

EEN NIEUW HANDBOEK FUNCTIE-INDELING

De CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf kent sinds begin jaren '90 het Handboek functie-indeling. Dit Handboek bevat referentiefuncties aan de hand waarvan bedrijven de functies binnen hun eigen organisatie moeten indelen in een loongroep van de CAO. Op deze wijze wordt het salaris(bereik) van medewerkers die de betreffende functie vervullen bepaald.

Ondanks het feit dat in de afgelopen jaren een aantal referentiefuncties is herzien, is over het algemeen sprake van verouderd referentiemateriaal. Dat is voor CAO-partijen het belangrijkste argument geweest voor het actualiseren van het Handboek en de referentiefuncties voor het A- en B-deel door EVZ organisatie-advies. Een tweede argument was dat voor de gehanteerde ORBA-methode voor functiewaardering een nieuwe versie is geïntroduceerd.

CAO-partijen hebben gebruik gemaakt van de gelegenheid om naast actualisering van de referentiefuncties, ook de toepasbaarheid van het referentiemateriaal te verbeteren. Het tot op heden gebruikte referentiemateriaal bestond uit in de praktijk voorkomende functies met een sterke nadruk op de taken van de functie. Bij het indelen van bedrijfsfuncties moest vooral een vergelijking worden gemaakt tussen het verschil van taken tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie. Dat heeft in het verleden de nodige keren geleid tot discussie over de indeling van functies. Een verschil in taken leidt immers niet altijd tot een andere indeling dan de referentiefunctie. Bij de uitwerking van het nieuwe referentiemateriaal is dan ook in de vorm van zogenaamde NOK's bij de referentiefuncties (zie hieronder) vooral aandacht besteed aan het benoemen van de niveaubepalende factoren, zodat bedrijven duidelijker kunnen bepalen of een bedrijfsfunctie op hetzelfde, een lager of een hoger niveau dan de referentiefunctie moet worden ingedeeld.

De actualisatie van de referentiefuncties heeft ook geleid tot het onderscheiden van minder functies. De referentiefuncties zijn algemener beschreven. Bijvoorbeeld in de categorie 'transportmiddelen' is niet langer een onderscheid gemaakt tussen functies die zijn gericht op het schoonmaken van treinen, of bussen, of vliegtuigen. De nieuwe referentiefunctie is gericht op het schoonmaken van transportmiddelen.

Bij elke referentiefunctie is een zogenaamde NOK toegevoegd waarin Niveau Onderscheidende Kenmerken zijn benoemd. De functieomschrijving bevat de belangrijkste resultaatgebieden, kerntaken en resultaatindicatoren van de referentiefunctie. In de NOK is aangegeven welke niveaubepalende factoren een lagere c.q. hogere indeling dan de referentiefunctie rechtvaardigen.

Nog even ter verduidelijking het volgende. Invoering van het nieuwe referentiemateriaal leidt niet tot een andere indeling van functies bij bedrijven. Als een werkgever de eigen bedrijfsfuncties op een juiste manier heeft ingedeeld in een loongroep van de cao, verandert het nieuwe referentiemateriaal daar niets aan. Als een werkgever alles netjes op orde heeft ten aanzien van de beschrijving en indeling van de eigen bedrijfsfuncties, hoeft een werkgever ook niets te doen als gevolg van de invoering van het nieuwe referentiemateriaal. Het nieuwe referentiemateriaal biedt wel meer duidelijkheid voor het objectief indelen van bedrijfsfuncties. Als een werkgever in het verleden de eigen bedrijfsfuncties dus niet goed heeft ingedeeld, kan het nieuwe referentiemateriaal wel leiden tot het corrigeren van een onjuiste indeling van bedrijfsfuncties.

Naast deze algemene informatietekst is informatie uitgewerkt over onderstaande onderwerpen:

- [De ORBA-methode voor functiewaardering](#)
- [Het indelen van bedrijfsfuncties met behulp van het Handboek functie-indeling](#)
- [Regeling Bezwaar en Beroep](#)

DE ORBA-METHODE VOOR FUNCTIEWAARDERING

In Nederland geldt van oudsher het principe 'hoe zwaarder de functie, hoe hoger de beloning'. Dit vraagt om methoden om objectief het niveau/de zwaarte van functies vast te stellen. Binnen Nederland worden daarom diverse functiewaarderingsmethoden toegepast. Een veel toegepaste methode is de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering. Deze methode is eigendom van de AWWN, en EVZ organisatie-advies heeft een licentie voor de toepassing van deze methode. Bij branche CAO's waar ORBA wordt toegepast, zoals in de schoonmaak, hebben ook de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden een rol. Zij hebben bijvoorbeeld de niveaus van de nieuwe referentiefuncties getoetst en goedgekeurd. Tevens zijn zij betrokken bij de procedure als medewerkers beroep aantekenen tegen de indeling van hun functie (zie CAO artikel 13). Deze betrokkenheid borgt een objectieve toepassing van ORBA.

Het functieniveau wordt bepaald door de inhoud van de functie (in termen van bijdragen en verantwoordelijkheden) én de organisatorische context waarin de functie zich bevindt. Het functioneren van individuele medewerkers is niet van belang voor het niveau van de functie.

In feite worden functies op een aantal kenmerken langs een 'meetlat' gelegd om het niveau te kunnen bepalen. De 'meetlat' van de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering wordt gevormd door vier hoofdkenmerken, die verder zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten.

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
verwachte BIJDRAGE	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
functionele BESLISSINGEN	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
vereiste BEKWAAMHEDEN	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
werkgerelateerde BEZWAREN	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

Bij het bepalen van een functieniveau wordt de functie op ieder gezichtspunt geanalyseerd en wordt daarna op ieder gezichtspunt een score toegekend. Waarderen en daarbij toekennen van punten ORBA per gezichtspunt is werk voor specialisten, die daarvoor de beschikking hebben over de systeemsleutel (tabellen per gezichtspunt en analyse-criteria) plus een uitgebreide set voorbeeldfuncties uit de toepassingspraktijk (functiebeschrijvingen plus ORBA-waarderingen).

In de CAO voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf is een aantal loongroepen onderscheiden. De referentiefuncties zijn met de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering gewaardeerd en op basis van het niveau ingedeeld in één van deze loongroepen.

Voor het indelen van functies door bedrijven kan worden volstaan met een vergelijking van de bedrijfsfuncties met de referentiefuncties (in plaats van het waarderen van de bedrijfsfuncties met de ORBA^{PM}-methode in punten ORBA nauwkeurig).

De werkgever definieert de bedrijfsfunctie, stemt deze (bij voorkeur) af met betrokken werknemers en vergelijkt deze met een (of meer) passende referentiefunctie(s). Door vergelijking is de werkgever in staat om een onderbouwd oordeel te vormen over de indeling van de bedrijfsfunctie in een loongroep van de CAO.

[Het indelen van bedrijfsfuncties met behulp van het Handboek functie-indeling](#)

HET INDELEN VAN BEDRIJFSFUNCTIES MET BEHULP VAN HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING

In de CAO (artikel 7) is bepaald dat medewerkers een arbeidsovereenkomst ontvangen waarin onder meer is benoemd 'de functieaanduiding en de loongroep waarin de functie is ingedeeld'. Dit betekent dat de werkgever duidelijk maakt welke bedrijfsfunctie aan de werknemer wordt toegekend, alsmede in welke loongroep deze bedrijfsfunctie is ingedeeld op basis van vergelijking met de referentiefuncties en NOK's in het Handboek functie-indeling. De toegekende bedrijfsfunctie moet wel door betrokken werknemers worden herkend.

De actualisatie van het Handboek heeft geleid tot op een andere wijze beschreven referentiefuncties. De referentiefuncties zijn algemener beschreven. Het is dus minder vanzelfsprekend dat referentiefuncties als bedrijfsfunctie worden bestempeld dan voorheen. Van werkgevers/bedrijven wordt verwacht dat zij zelf hun bedrijfsfuncties beschrijven in overleg/afstemming met betrokken werknemers, waarin zij duidelijkheid geven over de context waarin de functie is gepositioneerd, als ook de bijdragen/verantwoordelijkheden die tot de functie behoren. Natuurlijk kunnen de referentiefuncties daarbij als leidraad of input worden gebruikt.

In onderstaand stappenplan is het proces beschreven om te komen tot bedrijfsfuncties en de indeling daarvan in een loongroep van de CAO door middel van vergelijking met de referentiefuncties en daarbij behorende NOK's van het nieuwe Handboek.

STAP 1: *Zorg voor een duidelijke geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.*

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de context en de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de functie. Hiertoe kunt u gebruik maken van het [Format](#) en de best passende referentiefunctie(s) als leidraad kiezen.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leidinggevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie aan om te komen tot een gedragen omschrijving van de functie. Laat de medewerker(s) tekenen "voor gezien" en de leidinggevende(n) "voor akkoord".

STAP 2: *Kies de best passende referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie.*

- Kies de referentiefunctie(s), die het best pas(t)(sen) voor vergelijking met de bedrijfsfunctie (zie [Overzicht referentiefuncties](#)).
- Is er sprake van een combinatie van referentiefuncties, kijk dan bij de instructie voor het [Indelen van combinatiefuncties](#).

STAP 3: *Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s) en met de daarbij horende NOK('s).*

- Stel vast, welke verschillen er tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) met bijbehorende NOK('s) aan de orde zijn in termen van een verschil in taken/bijdragen/verantwoordelijkheden dan wel de complexiteit van het werk.

N.B.: *Wanneer de bedrijfsfunctie meer of minder verantwoordelijkheden, taken, etc. bevat dan de referentiefunctie, maar het gaat om soortgelijke werkzaamheden met eenzelfde moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijk beschouwd.*

Niet alle criteria van een NOK hoeven aan de orde te zijn wil een functie lichter dan wel zwaarder zijn dan de referentiefunctie. Het gaat hierbij om de interpretatie van het algemene beeld.

STAP 4: *Trek conclusies over de zwaarte van de bedrijfsfunctie door vergelijking met de referentiefuncties en met de bijbehorende NOK's.*

- = Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk aan** dat van de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK als:
 - * de kern van de functie (de verantwoordelijkheden en taken) op hoofdlijn/in essentie gelijk is aan die van de referentiefunctie of gelijk is aan het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK,
én;
 - * de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is,
en als gevolg hiervan:
 - * er ongeveer evenveel kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie of op het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK.

- Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK als:
 - * er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie of op het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK,
én;
 - * de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is;
en als gevolg hiervan:
 - * er minder kennis en vaardigheden worden vereist dan in de referentiefunctie of op het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK.

- + Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK als:
 - * er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie of op het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK,
én;
 - * de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is;
en als gevolg hiervan:
 - * er meer kennis en vaardigheden worden vereist zijn dan in de referentiefunctie of het bij de referentiefunctie behorende niveau van de NOK.

U kunt uw bevindingen met inhoudelijke argumenten vastleggen in het [Indelingsformulier](#).

STAP 5: *Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.*

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:
 - = gelijk : indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie;
 - lichter : indeling één groep lager dan de referentiefunctie;
 - + zwaarder : indeling één groep hoger dan de referentiefunctie.
- Het is mogelijk, dat de indeler twijfelt over de juistheid van de indeling. In zo'n geval dient de indelingsprocedure herhaald te worden met een andere referentiefunctie, liefst van een ander niveau dan de eerste referentiefunctie. Uit de combinatie van uitkomsten kan meestal een definitieve conclusie worden getrokken.

STAP 6: *Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.*

- Deel de medewerker mee in welke loongroep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de gegeven indeling (zoals vastgelegd op het indelingsformulier).
- Vermeld de toegekende bedrijfsfunctie en de loongroep in de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de procedure voor bezwaar en beroep.

HET INDELEN VAN COMBINATIEFUNCTIES

Onder een combinatiefunctie verstaan we de samenvoeging van verschillende werkzaamheden, die ook als afzonderlijke functies beschreven en als afzonderlijke functies ingedeeld hadden kunnen worden. Om het niveau van de combinatiefunctie vast te stellen is een vergelijking met meerdere referentiefuncties nodig.

Er wordt vanuit gegaan, dat de vervuller van de combinatiefunctie de verschillende werkzaamheden volledig invult (in termen van vereiste zelfstandigheid en kwalitatieve bijdrage). Daarbij dient sprake te zijn van het regelmatig uitoefenen van alle aspecten van de combinatiefunctie (het gaat om structurele werkzaamheden en geen incidentele uitvoering als gevolg van bijvoorbeeld vervanging van een collega).

De indelingsregels voor combinatiefuncties zijn als volgt:

- wanneer de afzonderlijke werkzaamheden in dezelfde loongroep zijn ingedeeld, hangt de indeling van de combinatiefunctie af van het verschil in karakter van beide werkzaamheden;
- wanneer de afzonderlijke werkzaamheden in verschillende loongroepen zijn ingedeeld, geldt voor de combinatiefunctie de hoogste van de twee groepen.

De resulterende indeling van de combinatiefunctie is cursief gedrukt aangegeven:

Verskil in karakter van de werkzaamheden	De verschillende werkzaamheden zijn ingedeeld in:	
	Dezelfde loongroep	Verschillende loongroepen
Vergelijkbaar soort werk (1)	<i>Dezelfde loongroep</i>	<i>Hoogste loongroep</i>
Verschillend soort werk (2)	<i>Naast hogere loongroep</i>	<i>Hoogste loongroep</i>

- 1) *De aard van het werk is hetzelfde en/of de werkzaamheden liggen direct in elkaars verlengde, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie niet of nauwelijks toenemen.*
- 2) *De aard van het werk is verschillend en/of de bedrijfsfuncties hebben geen directe relatie met elkaar, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie toenemen.*

REGLEMENT BEROEPSPROCEDURE FUNCTIE-INDELING RAS

Artikel 1 COMMISSIE FUNCTIE-INDELING RAS

Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functie-indeling, kan hij beroep instellen bij de Commissie Functie-indeling RAS (hierna: commissie).

Artikel 2 TAAK COMMISSIE

De commissie heeft als taak het geven van bindende adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer. De commissie betreft bij haar oordeelsvorming over het bezwaar het gehele CAO-referentiemateriaal en eerdere uitspraken.

Artikel 3 SAMENSTELLING COMMISSIE

- a. De commissie bestaat uit maximaal twee leden-werkgevers en maximaal twee leden-werknemers. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.
- b. De leden van de commissie worden benoemd door het RAS-bestuur op voordracht van de bij de CAO betrokken werknemers- en werkgeversorganisatie(s).
- c. De leden van de commissie oordelen zonder last of ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
- d. Een (ambtelijk) secretaris ondersteunt de commissie.

Artikel 4 WERKWIJZE COMMISSIE

- a. Binnen de commissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige leden-werknemers en twee aan de aanwezige leden-werkgevers.
- b. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken zal de commissie het bestuur van de RAS daarvan in kennis stellen met het verzoek om een beslissing te nemen.
- c. De leden, alsmede de secretaris, zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
- d. Een lid of plaatsvervangend lid van de commissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing niet deelnemen.

Artikel 5 OVERLEG WERKGEVER EN WERKNEMER

- a. Alvorens beroep in te stellen bij de commissie dient de werknemer de bezwaren tegen de functie-indeling mondeling kenbaar te maken bij de direct leidinggevende. Partijen treden naar aanleiding daarvan met elkaar in overleg om te proberen tot een onderlinge oplossing te komen.
- b. Indien dit binnen veertien dagen niet tot een oplossing leidt, deelt de werknemer de werkgever mede dat hij voornemens is om beroep in te stellen bij de commissie.
- c. Indien binnen veertien dagen niet alsnog een onderlinge oplossing wordt bereikt, is er sprake van een geschil volgens dit reglement.
- d. De termijn voor het indienen van beroep bedraagt maximaal zes maanden, te rekenen vanaf het ontstaan van het geschil.

Artikel 6 INSTELLEN VAN BEROEP

- a. Een werknemer, of vakbonden optredend namens werknemer, kunnen beroep instellen bij de commissie.
- b. Voor het in beroep gaan is de werknemer aan de RAS geen kosten verschuldigd.
- c. Het beroepschrift wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris (Commissie Functie-indeling RAS, Postbus 2216, 5202 CE 's-Hertogenbosch).
- d. Het beroepschrift bevat in ieder geval:
 - een omschrijving van de werkzaamheden die worden verricht;
 - een gemotiveerde omschrijving van de beslissing die de werknemer wenst;
 - een kopie van de mededeling van artikel 4 van dit reglement;
 - een verklaring dat de werknemer de beslissing van de commissie als bindend aanvaardt.

Artikel 7 ONTVANKELIJKHEID

- a. De secretaris beoordeelt of het beroepschrift, in lijn met dit reglement, ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen aanvullende informatie te verstrekken.
- b. De commissie stelt de werkgever binnen veertien dagen na ontvankelijkverklaring van het geschil op de hoogte, en stelt werkgever in de gelegenheid om binnen veertien dagen een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient te verklaren de beslissing van de commissie als bindend te aanvaarden. Het verweerschrift wordt ter kennisname aan werknemer gezonden.
- c. Indien er dringende redenen aanwezig zijn, kan de secretaris de termijn onder voorgaand punt met maximaal veertien dagen verlengen.
- d. Indien werkgever en werknemer niet beiden verklaren de beslissing van de commissie als bindend te aanvaarden, neemt de commissie geen beslissing.

Artikel 8 WIJZE VAN ONDERZOEK

- a. De commissie hoort binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift werkgever en werknemer gezamenlijk.
- b. De hoorzitting van de commissie is besloten en wordt gehouden op een door de commissie te bepalen locatie.
- c. De uitnodiging voor de hoorzitting wordt (uiterlijk) tien dagen voor de hoorzitting aan werkgever en werknemer toegestuurd.
- d. Werkgever en werknemer kunnen zich ter zitting laten vergezellen door een raadsman/- vrouw of derde. Dit dient uiterlijk twee dagen voor de zittingsdatum schriftelijk bij de secretaris te worden gemeld.
- e. Werkgever en werknemer zijn verplicht om ter zitting in persoon te verschijnen.
- f. De commissie kan, indien zij dat nodig oordeelt voor haar onderzoek, deskundigen inschakelen, getuigen horen, een onderzoek ter plaatse instellen of werkgever en werknemer om een schriftelijke reactie vragen.
- g. De commissie kan, indien het geschil naar haar oordeel voldoende duidelijk is op basis van het beroepschrift en het verweerschrift, afzien van het houden van een hoorzitting.

Artikel 9 UITSPRAAK COMMISSIE

- a. De commissie doet binnen zes weken na de (laatste) hoorzitting uitspraak en zal werkgever en werknemer daarover berichten. Deze termijn kan door de commissie, onder opgaaf van reden, met maximaal 6 weken worden verlengd.
- b. De uitspraak van de commissie is voor werkgever en werknemer bindend. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

Artikel 10 JAARVERSLAG

De commissie rapporteert jaarlijks aan het RAS-bestuur over de afgehandelde geschillen.

rn/ek/060614

INDELINGSFORMULIER

Bedrijf :

Functie :

Datum :

Indelingsadvies: **xx****Vergelijking met referentiefunctie(s) per gezichtspunt**

	Referentiefunctie 1	Referentiefunctie 2 (optioneel)
	Titel: Functiegroep:	Titel: Functiegroep:
verwachte Bijdrage	- / = / + Motivatie:	- / = / + Motivatie:
functionele Beslissingen	- / = / + Motivatie:	- / = / + Motivatie:
vereiste Bekwaamheden	- / = / + Motivatie:	- / = / + Motivatie:
werkgerelateerde Bezwaren	- / = / + Motivatie:	- / = / + Motivatie:
Totaal	- / = / +	- / = / +
Functiegroep		

Toelichting:

Geef voor de in te delen bedrijfsfunctie per gezichtspunt aan of het lichter, gelijk aan of zwaarder is dan bij de referentiefunctie het geval is.

Bij 'Verwachte Bijdrage' het beeld van de verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken in verhouding tot de referentiefunctie benoemen.

Bij 'Functionele Beslissingen' het beeld van de aard/complexiteit van de problematiek in combinatie tot de keuzevrijheid van de medewerkers bij het kiezen van de beste oplossing in verhouding tot de referentiefunctie invullen.

Bij 'Vereiste Bekwaamheden' het beeld van de benodigde kennis, sociale en motorische vereisten in verhouding tot de referentiefunctie invullen.

Bij 'Werkgerelateerde Bezwaren' het beeld van de bezwarende omstandigheden in verhouding tot de referentiefunctie invullen.

Bij 'Totaal' het algemene beeld van de functie in verhouding tot de referentiefunctie invullen, in lijn met hetgeen is ingevuld bij de afzonderlijke gezichtspunten. Hier kan vervolgens de functiegroep van worden afgeleid.

Funcie categorie : Xxx

Funcie naam : Xxx

FUNCTIEPROFIEL	
Kenmerken van de bedrijfsfunctie Geef hier de context weer waarbinnen de functie wordt uitgevoerd. Te denken valt aan de aard van de werkzaamheden, de organisatie van het werk, de samenwerking met anderen, afspraken met klanten, de mate van zelfstandigheid en vrijheid van handelen en gebruik van hulpmiddelen.	
Organisatie Direct leidinggevende : vul hier de functietitel van de direct leidinggevende in Ontvangt aanwijzingen van : vul hier de functietitel in van eventuele collega's waarvan de functiehouder aanwijzingen ontvangt (bijv. meewerkend voorman) Geeft leiding aan : geef hier aan of en aan wie (functietitel) de functiehouder leiding geeft	
Verantwoordelijkheidsgebieden / kerntaken Geef hier in hoofdbrokken de taken en verantwoordelijkheden van de functiehouder weer, incl. een aantal voorbeeld-activiteiten. Dit kunnen, afhankelijk van de functie, meer/minder dan 4 verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken zijn. 1. Xx: - xx; - xx. 2. Xx: - xx; - xx. 3. Xx: - xx; - xx. 4. Xx: - xx; - xx.	
Bezwarende omstandigheden Geef hier aan of en met welke bezwarende omstandigheden de functiehouder te maken heeft bij het uitoefenen van zijn/haar functie. Hierbij valt te denken aan lichamelijke inspanningen, hinder van fysieke en psychische fenomenen en persoonlijk risico als gevolg van werkomstandigheden. - xx; - xx.	
Datum:	Funciegroep: