

WAT IS MIJN FUNCTIE WAAARD?



**Indelen van functies met het
Handboek Functie-indeling
voor de Metaal en Techniek
(5e editie, 2025). En wat
betekent dat voor de beloning?**



Metaal

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	4
Werkgevers moeten hun functies met het Handboek indelen	4
Waarom deze brochure?	5
2. WAAROM IS FUNCTIE-INDELING BELANGRIJK?	6
Wat houden functie-indeling en inschaling in?	6
Wat heeft functie-indeling met de beloning te maken?	6
Het belang voor de werknemer	7
Het belang voor de werkgever	8
3. DE CAO-AFSPRAKEN	9
De indelings- en inschalingsverplichting	9
De salarisgaranties bij indeling met het Handboek	10
De beroepsregeling	12
4. HOE ZIET HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING 5E EDITIE ERUIT?	14
Af en toe is actualisatie nodig	14
Hoe is het Handboek Functie-indeling opgebouwd?	14
5. HOE MOETEN FUNCTIES MET HET HANDBOEK WORDEN INGEDEELD?	17
Hoe deel je functies in met het Handboek?	17
Indeling van combinatiefuncties of mengfuncties	19
Vereiste vooropleiding en aanvullende studie	19
Leidinggeven	20
Certificering, bijzondere vereisten e.d.	20
6. HOE ZIT HET MET DE BELONING?	21
Individueel loon en cao-loon	21
Hoe ziet het loon in de cao's Metaal en Techniek eruit?	21
Garantielonen	24
Overwegingen met betrekking tot een bedrijfsloontabel	24
Individueel loon en gebruikelijke lonen	25
Beoordelingsafhankelijke beloning	25
7. INVOERING EN TOEPASSING IN DE ONDERNEMING	26
Informatie en voorlichting aan werknemers	26
Verzamelen en vastleggen van functie-informatie	26
Het indelen van functies	26
Zijn er gevolgen voor de loontabel?	27
Invoering van een nieuwe of wijziging van een bestaande loontabel?	27
Interne bezwaarcommissie (in grotere ondernemingen)	27
Eventueel een begeleidingscommissie (in grotere ondernemingen)	27
Reorganisatie?	27

8. DE POSITIE VAN OR EN PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING (PVT)	28
Wanneer een ondernemingsraad (OR) en wanneer een personeelsvertegenwoordiging (PVT)?	28
Wat zeggen de cao's Metaal en Techniek?	28
9. DE ROL VAN OR/PVT EN/OF KADERLEDEN	29
Wat zou een OR op het gebied van het Handboek kunnen regelen?	29
De aanvang van het project	29
Het verzamelen en vastleggen van functie-informatie	30
Resultaten zijn bekend, werknemers tekenen bezwaar aan	31
BIJLAGEN	
1. Wegwijzer Functiefamilies	32
2. Voorbeeld van een functiefamilie, bestaand uit een voorblad en een niveaublad	34
3. Model functiebeschrijving	39
4. Vragenformulier t.b.v. onderzoek naar de functie-inhoud	41
ADRESSEN	43

Daar waar in deze brochure gesproken wordt over werkgever(s) of werknemer(s) kan het natuurlijk evengoed gaan om werkgeefster(s) of werkneemster(s).

1. INLEIDING

WERKGEVERS MOETEN HUN FUNCTIES MET HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING INDELEN

In de cao's voor de Metaal en Techniek¹ geldt al vele jaren de afspraak dat de werkgevers de functies in hun onderneming moeten indelen in één van de functiegroepen 2 tot en met 11, waaraan in de cao's de 10 loonschalen ('salarisgroepen') A tot en met J zijn verbonden. Dit indelen moeten zij doen met een indelingsinstrument, en wel met de meest recente versie van het 'Handboek functie-indeling voor de Metaal en Techniek' (kortweg: het Handboek). Sinds 2025 is dit de 5e editie. Maar ook anno 2025 zullen nog steeds niet alle bedrijven het Handboek hebben ingevoerd. Denk hierbij vooral aan de vele bedrijfjes met slechts enkele werknemers, zoals een kleine zilversmid of een klein carrosseriebedrijf. Daar staat tegenover dat sommige ondernemingen wellicht al meerdere malen hun functies met het Handboek hebben ingedeeld. Omdat hun organisatie, en daarmee hun functies, sinds de eerste invoering wezenlijk is gewijzigd. Of omdat er een nieuwe technologie is ingevoerd. Het is namelijk niet zo dat het Handboek slechts eenmalig in een onderneming hoeft te worden ingevoerd en daarna door de werkgever weer in de kast kan worden gelegd. Het is een verplichting dat ook nieuwe of gewijzigde functies door de werkgever met het Handboek worden ingedeeld. Werkgevers dienen gewoon alle functies² in te delen! En werknemers hebben recht op een indelingsbeslissing voor hun eigen functie. Wanneer zij de indeling van hun functie niet kennen zouden zij dit eens kunnen navragen bij hun werkgever.

Het Handboek maakt als bijlage deel uit van de cao's voor de Metaal en Techniek. Deze cao's spreken in artikel 10 lid 2 van 'het meest recente Handboek'. De woorden 'meest recente' zijn van belang omdat het Handboek om de zoveel jaar wordt geactualiseerd, op grond van veranderingen en ontwikkelingen die in de praktijk zijn signaleerd.

Inmiddels is het Handboek in 1999, 2003, 2010 en 2024 geactualiseerd. Dit heeft geleid tot de 5e editie, die in hoofdstuk 4 van deze brochure wordt besproken. Deze actualisaties waren telkens nodig omdat de voorgaande edities verouderd bleken en werkgevers- en werknemerspartijen in de praktijk een aantal problemen signaleerden. De belangrijkste aanpassingen zijn geweest dat het Handboek gaandeweg is uitgebreid met een groot aantal functiefamilies en dat in de 5e editie een flink aantal referentiefuncties (voorbeeldfuncties) is toegevoegd om het indelingsproces te ondersteunen. Daarnaast is nog een aantal andere wijzigingen doorgevoerd die bedoeld waren om de gebruiksvriendelijkheid te bevorderen.

¹ Dit zijn de cao's voor de metaalbewerkingsbedrijven, de carrosseriebedrijven, de technische installatiebedrijven (elektrotechniek, loodgieters, fitters, centrale verwarming, koeltechniek), de isolatiebedrijven, en de goud- en zilvernijverheid.

² Met uitzondering van functies die niet met het Handboek zijn in te delen (bijvoorbeeld verkoopfuncties zoals vertegenwoordigers). Voor werknemers in die functies gelden verschillende artikelen uit de cao's voor de Metaal en Techniek niet. Artikelen op het gebied van onder meer arbeidstijden en beloning.

WAAROM DEZE BROCHURE?

Deze brochure heeft tot doel geïnteresseerde FNV-leden in de Metaal en Techniek de nodige informatie te geven, zodat zij begrijpen hoe het zit met het indelen van functies, de relatie tussen functie-indeling en beloning en waar zij volgens de cao recht op hebben. Gewapend met deze informatie kunnen zij eventueel vragen stellen aan hun werkgever. En zo nodig een bezwaarprocedure opstarten.

Daarnaast richt de brochure zich ook op kaderleden van de FNV, die in hun eigen onderneming te maken hebben, of krijgen, met de (her)invoering en toepassing van het Handboek Functie-indeling. In de cao is de hoofdlijn afgesproken, maar in ondernemingen kunnen ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) aparte afspraken met de werkgever maken over (her)invoering en toepassing van het Handboek. Dit is zeker in grotere ondernemingen, zoals de grote installatiebedrijven, van belang. De brochure helpt de kaderleden in OR of PVT bij het maken van goede afspraken. Goede afspraken zijn nodig om te realiseren dat werknemers een indeling en bijbehorende beloning krijgen waar ze op grond van hun werk recht op hebben. Zodat er draagvlak en rust rondom de functie-indelingen tot stand kunnen komen.

Het gaat om afspraken over de wijze van invoering en toepassing van het Handboek, de betrokkenheid van werknemers, het informeren van werknemers, en de consequenties van de functie-indeling. Ook moet worden gecontroleerd of de gemaakte afspraken worden nageleefd.

Kaderleden hebben ook de taak hun achterban te informeren, de bedoeling van de functie-indeling uit te leggen. En ze kunnen de leden c.q. werknemers individueel ondersteunen, bijvoorbeeld wanneer die bezwaar willen maken tegen hun indeling.

2. WAAROM IS FUNCTIE-INDELING BELANGRIJK?

WAT HOUDEN FUNCTIE-INDELING EN INSCHALING IN?

Artikel 10 van de cao's voor de Metaal en Techniek bepaalt dat de werkgever de functies van werknemers moet indelen in een functiegroep. Daarnaast verplicht de cao in artikel 33 om werknemers van 21 jaar of ouder op grond van de indeling van hun functie in de bijbehorende loonschaal ('salarisgroep') uit de cao-loontabel te plaatsen (dit heet inschalen).

De werkgever moet dus een oordeel geven over de 'zwaarte' van de in te delen functie. Daarmee is bedoeld de 'zwaarte' van de functie-inhoud, dat wil zeggen de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de functie. Hoe zwaarder de functie(inhoud), hoe hoger de functiegroep en dus loonschaal waarin de functie moet worden ingedeeld.

Jongeren tot 21 jaar hoeven niet op basis van hun functie te worden ingedeeld. Zij mogen volgens een aparte loontabel voor jeugdigen op basis van hun leeftijd worden beloond. Jongeren in opleiding in een BBL-traject (Beroeps Begeleidende Leerweg, een combinatie van werken en leren), kunnen volgens aparte BBL-schalen worden beloond. Zie hoofdstuk 6 voor nadere informatie over de beloning. Overigens zal in volgende cao's de beloning van jongeren en BBL-leerlingen wellicht anders worden geregeld.

Hoe komt een werkgever tot een oordeel over de functiezwaarte? Door het Handboek toe te passen! In het Handboek staan algemene typering van wat men zich bij functies van een bepaalde zwaarte (= indeling) moet voorstellen. Op allerlei vakgebieden die in de Metaal en Techniek voorkomen. Deze niveautyperingen komen niet uit de lucht vallen. Zij zijn gebaseerd op onderzoek van een groot aantal veel voorkomende functies in de Metaal en Techniek, verspreid over alle branches en niveaus. Deze functies zijn gewaardeerd met het functiewaarderingssysteem CATS, dat eigendom is van adviesbureau De Leeuw Consult. Het CATS-systeem is door de FNV erkend als een deugdelijk systeem voor functiewaardering. Lees de brochure 'Hoe werkt functiewaardering?' van de FNV voor meer informatie over het hoe en wat van functiewaardering en over door de FNV goedgekeurde systemen. Deze is te downloaden op de website van de FNV.

De hoofdstukken 4 en 5 van deze brochure behandelen de opzet van het Handboek Functie-indeling (5e editie) en de manier waarop het in een indelingsproces moet worden toegepast.

WAT HEEFT FUNCTIE-INDELING MET DE BELONING TE MAKEN?

De indeling van functies in functiegroepen dient een helder doel. Aan een ingedeelde functie is een loonschaal (de cao spreekt van salarisgroep) uit de cao verbonden. De 10 functiegroepen 2 tot en met 11 uit het Handboek zijn direct verbonden aan de 10 loonschalen A tot en met J uit de cao's Metaal en Techniek. Het principe is simpel: hoe zwaarder de functie, hoe hoger de functiegroep waarin de functie wordt ingedeeld, en hoe hoger dus de loonschaal waarin de werknemer wordt geplaatst. Op deze wijze vormt de functie-indeling de onderbouwing van de beloningsstructuur in de cao's. Het leidend uitgangspunt hierbij is 'gelijke beloning voor werk van (ver)gelijk(bar)e zwaarte'. Hoofdstuk 6 van deze brochure doet nader uit de doeken hoe de beloning in de cao is geregeld.

Werkgevers moeten voor functies van een bepaalde zwaarte (indeling) aan hun werknemers **tenminste** de bedragen betalen uit de betreffende loonschaal uit de cao-loontabel. Hogere bedragen betalen mag natuurlijk ook. Maar lagere bedragen niet! Sommige ondernemingen hebben een eigen loontabel die tenminste moet voldoen aan de bedragen uit de cao-tabel. Het gaat hierbij in het algemeen om grotere ondernemingen, bijvoorbeeld de grote installatiebedrijven. In zo'n bedrijfsloontabel, die het resultaat is van onderhandelingen tussen werkgever en OR of vakbonden, zullen de lonen hoger zijn dan de cao-loontabel die de bodem voorschrijft.

HET BELANG VOOR DE WERKNEMER

De FNV streeft in het eigen beloningsbeleid (onder meer) **drie basisdoelstellingen** na:

- 1.** Inkomenszekerheid voor werknemers. Een werknemer moet voor diens beloning zo min mogelijk afhankelijk zijn van de willekeur van de werkgever.
- 2.** Rechtvaardige beloning. Een beloningssysteem moet zo zijn opgebouwd, dat de werknemers het systeem zelf en de beloningsverhoudingen die er het gevolg van zijn (redelijk) rechtvaardig vinden.
- 3.** Controleerbaarheid van het beloningssysteem. Werknemers moeten kunnen controleren op welke manier hun beloning tot stand komt. Daarom moet er voldoende transparantie zijn over het beloningssysteem.

Deze doelen worden vertaald in het leidend uitgangspunt '**Gelijke beloning voor gelijkwaardig werk**'. Binnen een cao (onderneming, sector) moeten functies van vergelijkbare waarde (= zwaarte) vergelijkbaar worden beloond. Met 'zwaarte' bedoelen we zaken als complexiteit, verantwoordelijkheden en vereiste kennis en sociale vaardigheden. De zwaarte van functies moet bepaald worden met een (goed) systeem van functiewaardering of functie-indeling. Functies worden ingedeeld in groepen functies van vergelijkbare zwaarte (zogenaamde functiegroepen) en aan die groepen worden loonschalen verbonden. De werknemers worden op basis van de indeling van hun functie in de bijbehorende loonschaal geplaatst (dit noemen we inschaling).

Beloning die in hoofdzaak is gebaseerd op functiewaardering/-indeling geeft zekerheid over de hoogte van het loon. Zo'n beloning wordt in het algemeen als rechtvaardig beschouwd, omdat de zwaarte van de functie(inhoud) het uitgangspunt is. Natuurlijk kan Pietje nog laag in de loonschaal zitten terwijl Jantje die dezelfde functie vervult hoog in dezelfde loonschaal zit, maar dat is omdat Jantje zijn functie al veel langer vervult dan Pietje. Ervaring in de vorm van het aantal functie jaren speelt namelijk een rol in de beloningssystematiek (zie hoofdstuk 6).

Als de loontabel, de systematiek van functie-indeling en de wijze van doorgroei in een loonschaal bekend zijn, dan is duidelijk hoe het loon tot stand komt en welk beloningsperspectief de werknemer heeft. Het beloningssysteem is dan voldoende transparant en daarmee controleerbaar.

Een correcte indeling van de functie is voor de werknemer dus van groot belang. Je moet immers het loon krijgen dat bij de zwaarte van je functie behoort! De cao (art. 10 lid 1) geeft werknemers het recht van hun werkgever te horen te krijgen in welke functiegroep hun functie is ingedeeld. Werknemers doen er goed aan deze functie-indeling voor zichzelf te controleren en te beoordelen of zij het loon krijgen dat zij volgens de cao tenminste moeten verdienen. Werknemers kunnen hun functie-indeling controleren door het Handboek zelf eens toe te passen op hun eigen functie. Vervolgens kunnen zij in de cao-loontabel nalezen, welke beloning zij in ieder geval moeten ontvangen in de bij hun functie behorende loonschaal, bij het voor hen geldende aantal functie jaren. Als in hun onderneming sprake is van een eigen bedrijfsloontabel, dan moeten werknemers deze bedrijfsloontabel raadplegen en niet de cao-loontabel.

Mocht de feitelijke beloning lager zijn dan het loon waarop zij volgens de cao-tabel (of eventuele bedrijfsloontabel) tenminste recht menen te hebben, dan kunnen werknemers hun werkgever hierop aanspreken. De werkgever moet immers de cao (of bedrijfsloontabel) naleven! FNV-leden kunnen bij de controle van de indeling en/of de feitelijke beloning de hulp inroepen van individuele dienstverlening op het regiokantoor van de FNV. Wanneer een werknemer überhaupt niet weet in welke functiegroep of loonschaal diens functie is ingedeeld, dan kan hij dit bij zijn werkgever navragen. De werkgever is immers verplicht om de functies in te delen en de indelingen bekend te maken aan de werknemers.

HET BELANG VOOR DE WERKGEVER

Beloning op grond van functiewaardering of functie-indeling biedt ook de werkgever voordelen. Het beperkt de loonconcurrentie tussen bedrijven die onder dezelfde cao vallen. En het maakt de loonkosten in de onderneming beheersbaar. Een werkgever kan bij benadering uitrekenen wat de loonkosten zullen zijn bij een bestand functies van zekere niveaus met bijbehorende aantallen fte's.

In grotere ondernemingen is toepassing van het Handboek en een eigen loontabel voor de werkgever belangrijk. Zo'n eigen systeem draagt bij aan geordende arbeids- en beloningsverhoudingen. En daarmee aan de nodige rust binnen de onderneming.

In veel bedrijven heeft men in het kader van kwaliteitszorg te maken met certificeringssystemen zoals ISO. Ook voor dat doel is een helder zicht op de verdeling van taken en verantwoordelijkheden over de verschillende functies nodig. Het proces van functie-indeling kan hierbij voor het nodige inzicht zorgen.

3. DE CAO-AFSPRAKEN

DE INDELINGS- EN INSCHALINGSVERPLICHTING

Cao's Metaal en Techniek art. 10:

1. De werkgever deelt de functie van de werknemer in. De werkgever laat de functie-indeling weten aan de werknemer.
2. De werkgever gebruikt voor deze indeling het meest recente Handboek Functie-indeling voor de Metaal en Techniek. We noemen dit het FC-Handboek. Dit handboek is een onderdeel van deze cao.

Aantekening: U kunt het FC-Handboek bestellen bij de Vakraad.

Cao's Metaal en Techniek art. 33:

1. De werkgever deelt de werknemer van 21 jaar of ouder in één van de salarisgroepen A tot en met J in. Dit gebeurt op basis van de functie van de werknemer.
2. Hoeveel functiejaren heeft een werknemer? Het aantal functiejaren is het aantal jaar dat een werknemer zijn functie doet in het bedrijf van de werkgever. Dit aantal begint te tellen vanaf dat de werknemer 21 jaar is. Werknemers kunnen ook fictieve functiejaren³ toegekend krijgen van de werkgever. Ook deze fictieve functiejaren tellen mee in het aantal functiejaren van de werknemer.
3. De werkgever betaalt aan de werknemer minimaal het salaris van de salarisgroep waarbij hij de werknemer heeft ingedeeld en dat hoort bij het aantal functiejaren van de werknemer.

Cao's Metaal en Techniek art. 35:

Verhogingen op grond van functiejaren worden eenmaal per jaar toegekend, doch uiterlijk in de betalingsperiode waarin een nieuw functiejaar begint, een en ander totdat het maximum aantal functiejaren in de betreffende salarisgroep is bereikt

Dit zijn duidelijke teksten. Een werknemer kan op grond van de cao in rechte afdwingen, dat zijn functie met behulp van het Handboek wordt ingedeeld en dat hij volgens de bijbehorende cao-schaal en het bereikte aantal functiejaren wordt betaald. Hoewel deze verplichtingen al vele jaren bestaan hebben sommige werkgevers dat nog steeds niet gedaan. Daarbij gaat het vooral om zeer kleine ondernemingen. Als de functie is ingedeeld en de werknemers in die functie de indeling kennen, dan kunnen deze werknemers met behulp van het Handboek en de geldende cao-loontabel voor zichzelf controleren of hun functie correct is ingedeeld en/of zij wel tenminste het loon krijgen waartoe de cao-tabel bij hun loonschaal en aantal functiejaren verplicht (zie hoofdstuk 6 in deze brochure). Als zij het niet eens zijn met de indeling van hun functie, dan kunnen zij gebruik maken van de beroepsregeling in de cao.

Maar als een functie niet is ingedeeld en bij indeling zou blijken dat de werknemers volgens de cao-loontabel hoger zouden moeten worden beloond, dan hebben deze werknemers per direct recht op een hogere beloning. Ook hebben zij dan nog recht op terugbetaling van achterstallig loon over de afgelopen periode (tot maximaal 5 jaar), voor zover in die periode volgens de toen geldende cao-loontabellen hoger had moeten worden betaald.

Deze situaties geven nog eens het belang van een (correcte) functie-indeling en inschaling voor een werknemer aan. En het belang voor een werknemer om de indeling van de eigen functie te kennen en te controleren.

³ Bijvoorbeeld wanneer een nieuwe werknemer bij binnenkomst al jaren relevante ervaring elders heeft opgedaan.

Om te kunnen bepalen of er wellicht recht is op een hoger loon en/of betaling van achterstallig loon moet dus eerst de functie worden ingedeeld! Leden van de FNV die twijfelen over de juistheid van hun functie-indeling of beloning kunnen de individuele dienstverlening van de FNV om hulp vragen. De individuele dienstverlening kan dan de indeling en beloning controleren en helpen bij het opstarten van een bezwaarprocedure. Of eventueel een loonvorderingsprocedure bij hun werkgever opstarten.

DE SALARISGARANTIES BIJ INDELING MET HET HANDBOEK

Cao's Metaal en Techniek, art. 36a aangaande 'vakvolwassen'⁴ werknemers:

- 2a.** Indien een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een *hogere* functiegroep, wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat hij een fictief aantal functiejaren ontvangt waardoor zijn nieuwe salaris minimaal gelijk is aan zijn huidige salaris.
- Indien de werknemer een salaris heeft dat lager is dan het tabelsalaris bij 0 functiejaren dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorende bij 0 functiejaren.
- Indien de werknemer een salaris heeft dat gelegen is tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functiejaren van zijn nieuwe salarisgroep, dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorend bij het eerstvolgende hogere functiejaar.

Deze cao-bepaling regelt de salarisgevolgen van een *hogere* indeling dan voorheen ten gevolge van (opnieuw) toepassing van het Handboek. De 'winst' bij een hogere indeling zal vooral zitten in het vooruitzicht op meer functiejaren (periodieken) en een hoger eindloon. Wanneer een werknemer minder verdient dan het schaalminimum van de schaal waarin diens functie wordt ingedeeld, dan zal hij per direct op dit schaalminimum worden ingeschaald en er dus op vooruit gaan. Zo'n werknemer wordt wel 'ondervakker' genoemd.

Cao's Metaal en Techniek, art. 36a aangaande 'vakvolwassen' werknemers:

- 2b.** Indien een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een *lagere* functiegroep, wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat zijn nieuwe salaris gelijk is aan zijn huidige salaris.
- Indien het huidige salaris van de werknemer valt tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functiejaren dan wordt het salaris toegekend corresponderend met het tabelsalaris van het lagere functiejaar. Het verschil tussen het (lagere) tabelsalaris en het huidige salaris zal worden toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag. Over de persoonlijke toeslag zullen de collectieve salarisverhogingen worden toegekend. Individuele salarisverhogingen zullen met de persoonlijke toeslag worden verrekend.

Deze bepaling regelt de gevolgen van een *lagere* indeling dan voorheen ten gevolge van (opnieuw) toepassing van het Handboek. Het loon wordt vastgesteld volgens de nieuwe lagere indeling. Het verschil tussen dit nieuwe lagere loon en het huidige loon wordt betaald in de vorm van een persoonlijke toeslag (PT). Deze PT zal meegroeien met de cao-verhogingen, maar niet met zogenaamde individuele salarisverhogingen. Dat zijn bijvoorbeeld toekenning van functiejaren (periodieken) en promoties. Deze regeling heeft financieel geen nadelige gevolgen voor werknemers, die met hun huidige salaris boven het maximum van de bij de nieuwe indeling behorende salarisschaal zitten. Deze werknemers worden wel 'bovenvakker' genoemd. Hun PT blijft immers met de cao-verhogingen meegroeien, net als het maximum van hun salarisschaal. Wel hebben zij natuurlijk geen functiejaren meer te verwachten. Wie echter na de nieuwe indeling nog niet de hele nieuwe (lagere) schaal heeft doorlopen, en dus in die schaal nog wel functiejaren heeft te verwachten, zal zijn PT bij de eerstvolgende individuele verhoging zien vervallen. Diens salaris groeit vervolgens door de nieuwe (lagere) schaal met de resterende functiejaren tot aan het schaalmaximum.

⁴Met 'vakvolwassen' leeftijd is in deze cao's 21 jaar bedoeld.

Onderstaande schema's verduidelijken de tekst van deze cao-bepalingen.

Bij indeling in een hogere functiegroep

(maandtabel cao's Metaal en Techniek 1-3-2025 tot 1-10-2025)

F/7		G/8
2965		3196
3031		3259
3091	→	3325
3155		3397
3217		3461
3281		3527
3344		3591
3442	→	3666

- 1) Van laag in schaal F naar schaal G:
salaris = 3091 = onder minimum schaal G
nieuw salaris wordt min. G = 3196 euro
- 2) Van hoog in schaal F naar schaal G:
salaris = 3442 = tussen 3397 en 3461 euro in G
nieuw salaris wordt 3461 euro

Bij indeling in een lagere functiegroep

(maandtabel cao's Metaal en Techniek 1-3-2025 tot 1-10-2025)

F/7		G/8
2965		3196
3031		3259
3091		3325
3155	←	3397
3217		3461
3281		3527
3344		3591
3442	←	3666

- 1) Van laag in schaal G naar schaal F:
salaris = 3196 = tussen 3155 en 3217 euro in F
nieuw salaris wordt 3155 euro + PT 41 euro
werknemer heeft nog functiejaren te verwachten, met eerstvolgende functiejaartoekenning vervalt de PT
- 2) Van hoog in schaal G naar schaal F:
salaris = 3591 = boven maximum schaal F
nieuw salaris wordt 3442 euro + PT 149 euro
werknemer behoudt salaris inclusief PT (die meegroeit met cao-verhogingen) maar verliest perspectief op 1 functiejaar

Een persoonlijke toeslag (PT) staat los van andere toeslagen zoals ploegentoeslag, overwerktoeslag, karweitoeslag e.d. Bij het opnieuw vaststellen van het loon als gevolg van functie-indeling moeten deze andere toeslagen dan ook ongewijzigd blijven.

Er is een inhoudelijk gelijke regeling voor werknemers die nog niet 'vakvolwassen' zijn (de jongeren tot 21 jaar); deze is verwoord in art. 36a, lid 1a en 1b.

Opmerking: Wanneer een bedrijf een eigen loontabel heeft, die tenminste moet voldoen aan de cao-tabel, dan moet art. 36a volgens de FNV uiteraard betrekking hebben op de loonschalen uit deze eigen bedrijfsloontabel. Maar dat is helaas niet automatisch het geval. Het moet expliciet zijn, of worden, afgesproken!

DE BEROEPSREGELING

De werkgever is verantwoordelijk voor de functie-indeling. Werknemers zijn het echter niet altijd eens met de indeling van hun functie. Bij een goede toepassing van functie-indeling hoort daarom een beroepsregeling. Met een **beroepsregeling** (bezwaar- en beroepsprocedure) kunnen geschillen over de indeling van een functie worden opgelost.

De cao's Metaal en Techniek kennen een beroepsregeling die als bijlage 3 deel uitmaakt van de cao's.

Cao's Metaal en Techniek, art. 10:

4. Is een werknemer het niet eens met hoe de werkgever zijn functie heeft ingedeeld? Dan kunnen werknemer en werkgever vragen of de Vakraad de functie wil indelen. De indeling van de Vakraad is bindend.

Aantekening: In bijlage 3 bij deze cao staat hoe dit werkt.

De beroepsprocedure kent in feite drie niet-officiële fasen: (A) het interne bezwaar, (B) het externe beroep, (C) de gevolgen van het (externe) beroep.

(A) Het interne bezwaar

1. Indien de werknemer van mening is dat de door de werkgever vastgestelde functie-indeling niet juist is, kan hij schriftelijk bezwaar indienen bij de werkgever. De werknemer kan daarbij zijn vakvereniging inschakelen.
2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en neemt het in behandeling.
3. De werkgever deelt zijn standpunt schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werknemer.

In de interne bezwaarfase kunnen vergissingen en misverstanden worden opgeruimd. Werkgever en werknemer kunnen een en ander bespreken en toelichten. Zo kan de werknemer zelf een onjuist beeld hebben van functie-indeling. Maar het kan ook zijn dat de werkgever niet een juist beeld van de functie heeft. Of er kan een simpele vergissing in het spel zijn. Voordat er een formele externe beroepszaak van wordt gemaakt moet eerst in het bedrijf zelf binnen 2 maanden naar een oplossing van het indelingsgeschil worden gezocht. Het is immers beter om problemen zoveel mogelijk intern op te lossen!

Kaderleden van de FNV of de individuele dienstverlening op het regiokantoor van de FNV kunnen in deze fase werknemers informeren over de beroepsprocedure en hen ondersteunen bij het formuleren van hun bezwaren tegen de indeling.

(B) Het externe beroep

4. Indien dit standpunt niet leidt tot overeenstemming of wanneer de werkgever niet binnen 2 maanden na het indienen van het bezwaar-schrift zijn standpunt schriftelijk heeft kenbaar gemaakt vullen werkgever en werknemer, in overleg, het vragenformulier in dat door de werkgeversverenigingen en de vakverenigingen is vastgesteld ten behoeve van het onderzoek naar de functie-inhoud van functies in de Metaal en Techniek. De werknemer kan ook hierbij zijn vakvereniging inschakelen. Zowel de werkgever als de werknemer dienen dit formulier te ondertekenen. Indien dit formulier uitsluitend door de werknemer is ondertekend zal de Vakraad de werkgever verzoeken mee te werken aan de procedure. De werkgever is gehouden aan dit verzoek van de Vakraad te voldoen. Dit vragenformulier is verkrijgbaar bij de Vakraad.

Ook in deze fase kan een lid van de FNV ondersteuning van de bond vragen bij het opvragen en invullen van het vragenformulier. Zie bijlage 4 voor een weergave van dit formulier.

Om samen het vragenformulier over de inhoud van de functie te kunnen invullen en ondertekenen is het nodig, dat werknemer en werkgever het in essentie eens zijn over de inhoud van de functie. Is er een wezenlijk verschil van mening over de functie-inhoud, dan kan de Vakraad geen uitspraak doen over de juiste indeling van de functie! Want dan staat de functie zelf nog ter discussie. Denk bijvoorbeeld aan een meningsverschil over het wel of niet leiding geven aan anderen.

Het kan voorkomen dat een werkgever niet bereid is om een vragenlijst in te vullen. In dit geval zal de werknemer de vragenlijst alleen moeten invullen en opsturen naar de Vakraad. De Vakraad zal in dat geval de werkgever dringend verzoeken alsnog mee te werken aan de procedure. De werkgever is verplicht aan dit verzoek te voldoen. Maar als hij dit toch niet doet, dan blijft voor de werknemer in laatste instantie alleen nog de gang naar de kantonrechter over. Een lid van de FNV kan hierbij de hulp van individuele dienstverlening van de FNV inschakelen.

5. Het ingevulde en ondertekende vragenformulier dient gezonden te worden naar de Vakraad. Op basis van de bevindingen van de indelingscommissie doet de Vakraad schriftelijk een bindende uitspraak met betrekking tot de functie-indeling.

Voor zaken op het gebied van functie-indeling, inclusief de behandeling van indelingsgeschillen, heeft de Vakraad een zogenaamde indelings-commissie. Deze commissie bestaat uit functiewaarderingsdeskundigen van de werkgeversorganisaties, waaronder Metaalunie en Techniek Nederland, en van de vakbonden FNV, CNV en De Unie. Op grond van het ingevulde vragenformulier alsmede eventuele functiebeschrijving (en andere relevante informatie), en zo nodig ook nog aanvullend opgevraagde informatie, geeft de commissie een bindende indelingsuitspraak over de functie aan de Vakraad. Die doet vervolgens formeel uitspraak en stuurt deze naar werkgever en werknemer(s).

In eerste instantie moet de commissie dus op basis van de schriftelijke informatie tot een uitspraak komen, maar soms vindt de commissie het nodig ter plekke een gesprek met werknemer en leidinggevende te hebben over het indelingsgeschil en de inhoud en context van de functie.

(C) De gevolgen van het externe beroep

6. Indien de uitspraak van de Vakraad leidt tot een hogere indeling, dan werkt dit terug tot de datum waarop de werknemer zijn bezwaar schriftelijk bij de werkgever heeft ingediend.

Wanneer een beroepsprocedure tot een hogere indeling en dus tot een hoger functieloon leidt, dan moet de werkgever de functie onmiddellijk hoger indelen en bovendien een nabetaling doen over de periode die verstreken is tussen het schriftelijk indienen van het bezwaar bij de werkgever en de datum van binnenkomst van de definitieve uitspraak. Afhankelijk van de lengte van de beroepsprocedure kan dat een nabetaling over een aantal maanden betekenen.

4. HOE ZIET HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING ERUIT?

AF EN TOE IS ACTUALISATIE NODIG

De eerste editie van het Handboek Functie-indeling Metaal en Techniek dateert van eind jaren '80 uit de vorige eeuw. De eerste actualisatie in 1999 bestond uit toevoeging van een groot aantal nieuwe functiefamilies en een enkel extra niveau bij sommige bestaande functiefamilies. In de derde editie van het Handboek uit 2003 werd vooral een aantal functiefamilies op ICT-gebied toegevoegd alsmede een functiefamilie voor monteursfuncties in bedrijfsinterne technische diensten. In 2010 is het Handboek wederom geactualiseerd. In deze vierde editie zijn aan alle functiefamilies voorbladen toegevoegd om het gebruikersgemak en de herkenbaarheid van het Handboek te bevorderen. Ook is een aantal nieuwe (sub)families opgenomen, zijn sommige bestaande families geactualiseerd, is een aantal functiefamilies omwille van herkenbaarheid gesplitst in meerdere subfamilies en zijn enkele functiefamilies uitgebreid met een lager of juist hoger functieniveau.

In 2023/2024 bleek het wederom nodig om het Handboek te actualiseren. De belangrijkste verandering in de 5e editie uit 2025 is de toevoeging van concrete voorbeeldfuncties, referentiefuncties genoemd, aan enkele niveaus binnen een aantal functiefamilies. Deze voorbeeldfuncties dienen het indelingsproces te ondersteunen en vergemakkelijken. Daarnaast is er ook weer een aantal functiefamilies bijgekomen.

Omdat de technologie in de Metaal en Techniek zich ook in de toekomst zal blijven ontwikkelen zullen functies in deze sectoren blijven veranderen en zullen er nieuwe functies ontstaan. Daarom zal het Handboek op gezette tijden moeten worden aangepast.

HOE IS HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING OPGEBOUWD?

Opmerking vooraf: het Handboek Functie-indeling is een indelingsinstrument en bevat géén functies (functiebeschrijvingen) uit de praktijk. Dit misverstand wil wel eens leven, bij werknemers maar ook bij werkgevers. Wel is een aantal veralgemeniseerde voorbeeldfuncties (referentiefuncties) opgenomen om het indelingsproces te ondersteunen.

De kern van het Handboek wordt gevormd door 70 **functiefamilies**, waarvan diverse families zijn onderverdeeld in twee tot vier subfamilies (A,B,C en D). Hierdoor is het totaal op 95 (sub)families gekomen. Functie(sub)families onderscheiden zich van elkaar op grond van de aard van het werk. Functies die in de praktijk qua aard en inhoud van het werk voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben, behoren tot dezelfde functie(sub)familie. Het overgrote deel van de in de Metaal en Techniek voorkomende functies kan in een functiefamilie worden ondergebracht.

Een **functie(sub)familie** betreft dus functies op een herkenbaar vakgebied of discipline. Sommige (sub)families kunnen in alle branches in de Metaal en Techniek voorkomen, zoals de subfamilies 4A Secretariaat en 4B Receptie/ Telefoon. Andere (sub)families komen in enkele branches voor, zoals de subfamilie 22A Constructie/Bankwerk/Plaat- & pijpwerk. Functies uit deze subfamilie kun je tegenkomen in de metaalbewerking, in het carrosseriebedrijf, in het isolatiebedrijf en ook wel bij installatiebedrijven. En er zijn functie(sub)families die specifiek zijn voor een bepaalde branche, zoals familie 52 Dakdekking.

Om te kunnen beslissen tot welke functie(sub)familie een in te delen functie behoort is een **Wegwijzer Functiefamilies** opgenomen met een overzicht van alle functie(sub)families. Het schema ordent de functie(sub)-families op de vier werkgebieden van het CATS® functiewaarderingssysteem dat 'onder' het Handboek ligt, te weten: Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal gebied. De 'Wegwijzer Functiefamilies' is in deze brochure in bijlage 1 opgenomen.

Elke functie(sub)familie bestaat uit een **voorblad** en een **niveaublad**, dat in het Handboek meerdere pagina's kan beslaan. Een voorbeeld van een concrete functiefamilie, bestaand uit een voorblad en een niveaublad, tref je in bijlage 2 van deze brochure aan. Het gaat om het CNC-verspanen.

Bij diverse functie(sub)families zijn ook functiebeschrijvingen van zogenaamde **referentiefuncties** toegevoegd om het indelingsproces te ondersteunen.

Een **voorblad** van een functie(sub)familie geeft een beknopte beschrijving van de aard van de werkzaamheden in de (sub)familie. Zodat je als gebruiker weet om wat voor soort werk het in die (sub)familie gaat. Daarnaast wordt de gemeenschappelijke doelstelling van de functies in de functie(sub)familie kort weergegeven. Ook worden voorbeelden beschreven van taken die binnen de functie(sub)familie voorkomen en van in de praktijk voorkomende functienamen.

Een **niveaublad** van een functie(sub)familie bevat van links naar rechts in kolommen tekst beschrijvingen van de oplopende functieniveaus (functiegroepen), waarop in de praktijk functies op dat gebied voorkomen. Afhankelijk van het aantal niveaus in de (sub)familie kan een niveaublad één of twee bladzijden beslaan. De reikwijdte in niveaus van een (sub)familie kan over de volle breedte van de cao gaan, dus vanaf functiegroep 2 tot en met functiegroep 11. Maar de reikwijdte kan ook veel beperkter zijn, bijvoorbeeld maar 3 of 4 functiegroepen.

Een beschrijving van een functieniveau (een kolom) is opgebouwd uit typering op 4 zogenaamde **niveaueigenaarskarakteristieken**. Dit zijn aspecten die medebepalend zijn voor de zwaarte (het niveau) van de functie. Het gaat om de niveaueigenaarskarakteristieken 'complexiteit', 'zelfstandigheid', 'afbreukrisico' en 'fysieke aspecten'. Elke karakteristiek is een combinatie van enkele kenmerken uit het CATS-functiewaarderingssysteem. Waar moet je bij deze niveaueigenaarskarakteristieken aan denken? Een korte toelichting:

1. Complexiteit:

- hoe verschillend zijn de activiteiten in het werk en hoe vaak moet er worden omgeschakeld op een andere activiteit?
- welke (vak)kennis is voor de functie nodig?

2. Zelfstandigheid:

- hoe groot is de vrijheid van handelen en beslissen in de functie: wat moet zelf worden beslist/bepaald en wat wordt al door anderen besloten of voorgeschreven (denk aan opdrachten van de chef, werkvoorschriften, instructies)?
- welke contacten moeten binnen de onderneming worden onderhouden (met wie? waarover?) en hoe belangrijk zijn die contacten?
- bevat de functie ook het leidinggeven aan ondergeschikten en zo ja, wat houdt dat leidinggeven dan in?

3. Afbreukrisico:

- hoe groot is het risico dat er bij de uitvoering van de functie iets mis gaat en hoe groot is dan de (gemiddelde) schade voor de onderneming?
- welke contacten moeten buiten de onderneming worden onderhouden (met wie? waarover?) en hoe belangrijk zijn die contacten?

4. Fysieke aspecten:

- welke fysiek bezwarende omstandigheden zijn aan het werk verbonden (zoals lichamelijke inspanning, houding, klimaat, persoonlijk risico)?
- met welke noodzakelijke handmatige bewegingsprecisie moeten de taken worden uitgevoerd?

Een **referentiefunctie of voorbeeldfunctie** is een veralgemeniseerde functiebeschrijving van een representatieve, in de praktijk vaak voorkomende functie. Een functie die in de praktijk onder diverse functienamen in diverse varianten voorkomt, maar die wel altijd in de kern sterk lijkt op de referentiefunctie. Elke referentiefunctie is met het CATS-functiewaarderingssysteem gewaardeerd en daarmee van een indeling in een functiegroep voorzien.

Naast deze voor- en niveaubladen, met eventuele referentiefuncties, bevat het Handboek Functie-indeling nog de volgende onderdelen:

- een algemene inleiding;
- een handleiding bij het indelen van functies, met stappenplan en spelregels;
- een overzicht van de reikwijdte van alle functie(sub)families;
- een model van een functiebeschrijving;
- een index van veelvoorkomende functienamen, met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functie(sub)families.

Wat de index betreft is het zo dat in de praktijk functies met dezelfde functienaam kunnen voorkomen die inhoudelijk en niveaumatig wel van elkaar verschillen. Afhankelijk van het bedrijf waarin de functie zich bevindt (denk aan soort product, processen, omvang e.d.). Een functienaam zegt nog niets over de precieze inhoud van de functie!

5. HOE MOETEN FUNCTIES MET HET HANDBOEK WORDEN INGEDEELD?

HOE DEEL JE FUNCTIES IN MET HET HANDBOEK?

Het Handboek Functie-indeling is een indelingsinstrument. Met behulp van het Handboek kan een werkgever de eigen functies op systematische wijze indelen in functiegroepen. Door de inhoud van elke in te delen functie te vergelijken met de functie(sub)families en de niveaubladen uit het Handboek. De werkgever moet hierbij het stappenplan uit het Handboek (zie hieronder) volgen.

Voordat een functie kan worden ingedeeld moet er eerst een voldoende duidelijk en concreet beeld bestaan over de inhoud van de betreffende functie in diens context. Deze kan worden vastgelegd in een functiebeschrijving, maar dit is in de cao niet verplicht! Het Handboek bevat wel een model van een functiebeschrijving dat kan helpen bij het opstellen van functiebeschrijvingen.

Als een functiebeschrijving wordt opgesteld, dan is het wel gewenst om de functievervullers en hun direct-leidenden erbij te betrekken. Maar ook dat is niet verplicht.

De werkgever zou bij het indelen van de functie onderstaand **stappenplan** moeten volgen.

STAP 1: Verzamel informatie over de functie.

STAP 2: Stel bij voorkeur een functiebeschrijving (functieprofiel) op [zie het model in een bijlage van het Handboek].

STAP 3: Bepaal de toepasselijke functie(sub)familie met de 'Wegwijzer Functiefamilies' of met de Index.

STAP 4: Lees het voorblad van de betreffende functie(sub)familie en stel vast of deze functie(sub)familie inderdaad van toepassing is.

STAP 5: Kijk of er referentiefuncties bij de betreffende functiefamilie zijn opgenomen. Zo ja, ga naar stap 6. Zo nee, ga door naar stap 7.

STAP 6: Vergelijk de inhoud en context van de in te delen functie met de referentiefuncties. De functiegroep waarin een referentiefunctie is ingedeeld is vermeld op de beschrijving ervan. Bepaal door te vergelijken met de indelingen van de referentiefuncties het bereik van functiegroepen waarbinnen de praktijkfunctie waarschijnlijk zal worden ingedeeld. Lees op het niveaublad van de familie binnen dit bereik per functiegroep alle karakteristieken. Lees zo nodig de bijlage 'Woordenlijst bij de niveaubepaling' in het Handboek voor toelichting op een aantal begrippen die op de niveaubladen worden gehanteerd. Ga daarna verder met stap 8.

STAP 7: Lees het niveaublad van betreffende functiefamilie. Begin bij alle functiegroepen met de eerste regels van de karakteristiek Complexiteit om een beeld te krijgen van de niveau-opbouw van de functiefamilie. Bepaal het bereik van functiegroepen waarbinnen de functie waarschijnlijk zal worden ingedeeld. Lees binnen dit bereik per functiegroep alle karakteristieken. Lees zo nodig de bijlage 'Woordenlijst bij de niveaubepaling' in het Handboek voor toelichting op een aantal begrippen die op de niveaubladen worden gehanteerd. Ga daarna verder met stap 8.

STAP 8: Bepaal voor elke karakteristiek de functiegroep die (het best) van toepassing is.

STAP 9: Pas de spelregels voor het indelen toe (zie bijlage) en bepaal de functiegroep die (het best) past bij de in te delen functie.

STAP 10: Vergelijk ter controle van de uitkomst de in te delen functie met de (inhoud en indeling van de) referentiefuncties die eventueel aan de functiefamilie zijn toegevoegd.

STAP 11: Lees ter controle de karakteristieken van de naast-lagere en de naast-hogere functiegroep en stel vast dat de naast-lagere functiegroep inderdaad te laag en de naast-hogere functiegroep inderdaad te hoog is. Voor het uitvoeren van stap 11 kan gebruik worden gemaakt van de bijlage 'Toelichting bij het lezen en onderscheiden van twee opeenvolgende niveaus' in het Handboek.

STAP 12: Bekijk ter controle of de voorgenomen indeling van de functie goed past in de rangorde in vergelijking met de indelingen van (de) andere functies in de organisatie.

STAP 13: Neem de indelingsbeslissing en leg de overwegingen en argumenten vast.

STAP 14: Deel de indelingsbeslissing mede aan de werknemer(s).

Toelichting op enkele stappen

Stap 1+2: Verzamel informatie over de functie en leg deze vast in een functiebeschrijving.

Om een functie te kunnen indelen moet de werkgever weten hoe de functie er qua inhoud uitziet. En met welk(e) product(en) of dienst(en) en welk(e) proces(sen) de functie te maken heeft. Wat is het doel van de functie? Waar 'zit' de functie in de organisatie: in welke afdeling, wie is de direct-leidinggevende, aan welke functies wordt eventueel zelf leidinggegeven? Welke taken en verantwoordelijkheden behoren tot de functie? Wat wordt er door de functionaris feitelijk gedaan? En wat beslist de functionaris daarbij zelf dan wel wordt voor hem beslist of ligt vast in instructies en procedures?

Het gaat dus niet om de naam van de functie, bijvoorbeeld bankwerker, maar om wat die bankwerker doet en zelf moet beslissen. Bepaalt hij zelf de werkvolgorde en de te gebruiken technieken en bewerkingen? Of doet een ander dat, bijvoorbeeld een werkvoorbereider? Geeft hij zelf leiding aan anderen of niet? Controleert hij zijn werk zelf of doet een ander dat (bijvoorbeeld zijn chef of een kwaliteitscontroleur)? En moet hij steeds dezelfde producten maken/bewerken of zijn het telkens andere producten? En hoe complex zijn die producten eigenlijk?

Bij het opstellen van een eventuele functiebeschrijving gaat het om de hoofdlijnen van de functie, dus de belangrijkste taken en verantwoorde-lijkheden. Een gedetailleerde opsomming van alle werkzaamheden is niet nodig. Een model voor een functiebeschrijving staat in het Handboek, en is ook te vinden in bijlage 3 van deze brochure.

Handtekening?

De werknemer wordt vaak gevraagd de beschrijving te ondertekenen. Vaak 'voor gezien', wat dan wel wordt uitgelegd als 'in essentie mee eens'. Als de beschrijving volgens de werknemer in hoofdzaak klopt kan zij rustig worden getekend. De werknemer tekent voor niets anders dan voor de juistheid van de functiebeschrijving. Niet voor de indeling en dus ook niet voor het loon! Het ondertekenen van de functiebeschrijving staat een eventueel bezwaar tegen de functie-indeling niet in de weg. Natuurlijk betekent een handtekening in beginsel wel, dat de werknemer het in grote lijnen eens is met de beschreven functie-inhoud. Als dat (nog) niet het geval is, dan moet de werknemer (nog) niet tekenen en de functiebeschrijving eerst nader bespreken met de werkgever of de eigen leidinggevende. Komen ze er beiden dan niet uit, dan beslist de werkgever uiteindelijk over de inhoud van de functiebeschrijving!

Stap 3: Bepaal de van toepassing zijnde functie(sub)familie.

Bij het kiezen van de functie(sub)familie kan de werkgever behalve de Wegwijzer Functiefamilies ook de index van in de praktijk voorkomende functienamen raadplegen, die in het Handboek is opgenomen. In deze index staat bij elke opgenomen functienaam een verwijzing naar de best passende functie(sub)familie.

Stappen 6 tot en met 9: Bepaal het niveau van de in te delen functie.

Nadat de in te delen functie eventueel eerst is vergeleken met één (of enkele) referentiefunctie(s) moet de werkgever de juiste indeling van de functie vaststellen met behulp van het niveaublad van de gekozen functie(sub)familie. Dit doet hij door de in te delen functie te vergelijken met de niveaubeschrijvingen bij de verschillende functiegroepen. Per niveau-karakteristiek moet hij een (voorlopige) keuze maken: is het functiegroep X of Y. Als hij dat gedaan heeft moet hij voor de definitieve indelingsbeslissing een aantal spelregels in acht nemen. Onder meer de spelregel 'wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen': als de functie op twee van de drie niveauekarakteristieken 'complexiteit', 'zelfstandigheid' en 'afbreukrisico' ingedeeld moet worden in functiegroep X en op de derde karakteristiek in functiegroep Y, dan geeft de indeling op de meerderheid van deze drie karakteristieken de doorslag. Dus indeling in functiegroep X.

INDELING VAN COMBINATIE OF MENGFUNCTIES

Eén van de in stap 9 genoemde spelregels gaat over de indeling van zogenaamde combinatie- of mengfuncties. Als een werknemer regelmatig meerdere functies vervult die in verschillende functiegroepen zijn ingedeeld, dan wordt de combinatie- of meng-functie ingedeeld in de hoogste functiegroep als die zwaarste functie tenminste 25% van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend. Gemiddeld genomen. Voorbeeld: drie dagen in de week functie A die in functiegroep 4 is ingedeeld en twee dagen in de week functie B uit functiegroep 5 betekent een indeling van de combinatiefunctie A/B in functiegroep 5.

VEREISTE VOOROPLEIDING EN AANVULLENDE STUDIE

Op de niveaubladen wordt bij de karakteristiek Complexiteit op elk niveau telkens de volgende slotzin aangegeven: "Het werk- en denkniveau voor de functie komt overeen met [vooropleiding], aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van [opleidingsduur]" Het Handboek kent een bijlage waarin een uitgebreide toelichting wordt gegeven op de vraag wat met 'vooropleiding en aanvullende studie' wordt bedoeld en hoe de indeler dit moet lezen. Kort samengevat gaat het om het werk- en denkniveau dat voor de uitoefening van de functie vereist is.

Let wel: het gaat om de kennis die de functie vereist! En dus niet om de kennis, de behaalde diploma's, waarover een werknemer in kwestie beschikt. De werknemer kan persoonlijk over veel meer kennis beschikken dan van hem in de functie wordt gevraagd. Denk bijvoorbeeld aan een werknemer met een HBO-diploma die aan een lopende band inpakwerkzaamheden verricht.

Het gaat bij het indelen van functies niet om de diploma's van de functievervuller of de diploma's die een werkgever vraagt. Het is bij het indelen bovendien niet relevant hoe de functievervuller het werk- en denkniveau heeft verworven of hoe lang hij daarover heeft gedaan.

LEIDINGGEVEN

In voorkomende gevallen is op de niveaubladen in de laatste alinea van de karakteristiek Zelfstandigheid iets vermeld over leidinggeven. Het leidinggeven kan functioneel (= werkverdeling, toezicht op uitvoering, vaktechnische aanwijzingen geven) dan wel hiërarchisch (= opdrachten geven, beoordelingen geven, belonen of bestraffen) van aard zijn. Het genoemde aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven moet als een indicatie worden beschouwd. Afwijkingen in aantallen naar boven of beneden hoeven in de praktijk niet tot een andere groepsindeling te leiden.

CERTIFICERING, BIJZONDERE VEREISTEN E.D.

In sommige beroepen en functies kan sprake zijn van certificaten of van andere bijzondere (eventueel wettelijke) eisen die door een externe partij, bijvoorbeeld opdrachtgevers of de overheid, worden vereist. Dergelijke vereisten zijn vaak persoonsgebonden. Het bezit van het betreffende certificaat is dan een vereiste om werkzaamheden voor de werkgever/opdrachtnemer of op de locaties van opdrachtgevers te mogen uitoefenen. Denk bijvoorbeeld aan VCA (Veiligheids Certificaat Aannemers), STEK-eisen of SCIOS-certificaten.

Voor het indelen van functies met het Handboek Functie-indeling zijn deze certificerings- en bijzondere eisen niet relevant. Uitsluitend vereisten die voortkomen vanuit de inhoud van de functie zijn van invloed op het indelingsniveau.

Op het gebied van lassen hebben lassers te maken met het behalen en behouden van verschillende lascertificaten, die het mogelijk maken dat zij laswerkzaamheden van verschillende niveaus uitvoeren. Bij de indeling van hun functies gaat het om het niveau van laswerkzaamheden die zij moeten uitvoeren.

6. HOE ZIT HET MET DE BELONING?

INDIVIDUEEL LOON EN CAO-LOON

Functie-indeling kan niet los gezien worden van beloning. Wanneer een werknemer wil weten of hij wel genoeg verdient moet hij eerst weten in welke functiegroep zijn functie is ingedeeld.

Het loon voor de werknemers in een bedrijf moet volgens de cao's voor de Metaal en Techniek tenminste voldoen aan de loontabel uit deze cao's die voor de betreffende tijdsperiode geldt. Per maand of per vier weken.

De **cao-loontabel** bevat de lonen die in een bepaalde tijdsperiode tenminste moeten worden betaald aan werknemers met functies van bepaalde zwaartes, dus indelingen in loonschalen, en aantallen functie jaren. Méér betalen mag wel, maar minder niet! Een eventuele bedrijfseigen loontabel moet in ieder geval voldoen aan de loontabel uit de cao.

De cao zegt dus dat een individuele werknemer een juiste beloning krijgt wanneer diens loon hoog genoeg is volgens de, in die periode geldende, cao-loontabel bij de juiste functie-indeling en het correcte aantal functie jaren. Binnen een bedrijf met een eigen loontabel moet het loon gelijk zijn aan het loon dat in die bedrijfsloontabel behoort bij de juiste functie-indeling en het correct aantal functie jaren.

Werknemers kunnen voor zichzelf bepalen of hun loon aan de cao-eisen voldoet door:

- eerst met het Handboek Functie-indeling Metaal en Techniek te controleren of hun functie in de juiste functiegroep, dus loonschaal, is ingedeeld;
- daarna in de geldende cao-loontabel in de betreffende loonschaal en het voor hen geldende aantal functie jaren na te kijken welk bedrag zij per maand (of per 4 weken) tenminste op fulltime-basis moeten ontvangen.

Functie-indeling met het Handboek leidt tot ordening van functies en van lonen binnen een bedrijf. Het meest 'zichtbaar' is dit gebeurd bij ondernemingen waar een eigen loontabel is ingevoerd.

Functie-indeling met het Handboek heeft tot gevolg dat functies van gelijke zwaarte gelijk ingedeeld worden. En daarmee binnen een onderneming ook gelijk betaald moeten worden. Functies die soms door een bedrijf als niet zo belangrijk worden beschouwd, vaak ondersteunende functies, mogen niet lager worden ingedeeld en dus slechter worden betaald dan 'belangrijke' functies van gelijke zwaarte.

HOE ZIET HET LOON IN DE CAO'S METAAL EN TECHNIEK ERUIT?

De functiegroepen uit het Handboek Functie-indeling zijn in de cao's Metaal en Techniek gekoppeld aan zogenaamde salarisgroepen, de cao-loonschalen. Ze corresponderen met de salarisgroepen A t/m J:

- functiegroep 2 = salarisgroep A
- functiegroep 3 = salarisgroep B
- functiegroep 4 = salarisgroep C
- functiegroep 5 = salarisgroep D
- functiegroep 6 = salarisgroep E
- functiegroep 7 = salarisgroep F
- functiegroep 8 = salarisgroep G
- functiegroep 9 = salarisgroep H
- functiegroep 10 = salarisgroep I
- functiegroep 11 = salarisgroep J

In de cao-loontabel geven de bedragen in een loonschaal aan, hoeveel **functie jaren**⁵ in die schaal moeten worden uitbetaald aan een werknemer die zoveel jaar ervaring in diens functie (of functies van vergelijkbare zwaarte) heeft. De toekenning van aantallen functie jaren moet volgens artikel 35 uit de cao automatisch elk jaar gebeuren, op basis

⁵In de praktijk vaak periodieken of ervaringsjaren genoemd.

van het aantal jaren dat een werknemer vanwege diens functie onafgebroken in die loonschaal heeft doorgebracht. Het gaat dus om periodieke individuele loonsverhogingen. In een loonschaal bereikt een werknemer het schaalmaximum na het voor die schaal geldende maximum aantal functie jaren. Hij of zij is dan uitgegroeid en zit aan zijn of haar 'top'. Blijft de werknemer daarna hetzelfde werk of werk van vergelijkbare zwaarte (dus functiegroep) doen, dan groeit het loon alleen nog maar met de algemene cao-loonsverhogingen.

In de cao's voor de Metaal en Techniek zijn zowel een maandtabel als een vierwekentabel opgenomen. Voor twee categorieën personeel: werknemers vanaf 21 jaar en jeugdigen tot en met 20 jaar.

Werknemers jonger dan 21 jaar kunnen bij een indeling van hun functie in de schalen A tot en met E op grond van hun leeftijd lager worden betaald dan het minimum van de volwassen schaal. In *leeftijdsschalen* waarin geldt: hoe jonger de leeftijd, hoe lager het bedrag. Zoals jongeren ook een lager wettelijk minimumloon kennen dan volwassen werknemers vanaf 21 jaar, namelijk een wettelijk minimum *jeugdloon* dat bij hun leeftijd hoort. In de schalen A, B en C kennen we lagere bedragen voor elke leeftijd vanaf 16 jaar, in schaal D vanaf 17 jaar en in schaal E vanaf 19 jaar. Het minimum van de volwassen schaal A is het wettelijk minimumloon. De leeftijdsschaal in schaal A bestaat uit de bedragen wettelijk minimumjeugdloon bij de leeftijden 16 tot en met 20 jaar.

Werknemers vanaf 21 jaar moeten gewoon worden ingeschaald in de *volwassen loonschaal* die hoort bij de functie die zij uitoefenen. Voor jeugdigen mag dit natuurlijk ook, maar het hoeft dus tot en met schaal E niet! Totdat iemand 21 jaar oud is wordt diens loon, wanneer hij of zij in een leeftijdsschaal zit, dus verhoogd op grond van leeftijd. In de volwassen schalen geldt er jaarlijks 'automatisch' een individuele verhoging met één functiejaar, vanwege het toenemen van de ervaring in de functie.

Er zijn ook (meestal) jeugdige werknemers die tijdens het werk een **BBL-opleiding** volgen, dat wil zeggen naast vier dagen per week werken eenmaal per week een dag naar school gaan in het kader van een Beroeps Begeleidende Leerweg. Zo'n BBL-opleiding kan 2, 3 of 4 jaar duren en leidt de werknemers dus tijdens diens werk op voor echte vakmanfuncties van verschillende niveaus. Deze BBL-leerlingen kunnen betaald worden volgens aparte BBL-schalen waarin zowel de leeftijd waarop zij met de opleiding beginnen als het aantal jaren dat de opleiding duurt een rol speelt. Ten opzichte van de jongeren die volgens leeftijdsschalen worden betaald geldt dat de BBL-schalen beter belonen, onder het motto 'leren moet lonen'. De sector Metaal en Techniek heeft immers een (steeds) grote(re) behoefte aan goed opgeleide werknemers.

De maandtabel voor werknemers vanaf 21 jaar in de cao's Metaal en Techniek ziet er voor de periode tussen 1-3-2025 en 1-10-2025 zo uit:

Salarisgroepen

	A/2	B/3	C/4	D/5	E/6	F/7	G/8	H/9	I/10	J/11
0	2315*	2592	2693	2747	2830	2965	3196	3453	3763	4140
1	2525	2668	2715	2771	2879	3031	3259	3524	3848	4222
2	2543	2690	2733	2802	2932	3091	3325	3590	3923	4306
3	2568	2709	2755	2824	2973	3155	3397	3667	4006	4399
4		2727	2771	2855	3029	3217	3461	3740	4087	4477
5		2754	2799	2878	3076	3281	3527	3809	4160	4560
6		2779	2826	2924	3125	3344	3591	3877	4238	4648
7		2804	2851	2963	3216	3442	3666	3948	4312	4735
8								4019	4399	4820
9									4468	4901
10										4988

* Het bedrag bij A/0 is het Wettelijk Minimum Loon op 1-1-2025 bij een arbeidsduur van 38 uur per week (afgerond). Dit bedrag wordt aangepast wanneer het WML wijzigt.

Voor dezelfde periode ziet de maandtabel er voor de jeugdigen tot en met 20 jaar als volgt uit:

Leeftijd	A/2	B/3	C/4	D/5	E/6
16 jaar	798,63	999	1034		
17 jaar	913,90	1122	1161	1184	
18 jaar	1157,61	1383	1431	1459	
19 jaar	1389,79	1629	1688	1721	1771
20 jaar	1852,50	2118	2201	2245	2312

* De bedragen voor A 16 jaar tot en met A 20 jaar zijn de minimumjeugdloonbedragen op 1-1-2025 bij een arbeidsduur van 38 uur per week. Ze worden aangepast wanneer het WML wijzigt.

GARANTIELONEN

Bij invoering van functie-indeling kan blijken dat sommige werknemers meer verdienen dan het maximum van hun loonschaal uit de bedrijfseigen loontabel (als die er is) of uit de cao-tabel. Dit zijn de zogenaamde 'bovenvakkers'. Anderen daarentegen verdienen minder dan het minimum van de loonschaal uit de bedrijfsloontabel of uit de cao-tabel wanneer deze wordt toegepast. Dit zijn de zogenaamde 'ondervakkers'. Op grond van de garantieregeling uit art 36a van de cao (zie hoofdstuk 3) blijven de lonen van de 'bovenvakkers' gelijk, door een Persoonlijke Toeslag op het schaalmaximum toe te kennen, en moeten de lonen van de 'ondervakkers' per direct worden opgetrokken. Wanneer een bedrijfsloontabel van toepassing is moet, om een ongewenste interpretatie door de werkgever te voorkomen, expliciet worden afgesproken dat de loongarantie uit de cao (art. 36a) geldt ten opzichte van de bedrijfsloontabel. In plaats van ten opzichte van de cao-minimumtabel.

OVERWEGINGEN MET BETREKKING TOT EEN BEDRIJFSLOONTABEL

De cao's voor de Metaal en Techniek zijn minimum-cao's. Ondernemingen mogen een eigen loontabel ('loongebouw') invoeren als maar tenminste wordt voldaan aan de minimumbedragen uit de cao-tabel. De tabel kan bijvoorbeeld over de gehele linie met x% verhoogd worden en/of het aantal functiejaren kan voor bepaalde schalen worden uitgebreid. In ondernemingen die eigen loonschalen hanteren moeten de uitkomsten van de functie-indeling worden geplaatst in de eigen loontabel van de onderneming.

Het is *niet verplicht* een eigen bedrijfsloontabel toe te passen. In feite zullen alleen grote ondernemingen met veel werknemers, verdeeld over een groot aantal kleine M&T-bedrijven (denk aan de grote installatiebedrijven), een eigen bedrijfsloontabel hebben. Maar de overgrote meerderheid van (heel) kleine bedrijven niet. Het is *ook niet verplicht* over de invoering van een bedrijfsloontabel overleg te voeren met de vakbonden! Wel moet de directie met de OR of PVT overleggen wanneer zij een nieuwe bedrijfsloontabel wil invoeren of een bestaande loontabel wil wijzigen (WOR art. 27). En als een eigen tabel gehanteerd wordt moet de directie dat bekend maken bij de OR of PVT. Natuurlijk kan de werkgever ook met de vakbonden een eigen loontabel afspreken. In dat geval kan de OR daar niets meer aan veranderen.

De algemene cao-loonsverhogingen die in de cao-onderhandelingen worden afgesproken gelden voor de tabellonen uit de cao's Metaal en Techniek en ook voor de bedrijfsloontabellen. En ze gelden natuurlijk voor het individuele loon dat een werknemer ontvangt. Dus als iemand (veel) meer dan het tenminste-bedrag uit de cao-tabel verdient, dan moeten de verhogingen over dit (veel) hogere individuele loon worden betaald! De cao's Metaal en Techniek schrijven in artikel 41 voor, dat op een bepaalde datum 'het voor de werknemer geldende salaris' met x% moet worden verhoogd.

NB: Soms is in een bedrijfsloontabel ook de beloning voor reizen verwerkt. Omdat in die onderneming veel werknemers hun werk bij de klant op locatie doen en daar dus naar toe moeten reizen. Denk aan servicemonteurs uit installatiebedrijven. Het totaal aantal uren per maand is daardoor hoger dan de standaard arbeidsduur waar de cao-tabel van uitgaat. Daarom moeten de loonbedragen in de bedrijfsloontabel ook duidelijk boven de cao-bedragen liggen.

In veel ondernemingen in de Metaal en Techniek wordt op een informele wijze met de lonen omgesprongen. De werkgever betaalt naar 'bevind van zaken'. Daardoor kan de individuele werknemer moeilijk vaststellen of zijn loon in verhouding met dat van zijn collega's juist is.

De FNV streeft ernaar om bij grotere ondernemingen bedrijfsloontabellen tot stand te brengen. In deze ondernemingen is het immers niet goed mogelijk een eenduidige beloning toe te passen zonder een bedrijfsloontabel.

De FNV heeft veel ervaring met het opzetten van loontabellen. Is er in een onderneming dus sprake van aanpassing van een bestaande of invoering van een nieuwe loontabel, haal dan de bond erbij.

INDIVIDUEEL LOON EN GEBRUIKELIJKE LONEN

Werknemers stellen regelmatig de vraag wat een gebruikelijke beloning voor hun functie is. Sinds de functies in de Metaal en Techniek worden ingedeeld met het Handboek kunnen werknemers hun loon ook vergelijken buiten de grenzen van hun eigen bedrijf maar binnen de Metaal en Techniek. Dat geldt vooral voor werknemers in grote(re) ondernemingen. De functie van eerste elektromonteur in een installatiebedrijf bijvoorbeeld heeft in het algemeen in al deze bedrijven een vergelijkbare functie-inhoud en is vaak ingedeeld in functiegroep 6 ofwel schaal E. Daarmee zijn de loontabellen van de verschillende ondernemingen ook onderling vergelijkbaar geworden. Een eerste monteur zou in de verschillende bedrijfsloontabellen in schaal E kunnen aflezen wat in die ondernemingen voor zijn of haar functie betaald wordt.

De lonen in de Metaal en Techniek liggen in de praktijk veelal een aantal procenten boven het cao-niveau. Hoeveel daarboven verschilt per branche. En ook kunnen verschillen te maken hebben met de regio waarin ondernemingen gevestigd zijn en met de situatie op de arbeidsmarkt. En natuurlijk met wat de werkgever bereid is te betalen.

Dat het zin heeft het loonniveau te vergelijken met andere ondernemingen in dezelfde branche bleek bij een groot installatiebedrijf. Dankzij functie-indeling volgens het Handboek kon de FNV aantonen, dat de lonen bij deze onderneming in verhouding tot vergelijkbare installatiebedrijven achterbleven. Nadat overleg niet hielp heeft de FNV actie gevoerd voor een betere loontabel. Met succes. Bij deze onderneming is toen een bedrijfsloontabel tot stand gebracht voor alle vestigingen in het hele land. De bestaande schalen zijn toen verhoogd met 5 tot 10%, waardoor de maxima van alle loonschalen circa 14% boven de cao-maxima kwamen te liggen.

Let op:

Bij het vergelijken van lonen tussen verschillende ondernemingen moet je je niet blind staren op de brutolootabellen. Soms is in een tabel bijvoorbeeld de beloning voor reizen verwerkt. En ook andere loonbestanddelen zoals eindejaarsuitkeringen en een 13e maand hebben invloed op het totale inkomen. Je moet wel 'appels met appels' vergelijken...

BEOORDELINGS-AFHANKELIJKE BELONING

Funciewaardering is in de industrie het belangrijkste instrument voor het onderbouwen van de beloning. Maar ook in de Metaal en Techniek is in een aantal ondernemingen de hoogte van het individuele loon voor een deel afhankelijk van een beoordeling van het functioneren of presteren van de werknemer. Aanvullend op een beloningssysteem van loonschalen gebaseerd op functie-indeling.

De cao's voor de Metaal en Techniek schrijven in artikel 37 voor dat werkgevers die een beloningssysteem willen invoeren, wijzigen of afschaffen hierover overleg moeten plegen met de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging. Dit sluit aan op het instemmingsrecht dat artikel 27 van de WOR aan ondernemingsraden op dit gebied geeft.

Natuurlijk kan de werkgever ook afspraken met de vakbonden maken. De FNV wil alleen onder voorwaarden afspraken maken over beloningssystemen waarin beoordeling een rol speelt. Onze leden in een onderneming moeten het natuurlijk zelf wel willen! En het in de praktijk gevoerde sociaal beleid van de onderneming moet het mogelijk maken. Leeft de onderneming de cao wel goed na? Is er een cultuur van overleg met ondernemingsraad, PVT en werknemers?

Worden er functioneringsgesprekken gehouden? Is er voldoende aandacht voor arbo-zaken waaronder ziektepreventie en werkdrukbestrijding? En natuurlijk zijn er ook voorwaarden aan het bijbehorende beoordelingssysteem zelf. Denk bijvoorbeeld aan goede procedures rondom de beoordeling. Zoals periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken en de mogelijkheid om tegen de beoordeling bezwaar aan te tekenen. Of denk aan beoordelingscriteria die relevant zijn voor het werk. De FNV stelt dit soort voorwaarden omdat aan de toepassing van beoordelingsafhankelijke beloning de nodige gevaren van willekeur zijn verbonden.

Over het thema 'beoordelen', ook in relatie met de beloning, heeft de FNV een brochure met als titel 'Hoe beoordeel je een beoordelingssysteem?'

7. INVOERING EN TOEPASSING IN DE ONDERNEMING

INFORMATIE EN VOORLICHTING AAN WERKNEMERS

Op de werkgever rust de verplichting om de functies in te delen. Wanneer dit nog niet gebeurd is moet hij dus initiatief nemen om het Handboek in te voeren. Hij zou dan volgens de FNV aan de werknemers informatie moeten verschaffen over de bedoeling, de gang van zaken, de planning, de gevolgen voor het loon etc.

Nadat het Handboek is ingevoerd blijft er de noodzaak voor regelmatig onderhoud van het functiebestand. Nieuwe functies ontstaan en moeten natuurlijk worden ingedeeld. Maar ook veranderen bestaande functies, en die veranderde functies moeten bij wezenlijke veranderingen opnieuw worden ingedeeld. Soms is een onderhoudsronde noodzakelijk als gevolg van uitbreiding van bedrijfsactiviteiten, van reorganisaties of fusies. Bij (heel) kleine bedrijven zal dit waarschijnlijk minder het geval zijn, maar ook daar kunnen veranderingen optreden. Functie-indeling is niet iets wat werknemers dagelijks meemaken. Een nieuwe indeling van hun functies kan, vaak onnodige, onrust veroorzaken. De werkgever kan dit voorkomen door tijdig heldere, begrijpelijke voorlichting aan zijn personeel te geven.

VERZAMELEN EN VASTLEGGEN VAN FUNCTIE-INFORMATIE

Om functies te kunnen indelen moet de werkgever beschikken over juiste informatie over die functies. In de cao's voor de Metaal en Techniek is niet bepaald hoe de werkgever aan de functie-informatie komt en dat hij die moet vastleggen, laat staan hoe. In een klein bedrijf staat de werkgever er soms met de neus bovenop en weet hij uit ervaring, hoe de functies in elkaar zitten. In grotere ondernemingen heeft hij echter informatie nodig van de leidinggevenden en bij voorkeur ook van de werknemers. Hij kan hiermee gesprekken voeren om inhoudelijke informatie te verzamelen, die hij vervolgens op papier kan vastleggen. Maar de cao's verplichten dit niet!

In het Handboek is een model opgenomen van een functiebeschrijving (zie bijlage 3) dat de werkgever kan gebruiken. De werkgever kan zelf de functies beschrijven, maar dit ook laten doen door bijvoorbeeld een personeelsfunctionaris (in grotere ondernemingen) of door een extern bureau. De FNV vindt het voor het verkrijgen van goede geaccepteerde functiebeschrijvingen wel gewenst dat ze voor commentaar worden voorgelegd aan de betrokken werknemers.

HET INDELEN VAN FUNCTIES

De werkgever is en blijft verantwoordelijk voor het indelen van de functies. Maar de werkgever kan de indelingsklus wel uitbesteden aan een adviesbureau. Of hij het nu zelf doet of laat doen, in alle gevallen zouden de indelingsregels van het Handboek in acht moeten worden genomen. De werkgever zal de indeling van de functie met de daarbij behorende loonschaal aan de werknemers bekend moeten maken. Liefst met aangeven van de functiefamilie uit het Handboek die gebruikt is om de functie in te delen. Ook moet de werkgever de werknemers inschalen in de voor hen geldende loonschalen.

Wanneer functies in een bedrijf wijzigen, bijvoorbeeld door het toevoegen van nieuwe taken, moet de werkgever nagaan of de indeling van de functie aangepast moet worden. Maar de werknemer kan zelf ook om herindeling van zijn functie vragen. Zo nodig door gebruik te maken van de beroepsprocedure zoals die in de cao's voor de Metaal en Techniek is geregeld (zie hoofdstuk 3).

ZIJN ER GEVOLGEN VOOR DE LOONTABEL?

Als een onderneming überhaupt al een eigen bedrijfsloontabel toepast, dan blijft de loontabel ongewijzigd bij aanpassingen van het functiebestand. Het gaat er om dat de gewijzigde en nieuwe functies op de juiste plek in die loontabel terechtkomen. Door ze in de juiste functiegroepen in te delen.

INVOERING VAN EEN NIEUWE OF WIJZIGING VAN EEN BESTAANDE LOONTABEL?

Wanneer de werkgever een bestaande loontabel wil herzien of een nieuwe loontabel wil invoeren, dan moet hij dit sowieso doen in overleg met de ondernemingsraad of PVT (art. 27 WOR). Artikel 37 in de cao's Metaal en Techniek verplicht hier ook toe. Dit artikel zegt ook dat de OR of PVT de vakbonden bij dit overleg mogen uitnodigen om te adviseren. Tot slot zegt lid 3 van dit artikel dat als werkgever en OR/PVT het niet met elkaar eens worden en de werkgever wil het beloningssysteem toch in gaan voeren of wijzigen, dat dan de werkgever advies aan de bedrijfsraad (als die door de bedrijfstak is opgericht) moet vragen. De werkgever en OR/PVT moeten vervolgens doen wat de bedrijfsraad adviseert. Een werkgever kan natuurlijk ook met de vakbonden een nieuwe of gewijzigde loontabel afspreken.

INTERNE BEZWAARCOMMISSIE (IN GROTERE ONDERNEMINGEN)

De cao's regelen de gang van zaken als een werknemer tegen de indeling van zijn functie in beroep wil gaan (zie hoofdstuk 3). Dit recht geldt op het moment dat het Handboek wordt ingevoerd, maar het geldt ook op elk moment dat de werknemer vindt dat zijn functie niet (meer) juist is ingedeeld. In grotere ondernemingen is een nader uitgewerkte interne bezwaarprocedure zinvol: bij wie moet het bezwaar worden ingediend, welke stappen moeten worden doorlopen, wie beoordeelt het beroep, welke termijnen zijn er aan verbonden? Een interne bezwaarcommissie kan in zo'n interne bezwaarprocedure een belangrijke rol spelen. Dit is vaak een paritaire commissie, waarin leden namens de OR zitting hebben naast leden die door de werkgever zijn aangewezen. De interne bezwaarcommissie kan nagaan of de eventuele functiebeschrijving de lading goed dekt, of de indelingsregels goed zijn toegepast, en of de werkgever in redelijkheid tot de indeling heeft kunnen komen. De bezwaarcommissie geeft in het algemeen een advies aan de directie wat te doen: bezwaar afwijzen, functiebeschrijving laten aanpassen en/of functie-indeling laten aanpassen. De directie neemt een besluit waartegen vervolgens door de werknemer beroep kan worden aangetekend bij de Vakraad.

EVENTUEEL EEN BEGELEIDINGSCOMMISSIE (IN GROTERE ONDERNEMINGEN)

In grote(re) ondernemingen kan bij een omvangrijk project van functie-indeling het instellen van een begeleidingscommissie zinvol zijn. Deze commissie moet niet verward worden met de eventuele interne bezwaarcommissie en ziet toe op een goede gang van zaken bij de invoering van het functiebestand, en soms ook bij 'groot onderhoud'. In zo'n commissie zitten meestal enkele leden namens de OR of vakbondskaderleden en enkele bedrijfsfunctionarissen (zoals een HR-medewerker). De begeleidingscommissie ondersteunt het proces van invoering en groot onderhoud. Zij bewaakt het afgesproken proces, ziet toe op naleving van de gemaakte afspraken, signaleert wanneer dingen fout dreigen te gaan, en kan werknemers informeren over de afspraken en procesvoortgang. Eventueel kan deze commissie ook voorlopige indelingsresultaten globaal (laten) toetsen op grond van haar inzicht in de organisatie.

REORGANISATIE?

In veel ondernemingen zijn functies in de loop der jaren veranderd. Bij het (opnieuw) toepassen van het Handboek kan blijken dat bevoegdheden niet altijd goed zijn verdeeld, taken niet altijd logisch bij elkaar zijn gezet. Op zo'n moment kan de werkgever besluiten om de functies anders in te richten. Er kan dan sprake zijn van een reorganisatie. In dat geval is overleg nodig tussen werkgever en vakbonden of ondernemingsraad. Het kan dan immers gaan om een organisatiewijziging, waarbij de OR op grond van art 25 WOR een adviesrecht heeft.

8. DE POSITIE VAN OR EN PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING (PVT)

WANNEER EEN ONDERNEMINGSRAAD (OR) EN WANNEER EEN PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING (PVT)?

In de meeste bedrijven in de Metaal en Techniek bestaat geen ondernemingsraad. Die is namelijk alleen verplicht voor bedrijven met 50 of meer personeelsleden. Maar dat betekent nog niet dat werknemers in kleinere bedrijven helemaal geen recht van spreken hebben. In ondernemingen met minder dan 50 werknemers kan een zogenaamde personeelsvertegenwoordiging (PVT) worden ingesteld. Een werkgever kan dit vrijwillig doen, maar hij is er in bedrijven met minstens 10 werknemers zelfs toe verplicht wanneer de meerderheid van de werknemers erom vraagt.

De PVT heeft instemmingsrecht over regelingen op het gebied van werktijden en arbeidsomstandigheden (inclusief ziekteverzuim). En de PVT heeft een 'licht' adviesrecht over 'voorgenomen besluiten die belangrijke gevolgen hebben voor tenminste een kwart van de werknemers'. Invoering van functie-indeling is zo'n zaak waarover de PVT zou moeten adviseren. De PVT moet dit dan wel bij de werkgever aankaarten.

Wanneer een onderneming geen OR en PVT heeft, dan is de werkgever in ieder geval verplicht om tenminste tweemaal per jaar een vergadering met het voltallige personeel te beleggen. De werkgever geeft dan toelichting op lopende zaken en beantwoordt vragen van de werknemers. Tijdens een personeelsvergadering kan bijvoorbeeld de invoering van het Handboek besproken worden. Ook is de werkgever verplicht om ad hoc een personeelsvergadering te organiseren, wanneer tenminste 25% van de personeelsleden hem daarom vraagt. Het personeel moet daarbij wel aangeven, waarover men met de werkgever wil praten. Dat kan bijvoorbeeld de gang van zaken rond de functie-indeling betreffen.

WAT ZEGGEN DE CAO'S METAAL EN TECHNIEK?

Artikel 10:

5. Op de invoering van het FC-Handboek is art. 27 Wet op de ondernemingsraden van toepassing.

Aantekening: Artikel 10.5 houdt het volgende in: Zaken die niet in de cao zijn geregeld, zijn onderwerp van overleg met het medezeggenschapsorgaan.

In de Wet op de Ondernemingsraden, artikel 27 lid 1c, staat:

'De ondernemer behoeft de instemming van de ondernemingsraad voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een belonings- of een functiewaarderingssysteem. Een en ander voor zover betrekking hebbende op alle of een groep van de in de onderneming werkzame personen.'

In deze wet staat in art. 27 lid 3 ook, dat inhoudelijke cao-afspraken vóór gaan op het instemmingsrecht. In een bedrijf dat onder de cao's voor de Metaal en Techniek valt kan een werkgever dus niet samen met de OR kiezen voor een ander systeem dan het Handboek. Indien men dat wel wenst moet hiertoe toestemming worden gevraagd bij de Vakraad.

De cao-tekst en de wettekst samen maken het een eventuele OR mogelijk om alle aspecten die te maken hebben met het proces van invoering van het Handboek in hun samenhang met de werkgever te regelen.

9. DE ROL VAN OR/PVT EN/OF KADERLEDEN

WAT ZOU EEN OR OP HET GEBIED VAN HET HANDBOEK KUNNEN REGELEN?

Alleen de systeemkeuze staat vast: de cao verplicht het Handboek Functie-indeling Metaal en Techniek toe te passen. Zou een werkgever een ander systeem willen, dan moet hij hiervoor toestemming aan de Vakraad vragen. Maar over het proces van invoering, of actualisatie, kunnen allerlei keuzes en afspraken worden gemaakt. In grotere ondernemingen kan het om een tijdrovend proces gaan waarbinnen meerdere stappen moeten worden doorlopen. Zoals het opstellen van functiebeschrijvingen.

De Ondernemingsraad, PVT en/of kaderleden kunnen op drie momenten een belangrijke rol spelen:

- * bij de aanvang van het project: eventueel afspraken maken met de werkgever en informatie geven aan werknemers;
- * bij het verzamelen en vastleggen van functie-informatie;
- * wanneer de resultaten bekend zijn en werknemers tegen hun indeling bezwaar willen maken.

DE AANVANG VAN HET PROJECT

Al bij de start moet een ondernemingsraad, PVT of eventueel vakbonden met de werkgever **afspraken** maken over het proces van invoering of actualisatie en de stappen in dat proces. Naar aanleiding van een instemmingsverzoek van de directie. Het is ook mogelijk om aan het begin een soort stappenplan met de werkgever af te spreken, waarbij deze ook toezegt voor de latere stappen een instemmingsverzoek te zullen indienen. Natuurlijk moet een OR, PVT of vakbond de achterban informeren over de met de werkgever gemaakte afspraken.

Belangrijk is ook om vooraf afspraken te maken over tijdige en eventueel tussentijdse **informatieverschaffing** aan het personeel. Functie-indeling kan immers heel wat onrust teweegbrengen. Goede voorlichting is daarom nodig, over het proces en over de mogelijke (belonings)consequenties.

Om de functies te kunnen indelen moet de werkgever informatie over de functies gaan verzamelen. De cao's voor de Metaal en Techniek zeggen helaas niets over de wijze van informatieverzameling en verplichten ook niet tot vastlegging in functiebeschrijvingen. Maar in de praktijk blijkt het zeker in grotere ondernemingen wenselijk dat **functiebeschrijvingen** worden opgesteld. Deze moeten door de werkgever (vaak de directe leiding) worden geaccordeerd en moeten ook, omwille van juistheid en acceptatie, bij voorkeur aan de werknemers worden voorgelegd. Want het is van groot belang dat een werknemer commentaar op zijn eigen functiebeschrijving kan leveren en zich (uiteindelijk) voldoende herkent in zijn functiebeschrijving. Als het goed is stemmen ook de werknemers in met hun eigen functiebeschrijvingen⁶.

De ondernemingsraad of PVT kunnen dit proces positief beïnvloeden door aan het begin van het traject voorwaarden te stellen aan de gang van zaken rond het **verzamelen en vastleggen van functie-informatie**. Zo kan worden afgesproken wie de functies beschrijft en wanneer en hoe de werknemers zelf erbij betrokken worden. Bijvoorbeeld middels interviews en/of het invullen van vragenformulieren. Daarnaast is het verstandig af te spreken de werknemers hun eigen functiebeschrijving 'voor gezien' te laten tekenen, wat dan wel betekent dat ze het er in essentie mee eens zijn. Na de ondertekening kan de functie dan worden ingedeeld.

⁶ De werkgever blijft echter eindverantwoordelijk voor de inhoud van een functie, en dus voor de functiebeschrijving. Dus uiteindelijk beslist de werkgever over de inhoud van de functiebeschrijving!

Wanneer de functies voor het eerst worden ingedeeld, of er zal door actualisatie sprake kunnen zijn van een forse wijziging in de indelingen, dan kan het verstandig zijn **af te spreken dat de OR of PVT eerst commentaar mag leveren op de (voorlopige) nieuwe indelingen en functierangorde**. Voordat de indelingen aan de werknemers bekend worden gemaakt. Op grond van haar inzicht in de eigen organisatie kan de OR of PVT dan vragen stellen aan de bedrijfsleiding. Zo kunnen mogelijke vergissingen en discutabele indelingen tijdig worden gesignaleerd en zo nodig herzien.

In dat geval wordt de (voorlopige) indelingsrangorde wel vaak onder de noemer 'vertrouwelijk' aan de OR of PVT voorgelegd. De OR mag daarover niet naar buiten treden.

De externe beroepsgang is duidelijk beschreven in de cao's Metaal en Techniek. Maar de interne bezwaarfase is niet uitgewerkt. Al bij het begin van het project moet duidelijk zijn op welke wijze de **interne bezwaarprocedure** eruit gaat zien:

- welke stappen,
- is er een interne bezwaarcommissie en zo ja hoe is die samengesteld en wat moet die doen,
- welke termijnen worden gehanteerd.

In grotere ondernemingen kan het verstandig zijn om in de interne bezwaarfase een interne bezwaarcommissie in te stellen. Deze kan het indelingsbezwaar eerst behandelen en daarover een advies aan de directie uitbrengen.

De directie beslist uiteindelijk. Gebruikelijk is om zo'n commissie 'paritair' samen te stellen: de bedrijfsleiding levert één of twee commissieleden en de OR levert één of twee commissieleden.

Na invoering van het Handboek staat de wereld niet stil! Ondernemingen en functies daarbinnen zullen veranderen, of er komen nieuwe functies bij. Dit betekent dat regelmatig bekeken moet worden of er aanleiding is om functies opnieuw te beschrijven en in te delen. Zodat het functiebestand actueel blijft. Over het **onderhouden van het functiebestand** kunnen onderhoudsafspraken worden gemaakt.

Tot slot kunnen vooraf afspraken gemaakt worden over het wel of niet instellen van een **begeleidingscommissie** en over het **inhuren van externe adviseurs** voor het uitvoeren van (delen van) het indelingsproject.

Veel werknemers willen in hun onderneming niet alleen door de werkgever worden geïnformeerd. Vakbondsleden willen ook van hun bond horen hoe het zit. Kaderleden van de vakbonden kunnen bij de informatieverschaffing aan vakbondsleden en werknemers een actieve rol spelen, mits zij zelf natuurlijk goed geïnformeerd zijn.

In grotere ondernemingen kan de (hernieuwde) invoering van het Handboek gepaard gaan met het invoeren van een nieuwe of gewijzigde bedrijfsloontabel. Het is wenselijk om de vakbonden het overleg met de werkgever hierover te laten voeren. In nauw overleg met de ondernemingsraad.

HET VERZAMELEN EN VASTLEGGEN VAN FUNCTIE-INFORMATIE

OR, PVT of kaderleden kunnen er in de praktijk op toezien dat de functiebeschrijvingen inderdaad (volgens de planning) worden voorgelegd aan de betrokken werknemers en door hen (zoveel mogelijk) worden ondertekend.

Het kan gebeuren dat de werkgever bij het beschrijven van de functies vaststelt, dat taken en verantwoordelijkheden anders verdeeld moeten worden. Hij wil dat dan tegelijk met de invoering van het Handboek regelen. In zo'n geval kan er sprake zijn van een wijziging in de organisatie. Daarover moet dan wel eerst met de OR overlegd worden: artikel 25 WOR geeft de OR adviesrecht.

RESULTATEN ZIJN BEKEND, WERKNEMERS TEKENEN BEZWAAR AAN

Ondernemingsraad, PVT of vakbondskaderleden kunnen hun achterban informeren over de te volgen procedure, wanneer zij het met hun indeling niet eens zijn. Ze kunnen de werknemers of vakbondsleden helpen bij het opstellen van hun bezwaarschrift. Als er een interne bezwaarcommissie is afgesproken kan dit een paritaire commissie zijn waarin ook leden van de OR, PVT en/of kaderleden zitting hebben.

Leidt het interne bezwaar niet tot oplossing van het geschil, dan kunnen OR, PVT of kaderleden de werknemers of vakbondsleden ondersteunen bij het externe beroep. Voor een extern beroep moet er door werknemer en werkgever een vragenformulier worden ingevuld en gezamenlijk worden ondertekend. OR, PVT of kaderleden kunnen werknemers of vakbondsleden helpen bij het invullen van het vragenformulier. FNV-kaderleden kunnen de leden van de FNV ook doorverwijzen naar de individuele dienstverlening op het regiokantoor van de bond in hun regio. Het vragenformulier is te verkrijgen bij de Vakraad voor de Metaal en Techniek in Den Haag. Het formulier is ook weergegeven in bijlage 4 van deze brochure. Het ingevulde formulier moet worden opgestuurd naar de Vakraad, die het indelingsgeschil in behandeling zal nemen en tot een bindende schriftelijke indelingsuitspraak brengt.

Opmerking: Wanneer werknemer en werkgever het niet eens zijn over de juiste inhoud van de functie(beschrijving), en het gaat daarbij wel om wezenlijke taken/verantwoordelijkheden, dan kan de Vakraad geen indelingsuitspraak doen! Zij zal het geschil dan terugverwijzen naar werkgever en werknemer, met de aanbeveling om eerst maar eens tot overeenstemming over de functie-inhoud te komen.

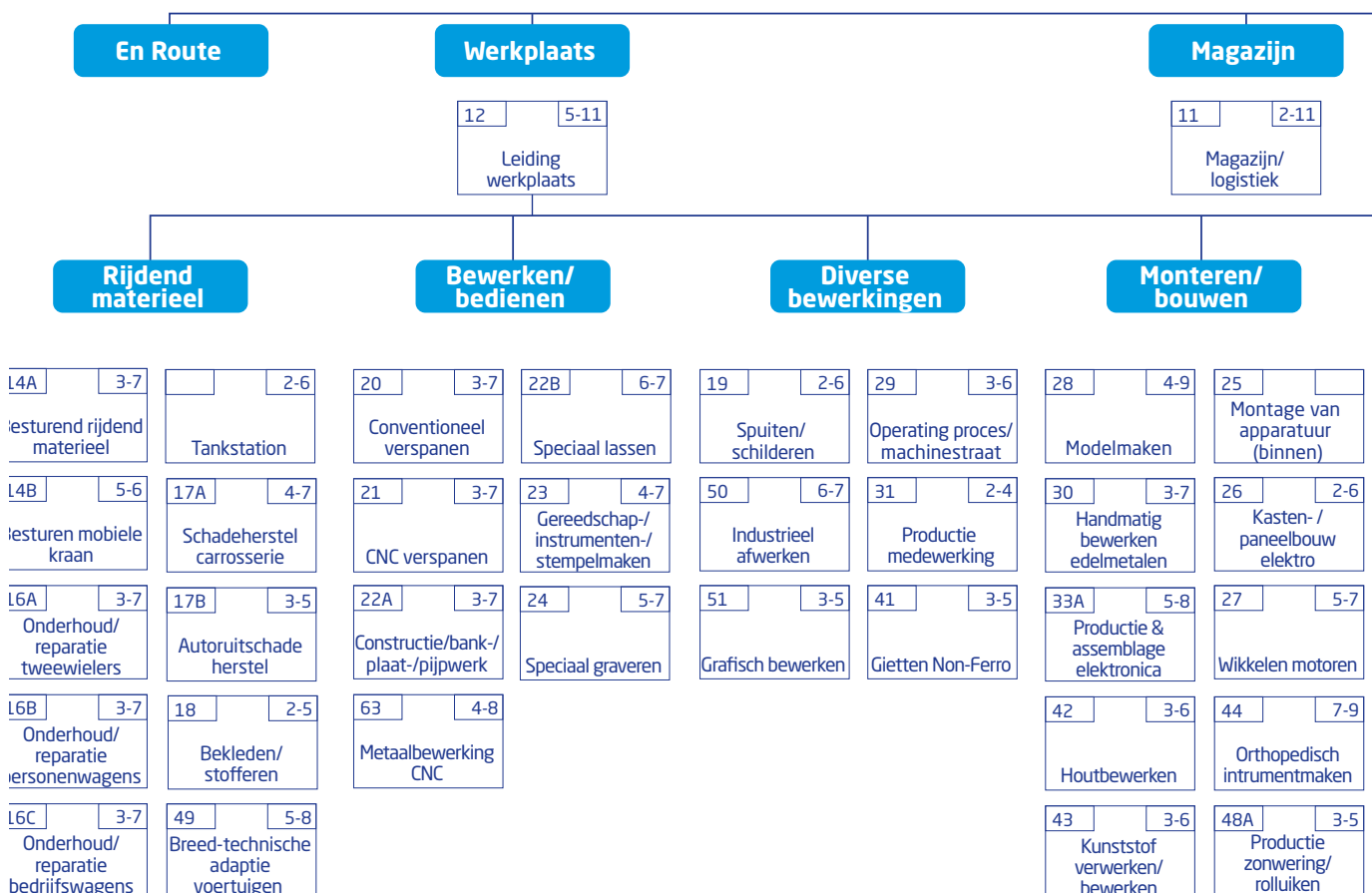
BIJLAGE 1. WEGWIJZER FUNCTIEFAMILIES

Commercieel

1A	5-11	Commerciële binnendienst
1B	7-11	Commerciële calculatie
1BC	7-11	Marketing

Administratief

61	5-9	Export	2A	2-11	Administratie	3A	7-11	ICT (ontwikkeling)	4A	2-11	Secretariaat			
69	7-11	Compliance	2B	4-8	Boekhouding	3B	5-10	ICT (beheer)	4B	4-5	Receptie/ Telefoon	4C	6-7	Technische Receptie
			2C	9-11	Staf (Financieel/ Economisch)									
			2D	6-8	Salaris- & Personeels-administratie									



Technisch

47	8-11
Bedrijfsleiding	

Sociaal

5	5-11	6A	4-11	7A	7-11	8	3-11	10	2-11	9	7-11	45	7-11
Bedrijfsbureau		Tekenkamer Engineering		Technische Automatisering (Advies/Ontwerp)		Kwaliteitsbeheer Productie		Algemene/facilitaire Dienst		Personeelszaken		Training/opleiding	
60	8-10	6B	9-11	7B	6-11	40	6-8	46	7-11				
Lasdvies		Tekenkamer Research & Development		Technische Automatisering (Realisatie)		Essayeren/keuren Edelmetalen		Zorgsysteem KAM					
62	9-11	6C	6-11	7C	6-11	59	6-8	65	6-11				
Projectleiding Intern		Bouw Informatie Modellerling		Technische Automatisering (Onderhoud&service)		Interne Technische Dienst		Kwaliteitsverbetering					
68	9-11	6D	8-11	64	7-11								
Techniek & advies		Tekenaar Engineering leidinggevend		Robotica									

Op locatie

13	6-11
Leiding op locatie	

Elektrotechniek

Constructie & Apparatuur

Werktuigkundige installatie

Demontage

56A	7-9	57A	9-11	34	4-6	37A	4-7	52	4-7	36	3-9	39	4-6
Passieve ICT-infrastructuur (advies/ontwerp)		Actieve ICT-infrastructuur/werkplekautomatisering (advies/ontwerp)		Nettenbouw		Constructie-/Plaat-/Pijpwerken (op locatie)		Dakdekking		Montage/service werktuigkundige installatie		Demonteren/slopen	
56B	4-8	57B	8-10	35	3-7	37B	6-8	55	4-7	54	4-8		
Passieve ICT-infrastructuur (realisatie)		Actieve ICT-infrastructuur/werkplekautomatisering (realisatie)		Elektromontage (aansluitingen)		Speciaal lassen (op locatie)		Dak- & wandbeplating		Koudetechnische installatie			
56C	6-8	57C	7-9	53	4-9	38	4-9	70	3-8				
Passieve ICT-infrastructuur (beheer&onderhoud)		Actieve ICT-infrastructuur/werkplekautomatisering (beheer&onderhoud)		Beveiligingsinstallatie		Montage/service apparatuur (buiten)		Technische isolatie					
32	7-11	33B	6-9	58	7-10	48B	4-6						
Meet- & regeltechniek E&W		Service electronica op locatie		Veiligheidsinspectie		Montage zonwering/rolluiken							
67	6-11	48C	7-9										
Klantapplicaties/webdiensten		Advies zonwering/rolluiken											

Wegwijzer

functiefamilie nr. bereik functiefamilie
 functiefamilie

BIJLAGE 2. FUNCTIEFAMILIE: 21

CNC VERSPANEN

BEREIK FUNCTIEGROEPEN: 3 T/M 7

OMSCHRIJVING:

Het betreft functies die gericht zijn op het bewerken van materialen (metaal, hout of kunststof) door het toepassen van diverse vormgevingstechnieken, zoals frezen, draaien, boren, kotten, brootsen (of trekfrezen), slijpen, honen, leppen, tappen, schaven of steken, vonk verspanen, waarbij door middel van een beitel, boor, slijpsteen, electrode ed. materiaal wordt verwijderd totdat de gewenste vorm is ontstaan. Voor de bewerking wordt gebruik gemaakt van CNC (Computerized Numerical Controlled) werktuigmachines (3,4, 5, 7, 9 of 12 assen), die door de medewerker zelf geprogrammeerd en in- en afgesteld kunnen worden.

DOEL:

Het gemeenschappelijk doel is het realiseren van de gewenste vorm van materialen met behulp van het gebruik van uiteenlopende geautomatiseerde technieken.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Machine productiegereed maken.
- Ingeven van parameters.
- Verrichten van verspanende werkzaamheden.
- Programmeren van productieseries.
- Maken en testen van CNC programma's.
- Bouwen en testen van producten.
- Ontwerpen van prototypen.
- Onderhouden van apparatuur.
- Oplossen van verstoringen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- CNC Draaier
- CNC Freezer
- CNC Kanter
- Ponser CNC
- CNC Programmeur
- CNC Operator
- CNC Miller
- CNCVerspaner

NB

Kijk voor functies die minder of niet gericht zijn op het werken met computer gestuurde machines bij functiefamilie 20 Conventioneel Verspanen.

Ligt de nadruk minder op verspanende CNC metaalbewerking, zie dan functiefamilie 63 Metaalbewerking CNC.

Karakteristieken		Funcatiegroep 3
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van NC / CNC gestuurde bewerkingsmachines (3 assen) en het ingeven van parameters en in/afstel werkzaamheden. Af en toe tot regelmatig omschakelen in werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO - 2, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen programma. Richtlijnen voor stellen en bedienen liggen vast. Daarbinnen is er enige vrijheid. De problemen zijn met het opleidingsniveau en enkele weken of maanden ervaring op te lossen. Het toezicht is niet intensief, leidinggevende is direct ter beschikking. Kan altijd de chef raadplegen. De contacten met collega's en omringende afdelingen moeten vlot verlopen.	
Afbreukrisico	Fouten bij het plaatsen van materiaal en in- en afstellen van de machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit. De kans op tijdig ontdekken is door procedureel werken en controle door anderen redelijk groot.	
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.	

Karakteristieken		Funcatiegroep 4
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van NC / CNC gestuurde bewerkingsmachines (3 assen) en het uitvoeren van parameters en in/afstel werkzaamheden en/of op het bedienen van NC / CNC gestuurde bewerkingsmachines (5 assen) en het uitvoeren van eenvoudige programmeer en in/afstel werkzaamheden en controles. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO - 3, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot ¾ jaar.	
Zelfstandigheid	De vormgeving staat vast, het instelschema geeft alle bindende instructies. Combineert eventueel zelf de werkstukken optimaal naar urgentie en omstelling. Er is nauwelijks direct toezicht, kan de chef altijd raadplegen. Kan bij grotere problemen de programmeur of de machineleverancier raadplegen. De contacten met verschillende afdelingen moeten vlot verlopen en leiden tot vlotte doorstroming en goede kwaliteit.	
Afbreukrisico	Fouten bij het plaatsen van materiaal en in- en afstellen van de machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit en in extreme gevallen tot onherstelbare schade aan gereedschap en/of machine. Productfouten worden ontdekt vóór aflevering.	
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.	

Karakteristieken	Functiegroep 5
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van NC / CNC gestuurde bewerkingsmachines (5 assen) en het uitvoeren van programmeer en in/afstel werkzaamheden en controles. Moet regelmatig omschakelen door wisseling in opdrachten en werkzaamheden. Alertheid tijdens het werk blijft vereist en extra accuratesse bij het afstellen. Eventuele tijddwang bij spoedopdrachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.
Zelfstandigheid	Prioriteiten zijn gesteld. Moet zelf aanpak en werkvolgorde bepalen binnen het kader van de vaststaande vormgeving (eisen van de klant) op basis van inzicht in verspanende bewerkingen en mogelijkheden van de machine, een en ander door ervaring verkregen. Kan de chef bereiken voor het mede oplossen van complexere problemen. De contacten met de technische staf en hulpafdelingen zijn van belang voor het realiseren van planning en kwaliteit.
Afbreukrisico	Fouten in controlemetingen betekenen onnodige afkeur van het product. Fouten bij het plaatsen en in- en afstellen van de machine leiden tot het niet realiseren van de vereiste kwaliteit en kwantiteit en in extreme gevallen tot onherstelbare schade aan gereedschap en/of machine. Productfouten worden ontdekt vóór aflevering.
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

Karakteristieken	Functiegroep 6
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van NC / CNC gestuurde bewerkingsmachines (5 assen) en het uitvoeren van complexe programeer, in-/afstel werkzaamheden en controles. Moet regelmatig tot voortdurend omschakelen door verscheidenheid in producten en opdrachten, wisseling in werkzaamheden en controles en met name door de bediening van meerdere machines tegelijkertijd. Accuratesse is bij vrijwel alle werkzaamheden vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO -4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.
Zelfstandigheid	Prioriteiten zijn gesteld. Moet zelf volgorde bepalen mede met het oog op het onbemand draaien. Vormgeving staat vast (eisen van de klant). Bepaalt werkwijze, instelling en hulpgereedschap op basis van inzicht in verspanende bewerkingen en mogelijkheden van de machine. Het oplossen van de daarbij optredende complexe problemen vereist naast de opleiding een forse ervaring. De intensieve contacten met collega's, technische staf en hulpafdelingen zijn van belang voor snelle overdracht van informatie en werkstukken.
Afbreukrisico	Fouten in berekening, voorbereiding, programmering, in- / afstellen en controle en het niet overzien van de totale samenhang leiden in het algemeen tot afkeur van het product (dure productietijd). Fouten die zich 's nachts manifesteren hebben grotere gevolgen. Zelfcontrole en eindcontrole zijn gericht op een foutloos eindproduct (zero defects).
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

Karakteristieken	Functiegroep 7
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van NC / CNC gestuurde bewerkingsmachines (5 of meer assen). Functieaspecten zijn voorbereiding, werkverdeling, programmering, begeleiding en controle. Moet tegelijkertijd aandacht schenken aan verschillende opdrachten op diverse machines. Moet voortdurend omschakelen hetgeen niet ten koste mag gaan van de hoge accuratesse. Er kan confrontatie plaatsvinden met geheel andere of totaal nieuwe technische zaken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf eigen tijdsindeling, rekening houdend met complexiteit van de order, levertijd etc. Bepaalt zelf aanpak en werkvolgorde op basis van inzicht (volgorde van verspanende bewerkingen, wiskundig inzicht, mogelijkheden van machines en personeel, programmering e.d.) en een forse ervaring. De zelf op te lossen problemen kunnen oplopen tot moeilijk, de leiding is echter altijd bereikbaar. De intensieve contacten met leiding en de omringende en stafafdelingen zijn van groot belang voor een kwalitatief juist product en een tijdige aflevering van het gereed product.
Afbreukrisico	Fouten in berekening, voorbereiding, programmering in- / afstelling en controle, dan wel het niet overzien van de gehele samenhang leiden in het algemeen tot afkeur van het product (dure productietijd). Fouten die zich 's nachts manifesteren werken nog funester uit. Zelfcontrole en eindcontrole moeten gericht zijn op een foutloos eindproduct (zero defects). De eventuele contacten met klanten zijn gericht op het delen van informatie.
Fysieke Aspecten	Werkt in schone productieruimte met lawaai van meerdere machines. Werkt staand. Instellen van gereedschap en materiaal (tillen en verplaatsen) vergt regelmatig lichamelijke inspanning. Loopt kans op verwondingen. Ooginspanning vereist bij controle van instelling en product. Bij het bedienen van knoppen, schijven e.d. zijn beheerste bewegingen vereist.

BIJLAGE 3. MODEL FUNCTIEBESCHRIJVING

Bedrijf Afdeling/Groep Naam van de functie

Datum: Status: CONCEPT/DEFINITIEF Code:

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

- Werkt onder leiding van
- Geeft leiding aan
- Welke andere (nevengeschikte) functies komen in hetzelfde bedrijfsonderdeel (afdeling) voor?

DOEL VAN DE FUNCTIE

[Benoem welke bijdrage aan het afdelings- of ondernemingsresultaat wordt verwacht]

RESULTATEN EN TAKEN/ACTIVITEITEN

- 1.** Resultaat [noem hier een belangrijk resultaat van de functie, bijvoorbeeld Productie, Werkvoorbereiding, Planning, Materiaalvoorziening, Kwaliteitszorg]

[noem hier de belangrijkste taken/activiteiten die gezamenlijk het betreffende Resultaat opleveren]

- Taak 1
- Taak 2
- Taak 3

- 2.** Resultaat [noem hier een belangrijk resultaat van de functie, bijvoorbeeld Productie, Werkvoorbereiding, Planning, Materiaalvoorziening, Kwaliteitszorg]

[noem hier de belangrijkste taken/activiteiten die gezamenlijk het betreffende Resultaat opleveren]

- Taak 1
- Taak 2
- Taak 3

- 3.** Resultaat [noem hier een belangrijk resultaat van de functie, bijvoorbeeld Productie, Werkvoorbereiding, Planning, Materiaalvoorziening, Kwaliteitszorg]

[noem hier de belangrijkste taken/activiteiten die gezamenlijk het betreffende Resultaat opleveren]

- Taak 1
- Taak 2
- Taak 3

VERANTWOORDELIJKHEDEN

[Geef de verantwoordelijkheden weer gerelateerd aan de benoemde Resultaten]

-
-
-

BEVOEGDHEDEN

[Benoem de benodigde bevoegdheden om de verantwoordelijkheden te kunnen waarmaken]

-
-
-

WERKCONTACTEN

[Specificeer:

- de functionarissen met wie contacten worden onderhouden (intern en extern)
- het belang van de contacten voor de eigen organisatie (zoals: vlotte doorstroming van het werk, realiseren van de vereiste kwaliteit of planning, verstrekken van financiële informatie, voeren van prijsonderhandelingen, indienen van verbetervoorstellen etc.]

BEZWARENDE ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

[Benoem de in het werk voorkomende fysieke aspecten:]

- kracht
- houding
- vereiste extra bewegingsprecisie
- weersomstandigheden
- andere bezwarende omgevingsfactoren (zoals geluid, stank, hitte/koude)
- persoonlijk risico

[Geef daarbij zo mogelijk een indicatie van de intensiteit (mate van bezwaar) en van de gemiddeld voorkomende frequentie en tijdsduur]

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming.

BIJLAGE 4. VRAGENFORMULIER T.B.V. ONDERZOEK NAAR DE FUNCTIE-INHOUD VAN FUNCTIES IN DE METAAL EN TECHNIEK

WE ZETTEN DE VRAGEN VAN HET VRAGENFORMULIER, DAT IN DE EXTERNE BEROEPSPROCEDURE WORDT GEBRUIKT, OP EEN RIJTJE.

I. Algemeen

1. Naam en adres van de onderneming.
2. Hoeveel werknemers zijn in dienst van de onderneming?
3. Is de onderneming lid van een werkgeversorganisatie? Zo ja, van welke organisatie?
4. Is door de onderneming contact opgenomen met de werkgeversorganisatie over dit indelingsgeschil?
5. Naam, adres, geboortedatum en datum indiensttreding van de werknemer.
6. Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie? Zo ja, van welke?
7. Is door de werknemer contact opgenomen met zijn werknemersorganisatie omtrent dit indelingsgeschil?
8. Op welke afdeling is de werknemer werkzaam?
9. Wat is de naam van de functie die door de werknemer wordt uitgeoefend?
10. Sinds wanneer oefent de werknemer deze functie uit?
11. Geef in het kort aan wat het punt van geschil is met betrekking tot de indeling van de functie.
12. In welke functiefamilie en in welke functiegroep behoort de functie te worden ingedeeld?
 - (a) volgens de werknemer
 - (b) volgens de werkgever

II. Organisatie en Activiteiten

1. Wat is de plaats van de functie in de onderneming? Deze vraag kan zo nodig worden beantwoord met behulp van een organisatieschema.
2. Welke werkzaamheden behoren tot de functie? Geef een korte omschrijving van de belangrijkste werkzaamheden en gedurende hoeveel tijd deze werkzaamheden worden uitgeoefend (eventueel uit te drukken in een percentage van de werktijd).
3. Welke hulpmiddelen zijn vereist bij het uitoefenen van de functie? Hierbij valt te denken aan gereedschappen, machines, computers e.d.

III. Complexiteit

1. Welk opleidings- en ervaringsniveau is voor de functie vereist? Hier invullen schoolniveau en eventuele aanvullende cursussen.
2. Hoe lang is de inwerkperiode die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen?
3. Hoe breed en/of afwisselend is het werkterrein van de functie?
4. Hoe vaak (per uur of per dag) wordt van werk-aard of productsoort gewisseld?

IV. Zelfstandigheid

1. Van wie (b.v. chef, bedrijfsleider, voorman) en op welke wijze (schriftelijk of mondeling) worden de opdrachten ontvangen?
2. Wie bepaalt de aanpak van het werk, degene die de opdracht geeft of de werknemer? Met de aanpak van het werk wordt bedoeld de werkvolgorde, tijdsindeling, te gebruiken materialen en/of gereedschappen e.d.
3. Moet rekening worden gehouden met voorschriften en procedures? Zo ja, welke?
4. Wordt de werknemer tijdens de werkzaamheden begeleid en/of staat de werknemer onder toezicht? Zo ja, in welke mate?

5. Welke contacten moet de werknemer binnen de onderneming onderhouden? Met welke functionarissen worden deze contacten onderhouden? Wat is de aard van de contacten (overleg/advies of instructies)?
6. Wordt leiding gegeven aan andere werknemers? Zo ja:
 - aan hoeveel werknemers?
 - wat is de functie van deze werknemers?
 - wat is de aard van het leidinggeven (b.v. toezicht, instructie)?
 - is er sprake van een geografische spreiding van deze werknemers?

V. Afbreukrisico

1. Worden de verrichte werkzaamheden en/of de gemaakte producten na afloop gecontroleerd? Zo ja, door wie?
2. Welke contacten moet de werknemer buiten de onderneming onderhouden?
Met wie (b.v. klanten/opdrachtgevers, leveranciers, instanties)?
Op welke onderwerpen hebben deze contacten betrekking (b.v. financieel, commercieel, technisch etc.)?
3. Wat zijn de mogelijke gevolgen van gemaakte fouten? Het gaat hierbij om schade in de vorm van b.v. tijdverlies, materiaalverlies, schade aan machines, afbreuk aan de goede naam van het bedrijf, boetes e.d.
4. Worden er speciale eisen aan de functie gesteld, zoals geheimhouding, integriteit e.d.?

VI. Fysieke aspecten

1. In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht? Bijvoorbeeld kantoor, werkplaats, buiten.
2. Is er sprake van hinderlijke factoren zoals lawaai, stof, stank, tocht, trillingen, slechte weersomstandigheden, koude en warmte?
Gedurende welk deel van de werktijd doen deze factoren zich voor?
3. Dient u bij het werk middelen ter bescherming van het lichaam of lichaamsdelen te gebruiken?
Zo ja, welke en gedurende welk deel van de werktijd?
4. Zijn er elementen die het werk lichamelijk bezwarend maken:
 - a. ten aanzien van de lichaamshouding: knielen, bukken, liggen?
Hoe lang wordt in de diverse houdingen gewerkt?
 - b. ten aanzien van de krachtsuitoefening: tillen, duwen, hijsen, trekken e.d.?
Tot welk gewicht?
Hoe lang vindt dit plaats?
5. Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?
Zo ja, wat zijn de risico's en hoe groot is de kans dat lichamelijk letsel wordt opgelopen?
6. Worden er speciale eisen gesteld aan bewegingsvaardigheid? Bedoeld zijn hier werkzaamheden waarbij sprake is van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vereist.
Geef ook aan gedurende welk deel van de werktijd dit voorkomt (eventueel aan te duiden in een percentage van de werktijd).

ADRES VAKRAAD METAAL EN TECHNIEK

Prinses Beatrixlaan 15, 2595 AK Den Haag
Postbus 93235, 2595 AK Den Haag
070 - 3160325
e-mail: info@vakraad.nl

