

Bijlage 5: Functieprofielen

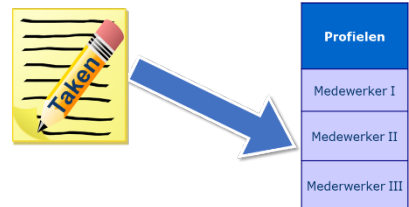
Functieprofielen cao "Aan de slag"

Ten behoeve van de cao "Aan de slag" hebben cao-partijen voor het waarderen en indelen van functies een drietal functieprofielen gemaakt, die passend zijn bij de schalen 1, 2 en 3.

Bij de indeling van functies vorm je je eerst een beeld van de gehele functie. Wat zijn de belangrijkste taken en werkzaamheden? Het gaat daarbij om structurele, substantiële en opgedragen taken en werkzaamheden. Ook het beeld van de omgeving van de functie is van belang, omdat je daaruit kunt afleiden in hoeverre er sprake is van zelfstandigheid, complexiteit en welke mate van controle aanwezig is. Bij controle gaat het niet alleen over (fysieke) controle door een andere medewerker, maar ook controle door systemen (bv. computerprogramma's). Zodra je het beeld gevormd hebt, kijk je welke van de drie functies het meest passend is. Uiteraard worden de niveaubepalende kenmerken in samenhang bekeken en moet objectief beargumenteerd kunnen worden waarom die functie de meest passende is.

Dus stapsgewijs:

1. Beschrijf zo concreet mogelijk de functie van de medewerker met daarin de belangrijkste taken en werkzaamheden, de mate van controle, de vereiste contacten én de omgeving van de functie. Vermijd daarbij het gebruik van termen uit de drie functieprofielen.
2. Deel in één van de drie functieprofielen. Kijk daarbij welke van de drie functies het meest passend is. En motiveer dat door een verbinding te leggen tussen de concrete taken en werkzaamheden uit de functie en de niveaubepalende functiekenmerken uit de functieprofielen.



In een nog op te stellen leeswijzer worden nadere handvatten gegeven voor de wijze van indelen en beargumenteren.

Medewerker I

schaal 1

FUNCTIE

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend en ondersteunend van aard, waarbij werkzaamheden worden uitgevoerd onder supervisie van een leidinggevende of begeleider. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht eenvoudige en enkelvoudige werkzaamheden.

NIVEAUBEPALENDE FUNCTIEKENMERKEN

- verricht na instructie **eenvoudige** en **enkelvoudige** routinematige werkzaamheden **binnen één** werksoort of aandachtsgebied
- controleert het eigen werk **op herkenbare criteria** en verbetert **na overleg** eigen fouten
- het werk **wordt** tijdens de uitvoering **regelmatig** gecontroleerd door leidinggevende of begeleider
- maakt gebruik van **hulpmiddelen, gereedschap en/of apparatuur**
- heeft **contact** met collega's, leidinggevende en/of begeleider om informatie te geven of te krijgen.

Medewerker II

schaal 2

FUNCTIE

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend van aard, waarbij werkzaamheden worden uitgevoerd met een leidinggevende of begeleider op enige afstand. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht meervoudige werkzaamheden met enige diversiteit.

NIVEAUBEPALENDE FUNCTIEKENMERKEN

- verricht **meervoudige en/of complexere** werkzaamheden met **enige diversiteit binnen één of meerdere** werksoorten of aandachtsgebieden.
- controleert het (eigen) werk **en verbetert (eigen) fouten**
- **geeft instructie** aan enkele collega's, **houdt toezicht** op de naleving van werkinstructies en **informeert** de leiding over gebreken en afwijkingen
- het werk **wordt soms** gecontroleerd **tijdens** de uitvoering, maar **veelal** gecontroleerd na **het gereedkomen van de resultaten**
- maakt gebruik van **geavanceerdere** hulpmiddelen, gereedschap en/of apparatuur
- heeft contact met collega's, leidinggevende en/of begeleider en **(interne) klanten** om informatie te **delen** en om **samen te werken**

Medewerker III

schaal 3

FUNCTIE

De werkzaamheden van de medewerker zijn uitvoerend van aard, waarbij onafhankelijk handelen en oordelen gevraagd wordt en/of (functioneel) leiding wordt gegeven aan een groep medewerkers. De medewerker werkt volgens bekende processtappen en verricht werkzaamheden met een grotere mate van complexiteit en/of diversiteit.

NIVEAUBEPALENDE FUNCTIEKENMERKEN

- verricht werkzaamheden met een **grotere mate van complexiteit en/of diversiteit**
- er wordt **regelmatig onafhankelijk** handelen en oordelen gevraagd
- **geeft (functioneel) leiding** aan een groep medewerkers en houdt toezicht op de naleving van processen op het desbetreffende werkveld
- **controleert de kwaliteit, uitvoering en voortgang van het werk**
- **signaleert knelpunten** en doet **verbetervoorstellen**
- het werk **wordt gecontroleerd** na het gereedkomen van de resultaten
- heeft contact met (interne) klanten en/of leveranciers, gericht op **informatie-uitwisseling** en optimale **samenwerking**.