

1. Communicatie

Het is van groot belang om in de organisatie duidelijkheid te verschaffen over het indelen van functies binnen de onderneming. Wij adviseren u de OR of personeelsvertegenwoordiging over uw aanpak te informeren.

2. Indelen van functies

Indelen is het bepalen van de passende functiegroepen van uw bedrijfsfuncties op basis van de vastgestelde functie-inhoud. Het bestaat kort gezegd uit 3 stappen.

- Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefuncties(s) uit het functiehandboek;
- Beoordelen van de verschillen op basis van de ORBA®-kenmerken;
- Vaststellen van de passende groepsindeling.

Wij adviseren u uw bedrijfsfuncties te beschrijven. Hiermee schept u duidelijkheid over wat u van uw medewerkers verwacht en op welke bijdragen/verantwoordelijkheden u uw medewerkers zult aanspreken.

De werkgever bepaalt de inhoud van de functie. Voor het vastleggen van functie-informatie of het beschrijven van functies kunt u gebruikmaken van het ORBA®-vragenformulier. Ook kunt u de referentiefuncties uit dit handboek gebruiken als voorbeeld voor uw bedrijfsfuncties. Ook voor het indelen is het belangrijk om de belangrijkste activiteiten, beslissingen en verantwoordelijkheden ('kernactiviteiten' en 'resultaatbijdragen') vastgelegd te hebben.

Hoe werkt het indelen?

1. Selecteer één of twee passende (gelijkende) referentiefuncties uit het functiehandboek.
2. Stel inhoudelijke verschillen vast tussen uw bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s): plussen en minnen: belangrijkste activiteiten, beslissingen, verantwoordelijkheden.
3. Beoordeel de verschillen (plussen en/of minnen) v.w.b. niveau met behulp van de ORBA® kenmerken. *(De hoofdkenmerken van de ORBA®-methode: verwachte bijdrage, functionele beslissingen, vereiste bekwaamheden, werkgerelateerde bezwaren, zijn [hier](#) beschreven.)* Let wel: de zwaarste (moeilijkste) beslissingen zijn bepalend.
4. Bepaal de meest passende groepsindeling op basis van de belangrijkste overeenkomsten met de referentiefunctie(s). Let wel: de zwaarste bijdrage is doorslaggevend.
5. Leg de indeling en motivering vast. Zie indelingsformulier.
6. Totaaloverzicht en dubbelcheck: U heeft nu al uw bedrijfsfuncties ingedeeld.
 - Wij adviseren om deze indelingen in een functiematrix vast te leggen (zoals het referentieraster).
 - Stel uzelf de vraag of de vastgestelde indelingen verklaarbaar zijn en passen in de verhoudingen van uw bedrijf. Hierbij is het van belang om het presteren van de

individuele medewerker buiten beschouwing te laten. Het gaat hier alleen om de inhoudelijke verschillen en overeenkomsten van de functies.

7. Communiceer de indelingen aan uw medewerkers.

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever. Al dan niet na het inwinnen van een extern advies en na discussie en overleg met de betrokken medewerkers. De indelingsbeslissing wordt (liefst schriftelijk) meegedeeld aan de betrokken werknemer.

Zie ook hierna: “Tips voor het indelen van uw bedrijfsfuncties”.

3. Tips voor het indelen van uw bedrijfsfuncties

1. Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de ‘meers’ of ‘minders’ niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Zo kan bijvoorbeeld een bedrijfsfunctie worden vergeleken met de referentiefunctie Logistiek schuurmedewerker. De bedrijfsfunctie komt in hoofdlijnen overeen met de referentiefunctie, maar vertoont ook een aantal duidelijke plussen en minnen. Om deze plussen en minnen goed naar waarde te schatten, worden ook de referentiefuncties Schuurmedewerker en de Allround schuurmedewerker in de vergelijking betrokken.
2. Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefuncties uit het functiehandboek en een zorgvuldige afweging van de plussen en minnen volgt een functiegroepindeling. Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen:
 - a. De bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de voorkomende referentiefuncties. In dat geval wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in de functiegroep waarin ook de betreffende referentiefunctie is ingedeeld.
 - b. Er is sprake van slechts een klein aantal plussen en minnen die geen betrekking hebben op de kerntaken of verantwoordelijkheden van de functie. In dat geval kunt u ervan uitgaan dat de bedrijfsfunctie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.
3. Wanneer de plussen en minnen groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken en verantwoordelijkheden, is de bedrijfsfunctie meestal ook met meer dan één referentiefunctie te vergelijken. In dat geval zijn er drie mogelijkheden.
 - a. Zijn de functiegroepen van de referentiefuncties hetzelfde, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die groep thuis.
 - b. Is er sprake van verschillende en opeenvolgende functiegroepen in de referentiefuncties, dan wordt de functiegroep gekozen waarmee de bedrijfsfunctie het meest overeenstemt.
 - c. Liggen de functiegroepen ver uit elkaar, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

4. Indelingsadvies

De referentiefuncties zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met een van de referentiefuncties. Voor een klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal vergelijking met twee of drie referentiefuncties nodig zijn.

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om extern advies bij AWWN in te winnen. De contactgegevens van AWWN zijn [hier](#) opgenomen in de adreslijst.

Gezien het grote belang van een verantwoorde en zorgvuldige indeling in de salarisschalen wordt sterk aanbevolen tijdig een beroep te doen op deze mogelijkheid tot extern advies.