

WAT MOET IK EIGENLIJK VERDIENEN IN HET MOTORVOERTUIGEN- EN TWEEWIELERBEDRIJF?



**Indelen van functies met het
Handboek Functie-indeling
(6e editie 2022). En wat
betekent dat voor de beloning?**



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	4
1.1 Werkgevers moeten hun functies met het Handboek indelen	4
1.2 Welke informatie biedt deze brochure?	4
2. WAAROM IS FUNCTIE-INDELING BELANGRIJK?	5
2.1 Wat houden functie-indeling en inschaling in?	5
2.2 Wat heeft functie-indeling met de beloning te maken?	5
2.3 Het belang voor de werknemer	6
2.4 Het belang voor de werkgever	6
3. DE CAO-AFSPRAKEN	7
3.1 De indelings- en inschalingsverplichting	7
3.2 De salarisgarantie bij indeling met het Handboek	8
3.3 De beroepsregeling: wat moet ik doen als ik het niet eens ben met de indeling?	10
4. HOE ZIET HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING (6E EDITIE 2022) ERUIT?	12
4.1 Af en toe is actualisatie nodig	12
4.2 Hoe is het Handboek Functie-indeling opgebouwd?	12
5. HOE MOETEN FUNCTIES MET HET HANDBOEK WORDEN INGEDEELD?	15
5.1 Hoe deel je functies in met het Handboek?	15
5.2 Vereiste vooropleiding en aanvullende studie	18
5.3 Indeling van combinatiefuncties of mengfuncties	18
5.4 Leidinggeven	18
5.5 Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen	18
6. HOE ZIT HET MET DE BELONING?	19
6.1 Individueel loon en cao-loon	19
6.2 Hoe ziet het loon in de cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf eruit?	19
6.3 Garantielonen	22
6.4 Overwegingen met betrekking tot een bedrijfsloontabel	22
6.5 Individueel loon en gebruikelijke lonen	22
6.6 Beoordelingsafhankelijke beloning	23
6.7 Afwijkende bepalingen voor verkopers	23
7. INVOERING EN TOEPASSING IN DE ONDERNEMING	24
7.1 Informatie en voorlichting aan werknemers	24
7.2 Verzamelen en vastleggen van functie-informatie	24
7.3 Het indelen van functies	24
7.4 Zijn er gevolgen voor de loontabel?	25
7.5 Invoering van een nieuwe of wijziging van een bestaande loontabel?	25
7.6 Interne bezwaarcommissie (in grotere ondernemingen)	25
7.7 Eventueel een begeleidingscommissie (in grotere ondernemingen)	25
7.8 Reorganisatie?	25

8. DE POSITIE VAN OR EN PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING (PVT)	26
8.1 Wanneer een ondernemingsraad (OR) en wanneer een personeelsvertegenwoordiging (PVT)?	26
8.2 Wat zegt de cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf?	26

9. DE ROL VAN OR/PVT EN/OF KADERLEDEN	27
9.1 De aanvang van het project	27
9.2 Het verzamelen en vastleggen van functie-informatie	28
9.3 De resultaten zijn bekend, werknemers tekenen bezwaar aan	29

10. WELKE ROL SPEEL IK ALS WERKNEMER BIJ HET INDELEN VAN MIJN FUNCTIE?	30
---	-----------

11. HOE ZIET EEN GOEDE FUNCTIEBESCHRIJVING ERUIT?	31
11.1 De inhoud van de functie moet duidelijk zijn	31
11.2 Hoe moet een goede functiebeschrijving eruit zien?	31
11.3 Waar moet je als werknemer op letten?	33

BIJLAGEN	
1. Wegwijzer Functiefamilies	34
2. Voorbeeld voorblad en niveaublad van een functiefamilie	36
3. Voorbeeld van een referentiefunctie	41
4. Voorbeeld van een functiecontext bij een referentiefunctie	44
5. Model functiebeschrijving	45
6. Vragenformulier t.b.v. onderzoek naar de functie-inhoud	47
7. Twee voorbeelden van een functiebeschrijving	52

ADRES BEDRIJFSRAAD VOOR HET MOTORVOERTUIGEN- EN TWEEWIELERBEDRIJF	54
--	-----------

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

1. INLEIDING

1.1 WERKGEVERS MOETEN HUN FUNCTIES MET HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING INDELEN

Je werkt in een garage, (motor)fietsenbedrijf, autoverhuurbedrijf of bergingsbedrijf en wordt daar voor je werk betaald. Je ontvangt elke maand, of elke 4 weken, een vast loon. Daar kunnen nog toeslagen bovenop komen voor het werken in ploegendienst, op inconveniente uren (zoals in het weekend) of in fysiek bezwarende omstandigheden (denk aan 'vuil werk'). Het staat allemaal keurig op je loonstrookje vermeld.

Maar hoe komt dat vaste loon voor je functie eigenlijk tot stand? Daarvoor moeten we naar de cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf kijken. Want daarin is over de (vaste) beloning het een en ander geregeld.

Allereerst zijn werkgevers verplicht om hun functies met een Handboek Functie-indeling in te delen in functiegroepen. Aan deze functiegroepen koppelt de cao salaris- of loonschalen waarin salarisbedragen worden genoemd. Vervolgens verplicht de cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf een werkgever om voor een functie tenminste het salaris uit de cao-salarisschaal te betalen die hoort bij de functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Deze plichten voor de werkgever geven de werknemer vanaf 21 jaar oud dus twee rechten: het recht op een indeling van de functie en het recht op een beloning op minstens het niveau van de salarisschaal uit de cao die hoort bij de functie-indeling. Voor deze werknemers moet binnen de betreffende loonschaal gekeken worden naar het aantal functie jaren (ervaringsjaren) dat de werknemer heeft bereikt. Jongere werknemers kunnen volgens de cao lager worden betaald.

Het is voor jou als werknemer belangrijk om voor jezelf te kunnen beoordelen of je wel verdient waar je volgens cao tenminste recht op hebt. Dat betekent dat je ook moet kunnen beoordelen of je functie wel correct is ingedeeld. En daarom moet je weten wat het Handboek Functie-indeling is en hoe het werkt, en moet je dit Handboek zelf op je eigen functie kunnen toepassen.

1.2 WELKE INFORMATIE BIEDT DEZE BROCHURE?

Om onze leden hierbij te helpen is deze brochure gemaakt. De brochure vertelt eerst iets over het belang van functie-indeling (hoofdstuk 2). Gevolgd door een toelichting op de cao-afspraken over functie-indeling, de consequenties voor de beloning en de bezwaarprocedure (hoofdstuk 3). De brochure behandelt daarna de opbouw van het Handboek Functie-indeling (hoofdstuk 4) en het door werkgevers te volgen proces bij het indelen van hun functies met het Handboek (hoofdstuk 5). De regeling van de beloning in de cao krijgt apart aandacht (hoofdstuk 6). De brochure vervolgt met het proces van invoering en toepassing in een onderneming, zaken die daarin aan de orde kunnen komen (hoofdstuk 7). De positie en rol van de vertegenwoordigers van de werknemers en de werknemers zelf worden belicht in de volgende drie hoofdstukken. Eerst de positie van een (eventuele) ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) (hoofdstuk 8). Dan de rol die de OR, PVT of vakbondskaderleden kunnen spelen (hoofdstuk 9) en tot slot de rol die de individuele werknemers kunnen spelen (hoofdstuk 10). De brochure sluit af met een toelichting waar een goede functiebeschrijving aan moet voldoen (hoofdstuk 11).

2. WAAROM IS FUNCTIE-INDELING BELANGRIJK?

2.1 WAT HOUDEN FUNCTIE-INDELING EN INSCHALING IN?

Artikel 15 van de cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf 2023-2025 bepaalt dat de werkgever de functie van elke werknemer moet indelen in een functiegroep met behulp van de meest recente versie van het Handboek Functie-indeling. Het Handboek Functie-indeling maakt deel uit van de cao. Daarnaast verplicht de cao in artikel 44 om werknemers vanaf 16 jaar op basis van hun functie in te schalen in één van de loonschalen ('salarisgroepen') in de cao. Werknemers van 21 jaar of ouder op basis van het aantal functie jaren dat de werknemer heeft bereikt. Jongere werknemers met functies in de loonschalen A tot en met E kunnen op basis van hun leeftijd lager in deze schalen worden ingeschaald. Zie hoofdstuk 6 voor een uitleg over de beloningsregeling.

De werkgever moet bij toepassing van het Handboek een oordeel geven over de 'zwaarte' van de in te delen functie in termen van complexiteit van en verantwoordelijkheden in de functie en de voor de functie vereiste kennis en vaardigheden. Dit moet hij doen door te kijken naar de functie-inhoud. Dat wil zeggen naar de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de functie. Hoe 'zwaarder' de werkgever de functie(inhoud) beoordeelt, hoe hoger de functiegroep en loonschaal waarin de functie en werknemer moeten worden ingedeeld.

Opmerking: het gaat bij functie-indeling niet om het functioneren of presteren van een werknemer!

Hoe komt een werkgever tot een oordeel over de functie-zwaarte? Door het Handboek toe te passen! In het Handboek staan algemene typering van wat men zich bij functies van bepaalde zwaartes (= indelingen) moet voorstellen. Op alle vakgebieden en alle niveaus daarbinnen die in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf voorkomen. Deze beschrijvingen van niveaus van zwaarte komen niet uit de lucht vallen. Zij zijn gebaseerd op onderzoek van een groot aantal veelvoorkomende functies in de sector Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Deze functies zijn gewaardeerd met het functiewaarderingsstelsel CATS, dat eigendom is van adviesbureau De Leeuw Consult. Het CATS-systeem is door de FNV erkend als een deugdelijk systeem van 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 brochure is te downloaden op de website van de FNV.

2.2 WAT HEEFT FUNCTIE-INDELING MET DE BELONING TE MAKEN?

De indeling van functies in functiegroepen dient een helder doel. Aan de functiegroep waarin een functie is ingedeeld is in de cao een loonschaal (de cao spreekt van salarisgroep) verbonden. De 10 functiegroepen A tot en met J uit het Handboek zijn direct verbonden aan de 10 loonschalen A tot en met J uit de cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Het principe is simpel: hoe zwaarder de functie hoe hoger de functiegroep waarin de functie wordt ingedeeld, en dus hoe hoger de loonschaal waarin de werknemer wordt ingeschaald. Op deze wijze vormt de functie-indeling de onderbouwing van de beloningsstructuur in de cao. 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. Dit zijn in het algemeen grotere ondernemingen. 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.

2.3 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’** dat de grondslag vormt voor een goed beloningssysteem. Binnen een cao, dit kan een onderneming maar ook een sector zijn, moeten functies van vergelijkbare waarde vergelijkbaar worden beloond. Met ‘waarde’ wordt de ‘zwaarte’ van het werk in termen van complexiteit, verantwoordelijkheden en vereiste kennis en sociale vaardigheden bedoeld. De FNV vindt dat de zwaarte van functies moet worden bepaald met een (goed) systeem van functiewaardering of functie-indeling. Waarna de functies worden ingedeeld in groepen functies van vergelijkbare zwaarte, de functiegroepen, en aan die groepen loonschalen worden verbonden. De werknemers worden op basis van de indeling van hun functie in de bijbehorende loonschaal ingeschaald.

Beloning die op deze wijze vooral 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 functiejaren speelt namelijk een rol in de beloningssystematiek (zie hoofdstuk 6).

Als de systematiek van functie-indeling, de loontabel 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. De cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf biedt deze duidelijkheid en controleerbaarheid: functies moeten worden ingedeeld met behulp van het Handboek dat openbaar beschikbaar is, er is een loontabel en de doorgroei binnen loonschalen geschiedt op grond van functiejaren (voor werknemers vanaf 21 jaar).

Voor elke werknemer is een correcte indeling van de functie dus van groot belang. De vaste beloning per maand of vierwekenperiode hangt er immers direct vanaf. Het is dus belangrijk dat je als werknemer kunt controleren of je functie goed is ingedeeld. Je kunt dat doen door zelf eens het Handboek toe te passen op je eigen functie en zo voor je eigen functie tot een indeling te komen. Daarna kun je in de cao-loontabel bekijken of je loon wel tenminste voldoet aan het bedrag dat in de juiste loonschaal bij het juiste aantal functiejaren wordt genoemd. Heeft je bedrijf een eigen bedrijfsloontabel, dan moet je natuurlijk in die eigen loontabel kijken.

2.4 HET BELANG VOOR DE WERKGEVER

Beloning op grond van functiewaardering of functie-indeling biedt ook de werkgever voordelen. Het beperkt bij een sectorale cao 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 indelingsniveaus met bijbehorende aantallen fte's.

In grotere ondernemingen is toepassing van het Handboek in combinatie met 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 bijvoorbeeld 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

3.1 DE INDELINGS- EN INSCHALINGSVERPLICHTING

Functie-indeling

CAO Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 2023-2025 [artikel 15. Hoe worden functies ingedeeld?](#)

1. De werkgever deelt de functie van een werknemer in en informeert de werknemer hierover. Bestaat de functie uit een samenstelling van meerdere functies, dan wordt vermeld uit welke verschillende functies deze samengestelde functie bestaat.
2. De werkgever gebruikt voor deze indeling het meest recente Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf. Dit handboek is een onderdeel van deze cao.

Aantekening: Het Handboek Functie-indeling staat op de website www.mvtcao.nl

Artikel 15 van de cao bepaalt dat de werkgever de functies van werknemers van 16 jaar en ouder moet indelen in een functiegroep. De cao heeft betrekking op 10 functiegroepen, te weten functiegroepen A tot en met J. Aan elk van deze functiegroepen is een loonschaal ('salarisgroep') verbonden. De cao kent dus 10 salarisgroepen, te weten salarisgroepen A tot en met J.

De indeling van de functies moet gebeuren met behulp van het meest recente Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Dit is in 2025 de zesde editie uit 2022. Dit Handboek maakt onderdeel uit van de cao. Het Handboek is gepubliceerd op de website van de Bedrijfsraad en aldaar te downloaden (www.mvtcao.nl). Ook is het als onderdeel van de cao te downloaden op de website van de FNV bij de branche Motorvoertuigen.

Inschaling in een loonschaal

CAO Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 2023-2025 artikel 44. Salaristabellen voor werknemers van 16 jaar en ouder

1. De werknemer van 16 jaar of ouder wordt op basis van zijn functie ingedeeld in één van de salarisgroepen. Tot en met 20 jaar is de leeftijd voor indeling bepalend en vanaf 21 jaar het aantal functiejaren
2. a. Met functiejaren wordt bedoeld: de jaren die de werknemer in zijn functie werkt in het bedrijf van de werkgever in de salarisgroep waarin hij is ingedeeld. Dit wordt gerekend vanaf het moment dat hij de minimumleeftijd voor de functiejaren-opbouw heeft bereikt. Fictieve jaren die de werkgever aan de werknemer toekent zijn ook functiejaren.

Het principe is simpel: de werknemer in een functie die met het Handboek wordt ingedeeld in functiegroep X moet worden beloond volgens de bijbehorende loonschaal (salarisgroep) X. Op basis van het bereikte aantal functiejaren wanneer hij 21 jaar of ouder is, op basis van leeftijd wanneer hij jonger dan 21 jaar is. Hierbij geldt de cao-loontabel die in die periode van toepassing is. Is er sprake van een bedrijfsloontabel, dan geldt in principe die tabel. Maar dat zou om misvattingen te voorkomen wel expliciet moeten zijn afgesproken.

Zie in deze brochure hoofdstuk 6 voor een nadere toelichting op de beloningsregeling in de cao.

Deze cao-artikelen zijn duidelijke teksten. Een werknemer vanaf 16 jaar 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 (vanaf 21 jaar) of leeftijd (jonger dan 21 jaar) wordt betaald. De cao-loontabellen voor verschillende periodes binnen de looptijd van de cao vind je in de cao in artikel 45, per maand en per uur.

Controleer de indeling van de functie en de inschaling in een loonschaal

Als de functie is ingedeeld en je als werknemers de indeling kent, dan kan je met behulp van het Handboek voor jezelf controleren of jouw functie correct is ingedeeld. En met behulp van de geldende cao-loontabel kun je controleren of je tenminste het loon krijgt waartoe de cao-tabel bij jouw loonschaal en jouw aantal functie jaren of leeftijd verplicht. Als je het niet eens bent met de indeling van jouw functie, dan kun je gebruik maken van de beroepsregeling in de cao (zie verderop in dit hoofdstuk).

Mocht de feitelijke beloning lager zijn dan het loon waarop je volgens de cao-tabel (of eventuele bedrijfsloontabel) tenminste recht meent te hebben, dan kun je jouw 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. Of misschien kan een kaderlid van de FNV in jouw omgeving je hierbij helpen. De individuele dienstverlening kan dan na de controle ook helpen bij het opstarten van een bezwaarprocedure. Of eventueel een loonvorderingsprocedure bij jouw werkgever opstarten.

Helaas verplicht de cao de werkgever er niet toe om functiebeschrijvingen voor de in te delen functies op te stellen. Laat staan daar dan werknemers bij te betrekken. Dat maakt de controle van de indeling door een werknemer natuurlijk wel moeilijker: heeft de werkgever wel de juiste functie-inhoud voor ogen gehad toen hij de functie heeft ingedeeld?

Wanneer je als werknemer überhaupt niet weet in welke functiegroep of loonschaal jouw functie is ingedeeld, dan kun je dit bij je werkgever navragen. De werkgever is immers verplicht om de functies in te delen en de indelingen bekend te maken aan de werknemers.

Als een functie niet is ingedeeld en bij indeling zou blijken dat werknemers volgens de cao-loontabel hoger zouden moeten worden beloond, dan hebben deze werknemers 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.

3.2 DE SALARISGARANTIE BIJ INDELING MET HET HANDBOEK

Wat gebeurt er met je loon wanneer je functie door (her)invoering van het Handboek Functie-indeling lager wordt ingedeeld en je in een lagere loonschaal terechtkomt? In de cao 2023-2025 moet je bij artikel 49 zijn om hier iets over te lezen, hoewel de titel van dit artikel 'Wijziging van functie, herscholing, omscholing en bijscholing' hier niet op wijst.

3. Bij indeling van een werknemer van 55 jaar of ouder in een lagere salarisgroep wordt het verschil tussen zijn oude en zijn nieuwe salaris in de vorm van een toeslag betaald. Krijgt de werknemer daarna nog een salarisverhoging, dan wordt dit berekend over het nieuwe salaris en niet over de toeslag. De toeslag verandert niet. Deze bepaling is niet van toepassing als de werknemer zelf uitdrukkelijk schriftelijk verzoekt om een andere functie die in een lagere salarisgroep is ingeschaald.

Hierin is te lezen dat alléén voor oudere werknemers vanaf 55 jaar een garantie wordt gegeven. Voor werknemers jonger dan 55 jaar is niets geregeld! Voor de 55-plussers geldt het volgende: als na (her)indeling van hun functie het loon hoger blijkt dan het maximum van de schaal waarin zij worden geplaatst, dan wordt het verschil tussen hun actuele loon en het schaalmaximum in de vorm van een toeslag bovenop het nieuwe functieloon (dit is het schaalmaximum) toegekend. Bij opvolgende cao-loonsverhoging wordt wel het functieloon hiermee verhoogd, maar niet de toeslag. Deze laatste blijft in euro's ongewijzigd. Dit heet een nominale of 'lauwe' PT.

Voor werknemers jonger dan 55 jaar die door (her)indeling van hun functie in deze situatie terechtkomen kan het zo zijn, dat hun loon ongewijzigd blijft (ofwel 'bevoren' wordt) tot het moment dat het schaalmaximum van de schaal waarin zij worden geplaatst door opeenvolgende cao-loonsverhogingen hun 'bevoren' loon inhaalt. Vanaf dat moment gaat hun loon weer meegroeien met cao-loonsverhogingen. Maar als hun loon na het moment van (her)indeling ver boven het nieuwe schaalmaximum zit kan dit vele jaren duren!

Opmerking: in vorige cao's Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf heeft een artikel (52) gestaan dat de gevolgen regelde voor het vaste salaris van een werknemer, wanneer deze door het (eventueel opnieuw) toepassen van het Handboek Functie-indeling zou worden ingedeeld in een hogere of lagere salarisgroep dan voorheen. Dat artikel, dat geen onderscheid maakte tussen werknemers van 55 jaar of ouder en werknemers jonger dan 55 jaar en een zogenaamde 'warme' Persoonlijke Toeslag voor 'bovenvakkers' regelde, is uit de cao 2023-2025 verdwenen. Mogelijk wordt het in volgende cao's weer opgenomen maar dat is in de cao 2023-2025 niet het geval.

Onderstaand schema illustreert de tekst van deze cao-bepalingen in artikel 49 lid 3.

Bij indeling in een lagere functiegroep (art. 49, lid 3)

(maandtabel cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 1-1-2025 t/m 31-1-2025)

	F	G
0 functie jaren	2831	3025
1 functie jaren	2898	3094
2 functie jaren	2962	3157
3 functie jaren	3023	3217
4 functie jaren	3081	3273
5 functie jaren	3134	3327
6 functie jaren	3186	3377
7 functie jaren	3234	3424

1. Een werknemer van 56 jaar oud zit met 6 functie jaren hoog in groep G (3377 euro) en wordt na (her)indeling in groep F op het schaalmaximum van 3234 euro ingeschaald. Het verschil $3377 - 3234 = 143$ euro per maand wordt als toeslag toegekend. Bij opvolgende cao-loonsverhogingen met x% en/of y euro stijgt het functieloon (= schaalmaximum van F) ook met x% en/of y euro, maar blijft de toeslag 143 euro per maand. De werknemer had in de oude situatie nog één functiejaar individuele verhoging te verwachten, maar dit individuele groeiperspectief verliest hij.
2. Een collega in dezelfde functie van 54 jaar oud die ook op 6 functie jaren in G zat (3377 euro) blijft na (her)indeling in F qua loon staan op 3377 euro. En blijft bij opvolgende cao-loonsverhogingen op die 3377 euro tot het maximum van schaal F door cao-loonsverhogingen de 3377 euro inhaalt.

Wanneer een bedrijf een eigen loontabel heeft, die uiteraard tenminste moet voldoen aan de loonbedragen uit de cao-tabel, dan moet art. 49 lid 3 betrekking hebben op de salarisgroepen en tabsalarissen uit de eigen bedrijfsloontabel. Maar om misvattingen te voorkomen zou dat wel expliciet moeten zijn afgesproken.

3.3 DE BEROEPSREGELING: WAT MOET IK DOEN ALS IK HET NIET EENS BEN MET DE INDELING?

Het kan zijn dat je het als werknemer niet, of niet meer, eens bent met de indeling van je functie. Of dat je daarover sterke twijfels hebt. Dat kan ermee te maken hebben dat je vindt dat je functiebeschrijving onvolledig of gewoon niet, of niet meer, juist is. Als je al een functiebeschrijving hebt natuurlijk. Of je vergelijkt je indeling met die van een collega, of met de indeling vroeger wanneer je vindt dat je functie sindsdien alleen maar zwaarder is geworden. Allemaal redenen om vragen te stellen bij de indeling. Maar wat moet je dan met je mening en vraagtekens? Kun je er ergens mee terecht?

In de cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf is daarover in artikel 15 lid 3 het volgende geregeld:

3. Is er een verschil van mening over de functie-indeling tussen de werkgever en de werknemer, dan kunnen zij de Bedrijfsraad¹ om advies vragen zoals staat in artikel 102 van de cao. Het vragenformulier voor een geschil over de indeling van een functie staat op www.mvtcao.nl.

Dit artikel verwijst naar artikel 102 van de cao. Dat zegt:

Artikel 102. Procedure bij geschillen

Als een georganiseerde werknemer en georganiseerde werkgever een geschil hebben over de uitleg, toepassing of nakoming van deze cao, dan zullen zij het geschil eerst schriftelijk voorleggen aan de Bedrijfsraad, voordat zij aan derden een beslissing vragen (zoals de rechter). Een niet-georganiseerde werknemer en niet-georganiseerde werkgever kunnen er voor kiezen om gezamenlijk een geschil voor te leggen aan de Bedrijfsraad.

Wat betekent deze **beroepsprocedure**?

Het staat niet in deze procedure maar het is altijd verstandig om eerst eens in overleg met je werkgever te proberen om tot een oplossing te komen. Ook als je later naar de rechter mocht gaan. Lukt dit niet, of reageert je werkgever überhaupt niet op je verzoek om hierover te praten, dan kun je de Bedrijfsraad om advies vragen. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen de Bedrijfsraad vragen om de functie in te delen en hierover een advies te geven. Je moet dan een vragenformulier invullen dat gericht vragen stelt over de inhoud van je functie (zie bijlage 6). Maar je werkgever moet dit formulier ook invullen! Bij voorkeur vul je als werknemer het formulier samen met je werkgever in en ondertekent het beiden.

NB: de Bedrijfsraad kan pas een bezwaar tegen de indeling behandelen en tot een indelingsadvies brengen wanneer werknemer en werkgever het samen eens zijn over de inhoud van de functie (de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden) en het organisatorische verband waarbinnen de functie wordt uitgevoerd (denk aan de relatie met de direct-leidinggevende).

Over de feiten mag er geen discussie zijn. Zijn er wezenlijke meningsverschillen over de inhoud van de functie, dan kan en zal de Bedrijfsraad geen indelingsadvies geven.

Het ingevulde vragenformulier moet worden opgestuurd naar de Bedrijfsraad in Houten. De Bedrijfsraad wijst uit een commissie waarin functiewaarderingsdeskundigen van vakbonden en Bovag zitten een vakbondsdeskundige en een Bovag-deskundige aan die samen het indelingsgeschil zullen behandelen.

¹ De Bedrijfsraad is de organisatie waarin werkgeversorganisatie (Bovag) en vakbonden in de motorvoertuigen- en tweewielersector samenwerken om goede sociale verhoudingen in de sector te bevorderen. Dit doen ze onder meer door het afsluiten van de cao.

Beide deskundigen bepalen samen hoe ze het indelingsgeschil zullen behandelen. Zij bekijken of het op grond van de aangeleverde papieren informatie (het vragenformulier en eventueel ook een functiebeschrijving) mogelijk is om een unaniem indelingsadvies te geven. Is dat het geval, dan passen zij het Handboek toe en geven een unaniem indelingsadvies aan de Bedrijfsraad die werkgever en werknemer hierover informeert. Ook kunnen zij het nodig vinden om eerst nog aanvullende informatie in te winnen bij werknemer en werkgever. Zij kunnen zelfs besluiten om maar eens een gesprek met werknemer en leidinggevende te gaan houden om zodoende voldoende informatie in te kunnen winnen.

In grotere ondernemingen spreekt de FNV of ondernemingsraad eventueel met de werkgever een interne bezwaarprocedure af, met een **interne bezwaarcommissie** die indelingsgeschillen van werknemers behandelt. Zo'n interne commissie is dan vaak paritair samengesteld: de leiding vaardigt enkele leden af en de ondernemingsraad ook. Nadat een werknemer zijn bezwaar eerst met zijn direct-leidinggevende heeft besproken kan hij zijn bezwaar aan de interne commissie voorleggen. Die behandelt de kwestie en geeft een advies aan de directie die vervolgens een beslissing neemt. Als deze beslissing negatief is voor de werknemer, dan kan de werknemer de Bedrijfsraad vragen het indelingsgeschil te behandelen. Volgens de weg die hierboven is beschreven.

Wanneer je FNV-lid bent kun je tijdens zo'n bezwaarprocedure de ondersteuning inroepen van de afdeling individuele dienstverlening op het regiokantoor van de bond. Zij zullen je kunnen adviseren en zo nodig begeleiden tijdens het doorlopen van de procedure. Bijvoorbeeld bij het opstellen van een bezwaarschrift (vaak vereist in interne procedures) of het invullen van het vragenformulier.

Het kan voorkomen dat een werkgever niet bereid is om de vragenlijst in te vullen. In dit geval zal de werknemer de vragenlijst alleen moeten invullen en opsturen naar de Bedrijfsraad. Die kan in dat geval de werkgever dringend verzoeken alsnog mee te werken aan de procedure. Maar als de werkgever 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.

4. HOE ZIET HET HANDBOEK FUNCTIE-INDELING (6E EDITIE 2022) ERUIT?

4.1 AF EN TOE IS ACTUALISATIE NODIG

De eerste editie van het Handboek Functie-indeling Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf kwam voort uit de 4e editie van het Handboek Functie-indeling voor de Metaal en Techniek en werd daarom 5e editie genoemd. Deze dateert uit 2011. Uit het Handboek Metaal en Techniek zijn toen alleen de functiefamilies overgenomen die relevant zijn voor de motorvoertuigen- en tweewielerbranche. De opzet van het Handboek bleef hetzelfde als in de Metaal en Techniek. De reden voor een eigen Handboek was dat werkgeversvereniging Bovag uit de Metaal en Techniek was gestapt en een eigen cao met vakbonden ging afspreken.

In 2021 bleek het nodig om het Handboek te actualiseren. De belangrijkste verandering in de 6e editie uit 2022 is de toevoeging van concrete voorbeeldfuncties, referentiefuncties genoemd, aan enkele indelingsniveaus binnen een aantal functiefamilies. Bij elke referentiefunctie is ook een zogenaamde functiecontext toegevoegd, die beknopt informatie geeft over mogelijke lichtere of zwaardere varianten van de referentiefunctie. De referentiefuncties en functiecontexten dienen het indelingsproces te ondersteunen en vergemakkelijken. Daarnaast is in 2022 een nieuwe functiefamilie toegevoegd (39 Onderhoud/Reparatie Caravans en Campers) en is een enkele familie (zoals Demontage en Interne technische dienst) verwijderd.

Omdat de technologie in het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 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 geactualiseerd.

Het is overigens niet uitgesloten dat in een volgende cao zal worden overgegaan op een andere systematiek van indelen van functies op basis van een ander systeem van functiewaardering.

4.2. HOE IS HET HANDBOEK 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 31 **functiefamilies**. Deze zijn genummerd van 1 tot en met 39, maar een aantal nummers ontbreekt. Functiefamilie 20 Onderhoud/Reparatie Tweewielers kent 3 varianten A, B en C voor fiets, scooter en motorfiets.

Functiefamilies 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 functiefamilie. Het overgrote deel van de in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf voorkomende functies kan in een functiefamilie worden ondergebracht.

Een **functiefamilie** betreft dus functies op een herkenbaar vakgebied of discipline. Sommige families kunnen in alle delen van de motorvoertuigen- en tweewielerbranche voorkomen, zoals de families 9 Secretariaat en 13 Personeelszaken. Andere families komen alleen in bepaalde delen van de branche voor, zoals de families 19 Tankstation en 39 Onderhoud/Reparatie Caravans en Campers.

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

Elke functiefamilie 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 functiefamilie 21 Onderhoud / Reparatie Personenwagens.

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

Een **niveaublad** van een functiefamilie bevat van links naar rechts in kolommen tekstbeschrijvingen van de opeenvolgende functieniveaus (functiegroepen), waarop in de praktijk functies op dat gebied voorkomen. Afhankelijk van het aantal niveaus in de familie kan een niveaublad één of twee bladzijden beslaan. De reikwijdte in niveaus van een familie kan over de volle breedte van de cao gaan, dus vanaf functiegroep A tot en met functiegroep J. 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 vier zogenaamde **niveaueigenaardigheden**. Dit zijn aspecten die medebepalend zijn voor het indelingsniveau van de functie. Het gaat om de karakteristieken 'complexiteit', 'zelfstandigheid', 'afbreukrisico' en 'fysieke aspecten'. Elke karakteristiek is een combinatie van enkele kenmerken uit het CATS-functiewaarderingssysteem.

Waar moet je bij deze niveaueigenaardigheden aan denken? Een korte toelichting:

1. Complexiteit

- Hoe vaak moet er in het werk worden omgeschakeld op een andere activiteit? Hoe verschillend zijn de activiteiten?
- 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 (dus intern) worden onderhouden (met wie, waarover)? Hoe belangrijk zijn die contacten?
- Bevat de functie ook het leidinggeven aan ondergeschikten? En 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 (dus extern) worden onderhouden (met wie, waarover)? Hoe belangrijk zijn die contacten voor de onderneming?

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?

Bij diverse functiefamilies zijn ook functiebeschrijvingen van **referentiefuncties** toegevoegd om het indelingsproces te ondersteunen. Dit zijn veralgemeniseerde beschrijvingen van in de praktijk veelvoorkomende herkenbare functies. In een referentiefunctie wordt de positie van de functie in de organisatie omschreven, het doel van de functie, de typering van de (belangrijkste) activiteiten en een omschrijving van de niveaueigenaardigheden. Zie bijlage 3 voor een referentiefunctie bij functiefamilie 21 Onderhoud/Reparatie Personenwagens.

Een referentiefunctie kan in de praktijk onder diverse functienamen voorkomen in diverse varianten, die wel altijd in de kern sterk lijken op de referentiefunctie. Elke referentiefunctie is met het CATS-functiewaarderingssysteem gewaardeerd en daarmee van een indeling in een functiegroep voorzien.

Ook zijn bij de referentiefuncties **functiecontexten** opgenomen, die beknopte informatie geven over de context van de referentiefunctie en over mogelijke lichtere en zwaardere varianten van de referentiefunctie. Zie bijlage 4 voor een voorbeeld behorend bij de referentiefunctie uit bijlage 3.

De referentiefuncties en functiecontexten kun je, behalve in het Handboek zelf, ook vinden op de website www.mvtcao.nl bij Handboek Functie-indeling.

Tot slot 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 functiefamilies;
- een model van een functiebeschrijving (zie bijlage 5);
- een index van veelvoorkomende functienamen, met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functiefamilies.

5. HOE MOETEN FUNCTIES MET HET HANDBOEK WORDEN INGEDEELD?

5.1 HOE DEEL JE FUNCTIES IN MET HET HANDBOEK?

Het Handboek Functie-indeling is een indelingsinstrument. Met dit instrument kan een werkgever zijn functies systematisch en beargumenteerd indelen in functiegroepen. En kun jij als werknemer de indeling van je eigen functie beoordelen en controleren. Maar hoe moet dat?

Indelen van een functie doet een werkgever door de inhoud van de in te delen functie te vergelijken met de niveautyperingen op het niveaublad van de functiefamilie waarin de functie volgens de werkgever thuishoort. Als aan de familie één of enkele referentiefuncties zijn toegevoegd, dan kan de werkgever de in te delen functie ook nog eens vergelijken met deze referentiefuncties waarvan de indeling bekend is.

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

Als een functiebeschrijving wordt opgesteld, dan is het wel gewenst om de functievervullers 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 een functiebeschrijving op, zie het model in het Handboek
- STAP 3:** bepaal de (best) van toepassing zijnde functiefamilie met de Wegwijzer Functiefamilies of met de Index
- STAP 4:** lees het voorblad van deze functiefamilie en stel vast of deze functiefamilie inderdaad van toepassing is
- STAP 5:** lees het niveaublad van deze functiefamilie
- STAP 6:** bepaal aan de hand van de typeringen op de niveaukarakteristieken het niveau dat het best past bij de in te delen functie

Nu in deze nieuwe editie van het Handboek (de 6e editie uit 2022) ook referentiefuncties aan diverse functiefamilies zijn toegevoegd kan een werkgever in stap 6 de in te delen functies uit deze families ook inhoudelijk en niveaumatisch vergelijken met deze referentiefuncties om tot beter onderbouwde indelingen te komen.

- STAP 7:** stel vast dat de niveaukarakteristieken van het naast-lagere niveau inderdaad lager en die van het naast-hogere niveau inderdaad hoger zijn dan het gekozen niveau van de in te delen functie

- STAP 8:** neem de definitieve indelingsbeslissing

Stap 1: verzamel informatie over de functie.

De werkgever moet goed weten wat de inhoud van een in te delen functie is. Wat is het doel van de functie? Welke taken en verantwoordelijkheden zitten in de functie? Waarover moet de functiehouder zelf beslissen dan wel wat is al voorgeschreven in procedures en instructies? Daarbij is ook de context van de functie van belang. Met welke producten of diensten en welke productieprocessen heeft de functie te maken? Hoeveel variatie zit daarin? En hoe 'zit' de functie in de organisatie: in welke afdeling, wie is de direct-leidinggevende en aan welke functies wordt eventueel zelf leiding gegeven? Het gaat dus niet om de naam van de functie, bijvoorbeeld automonteur, maar om de werkzaamheden van die automonteur en de beslissingen die hij daarbij zelf moet nemen. Denk aan de volgende vragen die ertoe doen om een goed beeld van inhoud en zwaarte van de functie te kunnen krijgen. Bepaalt hij zelf de volgorde en planning van klussen, of doet een ander dat? Bepaalt hij zelf hoe hij de klus gaat aanpakken, of wordt dat in instructies voorgeschreven? En moet hij steeds dezelfde onderhoudswerkzaamheden aan dezelfde soort en types auto's uitvoeren of zit er een grotere variatie in zijn opdrachten? En hoe complex zijn die werkzaamheden? Controleert hij zelf zijn eigen werkresultaten of doet een ander dat (ook nog)? Welke aansturing ontvangt hij van zijn eigen baas? Geeft hij zelf leiding en zo ja wat houdt dat in?

Stap 2: stel een functiebeschrijving op.

Het is in de cao niet verplicht maar wel verstandig om de inhoud van de functie op papier vast te leggen in een functiebeschrijving. Maar dan moeten werkgever en werknemer het als het goed is wel eens worden over deze functiebeschrijving. Zeker in grotere ondernemingen wil de FNV met werkgevers afspreken om functiebeschrijvingen op te stellen. In ieder geval voor een representatief deel van alle functies. Om enig idee te geven hoe een functiebeschrijving eruit kan zien is in het Handboek een model functieprofiel opgenomen, zie bijlage 5. In deze brochure besteedt hoofdstuk 11 hier aandacht aan en laat bijlage 7 twee voorbeelden van een goede functiebeschrijving zien.

Stap 3: bepaal de (best) van toepassing zijnde functiefamilie.

De 6e editie van het Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf bevat in totaal 31 functiefamilies. Ze zijn alle weergegeven in het overzichtsbld *Wegwijzer functiefamilies* (zie bijlage 1). Om tot de (meest) van toepassing zijnde functiefamilie te komen moet op de blauw gearceerde 'wegwijzers' een aantal keuzes worden gemaakt:

1. Bepaal of het om een commerciële, administratieve, sociale of technische functie gaat.
2. Als het om een **commerciële, administratieve of sociale** functie gaat, kies dan uit de functiefamilies die direct onder de wegwijzer Commercieel of Administratief/Sociaal hangen.
3. Als het om een **technische** functie gaat, kijk dan eerst of één van de beide direct onder de wegwijzer 'Technisch' hangende functiefamilies van toepassing is.
4. Als dit niet het geval is, bepaal dan of het om een functie in de **Werkplaats** of in het **Magazijn** gaat. Gaat het om een magazijnfunctie, dan kom je onder de wegwijzer Magazijn vanzelf terecht bij functiefamilie 15. Magazijn/Logistiek.
5. Gaat het om een functie in een werkplaatsomgeving, kijk dan eerst of het om een leidinggevende functie gaat. Is dat het geval, kies dan functiefamilie 16. Leiding Werkplaats.
6. Maar is het geen leidinggevende functie in een werkplaats, kies dan tussen de wegwijzers Rijdend Materieel, Diverse Bewerkingen en Monteren/Bouwen. Onder Rijdend Materieel vind je onder meer de kenmerkende monteursfuncties in garages en tweewielerbedrijven.
7. Kies één van de functiefamilies die onder de gekozen wegwijzer hangen.

Bij het kiezen van de functiefamilie kan naast de Wegwijzer ook de index met in de praktijk (veel) voorkomende functienamen worden geraadpleegd, die in het Handboek is opgenomen. Bij elke functienaam wordt verwezen naar de (meest) van toepassing zijnde functiefamilie.

Maar pas wel op! Onder dezelfde functienaam kunnen in de praktijk functies schuil gaan die qua inhoud en niveau duidelijk van elkaar verschillen. Afhankelijk van het bedrijf waarin de functie zich bevindt (denk aan soort en variatie in auto's, processen, organisatie e.d.). Andersom kunnen functies met een vergelijkbare inhoud heel verschillende namen hebben. Een functienaam op zich zegt dus nog niets over de precieze inhoud van de functie. Bij het kiezen van een functiefamilie moet daarom altijd naar de inhoud van de functie worden gekeken.

Stap 4: lees het voorblad van de gekozen functiefamilie en stel vast of deze functiefamilie inderdaad van toepassing is.

Elke functiefamilie heeft een voorblad dat beknopte informatie over de aard van de werkzaamheden in de betreffende familie geeft. En ook voorbeelden van kenmerkende taken en van veelvoorkomende functienamen. Zie bijlage 2 voor een voorbeeld.

Stap 5: lees het niveaublad van deze functiefamilie.

Het Handboek bevat voor elke functiefamilie een niveaublad, dat afhankelijk van het aantal indelingsniveaus één of twee pagina's kan beslaan. Zie bijlage 2 voor een voorbeeld.

Stap 6: bepaal het niveau van de in te delen functie.

Met behulp van het niveaublad van de gekozen functiefamilie moet de werkgever de juiste indeling van de functie vaststellen. *Door de (inhoud van de) in te delen functie te vergelijken met de beschrijvingen op de niveaukarakteristieken bij de verschillende functiegroepen.* Per niveaukarakteristiek moet hij dan een keuze maken: is het functiegroep X of is het functiegroep Y?

Als dat gedaan is moet de werkgever voor de uiteindelijke indelingsbeslissing een aantal **spelregels** in acht nemen. Onder meer de spelregel 'wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen'. Deze zegt dat als de functie op twee van de drie niveaukarakteristieken 'complexiteit', 'zelfstandigheid' en 'afbreukrisico' ingedeeld moet worden in functiegroep X en op de derde karakteristiek in functiegroep Y, dat dan de indeling op de meerderheid van deze drie karakteristieken de doorslag geeft. Dus indeling in functiegroep X.

Wanneer aan de gekozen functiefamilie referentiefuncties zijn toegevoegd kan de werkgever in stap 6 de in deze familie in te delen functies ook inhoudelijk en niveaumatisch vergelijken met deze referentiefuncties. Om zodoende tot beter onderbouwde indelingen te komen.

Indelingsspelregels:

- wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen
- hoe een werknemer de vereiste kennis (aspect van 'complexiteit') heeft verworven doet niet ter zake
- een bevoegdheidsvereiste staat buiten de indeling
- vervangen van de directe chef heeft meestal geen invloed op de indeling (NB: dit kan arbeidsvoorwaardelijk worden geregeld in de vorm van vervangingstoelagen)
- bij combinatiefuncties telt het zwaarste bestanddeel
- bij leidinggeven zijn de aantallen medewerkers waaraan leiding wordt gegeven indicatief
- niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren maatgevend (de tijdsfrequentie speelt een rol)
- leentjebuurt spelen bij een andere functiefamilie mag, mits...
- in grensgevallen opnieuw informatie inwinnen

Stap 7: controleer het lagere en hogere niveau.

Voordat de werkgever een definitieve indelingsbeslissing neemt moet hij nog eens controleren dat de niveaubeschrijvingen van de naast-lagere functiegroep inderdaad lichter zijn dan de functie vereist, en dat de niveaubeschrijvingen van de naast-hogere functiegroep inderdaad zwaarder zijn.

Stap 8: neem de definitieve indelingsbeslissing.

De werkgever beslist over de indeling en deelt deze aan de werknemer mee.

5.2 VEREISTE VOOROPLEIDING EN AANVULLENDE STUDIE

De niveaubladen geven bij de karakteristiek Complexiteit op elk niveau telkens de volgende slotzin aan: *'De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan [vooropleiding], aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot [aantal] jaar'*. Het Handboek kent in de handleiding een uitgebreide toelichting op de vraag wat wordt bedoeld met 'vooropleiding en aanvullende studie' 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.

Denk bij de vooropleidingen aan VMBO niveau Basisberoepsgerichte Leerweg, VMBO niveau Theoretische Leerweg, Havo, VWO, MBO 2-3-4, HBO, universiteit. Bij de aanvullende studies gaat het om meer specifieke beroepsgerichte cursussen, trainingen of bijscholing die nodig zijn, naast de vooropleiding, om de functies te kunnen vervullen.

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 of die een werkgever vraagt. 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.

5.3 INDELING VAN COMBINATIE- OF MENGFUNCTIES

Eén van de indelingsspelregels gaat over het indelen van functies die een combinatie vormen van twee of meer afzonderlijke functies die elk in een functiegroep (kunnen) worden ingedeeld. Als een werknemer regelmatig meerdere functies vervult die in verschillende functiegroepen worden ingedeeld, dan wordt de combinatie- of mengfunctie ingedeeld in de *hoogste* functiegroep als die zwaarste functie gemiddeld *tenminste* 25% van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend. 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.

5.4 LEIDINGGEVEN

In voorkomende gevallen is op de niveaubladen in de laatste alinea van de karakteristiek Zelfstandigheid iets vermeld over leidinggeven. Het leidinggeven kan functioneel dan wel hiërarchisch van aard zijn. Met functioneel is bedoeld leidinggevende taken als werkverdeling, toezicht op uitvoering, vaktechnische aanwijzingen geven. Met hiërarchisch is bedoeld leidinggevende taken als dwingende opdrachten geven, beoordelingen geven, belonen of bestraffen. 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.

5.5 WETTELIJKE EISEN, NORMALISERING, CERTIFICERING EN ANDERE BIJZONDERE EISEN

Voor een aantal sectoren gelden extern bepaalde eisen - regels of afspraken die van invloed kunnen zijn op de zwaarte van functies - die tot uiting komen in de verschillende karakteristieken van de indelingsmethode van het Handboek Functie-indeling. Het betreft een reeks van wettelijke eisen, normaliseringsafspraken, erkenningsregelingen, bevoegdheidsafspraken, certificeringseisen en andere gevolgen van convenanten tussen overheid en bedrijfsleven. Dergelijke vereisten zijn vaak persoonsgebonden. Het bezit van het betreffende certificaat is dan een vereiste om werkzaamheden voor de werkgever of opdrachtnemer of op de locaties van opdrachtgevers te mogen uitoefenen. Voor zover deze regelingen consequenties hebben voor het werk zijn deze consequenties bij de opzet van het Handboek Functie-indeling verwerkt in de niveaubladen. En waar relevant zijn deze regelingen benoemd in referentiefuncties. Dit soort regelingen op zich geven echter geen uitsluitel over de functie-indeling. *Alleen vereisten die voortkomen uit de inhoud van de functie zijn van invloed op het indelingsniveau.*

6. WAT ZEGT DE CAO MOTORVOERTUIGEN- EN TWEEWIELERBEDRIJF OVER DE BELONING?

6.1 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 voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf tenminste voldoen aan de loontabel uit deze cao die voor de betreffende tijdsperiode geldt. Er zijn aparte tabellen voor de beloning per maand en de beloning per uur.

De **cao-loontabel** bevat de lonen die in een bepaalde tijdsperiode **tenminste** moeten worden betaald aan werknemers die

- functies vervullen van bepaalde indelingsniveaus, dus zwaartes, waar inschalingen in de corresponderende loonschalen bij horen,
- een bepaald aantal functiejaren hebben bereikt (of in de schalen A tot en met E een bepaalde leeftijd tot 21 jaar).

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 functiejaren (of leeftijd voor jeugdige werknemers).*

Wanneer een bedrijf een eigen loontabel hanteert moet het loon gelijk zijn aan het loon dat in die bedrijfsloontabel behoort bij de juiste functie-indeling en het correct aantal functiejaren (of leeftijd). Dit laatste moet wel expliciet zijn afgesproken om misvattingen te voorkomen.

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

- eerst met het Handboek Functie-indeling Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 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 functiejaren (of leeftijd) na te kijken welk bedrag zij per maand of per uur 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' gebeurt dit bij ondernemingen waar een eigen loontabel is of wordt 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. Dit moet voorkomen dat functies die soms door een bedrijf als niet zo belangrijk worden beschouwd, vaak ondersteunende functies, lager worden ingedeeld en dus slechter worden betaald dan 'belangrijke' functies van gelijke zwaarte.

6.2 HOE ZIET HET LOON IN DE CAO MOTORVOERTUIGEN- EN TWEEWIELERBEDRIJF ERUIT?

Artikel 41 zegt dat de salarisbetaling per maand of per vierwekenperiode moet plaatsvinden, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand of periode.

Artikel 44 zegt dat elke werknemer van 16 jaar en ouder moet worden ingedeeld in de salarisschaal ('salarisgroep') uit de cao die correspondeert met de functiegroep waarin de functie van de werknemer is ingedeeld. De functiegroepen A tot en met J uit het Handboek Functie-indeling zijn direct gekoppeld aan de salarisgroepen, de cao-loonschalen, A tot en met J.

Ook zegt artikel 44 dat de werkgever de werknemer die is ingedeeld in één van de salarisgroepen A t/m J **tenminste** het salaris moet betalen dat in betreffende salarisgroep is vastgesteld voor het aantal *functiejaren* dat de werknemer heeft

bereikt (voor werknemers die tenminste 21 jaar oud zijn) dan wel voor de *leeftijd* van de werknemer (voor werknemers jonger dan 21 jaar in de schalen A tot en met E). Jongeren van 19 en 20 jaar oud die een BBL-traject (Beroeps Begeleidende Leerweg, een combinatie van werken en leren) succesvol hebben afgerond, worden ingedeeld op het schaalminimum van de schaal die bij hun functie hoort.

In cao-artikel 45 zijn de **loonschalen** ('salarisgroepen') genoemd, in **maandlonen** en in **uurlonen**, voor verschillende periodes binnen de cao-looptijd. De maandloontabel is gebaseerd op een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week. Horizontaal zijn de oplopende schalen A t/m J weergegeven, die dus corresponderen met de oplopende functiegroepen A t/m J waarin functies kunnen worden ingedeeld.

Verticaal zien we twee blokken. In het onderste blok '**Funciejaren**' worden in elke salarisgroep de bedragen genoemd die werknemers die 21 jaar of ouder zijn *tenminste* moeten verdienen bij oplopende aantallen funciejaren. In het bovenste blok '**Leeftijd**' worden in elke salarisgroep de bedragen genoemd die werknemers jonger dan 21 jaar bij het bereiken van een bepaalde leeftijd (vanaf 16 jaar) *tenminste* moeten verdienen. Het onderste en bovenste blok raken elkaar bij de leeftijd 21 jaar: op die leeftijd kom je in de funciejarenschaal binnen bij functiejaar 0 en moet je tenminste het bedrag krijgen dat bij (21)/0 is genoemd.

Schaal A begint bij de trede (21/0) op het dan geldende Wettelijk minimumloon (WML). De bedragen in schaal A bij de leeftijden 16 tot en met 20 jaar zijn de dan geldende bedragen wettelijk minimumjeugdloon bij betreffende leeftijden.

De toekenning van aantallen funciejaren voor werknemers vanaf 21 jaar moet volgens artikel 48 uit de cao automatisch elk jaar gebeuren, op basis van het aantal jaren dat een werknemer vanwege diens functie onafgebroken in die loonschaal heeft doorgebracht (na het bereiken van de 21-jarige leeftijd). Het gaat dus om periodieke individuele loonsverhogingen. In een loonschaal bereikt een werknemer het schaalmaximum na het voor die schaal geldende maximum aantal funciejaren. 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.

Voor een werknemer is het toegekend aantal funciejaren dus het aantal jaren vanaf de leeftijd van 21 jaar dat de werknemer zijn functie, of een functie van vergelijkbaar (indelings)niveau, onafgebroken uitoefent in het bedrijf van de werkgever. Bijvoorbeeld:

- een 29-jarige werknemer die functie X (ingedeeld in schaal B of hoger) bij diens werkgever al 4 jaar heeft vervuld krijgt 4 funciejaren toegekend;
- een 29 jarige werknemer die functie X (ingedeeld in schaal I) bij diens werkgever al 11 jaar heeft vervuld krijgt geen 11 maar slechts 29-21 = 8 funciejaren toegekend;
- een 20-jarige werknemer die functie X (ingedeeld in schaal A tot en met E) bij diens werkgever al 3 jaar vervult krijgt helemaal geen funciejaren! Hij mag dan in zijn schaal volgens zijn leeftijd worden betaald.

Het kan zijn dat een nieuwe werknemer bij binnenkomst met zijn nieuwe werkgever heeft afgesproken dat hij meteen een aantal 'fictieve' funciejaren krijgt toegekend. Omdat hij elders al relevante ervaring in soortgelijke functies heeft opgedaan. In dat geval, zegt artikel 44, wordt deze werknemer bij aanvang van het dienstverband al ergens hoger in de salarisschaal ingedeeld op het toegekende aantal 'fictieve' jaren en gaat de jarenteller vervolgens lopen vanaf dit 'fictieve' aantal.

SALARISTABEL voor betaling per maand vanaf 1 januari 2025 tot en met 31 januari 2025

Salarisgroepen		A/WML	B	C	D	E	F	G	H	I	J
LEEFTIJD											
Staffel											
50%	16/17	1.100,97	1.256	1.299	1.366						
65%	18	1.431,26	1.633	1.688	1.718						
75%	19	1.651,46	1.884	1.948	1.982						
90%	20	1.981,75	2.261	2.337	2.379	2.442					
FUNCIEJAREN											
100%	(21)0	2.201,94	2.512	2.597	2.643	2.713	2.831	3.025	3.246	3.512	3.833
	1	2.453	2.576	2.634	2.685	2.774	2.898	3.094	3.319	3.595	3.920
	2	2.469	2.621	2.668	2.724	2.833	2.962	3.157	3.388	3.673	4.004
	3	2.491	2.659	2.701	2.762	2.889	3.023	3.217	3.454	3.748	4.085
	4		2.692	2.732	2.796	2.942	3.081	3.273	3.516	3.818	4.164
	5				2.829	2.994	3.134	3.327	3.574	3.885	4.239
	6					3.044	3.186	3.377	3.629	3.947	4.310
	7						3.234	3.424	3.679	4.006	4.377
	8								3.727	4.060	4.440
	9									4.111	4.498
	10										4.554

Deze tabel geldt per 1 januari 2025. Voor salarisgroep A/WML (21)0 geldt dat het bedrag is gebaseerd op het uurloon uit de Wet minimumloon (WML) per 1 januari 2024, de normale arbeidsduur in de sector en de werkbare dagen in het kalenderjaar. In de cao wordt uitgegaan van een normale arbeidsduur van 38 uur per week en 262 werkbare dagen in 2024.

De artikelen 47 en 48 regelen op welk moment de salarisverhoging moet ingaan die het gevolg is van verhoging van leeftijd (art. 47) of die het gevolg is van het bereiken van een nieuw functiejaar (art. 48).

6.3 GARANTIELONEN

Bij invoering van functie-indeling kan blijken dat sommige werknemers meer verdienen dan het maximum van hun loonschaal uit de cao-tabel of uit de bedrijfseigen loontabel (wanneer deze wordt toegepast). Deze werknemers noemen we de zogenaamde 'bovenvakkers'. Anderen daarentegen verdienen minder dan het minimum van de loonschaal uit de cao-tabel of de bedrijfsloontabel (als die er is). Dit zijn de zogenaamde 'ondervakkers'.

Op grond van de garantieregeling uit art 49 lid 3 (zie hoofdstuk 3) blijven de lonen van de 'bovenvakkers' die tenminste 55 jaar oud zijn gelijk, door toekenning van een Persoonlijke Toeslag op het schaalmaximum die ongewijzigd blijft bij opvolgende cao-loonsverhogingen. *Maar voor 'bovenvakkers' die jonger zijn dan 55 jaar is geen salarisgarantie in de cao 2023-2025 geregeld.* Zij kunnen in loon 'bevoren' worden tot het schaalmaximum van de nieuwe schaal waarin zij zijn ingedeeld hun 'bevoren' loon inhaalt door opeenvolgende cao-loonsverhogingen. En dat kan soms jaren duren... Wanneer een bedrijfsloontabel van toepassing is moet, om een ongewenste interpretatie door de werkgever te voorkomen, expliciet worden afgesproken dat de loongarantie geldt ten opzichte van de bedrijfsloontabel. In plaats van ten opzichte van de cao-minimumtabel.

De lonen van de 'ondervakkers' moeten natuurlijk per direct worden opgetrokken naar het minimum van de geldende loonschaal.

6.4 OVERWEGINGEN MET BETREKKING TOT EEN BEDRIJFSLOONTABEL

De cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf is een zogenaamde **minimum-cao**. De cao-loontabel geeft de bedragen aan die tenminste moeten worden betaald. Ondernemingen mogen wel een eigen loontabel ('loongebouw') invoeren, maar die moet tenminste voldoen aan de minimumbedragen uit de cao-tabel. De tabel kan bijvoorbeeld over de gehele linie met x% verhoogd worden en/of voor bepaalde schalen kan het aantal functie jaren worden uitgebreid. In ondernemingen die eigen loonscha-len 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 bedrijven (denk aan de grote garagebedrijven), een eigen bedrijfsloontabel hebben. Het is ook niet verplicht over de invoering van een bedrijfsloontabel overleg te voeren met de vakbonden. Wel moet de directie volgens cao artikel 50 met het 'medezeggenschapsorgaan', de OR of PVT, overleggen wanneer zij een nieuwe bedrijfsloontabel wil invoeren of een bestaande loontabel wil wijzigen. Met de aantekening dat de OR in het kader van artikel 27 van de WOR instemmingsrecht heeft. Als een eigen tabel wordt gehanteerd 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. Zie ook hoofdstuk 8.

De algemene cao-loonsverhogingen die in de cao-onderhandelingen worden afgesproken gelden voor de tabellonen uit de cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 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 Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf schrijft in artikel 46 voor, dat op bepaalde data 'het voor de werknemer geldende salaris' met x% of y euro per maand moet worden verhoogd.

6.5 INDIVIDUEEL LOON EN GEBRUIKELIJKE LONEN

Werknemers stellen regelmatig de vraag wat een gebruikelijke beloning voor hun functie is. Sinds de functies in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf worden ingedeeld met het Handboek kunnen werknemers hun loon ook vergelijken buiten de grenzen van hun eigen bedrijf maar binnen de sector Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Dat geldt vooral voor werknemers in grote(re) ondernemingen. De functie van eerste autotechnicus ('automonteur') in een groot garagebedrijf bijvoorbeeld heeft in het algemeen in alle grote garagebedrijven een vergelijkbare functie-inhoud en is

vaak ingedeeld in functiegroep F. Daarmee zijn de loontabellen van de verschillende grote ondernemingen ook onderling vergelijkbaar geworden. Een eerste autotechnicus zou in de verschillende bedrijfsloontabellen in schaal F kunnen aflezen wat in die ondernemingen voor zijn of haar functie betaald wordt.

De lonen in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf kunnen in de praktijk een aantal procenten boven het cao-niveau liggen. Hoeveel daarboven kan verschillen per branche binnen de sector. En ook kunnen verschillen te maken hebben met de regio waarin ondernemingen gevestigd zijn en met de situatie op de arbeidsmarkt. En natuurlijk zijn de lonen ook afhankelijk van wat de werkgever bereid is te betalen.

Let op:

Bij het vergelijken van lonen tussen verschillende ondernemingen moet je je niet blind staren op alleen de brutolootabellen. Zo hebben ook eventuele andere loonbestanddelen, zoals eindejaarsuitkeringen of een 13e maand, invloed op het totale inkomen. Je moet wel 'appels met appels' vergelijken.

6.7 BEOORDELINGS-AFHANKELIJKE BELONING

Functie-indeling is ook in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf het belangrijkste instrument voor het onderbouwen van de beloning. Maar ook in deze sector 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 het beloningssysteem van loonschalen gebaseerd op functie-indeling.

De cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf schrijft in artikel 50 voor dat werkgevers die een beloningssysteem willen invoeren, wijzigen of afschaffen hierover overleg moeten plegen met het 'medezeggenschapsorgaan', dat is de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging. Of bij het ontbreken daarvan met de vakbonden.

Artikel 27 van de WOR geeft op dit gebied aan ondernemingsraden een instemmingsrecht.

Als een werkgever met de vakbonden wil overleggen over een beloningssysteem waarin beoordeling een rol speelt, dan wil de FNV *alleen onder voorwaarden* afspraken maken. 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 überhaupt wel 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?'

6.8 AFWIJKENDE BEPALINGEN VOOR VERKOPERS

Artikel 7 van de cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf zegt dat een aantal cao-bepalingen niet geldt voor verkopers, waaronder ook vertegenwoordigers worden verstaan. Daarbij gaat het om de regelingen rondom arbeidstijden, salarissen en toeslagen, betaling overuren, vergoeding reiskosten en functie-indeling (artikel 15). Wel geldt voor verkopers en vertegenwoordigers artikel 51, waarin hun basissalaris wordt geregeld. Dit artikel zegt dat voor verkopers het basissalaris per salarisbetalingsperiode (maand of 4-wekenperiode) minimaal het wettelijk minimumloon moet zijn. En dat voor verkopers algemene (procentuele) salarisverhogingen worden berekend over minimaal dit basissalaris. Voor deze groep werknemers zijn bovenop het basissalaris vaak provisieregelingen van toepassing, waarbij premies zijn verbonden aan gerealiseerde verkoopcijfers.

7. INVOERING EN TOEPASSING IN DE ONDERNEMING

7.1 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 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 uit-breiding 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.

7.2 VERZAMELEN EN VASTLEGGEN VAN FUNCTIE-INFORMATIE

Om functies te kunnen indelen moet de werkgever beschikken over juiste informatie over die functies. In de cao voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf is helaas niet verplicht dat werkgevers de functie-informatie op papier moeten vastleggen in een functiebeschrijving. En ook is niet bepaald hoe de werkgever aan de functie-informatie komt. 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 verplicht dit alles dus niet!

In het Handboek is een model opgenomen van een functiebeschrijving (zie bijlage 5) dat de werkgever kan gebruiken. De werkgever kan zelf de functies beschrijven, maar dit ook laten doen door bijvoorbeeld een personeelsfunctionaris of door een extern bureau. De FNV vindt het voor het verkrijgen van goede geaccepteerde functiebeschrijvingen gewenst dat deze voor commentaar worden voorgelegd aan de betrokken werknemers.

7.3 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 voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf is geregeld (zie hoofdstuk 3).

7.4 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 alleen om dat de gewijzigde en nieuwe functies op de juiste plek in die loontabel terechtkomen. Door ze in de juiste functiegroepen in te delen.

7.5 INVOERING VAN EEN NIEUWE OF WIJZIGING VAN EEN BESTAANDE LOONTABEL?

Wanneer de werkgever een nieuwe loontabel wil invoeren of een bestaande loontabel wil herzien, dan moet hij dit sowieso doen in overleg met de ondernemingsraad of PVT (art. 27 WOR). Artikel 50 in de cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf verplicht hier ook toe. Dit artikel zegt ook dat in geval van het ontbreken van een OR of PVT de werkgever moet overleggen met de vakbonden. En de OR of PVT kunnen desgewenst de vakbonden uitnodigen om bij het overleg te adviseren. Tot slot zegt lid 3 van dit artikel dat als werkgever en OR of PVT het niet met elkaar eens worden en de werkgever wil het belonings-systeem toch in gaan voeren of wijzigen, dat partijen dan advies aan de Bedrijfsraad moeten vragen voordat zij eventueel voor een beslissing naar een rechter stappen.

7.6 INTERNE BEZWAARCOMMISSIE (IN GROTERE ONDERNEMINGEN)

De cao regelt 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 of haar 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 behandelt 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 Bedrijfsraad.

7.7 EVENTUEEL EEN BEGELEIDINGS-COMMISSIE (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. Een begeleidingscommissie 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 commissie 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.

7.8 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. Bij grotere aanpassingen 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)

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

In veel bedrijven in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf 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.

8.2 WAT ZEGT DE CAO MOTORVOERTUIGEN- EN TWEEWIELERBEDRIJF?

Artikel 15:

4. Op de invoering van het Handboek Functie-indeling is artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden van toepassing.

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 Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 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 Bedrijfsraad.

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

Alleen de systeemkeuze staat vast: de cao verplicht het Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf toe te passen. Zou een werkgever een ander systeem willen, dan moet hij hiervoor toestemming aan de Bedrijfsraad 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.

9.1 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 toezeft 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 en over de bezwaarmogelijkheid.

Om de functies te kunnen indelen moet de werkgever informatie over de functies gaan verzamelen. De cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf zegt helaas niets over de wijze van informatieverzameling en verplicht 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 voldoende herkent in zijn functiebeschrijving. Als het goed is stemmen ook de werknemers in met hun eigen functiebeschrijvingen².

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 kan worden afgesproken 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.

Wanneer de functies voor het eerst worden ingedeeld, of door actualisatie kan sprake 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 onder de noemer 'vertrouwelijk' aan de OR of PVT voorgelegd. De OR mag daarover haar achterban, de werknemers, niet informeren.

¹ 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!

De externe beroepsgang via de Bedrijfsraad is duidelijk beschreven in de cao Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Maar de interne bezwaarfase is niet uitgewerkt. In grotere ondernemingen kunnen afspraken over een **interne bezwaarprocedure** worden gemaakt. Al bij het begin van het project moet duidelijk zijn op welke wijze deze 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 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.

Aan de beloningskant zou een OR een **beter garantierегeling** kunnen afspreken dan in de cao 2023-2025 is geregeld. Namelijk een regeling waarin voor 'bovenvakkers' ongeacht hun leeftijd sprake is van een 'warme' Persoonlijke Toeslag, een toeslag die meegroeit met opeenvolgende cao-loonsverhogingen. Hierbij kan gekeken worden naar het vroegere cao-artikel 36a voor vakvolwassen medewerkers. Dit artikel is in de cao 2023-2025 niet meer opgenomen. Mogelijk komt het in een nieuwe cao weer terug, maar dat was bij het schrijven van deze brochure niet het geval.

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 aan te bevelen om de vakbonden het overleg met de werkgever hierover te laten voeren. Als het kan in nauw overleg met de ondernemingsraad.

9.2 HET VERZAMELEN EN VASTLEGGEN VAN FUNCTIE-INFORMATIE

OR, PVT of kaderleden kunnen er in de praktijk op toezien dat geplande interviews met werknemers inderdaad worden uitgevoerd. En/of erop toezien dat functiebeschrijvingen inderdaad volgens de planning worden voorgelegd aan de betrokken werknemers en door hen (zoveel mogelijk) worden ondertekend. En zij kunnen de werknemers uiteraard informeren wat de bedoeling is, en wat niet.

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 bij grotere aanpassingen 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.

9.3 DE 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 een eventueel extern 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 Bedrijfsraad voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf in Houten. Het formulier is ook weergegeven in bijlage 6 van deze brochure. Het ingevulde formulier moet worden opgestuurd naar de Bedrijfsraad, die het indelingsgeschil in behandeling zal nemen en tot een indelingsadvies 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 Bedrijfsraad geen indelingsadvies geven! 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.

10. WELKE ROL SPEEL IK ALS WERKNEMER BIJ HET INDELEN VAN MIJN FUNCTIE?

Het is maar de vraag of jij als werknemer actief betrokken wordt bij het proces van indelen van je functie. Wanneer je bij een nieuwe werkgever gaat werken in een bestaande functie, dan zal deze functie al zijn ingedeeld. Je weet dan bij binnenkomst waar je qua indeling aan toe bent. En misschien krijg je een functiebeschrijving, als die bestaat. Maar wanneer je huidige werkgever je functie voor het eerst indeelt, of je functie is zodanig veranderd dat hij opnieuw moet worden ingedeeld, dan is het maar de vraag of er een (gewijzigde) functiebeschrijving van je functie wordt opgesteld. Want de cao verplicht niet tot het maken van functiebeschrijvingen! En ook als er wel een functiebeschrijving wordt opgesteld is het niet zeker dat jij als werknemer hierbij betrokken wordt. Ook dat is in de cao niet geregeld. Het kan dan zijn dat je werkgever zelf de functiebeschrijving opstelt, zonder jou daarbij te betrekken en zonder de functiebeschrijving aan jou voor te leggen met het verzoek om commentaar. De werkgever heeft maar één verplichting: hij moet je functie met het Handboek indelen en jou daarover informeren. Hoe hij dat doet staat hem vrij.

In grotere ondernemingen waar alle functies (eventueel opnieuw) worden ingedeeld maakt de FNV graag afspraken met de werkgever over het invoeringsproces. Onder andere over het opstellen van functiebeschrijvingen en de betrokkenheid van werknemers daarbij. De wijze waarop werknemers worden betrokken kan dan variëren. Je kunt een vragenformulier moeten invullen, er kan een interview met jou worden gehouden, of de leiding kan jou een concept functiebeschrijving voorleggen met het verzoek hierop commentaar te leveren. Hoe dan ook, aan het eind van dit proces zouden werknemers hun eigen functiebeschrijving moeten ondertekenen, waarmee ze aangeven dat ze het er in essentie mee eens zijn. Pas dan kan de functie verantwoord worden ingedeeld. *Dit betekent natuurlijk wel dat je als werknemer pas moet tekenen wanneer je het er inhoudelijk voldoende mee eens bent.* Je moet dan ook voldoende tijd krijgen om er eens rustig over na te denken en desgewenst de concept functiebeschrijving met collega's te bespreken.

Tot slot moet je als werknemer altijd bezwaar kunnen aantekenen tegen de indeling van je functie. Wat je dan moet doen lees je in hoofdstuk 3 bij 'De beroepsregeling'. En als er in jouw onderneming een interne bezwaarprocedure is afgesproken, dan moet je bij de leiding of HR navragen hoe die eruit ziet. Zodat je de te volgen stappen kunt doorlopen.

11. HOE ZIET EEN GOEDE FUNCTIEBESCHRIJVING ERUIT?

Als je een functiebeschrijving krijgt, wat dus vaak niet het geval is omdat het niet verplicht is, dan moet zo'n beschrijving wel aan een aantal voorwaarden voldoen. Een functiebeschrijving vormt immers de basis voor de functie-indeling die vervolgens leidt tot de vaste beloning per maand of vierwekenperiode. Het is dus belangrijk dat de beschrijving voldoende informatie biedt en de werkelijkheid goed weergeeft.

11.1. DE INHOUD VAN DE FUNCTIE MOET DUIDELIJK ZIJN

Van elke functie die wordt ingedeeld moet duidelijk zijn wat de inhoud van die functie is. Het moet duidelijk zijn *welke werkzaamheden door de werkgever aan de werknemer zijn opgedragen. En die moeten door de werknemer worden herkend.* Er moet dus worden nagegaan welke werkzaamheden door de werknemer worden verricht. Het gaat daarbij om de taken en activiteiten die voor de functie echt van belang zijn. De kerntaken en verantwoordelijkheden die de functie bestaansrecht geven. Niet alle taken en activiteiten hoeven daarom in de functiebeschrijving te worden opgenomen. Want dat leidt maar tot een ellenlange opsomming van allerlei taken en taakjes, die bovendien nogal eens kunnen veranderen! Als de essentie van de functie maar goed is weergegeven.

Als het goed is word je het als werknemer wel eens met de leiding, meestal de direct leidinggevende, over de inhoud van de functie. Als dat niet het geval is en je hebt een wezenlijk meningsverschil over de inhoud, dan kan er geen goede functiebeschrijving worden opgesteld. En dan kan de functie eigenlijk niet goed worden ingedeeld. Daarom is het *belangrijk dat functiebeschrijvingen altijd worden opgesteld in overleg met (een afvaardiging van) de werknemers die de functies vervullen.* Zij moeten commentaar kunnen geven op een concept functiebeschrijving. Zij moeten bij voorkeur ook hun input kunnen leveren in interviews of door het invullen van vragenformulieren. Helaas is dat lang niet altijd het geval.

De definitieve functiebeschrijving moet worden ondertekend door de werkgever, meestal de direct leidinggevende, en door de werknemer. De werkgever geeft zijn akkoord. Als werknemer teken je wanneer je de functie zoals je hem in de praktijk uitvoert voldoende herkent in de beschrijving. Ook als je tekent behoudt je trouwens nog wel het recht om in een bezwaarprocedure (ook) bezwaar te maken tegen de functiebeschrijving. Deze moet dan nog een beetje kunnen worden bijgesteld. Maar grote wijzigingen zijn dan niet meer mogelijk, want dan had je eerder niet moeten ondertekenen. Denk dus goed na voordat je je functiebeschrijving ondertekent!

N.B.: Mocht er tussen werknemer en leiding een (blijvend) verschil van mening ontstaan over de juiste inhoud van de functie, dan beslist uiteindelijk de werkgever over de functie-inhoud en dus over de functiebeschrijving! Geen enkele externe instantie (vakbond, rechter) kan hierin een beslissing nemen. Daarom zullen werkgever en leiding het intern eens moeten worden over de functiebeschrijving!

11.2. HOE MOET EEN GOEDE FUNCTIEBESCHRIJVING ERUIT ZIEN?

De functiebeschrijving moet voldoende en duidelijke informatie bieden over de inhoud van de functie. Zoals informatie over de plaats van de functie in de organisatie. En natuurlijk voldoende informatie over de (kern)taken en verantwoordelijkheden. Zie bijlage 7 voor twee voorbeelden van een 'goede' functiebeschrijving.

De opbouw van een goede functiebeschrijving is als volgt:

De naam van de functie

Voor de naamgeving van functies bestaan geen regels of voorwaarden. Elke organisatie kiest deze zelf. Het is wel wenselijk dat de functienamen geen misverstanden oproepen en goed 'passen' bij aard en inhoud van de functies.

Context en positie in de organisatie

In *context*informatie kan beknopt iets verteld worden over de onderneming. Bijvoorbeeld over de omvang, het producten- of dienstenpakket, de klantgroepen, de productieprocessen. Ook kan een korte beschrijving van de afdeling of organisatie-eenheid worden gegeven, waarbinnen de functie zich bevindt. Wat doet deze afdeling, hoe is het georganiseerd, welke andere functies komen er voor, hoeveel mensen werken er, wordt er in ploegendienst gewerkt. Contextinformatie kan natuurlijk ook worden opgenomen in aparte afdelingsinformatie.

De *positie* van de functie in de organisatie wordt kort getypeerd door aan te geven of en zo ja aan welke functies de functie zelf leiding geeft en van wie (welke functie) de functie leiding ontvangt. Wanneer de functie zelf leiding geeft wordt het gemiddeld aantal medewerkers genoemd waaraan leiding wordt gegeven. En ook wordt bij voorkeur aangegeven om welke vorm van leidinggeven het gaat. Qua zwaarte wordt namelijk onderscheid gemaakt tussen hiërarchisch, operationeel en vaktechnisch leidinggeven. Bij hiërarchische leiding gaat het om het echt de baas zijn, dus eindverantwoordelijk, met alle bevoegdheden die erbij horen (zoals belonen, bestraffen e.d.). Denk aan een kapitein op een schip. Bij operationele leiding gaat het om het coördineren en verdelen van het werk van ondergeschikten en het toezicht houden op de uitvoering, maar zonder eindverantwoordelijkheid. Denk aan een stuurman op een schip, die onder leiding van de kapitein een bemanning aanstuurt. Bij vaktechnische leiding gaat het om het op basis van vakkennis en ervaring vaktechnisch aansturen en begeleiden van werknemers.

Doelstelling van de functie

Een korte beschrijving in één of enkele zinnen van de belangrijkste doelen of bijdragen die de functie moet realiseren. Ofwel: waartoe is de functie in het leven geroepen?

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

Dit is de kern van elke functiebeschrijving! Er wordt een opsomming gegeven van de belangrijkste taken en activiteiten in de functie. Bij voorkeur gegroepeerd naar de (belangrijkste) resultaten die de functie moet realiseren. In dat geval moeten eerst deze resultaten worden benoemd en daarna per resultaat de belangrijkste taken die samen tot dat resultaat leiden. Het is uiteraard altijd zaak om als werknemer goed te bekijken of er geen wezenlijke resultaten en bijbehorende taken zijn vergeten of onvoldoende of verkeerd zijn beschreven.

Bezwarende werkomstandigheden

Bij de indeling van een functie moet ook aandacht worden gegeven aan de in de functie op de werkplek(ken) heersende arbeidsomstandigheden. De overwegend fysieke aspecten in het werk. Denk hierbij aan krachtsuitoefening zoals tillen en sjouwen, werken in een belastende werkhouding, werken in hitte, koude, tocht, lawaai, stank, trillingen etc. Die omstandigheden kunnen in mindere of meerdere mate bezwarend zijn voor de werknemer. Dit is uiteraard afhankelijk van de mate van bezwaar, maar ook van het deel van de werktijd dat een werknemer ermee te maken heeft. De functiebeschrijving moet beknopte informatie bieden over de in de functie heersende bezwarende omstandigheden. Wanneer sprake is van zware fysieke aspecten gedurende een belangrijk deel van de werktijd kan dit reden zijn om een functie hoger in te delen dan het geval geweest zou zijn zonder het meewegen van de arbeidsomstandigheden. Dit zal echter alleen voor kunnen komen bij functies die op de drie bepalende niveaueigenschappen 'complexiteit', 'zelfstandigheid' en 'afbreukrisico' laag worden ingedeeld.

Vereiste kennisniveau of werk- en denkniveau

Soms wordt ook nog opgeschreven welk kennisniveau (opleiding) of werk- en denkniveau (uitgedrukt in opleidingsniveau) voor de functie wordt gevraagd. Dit moet natuurlijk wel passen bij het niveau dat door de functie zelf wordt vereist. Pas op: dat is niet altijd het niveau dat in vacatures wordt gevraagd!

Eventueel een korte typering van vereiste sociale vaardigheden

Soms wordt ook kort beschreven bij welke (kern)taken welke sociale vaardigheden (communicatie, schriftelijk en/of mondeling, tact, overtuigingskracht e.d.) vereist worden. Deze sociale vaardigheden zijn van belang bij de in- en externe contacten die de functie moet onderhouden. De interne contacten worden in het Handboek meegewogen in

de niveaueigenschappen 'zelfstandigheid', de externe contacten in de niveaueigenschappen 'afbreukrisico'. Een goede functieanalist moet zelf op basis van een goede functiebeschrijving en inzicht in de context kunnen beoordelen bij welke taken in welke mate welke vaardigheden nodig zijn. Ook als dit niet expliciet is beschreven.

Eventueel een korte typering van vereiste motorische vaardigheden

Soms wordt ook kort beschreven welke motorische vaardigheden (bewegingsvaardigheden) bij welke taken worden vereist. In het Handboek worden deze vaardigheden meegewogen in de niveaueigenschappen 'fysieke aspecten'. Ook op dit punt geldt dat een goede functieanalist zelf op basis van een goede functiebeschrijving moet kunnen beoordelen bij welke taken in welke mate welke motorische vaardigheden nodig zijn. Het moge duidelijk zijn dat dit in het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf in een aantal functies aan de orde zal zijn.

Eventueel een korte typering op de vier niveaueigenschappen

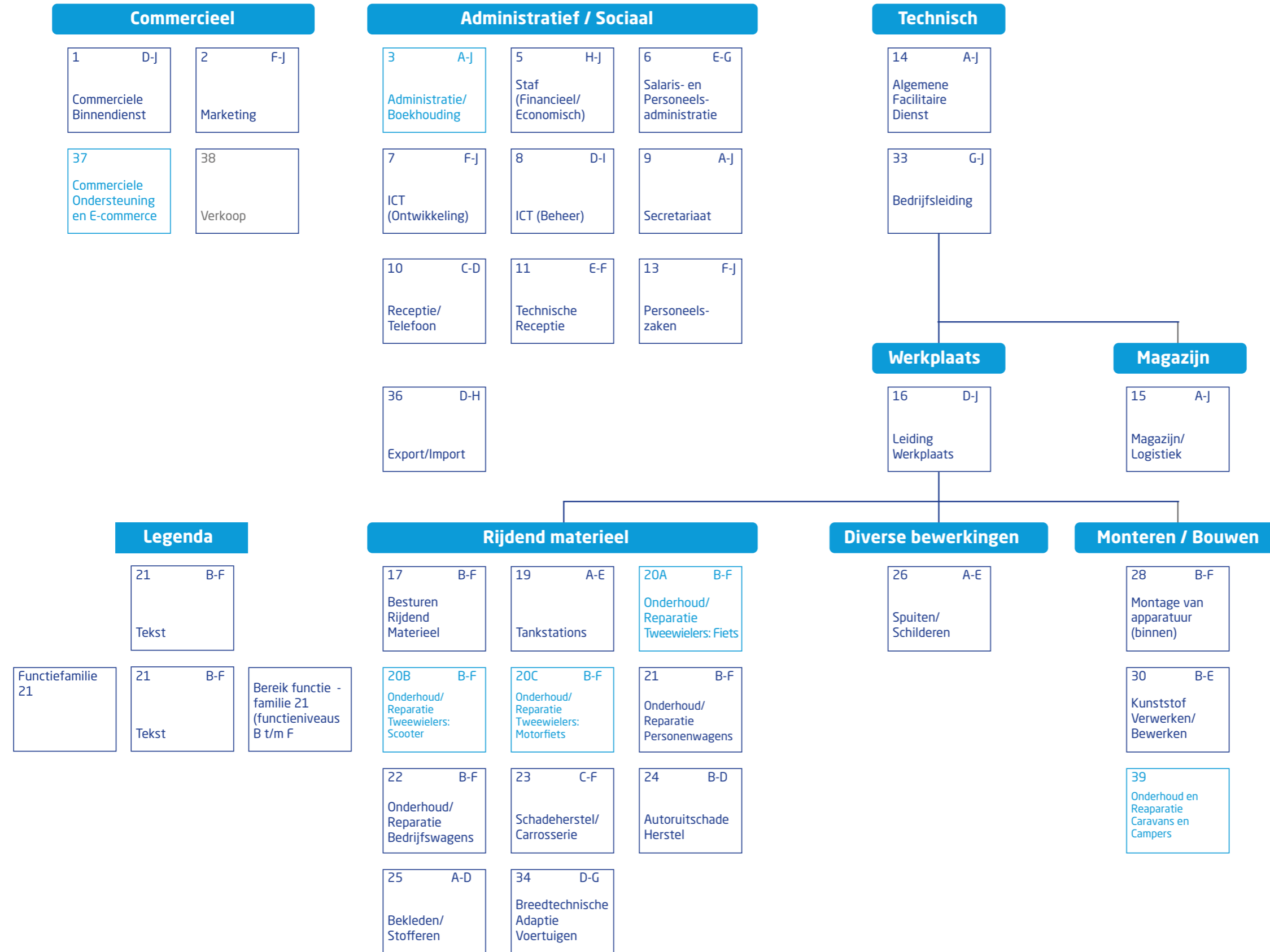
Sommige functiebeschrijvingen worden nog aangevuld met een beschrijving van het vereiste niveau op de vier niveaueigenschappen. In feite is dit al een stukje analyse richting indeling van de functie. Het is dan ook belangrijk dat er niet naar een gewenste indeling toe wordt geschreven! Door min of meer letterlijk de niveautyperingen bij de gewenste indeling op het niveaublad van de functiefamilie te kopiëren. Als je in de functiebeschrijving ook een typering op deze eigenschappen wil opnemen, doe het dan wel in eigen bewoordingen!

11.3. WAAR MOET JE ALS WERKNEMER OP LETTEN?

Als jou als werknemer een concept-functiebeschrijving wordt voorgelegd om te becommentariëren en goed te keuren, let dan goed op de volgende zaken:

- De functiebeschrijving moet duidelijk en voldoende beschrijven wat je in de praktijk doet. Niet hoe je die taken moet uitvoeren!
- Zorg er dus voor dat je goed weet welke taken en verantwoordelijkheden je in de functiebeschrijving wil laten opnemen. Ga voor jezelf na wat de belangrijk(st)e en kenmerkende activiteiten in je werk zijn. Wordt jouw functie ook door een aantal collega's vervuld, bespreek dit dan samen met die collega's.
- Ga eerst na welke resultaten je in de functie moet behalen. Bekijk vervolgens per resultaat(gebied) welke taken/activiteiten je moet uitvoeren om dat resultaat te realiseren.
- In veel ondernemingen is een organisatieschema (ook wel organogram genoemd) beschikbaar. Vraag dit schema op en bekijk in het schema waar jouw afdeling zit en of jouw functie binnen die afdeling voorkomt. In het organisatieschema kun je zien wie je leidinggevende is (en wie dan weer diens leidinggevende is) en aan wie jij eventueel zelf leiding geeft. Als je zelf leiding geeft is van belang aan hoeveel personen gemiddeld je leiding geeft. Ook is van belang wat het leidinggeven inhoudt: gaat het om hiërarchisch leidinggeven of het (lichtere) vaktechnisch/operationeel leidinggeven?
- Ga na met welke functies en waarover (welke onderwerpen) je in jouw functie moet communiceren. Binnen en buiten de onderneming. In de functiebeschrijving moet dit terug te lezen zijn. De functiebeschrijving moet duidelijk maken of je met allerlei functies in- en extern over allerlei complexe zaken moet overleggen of alleen maar eenvoudige informatie hoeft uit te wisselen met een enkele interne functie.
- Ook is van belang dat beknopt wordt beschreven met welke voorschriften en procedures je in je functie te maken hebt. Hoe gedetailleerd of juist globaal zijn deze? In welke mate word je aangestuurd door je leidinggevende? Hierbij speelt een rol of het werk altijd 'hetzelfde' is, standaard en routinematig, of juist meer specifiek en gevarieerd en dus minder routinematig.
- In relatie hiermee moet de functiebeschrijving duidelijk maken in welke mate je zelfstandig moet beslissen over de tijdsplanning van het werk, de indeling van het werk, de werkaanpak en over het oplossen van problemen die zich tijdens de werkuitvoering kunnen voordoen.

BIJLAGE 1. WEGWIJZER FUNCTIEFAMILIES



BIJLAGE 2. VOORBEELD VOORBLAD EN NIVEAUBLAD VAN EEN FUNCTIEFAMILIE

BEREIK FUNCTIEGROEPEN: B T/M F

OMSCHRIJVING:

Het betreft functies, waarbij het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan personenwagens centraal staat. De werkzaamheden kunnen sterk variëren en hebben betrekking op mechanische-, elektrische- en/of elektronische systemen met uiteenlopende complexiteit.

DOEL:

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren van onderhoud en/of reparatiewerkzaamheden aan personenwagens.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Storingen lokaliseren in motormanagement systemen
- Repareren van personenwagens
- Het uitbalanceren van wielen
- Werken aan koel- en smeersystemen
- Demonteren, beoordelen en monteren van motoronderdelen
- Verrichten van elektrische metingen
- Afstellen van diverse systemen
- Inbouwen van uiteenlopende accessoires en elektrische systemen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Autotechnicus
- Diagnosetechnicus
- Eerste Autotechnicus
- Inbouwspecialist
- Monteur

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:

- Autotechnicus (AT)
- Eerste Autotechnicus (EAT)
- APK 2 Keurmeester Lichte Voertuigen

Zie hieronder de referentiefuncties en functiecontexten:

21.1	Eerste Autotechnicus	F
21.2	Autotechnicus Basis	C
21.3	Autotechnicus	E

Karakteristieken	Functiegroep B
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van personenwagens en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan vmbo-GL/vmbo-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar
Zelfstandigheid	Werkt volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.

Karakteristieken	Functiegroep C
Complexiteit	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van voertuigen. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar ook veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan vmbo-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Voert het werk grotendeels volgens instructies uit. Overlegt wat gerepareerd en vervangen moet worden. Verneemt eventuele klachten van klanten. Het technische niveau van de problemen stijgt vaak uit boven het opleidingsniveau. Dient over vindingrijkheid te beschikken. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot kleine materiële schades en enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van lawaai. Soms erg vuil / vet werk. Overwegend staand werk, ook in vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen (takels en pompen). Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen vereist bij in- en uitbouwen van componenten.

Karakteristieken	Functiegroep D
Complexiteit	De functie is gericht op onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenauto's (incl. de gewenste bijkomende installaties). Moet zeer regelmatig omschakelen tussen werkzaamheden van verschillende aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan mbo-3 / havo, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke schade en of tot gevaarlijke situaties voor bestuurder en anderen. Mankementen in het klantvriendelijke karakter van de incidentele contacten met klanten en anderen tasten klantenbinding en imago van het bedrijf aan.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van olie en vet, uitlaatgassen en lawaai van draaiende motoren, plaatwerken en gebruik van mechanisch gereedschap. Overwegend staand werk, soms in gewrongen houding werken. Geregeld tillen van onderdelen. Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen.

Karakteristieken	Functiegroep E
Complexiteit	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van personenwagens met een grote verscheidenheid aan werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. Moet zeer regelmatig omschakelen op technische aspecten van gevarieerde aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan mbo-3 / havo, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.
Zelfstandigheid	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor berijder en anderen en tot het vervallen van het recht voor APKkeuringen. Er is uitsluitend sprake van zelfcontrole. Een klantvriendelijke opstelling bij de regelmatige contacten met klanten is van belang voor een snelle goede diagnose en bepalend voor het imago van het bedrijf.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai van draaiende motoren. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Af en toe is (korte tijd) veel kracht nodig. Kans op verwondingen (onder motorkap, bij draaiende, hete motor e.d.). Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen.

Karakteristieken	Functiegroep F
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenwagens. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan mbo-4 / havo met pakket-eisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevens van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleid eventueel enkele (leerling)monteurs.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APKkeuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

BIJLAGE 3. VOORBEELD VAN EEN REFERENTIEFUNCTIE

ONDERHOUD/REPARATIE PERSONENAUTO'S 21.3 AUTOTECHNICUS (INDELING IN E)

POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van de Manager Werkplaats.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Vorbereiden en uitvoeren van de meest voorkomende reparaties en onderhoudswerkzaamheden, stellen van (complexere) diagnoses aan personenauto's, verrichten van APK keuringen en hierover rapporteren.

TYPERING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Onderhoudswerkzaamheden voorbereiden, uitvoeren en rapporteren

1. Ontvangt van zijn leidinggevende of de receptie de werkorder, hierin staan opgenomen de te verrichten onderhoudswerkzaamheden aan de personenauto, indien relevant de klachten en of gebreken die de klant heeft benoemd, technische fabrieksinformatie, de benodigde materialen, gereedschappen, onderdelen, de technische instructie, een checklist/quick scan en normtijden voor de uit te voeren werkzaamheden.
2. Verzamelt de aanvullende informatie die benodigd is.
3. Voert het onderhoud uit, voert updates en controles uit en de standaard werkzaamheden die nodig zijn, op basis van de checklist en de fabrieksinformatie.
4. Meldt gebreken of afwijkende situaties aan de Manager Werkplaats.
5. Controleert de uitgevoerde werkzaamheden.
6. Noteert op de werkorder de verrichte werkzaamheden, de gebruikte onderdelen en materialen, de tijdsbesteding en eventueel opmerkingen die relevant zijn.
7. Houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening met kosten en efficiëntie.
8. Ruimt de werkplek op, ruimt de (rest) materialen op en maakt het gereedschap schoon voor gebruik.

B. Reparatiewerkzaamheden voorbereiden, uitvoeren en rapporteren

1. Ontvangt de werkorder bij de personenauto, hierop staan de reparatiewerkzaamheden, de gebreken en de klachten die de klant aangeeft.
2. Verzamelt de aanvullende informatie die nodig is om de werkzaamheden uit te voeren.
3. Zorgt voor de juiste gereedschappen, de (vervangings)materialen, de onderdelen en de (hulp) middelen.
4. Voert de reparatiewerkzaamheden uit en houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening met kosten en efficiëntie.
5. Programmeert systemen of update de software met als resultaat dat de storing of het gebrek is verholpen.
6. Controleert de adequate aansturing van hardware door de software, in het bijzonder bij nieuw aangebrachte onderdelen.
7. Voert benodigde handelingen uit als garantie bepalingen van de importeur of de leverancier van toepassing zijn.
8. Signaleert complicaties en/of gebreken, registreert deze en meldt de bevindingen bij de leidinggevende.
9. Repareert na toestemming van de leidinggevende de (extra) gebreken en test de functies van de auto.
10. Controleert of de klachten zijn opgelost, maakt zo nodig een proefrit.
11. Controleert en registreert de uitgevoerde werkzaamheden, gebruikte materialen, onderdelen en de bestede tijd, met toevoeging van opmerkingen indien relevant.

C. Stellen van diagnoses

1. Ontvangt de opdracht om een diagnose te stellen aan een personenauto.
2. Verzamelt de aanvullende informatie die nodig is om de diagnose te stellen.
3. Kiest de gereedschappen en de benodigde (hulp) middelen.
4. Onderzoekt de oorzaak van de storing.
5. Stelt op basis van de verzamelde informatie de oorzaak van de storing vast, maakt gebruik van testapparatuur en fabrieksinformatie, bedenkt wat de oplossing is en bepaalt hoe de storing verholpen moet worden.
6. Controleert of alle stappen die onderdeel uitmaken van het diagnoseproces zijn gevolgd.
7. Noteert op de werkorder de bestede tijd, gebruikte materialen en hulpmiddelen, noteert de opmerkingen.
8. Stelt het advies op voor (eventuele) vervolgwerkzaamheden, stelt de inschatting op van aard en de duur van de werkzaamheden.

D. Verrichten van APK-keuringen

1. Ontvangt de opdracht om een APK-keuring op een personenauto te verrichten.
2. Voert al naar gelang het type auto de voorgeschreven keuring uit en noteert bevindingen op het keuringsrapport.
3. Informeert indien nodig de klant over (de kosten voor) de maatregelen die genomen moeten worden om de personenauto door de keuring heen te krijgen.
4. Laat na toestemming van de klant de mankementen opheffen en beoordeelt of de uitgevoerde vervangingen en reparaties vallen binnen de APK-normen.
5. Stelt het definitieve keuringsrapport op en meldt de gekeurde personenauto aan bij de RDW.

COMPLEXITEIT

De functie is gericht op het diagnosticeren en inspecteren van personenauto's om op de juiste wijze reparaties en APK-keuringen uit te kunnen voeren en onderhoudsbeurten te geven. De handelingen worden uitgevoerd volgens een vaste procedure en met behulp van fabrieksinformatie en een checklist. De werkzaamheden zijn opgenomen in de werkorder, daarbij is een indicatie van (norm)tijd en omvang aangegeven. Gaat in geval van onvoorziene omstandigheden, indien nodig, te raden bij de Manager Werkplaats of bij de Eerste Autotechnicus. De Autotechnicus schakelt gemiddeld regelmatig om tussen en binnen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt soms onder enige tijddwang. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan mbo-3 aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Dient bij te blijven op het eigen vakgebied.

ZELFSTANDIGHEID

Deelt aan de hand van het werkaanbod -en eventueel in overleg met de leidinggevende de eigen werktijd in. Bepaalt op basis van de fabrieksinformatie en de ontvangen werkorder de beste aanpak voor de reparatie-, montage-, keurings- en onderhoudswerkzaamheden. Volgt tijdens deze werkzaamheden de fabrieksinformatie met bijbehorende reparatie-handleiding, de onderhoudschecklist, de APK-normen, de montage-instructies en/of de voorschriften van het bedrijf. Voor het oplossen van storingen aan alle voorkomende personenauto's zijn inzicht, initiatief, inventiviteit en brede werkervaring nodig. Kan in geval van zeer complexe storingen de Eerste Autotechnicus, de leidinggevende of remote service van de fabrikant raadplegen. Het toezicht is overwegend indirect en niet intensief. De functionaris neemt beslissingen ten aanzien van de kwaliteit en voortgang van het eigen werk. Heeft contact met de leidinggevende, collega's en andere afdelingen. Deze interne contacten zijn van belang voor een goede informatie-uitwisseling en afstemming van de werkzaamheden.

AFBREUKRISICO

Heeft regelmatig contact met de klant in geval er onduidelijkheden bestaan over de uit te voeren werkzaamheden/de precieze wensen van de klant of als de klant een technische uitleg verlangt, of in het kader van APK-keuringen. Heeft soms contact met de importeur over garantiegevallen. Deze externe contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling en op het tevredenstellen van de klant. Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot verkeerde diagnoses of inspecties, verlies van het recht op het uitvoeren van APK-keuringen, tijdverlies, ontevreden klanten, gevaarlijke situaties, financiële schade, omzetverlies en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is groot als gevolg van zelfcontrole, het systematisch volgen van controlelijsten en steekproefsgewijze controles door de Eerste Autotechnicus of de leidinggevende.

FYSIEKE ASPECTEN

Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Tijdens de reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan personen- auto's wordt meestal staand gewerkt en zijn soms gewrongen houdingen niet te vermijden. Regelmatig confrontatie met lawaai, schoonmaakmiddelen, olie en vet. Kans op kleine verwondingen aan de handen en ander beperkt letsel is niet uit te sluiten. Sommige werkzaamheden vergen een meer dan normale beheersing of coördinatie van bewegingen in combinatie met een aanmerkelijk krachtsuitoefening of snelheid van handelen.

BIJLAGE 4. VOORBEELD VAN EEN FUNCTIECONTEXT BIJ EEN REFERENTIEFUNCTIE

FUNCTIECONTEXT VAN DE REFERENTIEFUNCTIE 21.3 AUTOTECHNICUS

De Autotechnicus komt voor op vestigingen en is gericht op het stellen van diagnoses, het voeren van controles en het uitvoeren van meest voorkomende onderhouds en reparatiewerkzaamheden aan personenauto's. De Autotechnicus voert onderhoud en controles uit aan de hand van controlelijsten, testapparatuur en fabrieksinformatie, actualiseert software waar nodig en verricht Apk-keuringen, stelt het definitieve keuringsrapport op en meldt gekeurde personenauto's af. Stelt adviezen op voor (eventuele) vervolg- en herstelwerkzaamheden. Een alternatieve functienaam kan bijvoorbeeld Automonteur of Technisch Specialist zijn.

TOEPASSINGSREGELS

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als de taken van de functie voornamelijk gericht zijn op onderhoud en reparatie, maar APK-keuringen niet door de functionaris worden uitgevoerd.	D
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	E
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de functionaris bij de taken op het gebied van technische diagnostiek ook de nog niet eerder ervaren complexe technische problemen oplost en eventueel de collega's technisch inhoudelijk ondersteunt. <i>NB: zie referentiefunctie BMT-21-08 Eerste Autotechnicus</i>	F

BIJLAGE 5. MODEL FUNCTIEBESCHRIJVING

Opdrachtgever / 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...

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Welke bijdrage wordt verwacht, welk doel wordt gediend.

TYPERING VAN DE ACTIVITEITEN

A. Algemeen

- Het werk betreft...
- Ontvangt opdracht...

B. Werkzaamheden

- (Verricht...)
- (Maakt/Stelt op/Beoordeelt/Geeft/Zorgt...)
- (Beoordeelt/Onderzoekt/Controleert...)
- (Registreert/Houdt bij...)

C. Overig

- (Is tevens verantwoordelijk voor/Zorgt ook voor...)
- Is gehouden aan (en/of ziet toe op) de naleving van voorschriften/procedures op het gebied van kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid.

CATS® FUNCTIEPROFIEL

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

BESCHRIJVING PER KARAKTERISTIEK

Complexiteit

Typeer de breedte en gemêleerdheid (diversiteit, variatie) van het werkterrein. Vermeld de werkaard, de product(je)-soort(en), de soorten bemoeienis e.d. Geef een indicatie van de frequentie waarmee zaken zich afwisselen (of verstoord worden). Vermeld eventueel onvermijdbare bezwarende accuratesse en/of tijdsdruk. Noteer de voor een goede functie-uitoefening noodzakelijke opleiding(en), van schoolse en/of cursorische aard.

Zelfstandigheid

Typeer de vrijheid in tijdsindeling. Typeer de vrijheid in aanpak en vormgeving; noteer gebondenheid door voorschriften, regels, procedures en dergelijke; vermeld de te maken keuzes, te nemen beslissingen en dergelijke. Typeer de invloed die van het toezicht uitgaat, tracht de relatie weer te geven tussen het probleemniveau, de opleiding en de eerste ervaring. Geef aan welke contacten binnen de organisatie noodzakelijk zijn voor het functioneren. Geef een typeering van het eventueel opgedragen geven van leiding: aantal, tijdsbeslag, e.d.

Afbreukrisico

Typeer de schade die het gevolg kan zijn van menselijke fouten in de functie (eventueel meerdere soorten), het effect van controle(s), de mogelijkheden voor zelfcontrole etc. Geef aan welke contacten met derden noodzakelijk zijn voor het functioneren (ook frequentie, te realiseren zaken, te overwinnen weerstand en dergelijke). Typeer de eventueel opgedragen geheimhouding. Vermeld de eventueel aanwezige kans dat in de functie weerstand moet worden geboden tegen druk van buiten.

Fysieke Aspecten

Noteer (belangrijke) hinderlijke factoren in de werkomgeving. Vermeld lichamelijk zware elementen in het werk. Typeer de kans op gevaar voor lijf en leden. Omschrijf de eventueel noodzakelijke bewegingsprecisie (vereiste fijne motoriek).

BIJLAGE 6. VRAGENFORMULIER T.B.V. ONDERZOEK NAAR DE FUNCTIE-INHOUD

INLEIDING

Bij een geschil over de indeling van een functie dient dit vragenformulier te worden ingevuld door de werkgever en de werknemer. Alvorens een geschil voor te kunnen leggen aan de Indelingscommissie van de Bedrijfsraad geldt als voorwaarde dat tussen de werkgever en werknemer overeenstemming is over de werkzaamheden die tot de functie behoren en het organisatorische verband waarbinnen deze werkzaamheden worden uitgeoefend. Er dient derhalve over de feiten geen discussie te zijn. Dit vragenformulier kan tevens gebruikt worden als hulpmiddel bij de indeling van de functie. Aanbeveling verdient het dan ook dat dit formulier gezamenlijk door de werkgever en werknemer wordt ingevuld bij de indeling van de functie.

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 met de werkgeversorganisatie contact opgenomen 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 organisatie?

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 produkt-soort gewisseld?

IV. ZELFSTANDIGHEID

1. Van wie (bijvoorbeeld 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 in de functie leiding gegeven aan anderen?

Zo ja, aan hoeveel werknemers?

wat is de functie van deze werknemers?

wat is de aard van het leidinggeven? (bijvoorbeeld 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?

(bijvoorbeeld klanten/opdrachtgevers, leveranciers, instanties)

Op welke onderwerpen hebben deze contacten betrekking?

(bijvoorbeeld financieel, commercieel, technisch etc.)

3. Wat zijn de mogelijke gevolgen van gemaakte fouten?

Het gaat hierbij om schade in de vorm van bijvoorbeeld 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.?

IV. 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).

Werknemer

Naam:

Werkgever

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Datum:

Datum:

VRAGENFORMULIER OPSTUREN NAAR:

Bedrijfsraad voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf
t.a.v. de Indelingscommissie
Postbus 491
3990 GG Houten
tel. 030 - 635 4014

BIJLAGE 7 TWEE VOORBEEDEN VAN EEN FUNCTIEBESCHRIJVING

CHEF WERKPLAATS GARAGEBEDRIJF

Context functie:

De werkplaats van een garage waar personenwagens worden onderhouden en gerepareerd.

Doel functie:

De functie houdt in het organiseren van de werkzaamheden van en het leiding geven aan het personeel van de werkplaats.

Positie in de organisatie:

Rapporteert aan de bedrijfsleider.

Geeft leiding aan circa 12 monteurs en een technisch receptionist.

Werkzaamheden

Overleg:

- overlegt met de verkopers en met de technische receptie over in te plannen opdrachten;
- overlegt wekelijks met de directie over ontwikkelingen in bedrijf en werkplaats;
- overlegt regelmatig met de bedrijfsleider over werkplaatsaangelegenheden.

Werkplaatscoördinatie en leiding geven;

- plant het werk in in overleg met technische receptie en werkvoorbereiding;
- deelt monteurs in en verdeelt het werk;
- geeft instructies aan monteurs;
- controleert de voortgang van werkzaamheden in de werkplaats;

Personeelsbeheer;

- ziekteverzuimregistratie en -begeleiding
- regelen vakanties en vrije dagen
- betrokken bij selectie en werving van nieuw personeel
- zorgt voor het begeleiden van leerlingen
- houden van functioneringsgesprekken met de monteurs.

Overige taken:

- beheert voorraad onderdelen werkplaats in overleg met het magazijn.

Bezwarende omstandigheden

Een groot deel van de tijd op kantoor, bij de werkplaats.

In de werkplaats komen lawaai en stof voor.

Het opleidingsniveau is MBO met aanvullende opleidingen op leidinggevend en bedrijfseconomisch gebied.

RECEPTIONIST WERKPLAATS AUTOMOBIELBEDRIJF

Context functie:

De werkplaats van een garage waar personenwagens worden onderhouden en gerepareerd.

Doel functie:

De functie houdt in het ontvangen, voorbereiden en inplannen van de (onderhouds- en reparatie)werkzaamheden voor de werkplaats.

Positie in de organisatie:

Rapporteert aan de bedrijfsleider of chef werkplaats.

Werkzaamheden

- het maken van afspraken over reparatie en onderhoud met de klanten (in overleg met chef werkplaats);
- het ontvangen, voorbereiden en inplannen van onderhouds- en reparatieopdrachten van klanten;
- het maken van kosten- en levertijdcalculaties (in overleg met chef werkplaats en werkvoorbereiding);
- het factureren van geleverd onderhoud c.q. reparaties aan de klanten;
- het uitbesteden van werk aan derden;
- het, indien nodig, helpen van klanten met het invullen van schadeaangifteformulieren;
- het in ontvangst nemen van betalingen;
- het verzenden van schaderapporten naar de verzekeringen;
- het toepassen van garantiebepalingen in overleg met de bedrijfsleider of chef werkplaats.

Bezwarende omstandigheden

Werkt het grootste deel van de tijd aan de balie in de werkplaats.

Regelmatig treden verstoringen op door (telefonische) vragen van klanten.

Werkt veel aan een beeldscherm. Er wordt regelmatig onder tijdsdruk gewerkt.

Het opleidingsniveau is MBO met aanvullende vakgerichte cursussen.

ADRES BEDRIJFSRAAD VOOR HET MOTORVOERTUIGEN- EN TWEEWIELERBEDRIJF

Brede Hoon 6b
3991 CW Houten
Postbus 491
3990 GG Houten

Tel. 0800 - 0155

