - registreren van onderhoudsgegevens - invullen en verwisselen van tachograaf. Assisteren van collega's bij het uitvoeren van routinematig, niet gespecialiseerd loonwerk indien de bezetting daartoe aanleiding geeft.	

Functienr.:	00.01.09	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Medewerker transport II	Sector	Uitvoering
----------------	-------------------------	---------------	------------

Sociale interactie	Overleggen met chef en/of met collega's over werk en werkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met leveranciers/afnemers, reparatiebedrijven, monteurs e.d. over (afwijkingen in) vrachtgegevens, los-, laadtijdstippen, onderhoudsgegevens e.d. Geven van aanwijzingen aan derden over wijze van lossen/beladen.	Specifieke handelingsvereisten	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en bedienen/hanteren van hulpapparatuur voor het laden en lossen. Werken met handgereedschappen bij storingen en klein onderhoud. Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en registreren van gegevens.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie. Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Enerverende omstandigheden bij deelname aan druk autoverkeer; hinder van lawaai. Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval en bij laad-/loswerkzaamheden en reparaties.

Functienr.:	00.01.09	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

02.01 Werkvoorbereider/planner

Functie	Werkvoorbereider/planner	Sector	Projectvoorbereiding/ondersteuning
----------------	--------------------------	---------------	------------------------------------

Doel van de functie	
Plannen en voorbereiden van opdrachten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk, zodanig dat opdrachten tijdig, efficiënt en binnen de overeengekomen budgettaire en kwaliteitstechnische kaders kunnen worden uitgevoerd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden op grond van goedgekeurde uitwerkingen, zodanig dat werkzaamheden doelmatig en efficiënt worden uitgevoerd een doelmatige inzet van personeel en materieel -bij veelal meerdere gelijksoortige opdrachten in een beperkte (seizoensgebonden) periode- wordt verkregen: ▪ verzamelen en controleren van informatie m.b.t. het werkaanbod, leveringsafspraken, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief), materieel en materialen en opstellen van plannings voor de uitvoering van loonwerk ▪ verzamelen en controleren van t.b.v. de uitvoering benodigde informatie en documentatie ▪ zorgen dat alle benodigde materialen, materieel, eventueel aanvullend personeel beschikbaar zijn, inkopen/bestellen/afroepen van e.e.a. (waaronder ook personeel van derden) binnen gegeven bevoegdheden resp. na akkoord van de chef ▪ opstellen en uitgeven van werkorders (met aanvullende informatie, documentatie e.d.) t.b.v. de uitvoering van loonwerk aan meewerkend uitvoerder of medewerkers gemechaniseerd loonwerk. Verstrekken van informatie resp. instructies m.b.t. de werkuitleiding aan medewerkers gemechaniseerd loonwerk en eventueel toegevoegd personeel van derden. (Laten) gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. en (laten) transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie. Bewaken van de voortgang en zorgdragen voor planningstechnische oplossingen voor afstemmingsproblemen en andere stagnerende invloeden, zodanig dat aan de verplichtingen kan worden voldaan, dan wel dat overschrijdingen zoveel mogelijk beperkt blijven. Hiertoe o.m.: ▪ informeren van en afstemmen met leidinggevende, (meewerkend) uitvoerder en of medewerkers gemechaniseerd loonwerk en opdrachtgever over de voortgang, stagnerende invloeden (o.a. machinestoringen, weersinvloeden), tussentijdse aanpassingen en te nemen maatregelen e.d. ▪ aanpassen van plannings met in stand houding van de gewenste efficiency.	

Verwerken van op de projecten/opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en samenstellen van overzichten m.b.t. werkelijk bestede uren van personeel en materieel en verwerkte materialen t.b.v. verantwoording, facturatie en/of nacalculatiedoeleinden. Verzamelen, analyseren en berekenen van gegevens m.b.t. gerealiseerde (voortschrijdende) versus geprognoseerde uren en kosten en onderzoeken en oplossen van afwijkingen/verschillen. Opstellen van rapportages (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan de bedrijfsleiding, doen van voorstellen m.b.t. bijsturing van werk in uitvoering. Verrichten van diverse overige bijkomende en administratieve werkzaamheden, zoals o.a.: ▪ zorgdragen voor de controle, ontvangst, opslag en uitgifte van goederen, actueel houden van de voorraadadministratie ▪ bijhouden van dossiers, bestanden en archieven ▪ controleren van facturen.

Functienr.:	00.02.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie	Werkvoorbereider/planner	Sector	Projectvoorbereiding/ondersteuning
----------------	--------------------------	---------------	------------------------------------

Sociale interactie	Overleggen met leidinggevende, medewerkers verkoop, technisch personeel en uitvoerders loonwerk over opdrachtinformatie, werkuitvoering, voortgang, beschikbaarheid van materieel en personeel. Overleggen met en adviseren van opdrachtgevers over maatregelen bij stagnaties. Verstrekken van opdrachtinformatie aan en opstellen van werkorders en instructies t.b.v. de uitvoeringsorganisatie. Opstellen en toelichten van verantwoordingen en rapportages aan de bedrijfsleiding.	Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een PC (toetsenbord). Aandacht vereist bij het verwerken en verstrekken van informatie.
		Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het verrichten van beeldscherm- en telefoniewerkzaamheden. Enerverende situaties t.g.v. onvoorziene pieken in het werkaanbod.

Functienr.:	00.02.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

03.01 Technisch medewerker I

Functie	Technisch medewerker I	Sector	Techniek
----------------	------------------------	---------------	----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van het standaardmatig, routinematig technisch onderhoud aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, zodanig dat het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleiding of chef voorman onderhoud/werkplaats/garage
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van meer standaard/routinematig preventief en curatief onderhoud op mechanisch gebied (incl. hydrauliek en pneumatiek) aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulpapparatuur (ook op locatie bij opdrachtgevers), volgens aanwijzingen en instructies van de (vaktechnisch) leidinggevende, zodanig dat deze zo snel mogelijk en in de juiste technische staat ter beschikking zijn. Dit houdt in hoofdzaak in: ▪ uitvoeren van periodieke inspecties a.d.h.v. controlelijsten/schema's en verrichten van correctief onderhoud aan delen van apparatuur ▪ verhelpen van minder complexe storingen aan (delen van) werktuigen/apparatuur/installaties. Assisteren van collega technisch medewerkers bij het verhelpen van complexe storingen en/of grootschalige onderhoudswerkzaamheden en bij modificatie- en/of constructiewerkzaamheden (hand- en spandiensten, standaard/routinematig de-/montagewerk). Vervaardigen van eenvoudige onderdelen uit staaf- en plaatmateriaal, met gebruikmaking van gereedschapsmachines, zoals kolomboor, zaagbank, zetbank, lasapparatuur e.d. Monteren van gemodificeerde en/of vervaardigde onderdelen volgens aanwijzingen of onder toezicht van de (vaktechnisch) leidinggevende dan wel overdragen van werkstukken. Verrichten van assisterende werkzaamheden/hand- en spandiensten bij de uitvoering van het gemechaniseerd loonwerk. Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals het: ▪ schoonhouden van apparatuur en werkruimten ▪ registreren van uitgevoerde werkzaamheden (w.o. onderhoudsgegevens) ▪ bijhouden van de voorraad technische onderdelen; signaleren van dreigende tekorten aan directe chef.	

Functienr.:	00.03.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Technisch medewerker I	Sector	Techniek
----------------	------------------------	---------------	----------

Sociale interactie	Overleggen over de uitvoering en voortgang van werkzaamheden en over concrete vakinhoudelijke aspecten met de leidinggevende, resp. met collega's.	Specifieke handelingsvereisten	Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Verrichten van reparaties en bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van wisselende weersomstandigheden, lawaai, vocht, koude en hitte bij het op locatie verrichten van reparaties. Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Functienr.:	00.03.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

03.02 Technisch medewerker II

Functie	Technisch medewerker II	Sector	Techniek
----------------	-------------------------	---------------	----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van het voorkomend technisch onderhoud aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, zodanig dat het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleiding of chef of voorman onderhoud/werkplaats/garage
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van het voorkomend preventieve en curatieve onderhoud op mechanisch (incl. hydrauliek en pneumatiek) en (beperkt) elektrotechnisch gebied aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulpapparatuur (ook op locatie bij opdrachtgevers) en aan werkplaatsapparatuur, volgens aanwijzingen en instructies van de (vaktechnisch) leidinggevende, zodanig dat deze zo snel mogelijk en in de juiste technische staat ter beschikking zijn: ▪ uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de technische conditie van de apparatuur en verrichten van het uit inspecties voortvloeiende onderhoud ▪ verhelpen van storingen aan werktuigen. Vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, bepalen -i.o.m. leidinggevende en machinebediener- van het gewenste tijdstip van reparatie en zo nodig uitvoeren van noodreparaties op aanwijzingen van de (vaktechnische) chef ▪ testen van gereviseerde/gerepareerde machines/apparatuur ▪ doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan werktuigen en hulpapparatuur. Uitvoeren van modificatie- en (beperkt) constructiewerk aan gemechaniseerde werktuigen, hulp-/randapparatuur, op basis van werkopdrachten en volgens aanwijzingen en instructies van de (vaktechnisch) leidinggevende: ▪ bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met opdrachtgever, raadplegen van tekeningen en/of ter plaatse opnemen van maatvoeringen ▪ maken en bewerken van onderdelen m.b.v. diverse gereedschappen/-machines en samenstellen van werkstukken/vervaardigen constructies onder toepassing van uiteenlopende materialen (w.o. metaal in staaf-, pijp- en plaatmateriaal en kunststoffen) ▪ monteren e.d. van gemodificeerde en/of vervaardigde onderdelen, overdragen van werkstukken. Assisteren van de (vaktechnisch) leidinggevende en derden bij het uitvoeren van complexe en/of grootschalige onderhouds-/modificatiewerkzaamheden aan gemechaniseerde werktuigen, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen. Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals: ▪ elektrisch en autogeen lassen (geen specifieke eisen), bank- en plaatwerk, verspanende	

bewerkingen (boren, draaiwerk, frezen) ▪ schilderwerk ▪ timmerwerk. Verrichten van assisterende werkzaamheden/hand- en spandiensten bij de uitvoering van het gemechaniseerd loonwerk. Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals het: ▪ bijhouden van de voorraad technische onderdelen; aangeven en (na overleg) bestellen van aanvullende (standaard) onderdelen, materialen e.d. ▪ schoonhouden van apparatuur en werkruimten ▪ registreren van uitgevoerde werkzaamheden, onderhoudsgegevens, technische bijzonderheden.
--

Functienr.:	00.03.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie	Technisch medewerker II	Sector	Techniek
----------------	-------------------------	---------------	----------

Sociale interactie	Overleggen met (vaktechnisch) leidinggevende over uitvoering en voortgang van werkzaamheden. Bespreken van storingsinformatie met medewerkers gemechaniseerd loonwerk/chauffeurs/machinisten; geven van aanwijzingen m.b.t. onderhoudstechnische aspecten van de machines/apparatuur aan de door niet technische collega's uit te voeren onderhoudswerkzaamheden tijdens stille periodes/buiten seizoen.	Specifieke handelingsvereisten	Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Verrichten van reparaties en bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.
		Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van wisselende weersomstandigheden, lawaai, vocht, koude en hitte bij het op locatie verrichten van reparaties. Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Functienr.:	00.03.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

03.03 Chef werkplaats

Functie		Chef werkplaats		Sector	Techniek
Doel van de functie					
Realiseren van het technisch onderhoud en constructiewerk aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen, zodanig dat op doelmatige en efficiënte wijze het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.					
Plaats van de functie in de organisatie					
Ressorteert onder	bedrijfsleiding				
Geeft leiding aan	ca. 5-10 technisch medewerkers (I/II) (functioneel) technisch medewerkers van derden				
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken					
Leidinggeven aan door technisch medewerkers en derden te verrichten onderhouds-, reparatie-, revisie-, modificatie- en constructiewerkzaamheden aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, rand- en hulpapparatuur, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen, zodanig dat werkzaamheden technisch verantwoord en met in acht neming van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd: - toewijzen van werk aan technisch medewerkers, rekening houdend met hun capaciteiten - toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden, aangeven van correcties in kwalitatieve en kwantitatieve zin en oplossen van problemen die door technisch medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen. Plannen en voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden, zodanig dat deze efficiënt en doelmatig plaatsvinden, mensen en middelen optimaal worden ingezet en werktuigen/installaties/apparatuur maximaal t.b.v. de uitvoering van loonwerk beschikbaar zijn: - vaststellen van de aard, omvang en urgentie van te verrichten werkzaamheden, mede a.d.h.v. storingsmeldingen, onderhoudsschema's (ook onderhoudscontracten met derden) en uit inspecties voortvloeiend onderhoudswerk. Overleggen met de planner/werkvoorbereider loonwerk over beschikbaarheid van werktuigen/installaties/apparatuur - bepalen van de werkvolgorde, ramen van benodigde manuren/doorlooptijden, opstellen van planningen en deze uitwerken in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van derden e.d. - verzamen en beschikbaar stellen van tekeningen, schema's en documentatie. In voorkomende gevallen vervaardigen van werktekeningen/schetsen - zorgen dat benodigde materialen/onderdelen voor gepland technisch onderhoud/projectwerk beschikbaar zijn. Deze bestellen na akkoord van leidinggevende. Doen verhelpen van storingen aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulp-/randapparatuur, op het bedrijfsterrein en op locatie bij opdrachtgevers, door het inzetten, instrueren en begeleiden van technisch medewerkers, zodanig dat snel en op adequate wijze de juiste technische staat/werking wordt hersteld. Beoordelen van aard en omvang van de problemen a.d.h.v. door medewerkers gemechaniseerd loonwerk gedane storingsmeldingen, afstemmen over mogelijkheden en prioriteiten met werkvoorbereider/planner loonwerk en beslissen over te nemen actie.					
Functienr.:	00.03.03	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359
ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk				Functiegroep	

Zo nodig inschakelen van technisch medewerkers van derden. Instrueren van collega's gemechaniseerd loonwerk inzake specifieke bedienings- en onderhoudstechnische aspecten van gemechaniseerde werktuigen; geven van (vaktechnische) aanwijzingen en houden van toezicht bij het gezamenlijk verrichten van onderhoud tijdens stille periodes/buiten het seizoen. Bewaken van de voortgang van werkzaamheden in uitvoering, teneinde mede te waarborgen dat werkzaamheden adequaat en tijdig volgens planning worden opgeleverd. Oplossen van zich voordoende problemen met betrokkenen, uitwerken van voorstellen m.b.t. alternatieve oplossingen. (In voorkomende gevallen) Verrichten van preventief onderhoud op mechanisch (incl. hydrauliek en pneumatiek), elektrotechnisch en (beperkt) elektronisch gebied en modificatie- en constructiewerk Toezien op van werkzaamheden door derden en assisteren van derden bij het uitvoeren van complexe en/of grootschalige onderhouds-/modificatiewerkzaamheden. Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen (w.o. lassen, bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen). Zorgen voor de inrichting van en werkwijzen binnen de afdeling, zodanig dat de werkzaamheden kwalitatief juist, doelmatig en efficiënt kunnen plaatsvinden. Dit houdt in hoofdzak in: - beoordelen van de aard en omvang van werkzaamheden gerelateerd aan prognoses en (langere termijn) planningen, in gebruik zijnde apparatuur en technische outillage van de onderneming - vaststellen van benodigde technische materialen/middelen (w.o. gereedschappen, meetapparatuur) en personele capaciteit voor de middellange termijn - ontwikkelen van werkwijzen/procedures m.b.t. de werkuitvoering (rekening houdend met de wettelijke en bedrijfsvoorschriften) - opstellen van afdelingsplannen en -begrotingen (w.o. aanschaf/vervanging van afdelingsapparatuur, personele capaciteit) t.b.v. de leidinggevende/bedrijfsleiding. Beheren en toezien op een zorgvuldig gebruik van de tot de afdeling behorende gereedschapsmachines, (hand)gereedschappen en apparatuur, teneinde een juist en veilig gebruik te verzekeren. Voorbereiden van de aanschaf van (werkplaats)apparatuur, selecteren en voeren van onderhandelingen met (potentiële) leveranciers inzake technische specificaties en condities (w.o. servicecontracten) en voorleggen van resultaten ter goedkeuring resp. aanschaf door de leidinggevende. Zorgdragen voor het uitvoeren van de (voorgeschreven) keuringen van gereedschappen en materieel. Uitvoeren van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden, zoals: - bijhouden van voorraden technische materialen/onderdelen, inkopen van benodigde aanvullingen bij bekende leveranciers binnen gegeven autorisatie - actueel houden van afdelingsarchieven: documentatie, tekeningen, onderhoudsschema's - uitvoeren van factuurcontroles - verantwoorden van planningen en uitgevoerde werkzaamheden. Behartigen van enige personele aangelegenheden, zoals: (mede) selecteren en inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel - begeleiden, motiveren, stimuleren en beoordelen van medewerkers

Zo nodig inschakelen van technisch medewerkers van derden.
Instrueren van collega's gemechaniseerd loonwerk inzake specifieke bedienings- en onderhoudstechnische aspecten van gemechaniseerde werktuigen; geven van (vaktechnische) aanwijzingen en houden van toezicht bij het gezamenlijk verrichten van onderhoud tijdens stille periodes/buiten het seizoen.

Bewaken van de voortgang van werkzaamheden in uitvoering, teneinde mede te waarborgen dat werkzaamheden adequaat en tijdig volgens planning worden opgeleverd. Oplossen van zich voordoende problemen met betrokkenen, uitwerken van voorstellen m.b.t. alternatieve oplossingen.

(In voorkomende gevallen) Verrichten van preventief onderhoud op mechanisch (incl. hydrauliek en pneumatiek), elektrotechnisch en (beperkt) elektronisch gebied en modificatie- en constructiewerk. Toeziën op van werkzaamheden door derden en assisteren van derden bij het uitvoeren van complexe en/of grootschalige onderhouds-/modificatiewerkzaamheden. Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen (w.o. lassen, bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen).

Zorgen voor de inrichting van en werkwijzen binnen de afdeling, zodanig dat de werkzaamheden kwalitatief juist, doelmatig en efficiënt kunnen plaatsvinden. Dit houdt in hoofdzaak in:

- beoordelen van de aard en omvang van werkzaamheden gerelateerd aan prognoses en (langere termijn) planningen, in gebruik zijnde apparatuur en technische outillage van de onderneming
- vaststellen van benodigde technische materialen/middelen (w.o. gereedschappen, meetapparatuur) en personele capaciteit voor de middellange termijn
- ontwikkelen van werkwijzen/procedures m.b.t. de werkwijze (rekening houdend met de wettelijke en bedrijfsvoorschriften)
- opstellen van afdelingsplannen en -begrotingen (w.o. aanschaf/vervanging van afdelingsapparatuur, personele capaciteit) t.b.v. de leidinggevende/bedrijfsleiding.

Beheren en toezien op een zorgvuldig gebruik van de tot de afdeling behorende gereedschapsmachines, (hand)gereedschappen en apparatuur, teneinde een juist en veilig gebruik te verzekeren. Voorbereiden van de aanschaf van (werkplaats)apparatuur, selecteren en voeren van onderhandelingen met (potentiële) leveranciers inzake technische specificaties en condities (w.o. servicecontracten) en voorleggen van resultaten ter goedkeuring resp. aanschaf door de leidinggevende. Zorgdragen voor het uitvoeren van de (voorgescreven) keuringen van gereedschappen en materieel.

Uitvoeren van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden, zoals:

- bijhouden van voorraden technische materialen/onderdelen, inkopen van benodigde aanvullingen bij bekende leveranciers binnen gegeven autorisatie
- actueel houden van afdelingsarchieven: documentatie, tekeningen, onderhoudsschema's
- uitvoeren van factuurcontroles
- verantwoorden van planningen en uitgevoerde werkzaamheden.

Behartigen van enige personele aangelegenheden, zoals:

- (mede) selecteren en inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel
- begeleiden, motiveren, stimuleren en beoordelen van medewerkers

Functie	Chef werkplaats	Sector	Techniek
----------------	-----------------	---------------	----------

▪	regelen van vakantie- en verlof, inspelen op ziektesituaties.
---	---

**Sociale
interactie**

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzichten op technisch medewerkers, technisch medewerkers van derden en niet technische collega's tijdens stille periodes/buiten seizoen. Overleggen met leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner loonwerk over tijdstip, uitvoering en voortgang van werkzaamheden. Deelnemen aan diverse werkbesprekingen, toelichten van voorstellen. Samenwerken en overleggen met buitenfirma's m.b.t. uitbestedingen.

Functienr.:	00.03.03	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Chef werkplaats	Sector	Techniek
----------------	-----------------	---------------	----------

Specifieke handelings-vereisten	Bedienen van computerapparatuur. Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur. Maken van schetsen.
Bezwarende omstandigheden	Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden komt voor. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen komt voor. Hinder van lawaai en vuil bij het verrichten van onderhoudswerk. Kans op letsel door bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Functienr.:	00.03.03	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

04.01 Administratief medewerker I

Functie	Administratief medewerker I	Sector	Administratie
----------------	-----------------------------	---------------	---------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, ter ondersteuning van de leidinggevende en zodanig dat gegevens correct in de diverse bestanden zijn opgenomen.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, afdelingschef, of directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden, zodanig dat stukken op tijd, foutloos en volgens geldende indelingsvoorschriften beschikbaar komen, zoals: - typen van brieven, mededelingen, lijsten e.d., aan de hand van ontvangen concepten en aanwijzingen van opdrachtgever, verbeteren van spellingsfouten na ruggespraak - voorleggen van verwerkte bescheiden ter controle en zo nodig ter ondertekening aan opdrachtgever - toepassen van regels voor het opslaan en archiveren van data en bescheiden. Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden, op verzoek en volgens aanwijzingen van de leidinggevende en gegevens correct in de diverse administraties, bestanden en archieven zijn opgenomen. Hiertoe: - bijhouden van overzichten en eenvoudige administraties, w.o. het invoeren van tijdregistratiekaarten van medewerkers, muteren van gegevens in bestanden en/of administraties volgens opgave - bijhouden van de voorraad kantoor verbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan leidinggevende - sorteren en intern verspreiden van poststukken - maken van kopieën, archiveren van bescheiden. Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals: - aannemen van inkomende telefoongesprekken, doorgeven van boodschappen - ontvangen en woord staan van bezoekers en relaties - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.	

Functienr.:	00.04.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Administratief medewerker I	Sector	Administratie
----------------	-----------------------------	---------------	---------------

Sociale interactie	Inwinnen van informatie n.a.v. onduidelijkheden/onvolkomenheden. Te woord staan van bezoekers/relaties.	Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een computer. Met aandacht verwerken van informatie.
		Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige spierbelasting bij bediening van computer/kantoorapparatuur.

Functienr.:	00.04.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

04.02 Administratief medewerker II

Functie	Administratief medewerker II	Sector	Administratie
----------------	------------------------------	---------------	---------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de werk-/projectadministratie en de facturering aan afnemers, zodanig dat de gegevens tijdig en correct worden verwerkt en een tijdige en juiste facturering wordt gewaarborgd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, directeur eigenaar of chef/hoofd administratie
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de werk-/projectadministratie en de facturering aan afnemers, zodanig dat de gegevens tijdig en correct worden verwerkt en een tijdige en juiste facturering wordt gewaarborgd. Hiertoe o.m.: ▪ controleren van ingeleverde werkbriefjes/projectregistraties op volledigheid; doen van navraag bij uitvoerders, projectleiders en/of medewerkers bij onduidelijkheden, bij ontbreken van gegevens e.d. ▪ invoeren van werk- en projectgegevens (aantal gewerkte uren per werknemer, machinegegevens, materiaalverbruiken e.d.) in de werk-/projectadministratie ▪ maken van overzichten per opdracht/project en (cumulatief) per periode en signaleren van afwijkingen t.o.v. normen/voorcalculaties e.d. aan projectleiders, leidinggevende en/of bedrijfsleiding ▪ aanmaken van facturen, voorleggen ter accordering door leidinggevende en zorgen voor de verzending ▪ verstrekken van informatie m.b.t. facturen aan afnemers. Verrichten van diverse overige administratieve werkzaamheden, zoals: ▪ sorteren en intern verspreiden van poststukken ▪ maken van kopieën, archiveren van bescheiden ▪ bijhouden van diverse bestanden, overzichten e.d. ▪ aannemen en intern doorverbinden van telefoongesprekken ▪ verrichten van eenvoudige tekstverwerkingswerkzaamheden, opstellen van standaardmatige correspondentie ▪ ontvangen en te woord staan van bezoekers en relaties.	

Functienr.:	00.04.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Administratief medewerker II	Sector	Administratie
----------------	------------------------------	---------------	---------------

Sociale interactie	Inwinnen/verstrekken van informatie m.b.t. werk-/projectadministratie en facturering. Overleggen met verantwoordelijk leidinggevende over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, specifieke administratieve kwesties, bijzonderheden e.d.	Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van een PC. Aandacht en concentratie bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie.
		Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met PC.

Functienr.:	00.04.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

04.03 Administrateur

Functie	Administrateur	Sector	Administratie
----------------	----------------	---------------	---------------

Doel van de functie	
Het verzorgen van financiële en personeelsadministraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens tijdig de juiste informatie gegenereerd kan worden.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider of directeur-ondernemer
Geeft leiding aan	administratief medewerker (vaktechnisch)
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van de grootboekadministratie en de diverse subadministraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, en de gewenste informatie op tijd beschikbaar is voor het vaststellen van de resultaten en vermogenspositie en wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften. Hiertoe o.m.: ▪ (doen) bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden ▪ bijhouden en afstemmen van sub-grootboeken/sub-administraties (debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa) en grootboek en afsluiten (per periode) van grootboekrekeningen ▪ verzorgen van de loonadministratie m.b.v. een gestandaardiseerd softwarepakket. Voorbereiden en opstellen -in concept- van de periodieke verslaggeving (w.o. balans, resultatenrekening, jaarrekening), zodanig dat de vereiste verantwoording m.b.t. resultaten op tijd beschikbaar is. Hiertoe o.m.: ▪ afstemmen van grootboek en subgrootboeken, voorbereiden en verwerken van correcties en overboekingen ▪ opmaken van de kolommenbalans en samenstellen van concept balansspecificaties en toelichtingen ▪ voorleggen aan en bespreken van concepten en bijzonderheden ter goedkeuring door de bedrijfsleiding. Maken van analyses en (efficiency)berekeningen, zodanig inzicht in de effectiviteit, doelmatigheid en resultaten wordt verkregen en vaststelling/bijstelling van normen kan plaatsvinden. Hiertoe o.m.: ▪ verzamelen, analyseren en berekenen van gegevens m.b.t. gerealiseerde en geprognosticeerde uren en kosten en onderzoeken en verklaren van afwijkingen ▪ analyseren en signaleren van (dreigende) verliezen t.o.v. aanneemsommen en normen, berekenen en verklaren van (efficiency)verschillen t.b.v. bedrijfsleiding. Actueel houden van de personeelsadministratie, zodanig dat deze de juiste gegevens bevat en wordt voldaan aan wettelijke voorschriften. Actueel houden van het bestand van vaste (bruto) salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en Sociale Wetten, CAO-bepalingen, individuele regelingen e.d.	

Afhandelen van administratieve procedures m.b.t. in- en uitdiensttreding, ontslag, ziekte-/herstelmeldingen e.d., zodanig dat afwikkeling op tijd, conform vastgesteld beleid en (wettelijke) voorschriften plaatsvindt. Bewaken en signaleren van (verstrijken van) doorlooptijden, wettelijke termijnen e.d. naar belanghebbenden.

Verschaffen van informatie aan bedrijfsleiding en medewerkers over de uitvoering van Sociale Wetten, belastingen, CAO- en bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. Verstrekken van informatie in het kader van door inspecties/instanties en externe accountants uitgevoerde controles.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:

- samenstellen van overzichten saldijsten per boekingsperiode
- vaststellen van voorraadsituaties
- berekenen/bruteren van netto betalingen
- opmaken en afstemmen van aangifte BTW.

Functienr.:	00.04.03	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

Functie	Administrateur	Sector	Administratie
----------------	----------------	---------------	---------------

Sociale interactie	Toelichten en bespreken van cijfermateriaal en verslagconcepten met bedrijfsleiding. Informatie verstrekken aan externe accountants gericht op de inhoudelijkheid van de financiële administraties. Overleggen met bankinstellingen, debiteuren en crediteuren bij onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen, schulden e.d. Verstrekken van informatie over Sociale Wetten, CAO-regelingen e.d. aan bedrijfsleiding en overige bedrijfsfunctionarissen.	Specifieke handelingsvereisten	Bedienen van PC. Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens, voor de juistheid van bestanden en voor zorgvuldigheid bij het verstrekken van informatie.
		Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Functienr.:	00.04.03	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

05.01 Commercieel medewerker/adviseur

Functie	Commercieel medewerker/adviseur	Sector	Commercie
----------------	---------------------------------	---------------	-----------

Doel van de functie	
Realiseren van de afzet van producten en/of diensten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de ondernemingsdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	manager/hoofd commercie of bedrijfsleider resp. directie
Geeft leiding aan	niet van toepassing
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Bevorderen en realiseren van de afzet van producten (handelsgoederen) en/of diensten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk a.d.h.v. vastgestelde verkoopplannen en -strategieën, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de ondernemings- en verkoopdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement. Hetgeen o.m. inhoudt: ▪ onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande relaties en actief onderzoeken en benutten van mogelijkheden tot uitbreiding van het relatiebestand op basis signalen uit de markt, a.d.h.v. vakliteratuur, via beursdeelnames e.d. ▪ benaderen en bezoeken van nieuwe en bestaande opdrachtgevers (ondernemers of aannemers, uitvoerders, hoofduitvoerders, projectleiders e.d.) en verzorgen van presentaties en toelichtingen m.b.t. de eigen organisatie, aard en mogelijkheden van het assortiment (handels)producten en het dienstenpakket, prijzen, tarieven e.d. ▪ inventariseren van wensen en eisen van (potentiële) opdrachtgevers en overleggen over aard van de opdrachten, wijze van uitvoering en planningstechnische aspecten ▪ analyseren/uitwerken van opdrachten/projecten v.w.b. de commerciële aspecten en inschakelen van/samenwerken met technisch verantwoordelijken (projectleiders/uitvoerders) v.w.b. de (civiel)technische aspecten. Aanvragen en beoordelen (met name commercieel) van offertes voor extern in te huren/kopen producten, diensten en/of materialen ▪ (laten) uitvoeren van calculaties en opstellen van offertes. Voeren van verkoopbesprekingen en onderhandelen over tarieven, prijzen, betalingscondities e.d. binnen de door de ondernemingsleiding vastgestelde kaders ▪ afronden van verkoopbesprekingen door het afsluiten van contracten (projecten, onderhoud) ▪ zorgen voor een adequate informatieoverdracht m.b.t. afgesloten contracten naar de uitvoeringsverantwoordelijken. Inbrengen van marktinformatie en doen van voorstellen t.a.v. te hanteren tarieven, prijzen, afnamecondities e.d. ter ondersteuning van de bedrijfs-/commerciële leiding bij het maken van keuzes resp. bij het opstellen van prognoses, verkoopplannen en -doelstellingen voor de verschillende diensten en afnemerscategoriën. Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van zoekrapporten, het beheren van klantgegevens en het bijhouden en rapporteren van omzetgegevens.	

	Behandelen van klachten van afnemers, zodanig dat een optimaal resultaat wordt behaald t.a.v. commerciële doelen en commerciële relatie met afnemers, hetgeen o.m. inhoudt:
	▪ inwinnen (intern/extern) van informatie omtrent aard, omvang van klacht ▪ beoordelen van gegrondheid van klacht en onderzoeken van herstel mogelijkheden ▪ afhandelen van de klacht; adviseren van directe chef inzake de afwikkeling van schades met een grotere omvang.

Functienr.:	00.05.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Commercieel medewerker/adviseur	Sector	Commercie
----------------	---------------------------------	---------------	-----------

Sociale interactie	Bespreken van voortgang werkzaamheden, resultaten e.d. met directe chef. Doen van voorstellen en motiveren van standpunten bij deelname aan diverse vormen van intern overleg. Aangaan en onderhouden van relaties met (potentiële) afnemers; verzorgen van presentaties en toelichtingen. Overleggen inzake technische aangelegenheden met collega's. Voeren en afronden van verkoopbesprekingen met (potentiële) afnemers, overleggen/onderhandelen inzake de afhandeling van klachten. Opstellen van bezoekrapporten en notities over verkoopresultaten; verzorgen van op de werkzaamheden betrekking hebbende correspondentie in de Nederlandse taal.	Specifieke handelingsvereisten	Aandacht en concentratie bij het verwerken van cijfermatige gegevens (offertes, omzetrapportages).
		Bezwarende omstandigheden	Eenzijdige houding tijdens autoritten. Hinder van enerverende situaties door deelname aan wegverkeer. Kans op letsel bij deelname aan autoverkeer.

Functienr.:	00.05.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

06.01 Algemeen medewerker onderhoud

Functie	Algemeen medewerker onderhoud	Sector	Overigen
----------------	-------------------------------	---------------	----------

Doel van de functie	
Verrichten van diverse algemene werkzaamheden ter ondersteuning van diverse bedrijfsfunctionarissen en bedrijfsprocessen.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, voorman
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verrichten van diverse algemene werkzaamheden, zowel binnen als buiten, i.o.v. de leidinggevende en volgens aanwijzingen en instructies van de diverse bedrijfsfunctionarissen (veelal leidinggevend), zodanig dat de gewenste ondersteuning wordt verkregen. De werkzaamheden omvatten o.a.: ▪ opruimwerk in diverse magazijnen/bedrijfsloodsen ▪ wegbrengen en ophalen van goederen, materialen e.d. met behulp van auto ▪ bijvullen van werkvoorraden (kleine onderdelen technisch magazijn) ▪ assisteren bij klein onderhoud en schoonmaakwerk aan machines/apparatuur ▪ overige hand- en spandiensten (in bedrijfs-/opslagruimten en op het buitenterrein/werf).	

Functienr.:	00.06.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Algemeen medewerker onderhoud	Sector	Overigen
----------------	-------------------------------	---------------	----------

Sociale interactie	Overleggen met direct-leidinggevende en bedrijfsfunctionarissen over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.	Specifieke handelingsvereisten	Hanteren van reinigingsapparatuur-/gereedschappen.
		Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen en bij het hanteren van schoonmaakapparatuur (hogedrukspuit) bij bepaalde reinigingswerkzaamheden. Inspannende houding bij uitvoering van de diverse werkzaamheden. Hinder van lawaai, tocht en temperatuurverschillen bij werkzaamheden in werkplaatsen. Hinder van vuil, natheid bij schoonmaakwerk. Kan zich vertillen.

Functienr.:	00.06.01	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

06.02 Medewerker huishoudelijke dienst

Functie	Medewerker huishoudelijke dienst	Sector	Overigen
----------------	----------------------------------	---------------	----------

Doel van de functie	
Verrichten van schoonmaak- en kantinewerkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne en het gewenste cateringniveau wordt gerealiseerd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, voorman
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, sanitaire voorzieningen en (beperkt) werkplaatsen), teneinde de netheid en hygiëne van deze ruimten te waarborgen. Dit houdt in hoofdzaak in: - indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie. Bepalen van te gebruiken reinigingsmiddelen en -vloeistoffen - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren in werkplaatsen, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van deuren en ramen, stoffen en stofzuigen van kantoren, reinigen en ontvleken van meubilair - zorgen voor de vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, verzamelen van zakken uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe - aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel. Verstrekken van (beperkt) warme maaltijden, snacks, soep en brood en verzorgen van de koffie-/theevoorziening, zodanig dat de vastgestelde verstrekkingen op gewenste tijden beschikbaar zijn. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt: - vervaardigen (beperkt) en verwarmen van warme maaltijden, soepen, snacks e.d. met beschikbare kookvoorziening/keukenapparatuur - beschikbaar stellen/verstrekken van brood en beleg (w.o. vleeswaren, kaas, zoetwaren e.d.) - verstrekken van koffie en thee, bijvullen van betreffende automaten - afrekenen van verstrekkingen, bijhouden van een kleine kas. Bijhouden van voorraden t.b.v. schoonmaakwerk (w.o. gebruiksmaterialen, schoonmaakmiddelen, zeep en toiletpapier) en catering en bestellen van aanvullingen via de directe chef.	

Functienr.:	00.06.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	--	---------------------

Functie	Medewerker huishoudelijke dienst	Sector	Overigen
----------------	----------------------------------	---------------	----------

Sociale interactie	Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.	Specifieke handelingsvereisten	Hanteren van reinigingsapparatuur-/gereedschappen en schoonmaakmaterialen. Bedienen van kookapparatuur (magnetron, kooktoestel e.d.).
		Bezwarende omstandigheden	Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakmachines bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen. Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen. Hinder van lawaai, tocht en temperatuurverschillen bij schoonmaakwerkzaamheden in werkplaatsen. Hinder van vuil, natheid en van geuren van schoonmaak-/oplosmiddelen. Hinder van dampen (keuken). Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, vallen van trappen, a.g.v. in aanraking komen met hete kookapparatuur.

Functienr.:	00.06.02	Datum:	oktober 2001	Opsteller:	1359	<i>ORBA functiehandboek Gemechaniseerd Loonwerk</i>	Functiegroep
--------------------	----------	---------------	--------------	-------------------	------	---	---------------------

HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN

DEEL 4

BIJLAGEN

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

Hierna zijn bijlagen opgenomen die als hulpmiddel, voorbeeld en/of achtergrondinformatie kunnen worden gebruikt

Manieren van vastleggen en omschrijven van functie-informatie

Functies kunnen op vele verschillende manieren zijn omschreven. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets hier tussenin. Om de functies te kunnen indelen is het duidelijk (kort en kernachtig) omschrijven van de kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden een minimale vereiste. Dit kan o.a. met behulp van de in dit hoofdstuk opgenomen hulpmiddelen. De Functievragenlijsten zijn beperkt geschikt voor respectievelijk de functiefamilie Uitvoering en Techniek. Het ORBA® vragenformulier is meer uitgebreid en geschikt voor alle functiefamilies. In Deel 2, hoofdstuk C zijn een aantal aanwijzingen opgenomen voor het vastleggen van functie-informatie in functieprofielen.

Bijlagen

1. A. Functievragenlijst LEO (Functiefamilie Uitvoering)
B. Functievragenlijst LEO (Functiefamilie Techniek)
2. ORBA®-vragenlijst (voor algemeen gebruik)
3. Functieprofiel (voorbeeld)
4. A. Indelingsformulier Werkgever
B. Indelingsformulier Indelingscommissie
5. ORBA®-brochure
6. Begrippenlijst
7. Uitklapblad referentieraster
8. Adressenlijst

Bijlage 1a

Functievragenlijst LEO (functiefamilie Uitvoering) separaat

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Funcatiefamilie Uitvoering

Waarom deze vragenlijst?

Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor de functies in de funcatiefamilie UITVOERING. De lijst is gemaakt om informatie over de aan u opgedragen en door u uitgevoerde werkzaamheden te verkrijgen.

Deze informatie is van belang om de inhoud van uw functie te kunnen vergelijken met de inhoud van de functiedocumenten (rasterfuncties) in het handboek functiewaardering LEO. Aan de hand van deze vergelijking wordt door uw werkgever besloten in welke functiegroep uw functie ingedeeld wordt.

Tips voor het invullen.

Kruis alleen de vakjes aan die voor uw functie van toepassing zijn. Meerdere antwoorden zijn soms mogelijk. Op de stippellijnen kunt u extra informatie kwijt. Zo nodig kunt u zelf pagina's toevoegen.

Wat is de naam van uw functie? Hoe wordt uw functie gewoonlijk genoemd?

.....

Wie is uw direct leidinggevende (wat is zijn/haar functie) ?

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| ☐ Directeur/eigenaar | ☐ Uitvoerder | ☐ |
| ☐ Bedrijfsleider | ☐ Voorman | ☐ |

Krijgt u ook werkopdrachten van anderen dan uw direct leidinggevende? Zo ja, van wie?

.....

Geeft u zelf leiding? Zo ja, aan welke functionarissen (s.v.p. ook aantal vermelden: min/max).

.....

WERKOPDRACHTEN:
HOE krijgt u meestal uw werkopdrachten (en wanneer)
Mondeling

- | | |
|--|---|
| ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende | op de werkplek en tijdens de werkuitleiding |
| ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende | voordat ik vertrek naar het werk bij de klant |
| ☐ instructie/uitleg van de klant | voordat ik ga beginnen en tijdens uitvoering van het werk |
| ☐ gewoonlijk in overleg met de klant | voordat ik ga beginnen met de werkuitleiding |

Schriftelijk

- ☐ een werkbrief met uitgebreide instructie over het werk de vereiste kwaliteit en tijdsduur
- ☐ een werkbrief, met een korte werksomschrijving en het adres van de klant
- ☐

Zijn dat gewoonlijk één of meerdere werkopdrachten tegelijk

- ☐ Eén werkopdracht

Meerdere werkopdrachten:

- ☐ dezelfde werkzaamheden
- ☐ **verschillende** werkzaamheden, gebruik van **dezelfde** machine/hulpstukken/gereedschappen
- ☐ verschillende werkzaamheden, gebruik van **verschillende** machines/hulpstukken/ gereedschappen

Bij één of meerdere klanten

- ☐ Eén klant
- ☐ Meerdere klanten

Hoe lang (in tijd) kunt u gewoonlijk met de werkopdracht(en) vooruit.

- ☐ Ik krijg één werkopdracht, als ik daarmee klaar ben krijg ik een nieuwe werkopdracht
- ☐ In elk geval de gehele dag, bij gewoonlijk één klant* of meerdere* klanten
- ☐ Meerdere dagen per week, bij één* of meerdere* klanten
- ☐ Altijd een week, bij gewoonlijk meerdere klanten, ik bepaal zelf de volgorde van uitvoering
- ☐

WERKVOORBEREIDING

Voordat u met uw werkzaamheden kunt beginnen zijn er mogelijk activiteiten die vooraf moeten gebeuren. Dit kan betrekking hebben op de organisatie van het werk (plannen), logistiek (zorgen dat materialen/gereedschappen en hulpmiddelen op tijd aanwezig zijn), op de technisch juiste uitvoering van het werk (instellen van machines/werktuigen; beoordelen van de situatie ter plaatse, overleggen met uw leidinggevende en/of met de opdrachtgever/klant, en dergelijke)

Voordat ik voor mijn werkzaamheden vertrek naar de werkplek van de klant (meerdere antwoorden zijn mogelijk)

- ☐ Ik transporteer het aangewezen voertuig / machine / hulpstukken naar de werkplek van de klant
- ☐ Ik monteer / verwissel de benodigde hulpstukken en stel de machines / apparatuur op de juiste wijze in
- ☐ Volgens planning organiseer ik het werk v.w.b. benodigd personeel en benodigd materieel, zorg dat deze op de juiste tijd bij de juiste klant aanwezig zijn en dat zij weten welke werkzaamheden gedaan moeten worden.

Voordat ik begin met de uitvoering (op locatie): (meerdere antwoorden zijn mogelijk)

- ☐ Luister ik naar de instructies van mijn leidinggevende
- ☐ Luister ik naar de wensen/eisen van de klant
- ☐ Beoordeel ik de situatie ter plaatse en overleg met de klant over de uitvoering
- ☐ Bepaal ik aan de hand van de situatie hoe ik het werk zo goed en zo snel mogelijk kan uitvoeren.

WERKUITVOERING

- ☐ Ik werk altijd samen met collega's of met een leidinggevende
- ☐ Bepaalde werkzaamheden voer ik alleen uit, andere verricht ik onder leiding van
- ☐ Gewoonlijk werk ik alleen, zonder toezicht
- ☐ Ik geef leiding aan medewerkers en werk soms zelf mee, instrueer medewerkers en ik hou toezicht zodat het werk op een juiste wijze en veilig wordt uitgevoerd.

Mijn werkzaamheden zijn vooral (vermeld hier de soort werkzaamheden):

.....

.....

Als de weersomstandigheden zo veranderen dat ik hierdoor mijn werk niet meer goed kan uitvoeren

- ☐ Meld ik mij bij mijn leidinggevende
- ☐ Meld ik mij bij de klant en overleg ik wat ik moet doen
- ☐ Beoordeel ik wat de gevolgen daarvan zijn voor de kwaliteit en tijdsduur van mijn werk en
- ☐ stop ik zo nodig mijn werkzaamheden
- ☐ Bepaal ik of ik (andere) werkopdrachten bij dezelfde klant / een andere klant wel kan uitvoeren

Als er storingen zijn aan voertuigen / apparatuur

- ☐ Meld ik dat aan mijn leidinggevende
- ☐ Meld ik aan technische personeel door wat er aan de hand is en welk onderdeel kapot is
- ☐ Los ik een *mechanische* storing zelf op
- ☐ Los ik *alle* voorkomende storingen zelf op

Na afloop / beëindiging van een werkopdracht

- ☐ Meld ik mij bij mijn leidinggevende dat ik met het werk klaar ben
- ☐ Meld ik mij bij de klant dat ik met het werk klaar ben en bespreek ik de resultaten
- ☐ Kijk ik op mijn werkbrieven welke opdrachten nog meer gedaan moeten worden en begin aan de volgende opdracht

Administratief: Ik schrijf op de werkbrief na beëindiging van het werk

- ☐ Welke werkzaamheden ik heb uitgevoerd
- ☐ Hoeveel tijd ik heb nodig gehad
- ☐ Of en welke storingen aan de machine/apparatuur zijn geweest
- ☐ Hoe lang de storingen hebben geduurd voordat ze zijn opgelost.

Paraaf invuller:

Paraaf leidinggevende:

Datum:

Datum:

VRIENDELIJK DANK VOOR HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST !

Bijlage 1b

Functievragenlijst LEO (functiefamilie Techniek) separaat

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Funcatiefamilie Techniek

Waarom deze vragenlijst?

Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor de functies in de funcatiefamilie TECHNIEK. De lijst is gemaakt om informatie over de aan u opgedragen en door u uitgevoerde werkzaamheden te verkrijgen.

Deze informatie is van belang om de inhoud van uw functie te kunnen vergelijken met de inhoud van de functiedocumenten (rasterfuncties) in het handboek functiewaardering LEO. Aan de hand van deze vergelijking wordt door uw werkgever besloten in welke functiegroep uw functie ingedeeld wordt.

Tips voor het invullen.

Kruis alleen de vakjes aan die voor uw functie van toepassing zijn. Meerdere antwoorden zijn soms mogelijk. Op de stippellijnen kunt u extra informatie kwijt. Zo nodig kunt u zelf pagina's toevoegen.

Wat is de naam van uw functie? Hoe wordt uw functie gewoonlijk genoemd?

.....

Wie is uw direct leidinggevende (wat is zijn/haar functie) ?

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| ☐ Directeur/eigenaar | ☐ Uitvoerder | ☐ |
| ☐ Bedrijfsleider | ☐ Voorman | ☐ |

Krijgt u ook werkopdrachten van anderen dan uw direct leidinggevende? Zo ja, van wie?

.....

Geeft u zelf leiding? Zo ja, aan welke functionarissen (s.v.p. ook aantal vermelden: min/max).

.....

WERKOPDRACHTEN:
HOE krijgt u meestal uw werkopdrachten?
Mondeling

- | | |
|---|--|
| ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende | tijdens de werkuitvoering |
| ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende | voordat ik ga beginnen |
| ☐ instructie/uitleg van mijn collega | voordat ik ga beginnen en tijdens uitvoering van het werk* |
| ☐ een melding en korte omschrijving van een storing via een collega / medewerker gemechaniseerd loonwerk / machinist die op het bedrijf en/of op locatie bij de klant aan het werk is* | |
| ☐ gewoonlijk in overleg met de interne klant voordat ik ga beginnen met de werkuitvoering | |

Schriftelijk

- | |
|--|
| ☐ een werkbrieff met uitgebreide instructie over het soort werk, de vereiste kwaliteit en tijdsduur met bijbehorende technische documentatie (bijvoorbeeld: tekeningen, schetsen, schema's) |
| ☐ een werkbrieff / -opdracht met een korte werkomschrijving en evt. technische documentatie |
| ☐ een dagplanning, waarbij de volgorde van het uit te voeren werk wel / niet* is voorgeschreven |
| ☐ een weekplanning of onderhoudsschema waarbij prioriteiten en volgorde van het werk wel / niet is voorgeschreven* |

Zijn dat gewoonlijk één of meerdere werkopdrachten tegelijk

- ☐ Eén werkopdracht

Meerdere werkopdrachten:

- ☐ meerdere werkopdrachten tegelijk, van dezelfde soort
- ☐ meerdere werkopdrachten, verschillende soorten werkzaamheden

Locatie van de werkuitvoering:

- ☐ gewoonlijk in de werkplaats onder toezicht van een leidinggevende
- ☐ gewoonlijk alleen of met collega's in de werkplaats
- ☐ in de werkplaats en bij storingen aan apparatuur in de uitvoering van loonwerk op locatie
- ☐ hoofdzakelijk op locatie

WERKVOORBEREIDING

Voordat u met uw werkzaamheden kunt beginnen zijn er mogelijk activiteiten die vooraf moeten gebeuren. Dit kan betrekking hebben op de organisatie van het werk (plannen), logistiek (zorgen dat materialen/gereedschappen en hulpmiddelen op tijd aanwezig zijn), op de technisch juiste uitvoering van het werk (instellen van machines/werktuigen; beoordelen van de situatie ter plaatse, overleggen met uw leidinggevende en/of met de opdrachtgever / (interne) klant, en dergelijke)

Voordat ik begin met de uitvoering (op locatie): (meerdere antwoorden zijn mogelijk)

- ☐ Krijg ik mondelinge instructies van mijn leidinggevende
- ☐ Vraag ik de uitvoerende van het loonwerk (kraanmachinist/bestuurder) over de wens/problemen/storing
- ☐ Beoordeel ik de situatie ter plaatse en overleg ik met de leidinggevende en/of de uitvoerende van het loonwerk (kraanmachinist/bestuurder) over de wens/problemen/storing
- ☐ Volgens planning organiseer ik het werk v.w.b. benodigd personeel en benodigd materieel, zorg dat deze op de juiste tijd aanwezig zijn en dat bekend is hoe en welke werkzaamheden gedaan moeten worden.
- ☐ Bepaal ik aan de hand van de situatie hoe ik het werk zo goed en zo snel mogelijk kan uitvoeren.

WERKUITVOERING

- ☐ Ik werk altijd samen met collega's of met een leidinggevende
- ☐ Bepaalde werkzaamheden voer ik alleen uit, andere verricht ik onder leiding van
- ☐ Gewoonlijk werk ik alleen, zonder toezicht
- ☐ Ik geef leiding aan medewerkers en werk soms zelf mee, instrueer medewerkers en ik hou toezicht zodat het werk op een juiste wijze en veilig wordt uitgevoerd.

Mijn werkzaamheden zijn vooral (vermeld hier de soort werkzaamheden):

- ☐ hoofdzakelijk mechanisch/WTB/pneumatiek/hydrauliek*: preventief onderhoud in de werkplaats, bank-en/of plaatwerk, draaien/frezen, revisiewerk, modificatie/wijziging aan machines/apparatuur, oplossen van storingen * ... EN/OF ...
- ☐ hoofdzakelijk elektro(technisch): preventief onderhoud, doormeten van apparatuur, vervangen van mogelijk defecte onderdelen/zekeringen e.d., modificatie/wijziging aan (stroom)schema's, aanleg van bedrading verschillende werkzaamheden * ... EN/OF ...
- ☐ elektronisch / meet®eltechnisch: w.o. preventief onderhoud: doormeten en testen van regelkringen en systemen, vervangen van printplaten, resetten en/of programmeren van (PLC en/of computer) besturingen van elektrotechnische apparatuur *
- ☐ alle voorkomende technische werkzaamheden
- ☐

Na afloop / beëindiging van een werkopdracht

- ☐ Meld ik mij bij mijn leidinggevende dat ik met het werk klaar ben
- ☐ Meld ik mij bij de leidinggevende of uitvoerende van het loonwerk op locatie dat ik met het werk klaar ben en bespreek ik de resultaten
- ☐ Geef ik de werkstukken en/of apparatuur vrij voor gebruik in de uitvoering van het loonwerk en bepaal ik zelf welke werkzaamheden nog meer gedaan moeten worden en bepaal ik zelf de volgorde

Administratief: Ik schrijf op de werkbijlage na beëindiging van het werk

- ☐ Welke werkzaamheden ik heb uitgevoerd
- ☐ Hoeveel tijd ik heb nodig gehad
- ☐ Of en welke storingen aan de machine/apparatuur zijn geweest
- ☐ Hoe lang de storingen hebben geduurd voordat ze zijn opgelost.

Paraaf invuller:

Datum:

Paraaf leidinggevende:

Datum:

Bijlage 2

ORBA® vragenlijst (separaat)

Bijlage 3

Functieprofiel (niet ingevuld voorbeeld)

Afdeling: Functiecode: Datum:	<naam bedrijf>
-------------------------------------	----------------

<functienaam>

Doel van de functie

...

Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende : <functienaam>, met ca. ... medewerkers.

Ondergeschikten : <functienamen en aantallen>

Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden [3 tot max. 6 kerntaken]

....

Bezwarende omstandigheden

...

Medewerker: (voor gezien)	<functienaam> <naam medewerker>	Paraaf: Datum:
Leidinggevende: (voor akkoord)	<functienaam> <naam medewerker>	Paraaf: Datum:

<Naam Onderneming>

IN TE DELEN FUNCTIE ▼

Naam <BEDRIJFSFUNCTIE>:	Naam medewerker(s):
Afdeling: ...	...

Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼	Nummer	Groep
1. ...	..	
2. ...		

“Plussen” en “Minnen” ▼ (argumentatie / motivering)**De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 1: ...**

<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke handelingsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++; =; --					

- ☐ Zwaarder (++), want...
☐ Min of meer gelijk (=), want...
☐ Lichter (--), want...

De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 2: ...

<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke handelingsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++; =; --					

- ☐ Zwaarder (++), want...
☐ Min of meer gelijk (=), want...
☐ Lichter (--), want...

INDELINGSBESLUIT WERKGEVER	DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN FUNCTIEGROEP 	Datum	Handtekening
---------------------------------------	--	--------------	---------------------

<Naam Onderneming>

IN TE DELEN FUNCTIE ▼

Naam <BEDRIJFSFUNCTIE>:	Naam medewerker(s):
Afdeling: ...	...

Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼	Nummer	Groep
1. ...		
2. ...		

“Plussen” en “Minnen” ▼ (argumentatie / motivering)**De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 1: ...**

<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke handelingsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++; =; --					

- ☐ Zwaarder (++), want...
☐ Min of meer gelijk (=), want...
☐ Lichter (--), want...

De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 2: ...

<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke handelingsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++; =; --					

- ☐ Zwaarder (++), want ...
☐ Min of meer gelijk (=), want ...
☐ Lichter (--), want ...

ADVIES INDELINGSKOMMISSIE	ADVIES OM DE FUNCTIE IN TE DELEN IN FUNCTIEGROEP	Datum	Paraaf
		...	...
De voorzitter, namens de Indelingscommissie			
INDELINGSBESLUIT DOOR DE WERKGEVER*	DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN FUNCTIEGROEP*	Datum	Handtekening

*Alleen wanneer indelingsbesluit afwijkt van indelingsadvies: s.v.p. motivering op achterzijde van dit blad.

Bijlage 5

ORBA®-brochure (separaat)

Bijlage 6

Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Bezwaar en beroep	Medewerkers hebben het recht om bezwaar of beroep tegen de indeling van hun functie aan te tekenen. Hierbij gelden een aantal voorwaarden. De procedure van bezwaar en beroep kent drie fasen, t.w. de overlegfase, de fase van procedurele toetsing en de fase van extern beroep. De volledige procedure is beschreven in deel II van het handboek.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek zijn drie voorbeelden opgenomen, te weten een van een functieprofiel en twee voorbeelden van indelingsformulieren.
Functiedocument	Of functieomschrijving. Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. De referentiefuncties zijn beschreven in een functiedocument.
Functiefamilie	Een verzameling van functies die eenzelfde werkgebied of soort werk hebben. Bijvoorbeeld: • Uitvoering: voor uitvoering van het loonwerk • Techniek: voor technische functies. Voor de functiefamilie Uitvoering zijn o.a. drie opvolgende niveaus van functies van Medewerker Gemechaniseerd Loonwerk (I, II en III) beschreven.
Functiegroep	Ook wel functieklassie genoemd. Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functieomschrijving	Zie functiedocument.
Functieprofiel	Een korte functieomschrijving. Een functieprofiel bestaat minimaal uit: • Doel • Plaats in de organisatie • Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken. N.B. In het in dit handboek opgenomen voorbeeld is tevens het onderdeel <i>Bezwarende omstandigheden</i> opgenomen.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.

Functie rangschikkinglijst	Zie functierangorde.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een bedrijf voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het op systematische wijze omschrijven en analyseren van verschillen tussen functies. Deze verschillen worden tot uitdrukking gebracht in termen van relatieve zwaarte of functieniveau (d.i. indeling in functiegroepen). Functiewaardering wordt gebruikt als onderbouwing van beloningsverhoudingen. Zie ook “Plussen en minnen”.
Functioneel denken en handelen	Alle mentale en fysieke activiteiten, die noodzakelijk zijn voor het realiseren van het met een functie beoogde resultaat. Analyse van functioneel denken en handelen voor functiewaarderingsdoeleinden vindt plaats aan de hand van gezichtspunten.
Gezichtspunten	Kenmerken van functies respectievelijk van functioneel denken en handelen, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 5 hoofdkenmerken zijn: • Verantwoordelijkheid • Kennis • Sociale interactie • Specifieke handelingsvereisten • Bezwarende omstandigheden Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten. Een uitleg over de hoofdkenmerken vindt u in de ORBA®-brochure.
Invoeringstraject	Het geheel van activiteiten om te komen tot vastgestelde functiegroepindelingen. In grote lijnen gaat het om het vastleggen van functie-informatie (invullen van vragenlijsten, opstellen van functieprofielen) en het indelen van functies in functiegroepen.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Inschalingsdatum	De datum waarop alle CAO-functies ingedeeld moeten zijn in een functiegroep o.b.v. het handboek functiewaardering LEO, d.w.z. volgens de ORBA®-methode en de daarbij geldende procedures.

Kerntaak	Een geheel van bij elkaar horende activiteiten/werkzaamheden gericht op het bereiken van een specifiek doel (resultaat, bijdrage). Elke kerntaak draagt rechtstreeks bij aan het bereiken van het doel van de functie. Een functie bestaat in de regel uit ca. 3 tot 6 kerntaken. Wordt ook wel verantwoordelijkheidsgebied genoemd.
Organisatieschema	Een schematische weergave van de functiestructuur van een bedrijf. Wordt ook wel organigram of organogram genoemd
ORBA®-methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen bedrijven kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AAVN is systeemhouder van ORBA®.
ORBA® nieuwe generatie	Is de jongste versie van de ORBA®-methode. Voorgangers zijn ORBA®, UGM '64, UGM (Uitgebreide Genormaliseerde methode), GM (Genormaliseerde Methode).
ORBA®-score	De som van het aantal punten als resultaat van de analyse van de functie per gezichtspunt (zie functiewaardering). De ORBA® score geeft weer op welke afstand de functie ten opzichte van de boven-/ondergrens van de functiegroep staat. Alleen de referentiefuncties zijn op deze wijze gewaardeerd en hebben een ORBA®-score.
Overzicht functieprofielen	Overzicht waarin per functiefamilie wat de ORBA®-score is op de vijf hoofdkenmerken behorende bij de ORBA®-methode.
Plussen en minnen	Het proces waarbij wordt aangegeven op welke onderdelen een in te delen bedrijfsfunctie verschilt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Een “plus” wil zeggen dat de in te delen functie meer inhoudt (zwaarder is) dan de referentiefunctie, een “min” wil zeggen dat de in te delen functie minder inhoudt (lichter is) dan de referentiefunctie. Het vergelijken en toekennen van plussen en/of minnen vindt plaats op hoofdkenmerken en leidt tot een conclusie over de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AAVN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AAVN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om bedrijfsfuncties in functiegroepen in te kunnen delen. Dit materiaal omvat de referentiefuncties, het referentieraster, functierangschikkinglijst en overzichten functieprofielen.
Referentieraster	Een overzicht (matrix) waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per functiefamilie en functiegroep.
Systeemhouder	AAVN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AAVN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de procedures en richtlijnen die onderdeel zijn van het systeem.

Bijlage 7

Uitklapblad referentieraster

Cumela Nederland
Functieraster CAO LEO

Functie- groep	Uitvoering	Projectvoorbereiding/ ondersteuning	Techniek	Administratie	Commercie	Overigen
H 170-190						
G 150-170		Werkvoorbereider/planner	Chef werkplaats	Administrateur	Commercieel medewerker/ adviseur	
F 130-150	Meewerkend uitvoerder GL					
E 110-130	Medewerker GL III Algemeen medewerker III			Administratief medewerker II		
D 90-110	Medewerker GL II Medewerker transport II		Technisch medewerker II			
C 70-90	Medewerker GL I Algemeen medewerker II Medewerker transport I		Technisch medewerker I	Administratief medewerker I		
B 50-70	Algemeen medewerker I					Medewerker huishoudelijke dienst Algemeen medewerker onderhoud
A 30-50						

Bijlage 8

Adressenlijst

CUMELA Nederland

Postbus 1156

3860 BD Nijkerk

Tel.: (033) 247 49 00

Fax.: (033) 247 49 01

E-mail: info@cumela.nl

www.cumela.nl

FNV Bondgenoten

Postbus 9208

3506 GE Utrecht

Tel.: (030) 273 82 22

Fax: (033) 273 82 25

E-mail: info@bg.fnv.nl

www.bondgenoten.fnv.nl

CNV BedrijvenBond

Postbus 327

3990 GC Houten

Tel.: (030) 634 83 48

Fax: (030) 634 82 00

E-mail: info@cnv.net

www.cnv.net

AWVN

Postbus 568

2003 RN Haarlem

Tel.: (023) 510 11 01

Fax. (023) 510 11 00

E-mail: info@awvn.nl

www.awvn.nl