

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN**

INHOUDSOPGAVE	Blz.
DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE	3
DEEL 2: VAN THEORIE NAAR PRAKTIJK	15
DEEL 3: REFERENTIEMATERIAAL	46
DEEL 4: BIJLAGEN	97

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN**

DEEL 1

ALGEMENE INFORMATIE



INHOUDSOPGAVE	Blz.
A. Inleiding	6
B. Opzet van het handboek	7
C. De ORBA®-methode nader toegelicht	8
D. ORBA® binnen de CAO-LEO	11
E. Bezwaar en beroep	13
F. Aanbeveling	14

A. Inleiding

CAO-afspraken tussen partijen

In de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen is afgesproken dat per 1 maart 2003 de ORBA® methode voor functiewaardering wordt ingevoerd. Vanaf dat moment geldt dat functies van alle bedrijven die onder deze CAO vallen op basis van de ORBA®-methode en volgens de geldende procedures worden ingedeeld in functiegroepen.

Waarom functiewaardering?

Op grond van de functie-indelingsmethodiek en daartoe behorende referentiefuncties en procedures wordt het voor partijen, i.c. werkgevers en werknemers, mogelijk om op eenduidige wijze het niveau van in de ondernemingen voorkomende functies vast te stellen en deze vervolgens in te delen in de tot de CAO behorende functiegroepen. Deze indeling in functiegroepen geldt als één van de grondslagen voor de salaristoekenning van werknemers, omdat de functiegroepen corresponderen met de in de CAO opgenomen salarisschalen.

De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen van de CAO berust bij de werkgever.

Handboek

Dit handboek bevat hiertoe alle benodigde informatie en is bedoeld om bedrijven en hun medewerkers te helpen om het ORBA®-systeem en de hierbij behorende procedures op een juiste wijze toe te passen.

Het aan dit handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsonderzoek is uitgevoerd door AWWN en begeleid door delegaties bestaande uit vertegenwoordigers van CUMELA Nederland en de vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties FNV en CNV Vakmensen en Het Zwarte Corps. AWWN is de systeemhouder van de ORBA®-methode voor functieonderzoek en functiewaardering. Deze functie-indelingsmethodiek maakt deel uit van de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen en wordt verder in dit deel beschreven.

Inschaling van functies

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op het niveau van de vastgestelde functie.

B. Opzet van het handboek

Het handboek functiewaardering Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van binnen de bedrijven voorkomende functies in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen. Het eerste deel bevat algemene informatie. Zo komt het onderwerp functiewaardering zelf aan de orde en meer specifiek de ORBA® methode.

In Deel 2, Van theorie naar praktijk, is het gehele proces met betrekking tot invoering van functiewaardering bij bedrijven en het indelen van functies beschreven. Aandacht wordt besteed aan de stappen die moeten worden doorlopen om functiewaardering succesvol in de afzonderlijke ondernemingen in te voeren. Voordat alle stappen van het invoeringstraject nader worden toegelicht, wordt in hoofdstuk A uitvoerig stilgestaan bij het opzetten van een stappenplan voor invoering van functiewaardering binnen de eigen onderneming.

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door de werkgever genomen indelingsbeslissing. Deel 2 wordt afgesloten met twee hoofdstukken over de behandeling van bezwaren via onder andere een interne toetsingscommissie en de beroepsprocedure.

De kern van het handboek wordt gevormd door Deel 3. Het bevat het functieraster, waarin de binnen de diverse ondernemingen voorkomende referentiefuncties en de daarbij behorende functiegroep-indelingen worden vermeld. Tevens zijn een tweetal overzichten met ORBA® gegevens opgenomen. In de functierangschikkinglijst zijn alle referentiefuncties naar zwaarte gerangschikt. De functie-profieloverzichten geven inzicht in de opbouw van de ORBA®-score. Dit materiaal is het resultaat van het door AWVN uitgevoerde functieonderzoek. Deze gegevens zijn vooral bedoeld voor die functionarissen die verantwoordelijk zijn voor het indelen van de bedrijfsfuncties.

De referentiefuncties fungeren als normen of kapstokken voor het vergelijkenderwijs indelen van de diverse voorkomende bedrijfsfuncties. Voor alle van de in totaal 19 referentiefuncties is een volledige functieomschrijving (functiedocument) in dit deel van het handboek opgenomen.

Alle in dit handboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA®-functiewaarderingssysteem van AWVN en zijn besproken met functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO betrokken vakorganisaties.

Deel 4 van dit handboek bestaat uit een aantal bijlagen. Deze bijlagen omvatten deels hulpmiddelen en deels informatie. De hulpmiddelen zijn ontwikkeld om de invoering van functiewaardering bij de afzonderlijke ondernemingen te ondersteunen en te vereenvoudigen. Het betreft onder andere vragenlijsten voor het verkrijgen en vastleggen van functie-informatie en formulieren voor het indelen van functies. Daarnaast zijn een begrippenlijst en adressenlijst opgenomen.

Advies

**Lees, voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, eerst dit handboek goed door.
Door het volgen van de beschreven procedures en gebruik te maken van de opgenomen
hulpmiddelen, kunnen veel problemen worden voorkomen.
Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, neem dan contact op met
CUMELA Nederland.**

C. De ORBA®- methode nader toegelicht

1. Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven, bij instellingen, bij de overheid, kortom in elk bedrijf worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een bedrijf die verschillende werkzaamheden (die zijn ondergebracht in functies) in een rangorde plaatsen en vervolgens deze rangorde (naar niveau of zwaarte) gebruiken voor doeleinden van Personeelsmanagement en dan met name voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Zoals de naam al aangeeft gaat het hierbij om het waarderen van *functies*. Maar wat is een functie? Een veel gebruikte definitie is weergegeven in onderstaand kader.

Definitie van een functie

Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek, of ook wel functie-analyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op branches, bedrijven, afdelingen of individuele functies.

Functieonderzoeken resulteren vaak, maar niet altijd, in functieomschrijvingen. In een functie-omschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in het bedrijf (aan wie wordt gerapporteerd), de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken, en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de specifieke handelingsvereisten, en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Na het beschrijven van de functies moeten deze worden gewaardeerd. De zogenoemde analytische- of puntensystemen van functiewaardering, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, zijn in Nederland de meest gebruikte systemen voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een bedrijf. Deze systemen beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen:

- door een systematische omschrijving en analyse van functies;
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria;
- via een methode van puntenwaardering.

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie (veelal functieomschrijvingen) wordt voor elke functie bepaald welke criteria van toepassing zijn. Vervolgens worden aan alle van toepassing zijnde criteria punten toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n criterium wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie. Het aantal punten wordt voor elke functie per criterium afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die criteria ook meer punten gegeven.

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort.

Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarissgroepen, betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

Wat is functiewaardering dus niet!

**Uitgangspunt is de inhoud en de daaruit voortvloeiende zwaarte van de functie.
De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn derhalve nooit een maatstaf
voor de prestatie, inzet of de capaciteiten van de medewerkers.
Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen
in de uitoefening van hun functie te beoordelen!**

2. De ORBA®-methode

2.1 ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatieonderzoek, functie-onderzoek en functiewaardering. Dat de methode integraal kan worden toegepast betekent dat alle functies, ongeacht het niveau, vakgebied of de branche met ORBA® gewaardeerd kunnen worden. ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50. In het verleden stond deze methode bekend onder de namen GM (Genormaliseerde Methode) en UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA®.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA®-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA®-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen.

Zij spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zogenoemde externe beroepen.

2.2 Het waarden van functies met ORBA®

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA®-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, dat wil zeggen niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een 5-tal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA®-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunten	Afweegfactor
VERANTWOORDELIJKHEID	Problematiek	6
	Effect	4
KENNIS	Kennis	5
SOCIALE INTERACTIE	Leidinggeven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

D. ORBA® binnen de CAO-LEO

Binnen de CAO Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen (CAO-LEO) wordt het ORBA® systeem toegepast volgens de referentie-aanpak.

Definitie referentie-aanpak

Het vergelijkenderwijs indelen van functies in functiegroepen aan de hand van een set vooraf gedefinieerde norm- of ‘kapstok’-functies, de zogenoemde referentiefuncties.

Kort gezegd komt deze aanpak er op neer dat een representatieve selectie van het totaal aan in een bedrijf of bedrijfstak voorkomende functies volledig met behulp van de ORBA®-methode en de daarbij behorende hoofdkenmerken en gezichtspunten worden onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies. In tegenstelling tot de functies die deel uitmaken van het referentiemateriaal, de referentiefuncties, worden de zgn. in-te-delen functies, dit zijn de bedrijfsfuncties, beknopt vastgelegd. De in te delen bedrijfsfuncties worden ook niet per hoofdkenmerk en de te onderscheiden gezichtspunten gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt op basis van binnen het bedrijf beschikbare gegevens over de functie verkregen, waarbij vastlegging van de functie-inhoud met behulp van de Functievragenlijsten LEO respectievelijk het ORBA®-vragenformulier of in een functieprofiel plaats kan vinden (zie Deel 4).

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen bedrijven en de daarin voorkomende bedrijfsprocessen en een evenwichtige verdeling van de referentiefuncties over de verschillende sectoren of functiefamilies. Omdat de referentiefuncties als "norm" of kapstok dienen voor het indelen van de bedrijfsfuncties moeten zij voldoende herkenbaar zijn. Dit betekent dat de in de referentiefuncties beschreven verantwoordelijkheden en activiteiten herkenbaar moeten zijn voor (bijna) alle medewerkers van het bedrijf.

De functiebenamingen van de referentiefuncties zijn in dit handboek zeer algemeen gehouden. Een veel voorkomende en bekende functienaam als machinist of tractorchauffeur ontbreekt. Dit is gedaan om te voorkomen dat er te veel of alleen naar de naam van de functie wordt gekeken in plaats van naar de inhoud ervan. En bij functiewaardering gaat het om de inhoud van de functie. Juist de beschreven verantwoordelijkheden en activiteiten zijn voor de vergelijking en voor het indelen van de bedrijfsfuncties van belang. De functiebenaming is hierbij “slechts” een etiket.

Vanzelfsprekend staat het de bedrijven vrij eigen functiebenamingen te kiezen. Geadviseerd wordt om daar waar verschil in de inhoud van functies bestaat, hier ook een andere - onderscheidende – functienaam te kiezen. Dit om verwarring over de verantwoordelijkheden te voorkomen. Bij de referentiefuncties in dit handboek is hiervoor een aanduiding I, II en soms ook III aan de primaire functiebenaming toegevoegd.

Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen (A t/m H).

De in dit handboek functiewaardering opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen en zijn ook getoetst en geaccepteerd door de functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen betrokken vakorganisaties.

Het indelen van functies in de bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de werkgever. In Deel 2 van dit handboek functiewaardering, Van theorie naar praktijk, wordt uitgebreid omschreven hoe dit indelen in z'n werk gaat.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld, al dan niet onder gebruikmaking van de beschikbare hulpmiddelen (Functievragenlijsten LEO, het ORBA®-vragenformulier, het functieprofiel, zie Deel 4);
- op basis van de binnen de onderneming bekende informatie over de in te delen functies vindt ver- gelijking plaats van de in te delen functies met de referentiefuncties uit het handboek functiewaardering. Op grond van deze vergelijking wordt een beslissing genomen over de indeling van de bedrijfsfuncties in de functiegroepen van de CAO. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de werkgever aan de betrokken medewerkers bij voorkeur schriftelijk medegedeeld en waar nodig gemotiveerd. Hiertoe zijn twee indelingsformulieren als bijlage in Deel 4 opgenomen.

Zorgvuldigheid

**Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie
en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt.
De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep
waarin de werknemer wordt geplaatst.**

Uit de vele ervaringen die inmiddels met de referentie-aanpak op brancheniveau zijn opgedaan blijkt dat het indelen van functies in de verschillende bedrijven vrijwel altijd probleemloos verloopt. Niettemin is het juist gezien de mogelijke consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

De CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen voorziet in dergelijke waarborgen in de vorm van een bezwaar- en beroepsprocedure. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling. Deze procedure is in Deel 2 beschreven.

E. Bezwaar en beroep

In de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen is vastgelegd dat werknemers het recht hebben om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar Deel 2 van dit handboek. De procedure is tevens opgenomen in de CAO.

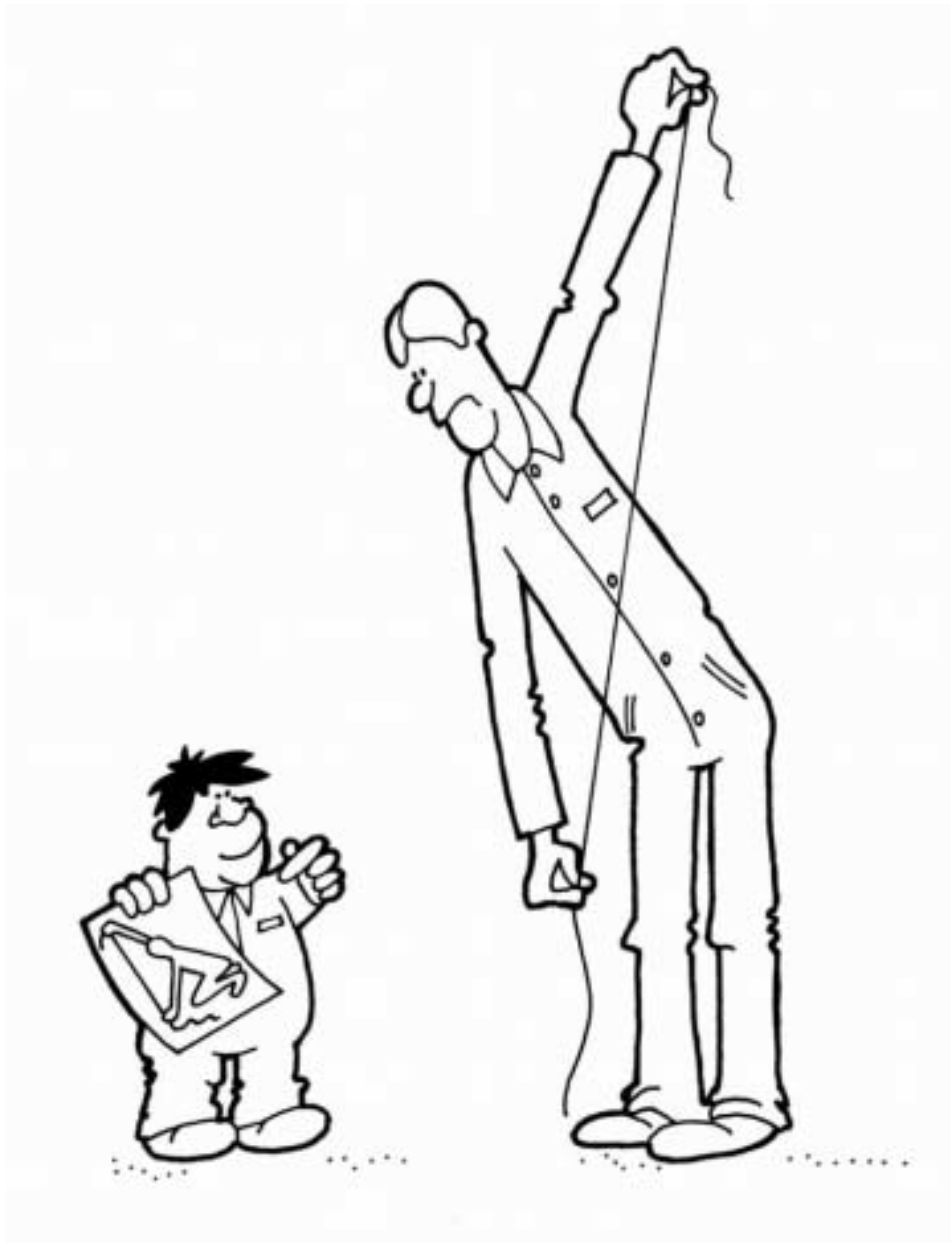
F. Aanbeveling

De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen verreweg de meeste bedrijfsfuncties heel goed te vergelijken zijn met één van de referentiefuncties uit het handboek. Zoals hierboven beschreven zal voor een klein gedeelte van de in te delen bedrijfsfuncties vergelijking met meer dan één referentiefunctie nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het -mede gezien het belang van de betreffende werknemers- aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie CUMELA Nederland of de AWVN, systeemhouder van de ORBA®-methode en opsteller van dit handboek. Een adressenlijst is als bijlage in Deel 4 toegevoegd.

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN**

DEEL 2

VAN THEORIE NAAR PRAKTIJK



INHOUDSOPGAVE

Blz.

A.	Inleiding	18
B.	Invoering binnen de eigen onderneming	19
C.	Vastleggen van functie-informatie	25
D.	Indelingscommissie	30
E.	Indelen van functies	32
F.	Interne toetsingscommissie	37
G.	Procedure van bezwaar en beroep	39

A. Inleiding

Zoals reeds vermeld is in de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen afgesproken dat per 1 maart 2003 de ORBA® methode voor functiewaardering wordt ingevoerd. Vanaf dat moment geldt dat functies van alle bedrijven die onder deze CAO vallen, op basis van de ORBA®-methode en volgens de geldende procedures worden ingedeeld in functiegroepen. Dit handboek bevat hiertoe alle benodigde informatie.

De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever.

Voor de meeste ondernemingen zal nogal wat werk moeten worden verricht voordat dit gerealiseerd is. Ter ondersteuning is dit deel “Van theorie naar praktijk” in het handboek opgenomen. Hierin worden alle stappen omschreven en toegelicht om functiewaardering binnen de eigen onderneming in te voeren.

In hoofdstuk B wordt een korte beschrijving gegeven van de verschillende stappen. Per stap wordt aandacht besteed aan punten die van belang zijn bij het invoeringstraject. In de daaropvolgende hoofdstukken wordt dieper ingegaan op de afzonderlijke stappen. Ter verduidelijking staat verder in dit handboek het gehele invoeringstraject schematisch weergegeven.

B. Invoering binnen de eigen onderneming

Wat moet er allemaal gedaan worden, wie moet erbij worden betrokken, hoeveel tijd kost het, welke zaken moeten niet over het hoofd worden gezien? Kortom: hoe pakken we dit aan?

Bij grotere bedrijven wordt aanbevolen een aanspreekpunt aan te wijzen om (delen van) het project te coördineren en/of de communicatie over de stand van zaken en voortgang te verzorgen.

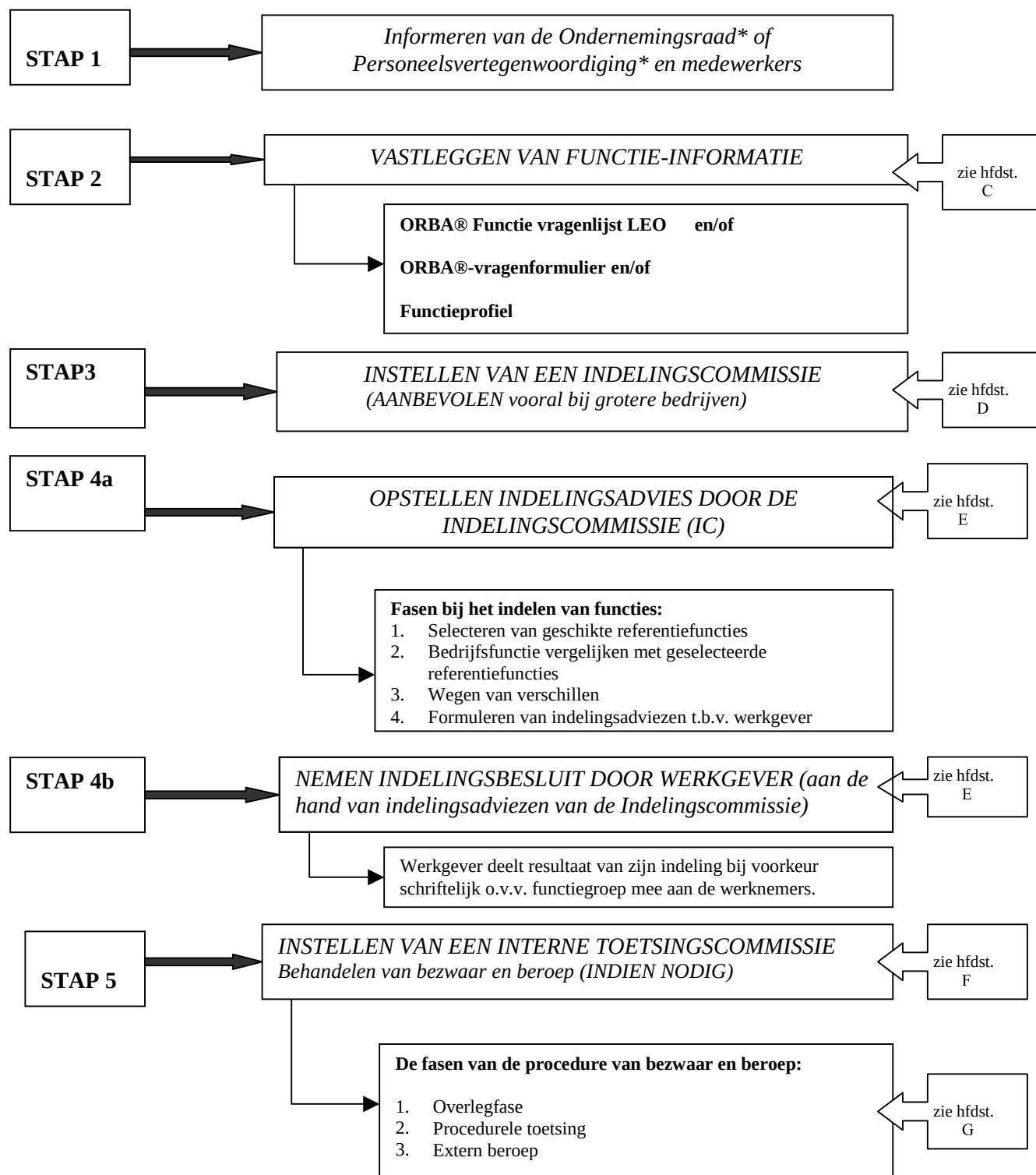
Onderdeel van het plan van aanpak is een tijdpad. Dit dient niet alleen voor houvast, maar ook voor duidelijkheid naar het bedrijf en haar medewerkers toe. In het tijdpad staat aangegeven welke stappen wanneer moeten plaatsvinden en wanneer deze moeten zijn afgerond.

Het is waarschijnlijk dat er verschil zal zijn in de wijze van aanpak in grotere ondernemingen ten opzichte van de kleinere ondernemingen. Dit heeft vooral betrekking op het indelen van de bedrijfsfuncties. Immers, het is waarschijnlijk dat het overzicht over inhoud van functies bij kleinere ondernemingen sneller tot stand kan worden gebracht dan in grotere ondernemingen. Ook is het waarschijnlijk, mede als gevolg van het mogelijk sneller verkrijgen van overzicht, dat de werkgever goed in staat is om zelf direct de vergelijking van bedrijfsfuncties en referentiefuncties te maken om tot een juiste indeling te komen. Wanneer een bedrijf groter is wordt het moeilijker om een voldoende gedetailleerd overzicht over de inhoud van alle functies te hebben. Het stelt in elk geval zeer hoge eisen (kennis van functies, kennis van procedures, tijd, communicatie) aan de werkgever om tot een voldoende zorgvuldige weging en - in termen van draagvlak - geaccepteerde indeling van de bedrijfsfuncties te komen. Daarom wordt voor grotere ondernemingen aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen die indelingsadviezen voor de werkgever op stelt. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de indelingsbeslissing.

Een indelingscommissie – mits goed geïnformeerd en opgeleid – kan een belangrijke bijdrage leveren in draagvlak voor en acceptatie van indelingsbeslissingen. In hoofdstuk D en E staat meer informatie over het hoe en wat van de indelingscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.) respectievelijk het gehele indelingsproces. De werkgever is niet verplicht om een indelingscommissie in te stellen.

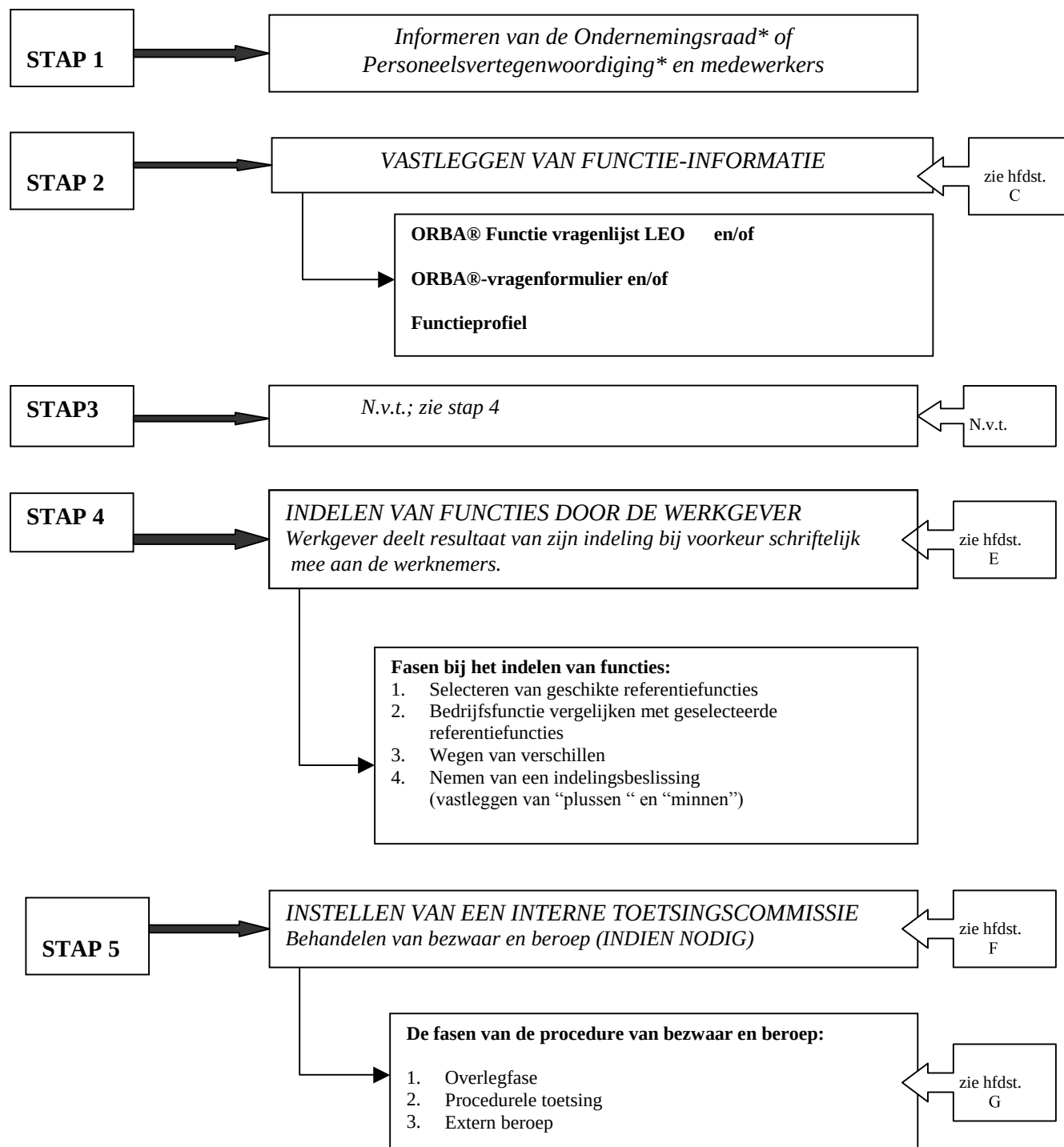
Schema A op bladzijde 20 is bedoeld voor de grotere ondernemingen, maar ook voor kleinere ondernemingen, waar gekozen wordt om een indelingscommissie in te stellen. Schema B op bladzijde 21 is een ingekorte versie van schema A, waarbij stap 3 (instellen van een indelingscommissie) niet van toepassing is en waar de werkgever tevens indeler is. In de blokjes rechts in het schema staan de hoofdstukken weergegeven waar u de verdere uitwerking en uitleg kunt vinden.

Schema A: Stappen invoering functie-onderzoek
(Met indelingscommissie; werkgever deelt bedrijfsfuncties in aan de hand van adviezen van de indelingscommissie)



*indien aanwezig

Schema B: Stappen invoering functie-onderzoek
(Zonder indelingscommissie; werkgever deelt direct in)



*indien aanwezig

Te doorlopen stappen bij de invoering van functie-onderzoek binnen de eigen onderneming

- 1. Informeren Ondernemingsraad* of Personeelsvertegenwoordiging* en medewerkers;**
- 2. Vastleggen en/of actualiseren van functie-informatie (bijv. via de Functievragenlijsten, het ORBA®-vragenformulier of het functieprofiel);**
- 3. Instellen indelingscommissie (wordt aanbevolen);**
- 4. Indelen functies door indelingscommissie of werkgever;**
- 5. Instellen interne toetsingscommissie; behandelen van bezwaar en beroep (indien nodig).**

1. Informeren van de Ondernemingsraad* of Personeelsvertegenwoordiging* en de medewerkers

Van groot belang bij de invoering van een nieuw systeem voor functiewaardering is communicatie. Om de acceptatie door werknemers te bevorderen bevelen wij dringend aan om tijdig informatie te geven over het nieuwe systeem en de bijbehorende procedures. Hierbij geniet de Ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) speciale aandacht. Niet in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad, immers het nieuwe systeem is in de CAO met vakorganisaties afgesproken, maar zeker wel voor het bijdragen aan de informatievoorziening naar werknemers en daarmee aan het vergroten van draagvlak en acceptatie van het nieuwe systeem.

Wanneer het plan van aanpak is opgesteld, is het aan te bevelen om dit te communiceren met de OR* of PVT* en alle medewerkers. Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om hen duidelijkheid te verschaffen over wat het functieonderzoek inhoudt, welke rol alle betrokkenen daarin spelen en wat de consequenties zijn. Met name dit laatste punt verdient de nodige aandacht. Uiteindelijk heeft een indeling mogelijk consequenties voor het salaris.

Het spreekt voor zich dat deze communicatie op verschillende manieren kan plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad e.d.

Advies

**Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van het traject, maar ook gedurende het traject de Ondernemingsraad* of Personeelsvertegenwoordiging* en alle medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken.
Hoe meer openheid en duidelijkheid hoe beter.**

Tip

**Vanuit werkgeversvereniging CUMELA Nederland zijn consultants opgeleid om werkgevers te ondersteunen bij de invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem en voor het beantwoorden van vragen m.b.t. de invoering van functiewaardering.
In samenwerking met de vakorganisaties is een informatiebrochure voor werknemers vervaardigd.**

**indien aanwezig*

2. Vastleggen en/of actualiseren van functie-informatie

Een aantal bedrijven beschikt reeds over functieomschrijvingen, of er is op enigerlei wijze functie-informatie vastgelegd. Hier kan men volstaan met het toetsen of de informatie nog actueel is om vervolgens verouderde informatie te actualiseren.

Voor de overige bedrijven is het bij deze stap van belang om na te denken over wie de functie-informatie gaat verzamelen en/of vastleggen. In Deel 4 van dit handboek zijn twee Functievragenlijsten en het ORBA®-vragenformulier als hulpmiddel opgenomen. Het verdient aanbeveling om een en ander op een centrale plek in het bedrijf te (laten) coördineren. Vanuit dit centrale punt kan eventueel ook ondersteuning worden geboden bij het vastleggen van functie-informatie. Een groot voordeel is dat hiermee een hoge mate van consistentie en vergelijkbaarheid kan worden bereikt. Ook ten aanzien van het voorkomen van overlappende verantwoordelijkheden.

Betrokkenheid van medewerkers

Een belangrijk onderdeel in deze stap is de betrokkenheid van de medewerkers. De twee Functievragenlijsten zijn respectievelijk gericht op de functies in de functiefamilies Uitvoering en Techniek, en bedoeld om een eerste indruk te krijgen van de kerntaken en verantwoordelijkheden aan de hand van de beschreven mogelijkheden. Aanbevolen wordt om de medewerkers een eerste opzet of uitwerking van functie-informatie voor te leggen (de Functievragenlijst, een door de leidinggevende ingevuld ORBA®-vragenformulier of een functieprofiel) en ruimte in te lassen om dit te bespreken. Bij grotere groepen medewerkers met dezelfde functie kan de functie-informatie beter in een werk-overleg worden besproken in plaats van met ieder individueel. Het is van belang dat de medewerker diens verantwoordelijkheden herkent in de functie-informatie.

Let op !

**Bij het vastleggen van functie informatie gaat het om de essentie van de functie, de kernactiviteiten en verantwoordelijkheden.
Het is niet de bedoeling dat iedere handeling, taak of activiteit wordt vastgelegd.**

Manieren van vastleggen en omschrijven van functie-informatie

Functies kunnen op vele verschillende manieren zijn omschreven. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets hier tussenin. Om de functies te kunnen indelen is het duidelijk (kort en kernachtig) omschrijven van de kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden een minimale vereiste. Dit kan o.a. met behulp van de al eerder genoemde ORBA® functievragenlijst (maar is beperkt geschikt, bij voorkeur voor functies in de functiefamilie Uitvoering) en/of het ORBA® vragenformulier. In hoofdstuk C zijn een aantal aanwijzingen opgenomen voor het vastleggen van functie-informatie in functieprofielen.

Andere doelen waarvoor functieprofielen geschikt kunnen zijn

Het is denkbaar dat bedrijven de functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om de medewerkers te voorzien van een duidelijke taakomschrijving of voor werving & selectie, loopbaanbeleid e.d. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met zaken als vereiste opleiding, vaardigheden, competenties e.d. Dit is voor het indelen van de functies echter niet noodzakelijk. Deze onderwerpen komen in dit handboek verder niet aan de orde.

Zeker wanneer een bedrijf nog geen ervaring heeft met het opstellen van functieprofielen is dit een omvangrijke klus. Om enig inzicht te krijgen in de tijd die hiervoor nodig is wordt aanbevolen om te starten met een relatief kleine afdeling.

3. Instellen indelingscommissie

De werkgever is niet verplicht een indelingscommissie in te stellen. Een indelingscommissie – mits goed geïnformeerd en opgeleid – kan een belangrijke bijdrage leveren in draagvlak voor en acceptatie van indelingsbeslissingen.

Nadat alle functieprofielen zijn opgesteld kan de indelingscommissie worden ingesteld. In hoofdstuk D en E staat meer informatie over het hoe en wat van de indelingscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.), respectievelijk het gehele indelingsproces.

4. Indelen functies door indelingscommissie of werkgever

In hoofdstuk E staan uitvoerig de stappen beschreven met betrekking tot het indelen van functies. Het is moeilijk aan te geven hoeveel tijd dergelijke sessies in beslag nemen. Dit is in de eerste plaats natuurlijk afhankelijk van de hoeveelheid functies die ingedeeld moet worden. Daarnaast spelen ook zaken als ervaring met functiewaardering en de hoeveelheid moeilijk in te delen functies een rol. De ervaring leert dat het behandelen van een groep functies uit een sector of functiefamilie het meest efficiënt is.

Nadat alle functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld, blijft de indelingscommissie (wanneer van toepassing) bestaan voor het zogenoemde onderhoud. Aanbevolen wordt om vooraf af te spreken hoe vaak de indelingscommissie bij elkaar komt of hoe vaak en op welke momenten de werkgever onderhoud aan het functiegebouw (inhoud en indeling van bedrijfsfuncties) zal plegen. In de meeste gevallen wordt gekozen voor vier maal per jaar. Men kan er echter ook voor kiezen om alleen dan onderhoud te plegen wanneer hiertoe aanleiding bestaat.

5. Instellen interne toetsingscommissie; behandelen van bezwaar (indien nodig)

De interne toetsingscommissie hoeft alleen te worden ingesteld wanneer hiertoe aanleiding bestaat. In hoofdstuk F en G staat uitgebreide informatie over de interne toetsingscommissie (samenstelling, doel, verantwoordelijkheden e.d.).

C. Vastleggen van functie-informatie

1. Inleiding

Het vastleggen (of actualiseren) van functie-informatie vormt een belangrijke stap in het gehele functie-onderzoek. Op basis van deze informatie worden de functies ingedeeld in functiegroepen. Zonder goede functie-informatie kan een functie niet worden ingedeeld.

Vastgelegde functie-informatie omvat de belangrijkste verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Anders gezegd; het gaat om de kernactiviteiten / verantwoordelijkheden. Details kunnen achterwege worden gelaten.

Niet ieder bedrijf heeft de nodige ervaring met het vastleggen van functie-informatie. In dit hoofdstuk is een aantal aandachtspunten en tips opgenomen om degene die de functie-informatie gaat vastleggen, bij deze activiteit te ondersteunen.

Zoals reeds beschreven kunnen de Functievragenlijsten LEO en het ORBA®-vragenformulier voor het vastleggen van functie-informatie worden gebruikt. Een andere vorm die kan worden gebruikt is het functieprofiel. De vormgeving van het functieprofiel lijkt meer op de in het handboek functie-waardering opgenomen referentiefuncties. Dit kan de vergelijkbaarheid vergemakkelijken, maar vergt mogelijk meer werk.

Verder in dit hoofdstuk worden de onderdelen van het functieprofiel besproken. Een voorbeeld van een (niet ingevuld) functieprofiel is in Deel 4 van dit handboek opgenomen.

Het staat bedrijven overigens vrij een eigen vorm voor het vastleggen van functie-informatie te kiezen.

2. Organisatieschema

Voordat wordt begonnen met het opstellen van de profielen, wordt aanbevolen een organisatieschema te maken. Hierdoor krijgt eenieder helderheid over de organisatiestructuur en de bijbehorende hiërarchische lijnen. Tevens is dit een eerste moment om na te denken over welke functies (functiebenamingen) in welke afdeling voorkomen. Dit lijkt een overbodige activiteit, maar het komt regelmatig voor dat binnen een bedrijf onduidelijkheid bestaat over functienamen of wie aan wie nu leiding geeft.

3. Aandachtspunten bij de Functievragenlijsten LEO

De Functievragenlijsten LEO zijn als bijlage 1A en 1B in Deel 4 van dit handboek opgenomen.

Aan de hand van een aantal beschreven antwoorden kunnen medewerkers de meest passende antwoorden aankruisen. Tevens is er ruimte om zelf informatie toe te voegen. De vragenlijsten zijn zeer beknopt en bedoeld voor functies in de functiefamilies Uitvoering respectievelijk Techniek.

4. Aandachtspunten bij het ORBA®-vragenformulier

De opzet van het ORBA®-vragenformulier is bijna identiek aan de volgorde en hoofdstukken of tekstblokken van de functiedocumenten (referentiefuncties). Hiermee wordt bevorderd dat de functie-informatie goed vergelijkbaar is met de functiedocumenten (referentiefuncties).

Het ORBA®-vragenformulier treft u als bijlage 2 in Deel 4 van dit handboek aan.

Onderdelen van het ORBA®-vragenformulier (Deel 4, bijlage 2):

1. Voorblad met ruimte voor Functiebenaming, Naam afdeling/sector, Functiecode en ruimte voor ondertekening
2. Positie van de functie in de organisatie
3. Kerntaken en bijdrage(n), verantwoordelijkheden en bevoegdheden
4. Sociale interactie
5. Specifieke handelingsvereisten
6. Bezwarende omstandigheden

Een toelichting per onderdeel is in het vragenformulier opgenomen.

5. Aandachtspunten bij het opstellen van functieprofielen

Zoals reeds vermeld wordt het voorbeeld van het lege functieprofiel, dat is opgenomen als bijlage 3 in Deel 4 van dit handboek, als leidraad genomen. In onderstaand kader staan de onderdelen genoemd die aan bod komen.

Onderdelen van het functieprofiel (Deel 4, bijlage 3):

1. Koptekst
2. Functienaam
3. Doel van de functie
4. Plaats in de organisatie
5. Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden
6. Bezwarende omstandigheden

1. Koptekst

Afdeling

Hier de afdeling vermelden waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(-en).

Functiecode

Hier de betreffende functiecode vermelden. Indien geen functiecodes aanwezig zijn, wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze in een later stadium makkelijk zijn te achterhalen.

Datum

Hier de datum vermelden waarop de definitieve versie van het functieprofiel is opgesteld. Wanneer het functieprofiel wordt aangepast dient ook de datum te worden aangepast! Op deze manier kunnen de verschillende versies van elkaar worden onderscheiden.

2. Functienaam

Hier de functienaam vermelden die van toepassing is en als zodanig is aangegeven op het organisatieschema.

Probeer zoveel mogelijk functienamen te hanteren die de lading dekken.

Afgeraden wordt om een functienaam te kiezen die is gebruikt voor de functies in het referentieraster. De kans is groot dat bij gelijke functienaam dezelfde functiegroepindeling wordt verwacht, terwijl de inhoud van de functie niet gelijk is (en dus een hogere of lagere indeling kan hebben). De opstellers hebben ook juist daarom gekozen voor zeer algemene functiebenamingen voor de referentiefuncties. De keuze voor functienamen is uitsluitend afhankelijk van wat binnen het bedrijf past en staat geheel los van functienamen zoals vermeld in het functieraster.

Tip

Om verwarring te voorkomen wordt afgeraden om dezelfde functienamen te gebruiken voor functies die een verschillende inhoud, dus andere verantwoordelijkheden hebben.

3. Doel van de functie

Het doel geeft de kern van de functie weer. Het is niet de bedoeling dat er een samenvatting wordt gegeven van de functie-inhoud in proza.

Het is vaak lastig om het doel van de functie te formuleren. Aangeraden wordt om dit pas te doen nadat de functie-inhoud is vastgesteld en is omschreven. Pas dan ontstaat er een compleet beeld van de functie en is het eenvoudiger om het doel te formuleren.

In een aantal gevallen kan het voorkomen dat er twee doelen worden omschreven. Dit is echter een uitzondering!!!

4. Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende

Hier de functienaam vermelden van de direct leidinggevende (het gaat om de hiërarchische lijn, ofwel aan wie wordt gerapporteerd, aan wie wordt verantwoording afgelegd).

Ondergeschikten

Hier alle functienamen vermelden van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven. Ook hier gaat het om de hiërarchische lijn.

5. Kerntaken / Verantwoordelijkheidsgebieden

Het is voor het kort en kernachtig beschrijven van de functie-inhoud zinvol toe te schrijven naar zogenoemde verantwoordelijkheidsgebieden, ook wel kerntaken genoemd. Iedere functie bestaat uit ca. 3 tot 6 verantwoordelijkheidsgebieden. Let wel: het gaat om WAT de functionaris moet/mag doen.

Bij het opstellen van de functie-inhoud kan het beste worden begonnen met het benoemen van de verantwoordelijkheidsgebieden in steekwoorden. Vervolgens dient ieder verantwoordelijkheidsgebied verder uitgewerkt te worden.

Ieder verantwoordelijkheidsgebied begint met een zin die de kern van dat verantwoordelijkheidsgebied weergeeft. Ieder verantwoordelijkheidsgebied bestaat vervolgens uit een aantal activiteiten of beslissingen. Deze activiteiten en/of beslissingen geven weer wat gedaan moet worden om tot het beoogde resultaat te komen.

Het is aan te bevelen om de verantwoordelijkheidsgebieden of kerntaken in een logische volgorde te plaatsen. Dit om de samenhang tussen de onderscheiden verantwoordelijkheidsgebieden inzichtelijk te maken en hiermee een duidelijker beeld van de functie te schetsen. Hierbij kunnen een tweetal principes gehanteerd worden:

a. Procesbenadering: input->throughput->output.

- Input: Wat is de beginsituatie, wat is aanleiding om aan het werk te gaan
Bijvoorbeeld: een werkopdracht, een planning, een verzoek van een klant.
- Throughput: Wat zijn de kernactiviteiten die verricht moeten worden
- Output: waartoe dienen die activiteiten, wat moet het resultaat zijn

b. Chronologisch:

- Voorbereiden van de primaire kerntaken
Bijvoorbeeld: zorgen dat benodigde materialen en gereedschappen beschikbaar zijn; instellen en afstellen van apparatuur/gereedschappen
- Uitvoeren van de primaire kerntaken
- Controleren van de resultaten van de uitvoering en bijstellen bij afwijkingen op het gewenste resultaat
- Overige werkzaamheden van andere aard dan de primaire kerntaken
Bijvoorbeeld: invullen van werkbriefjes, urenverantwoordingen; registreren van gebruikte materialen

NB: in een enkel geval kan alleen worden volstaan met de kernzin en is het niet nodig om het verantwoordelijkheidsgebied verder uit te werken in bijbehorende activiteiten. Bijvoorbeeld voor een uitvoerende functie in het gemechaniseerd loonwerk: *“Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden (invullen van gegevens, bijhouden van lijsten e.d.), zodat informatie voor de urenverantwoording beschikbaar is”*.

Het zou vervolgens te ver voeren om hier alle bijbehorende activiteiten te benoemen.

Let op !

**In de uitwerking van de verantwoordelijkheidsgebieden zal een balans gevonden moeten worden tussen summier en gedetailleerd omschrijven.
Beschrijf alleen de belangrijkste activiteiten!
Het gaat er om dat er een goed beeld van de functie op papier komt te staan op basis waarvan een functiegroepindeling kan worden gemaakt.**

Het kan voorkomen dat een aantal activiteiten toch het vermelden waard is, maar niet echt goed zijn onder te brengen bij één van de reeds genoemde verantwoordelijkheidsgebieden. Dan kan volstaan worden met:

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

-
-
-

In het kader hierna staat nog een aantal aandachtspunten vermeld die de duidelijkheid en vergelijkbaarheid van de zelf opgestelde functieprofielen (bedrijfsfuncties) met de referentiefuncties uit het handboek functiewaardering zal bevorderen.

Extra aandachtspunten voor nog meer duidelijkheid en vergelijkbaarheid!

- **Begin met hele werkwoorden! Het gaat om activiteiten die verricht moeten worden.**
- **Probeer zo concreet mogelijk te zijn en maak het niet ingewikkelder dan het is (het vergelijken van cijferlijsten is wat anders dan het analyseren van gegevens!).**
- **Bij werkwoorden als informeren, adviseren e.d. altijd vermelden voor wie (functienaam, eventueel afdeling) de informatie of het advies bedoeld is, dus: “informeren van ...<functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>”, adviseren van ...<functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>.**
- **Bij het opstellen van plannen, budgetten e.d. duidelijk vermelden wie de plannen goedkeurt, dus: opstellen van beleidsplannen, ter bespreking en goedkeuring voorleggen aan <functienaam>.**
- **“Onderhouden van contacten” niet als aparte activiteit benoemen, maar omschrijven in een activiteit waarom en waarover dat contact moet plaatsvinden, bijvoorbeeld:**
 - overleggen met klanten in geval van planningswijzigingen, of
 - onderhandelen met leveranciers over leveringsafspraken**in plaats van:**
 - onderhouden van contacten met klanten en leveranciers.

6. Bezwarende omstandigheden

Dit blok bestaat, indien van toepassing, uit vier alinea's.

Uitoefenen van kracht

Bijvoorbeeld: Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen.

Houding

Bijvoorbeeld: Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. (Denk hierbij aan de functie van Technisch medewerker).

Werkomstandigheden (verwoord in “hinder van)

Bijvoorbeeld: Hinder van tocht, geluid, vuil, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel

Bijvoorbeeld: Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende delen van machines, door uitschietend gereedschap, door in aanraking komen met agressieve stoffen.

D. Indelingscommissie

Wanneer instellen?

Een indelingscommissie – mits goed geïnformeerd en opgeleid – kan een belangrijke bijdrage leveren in draagvlak voor en acceptatie van indelingsbeslissingen.

Wanneer een bedrijf groter is wordt het moeilijker om een voldoende gedetailleerd overzicht over de inhoud van alle functies te hebben. Het stelt in elk geval zeer hoge eisen (kennis van functies, kennis van procedures, tijd, communicatie) aan de werkgever om tot een voldoende zorgvuldige weging en - in termen van draagvlak - geaccepteerde indeling van de bedrijfsfuncties te komen. Daarom wordt voor grotere ondernemingen aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen die indelingsadviezen voor de werkgever op stelt. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de indelingsbeslissing. De werkgever is niet verplicht om een indelingscommissie in te stellen.

1. Doel

De indelingscommissie richt zich op het vergelijken van inhoudelijk gedefinieerde functies ten behoeve van het verkrijgen van een onderlinge functierangorde, waarbij gebruik wordt gemaakt van daartoe specifiek voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen opgesteld referentiemateriaal en de procedures en hulpmiddelen zoals opgenomen in dit handboek.

De indelingscommissie houdt zich dus **niet** bezig met:

- de juistheid van de inhoud van functies en
- het indelen van personen in functies.

Deze taken behoren tot de verantwoordelijkheid van de werkgever.

2. Samenstelling

De indelingscommissie wordt ingesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten van functies in functiegroepen is draagvlak en vertrouwen essentieel. Om dit te bevorderen zijn de volgende aandachtspunten van toepassing.

Voor de indelingscommissie is het van belang dat:

- deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines;
- de leden inzicht hebben in de opbouw van het bedrijf en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies;
- de leden een goed inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling;
- de leden afstand kunnen nemen van individuele belangen.

De indelingscommissie bestaat veelal uit twee tot vijf personen uit het managementteam of directie. Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden. Hierdoor wordt ervaring opgebouwd en continuïteit gewaarborgd.

3. Frequentie van bijeenkomsten

De indelingscommissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter, zo vaak als nodig is voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de indelingscommissie ook op verzoek van de afdeling Personeelszaken bijeen worden geroepen.

4. Verantwoordelijkheidsgebieden

- Opstellen van indelingsadviezen (functiegroepindelingen van voorgelegde functies aan de hand van aangedragen functie-informatie en referentiemateriaal);
- Motiveren en vastleggen van functiegroepindelingen, zodanig dat de werkgever afgewogen indelingsbeslissingen kan nemen;
- Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde indelingen, zodanig dat misverstanden ten aanzien van enige indeling worden voorkomen.

5. Opleiding

Leden van de indelingscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheidsgebieden goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet besteed worden aan de werking van functie-onderzoek binnen het bedrijf, de geldende indelings-, bezwaar- en beroepsprocedures en meer specifiek het referentiemateriaal en de gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingssysteem ORBA®.

E. Indelen van functies

1. Inleiding

Om het indelen van functies op een verantwoorde manier uit te voeren, dient voor iedere afzonderlijke functie een aantal fasen te worden doorlopen. In dit hoofdstuk worden deze fasen nader toegelicht.

2. Fasen bij het indelen van functies

Achtereenvolgens zijn de volgende fasen te onderscheiden:

1. selecteren van geschikte referentiefuncties;
2. bedrijfsfuncties vergelijken met geselecteerde referentiefuncties;
3. wegen van verschillen;
4. formuleren van een indelingsadvies door de indelingscommissie (wanneer geen indelingscommissie is ingesteld valt stap 4 samen met stap 5);
5. nemen van een indelingsbeslissing door de werkgever.

Voordat met het indelen van functies wordt begonnen, is het van belang dat de leden van de indelingscommissie (als er geen indelingscommissie is ingesteld is dit van toepassing op de werkgever of de bedrijfsfunctionaris die de bedrijfsfuncties indeelt) zich realiseren dat het bij functiewaardering gaat om de zwaarte van de functie en dus niet om de persoon die de functie vervult. De verleiding is groot om zaken als prestaties en capaciteiten van medewerkers bij indelingsadviezen of indelingsbeslissingen te betrekken. Het beoordelen van medewerkers is in dit proces evenwel niet aan de orde.

Anders gezegd; het gaat om WAT (functie-inhoud) wordt gedaan en niet HOE (functioneren) het wordt gedaan.

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van groot belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie voordat tot indelen wordt overgegaan. Dit houdt in dat de werkgever een afschrift van de functie-informatie (ingevulde Functievragenlijst LEO, ingevuld ORBA®-vragenformulier of een functieprofiel) aan de werknemer verstrekt en dit met hem/haar bespreekt. Let wel: de werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van het bedrijf, m.a.w. voor het verdelen van de taken/verantwoordelijkheden. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien, letterlijk om aan te geven dat hij/zij op de hoogte is van de functie die aan hem/haar is toegewezen.

Fase 1: Selecteren van geschikte referentiefuncties

Om het selecteren van referentiefuncties te vergemakkelijken zijn de functies onderverdeeld in zes functiefamilies:

Zes functiefamilies

1. **Uitvoering**
2. **Projectvoorbereiding/ondersteuning**
3. **Techniek**
4. **Administratie**
5. **Commercie**
6. **Overigen**

Het spreekt voor zich dat in eerste instantie referentiefuncties worden geselecteerd uit de functiefamilie van de in te delen functie. In een enkel geval is het ook nodig om een referentiefunctie te selecteren uit een andere functiefamilie, maar daarbij wordt opgemerkt dat het over het algemeen als lastig wordt ervaren om functies uit verschillende functiefamilies te vergelijken.

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld tot welke functiefamilie de functie behoort en wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere functiefamilie liggen.

Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het handboek functiewaardering gezocht, dat wil zeggen de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken.

Aanbeveling

**Het verdient aanbeveling om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het handboek functiewaardering voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.
Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie.
De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!**

Fase 2: Bedrijfsfuncties vergelijken met geselecteerde referentiefuncties

De volgende stap in het indelingsproces is het vergelijken van de bedrijfsfunctie met de geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is in de eerste plaats van belang om kritisch te kijken naar de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Staat de kern van de functie goed op papier? De werkgever c.q. alle leden van de indelingscommissie moeten na bestudering van de functie-informatie een goed en eenduidig beeld hebben van de kern van de functie.

In een aantal gevallen zal het misschien nodig zijn om aanvullende informatie in te winnen bij de betreffende leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende functie-informatie niet is vermeld, zal de functie-informatie hierop aangepast moeten worden. Dit met het oog op de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie voor iedereen duidelijk is, kan vervolgens worden nagegaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt, dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

Soms is de in te delen functie vrijwel identiek aan een geselecteerde referentiefunctie. In dat geval kan de hierna volgende stap in het indelingsproces (wegen van de verschillen) worden overgeslagen en kan de functie direct ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (zie fase 4). Vaak zal de in te delen functie echter op een aantal punten (wezenlijk) verschillen van de geselecteerde referentiefunctie(s).

Het is de bedoeling dat zo duidelijk mogelijk wordt aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). In dit kader wordt dan ook wel gesproken van “plussen” en “minnen”: wat zijn “meer” in de functie opgenomen verantwoordelijkheden en kernactiviteiten, respectievelijk “minder” dan de referentiefunctie. Een drietal situaties kunnen hierbij aan de orde zijn:

- *Situatie 1*
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie.
- *Situatie 2*
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden minder dan de geselecteerde referentiefunctie.
- *Situatie 3*
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer, maar tegelijkertijd ook minder dan de geselecteerde referentiefunctie.

In deze gevallen dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze "meers" of "minders" te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelingsformulier (zie Deel 4, bijlage 4). Het gaat bij het vaststellen van "plussen" en "minnen" vooral om hoofdlijnen en niet om allerlei details die niet werkelijk van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie.

"**Plussen**" ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

- **Verbreding van de functie**, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast productiewerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek).
- **Verdieping van de functie**, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.

"**Minnen**" kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen het eigen bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en om die reden bepaalde werkzaamheden niet kan of mag uitvoeren.

Multifunctionaliteit en multi-inzetbaarheid

Deze vormen van inrichten en organiseren van werk houden in dat een functionaris meerdere verschillende werkzaamheden in één werkproces of meerdere verschillende werkzaamheden in ook andere werkprocessen niet tegelijkertijd verricht. Hier kan zowel van verbreding als van verdieping gesproken worden. Deze werkzaamheden kunnen van eenzelfde soort en aard zijn, waarbij eenzelfde niveau van beslissingen moet (mag) worden genomen. Ook kan het zijn dat er andere beslissingen genomen moeten worden. Deze verbreding of verdieping hoeft niet automatisch te leiden tot een verzwaring van de functie ("plussen") en dus tot indeling in een hogere functiegroep. Wanneer op basis van de verschillende tegelijkertijd uit te voeren werkzaamheden zaken moeten worden gecombineerd om tot beslissingen te komen, leidt dit meestal tot een verzwaring van de functie (zoals hierboven bij **Verdieping** is beschreven).

Fase 3: Wegen van verschillen

Nadat de verschillen (“plussen” en “minnen”) duidelijk zijn, dient bepaald te worden wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen verschillen.

In Deel 1, hoofdstuk C “De ORBA®-methode nader toegelicht”, is reeds uiteengezet welke gezichtspunten in ogenschouw worden genomen bij het bepalen van de functiezwaarte.

Beschreven is tevens het gebruik van afweegfactoren, hetgeen tot gevolg heeft dat met name zaken als verantwoordelijkheid, kennis en in iets mindere mate sociale interactie sterk bepalend zijn voor de functiezwaarte, m.a.w. het niveau van de functie.

Bij het wegen van de verschillen wordt vastgesteld wat het effect of de waarde is van de “plussen” en “minnen” op een eventuele toename en/of afname van zaken als verantwoordelijkheid, kennis, sociale interactie en bezwarende omstandigheden. Dus of een functie “zwaarder” of “lichter” is dan de geselecteerde referentiefuncties.

Bij het wegen van de “meers” en “minders” gaat de volgende regel op:

- Hoe kleiner het aantal “plussen” of “minnen”, des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s).

Aanbeveling

Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de “meers” of “minders” niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen.

Omdat de kenmerken van gewicht verschillen (een belangrijk kenmerk als Verantwoordelijkheid weegt zwaar!), is het van belang te bezien op welke kenmerken de “meers” en “minders” zijn vastgesteld

Tip

Een belangrijk hulpmiddel bij het vergelijken van een in te delen bedrijfsfunctie met referentiefuncties en het wegen van “plussen” en “minnen”, zijn de ORBA®-indelingsformulieren (zie Deel 4).

Het Indelingsformulier Werkgever (bijlage 4a) is bedoeld voor bedrijven waar geen indelingscommissie is ingesteld.

Het Indelingsformulier Indelingscommissie (bijlage 4b) is bedoeld voor de leden van de indelingscommissie, als indelingsadvies voor het te nemen indelingsbesluit door de werkgever.

Fase 4: Formuleren van een indelingsadvies

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en een zorgvuldige afweging van de “plussen” en “minnen”, dient een beslissing te worden genomen met betrekking tot een indelingsadvies. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen:

Situatie 1

De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indelingsadvies van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.

Situatie 2

Er is sprake van “plussen” en “minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.

Situatie 3

De “plussen” en “minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken/ verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld:

- zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis;
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt;
- zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem. In dit geval is het – mede gezien het belang van de betreffende werknemers - aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie, of bij de systeemhouder AWWN (in Deel 4 is een adressenlijst opgenomen).

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. Ook in dit geval is het aan te bevelen om advies ten aanzien van de functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie CUMELA Nederland of AWWN, systeemhouder van ORBA® en opsteller van dit handboek. Hieraan zijn mogelijk kosten verbonden.

Fase 5: Nemen van een indelingsbeslissing door de werkgever

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies en/of na discussie en overleg met de betrokken leidinggevende, en dient naast de motivatie van de “plussen” en “minnen” ook op het ORBA®-indelingsformulier te worden genoteerd.

De werkgever deelt het resultaat van zijn indeling bij voorkeur schriftelijk mee aan de werknemers, met vermelding van de functiegroep waarin ieders functie is ingedeeld. Desgevraagd geeft hij nadere toelichting over de referentiefunctie(s) waarmee is vergeleken, en de door hem getrokken conclusies.

F. Interne toetsingscommissie (indien nodig)

1. Doel

Behandelen van bezwaren tegen de indeling van een functie op zodanige wijze dat, met de grootst mogelijke duidelijkheid, de acceptatie van genomen beslissingen wordt bereikt.

2. Samenstelling

De interne toetsingscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit:

- twee leden benoemd door de werkgever;
 - twee leden benoemd door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- Samen kiezen zij een voorzitter.

In bedrijven waar geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat, wordt het ingediende bezwaar door de werkgever behandeld.

Voor een optimale acceptatie wordt aanbevolen om ofwel een vertegenwoordiger van de brancheorganisatie CUMELA Nederland, ofwel een vertegenwoordiger van AWWN (systeemhouder ORBA®), ofwel de regionale vakbondsvertegenwoordiger te vragen gezamenlijk met de werkgever het intern bezwaar in behandeling te nemen. Deze kunnen de rol van een interne toetsingscommissie vervullen.

3. Verantwoordelijkheden

- In ontvangst nemen van het interne bezwaar en in eerste instantie vaststellen van de wijze van behandelen, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen van zorgvuldigheid (en de in dit handboek opgenomen procedure (zie hoofdstuk G).
- Onderzoeken, eventueel door het uitnodigen van en voeren van gesprekken met betrokken medewerker(s) en (direct) leidinggevende, teneinde te beoordelen of de vastgestelde procedures zijn nageleefd en het bezwaar inhoudelijk kan worden behandeld. De interne toetsingscommissie stelt vast of het bezwaar ontvankelijk is in de zin of het bezwaar binnen de geldende termijn door de werknemer is ingediend, of de vereiste documenten aanwezig zijn en ondertekend zijn en of het bezwaar gemotiveerd / beargumenteerd is.
- Zorg dragen voor het technisch inhoudelijk laten behandelen van het bezwaar door de indelingscommissie en opstellen van een rapportage, teneinde betrokkenen van een uitkomst te voorzien.
- Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde bezwaren, zodanig dat duidelijkheid ten aanzien van enig bezwaar zowel inhoudelijk als procedureel gewaarborgd wordt.

Let wel: de interne toetsingscommissie behandelt niet technisch inhoudelijk de indelingsbeslissing of het bezwaar van de werknemer tegen de indelingsbeslissing, neemt aldus geen standpunt in over de juistheid van de indelingsbeslissing of het bezwaar hiertegen.

4. Benodigde kennis

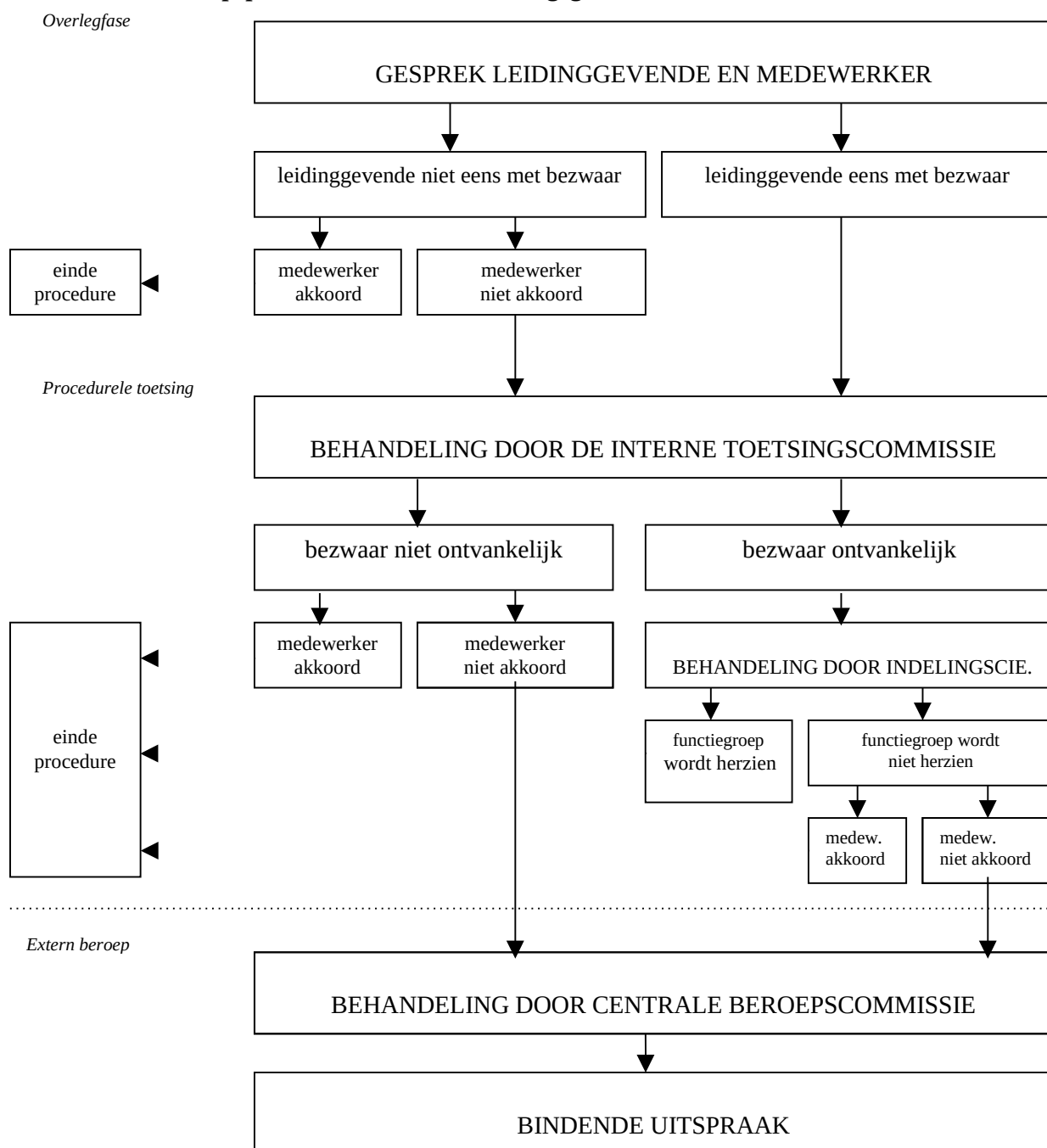
Leden van de interne toetsingscommissie dienen, ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheid, goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet worden besteed aan de werking van functie-onderzoek binnen het bedrijf en meer specifiek de geldende indelingsprocedure en de procedures van bezwaar en beroep.

G. Procedure van bezwaar en beroep

De werknemer heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit drie fasen:

- overlegfase;
- procedurele toetsing;
- extern beroep.

Bezwaar- en beroepsprocedure schematisch weergegeven



Reglement Bezwaar en beroep functiewaardering

ALGEMEEN

Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

1. De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit twee fasen:
 - a. Bezwaarfase
 - b. Beroepsfase

BEZWAARFASE

Artikel 2 Interne bezwaarprocedure

1. De werknemer moet allereerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
2. Binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit maakt de werknemer schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
3. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
4. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
5. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerksector.
6. Ook bij het na aanvraag uitblijven van een actueel indelingsbesluit kan de werknemer een bezwaar indienen.

BEROEPSFASE

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerksector (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van bindende adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.
2. De Beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Loonwerk worden één of twee leden benoemd. De werkgeversorganisatie CUMELA betrokken bij de cao benoemen eveneens één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden. De Beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter.
3. De werkgevers- en werknemersleden en de voorzitter hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 4 Instellen van beroep

1. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie als de interne bezwaarprocedure is afgerond. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 3, aan de werknemer zijn beslissing heeft meegedeeld, wordt de interne bezwaarprocedure beschouwd afgerond te zijn op de laatste dag de 30-dagen termijn.

2. Aan het instellen van beroep bij de Beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.
3. De werknemer moet binnen 3 weken na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerk, Stationsweg 1 3445 AA Woerden).
4. Het beroepschrift omvat:
 - een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen zijn functie-indeling;
 - (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld ORBA®-vragenformulier voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever.
 - (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier;
 - (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of - indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan -
 - (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

Artikel 5 Ontvankelijkheid

1. De Beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen dagen aanvullende informatie te verstrekken.
2. De Beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid.

Artikel 6 Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

1. In geval de Beroepscommissie het beroepschrift als niet-ontvankelijk heeft beoordeeld, kan:
 - a. de werknemer die lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie zich wenden tot de bestuurder van deze werknemersorganisatie. De bestuurder zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie en aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundigen, mits unaniem, geldt als bindend.
 - b. de werknemer die geen lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie kan zich wenden tot Actor. Actor legt het beroep voor aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundige geldt als bindend.

Artikel 7 Wijze van onderzoek

1. Binnen 10 werkdagen na ontvankelijk verklaring zendt de Beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen 15 werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de Beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.
2. De Beroepscommissie stelt een ad-hoc adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderings-deskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderings-deskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Loonwerk betrokken werknemersorganisaties, zal in eerste instantie de functiewaarderingsdeskundige van de andere werknemersorganisatie gevraagd worden deel uit te maken van de ad-hoc adviescommissie.
3. De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingstechnisch advies over de indeling van de functie.
Ter vervulling van haar taak:
 - ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift;
 - kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek) onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.
5. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
4. De adviescommissie stuurt het advies aan Beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 8 Uitspraak

1. De Beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.
2. De uitspraak is bindend voor betrokken werknemer en werkgever. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft

daarnaast openstaan.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 10

De in dit Reglement genoemde termijnen kunnen door de Beroepscommissie worden verlengd. De Beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN**

DEEL 3

REFERENTIEMATERIAAL



INHOUDSOPGAVE

Blz.

FuncTieraster	47
FuncTierangschikkingslijst	48
Overzicht functieprofielen per functiefamilie	49
FuncTiedocumenten (referentiefuncties)	51

Functieraster Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Functie familie Functie-groep	01 Uitvoering	Projectvoorbereiding/ Ondersteuning	03 Techniek	04 Administratie	05 Commercie	06 Overigen
H 170-190						
G 150-170		Werkvoorbereider/planner (156)	Chef werkplaats (167)	Administrateur (166)	Commercieel medewerker/ adviseur (164)	
F 130-150	Meewerkend uitvoerder (141)					
E 110-130	Medew. gemechaniseerd loonwerk III (122) Algemeen medewerker loonwerk III (118)		Technisch medewerker II (114)	Administratief medewerker II (116)		
D 90-110	Medew. gemechaniseerd loonwerk II (97) Medewerker transport II (99)		Technisch medewerker I (101)			
C 70-90	Medew gemechaniseerd loonwerk I (79) Algemeen medewerker loonwerk II (86) Medewerker transport I (77)			Administratief medewerker I (77)		
B 50-70	Algemeen medewerker loonwerk I (61)					Medewerker huishoudelijke dienst (54) Algemeen medewerker onderhoud (52)
A 30-50						

Functierangschikkinglijst

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
06.01	Algemeen medewerker onderhoud	52
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst	54
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I	61
01.08	Medewerker transport I	77
04.01	Administratief medewerker I	77
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	79
01.02	Algemeen medewerker loonwerk II	86
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	97
01.09	Medewerker transport II	99
03.01	Technisch medewerker I	101
03.02	Technisch medewerker II	114
04.02	Administratief medewerker II	116
01.03	Algemeen medewerker loonwerk III	118
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	122
01.07	Meewerkend uitvoerder	141
02.01	Werkvoorbereider/planner	156
05.01	Commercieel medewerker/adviseur	164
04.03	Administrateur	166
03.03	Chef werkplaats	167

Overzicht functieprofielen per functiefamilie

01 Uitvoering

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I	18.0	12.5	5.0	9.0	16.0	61
01.02	Algemeen medewerker loonwerk I	33.0	20.0	9.0	9.0	15.0	86
01.03	Algemeen medewerker loonwerk I	46.0	30.0	19.0	9.0	14.0	118
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	28.0	17.5	7.0	11.0	15.0	79
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	38.0	22.5	9.0	12.0	15.0	97
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	46.0	30.0	19.0	13.0	14.0	122
01.07	Meewerkend uitvoerder	56.0	37.5	25.0	12.0	10.0	141
01.08	Medewerker transport I	27.0	15.0	7.0	14.0	14.0	77
01.09	Medewerker transport II	39.0	20.0	8.0	18.0	14.0	99

02 Projectvoorbereiding/ondersteuning

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
02.01	Werkvoorbereider/planner	74.0	50.0	23.0	6.0	2.5	156

03 Techniek

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
03.01	Technisch medewerker I	36.0	27.5	7.0	13.0	17.0	101
03.02	Technisch medewerker II	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114
03.03	Chef werkplaats	74.0	50.0	31.0	7.0	5.0	167

04 Administratie

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
04.01	Administratief medewerker I	28.0	22.5	12.0	12.0	2.0	77
04.02	Administratief medewerker II	51.0	37.5	16.0	9.0	2.0	116
04.03	Administrateur	80.0	55.0	24.0	6.0	1.0	166

05 *Commercie*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
05.01	Commercieel medewerker/adviseur	74.0	50.0	28.0	6.0	6.0	164

06 *Overigen*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
06.01	Algemeen medewerker onderhoud	17.0	10.0	3.0	6.0	16.0	52
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst	15.0	10.0	5.0	7.0	17.0	54

Func tiedocumenten (referentiefuncties)

De functiedocumenten van de referentiefuncties (norm- of kapstokfuncties) zijn per functiefamilie en functievolgnummer opgenomen. Bij de functiefamilie 'Uitvoering' zijn tevens een tweetal typeringen van werkzaamheden behorende bij de functiedocumenten van Algemeen medewerker loonwerk I, II en III (Bijlage I), respectievelijk Medewerker gemechaniseerd loonwerk I, II en III (Bijlage II) opgenomen. Deze typeringen hangen onlosmakelijk samen met de betreffende functiedocumenten. Lees de functiedocumenten dus altijd in samenhang met de typeringen en vice versa! De typeringen zijn in dit hoofdstuk als bijlagen achter de laatstgenoemde functie in de betreffende reeks opgenomen.

INDEX Referentiefuncties

Func tiehandboek Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Func tienummer	Func tien naam
01	UITVOERING
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I
01.02	Algemeen medewerker loonwerk II
01.03	Algemeen medewerker loonwerk III
Bijlage I	Typering behorende bij nrs. 01.01 t/m 01.03
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III
Bijlage II	Typering behorende bij nrs. 01.04 t/m 01.06
01.07	Meewerkend uitvoerder
01.08	Medewerker transport I
01.09	Medewerker transport II
02	PROJECTVOORBEREIDING/ONDERSTEUNING
02.01	Werkvoorbereider/planner
03	TECHNIEK
03.01	Technisch medewerker I
03.02	Technisch medewerker II
03.03	Chef werkplaats
04	ADMINISTRATIE
04.01	Administratief medewerker I
04.02	Administratief medewerker II
04.03	Administrateur
05	COMMERCE
05.01	Commercieel medewerker/adviseur
06	OVERIGEN
06.01	Algemeen medewerker onderhoud
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst

Functiedocument

Functie-naam	Algemeen medewerker loonwerk I	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	--------------------------------	------------------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van eenvoudige en/of routinematige handmatige/niet gemechaniseerde werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>eenvoudige en/of routinematige handmatige werkzaamheden</i>* a.d.h.v. gedetailleerde werkinstructies en onder toezicht van leidinggevende, e.e.a. handmatig en/of onder gebruikmaking van daartoe geëigende handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet. Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. verkregen werkinstructies. Uitvoeringsgereed maken van de handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur, hulpstoffen, materialen e.d., hanteren van de handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten en materialen en controleren van de eigen werkuitvoering. Verhelpen van kleine onvolkomenheden in de werkuitvoering resp. aan de gereedschappen/apparaten, hulpstoffen en/of materialen en signaleren van grotere onvolkomenheden aan direct leidinggevende. Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten, w.o. het schoonhouden/schoonmaken, dagelijks (preventief) onderhoud en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. <i>* Zie de "Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden" (functiebijlage I).</i>	

Sociale interactie
<u>Uitwisselen van informatie met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van</u> het te verrichten werk, signaleren en melden van onvolkomenheden, afwijkingen ed. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in gereedschappen/apparaten.
Specifieke handelingsvereisten
<u>Hanteren van diverse handwerktuigen, (hand)gereedschappen en (hulp)apparatuur.</u>
Bezwarende omstandigheden
<u>Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van</u> handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:							<i>Handboek ORBA Functiewaardering LEO</i>		B
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

01.01

Datum: Januari 2002

Opsteller:

1359

P. 1 van 1

Functiegroep

Functiedocument

Functie-naam	Algemeen medewerker loonwerk II	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	---------------------------------	------------------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van standaardmatige handmatige / niet gemechaniseerde werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>standaardmatige handmatige (niet werktuiggebonden/niet gemechaniseerde) werkzaamheden</i>* a.d.h.v. verkregen opdrachten en instructies en onder toezicht van leidinggevende en/of opdrachtgever, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handgereedschappen/apparaten/hulpmaterialen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet. Zich op de hoogte stellen van het uit te voeren werk a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies en doornemen van uitvoeringsdetails, eventuele bijzonderheden e.d. met leidinggevende en/of opdrachtgever. Gereedmaken van de in te zetten handwerktuigen/handgereedschappen/apparaten, te verwerken hulpstoffen, materialen e.d. Uitvoeren van de werkzaamheden, w.o. het hanteren/bedienen van de handwerktuigen/handgereedschappen, hulpmiddelen en materialen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het corrigeren van instellingen van handwerktuigen/-gereedschappen/(delen van) apparaten en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuitvoering en te verwerken hulpstoffen/materialen aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg ter zake uitvoeren van corrigerende maatregelen. Uitvoeren van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten, w.o. het schoonhouden/schoonmaken, dagelijks (preventief) onderhoud en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. * Zie de "Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden" (functiebijlage I).	
Sociale interactie	

Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, zich voordoende afwijkingen, problemen e.d. Uitwisselen en afstemmen met opdrachtgevers inzake uitvoeringsdetails. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.
Specifieke handelingsvereisten
Hanteren en instellen van handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bewerkingen/werkzaamheden.
Bezwarende omstandigheden
Krachtsuitoefening bij het hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren/bedienen van handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:							Handboek ORBA Functiewaardering LEO		C
--------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	----------

01.02

Datum: Januari 2002

Opsteller:

1359

P. 1 van 1

Functiegroep

Functiedocument

Functie-naam	Algemeen medewerker loonwerk III	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	---	------------------------	-------------------

Doel van de functie	
Coördineren en uitvoeren van niet werktuiggebonden handmatige werkzaamheden en uitvoeren van niet standaardmatige, meer specifieke handmatige/niet gemechaniseerde werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder, projectleider, bedrijfsleider of directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	geen, geeft in voorkomende gevallen vaktechnisch leiding aan 2-8 tijdelijk toegevoegde collega's niet gemechaniseerd loonwerk
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Coördineren van niet werktuiggebonden handmatige werkzaamheden en uitvoeren van <i>niet standaardmatige, meer specifieke werkzaamheden</i>* a.d.h.v. door leidinggevende en/of opdrachtgever verstrekte opdrachten en instructies, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handwerktuigen/-gereedschappen/(meet)apparatuur. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij in te zetten handwerktuigen, handgereedschappen, meet- en/of hulpapparatuur zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet. Vorbereiden van de werkzaamheden a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies. Kennis nemen van veldbestekken, opnemen van situaties en overleggen met leidinggevende en/of opdrachtgever over opdrachtgegevens, eventuele bijzonderheden e.d. Afstemmen met collega's gemechaniseerd loonwerk (vooraf en tijdens uitvoering) m.b.t. de eventueel te verrichten gecombineerde handmatige en gemechaniseerde loonwerkzaamheden (w.o. werkmethode, -volgorde, voortgang). (Doen) Gereedmaken van de in te zetten handwerktuigen/-handgereedschappen/ meet-en/of hulpapparatuur, alsmede van te verwerken hulpstoffen/materialen e.d. Doen transporteren van e.e.a. naar de werklocatie i.o.m. collega's gemechaniseerd loonwerk. Uitvoeren en coördineren van de werkzaamheden, w.o. het hanteren/bedienen van de handwerktuigen, -gereedschappen/meetapparatuur, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkkuitvoering en van die van toegewezen medewerkers en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het corrigeren van instellingen/afstellingen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen. In goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/(meet)apparatuur, w.o. het uitvoeren van voorgeschreven en preventief onderhoud, schoonhouden/schoonmaken van apparatuur, (de-)monteren van (niet complexe) onderdelen en uitvoeren van kleine reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.	

Bijhouden van op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. Voorkomen, signaleren en corrigerend optreden in onveilige situaties. <i>* Zie de "Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden (functiebijlage I).</i>
Sociale interactie
Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's gemechaniseerd loonwerk over werk en werkkuitvoering. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan/instrueren van toegevoegde medewerkers m.b.t. de werkkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met opdrachtgevers over het uit te voeren loonwerk; afstemmen met technisch personeel over storingen en uitvoering onderhoudswerkzaamheden.
Specifieke handelingsvereisten
Hanteren/bedienen van diverse handwerktuigen, handgereedschappen, meet- en hulpapparatuur. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van werkzaamheden, metingen.
Bezwarende omstandigheden
Krachtsuitoefening bij het hanteren van handwerktuigen/handgereedschappen, het handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/ reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren/bedienen van handwerktuigen en bij het verrichten van onderhoud/reparatie. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:						<i>Handboek ORBA Functiewaardering LEO</i>	E
--------------------	--	--	--	--	--	--	----------

01.03

Datum: Januari 2002

Opsteller:

1359

P. 1 van 1

Functiegroep

Functiebijlage I



Typering behorende bij Functiedocumenten Algemeen medewerker loonwerk I, II en III

Typering naar moeilijkheidsgraad van niet werktuiggebonden werkzaamheden, behorende bij de functieomschrijvingen algemeen medewerker loonwerk I t/m III (functienr. 01.01 t/m 01.03). Het hogere niveau veronderstelt steeds beheersing van het lagere niveau.

Niet werktuiggebonden / handmatig loonwerk (cultuurtechnische werken en grondverzet, agrarisch, meststoffendistributie en overigen)		
I <i>Routinematig, geen bijzondere eisen</i>	II <i>Niet routinematig / gestandaardiseerd</i>	III <i>Gestandaardiseerd / meer complex / specifiek</i>
Werkzaamheden / bewerkingen die om beperkte vakkennis en vaardigheden vragen met een relatief korte inleertijd. De toe te passen technieken/bewerkingen zijn eenduidig en/of routinematig van aard en kennen geen bijzondere eisen t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering, specifieke productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden in de bebouwde/natuurlijke omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. De mate van beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de werkzaamheden en/of opbrengst van de bewerkingen is relatief beperkt.	Werkzaamheden / bewerkingen die om gemiddelde, enige specialistische vakkennis en vaardigheden vragen. Het accent ligt op het accuraat toepassen van gestandaardiseerde technieken/bewerkingen, waarbij afstemming van de bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden/situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden en verkeersinvloeden wordt gevraagd, waarbij sprake is van duidelijke beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de activiteiten en/of opbrengst van de bewerkingen.	Werkzaamheden / bewerkingen die om een ruime mate van vakkennis, inzicht en vaardigheden en een brede specialisatie vragen. Er worden hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid van uitvoering en het (pro-)actief afstemmen van de activiteiten / bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden / situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden ed. waarbij sprake is van een beslissende/doorslaggevende invloed op het resultaat resp. de voortgang van de activiteiten en/of opbrengst van de bewerkingen
Graag <u>altijd gebruiken in samenhang met de bijbehorende functieomschrijvingen van Algemeen medewerker loonwerk I, II en III.</u>		
Let wel: het gaat hier NIET om de mate van zelfstandigheid, deze is reeds verwoord in de functieomschrijvingen.		

Functiedocument

Functie-naam	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	--------------------------------------	------------------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van eenduidige en/of routinematige werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>eenduidige en/of routinematige handmatige/gemechaniseerde loonwerkzaamheden*</i> a.d.h.v. gedetailleerde werkinstructies en onder toezicht van leidinggevende, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handmatige en/of eenvoudige gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren (gemechaniseerde) werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie. Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. verkregen werkinstructies. Uitvoeringsgereed maken van de werktuigen, hulpstoffen e.d. en verplaatsen daarvan naar werklocatie, bedienen/hanteren van de werktuigen en hulpstoffen en controleren van de eigen werkuitvoering. Verhelpen van kleine onvolkomenheden in de werkuitvoering resp. aan de werktuigen en signaleren van grotere onvolkomenheden aan direct leidinggevende. Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het schoonhouden/schoonmaken van apparatuur/gereedschappen, dagelijks (preventief) onderhoud (peil- en meterstanden), verzorgen van brandstofinname en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. <i>* Zie de "Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk" (functiebijlage II).</i>	

Sociale interactie
<u>Uitwisselen van informatie met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van</u> het te verrichten werk, signaleren en melden van onvolkomenheden, afwijkingen ed. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.
Specifieke handelingsvereisten
<u>Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en</u> niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur.
Bezwarende omstandigheden
<u>Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van</u> materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:							Handboek ORBA Functiewaardering LEO		C
--------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	----------

01.04

Datum: Januari 2002

Opsteller:

1359

P. 1 van 1

Functiegroep

Functiedocument

Functie-naam	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	--	------------------------	-------------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van standaardmatige werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van <i>standaardmatige loonwerkzaamheden</i>* a.d.h.v. verkregen opdrachten en instructies en onder toezicht van leidinggevende en/of opdrachtgever, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren (gemechaniseerde) werktuigen en te verwerken hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie. Zich op de hoogte stellen van het uit te voeren werk a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies en doornemen van uitvoeringsdetails, eventuele bijzonderheden e.d. met leidinggevende en/of opdrachtgever. Gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. alsmede het transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie. Uitvoeren van de werkzaamheden, w.o. het bedienen van de werktuigen, verwerken van de hulpstoffen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het bijstellen van werktuigonderdelen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen. Uitvoeren van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het schoonhouden/schoonmaken van apparatuur, dagelijks (preventief) onderhoud (peil- en meterstanden), verzorgen van brandstofinname en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. * Zie de "Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk" (functiebijlage II).	

Sociale interactie
<u>Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, zich voordoende afwijkingen, problemen e.d. Uitwisselen en afstemmen met opdrachtgevers inzake uitvoeringsdetails. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.</u>
Specifieke handelingsvereisten
<u>Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur.</u> Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.
Bezwarende omstandigheden
<u>Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.</u> Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:							<i>Handboek ORBA Functiewaardering LEO</i>	D
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------

01.05

Datum: Januari 2002

Opsteller:

1359

P. 1 van 1

Functiegroep

Functiedocument

Functie-naam	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	---	------------------------	-------------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van niet standaardmatige, meer specifieke werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder, projectleider, bedrijfsleider of directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	in voorkomende gevallen (vaktechnisch) leiding aan 2-8 toegevoegde collega's gemechaniseerd loonwerk
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren en coördineren van <i>niet standaardmatige, meer specifieke loonwerkzaamheden</i>* a.d.h.v. door leidinggevende en/of opdrachtgever verstrekte opdrachten en instructies, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij in te zetten gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie. Voorbereiden van de werkzaamheden a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies. Opnemen van situaties en overleggen met leidinggevende en/of opdrachtgever over opdrachtgegevens, eventuele bijzonderheden e.d. Gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. alsmede het transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie. Uitvoeren en coördineren van de werkzaamheden, w.o. het bedienen van de werktuigen, verwerken van de hulpstoffen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het bijstellen van werktuigonderdelen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen. In goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het uitvoeren van voorgeschreven en preventief onderhoud, schoonhouden/schoonmaken van de machines en apparatuur, (de-)monteren van (niet complexe) onderdelen en uitvoeren van reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes. Bijhouden van op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. * Zie de "Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk" (functiebijlage II).	

Sociale interactie
Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's (vaktechnisch) over werk en werkkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met opdrachtgevers over het uit te voeren loonwerk; afstemmen met technisch personeel over storingen en uitvoering van onderhoudswerk.
Specifieke handelingsvereisten
Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen, hulpapparatuur en/of hulpstoffen. Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.
Bezwarende omstandigheden
Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het verrichten van onderhoud/reparatie. Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:							<i>Handboek ORBA Functiewaardering LEO</i>	E
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------

01.06

Datum: Januari 2002

Opsteller:

1359

P. 1 van 1

Functiegroep

Functiebijlage II



Typering behorende bij Functiedocumenten Medewerker gemechaniseerd loonwerk I, II en III

Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk naar moeilijkheidsgraad, behorende bij de functieomschrijvingen medewerker gemechaniseerd loonwerk I t/m III (functienr. 01.04 t/m 01.06). Het hogere niveau veronderstelt steeds beheersing van het lagere niveau.

Gemechaniseerd loonwerk (cultuurtechnische werken en grondverzet, agrarisch, meststoffendistributie en overigen)		
I <i>Routinematig, geen bijzondere eisen</i>	II <i>Niet routinematig / gestandaardiseerd</i>	III <i>Gestandaardiseerd / meer complex / specifiek</i>
Gemechaniseerde bewerkingen die om beperkte vakkennis en vaardigheden vragen met een relatief korte inleertijd. De toe te passen technieken/bewerkingen zijn eenduidig en/of routinematig van aard en kennen geen bijzondere eisen t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering, specifieke productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden in de bebouwde/natuurlijke omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. De mate van beïnvloeding van het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen is relatief beperkt.	Gemechaniseerde bewerkingen die om gemiddelde, beperkt specialistische vakkennis en vaardigheden vragen. Het accent ligt op het accuraat toepassen van gestandaardiseerde technieken/bewerkingen, waarbij afstemming van de bewerkingen op product-eigenschappen en wisselende omstandigheden/situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden en verkeersinvloeden wordt gevraagd, waarbij sprake is van duidelijke beïnvloeding van het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen.	Gemechaniseerde bewerkingen die om een ruime mate van vakkennis, inzicht en vaardigheden en brede specialisatie vragen. Er worden hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid van uitvoering en het (pro-)actief afstemmen van de gemechaniseerde bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden / situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. waarbij sprake is van een beslissende/doorslaggevende invloed op het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen
Graag <u>altijd gebruiken in samenhang met de bijbehorende functieomschrijvingen van Medewerkers gemechaniseerd loonwerk I, II en III.</u>		
Let wel: het gaat hier NIET om de mate van zelfstandigheid, deze is reeds verwoord in de functieomschrijvingen.		

Functiedocument

Functie-naam	Meewerkend uitvoerder	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	------------------------------	------------------------	-------------------

Doel van de functie	
Vaktechnisch aansturen en toezicht houden op, resp. mede-uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	ca. 4 tot 10 medewerkers gemechaniseerd loonwerk en/of werknemers van derden (vaktechnisch)
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Vaktechnisch aansturen en toezicht houden op resp. mede-uitvoeren van opdrachten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk (agrarisch, cultuurtechnisch en/of meststoffendistributie) a.d.h.v. daartoe ontvangen werkopdrachten, planningen en richtlijnen en onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen, gereedschappen en hulpstoffen. De uit te voeren loonwerkzaamheden en de daarbij in te zetten gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie. Vorbereiden van het uit te voeren werk op basis van verkregen werkopdrachten, planningen en richtlijnen. Beoordelen van opdrachtgegevens, planningen e.d. voor wat betreft uitvoeringsaspecten en haalbaarheid en bespreken van bijzonderheden, alternatieve oplossingen met leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner. Opnemen en beoordelen van omstandigheden/situaties ter plaatste en overleggen met opdrachtgever over te volgen werkwijzen, uitvoeringstijdstippen, inzet machines, materialen, hulpstoffen e.d. Regelen van een tijdige beschikbaarheid van de benodigde werktuigen, mankracht, materialen en hulpstoffen, zo nodig extern bestellen/inlenen van aanvullende capaciteit en middelen i.o.m. leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner. Instrueren van medewerkers en/of personeel derden over de uit te voeren werkzaamheden en zorgen voor een efficiënte taaktoewijzing, rekening houdend met individuele kwaliteiten van medewerkers. Toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste werkuitvoering. Ingrijpen bij en oplossen van zich voordoende problemen m.b.t. de werkuitvoering. Overleggen en afstemmen met opdrachtgevers over de operationele voortgang, tussentijdse aanpassingen, problemen e.d. resp. inschakelen van leidinggevende/uitvoerder. Overleggen met opdrachtgevers over eventueel uit te voeren meerwerk. Meewerken bij de uitvoering van het loonwerk, met name v.w.b. de <i>meer specifieke loonwerkzaamheden</i>.* Zorgen voor het in goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen/gereedschappen w.o. het mede-beoordelen van de technische conditie en staat van onderhoud van apparatuur en middelen, het doen uitvoeren van het voorgeschreven en preventief onderhoud, het (de-)monteren van onderdelen en uitvoeren van de meest voorkomende reparatiewerkzaamheden. Overleggen/afstemmen met leidinggevende en/of chef werkplaats/TD over	

tijdstippen van onderhoud en reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Zorgdragen voor het bijhouden van op de werkuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren inzake de werkuitvoering (mondeling/schriftelijk) aan leidinggevende.

Toezicht houden op en bevorderen van de naleving van wettelijke en bedrijfsvoorschriften. Signaleren van afwijkingen en nemen van maatregelen ter correctie.

* Zie de "Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk" (functiebijlage II).

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende/toezichthouder, werkvoorbereider en collega's over werk en werkuitvoering. Overleggen met opdrachtgevers over aard en wijze van het uit te voeren werk, eventueel meerwerk, problemen e.d. Geven van (vaktechnische) aanwijzingen en instructies aan eigen medewerkers en/of personeel van derden. Overleggen/afstemmen met technisch personeel over onderhoudsaangelegenheden, reparaties e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur, onderhoud.

Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het bedienen/besturen van werktuigen en bij het verrichten van onderhoud/reparaties.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienr.:	01.07	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	<i>Handboek ORBA Functiewaardering LEO</i>	Functiegroep	F
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	--	---------------------	----------

Functiedocument

Functie-naam	Medewerker transport I	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	------------------------	------------------------	------------

Doel van de functie	
Uitvoeren van bulktransporten m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze conform de vrachtdocumenten op hun bestemming worden afgeleverd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider of afdelingschef
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van bulktransporten (grond, zand, grind e.d.) met behulp van een vrachtwagen (ca. 15 tot 50 ton), zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze op de bestemde locatie worden afgeleverd. Hetgeen o.m. kan inhouden: · ophalen van vracht op de aangegeven locatie en (laten) laden van de vrachtwagen · transporteren van de vracht/besturen van de vrachtwagen, zodanig dat zowel ondernemingsregels als wettelijke (verkeers-)regels en voorschriften worden nageleefd · (laten) lossen van de vracht resp. storten van de vracht door bedienen hydraulische installatie · (zo nodig) laten tekenen van vrachtbrief voor ontvangst. Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.: · dagelijks controleren van de technische staat van de auto en ondernemen van de vereiste acties, zoals toevoegen van brandstof, smeermiddelen, water e.d., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen. Melden van grotere gebreken aan leidinggevende · schoonhouden/maken van cabine en laadgedeelten. Verzorgen van bijbehorende registraties, zoals: · bijhouden van ritadministraties, brandstofinname · registreren van onderhoudsgegevens · invullen en verwisselen van tachograaf. Assisteren van collega's bij het uitvoeren van routinematig, niet gespecialiseerd gemechaniseerd loonwerk indien de bezetting daartoe aanleiding geeft.	

Sociale interactie
<u>Overleggen met chef en/of collega's over uit te werkzaamheden. Uitwisselen van informatie met machinisten, leveranciers en afnemers tijdens laden/lossen van vracht en met reparatiebedrijven, monteurs e.d. over onderhoudsgegevens e.d.</u>
Specifieke handelingsvereisten
<u>Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en bedienen van hydraulische installatie voor het laden en/of lossen. Werken met handgereedschappen bij storingen en klein onderhoud.</u> Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en registreren van gegevens.
Bezwarende omstandigheden
<u>Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie.</u> Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Enerverende omstandigheden bij deelname aan druk autoverkeer; hinder van lawaai. Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval en bij laad-/loswerkzaamheden en reparaties.

Functienr.:	01.08	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	C
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	-------------------------------------	---------------------	----------

Functiedocument

Functie-naam	Medewerker transport II	Functie-familie	Uitvoering
---------------------	-------------------------	------------------------	------------

Doel van de functie						Sociale interactie			
Transporteren van goederen m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze conform de vrachtdocumenten op hun bestemming worden afgeleverd.						<u>Overleggen met chef en/of met collega's over werk en werkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met leveranciers/afnemers, reparatiebedrjven, monteurs e.d. over (afwijkingen in) vrachtgegevens, los-, laadtijdstippen, onderhoudsgegevens e.d. Geven van aanwijzingen aan derden over wijze van lossen/beladen.</u>			
Plaats van de functie in de organisatie						Specifieke handelingsvereisten			
Ressorteert onder		bedrijfsleider of afdelingschef							
Geeft leiding aan		-							
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken						Bezwarende omstandigheden			
Transporteren van goederen (vast of vloeibaar, bulkgoed of los goed, apparatuur, machines e.d) met behulp van een vracht- of tankwagen, dieplader of combinatie (ca. 15 tot 50 ton), zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze op de bestemde locatie worden afgeleverd. Hetgeen o.m. kan inhouden: • laden en lossen van de vrachtwagen volgens daarvoor geldende voorschriften resp. naar eigen inzicht en onder gebruikmaking van beschikbare hulpapparatuur zoals bijv. zuig-/pomp- of blaasinstallatie, pomp- en steekwagens, heftruck of liftapparatuur. Geven (zo nodig) van aanwijzingen aan derden bij het laden en lossen van goederen en controleren op juiste wijze van laden/lossen en overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten • bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of i.o.m. planner/leidinggevende • besturen van de vrachtwagen, zodanig dat zowel ondernemingsregels als wettelijke (verkeers-) regels en voorschriften worden nageleefd • controleren van de goederen v.w.b. staat van aflevering en (zo nodig) laten tekenen voor ontvangst. Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.: • dagelijks controleren van de technische staat van de auto en ondernemen van de vereiste acties, zoals toevoegen van brandstof, smeermiddelen, water e.d., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen. Melden van grotere gebreken aan leidinggevende • schoonhouden/maken van cabine en laadgedeelten. Verzorgen van bijbehorende registraties, zoals: • bijhouden van ritadministraties, brandstofinname • registreren van onderhoudsgegevens • invullen en verwisselen van tachograaf. Assisteren van collega's bij het uitvoeren van routinematig, niet gespecialiseerd loonwerk indien de bezetting daartoe aanleiding geeft.						<u>Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en bedienen/hanteren van hulpapparatuur voor het laden en lossen. Werken met handgereedschappen bij storingen en klein onderhoud.</u>			
						Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en registreren van gegevens.			
						<u>Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie.</u>			
						Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Enerverende omstandigheden bij deelname aan druk autoverkeer; hinder van lawaai. Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval en bij laad-/loswerkzaamheden en reparaties.			
Functienr.:	01.09	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	D

Functiedocument

Functie-naam	Werkvoorbereider/planner	Functie-familie	Projectvoorbereiding/ondersteuning
---------------------	--------------------------	------------------------	------------------------------------

Doel van de functie	
Plannen en voorbereiden van opdrachten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk, zodanig dat opdrachten tijdig, efficiënt en binnen de overeengekomen budgettaire en kwaliteitstechnische kaders kunnen worden uitgevoerd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, directeur-eigenaar
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden op grond van goedgekeurde uitwerkingen, zodanig dat werkzaamheden doelmatig en efficiënt worden uitgevoerd een doelmatige inzet van personeel en materieel -bij veelal meerdere gelijksoortige opdrachten in een beperkte (seizoensgebonden) periode- wordt verkregen: · verzamelen en controleren van informatie m.b.t. het werkaanbod, leveringsafspraken, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief), materieel en materialen en opstellen van plannings voor de uitvoering van loonwerk · verzamelen en controleren van t.b.v. de uitvoering benodigde informatie en documentatie · zorgen dat alle benodigde materialen, materieel, eventueel aanvullend personeel beschikbaar zijn, inkopen/bestellen/afroepen van e.e.a. (waaronder ook personeel van derden) binnen gegeven bevoegdheden resp. na akkoord van de chef · opstellen en uitvoeren van werkorders (met aanvullende informatie, documentatie e.d.) t.b.v. de uitvoering van loonwerk aan meewerkend uitvoerder of medewerkers gemechaniseerd loonwerk. Verstrekken van informatie resp. instructies m.b.t. de werkuitvoering aan medewerkers gemechaniseerd loonwerk en eventueel toegevoegd personeel van derden. (Laten) gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. en (laten) transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie. Bewaken van de voortgang en zorgdragen voor planningstechnische oplossingen voor afstemmingsproblemen en andere stagnerende invloeden, zodanig dat aan de verplichtingen kan worden voldaan, dan wel dat overschrijdingen zoveel mogelijk beperkt blijven. Hiertoe o.m.: · informeren van en afstemmen met leidinggevende, (meewerkend) uitvoerder en/of medewerkers gemechaniseerd loonwerk en opdrachtgever over de voortgang, stagnerende invloeden (o.a. machinestoringen, weersinvloeden), tussentijdse aanpassingen en te nemen maatregelen e.d. · aanpassen van plannings met in stand houding van de gewenste efficiency. Verwerken van op de projecten/opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en samenstellen van overzichten m.b.t. werkelijk bestede uren van personeel en materieel en verwerkte materialen t.b.v. verantwoording, facturatie en/of nacalculatiedoeleinden. Verzamelen, analyseren en berekenen van gegevens m.b.t. gerealiseerde (voortschrijdende) versus geprognosticeerde uren en kosten en onderzoeken en oplossen van afwijkingen/verschillen.	

Opstellen van rapportages (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan de bedrijfsleiding, doen van voorstellen m.b.t. bijsturing van werk in uitvoering. Verrichten van diverse overige bijkomende en administratieve werkzaamheden, zoals o.a.: · zorgdragen voor de controle, ontvangst, opslag en uitgifte van goederen, actueel houden van de voorraadadministratie · bijhouden van dossiers, bestanden en archieven · controleren van facturen.
Sociale interactie
Overleggen met leidinggevende, medewerkers verkoop, technisch personeel en uitvoerders loonwerk over opdrachtinformatie, werkuitvoering, voortgang, beschikbaarheid van materieel en personeel. Overleggen met en adviseren van opdrachtgevers over maatregelen bij stagnaties. Verstrekken van opdrachtinformatie aan en opstellen van werkorders en instructies t.b.v. de uitvoeringsorganisatie. Opstellen en toelichten van verantwoordingen en rapportages aan de bedrijfsleiding.
Specifieke handelingsvereisten
Bedienen van een PC (toetsenbord). Aandacht vereist bij het verwerken en verstrekken van informatie.
Bezwarende omstandigheden
Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het verrichten van beeldscherm- en telefoniewerkzaamheden. Enerverende situaties t.g.v. onvoorziene pieken in het werkaanbod.

Functienr.:	02.01	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	G
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	-------------------------------------	---------------------	----------

Functiedocument

Functie-naam	Technisch medewerker I	Functie-familie	Techniek
---------------------	------------------------	------------------------	----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van het standaardmatig, routinematig technisch onderhoud aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, zodanig dat het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleiding of chef voorman onderhoud/werkplaats/garage
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van meer standaard/routinematig preventief en curatief onderhoud op mechanisch gebied (incl. hydrauliek en pneumatiek) aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulpapparatuur, volgens aanwijzingen en instructies van de leidinggevende, zodanig dat deze werktuigen en hulpapparatuur zo snel mogelijk en in de juiste technische staat ter beschikking zijn. Dit houdt in hoofdzaak in: · uitvoeren van periodieke inspecties a.d.h.v. controlelijsten/schema's en verrichten van correctief onderhoud aan delen van apparatuur · verhelpen van storingen aan de hand van vastgestelde diagnose, vervangen / uitwisselen van defecte onderdelen. Assisteren van collega technisch medewerkers bij het verhelpen van complexe storingen en/of bij grootschalige onderhoudswerkzaamheden en bij modificatie- en/of constructiewerkzaamheden (hand- en spandiensten, standaard/routinematig de-/montagewerk), een en ander volgens aanwijzingen en instructies van de leidinggevende. Vervaardigen van eenvoudige onderdelen uit staaf- en plaatmateriaal, met gebruikmaking van gereedschapsmachines, zoals kolomboor, zaagbank, zetbank, lasapparatuur e.d. Monteren van gemodificeerde en/of vervaardigde onderdelen volgens aanwijzingen of onder toezicht van de leidinggevende dan wel overdragen van werkstukken. Verrichten van assisterende werkzaamheden/hand- en spandiensten bij de uitvoering van het gemechaniseerd loonwerk. Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals het: · schoonhouden van apparatuur en werkruimten · registreren van uitgevoerde werkzaamheden (w.o. onderhoudsgegevens) · bijhouden van de voorraad technische onderdelen; signaleren van dreigende tekorten aan de leidinggevende.	

Sociale interactie
Overleggen over de uitvoering en voortgang van werkzaamheden en over concrete vakinhoudelijke aspecten met de leidinggevende, resp. met collega's.
Specifieke handelingsvereisten
Demoneren, monteren en afstellen van apparatuur. Verrichten van reparaties en bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.
Bezwarende omstandigheden
Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van wisselende weersomstandigheden, lawaai, vocht, koude en hitte bij het op locatie verrichten van reparaties. Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Functienr.:	03.01	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	D
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	-------------------------------------	---------------------	----------

Functiedocument

Functie-naam	Technisch medewerker II	Functie-familie	Techniek
---------------------	-------------------------	------------------------	----------

Doel van de functie	
Uitvoeren van het voorkomend technisch onderhoud aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, zodanig dat het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleiding
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Uitvoeren van het voorkomend preventieve en curatieve onderhoud op mechanisch (incl. hydrauliek en pneumatiek) en (beperkt) elektrotechnisch gebied aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulpapparatuur (ook op locatie bij opdrachtgevers) en aan werkplaatsapparatuur, zodanig dat deze zo snel mogelijk en in de juiste technische staat ter beschikking zijn: • uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de technische conditie van de apparatuur en verrichten van het uit inspecties voortvloeiende onderhoud • verhelpen van storingen aan werktuigen. Vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, bepalen -i.o.m. leidinggevende en/of machinebediener- van het gewenste tijdstip van reparatie en zo nodig uitvoeren van noodreparaties op aanwijzingen van de leidinggevende • testen van gereviseerde/gerepareerde machines/apparatuur • doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan werktuigen en hulpapparatuur. Uitvoeren van modificatie- en (beperkt) constructiewerk aan gemechaniseerde werktuigen, hulp-/rand-apparatuur, op basis van werkopdrachten en volgens aanwijzingen en instructies van de leidinggevende: • bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met opdrachtgever, raadplegen van tekeningen en/of ter plaatse opnemen van maatvoeringen • maken en bewerken van onderdelen m.b.v. diverse gereedschappen/-machines en samenstellen van werkstukken/vervaardigen constructies onder toepassing van uiteenlopende materialen (w.o. metaal in staaf-, pijp- en plaatmateriaal en kunststoffen) • monteren e.d. van gemodificeerde en/of vervaardigde onderdelen, overdragen van werkstukken. Assisteren van de leidinggevende en derden bij het uitvoeren van complexe en/of grootschalige onderhouds-/modificatiewerkzaamheden aan gemechaniseerde werktuigen, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen. Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals: • elektrisch en autogeen lassen (geen specifieke eisen), bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen (boren, draaiwerk, frezen) • schilderwerk en timmerwerk.	

Verrichten van assisterende werkzaamheden/hand- en spandiensten bij de uitvoering van het gemechaniseerd loonwerk. Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals het: • bijhouden van de voorraad technische onderdelen; aangeven en (na overleg) bestellen van aanvullende (standaard) onderdelen, materialen e.d. • schoonhouden van apparatuur en werkruimten • registreren van uitgevoerde werkzaamheden, onderhoudsgegevens, technische bijzonderheden.
Sociale interactie
Overleggen met de leidinggevende over uitvoering en voortgang van werkzaamheden. Bespreken van storingsinformatie met medewerkers gemechaniseerd loonwerk/chauffeurs/machinisten; geven van aanwijzingen m.b.t. onderhoudstechnische aspecten van de machines/apparatuur aan de door niet technische collega's uit te voeren onderhoudswerkzaamheden tijdens stille periodes/buiten seizoen.
Specifieke handelingsvereisten
Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Verrichten van reparaties en bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.
Bezwarende omstandigheden
Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van wisselende weersomstandigheden, lawaai, vocht, koude en hitte bij het op locatie verrichten van reparaties. Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Functienr.:	03.02	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	E
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	-------------------------------------	---------------------	----------

Functiedocument

Functie-naam	Chef werkplaats	Functie-familie	Techniek
---------------------	------------------------	------------------------	-----------------

Doel van de functie Realiseren van het technisch onderhoud en constructiewerk aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen, zodanig dat op doelmatige en efficiënte wijze het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.		Beoordelen van aard en omvang van de problemen a.d.h.v. door medewerkers gemechaniseerd loonwerk gedane storingsmeldingen, afstemmen over mogelijkheden en prioriteiten met werkvoorbereider/planner loonwerk en beslissen over te nemen actie.	
Plaats van de functie in de organisatie		Sociale interactie	
Ressorteert onder	bedrijfsleiding	Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzichten op technisch medewerkers, technisch medewerkers van derden en niet technische collega's tijdens stille periodes/buiten seizoenen. Overleggen met leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner loonwerk over tijdstip, uitvoering en voortgang van werkzaamheden. Deelnemen aan diverse werkbesprekingen, toelichten van voorstellen. Samenwerken en overleggen met buitenfirma's m.b.t. uitbestedingen.	
Geeft leiding aan	ca. 5-10 technisch medewerkers (I/II) (functioneel) technisch medewerkers van derden	Specifieke handelingsvereisten	
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken Leidinggeven aan door technisch medewerkers en derden te verrichten onderhouds-, reparatie-, revisie-, modificatie- en constructiewerkzaamheden aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, rand- en hulpapparatuur, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen, zodanig dat werkzaamheden technisch verantwoord en met in acht neming van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd: · toewijzen van werk aan technisch medewerkers, rekening houdend met hun capaciteiten · toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden, aangeven van correcties in kwalitatieve en kwantitatieve zin en oplossen van problemen die door technisch medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen. Plannen en voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden, zodanig dat deze efficiënt en doelmatig plaatsvinden, mensen en middelen optimaal worden ingezet en werktuigen/installaties/apparatuur maximaal t.b.v. de uitvoering van loonwerk beschikbaar zijn: · vaststellen van de aard, omvang en urgentie van te verrichten werkzaamheden, mede a.d.h.v. storingsmeldingen, onderhoudsschema's (ook onderhoudscontracten met derden) en uit inspecties voortvloeiend onderhoudswerk. Overleggen met de planner/werkvoorbereider loonwerk over beschikbaarheid van werktuigen/installaties/apparatuur · bepalen van de werkvolgorde, ramen van benodigde manuren/doorlooptijden, opstellen van plannen en deze uitwerken in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van derden e.d. · verzamelen en beschikbaar stellen van tekeningen, schema's en documentatie. In voorkomende gevallen vervaardigen van werktekeningen/schetsen · zorgen dat benodigde materialen/onderdelen voor gepland technisch onderhoud/projectwerk beschikbaar zijn. Deze bestellen na akkoord van leidinggevende. Doen verhelpen van storingen aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulp-/randapparatuur, op het bedrijfsterrein en op locatie bij opdrachtgevers, door het inzetten, instrueren en begeleiden van technisch medewerkers, zodanig dat snel en op adequate wijze de juiste technische staat/werking wordt hersteld.		Bezwarende omstandigheden Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden komt voor. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen komt voor. Hinder van lawaai en vuil bij het verrichten van onderhoudswerk. Kans op letsel door bekneld raken en door uitschietend gereedschap.	

Functienr.:	03.03	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	G
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	-------------------------------------	---------------------	----------

Functiedocument

Functie-naam	Administratief medewerker I	Functie-familie	Administratie
---------------------	-----------------------------	------------------------	---------------

Doel van de functie						Sociale interactie			
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, ter ondersteuning van de leidinggevende en zodanig dat gegevens correct in de diverse bestanden zijn opgenomen.						<u>Inwinnen van informatie n.a.v. onduidelijkheden/onvolkomenheden. Te woord staan van bezoekers/relaties.</u>			
Plaats van de functie in de organisatie						Specifieke handelingsvereisten			
Ressorteert onder		bedrijfsleider, afdelingschef, of directeur-eigenaar							
Geeft leiding aan		-							
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken						<u>Bedienen van een computer.</u>			
Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden, zodanig dat stukken op tijd, foutloos en volgens geldende indelingsvoorschriften beschikbaar komen, zoals: · typen van brieven, mededelingen, lijsten e.d., aan de hand van ontvangen concepten en aanwijzingen van opdrachtgever, verbeteren van spellingsfouten na ruggespraak · voorleggen van verwerkte bescheiden ter controle en zo nodig ter ondertekening aan opdrachtgever · toepassen van regels voor het opslaan en archiveren van data en bescheiden.						Met aandacht verwerken van informatie.			
Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden, op verzoek en volgens aanwijzingen van de leidinggevende en gegevens correct in de diverse administraties, bestanden en archieven zijn opgenomen. Hiertoe: · bijhouden van overzichten en eenvoudige administraties, w.o. het invoeren van tijdregistratiekaarten van medewerkers, muteren van gegevens in bestanden en/of administraties volgens opgave · bijhouden van de voorraad kantoor verbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan leidinggevende · sorteren en intern verspreiden van poststukken · maken van kopieën, archiveren van bescheiden.						Bezwarende omstandigheden			
Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals: · aannemen van inkomende telefoongesprekken, doorgeven van boodschappen · ontvangen en woord staan van bezoekers en relaties · verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.						<u>Eenzijdige spierbelasting bij bediening van computer/kantoorapparatuur.</u>			
Functienr.:	04.01	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	C

Functiedocument

Functie-naam	Administratief medewerker II	Functie-familie	Administratie
---------------------	------------------------------	------------------------	---------------

Doel van de functie						Sociale interactie			
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de werk-/projectadministratie en de facturering aan afnemers, zodanig dat de gegevens tijdig en correct worden verwerkt en een tijdige en juiste facturering wordt gewaarborgd.						Inwinnen/verstrekken van informatie m.b.t. werk-/projectadministratie en facturering. Overleggen met verantwoordelijk leidinggevende over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, specifieke administratieve kwesties, bijzonderheden e.d.			
Plaats van de functie in de organisatie									
Ressorteert onder		bedrijfsleider, directeur eigenaar of chef/hoofd administratie							
Geeft leiding aan		-							
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken						Specifieke handelingsvereisten			
Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de werk-/projectadministratie en de facturering aan afnemers, zodanig dat de gegevens tijdig en correct worden verwerkt en een tijdige en juiste facturering wordt gewaarborgd. Hiertoe o.m.: · controleren van ingeleverde werkbriefjes/projectregistraties op volledigheid; doen van navraag bij uitvoerders, projectleiders en/of medewerkers bij onduidelijkheden, bij ontbreken van gegevens e.d. · invoeren van werk- en projectgegevens (aantal gewerkte uren per werknemer, machinegegevens, materiaalverbruiken e.d.) in de werk-/projectadministratie · maken van overzichten per opdracht/project en (cumulatief) per periode en signaleren van afwijkingen t.o.v. normen/voorcalculaties e.d. aan projectleiders, leidinggevende en/of bedrijfsleiding · aanmaken van facturen, voorleggen ter accordering door leidinggevende en zorgen voor de verzending · verstrekken van informatie m.b.t. facturen aan afnemers. Verrichten van diverse overige administratieve werkzaamheden, zoals: · sorteren en intern verspreiden van poststukken · maken van kopieën, archiveren van bescheiden · bijhouden van diverse bestanden, overzichten e.d. · aannemen en intern doorverbinden van telefoongesprekken · verrichten van eenvoudige tekstverwerkingswerkzaamheden, opstellen van standaardmatige correspondentie · ontvangen en te woord staan van bezoekers en relaties.						Bedienen van een computer.			
						Aandacht en concentratie bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie.			
						Bezwarende omstandigheden			
						Fenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met PC.			

Functiedocument

Functie-naam	Administrateur	Functie-familie	Administratie
---------------------	----------------	------------------------	---------------

Doel van de functie				Verschaffen van informatie aan bedrijfsleiding en medewerkers over de uitvoering van Sociale Wetten, belastingen, CAO- en bedrijfsregelingen, salarisherekeningen e.d. Verstrekken van informatie in het kader van door inspecties/instanties en externe accountants uitgevoerde controles.					
Het verzorgen van financiële en personeelsadministraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens tijdig de juiste informatie gegenereerd kan worden.				Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals: x samenstellen van overzichten saldijsten per boekingsperiode x vaststellen van voorraadsituaties x berekenen/bruteren van netto betalingen x opmaken en afstemmen van aangiften BTW.					
Plaats van de functie in de organisatie				Afhandelen van administratieve procedures m.b.t. in- en uitdiensttreding, ontslag, ziekte-/herstelmeldingen e.d., zodanig dat afwikkeling op tijd, conform vastgesteld beleid en (wettelijke) voorschriften plaatsvindt. Bewaken en signaleren van (verstrijken van) doorlooptijden, wettelijke termijnen e.d. naar belanghebbenden.					
Ressorteert onder	bedrijfsleider of directeur-ondernemer			Sociale interactie					
Geeft leiding aan	administratief medewerker (vaktechnisch)			<u>Toelichten en bespreken van cijfermateriaal en verslagconcepten met bedrijfsleiding. Informatie</u> verstrekken aan externe accountants gericht op de inhoudelijkheid van de financiële administraties. Overleggen met bankinstellingen, debiteuren en crediteuren bij onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen, schulden e.d. Verstrekken van informatie over Sociale Wetten, CAO-regelingen e.d. aan bedrijfsleiding en overige bedrijfsfunctionarissen.					
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken				Specifieke handelingsvereisten					
Uitvoeren van de grootboekadministratie en de diverse subadministraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, en de gewenste informatie op tijd beschikbaar is voor het vaststellen van de resultaten en vermogenspositie en wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften. Hiertoe o.m.: · (doen) bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden · bijhouden en afstemmen van sub-grootboeken/sub-administraties (debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa) en grootboek en afsluiten (per periode) van grootboekrekeningen · verzorgen van de loonadministratie m.b.v. een gestandaardiseerd softwarepakket. Voorbereiden en opstellen -in concept- van de periodieke verslaggeving (w.o. balans, resultatenrekening, jaarrekening), zodanig dat de vereiste verantwoording m.b.t. resultaten op tijd beschikbaar is. Hiertoe o.m.: · afstemmen van grootboek en subgrootboeken, voorbereiden en verwerken van correcties en overboekingen · opmaken van de kolommenbalans en samenstellen van concept balansspecificaties en toelichtingen · voorleggen aan en bespreken van concepten en bijzonderheden ter goedkeuring door de bedrijfsleiding. Maken van analyses en (efficiency)berekeningen, zodanig inzicht in de effectiviteit, doelmatigheid en resultaten wordt verkregen en vaststelling/bijstelling van normen kan plaatsvinden. Hiertoe o.m.: · verzamelen, analyseren en berekenen van gegevens m.b.t. gerealiseerde en geprognosticeerde uren en kosten en onderzoeken en verklaren van afwijkingen · analyseren en signaleren van (dreigende) verliezen t.o.v. aanneemsommen en normen, berekenen en verklaren van (efficiency)verschillen t.b.v. bedrijfsleiding. Actueel houden van de personeelsadministratie, zodanig dat deze de juiste gegevens bevat en wordt voldaan aan wettelijke voorschriften. Actueel houden van het bestand van vaste (bruto) salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en Sociale Wetten, CAO-bepalingen, individuele regelingen e.d.				<u>Bedienen van een computer.</u> Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens, voor de juistheid van bestanden en voor zorgvuldigheid bij het verstrekken van informatie. Bezwarende omstandigheden <u>Fenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij heeldschermwerkzaamheden.</u>					
Functienr.:	04.03	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	G

Functiedocument

Functie-naam	Commercieel medewerker/adviseur	Functie-familie	Commercie
---------------------	---------------------------------	------------------------	-----------

Doel van de functie		Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van <u>bezoekrapporten</u> , <u>het beheren van klantgegevens</u> en <u>het bijhouden en rapporteren van omzetgegevens</u> .	
Realiseren van de afzet van diensten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk en/of producten, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de ondernemingsdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement.		Behandelen van klachten van afnemers, zodanig dat een optimaal resultaat wordt behaald t.a.v. commerciële doelen en commerciële relatie met afnemers, hetgeen o.m. inhoudt: · inwinnen (intern/extern) van informatie omtrent aard, omvang van klacht · beoordelen van gegrondheid van klacht en onderzoeken van herstel mogelijkheden · afhandelen van de klacht; adviseren van directe chef inzake de afwikkeling van schades met een grotere omvang.	
Plaats van de functie in de organisatie		Sociale interactie	
Ressorteert onder	manager/hoofd commercie of bedrijfsleider resp. directie		
Geeft leiding aan	-		
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken		Specifieke handelingsvereisten	
Bevorderen en realiseren van de afzet van diensten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk en/of producten (handelsgoederen) a.d.h.v. vastgestelde verkoopplannen en -strategieën, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de ondernemings- en verkoopdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement. Hetgeen o.m. inhoudt: · onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande relaties en actief onderzoeken en benutten van mogelijkheden tot uitbreiding van het relatiebestand op basis van signalen uit de markt, a.d.h.v. vakliteratuur, via beursdeelnames e.d. · benaderen en bezoeken van nieuwe en bestaande opdrachtgevers (ondernemers of aannemers, uitvoerders, hoofdvoerders, projectleiders e.d.) en verzorgen van presentaties en toelichtingen m.b.t. de eigen organisatie, aard en mogelijkheden van het dienstenpakket en het assortiment (handels)producten, prijzen, tarieven e.d. · inventariseren van wensen en eisen van (potentiële) opdrachtgevers en overleggen over aard van de opdrachten, wijze van uitvoering en planningstechnische aspecten · analyseren/uitwerken van opdrachten/projecten v.w.b. de commerciële aspecten en inschakelen van/samenwerken met technisch verantwoordelijken (projectleiders/uitvoerders) v.w.b. de (civiel)-technische aspecten. Aanvragen en beoordelen (met name commercieel) van offertes voor extern in te huren/kopen diensten, producten en/of materialen · (laten) uitvoeren van calculaties en opstellen van offertes. Voeren van verkoopbesprekingen en onderhandelen over tarieven, prijzen, betalingscondities e.d. binnen de door de ondernemingsleiding vastgestelde kaders · afronden van verkoopbesprekingen door het afsluiten van contracten (projecten, onderhoud) · zorgen voor een adequate informatieoverdracht m.b.t. afgesloten contracten naar de uitvoeringsverantwoordelijken.		Aandacht en concentratie bij het verwerken van cijfermatige gegevens (offertes, omzetrapportages).	
		Bezwarende omstandigheden	
		Eenzijdige houding tijdens autoritten.	
		Hinder van enerverende situaties door deelname aan wegverkeer.	
		Kans op letsel bij deelname aan autoverkeer.	

Functiedocument

Functie-naam	Algemeen medewerker onderhoud	Functie-familie	Overigen
---------------------	-------------------------------	------------------------	----------

Doel van de functie	
Verrichten van diverse algemene werkzaamheden ter ondersteuning van diverse bedrijfsfunctionarissen en bedrijfsprocessen.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, voorman
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Verrichten van diverse algemene werkzaamheden, zowel binnen als buiten, i.o.v. de leidinggevende en volgens aanwijzingen en instructies van de diverse bedrijfsfunctionarissen (veelal leidinggevend), zodanig dat de gewenste ondersteuning wordt verkregen. De werkzaamheden omvatten o.a.: - x opruimwerk in diverse magazijnen/bedrijfsloodsen - x bijvullen van werkvoorraden (kleine onderdelen technisch magazijn) - x assisteren bij klein onderhoud en schoonmaakwerk aan machines/apparatuur - x overige hand- en spandiensten (in bedrijfs-/opslagruimten en op het buitenterrein/werf).	

Sociale interactie
Overleggen met direct-leidinggevende en bedrijfsfunctionarissen over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.
Specifieke handelingsvereisten
Hanteren van reinigingsapparatuur-/gereedschappen.
Bezwarende omstandigheden
Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen en bij het hanteren van schoonmaakapparatuur (hogedrukspuit) bij bepaalde reinigingswerkzaamheden. Inspannende houding bij uitvoering van de diverse werkzaamheden. Hinder van lawaai, tocht en temperatuurverschillen bij werkzaamheden in werkplaatsen. Hinder van vuil, natheid bij schoonmaakwerk. Kan zich vertillen.

Functienr.:	06.01	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	B
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	-------------------------------------	---------------------	----------

Functiedocument

Functie-naam	Medewerker huishoudelijke dienst	Functie-familie	Overigen
---------------------	----------------------------------	------------------------	----------

Doel van de functie	
Verrichten van schoonmaak- en kantinewerkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne en het gewenst cateringniveau wordt gerealiseerd.	
Plaats van de functie in de organisatie	
Ressorteert onder	bedrijfsleider, voorman
Geeft leiding aan	-
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken	
Schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, sanitaire voorzieningen en (beperkt) werkplaatsen), teneinde de netheid en hygiëne van deze ruimten te waarborgen. Dit houdt in hoofdzaak in: - indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie. Bepalen van te gebruiken reinigingsmiddelen en -vloeistoffen - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren in werkplaatsen, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van deuren en ramen, stoffen en stofzuigen van kantoren, reinigen en ontvleken van meubilair - zorgen voor de vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, verzamelen van zakken uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe - aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel. Verstrekken van soep, snacks en brood en verzorgen van de koffie-/theevoorziening, zodanig dat de vastgestelde verstrekkingen op gewenste tijden beschikbaar zijn. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt: - verstrekken van soepen, snacks e.d. - beschikbaar stellen/verstrekken van brood en beleg (w.o. vleeswaren, kaas, zoetwaren e.d.) - verstrekken van koffie en thee, bijvullen van betreffende automaten - afrekenen van verstrekkingen, bijhouden van een kleine kas. Bijhouden van voorraden t.b.v. schoonmaakwerk (w.o. gebruiksmaterialen, schoonmaakmiddelen, zeep en toiletpapier) en catering en bestellen van aanvulling via de directe chef.	

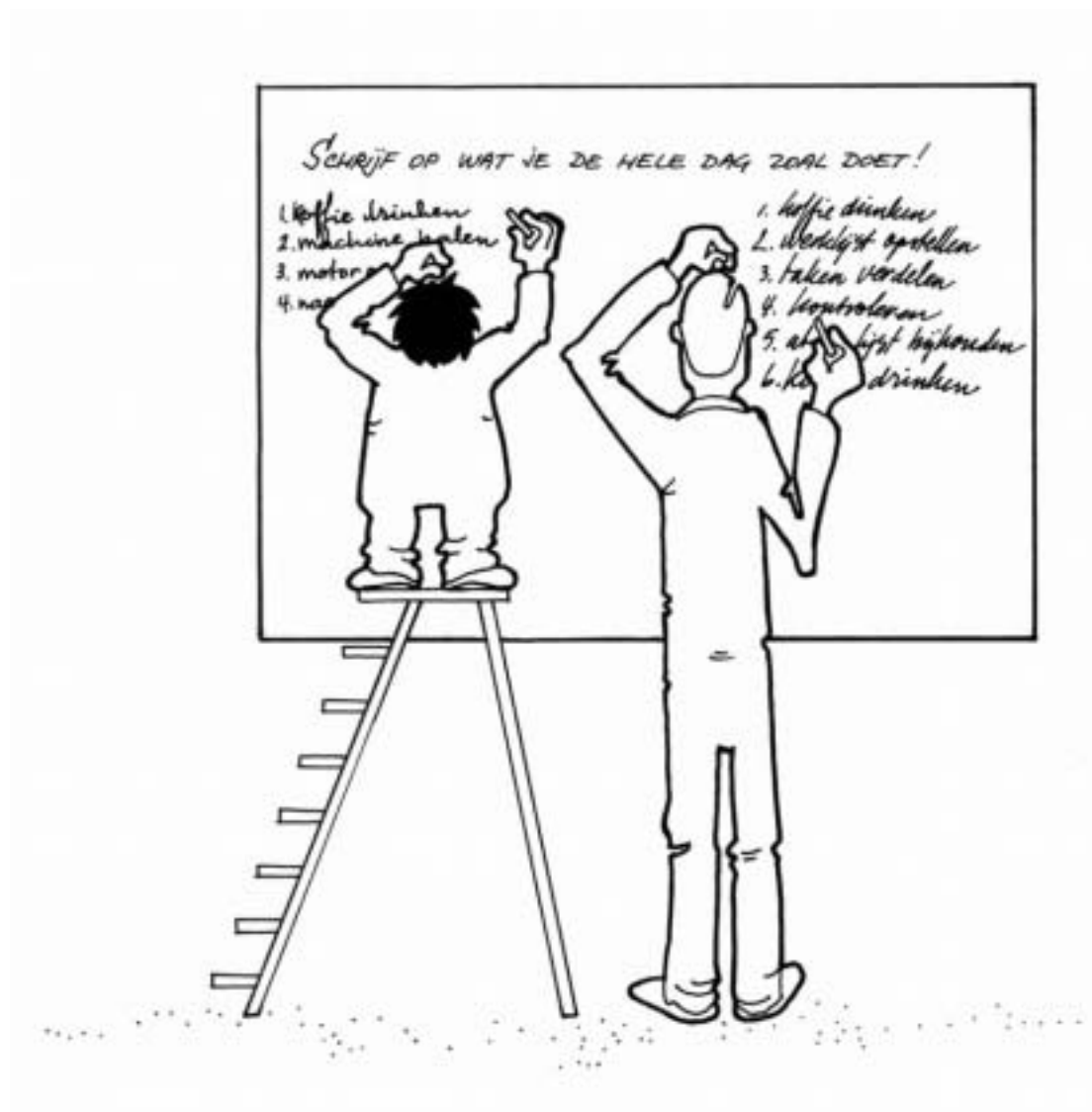
Sociale interactie
Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.
Specifieke handelingsvereisten
Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.
Bezwarende omstandigheden
Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakmachines bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden. Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen. Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen. Hinder van lawaai, tocht en temperatuurverschillen bij schoonmaakwerkzaamheden in werkplaatsen. Hinder van vuil, natheid en van geuren van schoonmaak-/oplosmiddelen. Hinder van dampen (keuken). Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, vallen van trappen, a.g.v. in aanraking komen met hete kookapparatuur.

Functienr.:	06.02	Datum:	Januari 2002	Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functiewaardering LEO	Functiegroep	B
--------------------	-------	---------------	--------------	-------------------	------	------------	-------------------------------------	---------------------	----------

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN**

DEEL 4

BIJLAGEN



Inleiding

Hierna zijn bijlagen opgenomen die als hulpmiddel, voorbeeld en/of achtergrondinformatie kunnen worden gebruikt.

Manieren van vastleggen en omschrijven van functie-informatie

Functies kunnen op vele verschillende manieren zijn omschreven. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets hier tussenin. Om de functies te kunnen indelen is het duidelijk (kort en kernachtig) omschrijven van de kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden een minimale vereiste. Dit kan o.a. met behulp van de in dit hoofdstuk opgenomen hulpmiddelen. De Functievragenlijsten zijn beperkt geschikt voor respectievelijk de functiefamilie Uitvoering en Techniek. Het ORBA® vragenformulier is meer uitgebreid en geschikt voor alle functiefamilies. In Deel 2, hoofdstuk C zijn een aantal aanwijzingen opgenomen voor het vastleggen van functie-informatie in functieprofielen.

Bijlagen	Blz.
1. A. Functievragenlijst LEO (Functiefamilie Uitvoering)	98
B. Functievragenlijst LEO (Functiefamilie Techniek)	101
2. ORBA®-vragenlijst (voor algemeen gebruik)	104
3. Functieprofiel	113
4. A. Indelingsformulier Werkgever	114
B. Indelingsformulier Indelingscommissie	115
5. Begrippenlijst	116
6. Adressenlijst	119

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Functiefamilie Uitvoering

Waarom deze vragenlijst?

Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor de functies in de functiefamilie UITVOERING. De lijst is gemaakt om informatie over de aan u opgedragen en door u uitgevoerde werkzaamheden te verkrijgen.

Deze informatie is van belang om de inhoud van uw functie te kunnen vergelijken met de inhoud van de functiedocumenten (rasterfuncties) in het handboek functiewaardering LEO. Aan de hand van deze vergelijking wordt door uw werkgever besloten in welke functiegroep uw functie ingedeeld wordt.

Tips voor het invullen.

Kruis alleen de vakjes aan die voor uw functie van toepassing zijn. Meerdere antwoorden zijn soms mogelijk. Op de stippellijnen kunt u extra informatie kwijt. Zo nodig kunt u zelf pagina's toevoegen.

Wat is de naam van uw functie (hoe wordt uw functie gewoonlijk genoemd)?

.....

Wie is uw direct leidinggevende (wat is zijn/haar functie)?

- ☐ Directeur/eigenaar
- ☐ Bedrijfsleider
- ☐ Uitvoerder
- ☐ Voorman
- ☐
- ☐

Krijgt u ook werkopdrachten van anderen dan uw direct leidinggevende? Zo ja, van wie?

.....

Geeft u zelf leiding? Zo ja, aan welke functionarissen (s.v.p. ook aantal vermelden: min/max).

.....

WERKOPDRACHTEN:
Hoe en wanneer krijgt u werkopdrachten:
Mondeling d.m.v.:

- ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende op de werkplek en tijdens de werkuitvoering
- ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende voordat ik vertrek naar het werk bij de klant
- ☐ instructie/uitleg van de klant voordat ik ga beginnen en tijdens uitvoering van het werk
- ☐ gewoonlijk in overleg met de klant voordat ik ga beginnen met de werkuitvoering

Schriftelijk d.m.v.:

- ☐ een werkbrief met uitgebreide instructie over het werk, de vereiste kwaliteit en tijdsduur
- ☐ een werkbrief, met een korte werkomschrijving en het adres van de klant
- ☐

Zijn dat gewoonlijk één of meerdere werkopdrachten tegelijk?

- ☐ Eén werkopdracht

Meerdere werkopdrachten voor:

- ☐ *dezelfde* werkzaamheden
- ☐ *verschillende* werkzaamheden, gebruik van ***dezelfde*** machine/hulpstukken/gereedschappen
- ☐ *verschillende* werkzaamheden, gebruik van ***verschillende*** machines/hulpstukken/ gereedschappen

Bij één of meerdere klanten:

- ☐ Eén klant
- ☐ Meerdere klanten

Hoe lang (in tijd) kunt u gewoonlijk met de werkopdracht(en) vooruit.:

- ☐ Ik krijg één werkopdracht, als ik daarmee klaar ben krijg ik een nieuwe werkopdracht
- ☐ In elk geval de gehele dag, bij gewoonlijk één klant* of meerdere* klanten
- ☐ Meerdere dagen per week, bij één* of meerdere* klanten
- ☐ Altijd een week, bij gewoonlijk meerdere klanten, ik bepaal zelf de volgorde van uitvoering
- ☐

vervolg
FUNCTIE VRAGENLIJST UITVOERING

WERKVOORBEREIDING

Voordat u met uw werkzaamheden kunt beginnen zijn er mogelijk activiteiten die vooraf moeten gebeuren. Dit kan betrekking hebben op de organisatie van het werk (plannen), logistiek (zorgen dat materialen/gereedschappen en hulpmiddelen op tijd aanwezig zijn), op de technisch juiste uitvoering van het werk (instellen van machines/werktuigen; beoordelen van de situatie ter plaatse, overleggen met uw leidinggevende en/of met de opdrachtgever/klant, en dergelijke)

Voordat ik voor mijn werkzaamheden vertrek naar de werkplek van de klant (meerdere antwoorden zijn mogelijk):

- ☐ Transporteer ik het aangewezen voertuig / machine / hulpstukken naar de werkplek van de klant
- ☐ Monteer / verwissel ik de benodigde hulpstukken en stel de machines / apparatuur op de juiste wijze in
- ☐ Organiseer ik volgens planning het werk v.w.b. benodigd personeel en benodigd materieel, zorg dat deze op de juiste tijd bij de juiste klant aanwezig zijn en dat zij weten welke werkzaamheden gedaan moeten worden.

Voordat ik begin met de uitvoering (meerdere antwoorden zijn mogelijk):

- ☐ Luister ik naar de instructies van mijn leidinggevende
- ☐ Luister ik naar de wensen/eisen van de klant
- ☐ Beoordeel ik de situatie ter plaatse en overleg ik met de klant over de uitvoering
- ☐ Bepaal ik aan de hand van de situatie hoe ik het werk zo goed en zo snel mogelijk kan uitvoeren.

WERKUITVOERING

- ☐ Ik werk altijd samen met collega's of met een leidinggevende
- ☐ Bepaalde werkzaamheden voer ik alleen uit, andere verricht ik onder leiding van
- ☐ Gewoonlijk werk ik alleen, zonder toezicht
- ☐ Ik geef leiding aan medewerkers en werk soms zelf mee, instrueer medewerkers en ik hou toezicht zodat het werk op een juiste wijze en veilig wordt uitgevoerd.

Mijn werkzaamheden zijn vooral (vermeld hier het soort werkzaamheden):

.....
.....

Als de weersomstandigheden zo veranderen dat ik hierdoor mijn werk niet meer goed kan uitvoeren:

- ☐ Meld ik mij bij mijn leidinggevende
- ☐ Meld ik mij bij de klant en overleg ik wat ik moet doen
- ☐ Beoordeel ik wat de gevolgen daarvan zijn voor de kwaliteit en tijdsduur van mijn werk en stop ik zo nodig mijn werkzaamheden
- ☐ Bepaal ik of ik (andere) werkopdrachten bij dezelfde klant / een andere klant wel kan uitvoeren

Als er storingen zijn aan voertuigen / apparatuur:

- ☐ Meld ik dat aan mijn leidinggevende
- ☐ Meld ik aan technische personeel wat er aan de hand is en welk onderdeel kapot is
- ☐ Los ik een **mechanische** storing zelf op
- ☐ Los ik **alle** voorkomende storingen zelf op

Na afloop / beëindiging van een werkopdracht:

- ☐ Meld ik mij bij mijn leidinggevende dat ik met het werk klaar ben
- ☐ Meld ik mij bij de klant dat ik met het werk klaar ben en bespreek ik de resultaten
- ☐ Kijk ik op mijn werkbrieven welke opdrachten nog meer gedaan moeten worden en begin aan de volgende opdracht

Administratief: Ik schrijf op de werkbrief na beëindiging van het werk:

- ☐ Welke werkzaamheden ik heb uitgevoerd
- ☐ Hoeveel tijd ik heb nodig gehad
- ☐ Of en welke storingen aan de machine/apparatuur zijn geweest
- ☐ Hoe lang de storingen hebben geduurd voordat ze zijn opgelost.

Paraaf invuller:

Paraaf leidinggevende:

VRIENDELIJK DANK VOOR HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST !

Funciefamilie Techniek

Waarom deze vragenlijst?

Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor de functies in de funciefamilie TECHNIEK. De lijst is gemaakt om informatie over de aan u opgedragen en door u uitgevoerde werkzaamheden te verkrijgen.

Deze informatie is van belang om de inhoud van uw functie te kunnen vergelijken met de inhoud van de functie-documenten (rasterfuncties) in het handboek functiewaardering LEO. Aan de hand van deze vergelijking wordt door uw werkgever besloten in welke functiegroep uw functie ingedeeld wordt.

Tips voor het invullen.

Kruis alleen de vakjes aan die voor uw functie van toepassing zijn. Meerdere antwoorden zijn soms mogelijk. Op de stippellijnen kunt u extra informatie kwijt. Zo nodig kunt u zelf pagina's toevoegen.

Wat is de naam van uw functie (hoe wordt uw functie gewoonlijk genoemd)?

.....

Wie is uw direct leidinggevende (wat is zijn/haar functie) ?

- ☐ Directeur/eigenaar
- ☐ Uitvoerder
- ☐ Bedrijfsleider
- ☐ Voorman
- ☐
- ☐

Krijgt u ook werkopdrachten van anderen dan uw direct leidinggevende? Zo ja, van wie?

.....

Geeft u zelf leiding? Zo ja, aan welke functionarissen (s.v.p. ook aantal vermelden: min/max).

.....

WERKOPDRACHTEN:

Hoe en wanneer krijgt u werkopdrachten:

Mondeling d.m.v.:

- ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende tijdens de werkuitvoering
- ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende voordat ik ga beginnen
- ☐ instructie/uitleg van mijn collega voordat ik ga beginnen en tijdens uitvoering van het werk*
- ☐ een melding en korte omschrijving van een storing via een collega / medewerker gemechaniseerd loonwerk / machinist die op het bedrijf en/of op locatie bij de klant aan het werk is*
- ☐ gewoonlijk in overleg met de interne klant voordat ik ga beginnen met de werkuitvoering

Schriftelijk d.m.v.:

- ☐ een werkbrief met uitgebreide instructie over het soort werk, de vereiste kwaliteit en tijdsduur met bijbehorende technische documentatie (bijvoorbeeld: tekeningen, schetsen, schema's)
- ☐ een werkbrief / -opdracht met een korte werkomschrijving en evt. technische documentatie
- ☐ een dagplanning, waarbij de volgorde van het uit te voeren werk wel / niet* is voorgeschreven
- ☐ een weekplanning of onderhoudsschema waarbij prioriteiten en volgorde van het werk wel / niet is voorgeschreven*

Zijn dat gewoonlijk één of meerdere werkopdrachten tegelijk?

- ☐ Eén werkopdracht

Meerdere werkopdrachten:

- ☐ meerdere werkopdrachten tegelijk, van dezelfde soort
- ☐ meerdere werkopdrachten, verschillende soorten werkzaamheden

Locatie van de werkuitvoering:

- ☐ gewoonlijk in de werkplaats onder toezicht van een leidinggevende
- ☐ gewoonlijk alleen of met collega's in de werkplaats
- ☐ in de werkplaats en bij storingen aan apparatuur in de uitvoering van loonwerk op locatie
- ☐ hoofdzakelijk op locatie

***) omcirkel wat voor u van toepassing is**

Voor vervolg s.v.p. blad omslaan

WERKVOORBEREIDING

Voordat u met uw werkzaamheden kunt beginnen zijn er mogelijk activiteiten die vooraf moeten gebeuren. Dit kan betrekking hebben op de organisatie van het werk (plannen), logistiek (zorgen dat materialen/gereedschappen en hulpmiddelen op tijd aanwezig zijn), op de technisch juiste uitvoering van het werk (instellen van machines/werktuigen; beoordelen van de situatie ter plaatse, overleggen met uw leidinggevende en/of met de opdrachtgever / (interne) klant, en dergelijke)

Voordat ik begin met de uitvoering (meerdere antwoorden zijn mogelijk):

- ☐ Krijg ik mondelinge instructies van mijn leidinggevende
- ☐ Vraag ik de uitvoerende van het loonwerk (kraanmachinist/chauffeur) over de wens/problemen/storing
- ☐ Beoordeel ik de situatie ter plaatse en overleg ik met de leidinggevende en/of de uitvoerende van het loonwerk (kraanmachinist/chauffeur) over de wens/problemen/storing
- ☐ Organiseer ik volgens planning het werk v.w.b. benodigd personeel en benodigd materieel, zorg dat deze op de juiste tijd aanwezig zijn en dat bekend is hoe en welke werkzaamheden gedaan moeten worden.
- ☐ Bepaal ik aan de hand van de situatie hoe ik het werk zo goed en zo snel mogelijk kan uitvoeren.

WERKUITVOERING

- ☐ Ik werk altijd samen met collega's of met een leidinggevende
- ☐ Bepaalde werkzaamheden voer ik alleen uit, andere verricht ik onder leiding van
- ☐ Gewoonlijk werk ik alleen, zonder toezicht
- ☐ Ik geef leiding aan medewerkers en werk soms zelf mee, instrueer medewerkers en ik hou toezicht zodat het werk op een juiste wijze en veilig wordt uitgevoerd.

Mijn werkzaamheden zijn vooral (vermeld hier het soort werkzaamheden):

- ☐ Hoofdzakelijk mechanisch/WTB/pneumatiek/hydrauliek*: preventief onderhoud in de werkplaats, bank-en/of plaatwerk, draaien/frezen, revisiewerk, modificatie/wijziging aan machines/apparatuur, oplossen van storingen * ... EN/OF ...
- ☐ Hoofdzakelijk elektro(technisch): preventief onderhoud, doormeten van apparatuur, vervangen van mogelijk defecte onderdelen/zekeringen e.d., modificatie/wijziging aan (stroom)schema's, aanleg van bedrading verschillende werkzaamheden *... EN/OF ...
- ☐ Elektronisch / meet®eltechnisch: w.o. preventief onderhoud: doormeten en testen van regelkringen en systemen, vervangen van printplaten, resetten en/of programmeren van (PLC en/of computer) besturingen van elektrotechnische apparatuur *
- ☐ Alle voorkomende technische werkzaamheden
- ☐

Na afloop / beëindiging van een werkopdracht:

- ☐ Meld ik mij bij mijn leidinggevende dat ik met het werk klaar ben
- ☐ Meld ik mij bij de leidinggevende of uitvoerende van het loonwerk op locatie dat ik met het werk klaar ben en bespreek ik de resultaten
- ☐ Geef ik de werkstukken en/of apparatuur vrij voor gebruik in de uitvoering van het loonwerk en bepaal ik zelf welke werkzaamheden nog meer gedaan moeten worden en bepaal ik zelf de volgorde

Administratief: Ik schrijf op de werkbrief na beëindiging van het werk:

- ☐ Welke werkzaamheden ik heb uitgevoerd
- ☐ Hoeveel tijd ik heb nodig gehad
- ☐ Of en welke storingen aan de machine/apparatuur zijn geweest
- ☐ Hoe lang de storingen hebben geduurd voordat ze zijn opgelost.

Paraaf invuller:
Datum:

Paraaf leidinggevende:
Datum:

VRIENDELIJK DANK VOOR HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST !



VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK

Naam onderneming		Functiecode:
Naam afdeling/sector		
Functiebenaming		

Toelichting op de vragenlijst:

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken e.d.. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.

Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken.

Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):			
Naam van de direct leidinggevende:		Paraaf	
Naam van de naasthogere:		Paraaf	

RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN
AWVN-ADVISEUR/PZ

DATUM ONTVANGST		DATUM BEHANDELING	
-----------------	----------------------	-------------------	----------------------

1. WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE

Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 2a)

2. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie

2.1 Wat is de functie van uw direct leidinggevende?

2.2 Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?

2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding?

Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie

2.4 Geeft u zelf leiding aan anderen? Zo ja, aan wie?
(functienamen + aantal)

3. KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT

3.1 Wat zijn de voornaamste kerntaken van uw functie?

Funcities bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken

(verantwoordelijkheidsgebieden)

Geef aan uit welke kerntaken uw functie bestaat door per kerntaak beknopt te omschrijven:

- . om welke kerntaken het gaat (wat u moet doen)*
- . welk doel of resultaat daarmee moet worden bereikt*

Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid

(zie ook de voorbeelden in bijlage 2b)

Vervolg kerntaken

4. SOCIALE INTERACTIE

Onderstaande vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de vereiste communicatieve vaardigheden voor het goed uitoefenen van de functie

4.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Noem alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering hiervan.

Geef tevens aan in welke vorm u communiceert, zoals het voeren van correspondentie, houden van overleg, geven van presentaties of lezingen, e.d. Vermeld ook als dit in een andere dan de Nederlandse taal gebeurt.

5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

Het gaat hierbij om overige voor de functie benodigde vaardigheden of eigenschappen.

5.1 Is er voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist?

*Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid bijvoorbeeld wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.
Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is*

5.2 Is het noodzakelijk dat u voor de uitoefening van uw functie beschikt over bijzondere eigenschappen?

Denk hierbij aan eigenschappen als (een bijzondere mate van) kleur, geur- of smaakonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk of artistieke eigenschappen.

6. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of geestelijk bezwarend of belastend zijn of die bepaalde risico's met zich meebrengen. Geef bij elke vraag aan hoe vaak en hoe lang deze omstandigheden voorkomen tijdens uw normale werktijd.

6.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met lichamelijk inspannend werk? zo ja, hoe vaak en in welke mate?

6.2 Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden?
Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden

6.3 Welke risico's loopt u om bij de uitoefening van uw functie persoonlijk letsel op te lopen?
Geef hierbij ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken

VOORBEELDEN VAN DOELOMSCHRIJVINGEN***Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 1*****Voorbeeld 1**

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Doel:

Realiseren van het productieplan m.b.t. de fabricage van een aantal halffabrikaten en eindproducten, zodanig dat een effectieve en efficiënte output wordt verkregen, die voldoet aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve normen.

Voorbeeld 2

Functie: SCHOONMAKER

Doel:

Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat deze ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.

Voorbeeld 3

Functie: MONTEUR

Doel:

Verhelpen van storingen aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.

Voorbeeld 4

Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR

Doel:

Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en –posities en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten.

Voorbeeld 5

Functie: VERKOPER

Doel:

Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroep en exportregio teneinde te voldoen aan de gestelde kwantitatieve en financiële omzet.

VOORBEELDEN VAN KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN

Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 3.1

Voorbeeld 1

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Kerntaak:

Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie
 - x in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand
 - x in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau
 - x volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 2

Functie: SCHOONMAKER

Kerntaak:

Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat hygiëne en netheid van deze ruimten worden gegarandeerd (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x indelen van de werkzaamheden volgens schema
 - x uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen
 - x zorgen voor de vuilafvoer
 - x aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 3

Functie: MONTEUR

Kerntaak:

Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x localiseren van storingen en storingsoorzaken
 - x vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden
 - x beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is
 - x uitvoeren van (nood-)reparaties
 - x doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 4

Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR

Kerntaak:

Controleren en betaalbaarstellen van ontvangen facturen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en –posities en de kredietfaciliteiten optimaal worden benut (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/ onjuistheden
 - x volgen van de liquiditeitsbegroting en positie en mede op basis daarvan bepalen welke facturen betaalbaar gesteld kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden
 - x betaalbaar stellen van facturen en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 5

Functie: VERKOPER

Kerntaak:

Uitvoering geven aan het verkoopplan voor wat betreft de toegewezen productgroep en regio's (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x aangaan en onderhouden van relaties met (potentiële) klanten
 - x bezoeken van klanten, geven van productinformatie
 - x voeren van verkoopbesprekingen, onderhandelen over afnamequota, prijzen, kortingen, betalingscondities
 - x verzorgen van periodieke rapportages over verkoopresultaten ten behoeve van de chef
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Bijlage 3

Functieprofiel

Afdeling:
Functiecode:
Datum:

Naam bedrijf:

Functionaam

Doel van de functie

Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende :

Ondergeschikten :

Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden [3 tot max. 6 kerntaken]

1:

2:

3:

4:

5:

6:

Bezwarende omstandigheden

Medewerker:
(voor gezien)

Paraaf:
Datum:

Leidinggevende:
(voor akkoord)

Paraaf:
Datum:

ORBA®-Indelingsformulier Werkgever

Naam onderneming:

IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE ▼

Functienaam:

Naam medewerker(s):

Afdeling:

Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼		Nummer	Groep
1.			
2.			
“Plussen” en “Minnen” $\hat{=}$ (argumentatie / motivering)			
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van <u>Referentiefunctie 1:</u> ...			
<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>
<i>Specifieke handelsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>		
++; =; --			
☐ Zwaarder (++), want... ☐ Min of meer gelijk (=), want... ☐ Lichter (--), want...			
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van <u>Referentiefunctie 2:</u> ...			
<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>
<i>Specifieke handelsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>		
++; =; --			
☐ Zwaarder (++), want... ☐ Min of meer gelijk (=), want... ☐ Lichter (--), want...			
INDELINGSBESLUIT WERKGEVER	DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN FUNCTIEGROEP		Datum
			Handtekening



Naam onderneming:**IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE ▼****Functienaam:**

Naam medewerker(s):

Afdeling:**Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼****Nummer****Groep**

1.

.....

.....

2.

.....

.....

“Plussen” en “Minnen” $\hat{=}$ (argumentatie / motivering)**De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 1: ...***Weging op relevante
kenmerk(en)**Verantwoordelijkheid**Kennis**Sociale interactie**Specifieke
handelingsvereisten**Bezwarende
omstandigheden*

++; =; --

☐ Zwaarder (++) , want...☐ Min of meer gelijk (=), want...☐ Lichter (--), want...**De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 2: ...***Weging op relevante
kenmerk(en)**Verantwoordelijkheid**Kennis**Sociale interactie**Specifieke
handelingsvereisten**Bezwarende
omstandigheden*

++; =; --

☐ Zwaarder (++) , want ...☐ Min of meer gelijk (=), want ...☐ Lichter (--), want ...**ADVIES
INDELINGSCOMMISSIE****ADVIES OM DE FUNCTIE IN TE DELEN IN
FUNCTIEGROEP**

Datum

Paraaf

De voorzitter, namens de
Indelingscommissie**INDELINGSBESLUIT
DOOR DE WERKGEVER*****DE FUNCTIE WORDTINGEDEELD IN
FUNCTIEGROEP***

Datum

Handtekening

*Alleen wanneer indelingsbesluit afwijkt van indelingsadvies: s.v.p. motivering op achterzijde van dit blad.

Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voorkomt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Bezwaar en beroep	Medewerkers hebben het recht om bezwaar of beroep tegen de indeling van hun functie aan te tekenen. Hierbij gelden een aantal voorwaarden. De procedure van bezwaar en beroep kent drie fasen, t.w. de overlegfase, de fase van procedurele toetsing en de fase van extern beroep. De volledige procedure is beschreven in Deel 2 van dit handboek.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek zijn drie voorbeelden opgenomen, te weten een voorbeeld van een functieprofiel en twee voorbeelden van indelingsformulieren.
Functiedocument	Of functieomschrijving. Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. De referentiefuncties zijn beschreven in een functiedocument.
Functiefamilie	Een verzameling van functies die eenzelfde werkgebied of soort werk hebben. Bijvoorbeeld: • Uitvoering: voor uitvoering van het loonwerk • Techniek: voor technische functies. Voor de functiefamilie Uitvoering zijn o.a. drie opvolgende niveaus van functies van Medewerker Gemechaniseerd Loonwerk (I, II en III) beschreven.
Functiegroep	Ook wel functieklassie genoemd. Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functieomschrijving	Zie functiedocument.
Functieprofiel	Een korte functieomschrijving. Een functieprofiel bestaat minimaal uit: • Doel • Plaats in de organisatie • Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken. N.B. In het in dit handboek opgenomen voorbeeld is tevens het onderdeel <i>Bezwarende omstandigheden</i> opgenomen.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functierangschikkings- lijst	Zie functierangorde.

Functieraster	Een overzicht (matrix) waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per functiefamilie en functiegroep.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een bedrijf voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het op systematische wijze omschrijven en analyseren van verschillen tussen functies. Deze verschillen worden tot uitdrukking gebracht in termen van relatieve zwaarte of functieniveau (indeling in functiegroepen). Functiewaardering wordt gebruikt als onderbouwing van beloningsverhoudingen. Zie ook “Plussen en minnen”.

Functioneel denken en handelen

Alle mentale en fysieke activiteiten, die noodzakelijk zijn voor het realiseren van het met een functie beoogde resultaat. Analyse van functioneel denken en handelen voor functiewaarderingsdoeleinden vindt plaats aan de hand van gezichtspunten.

Gezichtspunten	Kenmerken van functies respectievelijk van functioneel denken en handelen, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren, en tevens functies te kunnen vergelijken.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren, en tevens functies te kunnen vergelijken. De 5 hoofdkenmerken zijn: • Verantwoordelijkheid • Kennis • Sociale interactie • Specifieke handelingsvereisten • Bezwarende omstandigheden Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten.
Invoeringstraject	Het geheel van activiteiten om te komen tot vastgestelde functiegroep-indelingen. In grote lijnen gaat het om het vastleggen van functie-informatie (invullen van vragenlijsten, opstellen van functieprofielen) en het indelen van functies in functiegroepen.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Inschalingsdatum	De datum waarop alle CAO-functies ingedeeld moeten zijn in een functiegroep o.b.v. het handboek functiewaardering LEO, d.w.z. volgens de ORBA®-methode en de daarbij geldende procedures.

Kerntaak	Een geheel van bij elkaar horende activiteiten/werkzaamheden gericht op het bereiken van een specifiek doel (resultaat, bijdrage). Elke kerntaak draagt rechtstreeks bij aan het bereiken van het doel van de functie. Een functie bestaat in de regel uit ca. 3 tot 6 kerntaken. Kerntaak wordt ook wel verantwoordelijkheidsgebied genoemd.
Organisatieschema	Een schematische weergave van de functiestructuur van een bedrijf. Wordt ook wel organigram of organogram genoemd.
ORBA®-methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen bedrijven kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AAVN is systeemhouder van ORBA®.
ORBA® nieuwe generatie	Is de jongste versie van de ORBA®-methode. Voorgangers zijn ORBA®, UGM '64, UGM (Uitgebreide Genormaliseerde methode), GM (Genormaliseerde Methode).
ORBA®-score	De som van het aantal punten als resultaat van de analyse van de functie per gezichtspunt (zie Functiewaardering). De ORBA® score geeft weer op welke afstand de functie ten opzichte van de boven-/ondergrens van de functiegroep staat. Alleen de referentiefuncties zijn op deze wijze gewaardeerd en hebben een ORBA®-score.
Overzicht functieprofielen	Overzicht waarin per functiefamilie wat de ORBA®-score is op de vijf hoofdkenmerken behorende bij de ORBA®-methode.
Plussen en minnen	Het proces waarbij wordt aangegeven op welke onderdelen een in te delen bedrijfsfunctie verschilt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Een “plus” wil zeggen dat de in te delen functie meer inhoudt (zwaarder is) dan de referentiefunctie, een “min” wil zeggen dat de in te delen functie minder inhoudt (lichter is) dan de referentiefunctie. Het vergelijken en toekennen van plussen en/of minnen vindt plaats op hoofdkenmerken en leidt tot een conclusie over de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AAVN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AAVN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om bedrijfsfuncties in functiegroepen in te kunnen delen. Dit materiaal omvat de referentiefuncties, het referentieraster, de functierangschikingslijst en overzichten functieprofielen.
Systeemhouder	AAVN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AAVN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de procedures en richtlijnen die onderdeel zijn van het systeem.

Bijlage 6

Adressenlijst

**Vereniging Cultuurtechnische werken en Grondverzet,
Meststoffendistributie en Loonwerken in de
Agrarische sector in Nederland (CUMELA Nederland)**

Nijverheidsstraat 13, 3861 RJ Nijkerk

Postbus 1156, 3860 BD Nijkerk

telefoon: 033-2474900

fax: 033-2474901

e-mail: info@cumela.nl

internet: www.cumela.nl

FNV Agrarisch Groen

Hertogswetering 159, 3543 AS Utrecht

Postbus 9208, 3506 GE Utrecht

algemeen telefoonnummer: 088-3680368

internet: www.fnv.nl

CNV Vakmensen

Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht

Postbus 2525, 3500 GM Utrecht

algemeen telefoonnummer: 030-7511007

internet: www.cnvvakmensen.nl

Vakvereniging Het Zwarte Corps

Graaf Rupertlaan 2, 3434 RJ Nieuwegein

Postbus 2060, 3430 CH Nieuwegein

telefoon: 030-6006070

fax: 030-6067044

e-mail: info@hzc.nl

internet: www.hzc.nl

AWVN

Bezuidenhoutseweg 12

2594 AV DEN HAAG

Tel.: (070) 850 86 00

E-mail: werkgeverslijn@awvn.nl

Internet: www.awvn.nl