

BIJLAGE 4

PRAKTISCHE RICHTLIJNEN VOOR HET INDELEN VAN DE FUNCTIES.

1. Het indelen van functies.

Volgens de CAO moet de werkgever de functie van de functiehouder indelen in een functieklassse door vergelijking van de uitgeoefende bedrijfsfunctie met de referentiefuncties.

- De *functie* is het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een functiehouder binnen een bedrijf is opgedragen. Onder *taak* wordt verstaan : een reeks van verrichtingen en/of handelingen die nodig is voor en gericht is op het met resultaat uitoefenen van een gedeelte van de functie.
- De *referentiefunctie* is een sectoraal algemeen voorkomende functie die de basis heeft gevormd voor de sectorale classificatie, en die als ijkpunt fungeert voor de bedrijfsfunctie bij de indeling in een functieklassse.
- De *bedrijfsfunctie* is de functie, zoals die in een bepaald bedrijf door de werkgever is vastgesteld en effectief wordt uitgeoefend.
- De *functieklassse* is de klasse waarin de bedrijfsfunctie van een functiehouder wordt ingedeeld na vergelijking van de bedrijfsfunctie met een referentiefunctie.

De werkgever gebruikt bij het indelen als hulpmiddel het referentiefunctiehandboek.

2. Indelingsprocedure.

1. Doelstelling.

Voor elke bedrijfsfunctie moet worden bepaald in welke functieklassse deze thuishoort. Dat gebeurt door vergelijking met de referentiefunctie(s), afweging en uiteindelijk indeling. De verantwoordelijkheid voor de indeling berust bij de werkgever.

2. Hulpmiddelen.

In het referentiefunctiehandboek zijn de beschrijvingen van 34 referentiefuncties in de baksteensector opgenomen. Ook is de klasse van elke referentiefunctie bekend.

Opmerking : Het verdient aanbeveling om de functies in het functiehandboek eerst door te lezen.

3. Eerste stap : verzamelen van functiegegevens.

De indeling van de bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle taken die in de functie voorkomen.

Indien de bedrijfsfunctie sterk afwijkt van de referentiefunctie dan worden de gegevens van de functie omschreven volgens de bijgevoegde standaard vragenlijst opgesteld door de ORBA-systeemhouder.

4. *Tweede stap : zoeken van referentiefuncties.*

Voor de bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld welke de kerntaken zijn. Bij elke bedrijfsfunctie wordt dan de best passende referentiefunctie (of referentiefuncties) uit het functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefunctie die er het meest op lijkt. De functies in het functiehandboek zijn daartoe gesorteerd in functiecategorieën per afdeling (voorbereiding, productie,...)

Soms kunnen meerdere referentiefuncties in aanmerking komen als mogelijk passende referentiefunctie, omdat ze, voor een gedeelte, lijken op de bedrijfsfunctie.

Opmerking : ga niet uitsluitend op de functienaam af bij het zoeken naar referentiefuncties. De gehele functie-inhoud is van belang voor de vergelijking tussen de werkelijke functie en de referentiefunctie.

5. *Derde stap : vergelijking.*

De bedrijfsfunctie wordt vergeleken met de gekozen referentiefunctie(s). Dit komt erop neer dat er wordt onderzocht op welke punten de best passende referentiefunctie verschilt van de bedrijfsfunctie. Het kan zijn dat de bedrijfsfunctie een aantal taken meer heeft dan de referentiefunctie, of een aantal taken minder.

Opmerking : het verdient aanbeveling om deze meer- en/of mindertaken vast te leggen, zonder dat daarmee de algemene doelstelling van de functie wordt aangetast.

6. *Vierde stap : wegen van de verschillen.*

Nu moet de « waarde/zwaarte » van de meer- en/of mindertaken uit de vorige stap worden bepaald. Zijn het kleine verschillen in b.v. de organisatiestructuur? Behoren de meer- en/of mindertaken tot de kerntaken of liggen deze op een ander terrein?

Het is belangrijk om van de meer- en/of mindertaken vast te stellen of ze “functie-eigen” zijn (d.w.z. het zijn taken die logisch bij de kerntaken behoren) ofwel dat ze functievreemd zijn (d.w.z. het zijn taken op een volstrekt ander terrein).

Bij het “wegen” van de meer- en/of mindertaken gelden de volgende regels :

- hoe kleiner het aantal meer en/of mindertaken, des te meer lijkt de bedrijfsfunctie op de referentiefunctie,
- hoe meer elke uitgeoefende taak afwijkt van de eigenlijke kerntaken van de referentiefunctie, des te minder lijkt de bedrijfsfunctie op de referentiefunctie.

7. *Conclusie : gelijkheid.*

Wanneer de meer- en/of mindertaken weinig in aantal zijn, dan mag haast altijd worden gesteld dat de bedrijfsfunctie gelijk is aan de referentiefunctie. De functieklassering van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.

8. *Conclusie : verschil.*

Wanneer de meer- en/of mindertaken groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken, dan is het meestal ook zo dat de bedrijfsfunctie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden bekeken in welke functieklassen die referentiefuncties zijn ingedeeld :

- zijn dat dezelfde klassen, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die klasse thuis;
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende klassen, dan hangt het af van de referentiefunctie waarvan de inhoud van de bedrijfsfunctie het meest op lijkt. Meestal komt de klasse van die referentiefunctie in aanmerking, waarop de bedrijfsfunctie het meest lijkt;
- zijn dat klassen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een werkelijk indelingsprobleem. Zie punt 9.

9. *Conclusie : er is niet uit te komen.*

Voor een heel klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal er worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal) drie referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de groepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen, of dat er zelfs geen enkele referentiefunctie voorkomt zodat de bedrijfsfunctie niet in een klasse kan ingedeeld worden.

In zo'n geval wordt het probleem voorgelegd aan de sectorale stuurgroep.

Deze stuurgroep beslist om :

- Ofwel het dossier voor te leggen aan de Technische Werkgroep die samengesteld is uit de syndicale en patronale functiewaarderingsexperten uit de sector, die een technisch advies zullen verstrekken .
- Ofwel Optimor in te schakelen om voor dit dossier een functiewaardering uit te voeren door middel van de toepassing van de ORBA-methode.

De stuurgroep neemt nadien de eindbeslissing.

3. **Beroepsprocedure.**

Wat de beroepsprocedure betreft verwijzen wij naar het Protocol van 11 april 2006 ter invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie in de baksteensector.
