



Leeswijzer

functieprofielen cao “Aan de slag”

Ten behoeve van de cao “Aan de slag” hebben cao-partijen voor het waarderen en indelen van functies een drietal functieprofielen gemaakt, die passend zijn bij de schalen 1, 2 en 3.

Om meer handvatten te geven voor het indelen van de functies in de drie functieprofielen, is deze leeswijzer gemaakt. De leeswijzer bestaat uit de volgende onderdelen:

1. De algemene toelichting, die ook bij de functieprofielen zelf is gepubliceerd.
2. Een handleiding voor de wijze van indeling van de functies.
3. Definities/uitleg van de meest gebruikte termen.

1. Algemene toelichting

Bij de indeling van functies vorm je je eerst een beeld van de gehele functie. Wat zijn de belangrijkste taken en werkzaamheden? Het gaat daarbij om structurele, substantiële en opgedragen taken en werkzaamheden. Ook het beeld van de omgeving van de functie is van belang. Met omgeving van de functie wordt bijvoorbeeld bedoeld met welke andere functies wordt nauw samengewerkt en/of van wie of wat is de functiehouder afhankelijk voor het leveren van zijn/haar resultaten en/of hoever is de leiding verwijderd? Uit het beeld van de functie is af te leiden in hoeverre er sprake is van zelfstandigheid, complexiteit en welke mate van controle aanwezig is. Bij controle gaat het niet alleen over (fysieke) controle door een andere medewerker, maar ook controle door systemen (bv. computerprogramma's).

Zodra je het beeld gevormd hebt, kijk je welke van de drie functies het meest passend is. Uiteraard worden de niveaubepalende kenmerken in samenhang bekeken en moet objectief beargumenteerd kunnen worden waarom die functie de meest passende is.

Dus stapsgewijs:

1. Beschrijf zo concreet mogelijk de functie van de medewerker met daarin de belangrijkste taken en werkzaamheden, de mate van controle, de vereiste contacten én de omgeving van de functie. Vermijd daarbij het gebruik van termen uit de drie functieprofielen.
2. Deel in één van de drie functieprofielen. Kijk daarbij welke van de drie functies het meest passend is. En motiveer dat door een verbinding te leggen tussen de concrete taken en werkzaamheden uit de functie en de niveaubepalende functiekenmerken uit de functieprofielen.



Profielen
Medewerker I
Medewerker II
Medewerker III

2. Handleiding voor de wijze van indeling van de functies

De drie generieke functieprofielen zijn geen beschrijving van de feitelijk opgedragen taken en werkzaamheden. De profielen geven alleen aan welke niveaubepalende elementen bij dat profiel horen. Feitelijk is het dus een soort waarderingsmethode. Zoals in de algemene toelichting reeds is aangegeven, gaat het om het vinden van het meest passende profiel voor de taken en werkzaamheden, die aan een medewerker zijn opgedragen. De volgende stappen kunnen daarbij gevolgd worden:

1. Beschrijf zo concreet mogelijk de functie van de medewerker met daarin de belangrijkste taken en werkzaamheden, de mate van controle, de vereiste contacten én de omgeving van de functie. Tips daarbij zijn:
 - a. Vermijd het gebruik van termen uit de drie functieprofielen. Anders kan er niet objectief gekeken worden naar het meest passend profiel.
 - b. Beschrijf de structureel, substantieel en opgedragen taken en werkzaamheden.
 - c. Het gaat dus niet over wat de medewerker daadwerkelijk uitvoert, maar het gaat om wat de organisatie verwacht van de medewerker in die functie. Het kan best zijn dat een medewerker excellent functioneert, maar dan moet je voor de medewerker misschien een andere functie zoeken.
2. Bespreek voordat je de indeling gaat motiveren de functiebeschrijving van de taken en werkzaamheden met de medewerker. Daarmee voorkom je dat achteraf blijkt dat de basis voor de indeling niet juist is.
3. Deel in één van de drie functieprofielen. Kijk daarbij welke van de drie functies het meest passend is. Het gaat daarbij voornamelijk over waar het zwaartepunt van de opgedragen taken en werkzaamheden liggen. Motiveer door een verbinding te leggen tussen de concrete taken en werkzaamheden uit de functie en de niveaubepalende functiekenmerken uit de functieprofielen. De motivering kan vastgelegd worden in een apart document. Een voorbeeld is als bijlage opgenomen.
4. Bij wijzigingen van de functie van de medewerker kan het noodzakelijk zijn om opnieuw naar de indeling te kijken. Daarvoor kunnen de bovenstaande stappen weer gevolgd worden.

3. Definities/uitleg van de gebruikte termen

Complex

De complexiteit van het werk heeft betrekking op de moeilijkheidsgraad van het werk, de ingewikkeldheid van de onderwerpen of zaken die behandeld moeten worden en de aard en omvang van de problemen die zich bij de werkuitvoering kunnen voordoen. Werkzaamheden op een bepaald werkterrein worden als meer complex gezien ten opzichte van werkzaamheden op het werkterrein van de naast lagere functie binnen een functiegroep. Complexiteitsaanduiding is dan ook altijd relatief ten opzichte van een andere functie en zegt niets over de moeilijkheidsgraad of ingewikkeldheid in absolute zin.

Controle

Achteraf of tijdens het proces bekijken of het goed gaat conform de eisen die daaraan gesteld kunnen worden. De controle kan uitgevoerd worden door natuurlijke personen (bv. direct leidinggevende, een kwaliteitsmedewerker of de medewerker die een volgende stap in het productieproces uitvoert), maar ook door systemen of computers.

Eenvoudige werkzaamheden

Het uitvoeren van werkzaamheden die niet ingewikkeld zijn. Het gaat vaak om repeterend werk, dat na weinig instructie uitgevoerd kan worden.

Enkelvoudige werkzaamheden

Het uitvoeren van werkzaamheden die maar één onderwerp of activiteit tegelijk betreffen. Bijvoorbeeld schoonmaakwerkzaamheden: het poetsen van een tafel en de deuren schoonmaken is één activiteit. Het worden meerdere activiteiten als er bijvoorbeeld ook (min of meer tegelijkertijd) kleine technische werkzaamheden (zoals het vervangen van een lamp) plaatsvinden. Het gaat vaak om repeterend werk, dat na weinig instructie uitgevoerd kan worden.

Functioneel leidinggeven

Het geven van 'dwingende' vakinhoudelijke instructie aan medewerkers, ook aan medewerkers die buiten de eigen sturingslijn vallen. Er is dus geen hiërarchische verantwoordelijk naar de medewerkers, die functioneel aangestuurd worden.

Instructie geven

Het geven van instructies bestaat uit het aan andere medewerkers vertellen hoe het werk verricht moet worden en daar controle op uitoefenen binnen de vastgestelde kaders.

Opgedragen werkzaamheden

In een functie gaat het niet over wat de medewerker precies doet, maar wat de organisatie van de medewerker, die de functie uitoefent, verwacht.

Routinematige werkzaamheden

Het uitvoeren van werkzaamheden door middel van door gewoonte verkregen vaardigheden. Het gaat hierbij om binnen een korte periode terugkerend, identiek werk dat dezelfde behandeling vraagt.

Structurele werkzaamheden

Hierbij gaat het om werkzaamheden die op regelmatige basis terugkeren en uitgevoerd moeten worden door de medewerker. Bijvoorbeeld elke dag of elke week.

Substantiële werkzaamheden

Hierbij gaat om werkzaamheden die een wezenlijk onderdeel van de functie zijn. Meestal gaan we daarbij uit van 15% of meer van de tijd.

Bijlagen:

- Format voor de indelingsmotivering
- Functiebeschrijving Medewerker I
- Functiebeschrijving Medewerker II
- Functiebeschrijving Medewerker III

Indelingsmotivering functieprofielen cao “Aan de slag”

Naam van de functie: <Werknaam van de in te delen functie>

Naam medewerker: <Indien van toepassing>

Afdeling/team/werkplek: <wat is de plaats van de functie?>

Beschrijving van de taken en werkzaamheden

Datum: <Datum waarop de beschrijving is gemaakt>

Opgesteld door: <Naam van de opsteller>

<Functie van de opsteller>

Beschrijving van de functie <Beschrijf hier de belangrijkste taken en de werkzaamheden. Zo concreet mogelijk. Het gaat daarbij om structurele, substantiële en opgedragen taken en werkzaamheden>

Omgeving van de functie <Geef een korte omschrijving van de omgeving van de functie: Met omgeving van de functie wordt bijvoorbeeld bedoeld met welke andere functies wordt nauw samengewerkt en/of van wie of wat is de functiehouder afhankelijk voor het leveren van zijn/haar resultaten en/of hoever is de leiding verwijderd?>

Bijzonderheden <Indien van toepassing>

Ondertekening

Leidinggevende (voor akkoord)

Medewerker (voor gezien)

.....

.....

Indeling van de functie

Datum: <Datum waarop de indeling is gemaakt>

Opgesteld door: <Naam van de opsteller>

<Functie van de opsteller>

Functie-indeling in: <Geef hier aan in welk functieprofiel de functie wordt ingedeeld>

Motivering indeling: <Motiveer door een verbinding te leggen tussen de concrete taken en werkzaamheden uit de functie en de niveaubepalende functiekenmerken uit het gekozen functieprofiel.>

Waarom niet in een ander functieprofiel? <Geef aan (per functieprofiel) waarom geen indeling in het hogere of lagere functieprofiel. Doe dat op dezelfde manier als hierboven, namelijk door verbinding te zoeken met de concrete taken en werkzaamheden>

Vastgesteld door <naam van de bevoegd persoon of orgaan>

Datum <datum van formele vaststelling>

Medewerker I

schaal 1

FUNCTIE

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend en ondersteunend van aard, waarbij werkzaamheden worden uitgevoerd onder supervisie van een leidinggevende of begeleider. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht eenvoudige en enkelvoudige werkzaamheden.

NIVEAUBEPALLENDE FUNCTIEKENMERKEN

- verricht na instructie **eenvoudige** en **enkelvoudige** routinematige werkzaamheden **binnen één** werksoort of aandachtsgebied
- controleert het eigen werk **op herkenbare criteria** en verbetert **na overleg** eigen fouten
- het werk **wordt** tijdens de uitvoering **regelmatig** gecontroleerd door leidinggevende of begeleider
- maakt gebruik van **hulpmiddelen, gereedschap en/of apparatuur**
- heeft **contact** met collega's, leidinggevende en/of begeleider om informatie te geven of te krijgen.

Medewerker II

schaal 2

FUNCTIE

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend van aard, waarbij werkzaamheden worden uitgevoerd met een leidinggevende of begeleider op enige afstand. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht meervoudige werkzaamheden met enige diversiteit.

NIVEAUBEPALLENDE FUNCTIEKENMERKEN

- verricht **meervoudige en/of complexere** werkzaamheden met **enige diversiteit binnen één of meerdere** werksoorten of aandachtsgebieden.
- controleert het (eigen) werk **en verbetert (eigen) fouten**
- **geeft instructie** aan enkele collega's, **houdt toezicht** op de naleving van werkinstructies en **informeert** de leiding over gebreken en afwijkingen
- het werk **wordt soms** gecontroleerd **tijdens** de uitvoering, maar **veelal** gecontroleerd na **het gereedkomen van de resultaten**
- maakt gebruik van **geavanceerdere** hulpmiddelen, gereedschap en/of apparatuur
- heeft contact met collega's, leidinggevende en/of begeleider en **(interne) klanten** om informatie te **delen** en om **samen te werken**

Medewerker III

schaal 3

FUNCTIE

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend van aard, waarbij onafhankelijk handelen en oordelen gevraagd wordt en/of (functioneel) leiding wordt gegeven aan een groep medewerkers. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht werkzaamheden met een grotere mate van complexiteit en/of diversiteit.

NIVEAUBEPALENDE FUNCTIEKENMERKEN

- verricht werkzaamheden met een **grotere mate van complexiteit en/of diversiteit**
- er wordt **regelmatig onafhankelijk** handelen en oordelen gevraagd
- **geeft (functioneel) leiding** aan een groep medewerkers en houdt toezicht op de naleving van processen op het desbetreffende werkveld
- **controleert de kwaliteit, uitvoering en voortgang van het werk**
- **signaleert knelpunten** en doet **verbetervoorstellen**
- het werk **wordt gecontroleerd** na het gereedkomen van de resultaten
- heeft contact met (interne) klanten en/of leveranciers, gericht op **informatie-uitwisseling** en optimale **samenwerking**.