
HANDLEIDING
NIEUWE
FUNCTIECLASSIFICATIE
Paritair Comité 218

Nota voor militanten LBC-NVK

Technische input: Annemie Van Gucht,
Classificatiedeskundige LBC-NVK
avangucht@acv-csc.be

Ver. Uitg.: H.Vander Elst, Sudermanstraat 5, 2000 Antwerpen

Inleiding

In deze handleiding geven we uitleg over de nieuwe cao functieclassificatie.

Wat is een functieclassificatie?

Een functieclassificatie is het proces dat dient om zeer uiteenlopende functies in de context van PC 218 met elkaar te vergelijken en ten opzichte van elkaar te positioneren. Onderling vergelijken van functies wordt mogelijk door het analytische functiewaarderingssysteem Orba te gebruiken (hierover volgt in hoofdstuk 4 meer uitleg). Met dit systeem kan je functies analyseren en waarderen. Functies met een gelijke waarde worden gegroepeerd in functieklassen.

Historiek

In 2000 constateerde PC 218 dat de sectorale classificatie nog te weinig herkenbaar en bruikbaar was. Het werd tijd om de classificatie aan te passen en te moderniseren. De vroegere classificatie was een niet-analytische rangschikking op basis van functietitels. Ze was niet onderbouwd met functiebeschrijvingen.

Het classificatieproces startte met de selectie van belangrijke voorbeeldfuncties voor de sector. De functieclassificatie van PC 218 telt 69 voorbeeldfuncties. De geselecteerde voorbeeldfuncties werden theoretisch omschreven in algemene (of generieke) functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen werden opgesteld en inhoudelijk afgetoetst in de bedrijven. Dat gebeurde via de werkgevers- en werknemersorganisaties. De indeling van de 69 voorbeeldfuncties steunt op de waardering met de ORBA-methode.

De voorbeeldfuncties zijn in 4 klassen gegroepeerd en vormen de sectorale classificatie.

Doelstelling

De sectorclassificatie dient als leidraad om bedrijfsfuncties in te delen in een klasse. De functieclassificatie kan je zien als de funderingen. Op die funderingen wordt het ‘huis van de verloning’ opgetrokken. De indeling van de bediendenfuncties in klassen heeft tot doel om de toepassing van de sectorale minimumlonen te onderbouwen.

De functieclassificatie moet de ‘billijkheid’ binnen eenzelfde sector waarborgen. Voor functies met eenzelfde waarde of gewicht geldt eenzelfde loonbarema.

Voor de eenvormigheid staan in de sectorale classificatie functiebenamingen in de mannelijke vorm. Uiteraard gaat het om functies die zowel mannen als vrouwen doen.

Inhoud

I Toepassing van de sectorale functieclassificatie

1 Toepassing van de sectorale functieclassificatie in bedrijven

Stap 1: informatiedoorstroming

Stap 2: inschaling van concrete functies

Stap 3: kies de best passende sectorale voorbeeldfunctie bij de bedrijfsfunctie

Stap 4: vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met een sectorale voorbeeldfunctie

Stap 5: werkgever informeert medewerker over indeling en timing

Samenvatting: Schema

2 Procedure bij probleemstelling indeling bedrijfsfunctie op basis van sectorclassificatie

2.1 intern overleg op bedrijfsvlak over indeling van bedrijfsfunctie

2.2 externe indiening van dossier bij sectorale toezichtscommissie functieclassificatie

2.3 Welke procedure volgt de toezichtscommissie?

Schema procedure bij probleemstelling indeling bedrijfsfunctie

3 Korte voorstelling van 2 paritaire sectorforums die de classificatie opvolgen

3.1 Sectorale Technische Werkgroep functieclassificatie

3.2 Sectorale Toezichtscommissie

3.3 Werking

4 Toelichting Orba-analytisch functieclassificatiesysteem

5 Klassemodel PC 218 sector (alfabetische rangschikking per klasse)

6 Functiebeschrijvingen van de 69 voorbeeldfuncties voor sector PC 218 en functieniveaumatrix

BIJLAGEN

Aanvraagformulier indiening probleemstelling indeling bedrijfsfunctie bij sectorale toezichtscommissie PC 218

Nb: Cao's d.d. 28/09/2009 over de invoering van de functieclassificatie en barema consulteerbaar op website http://web.mac.com/lbc_nvkc/docustick/Welkom.html

I Toepassing van de sectorale functieclassificatie

1 Toepassing van de sectorale functieclassificatie in bedrijven

De classificatie van PC 218 in bedrijven toepassen gebeurt in 5 stappen

De LBC-NVK wil de toepassing van de classificatie vergemakkelijken via deze handleiding.

In dit document vind je alle nuttige informatie. Ook de basisprincipes van de ORBA-classificatie en de te volgen procedures.

Stap 1 Werkgevers informeren bedienden

De werkgever moet op de gepaste manier de bedienden informeren over de sectorale classificatie. Hij moet hier ook overleggen met de syndicale afvaardiging.

Als er in jouw bedrijf een geschil ontstaat en er geen syndicale afvaardiging aanwezig is, kan je individuele of collectieve klachten bezorgen aan het LBC-NVK secretariaat.

Stap 2 Bedrijfsfuncties inventariseren en inschalen

Maak een duidelijke en aanvaarde beschrijving van de bedrijfsfunctie

De sectorale functieclassificatie steunt op 69 voorbeeldfuncties waarbij de functietitel slechts geldt als indicatie.

Elke functie moet je inschalen op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming, in vergelijking met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie. Je moet functie-inhoud en functietitels vergelijken, niet alleen functietitels.

We raden aan om op bedrijfsvlak functiebeschrijvingen op te stellen als die niet bestaan. De bedrijfsfunctie kan je beschrijven zoals de voorbeeldfuncties uit de sectorale classificatie.

De functiebeschrijvingen in deze brochure vormen de basis van de functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie voor PC 218. Het is niet de ambitie om een volledig beeld van de sector te schetsen. Maar de beschrijvingen dienen wel als referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.

De beschreven voorbeeldfuncties werden gewogen door adviesbureau Optimor.

De functie-inhoud van deze voorbeeldfuncties werd geëvalueerd met de specifieke verantwoordelijkheden (niet meer, niet minder) en in die specifieke context (niet breder, niet smaller).

De functiewegingen werden paritair bewaakt door de classificatiedeskundigen van de bonden en werkgevers.

Stap 3 Kies de best passende sectorale voorbeeldfunctie(s) bij de bedrijfsfunctie

Kies de voorbeeldfunctie(s) die qua belangrijkste taken en verantwoordelijkheden het best past(en) voor vergelijking met de bedrijfsfunctie.

Stap 4 Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met de inhoud van de sectorale voorbeeldfunctie(s)

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk:

- a) De bedrijfsfunctie stemt volledig overeen met de voorbeeldfunctie:
indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de voorbeeldfunctie behoort.
- b) De bedrijfsfunctie wijkt minimaal af van de voorbeeldfunctie:
indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de voorbeeldfunctie behoort.
Het gaat hier om volgende gevallen:
 - de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast.
 - de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid, leidinggeven enz.) zijn minimaal, zodat deze op zichzelf niet niveaubepalend zijn voor de functie.
- c) De bedrijfsfunctie wijkt in ernstige mate af van de voorbeeldfunctie: de essentie ervan wordt aangetast.
In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming achtereenvolgens vergelijken met een voorbeeldfunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse.
Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.
- d) De functie in de onderneming staat niet in de sectorale functieclassificatie:
in dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Als zo'n functie bestaat, wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht.

Als er in de sectorclassificatie geen passende voorbeeldfunctie te vinden is, kan een 'functieniveaumatrix' de indeling van de bedrijfsfunctie vergemakkelijken (zie punten c en d hierboven). Op basis van de functievereisten in de matrix kan je op ondernemingsvlak objectief en correct de diverse functies in een bepaalde klasse onderbrengen. De functieniveaumatrix wil via systeemcriteria de kenmerken per klasse algemeen beschrijven.

Als er twijfel is, kan je je richten tot je syndicaal afgevaardigde of contact nemen met het LBC-NVK secretariaat.

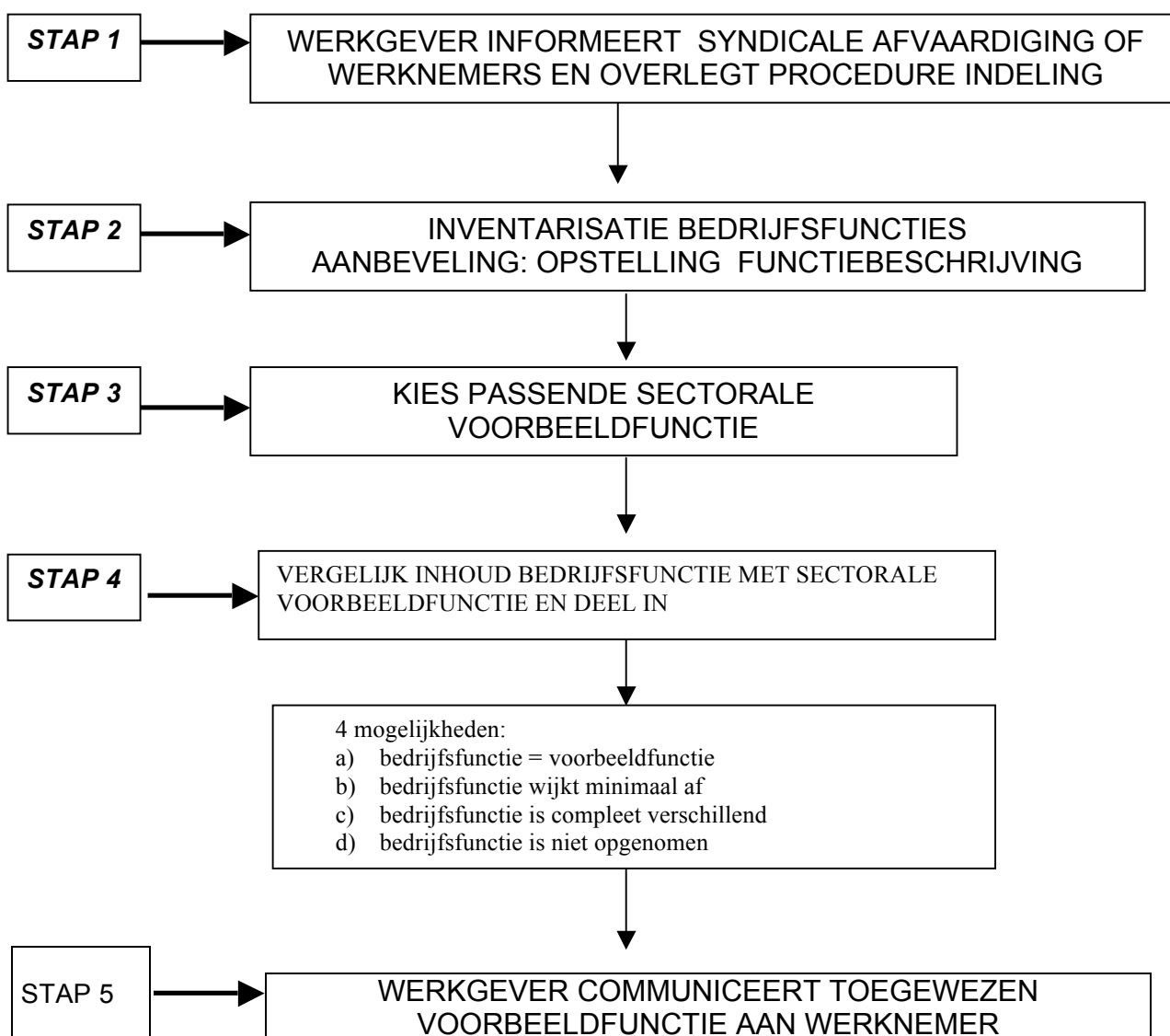
Een gedetailleerde functieniveaumatrix vind je in bijlage

Stap 5 Werkgever informeert medewerker over indeling

Alle bedienden krijgen van de werkgever een persoonlijke brief of e-mail. Daarin staat in welke klasse de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie(s) er is vergeleken. De bedrijfsfunctie en de klasse staan op het individueel jaarloonoverzicht en eventueel ook op de maandelijkse loonbrief.

Iedere medewerker moet de gevolgde indelingsprocedure (kunnen) kennen. Hij moet ook weten dat hij zich, bij problemen of betwistingen, kan richten tot het Sociaal Fonds, best via de LBC-NVK.

Functie-indeling in de eigen onderneming schematisch weergegeven



2 Wat doe je als er een probleem is bij de indeling van de bedrijfsfunctie op basis van de sectorclassificatie?

Vindt de bediende dat de werkgever zijn functie verkeerd inschaalde? Dan kan hij de kwestie op twee manieren aankaarten:

2.1. intern overleg op bedrijfsvlak

2.2. als er geen interne consensus mogelijk is, bij de sectorale toezichtscommissie functieclassificatie (opgericht binnen PC 218 en te vinden bij het Sociaal Fonds ANPCB)

De procedure ziet er zo uit:

2.1 Intern overleg op bedrijfsvlak

De bediende meldt best schriftelijk dat hij niet akkoord gaat met de indeling van zijn functie. Hij doet dit bij de hiërarchische leiding, de personeelsverantwoordelijke of de directie, al naargelang de geplogenheden in het bedrijf. Deze melding gebeurt best zo vlug mogelijk nadat de werkgever informatie gaf over de indeling van de functie.

De bediende moet zijn bezwaren schriftelijk toelichten. Een model van aanvraagformulier vind je in bijlage 2 van deze brochure.

Soms kan het nodig zijn een extra gesprek te organiseren. De bediende kan zich hierbij laten assisteren door een syndicaal afgevaardigde. Als dit gesprek een akkoord oplevert tussen bediende en werkgever, is het probleem van de baan. Als er geen akkoord is, kan er best contact opgenomen worden met het LBC-NVK secretariaat. Na onderzoek kan overwogen worden om het dossier over te maken aan de sectorale toezichtscommissie functieclassificatie.

2.2. Behandeling door sectorale toezichtscommissie functieclassificatie

Lukte het in de eerste fase niet om intern een akkoord te sluiten over de indeling van de functie? Dan moet er zo vlug mogelijk een 'gemotiveerd dossier' vertrekken naar de sectorale toezichtscommissie functieclassificatie.

Concreet kan je contact opnemen met jouw secretaris bij de LBC-NVK. De secretaris speelt het dossier door naar het Sociaal Fonds ANPCB. De lijst met alle LBC-NVK-secretariaten vind je in bijlage.

2.3. Welke procedure volgt de toezichtscommissie?

De sectorale toezichtscommissie onderzoekt het dossier en bezorgt dit voor behandeling aan de technische werkgroep.

Het onderzoek gebeurt op basis van het ingediende gemotiveerd dossier.

In het dossier staan de basiscoördinaten van de betrokken partijen:

firma(s) : naam, adres, contactpersoon, telefoon en fax;
werknemer(s) : naam, voornaam, adres, telefoon en eventueel fax;
departement of afdeling van de onderneming;
de bedrijfsfunctie (titel);

- bij voorkeur de beschrijving van de bedrijfsfunctie;
- de toegekende klasse en aangehaalde voorbeeldfunctie(s);
- het bezwaarschrift van de bediende(n) of werkgever(s);
- alle stukken en documenten die de door bediende(n) en/of de werkgever(s) opgesteld werden of ontvingen over de functieclassificatie (met inbegrip van ingewonnen adviezen)

De technische werkgroep kan beslissen de betrokken partijen afzonderlijk te horen.

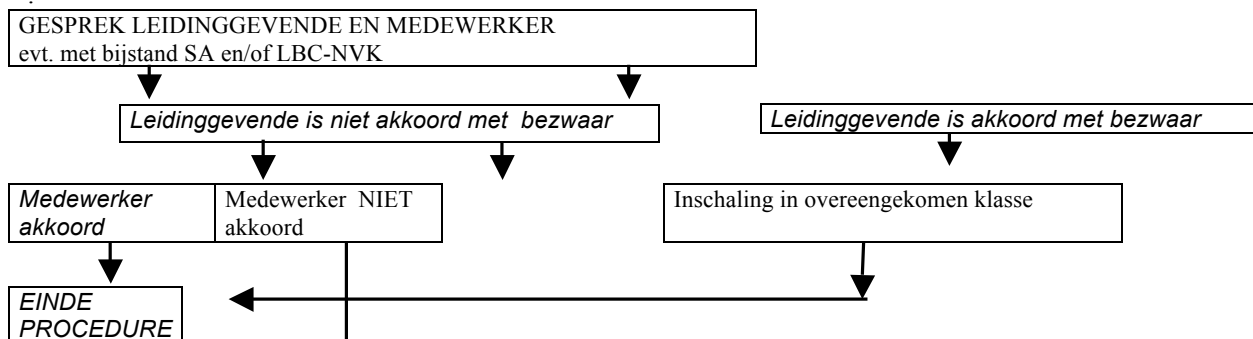
De beraadslagingen zijn geheim.

De technische werkgroep brengt binnen een termijn van 3 maanden een advies uit aan de paritaire toezichtcommissie functieclassificatie PC 218. Dit gebeurt met verwijzing naar een voorbeeldfunctie uit de sectorclassificatie

Procedure bij probleemstelling indeling bedrijfsfunctie schematisch weergegeven

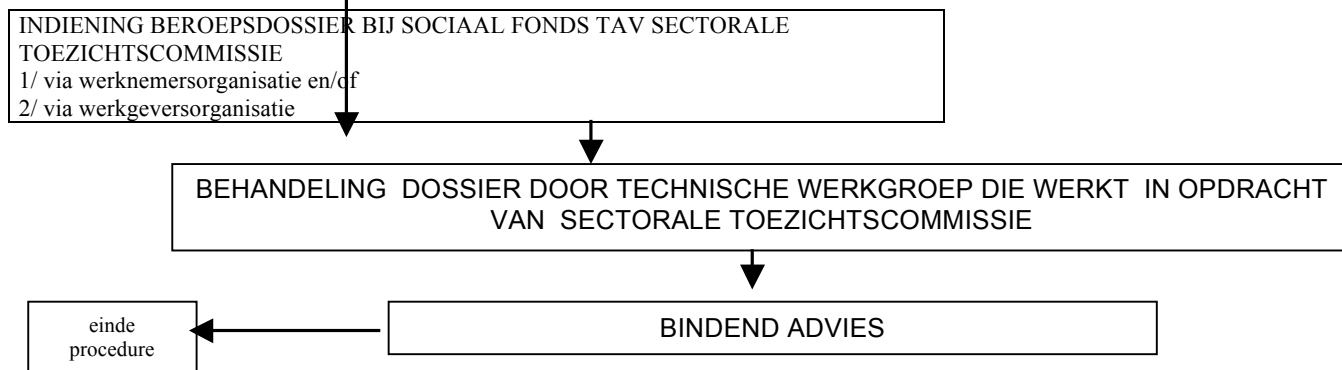
Fase 2.1.: Intern overleg op bedrijfsvlak

Er kan best een gemotiveerde beroepsaanvraag ingediend worden bij de werkgever, zo vlug als mogelijk na ontvangst van de communicatie van indeling van de bedrijfsfunctie.



Fase 2.2: Externe indiening van beroep bij sectorale toezichtcommissie

Een gemotiveerde beroepsaanvraag en functiebeschrijving wordt ingediend door werknemers- of werkgeversorganisatie nadat men geen akkoord heeft op bedrijfsvlak (of fase 2.1) Doorlooptijd procedure extern beroep is maximaal 3 maanden.



3 Korte voorstelling van de 2 paritaire sectorforums PC 218 die de classificatie vanaf 01/2010 opvolgen en hun werking

3.1 Sectorale technische werkgroep functieclassificatie

De technische werkgroep werkt in opdracht van het Paritair Comité en volgt het classificatieproject technisch op.

Samenstelling:

- De classificatiedeskundigen van werkgevers en werknemers
- en systeemhouder Orba (het adviesbureau Optimor)

De werkgroep moet de geschillen over inschalingen van bedrijfsfuncties technisch behandelen.

3.2 Sectorale paritaire toezichtscommissie functieclassificatie

Samenstelling:

- de leden van het directiecomité van het Sociaal Fonds PC 218 zijnde 5 werkgeversafgevaardigden en 5 werknemersafgevaardigden
Ze worden wanneer nodig bijgestaan door:
- de classificatiedeskundigen van de respectievelijke organisaties die deel uitmaken van het PC
- en eventueel door Optimor.

Deze commissie moet problemen rond de indeling van functies in bedrijven oplossen. Op termijn zal ze ook moeten zorgen voor het ‘onderhoud’ van de sectorclassificatie (nieuwe en veranderde functies). Hierover zijn nu nog geen afspraken gemaakt.

3.3 Werking

Dossiers over problemen rond de inschaling van bedrijfsfuncties dienen de werknemers- of werkgeversorganisaties in bij het secretariaat van het Sociaal Fonds ANPCB. Wanneer de werknemers- of werkgeversvertegenwoordiging een beroepsdossier aanhangig maakt, wordt de paritaire toezichtscommissie bijeengeroepen. Deze commissie speelt het dossier voor nader onderzoek door aan de technische werkgroep. De werkgroep bekijkt het dossier en beslist binnen een termijn van drie maanden over een definitieve indeling van de functie in een bepaalde sectorklasse.

4 Toelichting analytisch functieclassificatiesysteem (ORBA)

Wat is een functiewaardering?

In elke organisatie zijn er allerlei werkzaamheden die van aard en inhoud verschillen. Die werkzaamheden zijn geclusterd in functies. Een organisatie mikt er vaak op de diverse werkzaamheden te ordenen en op basis van die rangorde de verloning uit te werken. Functiewaardering kan dan een belangrijke rol spelen.

Bij functiewaardering gaat het om de functie, en niet om de manier waarop een medewerker zijn werk doet. Er is sprake van een oordeel over ‘de stoel’ waarop iemand zit, niet over de persoon. Het gaat om een geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die iemand uitoefent om het werk gedaan te krijgen.

Functies kan je pas waarderen na een onderzoek of analyse. Zoiets heet de ‘functienalyse’. Om de functie te onderzoeken wordt bij voorkeur een functieomschrijving opgesteld. In een functieomschrijving staan bijvoorbeeld de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie en de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken. Er is ook aandacht voor punten als de vereiste sociale vaardigheden, specifieke ‘handelingsvereisten’ en de in de functie voorkomende ‘bezwarende omstandigheden’.

Als de functies beschreven zijn, volgt de waardering ervan. Het adviesbureau Optimor analyseerde de functiebeschrijvingen met behulp van het functiewaarderingssysteem ORBA NG. Deskundigen uit werknemers- en werkgeversorganisaties bewaakten de ‘wegingen’ op paritaire basis.

ORBA (de) N(ieuw)e G(eneratie)

ORBA NG is een analytisch functieclassificatiesysteem of een puntenmethode om functies te wegen. Met de ORBA-methode worden functies geanalyseerd volgens de ORBA-criteria die je terugvindt in de tabel: vijf hoofdkenmerken en subcriteria of gezichtspunten en bijhorende afweegfactoren

..

Hoofdkenmerk	Gezichtspunten	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	Problemen	6
	Effect	4
Kennis	Kennis	5
Sociale interactie	Leiding geven	2

	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
Specifieke handelingsvereisten	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

Bij deze methode wordt in iedere functie naar één of meer aspecten gekeken. Voor ieder aspect bestaat een graderingstabel of- schaal in punten. Bij elk criterium hoort een bepaald aantal punten. Elke functie wordt beoordeeld op alle aspecten. Daarna wordt bepaald welk criterium (en dus welk aantal punten) van toepassing is. Uit deze punten per kenmerk volgt na vermenigvuldiging met een wegingsfactor een puntentotaal.

Op basis van deze totaalscore kunnen functies gerangschikt worden in een zogenaamde functierangordelijst. Deze lijst geeft aan hoe het niveau of de waarde van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Verder kunnen functies op basis van hun ORBA-totaalscore worden ingedeeld in functieklassen. Een functieklasse geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA-punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben binnen deze bandbreedte, worden in deze groep geplaatst.

De punten zijn alleen een middel om de functies te rangordenen en een klassemodel te ontwikkelen.

Het is de uitdaging om een klassemodel of classificatie te ontwikkelen dat wiskundig onderbouwd is, maar vooral past bij de context in de sector.

De functiegroepen worden bepaald in een CAO en per klasse alfabetisch gerangschikt. Daarna worden de klassen gekoppeld aan salarisschalen. Als een functie ingedeeld is in een bepaalde klasse, ken je ook de salarisgroep die daarmee overeenstemt.

In de praktijk moet je verschillen of gelijkenissen tussen functies goed kunnen uitleggen op basis van de functiebeschrijvingen. Neem het voorbeeld van een ‘medewerker directie-secretariaat’ die niet alleen administratief werk moet doen maar ook agenda’s beheert en inhoudelijke projecten doet (als hoofdtaken). Hij zal in een hogere klasse belanden dan de functie van een administratief medewerker die zich vooral bezighoudt met administratief werk, telefoons afhandelen en agenda’s raadplegen. De medewerker directiesecretariaat zal hoger scoren op het vlak van probleemoplossing, verantwoordelijkheid en vereiste kennis.

Meer informatie over het Orba-functieclassificatiesysteem vind je op www.optimor.be/indzxn1.html (sectorale functieclassificatie).

5 Klassemodel PC 218

Lijst van 69 functietitels (m/v) per klasse

Functiebenaming		Functiebenaming	
Aankoper (m/v)	D	Magazijnchef (m/v)	C
Analist labo (m/v)	D	Medewerker dienst na verkoop (m/v)	C
Assistent personeelszaken (m/v)	D	Medewerker lay-out (m/v)	C
Bediende planning en voorbereiding (bouw) (m/v)	D	Meet- en regeltechnicus (m/v)	C
Boekhouder (m/v)	D	Magazijnier (m/v)	C
Calculator (bouw) (m/v)	D	Operator ICT (m/v)	C
Communicatiemedewerker (m/v)	D	PC Technicus (m/v)	C
Consultant werving en selectie (selectiebureau) (m/v)	D	Reisbegeleider (m/v)	C
Database beheerder (m/v)	D	Reisconsulent (m/v)	C
Diensthooft (m/v)	D	Search assistant (selectiebureau) (m/v)	C
Kostprijsanalist (m/v)	D	Secretariaatsmedewerker (m/v)	C
Marketing analist (m/v)	D	Technisch bediende werkplaats (m/v)	C
Medewerker directiesecretariaat (m/v)	D	Tele-adviseur (call center) (m/v)	C
Meestergast (m/v)	D	Verantwoordelijke gebouwen (m/v)	C
Ontwerptekenaar (m/v)	D	Administratief medewerker (m/v)	B
Preventieadviseur (m/v)	D	Administratief medewerker aankoop (m/v)	B
Programmeur (m/v)	D	Bediende economaat (m/v)	B
Redacteur (m/v)	D	Bediende gegevensverwerking (m/v)	B
Systeembeheerder (m/v)	D	Hulp-laborant (m/v)	B
Team leader (call center) (m/v)	D	Kassier (m/v)	B
Technisch-commercieel medewerker (m/v)	D	Kwaliteitsassistent (m/v)	B
Vertaler (m/v)	D	Medewerker logistiek (m/v)	B
Vertegenwoordiger (m/v)	D	Merchandiser (m/v)	B
Webmaster (m/v)	D	Telefonist / receptionist (m/v)	B
Baliemedewerker verkoop (m/v)	C	Technicus buitendienst (m/v)	B
Bediende boekhouding (m/v)	C	Tele-operator (call center) (m/v)	B
Bediende debiteuren - crediteurenadministratie (m/v)	C	Aanvuller (m/v)	A
Bediende expeditie (m/v)	C	Aanvuller (m/v)	A
Bediende personeelsadministratie (m/v)	C	Administratief medewerker redactie (m/v)	A
Commercieel administratief medewerker binnendienst (m/v)	C	Chauffeur bestelwagen (m/v)	A
Dispatcher (m/v)	C	Facturencontroleur (m/v)	A
Documentalist (m/v)	C	Huisbewaarder (m/v)	A
Helpdesk operator (call center) (m/v)	C	Kassamedewerker (m/v)	A
Kwaliteitscontroleur (m/v)	C	Medewerker verzending / post (m/v)	A
Laborant (m/v)	C	Typist / gegevensinbrenger (m/v)	A

6. Functiebeschrijvingen van de 69 sectorale voorbeeldfuncties en functieniveaumatrix

De functiebeschrijvingen vind je op internet op http://web.mac.com/lbc_nvkc/Docustick/Welkom.html

	Klasse A	Klasse B	Klasse C	Klasse D
Klassegrenzen	0 – 89,5 ORBA-punten	90,0 – 119,5 ORBA-punten	120,0 – 149,5 ORBA-punten	150,0 – 179,5 ORBA-punten
Voorbeeldfuncties	Aanvuller Administratief medewerker redactie Chauffeur bestelwagen Facturencontroleur Huisbewaarder Kassamedewerker Medewerker verzending/post Typist/ gegevensinbrenger	Administratief medewerker Administratief medewerker aankoop Bediende economaat Bediende gegevensverwerking Hulplaborant Kassier Kwaliteitsassistent Medewerker logistiek Merchandiser Telefonist/receptionist Technicus buitendienst Tele-operator (call center)	Baliemedewerker verkoop Bediende boekhouding Bediende debiteuren- crediteurenadministratie Bediende expeditie Bediende personeelsadministratie Commercieel administratief medewerker binnendienst Dispatcher Documentalist Helpdesk operator Kwaliteitscontroleur Laborant Magazijnchef Medewerker dienst na verkoop Medewerker lay-out Meet-en regeltechnicus Magazijnier Operator ICT PC technicus Reisbegeleider Reisconsulent Search assistant Secretariaatsmedewerker Technisch bediende werkplaats Tele-adviseur Verantwoordelijke gebouwen	Aankoper Analist labo Assistent personeelszaken Bediende planning en voorbereiding (bouw) Boekhouder Calculator Communicatiemedewerker Consultant werving en selectie (selectiebureau) Databasebeheerder Diensthoofd Kostprijsanalist Marketing analist Medewerker directiesecretariaat Meestergast Ontwerptekenaar Preventieadviseur Programmeur Redacteur Systeembeheerder Team leader (call center) Technisch-commercieel medewerker Vertaler Vertegenwoordiger Webmaster
Generieke typering	Functies gekenmerkt door het verrichten van een beperkt aantal zich herhalende eenvoudige taken.	Functies gekenmerkt door het vervullen van duidelijk omliggend takenpakket welke een bijdrage levert tot de realisatie van een grotere opdracht.	Functies gekenmerkt door het realiseren van een afgerond geheel van taken die samen één opdracht vormen.	Functies gekenmerkt door het bewaken en ontwikkelen van één bedrijfsproces in het kader van een bepaalde doelstelling.

	<i>Uitvoerend</i>	<i>Ondersteunend</i>	<i>Beherend</i>	<i>Adviserend</i>
Niveau-onderscheidende criteria:				
<i>Complexiteit</i>	a. Behandelt concrete, steeds terugkerende routineproblemen en.	a. Behandelt concrete, gelijkaardige problemen en vragen binnen een duidelijk afgelijnd takenpakket.	a. Behandelt minder concrete en regelmatig wisselende problemen en vragen binnen een afgelijnde opdracht.	a. Behandelt concrete en abstracte problemen en vragen binnen een ruim gestelde doelstelling.
<i>Probleemoplossing</i>	b. Routinematige probleembehandeling: lost problemen op door gebruik te maken van strikte instructies en regels.	b. Vergelijkende probleembehandeling: lost problemen op a.d.h.v. uitvoerende voorschriften en maakt keuzes uit gekende reeds gehanteerde oplossingsaanpak	b. Interpolerende probleembehandeling: behandelt problemen vanuit de beheersing van een vakgebied en op grond van door ervaring verkregen inzichten.	b. Afwegende probleembehandeling: behandelt problemen d.m.v. het analyseren, interpreteren van situaties en het ontwikkelen (binnen gestelde normen) van oplossingen
<i>Impact van fouten</i>	c. Fouten in de taakvervulling verstoren beperkt de werkprocessen van anderen (intern).	c. Fouten worden niet onmiddellijk bemerkt en kunnen leiden tot beperkt tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies (extern).	c. Fouten hebben duidelijke consequenties op vlak van tijds-, geld- en/of imagoverlies.	c. Foutieve beslissingen en adviezen kunnen leiden tot aanzienlijk tijds-, geld- en/of imagoverlies.
<i>Bijdrage</i>	d. De bijdrage zit hem in het werkverlichtend karakter van de functie t.b.v. andere werknemers.	d. De bijdrage van de functie is te situeren in het voorbereiden van werkzaamheden en het partieel realiseren van een resultaatsgebied.	d. De toegevoegde waarde van de functie situeert zich in de interne en (beperkt) externe klanttevredenheid dank zij het op kwalitatieve en creatieve wijze afhandelen van opdrachten.	d. De toegevoegde waarde van de functie situeert zich op het nemen van beslissingen of verstrekken van adviezen (intern/extern) die op langere termijn een positief effect hebben.
<i>Autonomie</i>	e. Taken zijn duidelijk gesteld. Er is geen tot weinig vrijheid inzake de wijze van uitvoering.	e. Opdrachten zijn duidelijk gesteld. Maakt keuzes binnen duidelijke normen.	e. Doelstellingen zijn duidelijk gesteld. Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen een duidelijk kader.	e. Doelstellingen zijn mede voorbereid en vastgesteld. Neemt innoverende beslissingen binnen een ruim kader (budget).
<i>Werkindeling</i>	f. Voert de taken uit overeenkomstig de opgedragen werkprocedure.	f. Voert opdrachten uit in de aangegeven volgorde. Kan per opdracht de taakvolgorde bepalen. Bepaalt zelf de volgorde van de uitvoering van de taken binnen de opgegeven tijdslimiet.	f. Bepaalt mede de werkprioriteiten in overleg met de chef.	f. Bepaalt, in functie van de opgedragen doelstelling, naast de eigen werkprioriteiten ook deze van andere werknemers.
<i>Toezicht</i>	g. De werkzaamheden worden door een chef gecontroleerd en beoordeeld op basis van vooraf gedefinieerde taakelementen.	g. Controle van de eigen werkzaamheden is ingebouwd in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en beoordeeld op basis van tussenresultaten.	g. Controle van de eigen werkzaamheden is ingebouwd in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en beoordeeld op basis van het eindresultaat van de opdracht	g. Wordt voornamelijk gecontroleerd en beoordeeld op grond van de realisatie van vooraf gestelde doelstellingen.

<i>Kennis</i>		h. Bezit praktische basiskennis m.b.t. een beperkt aantal de toe te passen procedures en technieken.	h. Bezit praktische kennis m.b.t. de diverse toe te passen procedures en technieken.	h. Bezit praktische en theoretische kennis m.b.t. het eigen vakgebied. Moet inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere disciplines.	h. Bezit grondige praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied en van de aanverwante vakgebieden.
		<i>Ervaringskennis.</i>	<i>Geschoolde en ervaringskennis.</i>	<i>Vaktechnische kennis.</i>	<i>Specialistische of multidisciplinaire professionele kennis.</i>
<i>Opleiding</i>		i. Er is geen specifieke vakopleiding vereist. Opleiding in de reële bedrijfssituatie volstaat.	i. Een specifieke beroepsscholing is noodzakelijk. Via ervaring wordt de bedrijfsspecifieke kennis opgebouwd.	i. Een specifieke technische opleiding is vereist. Periodieke bijscholing in de veranderende wetgevingen en/of technologieën is noodzakelijk.	i. Gespecialiseerde disciplinaire voortgezette hogere opleiding. Constante bijkomende vorming en zelfstudie is noodzakelijk
<i>Informatieoverdracht</i>		j. Signaleert voornamelijk concrete vaststellingen en problemen aan collegae en chef.	j. Informeert betrokkenen en belanghebbenden inzake de stand van zaken en eventuele problemen.	j. Informeert en overlegt met betrokkenen en belanghebbenden inzake stand van zaken en eventuele (concrete) problemen. Tracht via luisteren en informatieverstrekking tot een gezamenlijke zienswijze te komen.	j. Informeert, overlegt en onderhandelt met contactpersonen met het oog op het veranderen van opinies. Moet ingewikkelde en vaak abstracte materie verklaren.
	Contacten	k. Heeft voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Contacten met externen blijven oppervlakkig.	k. Heeft mondelinge en (routinematig) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.	k. Heeft mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.	k. Heeft diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen.
	Vreemde talen	l. Communiceert (mondeling) in de eigen taal. Hanteert in een vreemde taal standaardzinnen.	l. Communiceert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal. Communiceert in een vreemde taal m.b.v. standaardzinnen	l. Communiceert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal en een vreemde taal.	l. Communiceert (mondeling en schriftelijk) in de eigen taal en in één of meerdere talen.

Bijlage - aanvraagformulier oplossing geschil indeling functie

☐ Interne (1^{ste} fase) of ☐ Externe aanvraag (2^{de} fase) oplossing geschil indeling bedrijfsfunctie met sectorclassificatie als minimumnorm (*)

Via dit aanvraagformulier wenst ondergetekende een gemotiveerd beroep in te dienen tegen de classificatie van zijn functie.

Als je van deze mogelijkheid tot beroep wil gebruik maken, moet je dit formulier invullen en

- In een 1^{ste} fase voor intern overleg bezorgen aan de verantwoordelijke voor personeelszaken in je bedrijf.
- In een 2de fase voor extern overleg bezorgen aan LBC-NVK die na onderzoek en overleg het dossier kan indienen bij het Sociaal Fonds.

Ik, ondergetekende,(Naam en voornaam)

.....(Bedrijf)

.....(Departement/afdeling)

.....(Functietitel)

.....(Privé-adres)

Ook telefoon en e-mailadres.....

dien een aanvraag tot beroep in tegen het resultaat van mijn functieclassificatie voor de volgende reden (kruis hierna aan wat van toepassing is):

☐ Ik meen dat de afgesproken procedures niet werden gerespecteerd
(bvb. Voorbeeldfunctie(s) en/of classificatie werd(en) niet gecommuniceerd)

☐ Ik betwist de positionering (=indeling) van mijn functie in vergelijking met andere gelijkwaardige functies.

Neem het best volgende functiebeschrijvingen bij de hand: de voorbeeldfunctie van de sector waaraan je toegewezen bent en je bedrijfsfunctie. Beschrijf hieronder de reden van je beroepsaanvraag.

Motivering van het beroep (Wees duidelijk en volledig).

Bevestiging van ontvangst Datum + handtekening van de aanvrager
voor de werkgever

Datum + handtekening

(*) ☐ kruis aan wat van toepassing is