

ISF EN SAO: FUNCTIEWAARDERING EN BELONING IN DE METALEKTRO

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING: WAAR GAAT DEZE BROCHURE OVER EN VOOR WIE IS ZE BEDOELD?	04
1. WAT IS FUNCTIEWAARDERING EN FUNCTIE-INDELING? NUT EN NOODZAAK	06
2. FUNCTIEWAARDERING EN WAARDERING ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN IN DE METALEKTRO	09
3. ISF: FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM OP HOOFDLIJNEN	12
4. SAO: SYSTEEM VOOR WAARDERING VAN ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN OP HOOFDLIJNEN	18
5. CAO METALEKTRO EN STANDPUNT FNV BIJ INVOERING ISF EN BELONINGSSYSTEEM (vooral bedoeld voor FNV-bestuurders)	22
6. INVOERING VAN ISF OF SAO IN JOUW BEDRIJF: PROCESBESCHRIJVING	32
7. FUNCTIEBESCHRIJVING: BASIS VOOR WAARDERING EN INDELING	36
BIJLAGES	
Bijlage 1: (Sub)kenmerken van het ISF-systeem	40
Bijlage 2: De gezichtspunten van het SAO-systeem	46
Bijlage 3: Keuze van een functiewaarderingssysteem	50
Bijlage 4: Voorbeeld in- en externe bezwaar- en beroepsprocedure ISF-functie-indeling	51
Bijlage 5: Positie vakbonden bij invoering ISF	56
Bijlage 6: Positie vakbonden bij invoering ondernemingssalarissysteem	61
Bijlage 7: Toepassing functie jaren in basis-cao Metalektro	64
Bijlage 8: Fasen invoering ISF en/of SAO	67
Bijlage 9: Voorbeeld ISF-functiebeschrijving	71

INLEIDING

WAAR GAAT DEZE BROCHURE OVER?

In de cao voor de metaal- en elektrotechnische industrie, de 'metalektro', is het een en ander geregeld rond het indelen van functies, de koppeling aan salaris en de invoering of wijziging van een beloningssysteem (zie hoofdstuk 5). Zo kunnen ondernemingen in de metalektro naast het ISF-systeem kiezen uit 5 andere systemen voor functiewaardering. Doen ze dat niet, dan is invoering van ISF verplicht! Het Integraal Systeem Functiewaardering (ISF) is in de metalektro dan ook het meest toegepaste systeem om functies te waarderen en in te delen in de cao-loonschalen A tot en met K. In deze loonschalen is de beloning (per maand of 4 weken) geregeld voor uitvoering van functies van uiteenlopende zwaarte. Het Systeem Arbeidsomstandigheden (SAO) staat apart en meet de mate van bezwaar van de arbeidsomstandigheden die in een functie voorkomen. Deze weging leidt tot een indeling in SAO-trappen, waaraan financiële toeslagen zijn verbonden. In de hoofdstukken 3 en 4 van deze brochure worden de systemen ISF en SAO op hoofdlijnen besproken. Meer inhoudelijke informatie over deze systemen is opgenomen in enkele bijlages.

VOOR WIE IS DEZE BROCHURE BEDOELD?

Deze brochure is interessant voor alle werkenden in de metaal- en elektrotechnische industrie die willen weten hoe hun beloning tot stand komt. Wat is functiewaardering en waartoe dient het? Hoe werken ISF en SAO? Speelt mijn eigen functioneren een rol bij de indeling van mijn functie? Hoe zit het met de beloning? Heb ik recht op een functiebeschrijving waarin de inhoud van mijn eigen functie is beschreven?

De brochure is zeker van belang voor kaderleden en ondernemingsraadsleden, vooral wanneer 'hun' bedrijf het ISF-systeem (of SAO) wil gaan invoeren. De informatie in hoofdstuk 5 van deze brochure bevat noodzakelijke informatie voor vakbondsbestuurders die met bedrijven afspraken over functiewaardering en beloning maken. In hoofdstuk 5 gaat het over cao-regelingen op het gebied van functie-indeling en beloning. Ook krijgt de positie van de vakbondsbestuurders op ondernemingsniveau nadrukkelijk aandacht (met name in enkele bijlages bij dit hoofdstuk). De huidige cao biedt bij invoering van ISF helaas nauwelijks directe zeggenschap aan de vakbonden, en evenmin aan de ondernemingsraad. Maar de

werkgever is wel verplicht vakbonden en de ondernemingsraad actief te betrekken bij invoering of wijziging van een beloningssysteem. En dit geldt ook bij invoering van een ander functiewaarderingssysteem dan ISF.

1. WAT IS FUNCTIE-WAARDERING EN FUNCTIE-INDELING? NUT EN NOODZAAK

WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat. Bij functiewaardering gaat het erom de zwaarte van een functie te bepalen ten opzichte van andere functies binnen dezelfde onderneming of cao. Het gaat dus om relatieve zwaartebepaling. Wanneer alle functies in een onderneming of cao zijn gewogen, ontstaat een rangorde van functies in op- of aflopende zwaarte. Met de 'zwaarte' van een functie bedoelen we in dit verband de eisen die de functie stelt aan onder meer:

- kennis
- probleemoplossing
- zelfstandigheid
- verantwoordelijkheid
- sociale vaardigheden
- bewegingsvaardigheid.

Het gaat er dus niet om of de functie lichamelijk zwaar is. In het ISF-systeem tellen (fysiek) bezwarende omstandigheden niet mee. Andere systemen voor functiewaardering doen dat wel.

Functiewaardering kijkt naar de inhoud van functies:

- belangrijkste taken
- verantwoordelijkheden
- contacten in het werk
- en eventueel ook bezwarende arbeidsomstandigheden in de functie.

De functiezwaarte wordt uitgedrukt in een zwaarteniveau in de vorm van een puntenwaardering of een groepsindeling. Dit gebeurt met een functiewaarderingssysteem. Functiewaarderingssystemen bekijken functies grofweg op een aantal (hoofd)kenmerken of gezichtspunten. Zoals kennis, probleemoplossing,

communicatie. Deze (hoofd)kenmerken zijn in elk systeem nader gedefinieerd en uitgewerkt, vaak in meerdere (sub)kenmerken of aspecten.

De (hoofd)kenmerken of (sub)gezichtspunten vormen een vertaling van maatschappelijke normen over functieverhoudingen in ondernemingen en sectoren. Zij geven weer wat 'de maatschappij' blijkbaar belangrijk vindt in functies. Functiewaardering volgt dus het maatschappelijk denken hierover.

In de rangorde van functies spreken cao-partijen grenzen af bij bepaalde zwaarteniveaus, uitgedrukt in functiewaarderingspunten. Daardoor ontstaat een aantal groepen functies: functiegroepen. Alle functies die in zwaarte tussen twee opvolgende groeps grenzen liggen, komen in dezelfde functiegroep en worden daardoor van 'vergelijkbare zwaarte' beschouwd. Maar een functie net onder de groeps grens en een functie net boven dezelfde groeps grens worden van 'verschillende zwaarte' beschouwd.

De cao Metalektro spreekt van functieclassificatie. Dit begrip gaat hand in hand met functiewaardering. Een functiegroep kun je ook wel een klasse noemen, en het indelen in klassen is dan dus functieclassificatie.

Bij functiewaardering kijk je zoals gezegd naar de inhoud van de functie: het gaat om wat je doet! Het gaat om de werkzaamheden die de werkgever aan de werknemer opdraagt. Maar de werknemer voert die werkzaamheden in de praktijk (regelmatig) uit en hij/zij moet ze dus herkennen. Daarom is een met de werknemer afgestemde functiebeschrijving belangrijk!

Functiewaardering heeft dus niets te maken met de vraag of de werknemer zijn werk wel goed (genoeg) uitvoert! Het gaat niet om een beoordeling van het persoonlijke functioneren: het gaat om het 'wat', niet het 'hoe'.

LOONSCHALEN

Aan de functiegroepen worden loon- of salarisschalen gekoppeld. Hoe hoger de functiegroep, hoe hoger de loonschaal. Functiewaardering speelt daarmee een belangrijke rol in de totale beloning van een werknemer. De totale beloning kan naast het functieloon (= het loon in de loonschaal) ook bestaan uit elementen als variabele beloning (denk aan prestatiebonussen of winstdeling) en ploegentoeslagen.

WAAROM FUNCTIEWAARDERING?

De FNV hanteert als belangrijk uitgangspunt bij beloning 'gelijk loon voor gelijk (waardig) werk'. We noemen dit ook wel *equal pay*. Functies die binnen een onderneming of cao in zwaarte (ver)gelijk(baar) zijn, moeten hetzelfde worden beloond: dezelfde loonschalen moeten worden toegepast. Functiewaardering is een goed middel om de zwaarte van functies te bepalen. Daarmee zorgen we dat werknemers betaald krijgen voor wat ze doen. Toepassing van functiewaardering is een hulpmiddel om te komen tot redelijke beloningsverhoudingen. Door toepassing van functiewaardering ontstaan verschillen in beloning tussen (groepen) functies. Hoe hoog de beloning voor functies is en hoe groot de beloningsverschillen zijn, wordt bepaald door onderhandelingen. En niet door functiewaardering! **De functiewaardering zegt alleen iets over niveauverschillen tussen functies, maar niets over de (verschillen in) beloning.** Overigens kan het natuurlijk best zo zijn dat twee werknemers die in een onderneming vergelijkbare functies vervullen toch verschillend worden beloond. De ene werknemer kan veel hoger in de loonschaal zitten dan zijn collega, bijvoorbeeld omdat hij de functie al langer vervult. Loonschalen zijn vaak opgebouwd uit ervarings- of functiejaren, of periodieken.

Functiewaardering en beloning zijn dus twee verschillende onderwerpen, maar ze hebben wel met elkaar te maken. Er is geen wet of regel die voorschrijft hoe hoog de beloning moet zijn bij een bepaalde functiewaardering. Maar door het waarderen van alle functies kan wel een verantwoorde keuze worden gemaakt voor de inrichting van de loontabel (= het stelsel van loonschalen). In die zin speelt functiewaardering een belangrijke rol bij het maken van salarisschalen. Bij het afspreken van loonschalen moeten altijd keuzes worden gemaakt. Dat gebeurt in het overleg tussen de werkgever en de vakbond, of soms met de ondernemingsraad. Deze brochure gaat verder niet uitgebreid in op beloningsvragen. Wil je meer weten over loon of salaris? Kijk dan op fnv.nl/loon. Wil je iets weten over de beloning en loontabel in je eigen bedrijf of sector, neem dan contact op met je FNV-bestuurder.

Om het salaris te krijgen waar je recht op hebt, is voor werknemers de indeling in de juiste functiegroep belangrijk. Als werknemer moet je zelf goed kunnen begrijpen hoe je functie is ingedeeld om te kunnen beoordelen of dat een juiste indeling is. Is dat niet het geval, dan kun je gebruik maken van een bezwaaren beroepsprocedure (die dan in de betreffende cao moet zijn geregeld).

2. FUNCTIEWAARDERING EN WAARDERING ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN IN DE METALEKTRO

ISF VOOR DE FUNCTIEWAARDERING, SAO VOOR DE BEZWARENDE ARBEIDSONMSTANDIGHEDEN.

In de Metalektro bestaat sinds eind jaren 80 van de vorige eeuw de mogelijkheid om voor het waarderen en indelen van functies gebruik te maken van het speciaal voor de bedrijfstak ontwikkelde functiewaarderingssysteem Integraal Systeem Functiewaardering (ISF). Voor het wegen van de bezwarende arbeidsomstandigheden in het werk en op de werkplek kan het Systeem Arbeidsomstandigheden (SAO) worden toegepast. De systeemhouder (= eigenaar) van beide systemen is de werkgeversvereniging FME-CWM.

Met de ontwikkeling van ISF kwam voor de sector Metalektro een eigen systeem beschikbaar dat 'integraal toepasbaar' is. Het systeem kan worden toegepast op alle soorten functies op alle niveaus. Alle functies, van hoog tot laag en ongeacht het vakgebied (bijvoorbeeld productie, administratie, commercie, techniek), kunnen worden gewaardeerd met dezelfde 'meetlat'. Een belangrijk voordeel van ISF ten opzichte van de voorheen in de Metalektro toegepaste systemen (Metaalmethode en FC-systeem) was, dat het vakmanschap binnen de 'handarbeider' functies kon worden opgewaarderd door aanpassing aan technologische en maatschappelijke ontwikkelingen. De voor handarbeiders destijds beruchte 'betonnen muur' tussen de salarisgroepen 6 en 7 werd bij ISF opgeheven. Met ISF werd het mogelijk om complexe vakliedenfuncties in salarisgroep 7, en zelfs salarisgroep 8, in te delen. Voorheen kon dit niet.

Nast het ISF-systeem is ervoor gekozen om een apart systeem SAO te ontwikkelen dat het mogelijk maakt om het verrichten van fysiek zwaar, vuil en onaangenaam werk financieel te compenseren. Met SAO worden de in functies op werkplek heersende bezwarende arbeidsomstandigheden gewogen en in trappen van 'mate van bezwaar' (met een mooi woord: inconveniëntie) ingedeeld. Aan die

oplopende trappen kunnen (oplopende) financiële toeslagen worden gekoppeld, wat in de cao Metalektro en ook eventueel op bedrijfsniveau wordt geregeld.

In de Metalektro is met de ontwikkeling van ISF en SAO destijds gekozen voor ontkoppeling van de zogenaamde kennis en kunde-elementen in het werk (ISF) van de bezwarende werkomstandigheden (SAO). Enkele overwegingen en argumenten hiervoor:

- de kosten verbonden aan de bezwarende werkomstandigheden moeten duidelijk zichtbaar zijn met het oog op de kwaliteit van de arbeid;
- op het niveau van de ondernemingen moet gesproken worden over de financiële compensatie van het werken in bezwarende omstandigheden; dat biedt de vakbond de mogelijkheid om zich op ondernemingsniveau te manifesteren.

Uiteindelijk moet dat ertoe leiden dat het functieniveau wordt vastgesteld met ISF en dat met SAO wordt beoordeeld of en zo ja in welke mate, er sprake is van bezwarende werkomstandigheden. **De cao Metalektro verplicht ondernemingen die onder deze cao vallen overigens niet om ISF toe te passen! Wel is er de verplichting om de eigen functies in te delen met behulp van een systeem van functiewaardering.** Dat kan het ISF-systeem zijn. In dat geval is geen instemming van de eigen ondernemingsraad nodig. Maar het kan ook één van vijf andere in bijlage G van de basis-cao genoemde systemen zijn, of een daarvan afgeleid indelingsinstrument (zoals het Handboek Functie-indeling voor de Metaal & Techniek). Wanneer een bedrijf één van deze vijf systemen of een daarop gebaseerd indelingsinstrument wil invoeren, dan kan dat maar dan heeft men wel de instemming van de eigen ondernemingsraad nodig! Wil een bedrijf een heel ander systeem van functiewaardering dan ISF of deze vijf systemen, dan moet het bedrijf hiervoor toestemming vragen aan de Raad van Overleg in de Metalektro (de ROM). En ook dan moet de eigen ondernemingsraad instemming verlenen.

Toepassing van SAO is ook niet verplicht. Sterker nog: er is geen verplichting om de heersende bezwarende arbeidsomstandigheden te wegen en financieel te compenseren. De FNV vindt dat als de bezwarende arbeidsomstandigheden niet worden meegewogen bij de functiewaardering (wat bijvoorbeeld bij ORBA wel het geval is), dat dan de bezwarende arbeidsomstandigheden apart moeten worden gewogen. Waarna er een financiële compensatie aan kan worden verbonden. Deze aparte weging moet dan bij voorkeur met behulp van het

SAO-systeem gebeuren. Maar dat moet de FNV-bestuurder dan wel op bedrijfsniveau met de individuele onderneming afspreken!

3. HET ISF-SYSTEEM OM FUNCTIES TE WAARDEREN IN HOOFDLIJNEN

In het ISF-systeem wordt (de inhoud van) een functie geanalyseerd en gewaardeerd op de volgende 7 kenmerken of gezichtspunten, die onder 3 waarderingsgebieden vallen:

Kennen en Kunnen

- Kennis
- Handvaardigheid

Probleem behandelen

- Samengesteldheid/Bevoegdheden
- Verantwoordelijkheid

Communiceren

- Communicatie
- Vreemde talen
- Leidinggeven

Bij elk kenmerk wordt een waarderingstabel toegepast om de functie op dat kenmerk te waarderen. Voor de meeste kenmerken is dit een tabel met twee ingangen. De functie wordt dan op twee onderscheiden aspecten (sub-kenmerken) geanalyseerd en gewaardeerd. De kenmerken en sub-kenmerken zijn gedefinieerd en met voorbeelden geïllustreerd. Zie bijlage 1 voor een bespreking van deze kenmerken en sub-kenmerken. Op elk sub-kenmerk is in de tabel sprake van een aantal oplopende vereisten die op dat sub-kenmerk aan een functie kunnen worden gesteld. Deze oplopende vereisten zijn gedefinieerd en met voorbeelden geïllustreerd. Om een functie op een kenmerk te waarderen moet de functie-analist op beide sub-kenmerken kiezen welk niveau van vereisten hij/zij het beste vindt passen bij de te waarderen functie. Nadat de analist op beide sub-kenmerken een keuze heeft gemaakt komt hij/zij in de tabel bij een tabel-cel ('hokje') terecht waarin een puntenrange is genoemd. Elke score binnen die range is dan mogelijk (maar wel in eenheden van 5 punten). De analist moet tot slot nog een keuze uit deze puntenrange maken. Zeg maar de 'fine tuning'. Dit laatste doet hij in het algemeen door de

functie op dit punt te vergelijken met andere al gewaardeerde functies, die op dit kenmerk op beide ingangen hetzelfde zijn gescoord. De functie-analist kan een adviseur van FME-CWM zijn, maar ook een functionaris of waarderingscommissie van de onderneming zelf.

VOORBEELD: WAARDEREN OP HET KENMERK KENNIS

In dit voorbeeld waardeert de analist een functie op het kenmerk Kennis eerst op de ingang 'mate van functiegerichte kennis'. Hij kiest de ingang D. Daarna waardeert hij de functie op de andere ingang 'mate van functiegerichte ervaring'. Hij kiest hier de ingang 3. In de tabel leiden deze beide keuzes tot de (vetgedrukte) cel D3 = [125-145]. Tot slot moet de analist nu kiezen op welke waarde binnen deze bandbreedte van 125 tot en met 145 punten hij de functie op het kenmerk Kennis waardeert. Daarbij kan elk veelvoud van 5 punten worden gekozen: dus 125, 130, 135, 140 en 145 punten.

**MATE VAN FUNCTIE-
GERICHTE KENNIS**

MATE VAN FUNCTIEGERICHTE ERVARING

	1	2	3	4	5	6
	zeer snel te leren (1-3 weken)		in een langere tijd te leren (3 mnd - 1 jr)		zeer lange ervaring (3-5 jr)	

A kennis nodig voor uitvoeren van enkelvoudige handelingen(indicatie: basisschool)

B

C ... 80-100 105-125 130-160

D vakgerichte kennis nodig voor uitvoeren van moeilijke taken op één of enkele vakgebieden (indicatie: MBO-4) ... 100-120 **125-145** 150-180

E ... 120-140 145-165 170-200

F

G specialistische kennis nodig voor analyse van ingewikkelde informatie op een breed terrein (meer vakgebieden) (indicatie: WO)

H

Nadat de functieanalist op deze wijze een functie op alle 7 kenmerken heeft gewaardeerd ('gescoord'), dan telt hij/zij alle waarderingen bij elkaar op zodat een totaalwaardering ontstaat. Dit is 'de functiewaardering' van de functie. Deze totaalwaardering leidt automatisch tot een indeling van de functie in een salaris-groep in de cao Metalektro, omdat de salarisgroepen bij het ISF-systeem vaste groeps grenzen in ISF-punten kennen. Voor de basis-cao Metalektro gelden de salarisgroepen A t/m K en voor de cao Hoger Personeel de groepen L t/m Q. Zie het volgende overzicht. Deze groepsindeling geldt zowel voor de salarisschalen in de cao als voor de eventueel met individuele ondernemingen afgesproken bedrijfseigen loontabellen, de zogenaamde bedrijfsloontabellen.

Voor de basis-cao Metalektro ('de gewone cao'):

SALARISGROEP	VAN ... PUNTEN	TOT EN MET ... PUNTEN
A	0	130
B	131	180
C	181	230
D	231	280
E	281	330
F	331	380
G	381	430
H	431	480
J	481	535
K	536	590

Voor de cao voor het Hoger Personeel:

SALARISGROEP	VAN ... PUNTEN	TOT EN MET ... PUNTEN
L	591	645
M	646	700
N	701	760
O	761	820
P	821	880
Q	881	940

De bandbreedte voor salaris F is dus vastgesteld op 331 tot en met 380 punten. Dat betekent dat alle functies met een totaalwaardering tussen 335 (want de waardering is altijd in veelvoud van 5 punten) en 380 punten worden ingedeeld in functiegroep F.

Voorbeeldfuncties bij het ISF-systeem: de systeemreferentiefuncties

Bij het waarderen van functies kan de functie-analist gebruik maken van een uitgebreide set landelijke voorbeeldfuncties die bij het ISF systeem behoren. De systeemreferentiefuncties. Dit zijn representatieve, vaker in de Metalektro voorkomende functies op allerlei vakgebieden en op allerlei niveaus. Denk bij de vakgebieden aan productie, techniek, commercie, logistiek, financiële administratie, ICT, P&O etc. Voor elke systeemreferentiefunctie is een functiebeschrijving in ISF-format opgesteld. En er hoort een ISF-waardering bij, uitgesplitst naar alle 7 kenmerken van ISF, en dus ook een indeling in een salarisgroep. De selectie van systeemreferentiefuncties, de functiebeschrijvingen en de ISF-waarderingen zijn door de FME-CWM afgestemd met de functiewaarderingsdeskundigen van betrokken vakbonden (FNV, CNV Vakmensen, De Unie en VHP2). Met een zekere regelmaat wordt dit bestand van systeemreferentiefuncties geactualiseerd. Er worden nieuwe functies toegevoegd, verouderde functies verdwijnen en functies worden aangepast (bijvoorbeeld vanwege technologische veranderingen). Wanneer een functie-analist in een onderneming een functie moet gaan waarderen of indelen, dan kan hij/zij in dit voorbeeldmateriaal kijken of er een redelijk vergelijkbare voorbeeldfunctie beschikbaar is. Vergelijkbaar qua inhoud en qua context (soort en omvang bedrijf, producten, processen). Als de analist een geschikte voorbeeldfunctie vindt, dan kan hij daarna de te waarderen functie ermee vergelijken op inhoud en waardering op de ISF-kenmerken. Ook in bezwaar- en beroepsprocedures kan op deze wijze gebruik worden gemaakt van deze voorbeeldfuncties.

4. HET SAO-SYSTEEM OM ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN TE WAARDEREN IN HOOFDLIJNEN

Met het SAO-systeem worden de bezwarende arbeidsomstandigheden in een functie en op de werkplek(ken) waar de functie wordt uitgevoerd geanalyseerd en gewaardeerd. Daarbij moet worden uitgegaan van een 'gemiddelde werksituatie' over langere termijn. Dit analyseren en waarderen gebeurt op 7 kenmerken, ondergebracht in 3 waarderingsgebieden:

Omgeving

- Geluid en mechanische trillingen
- Weersomstandigheden en belemmeringen
- Chemische en fysische factoren

Inspanning

- Lichaamshouding
- Krachtsuitoefening

Risico

- Lichamelijk letsel en gezondheid
- Monotonie.

Zie bijlage 2 voor een bespreking van deze kenmerken. Het gaat overwegend om fysiek bezwarende omstandigheden.

Bij elk kenmerk wordt dezelfde waarderingsmatrix toegepast om de bezwarende omstandigheden op dat kenmerk te waarderen. Dit is een tabel met twee ingangen: de arbeidsomstandigheden worden geanalyseerd en gewaardeerd op twee dimensies:

- de mate van bezwaar/hinder (de dimensies 'intensiteit')
- de tijdsduur waarin het bezwaar/de hinder wordt ondervonden (de dimensie 'tijdsduur').

De dimensie 'intensiteit' kent 5 niveaus waaruit gekozen kan worden, oplopend van 0 ('niet bezarend') tot en met 5 ('zeer bezarend'). Bij elk kenmerk wordt elk

intensiteitsniveau getypeerd en met voorbeelden geïllustreerd.

De dimensie 'tijdsduur' kent 4 niveaus waaruit gekozen kan worden, oplopend van A ('zo nu en dan of tot 25% van de tijd of maximaal 2 uur per dag') tot en met D ('voortdurend of meer dan 75% van de tijd of meer dan 6 uur per dag').

Hoe hoger het intensiteitsniveau en de tijdsduur zijn, hoe hoger de puntenwaardering is die op het betreffende kenmerk wordt gegeven. Per kenmerk zijn maximaal 16 punten mogelijk. De gegeven waarderingsgebieden op alle 7 kenmerken worden bij elkaar opgesteld. Bij elk van de drie kenmerken op het waarderingsgebied 'omgeving' kunnen meerdere bezwarende factoren gelijktijdig optreden. Als dat het geval is, dan moet op dat kenmerk slechts één waardering worden gegeven: de waardering voor de factor met de zwaarste intensiteit (mate van bezwaar).

Tot slot kan bij elk van de drie kenmerken op het waarderingsgebied 'Omgeving' nog het verplicht 'op het lichaam' moeten dragen van *hinderlijke persoonlijke beschermingsmiddelen* worden gewaardeerd. Dit gebeurt met een aparte waarderingsstapel. Per kenmerk kan slechts voor één hinderlijk beschermingsmiddel worden gescoord, ook wanneer sprake zou zijn van meer beschermingsmiddelen. De waardering voor hinderlijke beschermingsmiddelen is alleen afhankelijk van de tijdsduur gedurende welke het middel moet worden gedragen. Deze tijdsduur loopt ook in 4 niveaus op van tijdsduur E ('zo nu en dan of tot 25% van de tijd of tot maximaal 2 uur per dag') tot en met tijdsduur H ('voortdurend of meer dan 75% van de tijd of meer dan 6 uur per dag'). Voor E wordt 1 punt gegeven, voor F 2 punten, voor G 3 punten en voor H 4 punten. Maximaal is op het gebied van persoonlijke beschermingsmiddelen dus 12 punten mogelijk.

De gegeven totaalwaardering op de 7 kenmerken wordt aangevuld met de totale waardering voor de verplichte persoonlijke hinderlijke beschermingsmiddelen. Die totaalscore moet nog eens met de factor 1,2 worden vermenigvuldigd. En dan heb je de uiteindelijke SAO-waardering.

De totale SAO-waardering leidt tot een indeling van de voorkomende arbeidsomstandigheden (in een functie) in één van 4 trappen. Deze trappen zijn in het SAO-systeem zelf genoemd:

TRAP	TYPERING	VAN ... PUNTEN	TOT EN MET ... PUNTEN
0	niet bezwarend	0	19
1	enigszins bezwarend	20	39
2	bezwarend	40	59
3	zeer bezwarend	60	>

De aanvullende cao SAO in de Metalektro verbindt aan elke SAO-trap een toeslag per maand die tenminste (méér mag ook!) aan werknemers moet worden betaald wanneer zij een functie vervullen met bezwarende arbeidsomstandigheden in betreffende trap. Daarbij krijgen werknemers van 23 jaar of ouder een hogere toeslag dan jongere werknemers, waarvoor de (lagere) toeslag leeftijdsafhankelijk is. Anno november 2016 gelden voor werknemers van 23 jaar en ouder de volgende toeslagen: in trap 0 niets, in trap 1 euro 30,29 per maand, in trap 2 euro 60,60 per maand en in trap 3 euro 121,19 per maand.

Voor deze SAO-toeslagen geldt dat de bruto nominale bedragen tijdens de looptijd van de cao op dezelfde momenten met dezelfde percentages zullen worden verhoogd als de lonen in de Metalektro.

Ten aanzien van de arbeidsomstandigheden geldt nog het volgende:

- de arbeidsomstandigheden worden gewaardeerd zoals die voorkomen;
- SAO geeft geen oordeel over de voorkomende arbeidsomstandigheden;
- SAO gaat er wel van uit dat werkgever en werknemer de arbo-wetgeving, veiligheidsvoorschriften etc. in acht nemen.

NB: Situaties die de wet overtreden mogen niet worden gewaardeerd.

Deze moeten worden gesignaleerd en onmiddellijk verbeterd!

De FNV vindt dat voor alle werknemers moet worden gezorgd voor een veilige en gezonde werkplek. De ideale situatie is dus dat elke functie kan worden ingedeeld in SAO-trap 0. Bij toepassing van SAO betekent een substantiële verbetering van de arbeidsomstandigheden natuurlijk wel, dat werknemers genoeg moeten

nemen met een lagere toeslag! Het gaat bij de SAO-toeslagen immers niet om loon, maar om een compensatie voor ervaren ongemakken.

5. CAO METALEKTRO EN STANDPUNT FNV BIJ INVOERING ISF EN BELONINGSSYSTEEM

Dit hoofdstuk is vooral bedoeld voor FNV-bestuurders!

WAT ZEGT DE CAO METALEKTRO OP HET GEBIED VAN FUNCTIEWAARDERING/-INDELING EN BELONING?

Verplichting tot indeling van alle functies in salarisgroepen.

Elk bedrijf is volgens de basis-cao Metalektro (art. 4.1) verplicht om de eigen functies in te delen in één van de salarisgroepen A tot en met K *met behulp van een vorm van functiewaardering ('functieclassificatie')*. Dat kan het ISF-systeem zijn maar het mag ook één van de vijf in bijlage G genoemde systemen zijn:

- ORBA van werkgeversvereniging AWWN
- USB van adviesbureau Berenschot
- Hay-methode van adviesbureau Korn Ferry Hay Group
- Bakkenist van adviesbureau Human Capital Group
- CATS van adviesbureau De Leeuw Consult.

Of een daarvan afgeleid (indelings)instrument. Een voorbeeld van zo'n afgeleid instrument is het Handboek voor de functie-indeling in de Metaal en Techniek, een indelingsinstrument gebaseerd op het onderliggende systeem CATS.

Maakt de werkgever geen keuze, dan is hij verplicht ISF in te voeren. Instemming van de ondernemingsraad is dan niet nodig. Kiest de werkgever voor één van de systemen uit bijlage G, dan is instemming van de ondernemingsraad verplicht. En dan is de werkgever gebonden aan de verplichtingen uit art. 4.2 van de basis-cao. Er is ook nog de mogelijkheid dat de werkgever een ander systeem van functiewaardering wil dan ISF of één van de systemen uit bijlage G. Bijvoorbeeld omdat het buitenlandse moederbedrijf oplegt dat ook in Nederland een internationaal systeem moet worden ingevoerd. In dat geval moet het bedrijf daarvoor toestemming vragen aan de Raad van Overleg in de Metalektro (ROM). De ROM zal deze toestemming echter niet zo gauw verlenen.

Bijlage 3 van deze brochure vat nog eens samen wat bij keuzes voor bepaalde functiewaarderingssystemen moet gebeuren op het gebied van overleg.

Alle functies waarden? Nee, dat is niet verplicht.

Regelmatig wordt gevraagd of een onderneming die ISF toepast alle functies in punten moet waarden. Het antwoord daarop is NEE. Of alle functies of slechts een (beperkt) deel daarvan met ISF in punten worden gewaardeerd is een kwestie van afspraken! Afspraken tussen een individuele werkgever en de vakbondsbestuurders of ondernemingsraad.

De cao verplicht in art. 4.3 alleen om de eigen functies met hun salarisgroepindelings (A t/m K) vast te leggen in een eigen **ondernemingsfunctielijst**. Dit kunnen alle functies zijn, maar het kan ook gaan om een representatieve selectie van zogenaamde sleutel- of referentie- of kapstokfuncties. In het laatste geval komt maar een deel van alle functies (in de regel zo'n 25-30%) op deze lijst terecht.

De functies op een ondernemingsfunctielijst moeten in punten worden gewaardeerd. En voor deze functies moeten functiebeschrijvingen worden opgesteld.

Die volgens de verificatieverplichting inhoudelijk met betrokken werknemers moeten worden afgestemd (basis-cao bijlage F art. III).

Bij ISF waardeert ofwel een analist van de FME-CWM ofwel eigen functionarissen van de onderneming deze functiebeschrijvingen met ISF. Daarna moet de FME-CWM de gegeven waarden nog definitief goedkeuren. Op basis van de definitieve waarden worden deze functies ingedeeld in één van de salarisgroepen.

Voor alle functies die niet op de ondernemingsfunctielijst staan regelt de cao alleen dat ze door de werkgever in salarisgroepen moeten worden ingedeeld en dat de indeling moet worden gemotiveerd (bijlage F art. III). De werkgever deelt in door vergelijking met één of enkele gewaardeerde functies, die wel op de lijst staan.

Er is in de cao helaas niet geregeld dat ook voor de in te delen functies functiebeschrijvingen moeten worden opgesteld! Dus al helemaal niet dat deze met betrokken werknemers moeten worden afgestemd..... Het is dus belangrijk welke functies op de ondernemingsfunctielijst worden geplaatst! De werkgever bepaalt dit samen met de adviseur van de FME-CWM. Voor de werknemers is van groot belang dat ook de vakbondsbestuurder, of de ondernemingsraad, invloed op deze keuze heeft. Maar dan moet die vakbondsbestuurder of OR er wel vroegtijdig bij worden betrokken. En dat is in de praktijk regelmatig een probleem.

De FNV vindt het wenselijk dat de FNV-bestuurder, of de ondernemingsraad, met individuele werkgevers afsprekt dat voor alle functies (eventueel beknopte) functiebeschrijvingen worden opgesteld. Dus ook voor de functies die niet op de ondernemingsfunctielijst staan. En dat deze functiebeschrijvingen worden afgestemd met betrokken werknemers. Als alternatief kan ook worden afgesproken dat de functie-informatie in vragenformulieren wordt vastgelegd.

Het opstellen van functiebeschrijvingen, het betrekken van werknemers, het waarden en indelen van functies

In bijlage F 'Systeemhouderschap ISF en/of SAO' van de basis-cao is een en ander geregeld over de wijze waarop in een onderneming ISF en/of SAO moet worden ingevoerd. We noemen hier de belangrijkste zaken, met afspraken die door de FNV-bestuurder kunnen worden gemaakt:

- *Het systeemhouderschap van ISF en SAO ligt bij de FME-CWM.* Dit betekent dat de FME-CWM verantwoordelijk is en blijft voor een consistente uniforme toepassing van ISF (en SAO) in de praktijk. De FME-CWM moet dit realiseren door actieve betrokkenheid bij ISF-projecten en door toetsing van door ondernemingen zelf gewaardeerde functies.
- *Wanneer ISF wordt ingevoerd en toegepast worden ondernemingsfunctielijsten opgezet onder (actieve) begeleiding van FME-deskundigen. In overleg met de bedrijfsleiding.* Het is van belang dat vakbond of ondernemingsraad betrokken wordt bij de keuze van een representatieve set sleutel- of referentiefuncties. En dus een oordeel of suggesties kan geven over een voorstel van werkgeverskant. Wanneer de FNV- bestuurder betrokken wil worden bij het opstellen van de ondernemingsfunctielijst moet hij dit met de werkgever afspreken!
- *Voor alle functies op de ondernemingsfunctielijst moet een functiebeschrijving worden opgesteld. Deze moet 'ter verificatie' worden voorgelegd aan de betrokken werknemer(s) en hun leidinggevende(n).* Dit betekent dat een werknemer gevraagd wordt om zijn functiebeschrijving voor akkoord te ondertekenen. Dit wordt ook wel eens tekenen 'voor gezien' genoemd! Een werknemer moet pas tekenen wanneer hij de functie die hij in de praktijk uitvoert voldoende herkent in de functiebeschrijving! Is dat niet het geval, dan moet hij (nog) niet tekenen. Eerst zal de beschrijving dan moeten worden aangepast.
- *De geaccordeerde functiebeschrijvingen van alle functies op de ondernemingsfunctielijst moeten met ISF worden gewaardeerd.* Dit doet ofwel de begeleidend FME-adviseur(s) ofwel eigen functionarissen van de onderneming (meestal van

HR) ofwel interne waarderings-commissies ('graderingscommissies').

Deze commissies bestaan vaak uit enkele (lijn)managers en één of enkele HR-functionarissen. Eventueel maakt ook een FME-deskundige deel uit van zo'n interne commissie. Maar deze kan ook in voorkomende gevallen door de commissie worden ingeschakeld.

- *Als een bedrijfsfunctionaris of interne commissie de ISF-waarderingen van functies verzorgt, dan moet de FME-CWM een eindoordeel geven over de afgegeven waarderingen en resulterende indelingen in salarisgroepen.*
- *Als de vakbondsbestuurder het bij een ISF-project noodzakelijk of wenselijk vindt de ISF-waarderingen te laten beoordelen, dan kan de bestuurder dit verzoek doen aan de functiewaarderingsdeskundige van de eigen bond.* De FNV-bestuurder kan dit dus aan de eigen adviseurs beloning & functie-waardering vragen.

Het is dus niet zo dat de adviseurs beloning & functiewaardering van de FNV een door de FME-CWM toegestuurd goedgekeurd ISF-functieboek per definitie toetsen! Een toegestuurd digitaal functieboek wordt door hen alleen opgeslagen. Alleen wanneer de FNV-bestuurder dit verzoekt kan en zal de adviseur een (steekproefsgewijze) toets op de ISF-waarderingen van (een selectie van) functies doen en hierover aan de FNV-bestuurder rapporteren. De FNV-bestuurder moet over zo'n gewenste toets een afspraak met de werkgever maken.

- *Voor alle functies die niet op de ondernemingsfunctielijst staan is in bijlage F van de basis-cao alleen geregeld dat deze functies moeten worden ingedeeld in salarisgroepen.* En dat de werknemer schriftelijk door werkgever in kennis wordt gesteld in welke salarisgroep diens functie is ingedeeld, met daarbij ofwel de functiebeschrijving (als die er is!) ofwel een motivering van de indelingsbeslissing. De FNV vindt het belangrijk dat indelingsbeslissingen inhoudelijk worden gemotiveerd. Het is dan ook van belang dat de FNV-bestuurder met de werkgever afspraken maakt over de eisen die aan de motivering worden gesteld. Denk aan een indelingsformulier met inhoudelijke argumenten en verwijzing naar gebruikte referentiefuncties.
- *Alle werknemers moeten inzage kunnen krijgen in alle functiebeschrijvingen en indelingsniveaus van alle functies die op de ondernemingsfunctielijst staan.* Zie

bijlage F art. III. Het is verstandig om af te spreken dat het ISF-functieboek op bepaalde plaatsen (denk aan de afdeling HR of de ondernemingsraad) ter inzage beschikbaar is. Beter nog is het plaatsen van het complete ISF-functieboek op een bedrijfseigen intranet.

- De werknemers kunnen te allen tijde een verzoek indienen om de (functiebeschrijving en/of) indeling te herzien, wanneer zij van mening zijn dat de inhoud van hun functie is gewijzigd. Zie bijlage F art. III. Het is verstandig wanneer een FNV-bestuurder met de werkgever een zogenaamde onderhoudsprocedure op het gebied van actualisatie van het functiebestand afsprekt. Hierin moet in ieder geval worden geregeld dat werknemers te allen tijde verzoeken voor herziening kunnen indienen.
- Voor SAO gelden vergelijkbare bepalingen.

Bezwaar en beroep tegen functiebeschrijving en/of indeling van de functie

In de basis-cao staat in bijlage F in art. IV een klachtenprocedure beschreven die geldig is wanneer ISF wordt toegepast. Wanneer een ander functiewaarderingsstelsel wordt toegepast, dan zegt art. 4.2 lid 1 van de basis-cao dat de werkgever een klachtenprocedure moet instellen die gelijkwaardig is aan die uit genoemd art. IV van bijlage F.

In deze klachtenprocedure zijn twee zaken geregeld.

1. De werkgever moet overleg plegen met de vakbonden over de wijze waarop een werknemer (intern) beroep kan aantekenen tegen de indeling van de door hem uitgeoefende functie. *De FNV-bestuurder moet dus een interne bezwaarprocedure met de werkgever afspreken!* Hierin moet ook worden geregeld dat de werknemer niet alleen tegen de indeling maar ook tegen de functiebeschrijving bezwaar kan aantekenen. In een grotere onderneming zal in deze interne procedure ook een interne bezwaarcommissie een rol vervullen. Samenstelling, opdracht, taken, werkwijze en opleiding van deze commissie moeten dan (in een reglement) worden geregeld.
2. Nadat hij de uitslag van de interne bezwaarprocedure schriftelijk en gemotiveerd van de werkgever heeft ontvangen kan een vakbondslid, die het niet eens is met deze uitslag, zijn eigen vakbond inschakelen met de melding dat hij extern beroep aantekent. Dat kan overigens uitsluitend tegen de indeling, niet tegen de functiebeschrijving!! In dat geval zal een functiewaarderingsdeskundige van de vakbond (bij de FNV een adviseur beloning & functiewaardering)

samen met een deskundige van FME-CWM dit extern beroep behandelen en tot een indelingsuitspraak brengen. Deze uitspraak is bindend voor zowel werkgever als werknemer(s). Als de indelingsuitspraak tot een hogere indeling leidt, dan heeft deze hogere indeling terugwerkende kracht tot het moment waarop de werknemer de klacht schriftelijk intern bij de onderneming (zie de interne bezwaarprocedure) heeft ingediend. Of eventueel tot het moment waarop ISF officieel bij de onderneming is ingevoerd.

Zie bijlage 4 van deze brochure voor een voorbeeld van een in- en externe bezwaar- en beroepsprocedure ISF functie-indeling.

Informatieverplichting bij invoering van ISF (en/of SAO)

De basis-cao verplicht werkgevers in bijlage F art. V om aan de vakbonden 'alle nodige informatie voor invoering van ISF (en/of SAO)' te verstrekken. Maar dit artikel zegt niet om welke informatie dit moet gaan. En ook wordt niets gezegd over het tijdstip waarop deze informatie moet worden gegeven. In de praktijk blijkt dit de nodige problemen op te leveren! Vakbondsbestuurders worden regelmatig pas erg laat geïnformeerd over de invoering van ISF in een onderneming. En die informatie krijgen zij dan ook nog vooral van eigen (kader)leden of een ondernemingsraad die er intern mee worden geconfronteerd, en niet van de werkgever zelf. Dit speelt vooral bij grootschalige actualisaties van functiebestanden in ondernemingen die al eerder ISF hebben ingevoerd. In zo'n situatie verplicht de basis-cao werkgevers niet om de vakbonden te informeren (althans volgens de FME-CWM). Laat staan tijdig en volledig!

Koppeling aan de beloning: salarisgroepen of loonschalen

De basis-cao Metalektro regelt in art. 4.4 dat de werkgever de werknemers op grond van de door hen uitgeoefende functies indeelt in de salarisgroepen A t/m K. Werknemers jonger dan 23 jaar kunnen volgens art. 4.4 lid 2 in aparte (lagere) salarisgroepen I t/m IV worden ingedeeld op basis van hun opleidingsniveau en leeftijd. Dus niet op basis van hun functie.

In art. 4.5 lid 8 van de basis-cao staan de cao-salaristabellen: de (minimum) salarisgroepen of loonschalen A t/m K die in een bepaalde periode per maand, of per 4 weken, van toepassing zijn bij voltijdarbeid (= 38 uur per week). In deze salarisgroepen vind je een aantal bedragen die verbonden zijn aan aantallen functie jaren. Hoe

hoger de salarisgroep is, hoe groter het aantal functie jaren. Het bedrag dat in een schaal bij een bepaald aantal functie jaren is genoemd is de **persoonlijk minimum maandverdienste**. Art. 4.5 lid 1 verplicht de werkgever om de werknemer van 23 jaar of ouder een maandsalaris te betalen dat *tenminste gelijk is aan de persoonlijk minimum maandverdienste* die hoort bij:

- de salarisgroep waarin de functie is ingedeeld
- het aantal functie jaren dat de werknemer is toegekend.

Dit aantal functie jaren is gedefinieerd in art. 1.1 lid 18 in de basis-cao. Het gaat in ieder geval om de hele jaren gedurende welke de werknemer werkzaam is geweest in de betreffende salarisgroep. Dus sowieso het aantal jaren dat de werknemer zijn functie vervult. Maar ook kunnen 'fictieve' jaren worden meegeteld, die de werkgever aan de werknemer heeft toegekend op basis van bijvoorbeeld eerdere ervaring in andere functies binnen of buiten de onderneming.

SALARIS-GROEPEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
Functie-jaren										
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3			-	-	-	-	-	-	-	-
4				-	x	-	-	-	-	-
5					-	-	-	-	-	-
6						-	-	-	-	-
7							-	-	-	-
8								-	-	-
9									-	-
10										-

- = persoonlijke minimummaandverdienste (bij indeling in groep X en bij Y functie jaren)
- x** = persoonlijke minimummaandverdienste voor werknemer ingedeeld in groep E met 4 functie jaren

Uit de formulering 'tenminste gelijk' in art. 4.5 lid 1 blijkt dat de *cao-salaristabellen een zogenaamd minimumkarakter hebben*. Ondernemingen moeten in ieder geval de bedragen uit de cao-tabel betalen, maar méér mag natuurlijk ook. En dat gebeurt in de praktijk dan ook. In de praktijk wordt veelal wel 20% of soms méér boven de cao-bedragen betaald. Dat wijst een eigen FNV-database met ruim 140 bedrijfsloontabellen ook uit.

De FNV vindt het belangrijk dat FNV-bestuurders in (grotere) ondernemingen met de werkgever een eigen bedrijfsloontabel afspreken. Die x% boven de cao-tabel ligt. Werknemers in die onderneming hebben dan recht op de bedragen uit de eigen bedrijfsloontabel, bij de bij hun functie behorende loonschaal en het aantal functie jaren waar zij recht op hebben. *Het is dan wel verstandig dat de FNV-bestuurder ook heel duidelijk afsprekt wat met het begrip 'functie jaren' wordt bedoeld en dus hoe die worden toegekend!*

Wijziging van een ondernemingsalarissysteem

Art. 4.6 lid 2a in de basis-cao regelt dat een werkgever bij invoering of ingrijpende wijziging van een salarissysteem (i.c. het stelsel van loonschalen met regels over het doorgroeien van de loonschalen door werknemers, bijvoorbeeld op grond van functie jaren) *in een vroegtijdig stadium* overleg zal plegen met de FME-CWM en betrokken vakbonden (waaronder de FNV). De werkgever moet voor dit overleg de nodige gegevens verstrekken (4.6 lid 2b).

Invoering van ISF of een ander systeem van functiewaardering is volgens de FNV een prima aanleiding om met de werkgever een (nieuw of gewijzigd) salarissysteem af te spreken. Het is ook gewenst om duidelijk af te spreken wanneer welke gegevens/informatie zullen worden verstrekt.

Belangrijk is in art. 4.6 lid 2a ook de zinsnede dat bij het afspreken van een nieuw of gewijzigd salarissysteem 'de (nieuwe/gewijzigde) salarisschalen zullen worden gebaseerd op de in de onderneming bestaande betalingsniveaus'.

Het kan dan ook volgens de FNV niet zo zijn dat vanwege de beloning in de markt de nieuwe/gewijzigde loonschalen in één keer x% worden verlaagd om 'marktconform' te gaan betalen. Zonder rekening te houden met de hogere beloningsniveaus die voorheen werden betaald.

Salarisgarantie bij invoering van ISF

Art. 4.7 uit de basis-cao regelt een salarisgarantie voor werknemers bij de invoering van ISF (en eventueel ook SAO). Want door de nieuwe ISF-indelingen worden werknemers soms in een lagere loonschaal dan voorheen ingedeeld. En het kan dan niet zo zijn dat een werknemer dan een terugval in salaris moet meemaken. Daarom is een salarisgarantie geregeld. Deze regeling maakt in lid 2 onderscheid tussen werknemers van 55 jaar en ouder en werknemers t/m 54 jaar. Voor beide groepen werknemers wordt bij invoering van ISF (en eventueel ook van SAO) het totaal van het salaris plus eventuele toeslag voor arbeidsomstandigheden dat de werknemer op dat moment ontvangt gegarandeerd. Zij blijven dat totaalbedrag in ieder geval behouden! Vaak in de vorm van het nieuwe functieloon aangevuld met een PT (persoonlijke toeslag). Maar bij de opvolgende 'algemene salarismutaties' (de cao-loonsverhogingen) gaan die mutaties voor 55+ers wel over hun salaris (functieloon) plus de eventuele PT, maar dat geldt niet voor werknemers t/m 54 jaar! Voor deze laatste groep wordt het gegarandeerde bedrag bevroren. Deze werknemers groeien in hun salaris niet mee met de cao-verhogingen. Want hun PT wordt op het moment van een cao-loonsverhoging afgebouwd met het bedrag dat hun nieuwe functieloon stijgt. Tot het moment dat de PT op 0 komt.

De FNV vindt dat ook voor deze werknemers een betere garantieregeling moet worden afgesproken! Maar dat moet de FNV-bestuurder dan met een individuele onderneming afspreken.

POSITIE VAN DE FNV BIJ INVOERING/TOEPASSING VAN ISF (EN SAO)

In bijlage F 'Systeemhouderschap ISF en/of SAO' van de basis-cao is een en ander geregeld over de wijze waarop in een onderneming ISF en/of SAO moet worden ingevoerd. In deze bijlage zijn ook de posities van systeemhouder FME-CWM en de vakbonden geregeld. Deze posities zijn duidelijk verschillend. De FME-CWM heeft verplicht een actieve rol toebedeeld gekregen. Voor de vakbonden is dit veel minder het geval! In bijlage 5 van deze brochure is in een schema de positie van de FNV bij invoering van ISF (en SAO) samengevat. Aan de hand van een aantal vragen. Daarbij wordt verwezen naar de relevante cao-artikelen.

POSITIE VAN DE FNV BIJ INVOERING/WIJZIGING VAN EEN ONDERNEMINGSSALARISSYSTEEM

Hiervoor is al iets gezegd over art. 4.6 van de basis-cao, waarin een overlegverplichting is geregeld wanneer een onderneming een eigen

ondernemingssalarissysteem wil invoeren of wijzigen. In bijlage 6 van deze brochure is in een schema de positie van de vakbonden bij invoering/wijziging van een ondernemingssalarissysteem samengevat. Ook in relatie met invoering van ISF. Aan de hand van een aantal vragen. Daarbij wordt verwezen naar de relevante cao-artikelen.

In de praktijk bestaat zowel bij werkgevers als bij vakbondsbestuurders en werknemers wel eens verwarring over het begrip 'functiejaar', dat een rol speelt in de cao-loontabel en ook vaak in ondernemingssalarissystemen. Daarom is in bijlage 7 van deze brochure informatie opgenomen over het toekennen van functiejaar, in de vorm van vragen en antwoorden met verwijzing naar relevante cao-artikelen.

6. HOE KAN EEN PROCES VAN INVOERING VAN ISF (EN SAO) IN JOUW BEDRIJF ERUIT ZIEN?

Een aantal ondernemingen moet nog steeds een goed systeem van functiewaardering invoeren. Maar ondernemingen die ISF, of een ander systeem, al wel hebben ingevoerd hebben dat soms al (heel) lang geleden gedaan. Het kan in die bedrijven daarom noodzakelijk zijn om maar eens onderhoud aan het functiebestand te plegen. Zoals ook onderhoud wordt gepleegd aan alle andere systemen die het bedrijf gebruikt. Zowel bij eerste invoering van functiewaardering als bij grootschalig onderhoud aan het functiebestand krijgen de werknemers te maken met een proces van functiewaardering en alles wat daarbij hoort. Waar gaat het over, wat gaat er gebeuren, wie doet op welk moment wat, wie wordt waarbij betrokken? Daarover gaat dit hoofdstuk.

WAT GAAT ER GEBEUREN?

Elke functie in de Metalektro moet worden ingedeeld in één van de salarisgroepen A t/m K met behulp van een vorm van functiewaardering. Daarvoor moet dus eerst een systeem van functiewaardering worden gekozen (zie bijlage 3).

Als het functiewaarderingssysteem is gekozen, en/of er is afgesproken dat het SAO-systeem wordt ingevoerd, dan moet er worden gewerkt aan de invoering daarvan. Vaak zet men een project op, met een project- of stuurgroep die dit project moet (doen) uitvoeren. In zo'n stuurgroep zitten meestal de directie, de afdeling HR en de externe systeemhouder. Soms maken ook de vakbonden (de vakbondsbestuurders) en/of de ondernemingsraad deel uit van de stuurgroep.

Een invoeringsproject kan grofweg worden ingedeeld in 5 fasen. Zie bijlage 8 voor een overzicht van de verschillende fasen die je in een proces van invoering van ISF (en/of SAO) kan tegenkomen.

1. Beleidsfase/oriëntatiefase
2. Voorbereidingsfase
3. Uitvoeringsfase
4. Onderhandelingsfase
5. Invoeringsfase

In de *beleids- of oriëntatiefase* oriënteert de project- of stuurgroep zich ten aanzien van de functiewaardering (of de waardering van de arbeidsomstandigheden) op een aantal hoofdlijnen:

- welke stappen en procedures moeten tijdens het project worden doorlopen; wil de onderneming zelf de functies (of arbeidsomstandigheden) gaan beschrijven en waarden/indelen, of wil men dit (geheel of gedeeltelijk) overlaten aan de systeemhouder;
- waarbij, op welke momenten en hoe zullen de verschillende partijen ('stakeholders') worden betrokken; denk aan partijen als de vakbonden, de werkgeversvereniging FME-CWM, de ondernemingsraad, de systeemhouder (bij ISF is dit de FME-CWM);
- welke personele capaciteit is nodig om te zorgen dat de geplande werkzaamheden tijdig kunnen plaatsvinden;
- het opstellen van een draaiboek;
- een regeling voor een interne bezwaarprocedure voor werknemers die het niet eens zijn met hun functiebeschrijving en/of de indeling van hun functie (of van de arbeidsomstandigheden).

NB: In de basis-cao Metalektro staat dat een interne beroepsregeling moet worden gemaakt in overleg met de vakbonden!

Ook aan de *beloningskant* kan de project- of stuurgroep zich al oriënteren:

- het vormen van een beeld van de mogelijke gevolgen van de nieuwe indelingen voor de beloning van de medewerkers;
- het nadenken over de wenselijkheid/noodzaak van een nieuwe bedrijfsloontabel.

In de *voorbereidingsfase* voert de project- of stuurgroep informatief overleg met de vakbonden over onder meer:

- het draaiboek;
- het karakter van de te maken functielijst (alle functies die dus allemaal moeten worden beschreven en gewaardeerd, of alleen een selectie van zogenaamde sleutel- of referentiefuncties);
- bij SAO-invoering wordt een arbeidsomstandighedenlijst opgesteld, waarop de afdelingen resp. functies zijn opgenomen waarvan de arbeidsomstandigheden zullen worden beschreven en gewaardeerd;
- de invulling van enkele procedures met betrekking tot de werkwijze: wie gaat de functies (of arbeidsomstandigheden) beschrijven (HR, leidinggevenden, externe

systeemhouder) en wie gaat de functies (of arbeidsomstandigheden) waarden en indelen (HR, een eigen waarderings- en/of indelingscommissie, externe systeemhouder, leidinggevenden).

Ook voert de project- of stuurgroep (informatief) overleg met de *ondernemingsraad*. Deze wordt gedurende het hele proces van invoering van het functiewaarderingssysteem geïnformeerd over de stand van zaken en de te nemen stappen. Ook kan de ondernemingsraad actief worden betrokken bij de selectie van sleutel- of referentiefuncties, die op de ondernemingsfunctielijst worden geplaatst. En de ondernemingsraad kan deel uit gaan maken van een interne bezwaarcommissie, die interne bezwaren van werknemers tegen hun functiebeschrijving en/of -indeling moet gaan behandelen.

In de *uitvoeringsfase* worden voor alle functies op de ondernemingsfunctielijst de functiebeschrijvingen gemaakt, door betrokken werknemers geverifieerd en ondertekend, en tot slot gewaardeerd. De functiebeschrijvingen en de bijbehorende waarderingsen worden ter goedkeuring aan de systeemhouder voorgelegd. Nadat de goedkeuring van de systeemhouder is verkregen worden ook de functies die niet op de lijst staan ingedeeld. (Nadat eventueel ook voor deze functies eerst functiebeschrijvingen zijn opgesteld.) Als SAO wordt ingevoerd worden in deze fase de beschrijvingen van de op afdelingen resp. in functies voorkomende arbeidsomstandigheden opgesteld. Daarna worden deze beschrijvingen met behulp van het SAO-systeem gewaardeerd.

In de *onderhandelingsfase* wordt met de vakbonden en de werkgeversvereniging FME-CWM overlegd over de gevolgen van de nieuwe indelingen van functies (of arbeidsomstandigheden) voor de beloning (of toeslagen) van de huidige medewerkers. Daartoe moet eerst een analyse van deze gevolgen worden gemaakt (impactanalyse). Als het bedrijf een (nieuwe) bedrijfsloontabel wil invoeren moet daarover overeenstemming worden bereikt met de vakbonden. Ook wordt er overlegd over de invoeringsregels, de datum van invoering, de garantieregeling en de schriftelijke bekendmaking van de nieuwe indeling en de consequenties aan de werknemers. Ook hiervoor geldt dat er met de vakbonden overeenstemming moet worden bereikt.

In de invoeringsfase worden de eindresultaten besproken met de ondernemingsraad. Aan de individuele werknemers wordt schriftelijk bekend gemaakt wat de indeling van hun functie (of arbeidsomstandigheden) is en hoe die tot stand is gekomen (door waardering, door vergelijking met een sleutelfunctie). Bij indeling moet een motivatie worden gegeven. Ook wordt bekend gemaakt welke gevolgen de indeling van de functie (of arbeidsomstandigheden) heeft voor de beloning (of toeslagen) van de individuele werknemers. Bijvoorbeeld of zij te maken krijgen met de afgesproken salarisgarantieregeling. Verder wordt aan de medewerkers toegelicht wat zij moeten doen als ze het met de indeling van de functie (of de arbeidsomstandigheden) niet eens zijn.

7. DE FUNCTIEBESCHRIJVING: DE BASIS VOOR DE WAARDERING EN INDELING

Voor elke functie die wordt gewaardeerd of ingedeeld moet duidelijk zijn wat de inhoud van de functie is. Het moet duidelijk zijn *welke werkzaamheden door de werkgever aan de werknemer zijn opgedragen en in de praktijk (moeten) worden uitgevoerd*. Om een goede functiebeschrijving te maken moet worden nagegaan welke taken door de werknemer worden verricht en welke verantwoordelijkheden daarbij horen. Het gaat daarbij wel om de werkzaamheden die voor de functie van belang zijn. Je zou kunnen zeggen dat de functie zonder die werkzaamheden niet zou bestaan. Dat betekent ook dat niet alle werkzaamheden in de functiebeschrijving zullen worden opgenomen. Het gaat om de *hoofd- of kerntaken* die gezamenlijk het karakter en niveau van de functie vormen, niet om allerlei detailtaken.

Om een functie goed te kunnen waarderen of indelen moeten de werknemer en diens leidinggevende het (in essentie) eens zijn over de functiebeschrijving. Is dat niet het geval, dan kan de functie eigenlijk niet worden gewaardeerd of ingedeeld. *Daarom moet een functiebeschrijving altijd worden gemaakt in overleg met de betrokken werknemer(s)*. Als er meerdere werknemers zijn die dezelfde functie vervullen, dan kan met een afvaardiging van deze functiehouders over de functiebeschrijving worden gesproken. Als de functiebeschrijving is opgesteld en de werkzaamheden daarin correct zijn beschreven, dan tekent de werkgever (meestal de leidinggevende) voor 'akkoord' en de werknemer in het algemeen 'voor gezien'. Opgelet: dit laatste wordt meestal wel uitgelegd als 'in essentie mee eens'. Mocht er tussen werknemer en leiding een wezenlijk verschil van mening (blijven) bestaan over de inhoud van de functie, dan zal de werkgever uiteindelijk de inhoud bepalen van de functie (beschrijving)! De werkgever richt immers de eigen organisatie in. Er is dan wel sprake van een verschil van mening dat niet kan worden opgelost door een buitenstaander!

Een *goede functiebeschrijving* moet informatie geven op een aantal zaken:

- de functienaam (uiteraard!);
- de doelstelling van de functie;

- de plaats in de organisatie: van welke functie wordt leiding ontvangen, aan welke functie(s) wordt eventueel leiding gegeven, welke andere functies komen nog voor in dezelfde afdeling;
- de belangrijkste resultaatgebieden (output of 'bijdrages') van de functie;
- per resultaatgebied de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden.

Bij ISF wordt niet gekeken naar de bezwarende arbeidsomstandigheden in de functie op de werkplek(ken). Daar is immers het SAO-systeem voor ontworpen. Daarom wordt in een ISF-functiebeschrijving geen informatie over de arbeidsomstandigheden opgenomen. Bij andere functiewaarderingssystemen, zoals ORBA, is dat wel het geval.

Eventueel wordt in de functiebeschrijving ook enige beknopte informatie opgenomen over de organisatorische context van de functie:

- wat is het voor een onderneming: welke producten, processen, klanten, grootte (aantal werknemers, omzet);
- wat doet de afdeling waar de functie zich bevindt (producten, diensten, processen)
- hoe is deze afdeling georganiseerd (o.a. welke functies, wordt in ploegen gewerkt).

Maar het kan ook zijn dat deze informatie uitgebreider in afdelingsbeschrijvingen is vastgelegd, die in overleg met de leiding van deze afdelingen zijn opgesteld.

Voor de inhoud van een functiebeschrijving geldt de gouden regel dat daarin genoeg concrete informatie moet staan om de functie te kunnen waarderen of indelen. Bij de waardering of indeling van functies zal dus altijd ook kritisch moeten worden gekeken naar de kwaliteit van de functiebeschrijvingen. Als die niet goed genoeg is, dan heeft waarderen of indelen van de functies geen zin!

In bijlage 9 is een voorbeeld opgenomen van een functiebeschrijving uit het referentiebestand (voorbeeldmateriaal) van het ISF-systeem. Het gaat hierbij om een zogenaamde compacte beschrijving. In het verleden is gebruik gemaakt van functiebeschrijvingen waarbij ook alle ISF-waarderingskenmerken afzonderlijk werden beschreven. In de compacte opzet worden naast de rubrieken doelstelling, plaats in de organisatie en resultaatgebieden ook nog de drie kenmerken communicatie, verantwoordelijkheid en bevoegdheden beschreven.

WAAR MOET JE ALS WERKNEMER OP LETTEN ALS JE FUNCTIE WORDT BESCHREVEN?

Regel één is dat een functiebeschrijving gaat over het werk dat je in de praktijk uitvoert. Niet over hoe je dat werk doet. Dat laatste kan een onderwerp zijn voor een (jaarlijkse) individuele beoordeling. Maar daar gaan de functiebeschrijving en de functiewaardering niet over.

Zorg er dus voor dat je goed weet wat je in de functiebeschrijving wil opnemen.

Ga voor jezelf na wat de belangrijk(st)e taken en verantwoordelijkheden in je functie zijn. Denk na over de resultaten of bijdrages (de resultaatgebieden) die je in je werk moet leveren. Wordt jouw functie door meerdere personen vervuld, bespreek de inhoud van jullie functie dan met die collega's.

Van belang is dat uit de functiebeschrijving duidelijk blijkt:

- of het werk (producten, diensten, processen, bewerkingen) altijd hetzelfde is;
- of dat er regelmatig of zelfs vaak sprake is van variatie in het werk;
- of er gewerkt moet worden aan de hand van opgedragen procedures, voorschriften of instructies;
- of je zelf beslissingen mag/moet nemen over zaken als de werkvolgorde, de indeling en aanpak van het werk, de aanpak van problemen die zich tijdens de uitvoering van het werk kunnen voordoen.

In veel bedrijven is er een organisatieschema of organogram beschikbaar. Bekijk in het organisatieschema waar jouw afdeling zit en of jouw functie daarin voorkomt. In het organisatieschema kun je als het goed is ook zien wie je leidinggevende is (en wie dan weer diens leidinggevende is) en aan wie jij eventueel zelf leiding geeft. Het is bij het zelf leiding geven van belang aan hoeveel personen gemiddeld je leiding geeft. En ook is van belang wat het leidinggeven inhoudt. Er zijn namelijk lichtere en zwaardere vormen van leidinggeven. Bij de zwaarste vorm ben je de hiërarchische baas van een afdeling, met alle bevoegdheden die daarbij horen. Zoals werknemers beoordelen en belonen, bestraffen, voor promotie voordragen. In een lichtere vorm ben je (meewerkend) voorman in een afdeling, onder leiding van een afdelingsbaas. Zelf moet je een aantal medewerkers in hun werk aansturen door het werk te verdelen, instructies te geven en de kwaliteit en voortgang van het werk te controleren.

Ga ook na met wie, binnen en eventueel buiten de onderneming, en waarover er in jouw functie moet worden gecommuniceerd. Als je over ingewikkelde zaken moet overleggen met allerlei personen die soms andere belangen hebben, dan moet dat

ook duidelijk worden uit de functiebeschrijving en context van de functie. Hoef je daarentegen alleen maar te praten over simpele werkinstructies, dan moet ook dat uit de beschrijving blijken. Als je ook in vreemde talen moet communiceren, dan moet dat in de functiebeschrijving terug te vinden zijn.

BIJLAGE 1

KENMERKEN EN (SUB)-KENMERKEN VAN HET ISF-SYSTEEM

De 3 waarderingsgebieden en 7 kenmerken van het ISF-systeem zijn:

- A. Kennen en kunnen: Kennis + Handvaardigheid
- B. Probleem behandelen: Samengesteldheid/Bevoegdheden + Verantwoordelijkheid
- C. Communiceren: Communicatie + Uitdrukkingsvaardigheid vreemde talen + Leidinggeven

WAARDERINGSGBIED 'KENNEN EN KUNNEN'

1. KENNIS

1a. Functiegerichte kennis

- theoretische kennis die voor het uitoefenen van de functie vereist is
- verkregen door (praktijk)opleiding, scholing en/of zelfstudie
- niveaus A t/m H (indicatie: opleidingsniveaus)

1b. Functiegerichte ervaring

- benodigde ervaring om de functie overeenkomstig de gestelde eisen te kunnen vervullen (inwerktijd)
- niveaus 1 t/m 6

Interpolatie op kennis-ingang is mogelijk.*

* Met 'interpolatie' is bedoeld: het in een tabel op een tabelingang (kenmerk) ook kunnen kiezen voor een ingang tussen twee opvolgende beschreven niveaus/tredes, dus bijvoorbeeld voor een ingang AB (die ligt tussen de niveaus/tredes A en B) of voor een ingang 2-3 (die ligt tussen de niveaus/tredes 2 en 3).

Bij het waarderen van de factor "kennis" dient uitsluitend rekening te worden gehouden met de eisen van de functie, het kennisniveau van de functionaris is niet bepalend evenmin als de wijze waarop de kennis werd verkregen.

2. HANDVAARDIGHEID

Vereiste mate van beheersing bij verrichtingen met de hand (bij een normaal werktempo).

2a. Mate van nauwkeurigheid van verrichtingen met de hand

- niveaus A t/m D

2b. Factoren die het bemoeilijken de vereiste nauwkeurigheid te realiseren

- niveaus 1 t/m 5

Interpolatie op beide ingangen is mogelijk.

Bij handvaardigheid wordt gewaardeerd het complex van vaardigheden dat nodig is om de in de functie noodzakelijke handbewegingen trefzeker met een normaal werktempo te kunnen uitvoeren. Er is vanuit gegaan dat de vereiste handvaardigheid in grote mate bepaald wordt door de nauwkeurigheid waarmee bepaalde bewegingen uitgevoerd moeten worden. Daarnaast kunnen er invloeden zijn die het nauwkeurig uitvoeren van die bewegingen bemoeilijken.

Het gaat hierbij daarom ook weer om een tabel twee ingangen: de nauwkeurigheid waarmee bewegingen moeten worden uitgevoerd en de invloeden die de nauwkeurigheid van de beweging bemoeilijken.

Handvaardigheid wordt pas gewaardeerd wanneer de mate ervan uitgaat boven de normale aanwezig te achten vaardigheid (het vastmaken van een schoenveter, het opwinden van een klok, of tanden poetsen).

WAARDERINGSGBIED 'PROBLEEM BEHANDELEN'

3. SAMENGESTELDHEID/BEVOEGDHEDEN

3.1 Complexiteit van de problemen

- ingewikkeldheid van het werk
- verscheidenheid, aard en onderlinge samenhang
- niveaus 1 t/m 5

3.2 Mate van zelfstandigheid/bevoegdheid

- beslissingsvrijheid, procedures/voorschriften
- niveaus A t/m F

Interpolatie op zelfstandigheid-ingang is mogelijk.

In dit kenmerk wordt een waardering gegeven voor de zelfstandigheid waarmee, en de aard van de problemen die in de functie moeten worden behandeld. De tabel gaat uit van twee ingangen. Op de ene ingang is de zelfstandigheid verwoord in begrippen zoals gebondenheid aan voorschriften, gebonden door doelstelling, etc..

Bij de andere ingang is de aandacht gericht op de aard van de problemen. De aard van de problemen wordt o.a. beïnvloed door het al dan niet herhalende karakter van het werk, de verscheidenheid aan taken binnen de functie, de noodzaak om gegevens te analyseren, het beoordelen van de gevolgen van eventuele beslissingen etc..

Een voorbeeld (om de verschillen aan te geven): de machinebediener die alleen op de knop hoeft te drukken en verder zelf geen problemen hoeft op te lossen versus de allround machinebediener die ook geacht wordt om kleine storingen te verhelpen.

4. VERANTWOORDELIJKHEID

Slechts één ingang.

4.1 Verantwoordelijkheid

- voor (het resultaat van) de werkzaamheden die nodig zijn om de functie te vervullen
- voor het voorkomen van onbedoelde/ongewenste gevolgen van dat werk (afbreuk: kans op en ernst van fouten)

Van invloed zijn:

- Reikwijdte: bepaald door de aard van de werkzaamheden of activiteiten en de omvang of nasleep van ongewenste gevolgen
- Controle: de mate waarin controle plaatsvindt en correctie mogelijk is
- Niveaus A t/m H, *interpolatie is mogelijk.*

Bij het bepalen van de waardering van de functie wordt ook rekening gehouden met de verantwoordelijkheid die in een functie besloten ligt. Het gaat dan ook om het zogenaamde afbreukrisico: de mate waarin er door het handelen van de werknemer (of het nalaten daarvan) schade kan worden geleden door het bedrijf. Denk daarbij bijvoorbeeld aan financiële schade, goodwill-schade, maar ook aan veiligheid van de medewerkers van het bedrijf. De verantwoordelijkheid voor de veiligheid van anderen bestaat wanneer dit onverbrekkelijk aan de functie verbonden is en het niet mogelijk is door veiligheidsmaatregelen alle risico's te vermijden. Gemeten wordt onder andere hoe groot het risico is dat er door een medewerker fouten worden gemaakt en of, en zo ja in welke mate, die fouten nog te herstellen zijn.

WAARDERINGSGBIED 'COMMUNICEREN'

5. COMMUNICATIE

5.1 Contactuele vaardigheden

- vaardigheden in het tegemoet treden van en communiceren met anderen (o.a. luisteren, tact, beïnvloeden, overtuigen, stimuleren)
- met wie, waarover, welke belangen
- niveaus A t/m G

5.2 Eisen aan het overdragen (mondeling, schriftelijk) of vastleggen van informatie

- verschillende wijzen van overdragen en vastleggen
- complexiteit, duidelijkheid, eenduidigheid, kans op correctie
- niveaus 1 t/m 6

Interpolatie op beide ingangen is mogelijk.

Bij dit kenmerk worden de vereiste contactuele vaardigheden ten behoeve van het communiceren met anderen gewaardeerd, alsmede de vaardigheden die nodig zijn om op duidelijke wijze informatie over te dragen en vast te leggen. Ook hier gaat het om de vaardigheden die nodig zijn om de functie te kunnen uitoefenen.

6. VREEMDE TALEN

Slechts één ingang.

6.1 Eisen aan het mondeling en/of schriftelijk overdragen van informatie in een of meer vreemde talen die noodzakelijk zijn om de functie te vervullen

- *Niveaus A t/m F

Interpolatie is mogelijk.

NB: Gaat om actieve gebruik, niet om talenkennis!

Bij dit kenmerk speelt het functionele gebruik van vreemde talen een rol. Het kan daarbij gaan om het te woord staan van bezoekers tot en met bijvoorbeeld het schrijven van (wetenschappelijke) artikelen. Het gaat dus niet om de kennis van vreemde talen, maar om het actieve gebruik daarvan.

7. LEIDING GEVEN

Het omgaan met mensen

Het organiseren van werkzaamheden en het richting geven aan activiteiten.

Al dan niet in een gezagsverhouding (= hiërarchisch)!

7.1 Kwantiteit:

- aantal personen (gemiddeld) waaraan direct leiding gegeven wordt
- niveaus A t/m E

7.2 Kwaliteit:

- bevoegdheden m.b.t. personele zaken/arbeidsvoorwaarden
- niveaus 1 t/m 5

Interpolatie op kwaliteit-ingang is mogelijk.

Bij dit kenmerk wordt een waardering gegeven voor de in de functie vereiste zorg voor anderen, de zorg voor de doelmatigheid van de samenwerking binnen de groep, binnen een afdeling of tussen afdelingen, het organiseren van het werk van anderen.

Eenzijds gaat het hierbij om het aantal personen waaraan direct leiding moet worden gegeven. De score varieert hier van leidinggeven aan kleine tot grote aantallen medewerkers. Anderzijds worden er 5 niveaus onderscheiden in de kwaliteit van het leidinggeven, dat wil zeggen dat hier wordt gekeken naar de mate van verantwoordelijkheid die op grond van de functie voor de zorg voor anderen wordt gedragen. Bijvoorbeeld of het gaat om het omgaan met mensen: het verdelen van werk, het geven van instructies en aanwijzingen over de uitvoering van het werk, het bewaken van de voortgang en kwaliteit, het motiveren en stimuleren, het voeren van functioneringsgesprekken. Daarnaast is ook van belang of het gaat om het afstemmen van op elkaar aansluitende activiteiten of het beheersen van kosten (uren, materiaalverbruik). Of om het hebben van invloed op overplaatsing, promotie, salariswijziging, aannemen van personeel.

BIJLAGE 2

DE GEZICHTSPUNTEN VAN HET SAO-SYSTEEM

WAARDERINGSGBIED 'OMGEVING'

GELUID EN MECHANISCHE TRILLINGEN

Bij dit kenmerk wordt gewaardeerd in welke mate zich tijdens de werkzaamheden geluid (lawaai) en/of mechanische trillingen voordoen.

De intensiteit loopt, afgezien van niveau 0 (geen geluid, geen trillingen), van intensiteit 1 ('voor het voeren van een gesprek is enige stemverheffing noodzakelijk; er is geen/nauwelijks sprake van mechanische trillingen') tot en met intensiteit 4 ('het geluidsniveau is zodanig dat het voeren van een gesprek vrijwel niet mogelijk is; er zijn zeer zware mechanische trillingen').

Beschermingsmiddelen: oorschelpen (oorkappen), niergordels.

WEERSOMSTANDIGHEDEN EN BELEMMERINGEN

Bij dit kenmerk wordt gewaardeerd in welke mate zich op de werkplek weersomstandigheden en/of andere belemmeringen voordoen. Bij weersomstandigheden wordt bedoeld op het werken buiten waarbij de (on)mogelijkheid tot het vinden van beschutting een rol speelt. Denk bij belemmeringen aan factoren die het werken bemoeilijken, zoals een beperkte werkruimte, het hinder ondervinden van het gelijktijdig met anderen moeten werken in een beperkte ruimte, het moeten werken met speciale licht- e/of ventilatievoorzieningen (kabels, slangen) en dergelijke. De intensiteit loopt, afgezien van niveau 0 (alleen binnen, geen belemmeringen), van intensiteit 1 ('ondergaan van weersomstandigheden bij het naar buiten gaan of het werken in een ten dele afgeschermd ruimte; nauwelijks sprake van belemmeringen op de werkplek') tot en met intensiteit 4 ('ondergaan van weersomstandigheden zonder een mogelijkheid beschutting te zoeken; er is sprake van een opeenstapeling van belemmeringen op de werkplek').

Beschermingsmiddelen: beschermende kleding (zoals zware regenkleding), helm.

CHEMISCHE EN FYSISCHE FACTOREN

Bij dit kenmerk wordt gewaardeerd in welke mate zich tijdens de werkzaamheden chemische en fysische factoren voordoen. Het gaat om factoren als stof, vuil, rook, damp, vocht, droogte, tocht, stank, warmte, koude. Waarbij men rechtstreeks contact met deze factoren heeft.

De intensiteit loopt, afgezien van niveau 0 (niet van toepassing), van intensiteit 1 ('enigszins bezwarende werkomgeving') tot en met intensiteit 4 ('zeer bezwarende werkomgeving').

Beschermingsmiddelen: kappen (lucht-, gas- of gietkappen), afgesloten veiligheidsbrillen, beschermende kleding (zware voorschoot, zuurbestendige handschoenen).

WAARDERINGSGBIED 'INSPANNING'

LICHAAMSHOUDING

Bij dit kenmerk wordt gewaardeerd de lichaamshouding waarin gewerkt moet worden.

Opgemerkt wordt dat deze houding onafhankelijk van een eventuele krachtsuitoefening moet worden gewaardeerd.

De intensiteit loopt, afgezien van niveau 0 (niet van toepassing), van intensiteit 1 ('werkplek en werkzaamheden die het noodzakelijk maken in een gefixeerde houding te staan of te zitten vanwege de bediening van apparatuur, machines e.d.') tot en met intensiteit 4 ('werkplek en werkzaamheden die het noodzakelijk maken in zeer gedwongen houdingen te werken, zoals liggend, geknield, boven het hoofd').

KRACHTSUITOEFENING

Bij dit kenmerk wordt gewaardeerd de krachtsuitoefening die bij de uit te voeren werkzaamheden noodzakelijk is. De krachtsuitoefening wordt zowel statisch als dynamisch bepaald. Dit kan inhouden het hanteren van zware gereedschappen, trekken, duwen, tillen en dergelijke.

Opgemerkt wordt dat deze krachtsuitoefening onafhankelijk van een eventuele lichaamshouding moet worden gewaardeerd. En er wordt op (wettelijke) voorschriften geattendeerd.

De intensiteit loopt, afgezien van niveau 0 (niet van toepassing), van intensiteit 1 ('hanteren en/of verplaatsen van materiaal, gereedschappen e.d. waarbij enige

kracht wordt gevraagd') tot en met intensiteit 4 ('hanteren en/of verplaatsen van producten, werkstukken en het uitvoeren van bewerkingen waarbij zeer veel kracht wordt gevraagd').

WAARDERINGSGBIED 'RISICO'

LICHAMELIJK LETSEL EN GEZONDHEID

Bij dit kenmerk worden gewaardeerd de risico's voor de gezondheid en/of de kans op lichamelijk letsel die zich tijdens de werkzaamheden voordoen.

Hierbij worden die gevaren voor de gezondheid meegenomen die kunnen optreden terwijl toch alle noodzakelijke (wettelijke) voorzorgsmaatregelen zijn getroffen en terwijl alle voorschriften strikt worden nageleefd. Calamiteiten blijven buiten beschouwing.

De intensiteit loopt, afgezien van niveau 0 (niet van toepassing), van intensiteit 1 ('risico van verwondingen en mogelijkheid van schade aan de gezondheid bij het hanteren van handgereedschappen en werken aan productiewerktuigen; denk aan schrammen, ontvellingen, snijwondjes, brandwondjes, huidirritaties') tot en met intensiteit 4 ('gevaarsituaties die ondanks veiligheidsmaatregelen aanwezig kunnen zijn die zwaar tot zeer zwaar letsel en schade aan de gezondheid tot gevolg kunnen hebben; denk aan letsels die blijvende invaliditeit tot gevolg kunnen hebben, zoals blindheid, ernstige verminkingen, zware vergiftiging').

MONOTONIE

Bij dit (psychische) kenmerk wordt beoordeeld en gewaardeerd hoelang en in welke mate de werkzaamheden een monotoon karakter hebben. De monotonie is een aspect dat tot uitdrukking komt bij werkzaamheden die wat betreft aard, cyclusduur en/of cyclusopbouw weinig vrijheid van handelen toestaan (denk aan uitvoerende montage-/inpakwerkzaamheden aan een lopende band).

De 5 maatstaven voor de bepaling van de intensiteit zijn dat de bewerkingen en handelingen:

- beperkt zijn in aantal en voortdurend in een vaste volgorde worden uitgevoerd;
- van zeer eenvoudige aard zijn;
- in een zeer korte cyclus (tijd) verricht worden;
- plaatsgebonden worden verricht (= gebonden aan werkplek door eisen van het werk of productieproces);

- geen bewust denkproces vereisen.

De intensiteit loopt, afgezien van niveau 0 (niet van toepassing), van intensiteit 1 ('twee van de vijf maatstaven zijn van toepassing, ongeacht de combinatie') tot en met intensiteit 4 ('alle vijf maatstaven zijn van toepassing').

BIJLAGE 3 KEUZE VAN EEN FUNCTIEWAARDERINGS- SYSTEEM

KEUZE VOOR	STATUS	ARTIKEL BASIS-CAO	WAT MOET ER GEBEUREN?
ISF	De keuze is gelegitimeerd door de basis-cao.	4.1.1	De werkgever informeert de vakbonden, de ondernemingsraad en de werknemers bij aanvang van het invoeringstraject.
Een ander systeem van functiewaardering dat in de basis-cao wordt genoemd.	Keuze mogelijk voor CATS, Hay, ORBA, USB, Bakkenist	4.1.2 Bijlage G	De werkgever vraagt instemming aan de ondernemingsraad en informeert de vakbonden en de werknemers.
Een ander systeem van functiewaardering dat niet in de basis-cao incl. bijlage G wordt genoemd. (Denk aan IPE, GGS, etc..)	Ter goedkeuring voorleggen aan de ROM.	4.1.3	De werkgever vraagt goedkeuring aan de ROM en instemming aan de ondernemingsraad. En de werkgever informeert de vakbonden en de werknemers. De FNV-bestuurder neemt contact op met de eigen adviseur functiewaardering en met de eigen landelijk onderhandelaar basis-cao Metalektro.

BIJLAGE 4 VOORBEELD IN- EN EXTERNE BEZWAAR- EN BEROEPS- PROCEDURE ISF-FUNCTIE- INDELING

CONCEPT

Regeling bezwaar en beroep voor (naam bedrijf)

1. De werknemer¹ van is conform de cao voor de Metalektro voor wat betreft de functie ingedeeld volgens het Integraal Systeem Functiewaardering (ISF). Bij de indeling volgens ISF ontvangt de werknemer een schriftelijke mededeling van de indeling in de functiegroep, de daarbij behorende functiebeschrijving, de functiematrix ISF van en deze klachtenregeling.
NB: Indien er ook SAO wordt ingevoerd, dan dient dit op overeenkomstige wijze te worden opgenomen; er is dan een arbeidsomstandighedenbeschrijving en een indeling in één van de SAO-klassen.
2. Indien een werknemer (klager) het niet eens is met de indeling en/of de beschrijving van de functie, dan meldt hij dit schriftelijk aan de eigen leidinggevende binnen vier weken na de datum waarop de schriftelijke mededeling is gedateerd. De leidinggevende reageert hierop binnen twee weken na ontvangst van de klacht.
3. Wanneer de klager geen overtuigende verklaring heeft gekregen en/of er een bevredigende oplossing is aangedragen door de leidinggevende, waardoor de klacht kan worden opgeheven, dan kan hij een schriftelijk verzoek indienen bij de interne Klachtencommissie ISF (*NB: of SAO*). Dit verzoek kan worden ingediend binnen 4 weken nadat het oordeel van de leidinggevende is ontvangen,

1) Waar in deze regeling wordt gesproken van werknemer, wordt ook bedoeld de werknemster; waar hij staat, wordt ook zij bedoeld, etc.

of bij het uitblijven van een relevant antwoord.

4. De interne Klachtencommissie ISF heeft tot taak het adviseren van de directie betreffende bij haar ingediende bezwaarschriften tegen de indeling met ISF van de door de werknemer uitgeoefende functie. Het behoort niet tot de taak van de Klachtencommissie ISF om nieuwe functiebeschrijvingen te maken en/of te beoordelen (indelen, waarderen). Het beoordelen van (herziene) functiebeschrijvingen is een taak van hetzij de interne indelings- of waarderingscommissie (indien die is ingesteld) hetzij de externe waarderingsdeskundige van de systeemhouder (FME-CWM), die is belast met de waardering van functies binnen
5. Samenstelling en werkwijze van de interne Klachtencommissie ISF.
 - A. De Klachtencommissie ISF (de commissie) bestaat uit vier leden. Twee leden worden aangewezen door de directie, de twee andere leden worden benoemd door de ondernemingsraad. De Klachtencommissie kiest uit haar midden een voorzitter, en zo nodig een secretaris.
In voorkomende gevallen kan het ook zo zijn dat er een andere functionaris als secretaris aan de commissie wordt toegevoegd, echter altijd met instemming van de leden van de commissie.
NB: Het is verstandig om ook plaatsvervangende leden te benoemen.
 - B. De zittingsduur van de commissie loopt parallel aan de zittingsduur van de ondernemingsraad. Een aftredend lid is direct opnieuw te benoemen. Degene door wie het aftredende lid was aangewezen draagt zorg voor de aanwijzing van een nieuw lid van de commissie. Een lid van de commissie kan tussentijds worden vervangen indien degene die het lid heeft aangewezen daarom verzoekt, dan wel op eigen verzoek van het desbetreffende lid van de commissie.
 - C. Wanneer een lid van de commissie direct of indirect betrokken is bij een voorliggende klacht, dan zal hij aan de behandeling daarvan niet deelnemen. Het plaatsvervangend lid zal dan in diens plaats treden.
 - D. Indien door de commissie geen unaniem advies kan worden uitgebracht zullen de verschillende meningen van de leden van de commissie, met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen, in het advies aan de directie tot uiting worden gebracht. Onder waarborging van de anonimiteit.
 - E. De leden van de commissie zijn gehouden alle aan hen verstrekte informatie als strikt vertrouwelijk te behandelen.

- F. De commissie stelt jaarlijks een cijfermatige anonieme rapportage op met betrekking tot behandelde gevallen en adviezen ten behoeve van de directie en de ondernemingsraad.

6. Behandeling van klachten door de interne Klachtencommissie ISF.
Voor de behandeling van klachten door de Klachtencommissie ISF dient de volgende procedure te worden gevolgd, nadat eerst de punten 2 en 3 van de regeling voor bezwaar en beroep zijn afgewerkt.
 - A. De betrokken werknemer dient een schriftelijk gemotiveerd verzoek in tot herziening van de functiebeschrijving en/of -indeling bij de commissie (per adres.....).
 - B. De commissie bevestigt schriftelijk aan de werknemer de ontvangst van de klacht onder vermelding van de dag van ontvangst en zendt voorts binnen twee weken na ontvangst van de klacht de werkgever een exemplaar.
 - C. De commissie brengt binnen twee maanden na ontvangst van de klacht advies uit aan de directie. De directie maakt binnen een maand na ontvangst van de commissie haar beslissing bekend aan de klager en aan de commissie.
 - D. De commissie hoort de indiener van de klacht, die zich eventueel kan laten bijstaan door een door hen aan te wijzen derde, en diens leidinggevende. Bij voorkeur gelijktijdig. Daarnaast kan de commissie besluiten om anderen, waarvan de mening van belang kan zijn, te horen.
 - E. Op basis van de verkregen informatie kan de commissie besluiten dat er een nieuwe of aangepaste omschrijving van de functie moet worden gemaakt. Deze nieuwe of aangepaste beschrijving wordt ter verificatie voorgelegd aan de betrokken werknemer en diens leidinggevende en/of de verantwoordelijke manager.
 - F. Als de klager en diens leidinggevende akkoord zijn met de inhoud van de nieuwe of aangepaste omschrijving, dan wordt deze door de commissie ter indeling of waardering voorgelegd aan hetzij de interne indelings- of waarderingscommissie (indien die is ingesteld), of de deskundige van de systeemhouder (FME-CWM).
 - G. De commissie adviseert de directie, gehoord hetzij de interne indelings- of waarderingscommissie (indien die is ingesteld), of de deskundige van de systeemhouder, schriftelijk en gemotiveerd over de indeling van de desbetreffende functie.
 - H. Indien de commissie op basis van de verkregen informatie besluit dat er voor

functie in het kader van de klachtenbehandeling geen nieuwe of aangepaste omschrijving moet worden gemaakt, dan adviseert zij de directie hierover schriftelijk.

- I. De directie neemt, gehoord het advies zoals bedoeld in 6.G of 6.H. een eindbeslissing en deelt die schriftelijk aan de klager en de commissie, met een kopie aan de leidinggevende.
- J. In geval de directie niet conform het advies van de commissie besluit, zal de directie een schriftelijke motivatie geven aan de commissie.
- K. Tegen de beslissing van de directie is intern geen beroep cq. verweer meer mogelijk. De directie vermeldt in haar eindbeslissing als bedoeld onder 6.J dat de mogelijkheid openstaat om een externe klacht in te dienen zoals bedoeld onder 7.

7. Externe klachtenbehandeling

NB: Geldt uitsluitend voor klachten tegen de indeling.

- A. Indien de betrokkene lid is van een vakvereniging, dan kan hij zich wenden tot de betreffende vakvereniging. In dat geval zal een deskundige van de vakvereniging samen met een deskundige van de systeemhouder van ISF (FME-CWM), de klacht onderzoeken. Zij worden ook in het bezit gesteld van het advies van de interne klachtencommissie ISF en de beslissing van de directie. Op basis van het door hen ingestelde onderzoek zullen de deskundigen een bindende uitspraak doen die schriftelijk aan de directie en de klager zal worden bevestigd.
- B. Indien de betrokkene geen lid is van een vakvereniging, dan kan hij zich wenden tot de directie (personeelszaken), met het verzoek om de klacht voor te leggen aan de systeemhouder (FME-CWM). De procedure die daarna wordt gevolgd is dezelfde als wanneer betrokkene lid is van een vakvereniging, met uitzondering van het feit dat de klacht voor niet-vakbondsleden uitsluitend wordt behandeld door een deskundige van de systeemhouder.

- 8. Indien een verzoek tot herziening van functiebeschrijving en/of indeling van een functie leidt tot indeling in een hogere functiegroep, dan zal die indeling plaatsvinden met terugwerkende kracht tot de datum waarop het schriftelijke verzoek tot herziening van de functiebeschrijving en/of functie-indeling bij de eigen leidinggevende werd ingediend. Voor verzoeken tot herziening van de functiebeschrijving en/of indeling van een functie die worden ingediend naar aanleiding

van de invoering van ISF bij, en die leiden tot indeling in een hogere functiegroep zal gelden dat de indeling plaatsvindt met terugwerkende kracht tot(datum invoering invullen).

Overeengekomen door (naam bedrijf) en (naam/namen vakbonden)

Plaatsnaam

Datum

BIJLAGE 5

POSITIE VAKBONDEN

BIJ INVOERING ISF

Voor ondernemingen die geen keuze hebben gemaakt voor een andere vorm van functiewaardering dan ISF (i.c. de vijf in bijlage G van de basis-cao Metalektro genoemde systemen) geldt dat zij verplicht zijn om ISF in te voeren. De keuze is aan de bedrijven. En de ondernemingsraad heeft instemmingsrecht wanneer de werkgever een ander systeem zou willen kiezen dan ISF.

Het is dus niet vereist om op ondernemingsniveau met de vakbonden overeenstemming te bereiken over de invoering van ISF. Wel moet de FME-CWM op ondernemingsniveau actief betrokken worden bij de invoering van ISF (en SAO). Dat geldt echter veel minder voor de vakbonden!!

Over de invoering van ISF als functiewaarderingssysteem in de Metalektro zijn door de cao-partijen voor de hele bedrijfstak afspraken gemaakt. Bijlage F van de basis-cao geeft de vakbonden op twee punten positie. Artikel IV verplicht de werkgever tot overleg met de vakbonden over de wijze waarop de werknemer intern beroep kan aantekenen tegen de indeling van de door hem uitgeoefende functie. Daarnaast is de onderneming volgens artikel V gehouden om de vakbonden 'alle nodige informatie' te verstrekken voor de invoering van ISF (en/of SAO). En natuurlijk hebben de (deskundigen van de) vakbonden een actieve rol in de behandeling van externe beroepsprocedures voor leden van hun bond (bijlage F art. IV).

MOET ER MET DE VAKBOND OVERLEG PLAATSVINDEN OVER DE INVOERING VAN ISF IN EEN ONDERNEMING?

Ondernemingen zijn volgens artikel 4.1 van de basis-cao verplicht om de functies in te delen in één van de salarisgroepen A t/m K met behulp van een vorm van functiewaardering. Wanneer de werkgever geen keuze maakt voor een in bijlage G genoemd systeem (4.1.2), dan is hij verplicht om ISF in te voeren. Over de invoering van ISF op ondernemingsniveau hoeft de werkgever dus *geen overleg* te plegen met de vakbonden! Als de werkgever een ander functiewaarderingssysteem dan ISF of de in bijlage G

genoemde systemen wil invoeren, dan moet hij die keuze ter goedkeuring voorleggen aan de ROM. Overigens is voor de keuze van elk ander systeem dan ISF altijd de instemming van de ondernemingsraad vereist.

NB: De invoering van SAO is niet verplicht. Wat de FNV betreft echter wel wenselijk.

MOET DE VAKBOND DOOR EEN ONDERNEMING WORDEN GEÏNFORMEERD BIJ DE INVOERING VAN ISF?

Volgens bijlage F artikel V van de basis-cao moet de onderneming aan de vakbonden *alle nodige* informatie voor de invoering van ISF (en/of SAO) verstrekken. Die informatie moet wat de FNV betreft *tijdig* worden verstrekt. Dat wil zeggen aan het begin van het traject dat wordt gevolgd om tot de invoering van ISF te komen. *NB: In de praktijk blijkt dit wel eens problemen op te leveren. Zeker wanneer het gaat om grootschalige actualisatie van functiebestanden in ondernemingen die al eerder ISF hebben ingevoerd. Je kunt dit herinvoering noemen. De cao zegt daar niets over. De FME-CWM heeft in de Commissie Beloningsstructuur van de ROM aangegeven dat de adviseurs van de FME-CWM de lid-bedrijven altijd informeren om een Plan van Aanpak aan het begin van het (invoerings- of actualisatie)project aan de vakverenigingen te sturen. Vervolgens is het volgens de FME-CWM de verantwoordelijkheid van het bedrijf of men dat wel/niet doet!*

WAAROVER MOET DE VAKBOND DOOR DE ONDERNEMING WORDEN GEÏNFORMEERD BIJ DE INVOERING VAN ISF?

Informatief overleg met de vakverenigingen zou onder meer moeten gaan over de volgende onderwerpen:

- bespreking concept draaiboek/plan;
- bespreking wenselijkheid en samenstelling van een stuurgroep;
- karakter van de ondernemingsfunctielijst:
 - alle functies,
 - alleen sleutel-/referentiefuncties
 - functiereeksen;
- wie gaat de functies beschrijven, waarden en/of indelen?
- instelling, samenstelling en werkwijze van een commissie die de functies gaat beschrijven;

- instelling, samenstelling en werkwijze van een commissie die de functies gaat waarderen en/of indelen;
- afspraken over de rapportage van de voortgang;
- de wijze(s) en tijdstip(pen) waarop voorlichting aan de werknemers zal plaatsvinden;
- de klachtenprocedure inclusief de samenstelling en werkwijze van de eventuele interne klachtencommissie.

MOETEN PER ONDERNEMING AFSPRAKEN WORDEN GEMAAKT OVER BEZWAAR EN BEROEP?

In bijlage F artikel IV van de basis-cao Metalektro is onder meer het volgende bepaald:

“In de onderneming zal overleg worden gepleegd met de v.v. over de wijze waarop de werknemer beroep kan aantekenen tegen de indeling (op basis van ISF) van de door hem uitgeoefende functie.”

Per onderneming moet dus een regeling worden afgesproken voor de *interne behandeling* van bezwaar en beroep. Elke werknemer moet intern bezwaar tegen de functie-indeling (*NB: en ook tegen de functiebeschrijving!*) kunnen maken.

Dit bezwaar moet intern worden behandeld volgens een af te spreken procedure, waarin eventueel een interne bezwaarcommissie een rol speelt.

Als de interne bezwaarprocedure niet leidt tot overeenstemming, dan stelt art. IV uit bijlage F voor vakbondsleden een *externe beroepsprocedure* open.

Vakbondsleden kunnen extern beroep (*NB: alléén tegen de indeling van de functie, niet tegen de functiebeschrijving!*) via hun vakbond aantekenen. Het extern beroep wordt dan door een vakbondsdeskundige samen met een FME-deskundige behandeld. Dit leidt tot een indelingsuitspraak die bindend is voor werkgever en werknemer(s).

NB: Voor bezwaren tegen de indeling van de arbeidsomstandigheden in SAO-trappen m.b.v. SAO moet een vergelijkbare interne en externe beroepsprocedure gelden.

WANNEER KAN DE INDELING VAN FUNCTIES BEKEND WORDEN GEMAAKT?

Volgens art. 4.3.2 van de basis-cao zal de indeling van de functies in salarisgroepen pas plaatsvinden nadat de systeemhouder (FME-CWM) de door de onderneming vastgestelde functielijst heeft goedgekeurd. En, zegt art. 4.3.3, na overleg met de ondernemingsraad. (Bij toepassing van SAO geldt op grond van art. 3 van de aanvullende cao voor SAO hetzelfde voor de indeling van de voorkomende arbeidsomstandigheden in trappen.)

NB: Na goedkeuring door de FME-CWM ontvangen de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden deze goedkeuring en het goedgekeurde ISF-functieboek (de functiebeschrijvingen en de ISF-waarderingen).

HOE KAN DE FNV-BESTUURDER IN DE METALEKTRO NAGAAN OF ER BIJ EEN ONDERNEMING ISF (EN/OF SAO) IS INGEVOERD?

Regelmatig verschijnt er een door FME-CWM opgesteld geactualiseerd overzicht van alle ooit verleende goedkeuringen voor de ISF-en/of SAO-toepassingen in ondernemingen. Deze lijst wordt aan de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden toegezonden. De FNV-bestuurders krijgen vervolgens deze lijst toegestuurd.

Alle individuele goedkeuringen die door de FME-CWM worden afgegeven worden ook digitaal aan de vakbondsdeskundigen toegezonden, inclusief het nieuwe ISF-functieboek (functiebeschrijvingen en ISF-waarderingen).

WAT MOET DE FNV-BESTUURDER IN DE METALEKTRO DOEN ALS ER SIGNALLEN KOMEN DAT ISF (EN/OF SAO) BIJ EEN ONDERNEMING WORDT, OF ZAL WORDEN, INGEVOERD?

Kaderleden en/of leden van de ondernemingsraad zijn soms eerder geïnformeerd dan de vakbond. In dat geval is het zaak om de werkgever zo snel mogelijk te benaderen. *Het is van belang om in een zo vroeg mogelijk stadium de benodigde informatie te ontvangen.* Mede aan de hand daarvan kan de vakbondspositie worden ingevuld bij het maken van afspraken over (in ieder geval) de regeling voor bezwaar en beroep en (eventueel) over een af te spreken bedrijfsloontabel.

WAT MOET ER GEBEUREN ALS EEN WERKGEVER DIE VERPLICHT IS OM ISF OF EEN ANDER SYSTEEM IN TE VOEREN DAT NOG STEEDS NIET HEEFT GEDAAN?

In overleg met de leden in de onderneming kan de werkgever worden benaderd om hem erop te wijzen dat de invoering van ISF of een ander systeem al had moeten plaatsvinden. Daarbij kan met een beroep op bijlage F artikel V informatie worden gevraagd over de plannen met betrekking tot de invoering van ISF of een ander systeem. In voorkomende gevallen kan ook de bemiddelingsinstantie worden ingeschakeld en in uiterste instantie ook de gewone rechter.

BIJLAGE 6 POSITIE VAKBONDEN BIJ INVOERING ONDERNEMINGS- SALARISSYSTEEM

MOET MET DE VAKBONDEN EEN ONDERNEMINGSSALARISSYSTEEM WORDEN OVEREENGEKOMEN ALS ISF WORDT INGEVOERD?

Nee. Het is in de basis-cao Metalektro *geen verplichting* om een eigen salaris-systeem, bv. een bedrijfsloontabel, in te voeren. Als dat niet is afgesproken dan gelden de schalen A t/m K zoals die in de basis-cao zijn opgenomen in art. 4.5.8. Voor jeugdige werknemers (<23 jaar) kan volgens art. 4.4.2 en 4.5.4 ook gebruik worden gemaakt van de indeling in aparte salarisgroepen I t/m IV op basis van leeftijd en opleidingsniveau.

NB: De in de cao-tabellen (art. 4.5.8) genoemde schaalbedragen betreffen de minimum-maandverdiensite bij bepaalde indelingen en aantallen functiejaren. Minder betalen mag niet, méér wel!

MOET ER MET DE VAKBONDEN WORDEN OVERLEGD OVER DE INVOERING EN/OF WIJZIGING VAN EEN ONDERNEMINGSSALARISSYSTEEM, BIJVOORBEELD ALS GEVOLG VAN DE INVOERING VAN ISF?

In art. 4.6 van de basis-cao zijn bepalingen opgenomen over ondernemingsalaris-systemen.

Art. 4.6.2 bepaalt dat er bij invoering respectievelijk ingrijpende wijziging van een salarissysteem *in een vroegtijdig stadium overleg* zal worden gepleegd tussen werkgever, FME-CWM en vakbonden. De onderneming moet ten behoeve van dit overleg 'de nodige gegevens' verstrekken. Ook is nog bepaald dat de salarisschalen zullen worden gebaseerd op de 'in de onderneming bestaande betalingsniveaus'. Ten overvloede is in een overgangsbepaling bij art. 4.6 nog opgenomen dat, indien als gevolg van de invoering van ISF een salarissysteem wordt ingevoerd of gewijzigd, dit zal plaatsvinden in overleg tussen de werkgever, de vakbonden en de FME-CWM.

WELKE GEGEVENS ZIJN NODIG VOOR HET OVERLEG OVER DE INVOERING EN/OF WIJZIGING VAN EEN ONDERNEMINGSSALARISSYSTEEM?

Voor het overleg is het nodig om over de volgende gegevens te kunnen beschikken:

- de oude salarisschalen zoals die in het bedrijf werden toegepast;
- de indeling van de functies in de oude salarisschalen;
- de actuele functiematrix met daarin de indeling van de met ISF gewaardeerde functies;
- het plotbeeld van de werkelijk betaalde salarissen, op basis van de juiste ISF-indeling van de functies, ten opzichte van de (voorgestelde) nieuwe salarisschalen;
- een overzicht (anoniem) van de 'boven- en ondervakkers';
- de voorgestelde toepassingsregels voor het salarissysteem (inschaling, wijze van doorgroei in de schalen);
- een voorstel voor een salarisgarantieregeling voor de 'bovenvakkers' (en voor eventueel perspectiefbehoud)

MOET ER MET DE VAKBONDEN WORDEN OVERLEGD OVER DE INVOERING EN/OF WIJZIGING VAN EEN ONDERNEMINGSSALARISSYSTEEM ALS GEVOLG VAN DE INVOERING VAN EEN ANDER SYSTEEM VAN FUNCTIEWAARDERING DAN ISF?

In art. 4.2.5 van de basis-cao is bepaald dat wanneer er als gevolg van de invoering van een andere vorm van functieclassificatie dan ISF een salarissysteem wordt ingevoerd of gewijzigd, dit zal plaatsvinden *in overleg* tussen werkgever, vakbonden en FME-CWM.

MOET ER EEN SALARISGARANTIEREGELING VOOR 'BOVENVAKKERS' OVEREENGEKOMEN WORDEN BIJ DE INVOERING EN/OF WIJZIGING VAN EEN SALARISSYSTEEM?

In art. 4.7 van de basis-cao zijn de bepalingen over de salarisgarantie bij invoering van ISF (of ISF en SAO) opgenomen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen oudere en jongere werknemers.

Voor werknemers van 55 jaar en ouder geldt dat het oude salaris (inclusief eventuele toeslag voor bezwarende omstandigheden) wordt gegarandeerd, en ook

meegroeit met successievelijke cao-loonsverhogingen. Dit kan in de vorm van een PT (persoonlijke toeslag) bovenop het nieuwe functieloon, waarbij functieloon en PT meegroeien bij cao-verhogingen.

Voor werknemers jonger dan 55 jaar geldt dat het salaris (inclusief eventuele toeslag voor bezwarende omstandigheden) wordt gegarandeerd, maar dat dit niet meegroeit met de cao-loonsverhogingen. Het salaris wordt dus 'bevroren' tot door opvolgende cao-verhogingen het schaalmaximum het niveau van het oude salaris bereikt. Dit kan in de vorm van een PT (persoonlijke toeslag) bovenop het nieuwe functieloon, waarbij de PT wordt afgebouwd met de toename van het functieloon bij cao-verhogingen.

NB1: Het is voor FNV-bestuurders dus zaak om goede (aanvullende) afspraken te maken over de inhoud van de salarisgarantieregeling.

NB2: Garantieafspraken moeten natuurlijk ook worden gemaakt wanneer een ander systeem dan ISF wordt ingevoerd.

NB3: 'Ondervakkers' moeten per invoeringsdatum tenminste op het minimum van hun loonschaal worden ingeschaald. Het is verstandig om hier duidelijke afspraken over te maken.

BIJLAGE 7

TOEPASSING FUNCTIEJAREN IN BASIS-CAO METALEKTRO

KENT DE CAO METALEKTRO JAARLIJKS TOE TE KENNEN FUNCTIEJAREN OF PERIODIEKEN?

Art. 1.1.18 van de basis-cao definieert het begrip ‘functie jaren’. Onder functie jaren wordt verstaan: de hele jaren gedurende welke de werknemer werkzaam is geweest in de salarisgroep, waarin hij is ingedeeld. Uit deze definitie kan worden afgeleid dat er ieder jaar een functiejaar (ook wel periodiek genoemd) moet worden toegekend, tot het maximum van de schaal (salarisgroep) wordt bereikt. Uit 1.1.18 volgt dat een werknemer door toekenning van fictieve jaren wel meer functie jaren kan hebben dan hij daadwerkelijk bij werkgever in dezelfde functie heeft gewerkt, maar niet minder.

WAT IS DE GANG VAN ZAKEN BIJ HET VASTSTELLEN VAN SALARIS EN HET TOEKENNEN VAN PERIODIEKEN?

Art. 4.5.1 bepaalt dat de werkgever met de werknemer een salaris overeenkomt, dat *ten minste gelijk is aan de persoonlijk minimum maandverdienste* uit de cao-loontabel (zie de salarisschalen in 4.5.8), die hoort bij de salarisgroep waarin hij is ingedeeld en het hem toegekende aantal functie jaren (dan wel zijn leeftijd). Verder is in 4.5.2 geregeld dat een werknemer van 23 jaar of ouder ten minste op 0 functie jaren (het schaalminimum) moet worden ingeschaald. Art. 4.5.3 regelt voor alle salarisschalen (salarisgroepen) na hoeveel functie jaren het maximum van de schaal moet worden bereikt.

NB: Toepassing van 1.1.18 houdt volgens de FNV in, dat in een schalenstructuur waarin het begrip functie jaren een rol speelt elk jaar dat de functie wordt vervuld automatisch een functiejaar wordt toegekend. Tot het schaalmaximum wordt bereikt.

NB: FME en werkgevers beweren regelmatig dat een werkgever alleen hoeft te voldoen aan de persoonlijk minimum maandverdienste uit de cao-loontabel. Ook wanneer de onderneming een eigen loontabel met functie jaren heeft, die x% boven de cao-loontabel ligt. Het is dus voor FNV-bestuurders zaak om duidelijke afspraken met werkgevers te maken over het toekennen van functie jaren!

KAN ER VAN DE BEPALINGEN INZAKE FUNCTIEJAREN EN PERIODIEKEN WORDEN AFGEWOKEN?

De definitie in 1.1.18 is een B-bepaling in de basis-cao. Daarvan kan dus worden afgeweken, maar alleen in overleg met de vakbond (zie ook art. 1.5). Volgens art. 4.6.1b kan zowel van de in art. 4.5.8 vermelde leeftijden als van de aangegeven aantallen functie jaren worden afgeweken. Op voorwaarde dat tenminste aan de persoonlijk minimum maandverdienste wordt voldaan.

NB: Dit geldt dus voor de aangegeven leeftijden en aantallen functie jaren, maar niet voor de toewijzing van de functie jaren!

KAN HET TOEKENNEN VAN FUNCTIEJAREN BEOORDELINGS-AFHANKELIJK ZIJN?

Als er in de onderneming een salarissysteem wordt ingevoerd of gewijzigd, dan kan er worden overeengekomen het toekennen van functie jaren beoordelingsafhankelijk te maken. Of te gaan werken met gedifferentieerde groeistappen die afhankelijk zijn van beoordeling. Het gaat dan om een salarissysteem zoals bedoeld in de toelichting bij artikel 4.6.2:

- salarisschalen gebaseerd op een stelsel met regels met betrekking tot de vaststelling van individuele salarissen, op basis van onder meer een salarisgroep-indeling, leeftijden, functie jaren al dan niet in combinatie met een systeem van salarisdifferentiatie;
- een stelsel van regels dat onderdeel uitmaakt van de geldende arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer, zowel collectief als individueel.

NB: Bij de daaraan te stellen voorwaarden hoort in ieder geval dat er sprake is van een deugdelijk beoordelingssysteem dat is overeengekomen met de vakbond of met de ondernemingsraad!

MOET ER BIJ HET MAKEN VAN AFSPRAKEN OVER EEN BEDRIJFSLOONTABEL OOK EEN AFSpraak WORDEN GEMAAKT OVER HET TOEKENNEN VAN FUNCTIEJAREN?

Ja. Als er niets is afgesproken kan in principe worden teruggevallen op de tekst van de basis-cao (art. 1.1.18). Maar toch is het bij een bedrijfsloontabel met functiejaar van belang om de afspraak te maken dat er elk jaar een functiejaar moet worden toegekend. Dat voorkomt discussie over het wel of niet toekennen van functiejaar.

Als er wordt overeengekomen dat de toekenning van functiejaar beoordelingsafhankelijk is, dan moet duidelijk zijn onder welke voorwaarden de toekenning wel of niet plaatsvindt. Een goed beoordelingssysteem is dan een belangrijke voorwaarde!

BIJLAGE 8 FASEN INVOERING ISF EN/OF SAO

AD 1. BELEIDSFASE/ORIËNTATIEFASE

Een bedrijfsaangelegenheid, waarin de onderneming zich oriënteert onder meer over:

- stappen en procedures
- rollen van onderneming, vakbonden, FME-CWM, ondernemingsraad;
- personele capaciteit, taakverdeling;
- mogelijke consequenties in beloning/salarisstructuur;
- opstelling concept-draaiboek;
- interne bezwaarprocedure.

AD 2. VOORBEREIDINGSFASE

1. Informatief overleg met vakbonden

- bespreking concept-draaiboek/plan;
- bespreking wenselijkheid/samenstelling stuur- of projectgroep;
- karakter van de ondernemingsfunctielijst:
 - alle functies
 - alleen sleutel- of referentiefuncties;
- karakter van de arbeidsomstandighedenlijst:
 - afdelingen
 - eventueel per functie aanvullingen;
- invulling van procedures m.b.t. beschrijven, waarderen en indelen van functies (en/of arbeidsomstandigheden): eventuele instelling, samenstelling en werkwijze van een beschrijvingscommissie, waarderingscommissie en/of indelingscommissie;
- interne bezwaarprocedure en samenstelling en werkwijze van een eventuele interne bezwaarcommissie;
- afspraken met betrekking tot rapportage van de voortgang;
- tijdstip(pen) en wijze(n) waarop voorlichting aan het personeel zal plaatsvinden.

Informatief overleg met ondernemingsraad

- Algemene informatie met betrekking tot ISF/SAO; de OR zal steeds van de belangrijke stappen in het invoeringsproces op de hoogte worden gehouden.
- Eventuele actieve rol van de OR bij de selectie van sleutel- of referentiefuncties (en/of de opstelling van de arbeidsomstandighedenlijst).
- Eventuele deelname van de OR aan een interne bezwaarcommissie.

2. Instelling van een project- of stuurgroep. Samenstelling, werkwijze.

3. Vaststelling wie de functies (en/of arbeidsomstandigheden) gaat beschrijven. Eventueel instellen van een beschrijvingscommissie Samenstelling, werkwijze.

Taak

- a. het opstellen van functiebeschrijvingen in een (af te spreken) ISF-format;
- b. het opstellen van beschrijvingen van voorkomende arbeidsomstandigheden.

4. Vaststelling wie de functies (en/of de arbeidsomstandigheden) gaat waarderen. Eventueel instelling van een interne waarderingscommissie (bij ISF ook wel graderingscommissie genoemd). Samenstelling, werkwijze.

Taak

- a. het maken van functiewaarderingen met behulp van het ISF-systeem;
- b. het maken van waarderingen van de voorkomende arbeidsomstandigheden met behulp van het SAO-systeem.

Een deskundige van FME-CWM begeleidt zowel degene(n) die de functiebeschrijvingen opstel(t)(len) als de eventuele interne waarderingscommissie.

5. Vaststelling wie de in te delen functies (die niet op de ondernemingsfunctielijst staan) gaat indelen. Eventueel instellen van een interne indelingscommissie. Samenstelling, werkwijze.

Taak

- a. het indelen van functies aan de hand van de met ISF gewaardeerde sleutel- of referentiefuncties;
- b. het vastleggen van motivaties van de gegeven indelingen.

6. Scholing van de ingestelde commissies.

7. Voorlichting aan medewerkers in de onderneming.

AD 3. UITVOERINGSFASE

1. Voor de functies op de ondernemingsfunctielijst worden functiebeschrijvingen opgesteld. Wanneer dit is afgesproken geldt dit ook voor de (in te delen) functies die niet op de lijst staan. Na het opstellen van de functiebeschrijvingen worden deze voor inhoudelijke akkoordverklaring besproken met betrokken werknemers, of afgevaardigden daarvan, en de (direct) leidinggevenden.

Bij SAO worden per afdeling beschrijvingen van de voorkomende arbeidsomstandigheden opgesteld, waarop - zo nodig - per functie, en in overleg met betrokken werknemers, een aanvulling wordt gegeven.

2. De functies worden met behulp van het ISF-systeem gewaardeerd. De arbeidsomstandigheden worden met behulp van het SAO-systeem gewaardeerd.

Functiewaarderingen en waarderingen van arbeidsomstandigheden vinden uitsluitend plaats op basis van de opgestelde functie- en arbeidsomstandighedenbeschrijvingen, die door betrokkenen (afgevaardigden) en hun leidinggevenden akkoord zijn bevonden.

3. Toetsing en goedkeuring door FME-CWM.

De ondernemingsfunctielijsten en de arbeidsomstandighedenlijsten met de waarderingen zendt de directie naar de systeemhouder FME-CWM ter goedkeuring. Na toetsing en goedkeuring zendt de systeemhouder deze informatie (functie- en/of SAO-beschrijvingen plus waarderingen) naar de deskundigen van de vakbonden.

4. De functies die niet op de ondernemingsfunctielijst staan worden ingedeeld.

AD 4. ONDERHANDELINGSFASE

Met de vakbonden en FME-CWM moet overleg worden gepleegd over:

- de consequenties van nieuwe indelingen van functies (of arbeidsomstandigheden) door toepassing van ISF (of SAO) op de beloning (of toeslagen);
- een eventuele nieuwe beloningsstructuur;
- invoeringsregels;
- datum van invoering;
- garantieregeling;
- schriftelijke bekendmaking van de nieuwe indeling en de consequenties aan de werknemers;

Over een en ander moet overeenstemming tussen werkgever, vakbonden en FME-CWM worden bereikt.

AD 5. INVOERINGSFASE

1. Informatief overleg met de OR inzake het eindresultaat van de besprekingen met de vakbonden.
2. De individuele werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de op hem van toepassing zijnde functie met bijbehorende indeling, eventuele functiebeschrijving dan wel indelingsmotivatie, de inkomensconsequenties (met eventueel verwijzing naar de salarisgarantieregeling), en (een verwijzing naar de afgesproken) bezwaar- en beroepsprocedure. Als gewerkt wordt met een sleutel- of referentiefunctielijst, dan wordt voor de niet-sleutelfuncties verwezen naar de functie(s) in de sleutelfunctielijst waarmee de ingedeelde functie is vergeleken. Bij SAO-invoering ontvangt de werknemer een mededeling van de SAO-trap, met bijbehorende toeslag, waarin de arbeidsomstandigheden in de functie (op de afdeling) zijn ingedeeld.
3. Klachten van werknemers met betrekking tot hun functiebeschrijving en/of indeling (resp. de indeling van de arbeidsomstandigheden) worden behandeld volgens een in de onderneming afgesproken procedure.

BIJLAGE 9 VOORBEELD ISF-FUNCTIEBESCHRIJVING

GEREEDSCHAPSMAKER

DOELSTELLING

Vervaardigen, reviseren en onderhouden van gereedschappen en het verhelpen van storingen daaraan.

Plaats in de organisatie

↑ Hoofd productie

↑ Chef Gereedschapsmakerij

Gereedschapsmaker

→ Allround Gereedschapsmaker,
Machinespecialist

De onderneming vervaardigt apparatuur voor elektrotechnische installaties en telt circa 2.000 medewerkers. In de Gereedschapsmakerij worden gereedschappen vervaardigd, zoals stempels voor plaat- en profielbewerking, matrijzen met rechte en geprofileerde deelnamen en met conische vlakken voor het spuitgieten van kunststof producten en onderdelen, elektrodes voor vonkverspanen, mallen voor buigautomaten, dieptrekgereedschap en onderdelen voor bedrijfsmechanisatie.

RESULTAATGEBIEDEN

Vorbereiding

- Lezen van de gereedschap- of producttekening.
- Bespreken van opdrachten en de meest doelmatige bewerkingsmethode met de Chef of Allround Gereedschapsmaker.
- Aangeven van ontbrekende zaken op het gebied van werkvoorbereiding en materiaalvoorziening aan de Allround Gereedschapsmaker.

Uitvoering

- Bedienen van conventionele en CNC-gestuurde verspaningsmachines (draai-, frees-, koterbank en zinkvonkinstallaties).

- Aanmaken van hulpgereedschappen en onderdelen voor de bedrijfsmechanisatie, rekening houdend met verspaningscondities van de diverse materialen en vorm- en plaatstoleranties.
- Handmatig en machinaal pasmaken, bijwerken, polijsten en samenbouwen van voorbewerkte onderdelen tot gereedschappen.
- Monteren, instellen en afstellen van diverse pneumatische onderdelen (ventielen, schakelaars, cilinders) voor bijvoorbeeld uitwerpmechanismen.
- Beproeven van gereedschap op productiemachines onder productie-omstandigheden.
- In overleg met de Chef, Allround Gereedschapsmaker en/of Constructeur wijzigen van gereedschappen.

Controle

- Meten en controleren van gereedschapsdelen en eerste producten met een schuifmaat (binnen en buiten), schroefmaten en kalibers om vast te stellen of het gereedschap aan de eisen voldoet.

Storing/Reparatie

- Verhelpen van storingen aan en repareren van het gereedschap tijdens het opstarten en tijdens de productie. Bij reparaties zijn niet altijd tekeningen beschikbaar.

KENMERKEN

Communicatie

- Bespreken van de voortgang, de kwaliteit, aanpassingen, wijzigingen en de uitvoering van het werk met de Chef, Allround Gereedschapsmaker, Constructeur en collega's.
- Communiceren over instellingen en het gebruik van het gereedschap en machines met de Afdelingschef en medewerkers van productie-afdelingen.
- Uitwisselen van informatie over de aanmaak van onderdelen voor de bedrijfsmechanisatie met medewerkers van de Technische Dienst.

Bevoegdheden

- Bepalen van de aanpak van het werk en de daarbij te gebruiken gereedschappen, machines en hulpmiddelen binnen de in overleg vastgestelde richtlijnen.
- Beproeven van de werking van de spuitgietmatrijzen op een in de Gereedschapsmakerij staande machine.

Verantwoordelijkheid

- Efficiënte werkaanpak.
- Goede werking van het gereedschap.
- Vaststellen van de persparameters.
- Naleven van veiligheids-, arbo-, milieu- en kwaliteitsvoorschriften
- Controle op het werk vindt veelal achteraf plaats.

COLOFON

Uitgave Stichting FNV Pers

Tekst Ron Peters, (Beleidsadviesgroep FNV)

Opmaak Zippa grafisch ontwerp, Bussum

Druk Boom+Verweij, Mijdrecht

Oplage 200

Order 62333

Mei 2017