

Bijlage 11.C De onderhoudsprocedure van het functieboek

Artikel 1 Algemeen

1. De werkgever is ervoor verantwoordelijk dat alle functiebeschrijvingen actueel zijn. Dit doet hij door één keer in de twee jaar te bepalen of de functiebeschrijvingen en de salarisschalen aangepast moeten worden. De werkgever bepaalt dit in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.
2. De werknemer kan de werkgever vragen zijn functiebeschrijving of –waardering opnieuw te bekijken, als hij van mening is dat de functiebeschrijving of –waardering niet langer overeenkomt met de huidige situatie. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd, zoals omschreven in artikel 2 en 3 van deze bijlage.

Artikel 2 vaststelling functiebeschrijving

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:
 - Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
 - Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
 - Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in ? (organisatorische context)
 - Wat moet de werknemer bereiken ? (resultaten)
 - Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken ? (activiteiten)
 - Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.
2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
 - b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
 - a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
 - b. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.
4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:

- a. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
- b. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de commissie van geschillen. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 3 Vaststellen salarisschaal

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
 - a. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
 - b. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
 1. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan :
 - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
 - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.

of

 2. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online) : De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
 - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
 - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.
2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
 - b. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
 - a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.

- b. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
1. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
 2. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 4 Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1. Als de functie in een andere salarisschaal wordt ingedeeld, dan wordt het salaris aangepast op het moment dat de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.
2. Als de werkgever de functie heeft ingedeeld in een lagere functiegroep, dan zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer heeft het hoogste salaris van uw oude salarisschaal nog niet bereikt. In dat geval gaat de werknemer naar de lagere salarisschaal en wordt het maximum gehanteerd van de nieuwe lagere salarisschaal.
 - b. Als de werknemer in zijn oude salarisschaal al meer verdiende dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, ontvangt hij een persoonlijke toeslag voor dat deel dat hoger is dan het maximale salaris van de nieuwe salarisschaal.

Artikel 5 Begrippen in de functiematrix

In de functiematrix staat een aantal begrippen. De uitleg van deze begrippen staat hieronder.

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en een groep medewerkers waar informatie wordt uitgewisseld over werk en werkomstandigheden. Daarin kan door de medewerkers invloed worden uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende over werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven:

- werk verdelen,
- controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
- beoordelen of werknemers goed functioneren,
- werknemers werven en selecteren,
- werknemers in dienst nemen,
- werknemers ontslaan.

Operationeel leidinggeven:

- werk verdelen,
- controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
- beoordelen of werknemers goed functioneren.

Functioneel leidinggeven:

- leidinggeven aan werknemers over de inhoud van het werk.

Kwantitatief leidinggeven

In sommige beschrijvingen staat hoe groot de afdeling is waar de leidinggevende voor werkt. We gebruiken de termen hieronder, en gaan daarbij uit van ongeveer het volgende aantal werknemers:

- Enkele werknemers of een groep tot ongeveer 5 personen
- Kleine afdeling ongeveer 5 tot 15 personen
- Middelgrote afdeling ongeveer 15 tot 30 personen
- Grote afdeling ongeveer 50 personen of meer

De aanduiding van de grootte van een kleine, middelgrote of grote afdeling is zeer relatief. De werkgever moet ook kijken naar bijvoorbeeld de volgende punten:

- Wat is de plek van de afdeling in de organisatie?
- Over wat voor werk geeft de leidinggevende leiding?
- Hoe ingewikkeld is de afdeling?
- Hoe overzichtelijk is het werk op de afdeling?