



INVOERING FUNCTIEBOEK

IN DE SECTOR OPENBARE BIBLIOTHEKEN

OP BASIS VAN HR21-SYSTEEM

MAART 2022

INVOERING FUNCTIEBOEK BIBLIOTHEKEN

1. Achtergrond en bedoeling van het functieboek voor Bibliotheken (en Kunst Educatie)
2. Functieboek: een bestand aan generieke norm-functies.
3. Welke stappen moet een bibliotheek nemen (procedureregeling)?
4. Hoe ziet een generieke norm-functie uit het functieboek eruit?
5. Het belang van een goede bedrijfseigen functiebeschrijving (of onderlegger)
6. Hoe ziet het HR21 systeem er in essentie uit?
7. Hoe is de indeling gekoppeld aan de beloning?
8. Indelen van combinatiefuncties
9. Afspraken over invoering en toepassing van het functieboek
10. Beloningsconsequenties, salarisgarantieregeling
11. Bezwaar- en beroepsprocedure
12. Tot slot: waar moet je als werknemer op letten?
13. Waar moet OR/PVT op letten?

1. ACHTERGROND EN BEDOELING VAN FUNCTIEBOEK



- *Verplicht* sectoraal systeem voor bibliotheken (en Kunst Educatie)
- Methode voor het beschrijven en indelen van functies in salarisschalen 1-14
- Basis = groot aantal generieke normfuncties met elk een beschrijving, indeling en onderliggende puntenwaardering (HR21)
- Bibliotheken kiezen bij indelen van eigen (specifieke) functies uit bestand normfuncties (=> 'koppelen' in te delen functies aan gekozen normfuncties)

Organieke (specifieke) versus generieke functie:

- Organieke functie = specifiek beschreven functie die in een bibliotheekorganisatie voorkomt ('stoel')
- Generieke functie = algemener beschreven functie die toepasbaar is op meerdere specifieke functies ('verzameling stoelen')
 - => *i.c. werkzaamheden op hoofdlijnen, alle mogelijke resultaatgebieden en taken die niet alle van toepassing hoeven te zijn in een specifieke functie*
- Bibliotheek mag zelf het functieboek toepassen

2. FUNCTIEBOEK: EEN BESTAND AAN GENERIEKE NORM-FUNCTIES.

- In totaal 12 vakgebieden ('functiegroepen')
- Per 'functiegroep' 3-6 generieke norm-functies (I – VI)
- Reeksen norm-functies in oplopende/afnemende zwaarte

- In totaal 14 indelingsniveaus (1-14) => 14 loonschalen in de cao Openbare Bibliotheken

- Elke norm-functie heeft een generieke functiebeschrijving
- Elke norm-functie heeft een HR21 waardering en is ingedeeld in een indelingsniveau

=> Zie overzicht norm-functies (functiematrix OB/KE)

3. WELKE STAPPEN MOET EEN BIBLIOTHEEK NEMEN? PROCEDUREREGELING [1]

1. Voorbereiding

- * samenstellen projectgroep om invoering te (bege)leiden (HR, leiding, OR)
- * projectplan, tijdsplanning
- * aanpassen procedureregeling: proces van beschrijven en indelen functies
- * ter instemming voorleggen aan medezeggenschap (OR)

2. Huidige functiehuis op orde brengen

- * in kaart brengen (in excel-bestand) van het huidige personeel
=> *naam, afdeling/team, huidige functie, schaal*
- * opstellen lijst met huidige functies
- * opzoeken of er al specifieke functiebeschrijvingen zijn waarin de belangrijkste opgedragen, structurele en substantiële taken zijn opgeschreven
- * beoordelen of de bestaande functiebeschrijvingen actueel en bruikbaar zijn

3. WELKE STAPPEN MOET EEN BIBLIOTHEEK NEMEN? PROCEDUREREGELING [2]

* opstellen van onderleggers voor functies die helemaal niet, (te) generiek of niet meer actueel zijn beschreven:

- zijn de taken *opgedragen*?
- worden de taken regelmatig uitgevoerd (= *structureel*)?
- vormen de taken een aanzienlijk deel van het werk (= *substantieel*)?

NB1: niveaubepalende taken (kennis, verantwoordelijkheid) die wel regelmatig maar met lage frequentie moeten worden uitgevoerd mogen niet ontbreken!

NB2: werknemers hierbij betrekken!

3. Functies indelen in schalen m.b.v. Functieboek OB/KE

* vormen van een beeld van de functie: waar gaat het om?

- richten op de structurele, substantiële opgedragen taken
- het gaat *niet* om de persoon/persoonlijk functioneren!
- kijken naar de context (omgeving) van de functie: organogram, processen

3. WELKE STAPPEN MOET EEN BIBLIOTHEEK NEMEN? PROCEDUREREGELING [3]



* opzoeken in het functieboek van de functiegroep (= vakgebied) en daarbinnen de (norm)functie

- eerst de *Leeswijzer* lezen (o.a. toelichting op functiegroepen en aantal begrippen)
- bekijken in *welk vakgebied* (functiegroep) de functie thuis hoort
- lezen van de *overwegende functiekenmerken* die in deze functiegroep van toepassing zijn
- selecteren van de *niveaus die geschikt kunnen zijn* voor de in te delen functie
- lezen van de *functiebeschrijvingen van de generieke norm-functies* op de geselecteerde niveaus
- daarbij vooral de *resultaatgebieden* bekijken
- besluiten bij welke overwegende functiekenmerken de functie qua taken het best past

=> Keuze van best passende norm-functie

3. WELKE STAPPEN MOET EEN BIBLIOTHEEK NEMEN? PROCEDUREREGELING [4]



- * motiveren waarom de gekozen norm-functie de best passende is:
 - waarom is de functiegroep (het vakgebied) gekozen en niet een andere?
 - waarom sluit de in te delen functie het best aan op de norm-functie (m.b.t. inhoud, onderscheidende kenmerken)
 - waarom sluit de in te delen functie minder/niet aan op de naast-lagere resp. naast-hogere norm-functie in de functiegroep?

NB1: indelingen moeten kunnen worden uitgelegd aan werknemers!

NB2: spreek als OR met werkgever af dat de motivatie schriftelijk wordt vastgelegd!

4. Besluitvorming.

- * conform vastgestelde procedureregeling
- * advies = eerst voorgenomen besluit met werknemer bespreken
- * bespreken van alle indelingen in projectgroep en daarna MT/directie
- * nemen van definitief besluit + meedelen aan betrokken werknemer(s)

4. HOE ZIET EEN GENERIEKE NORM-FUNCTIE UIT HET FUNCTIEBOEK ERUIT?

- naam van de normfunctie (*NB: naam lokale specifieke functie kan/zal anders zijn*)
- functiegroep: welk werkterrein
- omschrijving van de functiegroep ('waar gaat het in dit werk om?')

- de voor dit niveau onderscheidende aspecten/kenmerken
=> 'wat maakt dat deze normfunctie niveau X is?'

- enkele (1-5) resultaatgebieden met per resultaatgebied de (1-5) activiteiten/taken die leidend zijn

NB: normfunctie is vrij abstract beschreven, met in de kenmerken ook gebruik van relatieve begrippen als 'complex'.

=> Zie voorbeelden Medewerker Service & Informatie II (schaal 6) en III (schaal 5)

=> Zie ook de Overwegende functiekenmerken Service & Informatie

5. HET BELANG VAN EEN GOEDE EIGEN SPECIFIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING (OF ONDERLEGGERS)

- de eigen functiebeschrijving vormt de basis voor de indeling, dus voor de beloning!
- als eigen functiebeschrijving niet correct (volledig), dan kans op onjuiste indeling
- eigen functiebeschrijving moet voldoende herkenbaar zijn qua specifieke werkzaamheden
- kan alleen tot stand komen met betrokkenheid werknemers!
=> *dat moet in procedureregeling goed worden afgesproken*
- speelt ook een rol in eventuele bezwaar- en beroepsprocedure
- gaat om opgedragen, structurele, substantiële taken
 - * opgedragen: de leiding verwacht dat je deze taken uitvoert
 - * structureel: met enige regelmaat terugkerend (dus niet incidenteel)
 - * substantieel: redelijk deel van de werktijd

NB: taken die regelmatig maar niet zo vaak voorkomen maar die wel extra kennis vereisen resp. extra verantwoordelijkheden meenemen mogen niet ontbreken!!

=> Zie format Onderlegger

6. HOE ZIET HET HR21-SYSTEEM ERUIT?

- Functies waarderen vanuit 2 invalshoeken: KUNNEN en MOGEN
- Elke invalshoek is onderverdeeld in 3 dimensies die meer niveaus van 'zwaarte' kennen

KUNNEN: *het vermogen dat de functie van de functiehouder vraagt om de essentie van de functie, vanuit de doelstellingen van de organisatie, te kunnen waarmaken*

1. **Keuze & Creativiteit** (5 niveaus: van 'steeds dezelfde bekende oplossing' t/m 'nieuwe oplossingen')
2. **Kennis & Inzicht** (8 niveaus: van 'basis' t/m 'innovatief')
3. **Sociale Interactie** (4 niveaus: van 'informereren' t/m 'beïnvloeden')

MOGEN: *de aan de functie toegekende verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

1. **Vrijheden** (5 niveaus: van 'detail voorschriften' t/m 'globale doelstellingen')
2. **Verantwoordelijkheden** (8 niveaus: van 'afgebakende taak' t/m 'integraal')
3. **Rol** (4 niveaus: van 'uitvoeren' t/m 'beslissen')

DE 6 DIMENSIES VAN HR21



Keuze & Creativiteit: de mate waarin naar eigen inzicht keuzes gemaakt dan wel initiatieven ontplooid kunnen worden.

Kennis & Inzicht: het geheel aan relevante kennis, inzicht, ervaring en vaardigheden dat nodig is om een functie naar behoren te kunnen uitoefenen. Het gaat om de *diepte* en *breedte* (variatie in vakgebieden, technieken e.d.) van de kennis die de functie vereist.

Sociale Interactie: de vorm van sociale interactie die nodig is om met individuen en/of groepen, zowel intern als extern, te communiceren.

Vrijheden: de functionele vrijheid binnen de functie om de aanpak en invulling van de werkzaamheden te bepalen *in relatie tot* werkinstructies/-procedures, richtlijnen, wet- en regelgeving, sturing, toezicht, en terugvalmogelijkheden.

Verantwoordelijkheden: de mate waarin binnen de functie verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de uit te voeren taken en te ondernemen acties.

Rol: de aard van de bijdrage van de functie, *in samenhang met* de niveaubepalende verantwoordelijkheden die bij de functie worden belegd.

KUNNEN

MOGEN

KEUZE & CREATIVITEIT	1	1 op 1
	2	↓
	3	●
	4	
	5	Nieuwe oplossingen
KENNIS & INZICHT	1	Basis
	2	↓
	3	●
	4	
	5	
	6	↓
	7	
	8	Innovatief
SOCIALE INTER-ACTIE	1	Exact
	2	↓
	3	
	4	Invloed

SCORE KUNNEN

SCORE MOGEN

VRIJHEDEN	Detail	1
	↓	2
		3
		4
	Doelstellingen	5
VERANTWOORDELIJKHEDEN	Taak	1
	↓	2
		3
		4
		5
		6
		7
	Integraal+	8
ROL	Uitvoeren	1
	↓	2
		3
	Beslissen	4

7. HOE IS DE INDELING GEKOPPELD AAN DE BELONING?



Beloning

- **Conversietabel** tussen aantal punten HR21 en salarisschalen cao OB
- Openbare Bibliotheken: totaal bestand generieke normfuncties is o.b.v. de standaardconversie ingedeeld in 14 salarisschalen

=> **Zie Conversietabel Openbare Bibliotheken**

- Voor de werkgever: door koppeling van formatie aan de (norm)functies in een bibliotheek kunnen m.b.v. de conversie de loonkosten worden vastgesteld

8. INDELEN VAN COMBINATIEFUNCTIES

- met name in kleine bibliotheken
- werknemers vervullen (resultaatgebieden uit) meerdere normfuncties uit verschillende vakgebieden ('functiegroepen')
- de samenstellende normfuncties kunnen verschillend zijn ingedeeld!

Wat is bepalend voor de (totale) indeling?

- kijken naar de tijdsbesteding van de diverse resultaatgebieden: waaraan wordt meeste tijd besteed?
- echter: 'niveaubepalende' resultaatgebied moet doorslag geven in de keuze van de indeling (wanneer sprake is van *verschillende indelingen* van normfuncties)

9. AFSPRAKEN OVER INVOERING EN TOEPASSING VAN HET FUNCTIEBOEK

- functieboek met normfuncties, indelingen, waarderingen, functiematrix en conversietabel HR21-salarisschalen Openbare Bibliotheken geaccordeerd
- beheer, onderhoud, financiering, evaluatie van het Functieboek in samenwerking met sector Kunst Educatie
- een centrale beheercommissie (waarin ook vakbonden) kan eventueel nieuwe normfuncties toevoegen
- bibliotheken mogen zelf geen eigen functies toevoegen aan het bestand normfuncties!
- in de jaarcyclus gesprekken kunnen werkgevers en werknemers individuele resultaatafspraken maken ('wat ga jij het komende jaar doen')
- salarisgarantieregeling
- bezwaar- en beroepsprocedure
- Implementatiedatum in sector OB per 1-1-2022, implementatie in kalenderjaar 2022

10. BELONINGSCONSEQUENTIES, SALARISGARANTIEREGELING

In geval van indeling in een hogere schaal:

- 'recht oversteken' of naast-hogere bedrag in de nieuwe schaal
- indien actueel salaris < minimum hogere schaal, dan salaris *in 1 tot max 3 (zoveel mogelijk gelijke) stappen 'optillen' naar minimum hogere schaal*
- vervolgens in hogere schaal doorgroeien naar schaalmaximum

In geval van indeling in een lagere schaal:

- 'recht oversteken' of naast-hogere bedrag in de nieuwe schaal
- vervolgens in hogere schaal doorgroeien naar schaalmaximum
- indien actueel salaris \geq maximum lagere schaal (per 1-1-2022), dan nieuwe salaris wordt *max. lagere schaal + PT*; deze PT wordt 'bevroren' (= nominaal)
- indien actueel salaris < maximum lagere schaal en nog periodieken (stappen) te verwachten (= 'perspectief'), dan *behoud van perspectief tot max. oude (hogere) schaal (1-1-2022)*. Deel salaris > max. lagere schaal = PT. Zodra
- PT vervalt zodra max. lagere schaal = max. oude hogere schaal 1-1-2022. Dus PT is tijdelijk!
- over PT geen cao-loonsverhogingen!
- andere arbeidsvoorwaarden over functieloon + PT (o.a. vakantiegeld, eju, pensioen)

11. BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE

- individueel bezwaar schriftelijk melden bij direct leidinggevende
- gronden van bezwaar: gevolgde *procedure, functiebeschrijving, indeling*

Overlegfase

- werknemer overlegt met direct leidinggevende, deze geeft toelichting

Bezwaarfase (intern)

- binnen 2 weken na resultaat overlegfase melden aan HR/leiding, deze informeert interne bezwaarcommissie (paritair: helft werkgever, helft werknemers/OR/PVT)
- behandeling door commissie binnen 8 weken (*NB: niet voorgeschreven hoe*)
- commissie geeft advies aan werkgever, deze beslist binnen 4 weken na advies

Beroepsfase (extern) *NB: uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling!*

- binnen 2 weken na resultaat bezwaarfase schriftelijk gemotiveerd melden bij centrale Commissie Extern Beroep Fuwa
- werkgever mag binnen 3 weken schriftelijk reactie indienen
- behandeling binnen 12 weken na ontvangst melding, in een hoorzitting!
- externe commissie: fuwa-deskundige VOB + fuwa-deskundige FNV/CNV
- unanieme, bindende indelingsuitspraak!

12. TOT SLOT: WAAR MOET JE ALS WERKNEMER OP LETTEN? [1]

Proces van beschrijven functies c.q. opstellen onderleggers

- is voor jouw functie een bestaande functiebeschrijving beschikbaar?
- zo ja: is deze voldoende actueel? Heb je *commentaar* kunnen leveren?
- zo nee: is voor jouw functie een ‘onderlegger’ opgesteld?
- ben je *betrokken (geweest)* bij opstellen ‘onderlegger’ voor je eigen functie?

Aandachtspunten

- kijk naar je opgedragen, structurele (= regelmatig voorkomende) taken
- wat betreft ‘substantieel’: taken die regelmatig maar niet frequent voorkomen maar wel extra kennis, verantwoordelijkheid opleveren mogen niet ontbreken!
(voorbeeld: opmaken jaarrekening in accountant-functie = 1x per jaar)
- het gaat niet om persoonlijk functioneren, inzet, competenties, diploma’s, schaarste op arbeidsmarkt e.d. !!

12. TOT SLOT: WAAR MOET JE ALS WERKNEMER OP LETTEN? [2]

Indeling is bekend gemaakt

- bekijk de motivatie (schriftelijk als dit is afgesproken!)
- is je functie in de juiste 'functiegroep' (vakgebied) geplaatst?
- herken je je eigen werk voldoende in de toegewezen generieke normfunctie?
- kijk naar de onderscheidende kenmerken, ook in de naast-hogere functie
- vraag HR/leidinggevende om toelichting

- word je ingedeeld in de juiste salarisschaal, behorend bij jouw generieke normfunctie?

- heb je twijfels: maak gebruik van de bezwaar- en beroepsprocedure

13. WAAR MOET OR/PVT OP LETTEN?

- Bewaken dat invoering van HR21 geen verkapte reorganisatie betekent!
- Afstemmen met directie voor welke functies er actuele functiebeschrijvingen zijn resp. welke functies gewijzigd of nieuw zijn
- Bewaken dat voor alle nieuwe of gewijzigde functies 'onderleggers' worden opgesteld
- Bewaken dat werknemers in die functies betrokken worden bij hun 'onderleggers'
- Rol in interne bezwaarprocedure (deelname interne bezwaarcommissie)