

## **INHOUDSTAFEL**

---

- 1. Het projectdoel**
- 2. Het projectverloop**
- 3. De beroepsprocedure**
- 4. De onderhoudsprocedure**
- 5. Andere akkoorden**

## 1. Het projectdoel.

Ontwikkelen van een instrument dat werkgevers en werknemers in staat stelt om reëel uitgeoefende functies correct en efficiënt toe te wijzen naar een functieklasse. Door toepassing van de ORBA-methode voor functiewaardering wordt gekomen tot een door alle betrokkenen aanvaarde *sectorale functieclassificatie*.

Deze nieuwe functieclassificatie zal de basis vormen voor het sectorale loonbeleid. Overeenkomstig het protocol van 12 mei 2005 zal bij de invoering van een nieuwe functieclassificatie op termijn gestreefd worden naar een kostenneutraliteit. De uitwerking van het loonbeleid maakt echter geen deel uit van dit 'technisch protocol', maar behoort tot de exclusieve bevoegdheid van de sectorale onderhandelaars.

## 2. Het projectverloop.

### Projectstap 1 : Installatie en opleiding van een paritaire "Stuurgroep".

Een "Stuurgroep" werd opgericht die namens het PC 114 belast is met de volledige opvolging van het project.

Samenstelling :

1. Leden aangesteld door de Belgische Baksteenfederatie : de Heren Patrick Ampe, Burt Nelissen, Jozef Van Den Bossche, Johan Van Der Biest en Camille Vanpee.
2. Leden aangesteld door de representatieve vakorganisaties van de sector : de Heren Peter Borner, Justin Daerden, Rik Desmet, Roger Vande Voorde en Geert Verhulst.
3. Vertegenwoordigers van de ORBA-systeemhouder maken deel uit van de stuurgroep, met name de Heer Jan De Greve.

De stuurgroep heeft de volgende taken :

- opmaken van een functie-inventaris van alle geconstateerde functies in de sector ;
- bespreken en goedkeuren van het voorstel van de te onderzoeken referentiefuncties;
- aanduiden van de representatieve bedrijven;
- toezien op de kwaliteit van de functiebeschrijvingen;
- toetsen van de functierangorde en het voorstel van functie-classificatie.  
In geval van twijfel kan de stuurgroep opdracht geven de in vraag gestelde waardering over te doen waarbij beroep kan gedaan worden op een extern advies van de verschillende deskundigen;
- toezien op de stipte uitvoering van de geplande werkzaamheden;
- verzamelen en bespreken van alle mogelijke problemen die de werkgevers en werknemers zouden kunnen ontmoeten tijdens de ganse procedure en formuleren van voorstellen van oplossingen;
- op regelmatige tijdstippen verstrekken van informatie aan de werkgevers en werknemers van de sector over de voortgang van de werkzaamheden.

De Stuurgroep heeft een permanent karakter omwille van de beroeps- en onderhoudsprocedure.

Tevens wordt een “Technisch Werkgroep Functieclassificatie (TWF)” opgericht, samengesteld uit classificatiedeskundigen.

Deze classificatiedeskundigen zijn : de Heren Deef Borloo (ACV-Bouw en Industrie), Yves Vergeylen (ACLVB) en Geert Verhulst (Alg.Centr.ABVV) voor de vakorganisaties en Jos Bloemen, Gerd Franssens en Jozef Van Den Bossche voor de werkgeversorganisatie.

De Technische Werkgroep Functieclassificatie kan zich eveneens laten adviseren door een vertegenwoordiger van de ORBA-systeemhouder.

Hun taken :

- adviseren van de leden van de stuurgroep vanuit hun expertise m.b.t. classificatie;
- deelnemen (eventueel) aan de vergaderingen van de stuurgroep, als externe deskundige ;
- mee opvolgen van het verloop van het classificatieproject ;
- behandelen van de externe beroepsdossiers conform de afgesproken beroepsprocedure.

De classificatiedeskundigen (leden van de TWF) worden opgeleid in de ORBA-methode zodanig dat ze met kennis van zaken hun opdracht binnen het project kunnen realiseren.

### **Projectstap 2 : Afsluiten van een Sectoraal Protocol.**

De projectopzet wordt ten gronde met de leden van de Stuurgroep doorgesproken. Dit resulteert in een sectoraal protocol.

Indien één van de ondertekenende partijen wijzigingen wenst aan te brengen aan dit protocol, zal eerst overleg gepleegd worden met al de andere ondertekenaars.

### **Projectstap 3 : Informatie aan de werkgevers en werknemers.**

Met het oog op het verkrijgen van een optimale medewerking van alle betrokkenen is informatieverstrekking noodzakelijk. Alle betrokkenen horen immers geïnformeerd te worden inzake het “waarom-wat-wanneer-hoe-wie”. De informatieverstrekking gebeurt vanuit de Stuurgroep via gemeenschappelijke communicaties. De Stuurgroep bepaalt tevens de tijdstippen waarop deze informatie dient te worden verstrekt.

De communicatie met de basis (zowel de bedrijven als hun werknemers) kan gebeuren via meerdere kanalen :

1. schriftelijke informatie via omzendbrieven, de respectievelijke ledenbladen of door uitgifte van een brochure door de stuurgroep ;
2. via het internet : de ORBA-website kan gekoppeld worden aan reeds bestaande websites of een ‘ad-hoc’ pagina kan worden opgesteld en aangepast i.f.v. de projectvoortgang;
3. informatiesessies ‘ten lande’ kunnen georganiseerd worden.

#### Projectstap 4 : Inventariseren van de te onderzoeken referentiefuncties.

De functie-inventaris bevat een opsomming van alle geconstateerde functies in de sector en een voorstel tot te onderzoeken referentiefuncties.

De functie-inventaris wordt opgesteld door de Technische Werkgroep Functieclassificatie en aan de Stuurgroep ter goedkeuring voorgelegd. De Stuurgroep bepaalt uiteindelijk (na eventuele raadpleging van hun respectievelijke leden) de lijst van te onderzoeken functies.

#### Projectstap 5 : Redactie van de referentie-functieomschrijvingen.

De omschrijving van de functies gebeurt op basis van een door Optimor voorgelegde format..

De omschrijvingen worden opgesteld overeenkomstig de geldende ORBA-richtlijnen en bevatten minimaal :

- een juiste en duidelijke functietitel;
- het algemeen doel van de functie;
- de plaats in de organisatie (vb. organogram) ;
- context-informatie (vb. aantal ondergeschikten, complexiteit installaties,...) ;
- de omschrijving van de werkzaamheden ;
- de sociale vaardigheden ;
- de specifieke handelingsvereisten ;
- de bezwarende omstandigheden ;
- de datum van goedkeuring ;
- de ondertekening ter goedkeuring door de Stuurgroep.

Voor het verzamelen van de functie-informatie en het opstellen van de functieomschrijvingen worden de volgende middelen aangewend :

- standaardvragenlijst door de ORBA-systeemhouder ter beschikking gesteld ;
- interviews met de werknemers en hun chefs;
- bezoek aan de werkplek.

Vorm en inhoud van de functie-omschrijvingen worden besproken binnen de Technische Werkgroep Functieclassificatie en ter goedkeuring voorgelegd aan de Stuurgroep.

Het omschrijven gebeurt in meerdere fasen:

- a. de Technische Werkgroep Functieclassificatie brengt een aantal bezoeken aan referentiebedrijven;
- b. tijdens de bezoeken aan de werkplaatsen wordt door de chefs uitleg gegeven bij de verschillende werkzaamheden;
- c. een eerste voorstel van functieomschrijving wordt opgesteld;
- d. dit eerste voorstel wordt besproken in de Technische Werkgroep Functieclassificatie en gemodificeerd.
- e. een tweede versie wordt getoetst aan de ervaring van Optimor;
- f. de concept-omschrijvingen worden voorgelegd ter goedkeuring aan de Stuurgroep. De leden kunnen hiertoe de concept-omschrijvingen voorleggen ter bespreking aan hun leden.

### **Projectstap 6 : Analyse en waardering van de referentiefuncties.**

De goedgekeurde functies worden door OPTIMOR geanalyseerd en gewaardeerd volgens het ORBA-analysemodel. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het (paritair) goedgekeurde ORBA-referentiemateriaal (NORM).

Bij dit waarden worden volgende principes gerespecteerd :

- elke referentiefunctie wordt op analytische wijze gewaardeerd;
- de waardering gebeurt door de systeemhouder;
- de functierangorde en het eventuele voorstel van functieclassificatie wordt ter toetsing voorgelegd aan de stuurgroep;
- de volledige verslagen, functiebeschrijvingen, detailresultaten van de waarderungen (m.a.w. de graderingen) alsook de rangordening in functieklassen of categorieën, worden onmiddellijk na afloop ter beschikking gesteld van de Technische Werkgroep Functieclassificatie. De deskundigen zijn – vanuit hun deskundigheid – gebonden door de vertrouwelijke aard van de informatie die zij ontvangen.

Verder gelden volgende verantwoordelijkheden :

- de functiehouders en de werkgever of de door hem hiertoe gemachtigde persoon zijn samen verantwoordelijk voor de juistheid en de volledigheid van de informatie die in de functiebeschrijving wordt opgenomen;
- Optimor is verantwoordelijk voor de juiste interpretatie van zijn methode, hij draagt ook de eindverantwoordelijkheid over het eindresultaat van de waardering;
- de werkgeversorganisatie en de vakbonden zien via de Stuurgroep toe op de algemene procedure, de functierangorde en het voorstel van functieclassificatie.

### **Projectstap 7 : De sectorale functieclassificatie.**

Het resultaat van het ORBA-functieonderzoek vormt de functierangorde : de rangschikking van hoog naar laag van de onderzochte functies op grond van de ORBA-score.

Samen met de Stuurgroep worden één of meerdere functieclassificaties uitgewerkt. Hierbij zijn het gewenste aantal klassen (categorieën) en de bandbreedte van elke klasse belangrijke parameters. Op grond van de sectorale ervaring van ORBA, kunnen vanuit OPTIMOR de nodige voorstellen gesuggereerd worden.

De uitverkozen sectorale functieclassificatie (met bijhorende referentieomschrijvingen) zal worden voorgelegd aan het Paritair Comité ter goedkeuring.

### **Projectstap 8 : De indelingsprocedure.**

Zodra in het Paritair Comité voor de Steenbakkerij een CAO m.b.t. de loon- en arbeidsvoorwaarden van de arbeid(st)ers ondertekend is kan de classificatie geïmplementeerd worden.

Dit houdt in dat de werkgevers, vanaf het in voege treden van hogervermelde CAO, de reëel uitgeoefende functies van hun arbeid(st)ers moeten indelen in de nieuwe sectorale classificatie. Aan elke arbeid(st)er wordt met andere woorden medegedeeld tot welke functieklassie de door hem/haar uitgeoefende functie behoort. Bovendien wordt de numerieke indeling van alle functies binnen elke klasse en de referentiefunctieomschrijving(en) die met de bedrijfsfunctie vergeleken werd(en) aan elk personeelslid schriftelijk bezorgd. Het is wenselijk dat de werkgevers en de vakorganisaties hierin ondersteund worden, bijvoorbeeld via informatievergaderingen waarin de nieuwe classificatie en het gebruik ervan worden toegelicht.

### **3. Beroepsprocedure.**

Iedere werknemer moet de gelegenheid krijgen beroep aan te tekenen tegen zijn functie-indeling. Dit kan op basis van :

- fouten in de indelingsprocedure;
- het feit dat de werknemer van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald.

Iedere werknemer kan op eigen verzoek gedurende de ganse beroepsprocedure bijgestaan worden door een syndicale afgevaardigde.

In geval van een functie, uitgeoefend door meerdere werknemers, kan de beroepsprocedure integraal in naam van deze werknemers gevoerd worden door de vakorganisatie(s) op niveau van de nationale of regionale secretarissen.

De beroepsprocedure verloopt als volgt :

#### Fase A

De werknemer die in beroep wenst te gaan tegen de classificatie van zijn functie kan rechtstreeks bij zijn werkgever bezwaar indienen.

Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, gedagtekend en gemotiveerd; de syndicale afvaardiging ontvangt hiervan een kopie. De werkgever is ertoe gebonden de bezwaren die geldig kenbaar werden gemaakt te bespreken met de betrokken werknemer binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de indiening van de klacht.

In geval van akkoord wordt de beroepsprocedure stopgezet.

#### Fase B

Bij ontstentenis van akkoord in fase A wordt het schriftelijk bezwaar, eventueel aangevuld met nieuwe elementen, door de werkgever overgemaakt aan een interne beroepscommissie, samengesteld uit

1. technische experten van het bedrijf aangesteld door de werkgever
2. technische experten aangesteld door de representatieve werknemersorganisaties van de onderneming (gewestelijke vakbondssecretarissen).

Bij voorkeur zijn dit bij de interne beroepsprocedure niet de patronale en syndicale functiewaarderingsexperten.

Deze commissie doet een uitspraak binnen de 30 dagen na het indienen van het schriftelijk bezwaar vermeld in fase A. In geval van akkoord wordt de beroepsprocedure stopgezet.

#### *Fase C*

Indien de werkgever en/of de werknemer het advies van de interne beroepscommissie niet aanvaardt, kan de betrokkene binnen de 14 dagen na het advies, een schriftelijk, gedateerd en gemotiveerd beroep indienen bij de externe beroepscommissie samengesteld uit patronale en syndicale deskundigen. Een vertegenwoordiger van Optimor maakt deel uit van deze commissie. Hij heeft een adviserende rol. De syndicale afvaardiging ontvangt een kopie van dit beroep.

Het beroep dient ingediend op het adres van het Sociaal Fonds voor de Baksteenindustrie, Kartuizersstraat 19 bus 19 te 1000 Brussel.

De commissie krijgt alle informatie over het verloop van de beroepsprocedure. Zij stelt een onderzoek in en laat zich informeren door de functiehouder en zijn/haar hiërarchische leiding, eventueel met een bezoek aan de werkplek. De commissie kan ook de werkgever en de syndicale afvaardiging horen.

Binnen de 3 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de externe beroepscommissie doet deze commissie een uitspraak die, als ze unaniem is, alle partijen bindt.

De betrokken werkgever en werknemer, de syndicale afvaardiging en de stuurgroep worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld geldt die andere indeling vanaf de eerste dag die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in de fase A.

#### **4. Onderhoudsprocedure.**

De sectorale functieclassificatie moet actueel gehouden worden. Bijgevolg moet er rekening worden gehouden met de wijzigingen en evoluties binnen de sector (functies, structuur, technologie, enz.). Dit dynamisch proces vermijdt een snelle veroudering van de functiebeschrijvingen, de waardering en bijgevolg de sectorale classificatie.

Op initiatief van de leden van de Stuurgroep wordt een onderhoudscommissie opgericht.

De Onderhoudscommissie komt samen op eenvoudig verzoek van de meest gereede partij. De werkgeversfederatie en de vakorganisaties verzamelen bij hun respectievelijke leden informatie in over ondermeer : nieuwe functies, gewijzigde functies, ed. Op grond van de vaststellingen wordt overeengekomen welke actualisatie-werkzaamheden moeten verricht worden.

## **5. Andere akkoorden.**

De bestaande loon- en arbeidsvoorwaarden en andere collectieve arbeidsovereenkomsten horen niet tot het huidig 'technisch' protocol. Het sluiten van akkoorden hierover behoort tot de exclusieve bevoegdheid van de CAO-onderhandelaars.

Gedaan te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

**OPTIMOR HRM Consultants bvba,**  
Bergensesteenweg 709A, 1600 SINT-PIETERS-LEEUEW,  
vertegenwoordigd door de Heer Jan DE GREVE

**ACV-Bouw en Industrie,**  
Trierstraat 31, 1040 BRUSSEL,  
vertegenwoordigd door de Heer Justin DAERDEN

**de Algemene Centrale ABVV,**  
Hoogstraat 26-28, 1000 BRUSSEL,  
vertegenwoordigd door de Heer Rik DESMET

**de Algemene Centrale der LIBERALE VAKBONDEN van België,**  
Koning Albertlaan 95, 9000 GENT,  
vertegenwoordigd door de Heer Peter BORNER,

**de BELGISCHE BAKSTEENFEDERATIE,**  
Kartuizersstraat 19 bus 19, 1000 BRUSSEL,  
vertegenwoordigd door de Heren Johan VAN DER BIEST en Jo VAN DEN BOSSCHE.