ORBA FUNCTIEHUIS

FUNCTIEWAARDERING VOOR DE GROOTHANDEL IN GROENTEN EN FRUIT

Introductie Functiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit voor werknemers (en werkgevers)

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

Inleiding 3

Functiewaardering en uw salaris 3

De ORBA®-methode van functiewaardering 4

Vergelijkend indelen: de referentie-aanpak 5

Referentiefuncties 5

Nieuw: NOK's 5

Vergelijkend indelen: nader bekeken (stappenplan) 6

Indelen van functies 6

Onderhoud van de indelingen in bedrijven 8

Bezwaar en beroep 8

Bijlage I : Referentieraster Groothandel in Groenten en Fruit 11

Bijlage II: Indelingsformulier 12

Veelgestelde vragen 13

Nuttige adressen 15

Inleiding

In de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik wordt gemaakt van het ORBA®-functiewaarderingssysteem. Dat gebeurt al sinds 2002. In 2020 is door AWVN in samenwerking met vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers het bestaande functiehandboek geactualiseerd en vernieuwd. AWVN is eigenaar van het ORBA®-systeem. Het huidige, geactualiseerde functiehandboek maakt sinds 1 januari 2021 deel uit van de cao.

In deze brochure wordt een korte toelichting gegeven op de manier waarop cao functies binnen de sector Groothandel in Groenten en Fruit worden ingedeeld in functiegroepen en wat dat te maken heeft met uw salaris.

Functiewaardering en uw salaris

Het salaris dat u ontvangt, wordt in de eerste plaats bepaald door de functie die u vervult. De functie omvat het soort werk en de taken die u verricht. Op basis hiervan is uw functie ingedeeld in een functiegroep (of salarisschaal). Daarnaast is uw salaris, de hoogte in de salarisschaal, ook afhankelijk van bijvoorbeeld uw leeftijd en uw ervaring.

Functies verschillen van elkaar. Er zijn lichtere en zwaardere functies, functies die meer of minder eisen stellen aan bijvoorbeeld de te bereiken resultaten en de te nemen beslissingen (verantwoordelijkheden, bevoegdheden). Ook kunnen de benodigde bekwaamheden (kennis, en vaardigheden) verschillen.

Voor functies die in zwaarte verschillen wordt een verschillend salaris betaald. Om de indeling op een objectieve en rechtvaardige manier te kunnen vaststellen moeten functies worden gerangschikt naar zwaarte. De sector gebruikt hiervoor het Functiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit.

De ORBA®-methode van functiewaardering

Functiewaardering is een manier om de zwaarte van functies vast te stellen. Functiewaardering kijkt naar de inhoud van de functie, niet naar de prestatie of het functioneren van de werknemer. In de Groothandel voor Groenten en Fruit is gekozen voor de ORBA®-methode van functiewaardering van AWVN.

ORBA® meet de functiezwaarte op 4 hoofdkenmerken. Er wordt gekeken naar welk resultaat er met de functie moet worden bereikt, welke beslissingen door de werknemer moeten en mogen worden genomen en welke bekwaamheden nodig zijn om dat resultaat te halen. Ook wordt gekeken naar de omstandigheden waaronder het werk moet plaatsvinden. Anders gezegd: Hoe meer verantwoordelijkheden, hoe groter de bevoegdheden en/of hoe meer kennis en vaardigheden voor de uitoefening van de functie nodig zijn, des te zwaarder weegt de functie.

Het functiehandboek bevat referentiefuncties (‘kapstokfuncties’ of ‘voorbeeldfuncties’) die voorkomen in de verschillende Groothandels in Groenten en Fruit bedrijven. Soms zijn deze referentiefuncties nagenoeg hetzelfde als bij uw bedrijf, vaker zullen er wat verschillen zijn. Dit komt omdat het werk in de verschillende bedrijven vaak net even anders is georganiseerd.

De referentiefuncties bieden genoeg herkenning om de meeste bedrijfsfuncties in te kunnen delen in de functiegroepen van de cao. De referentiefuncties in het handboek zijn door deskundigen gewaardeerd. De bedrijfsfuncties kunnen met de referentiefuncties van het functiehandboek worden vergeleken. Let wel: de functienaam hoeft niet hetzelfde te zijn, het gaat om de vergelijking van het soort werk en de taken (resultaat, beslissingen, kennis). Op basis van deze vergelijking wordt uw functie ingedeeld in de passende functiegroep.

Hoe dat in zijn werk gaat wordt verderop in deze brochure uitgelegd.

Deze brochure is een verkorte weergave van het Functiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit. Om functies in te delen – een verantwoordelijkheid van de werkgever – is het complete handboek nodig. Het functiehandboek maakt deel uit van de cao en is beschikbaar bij uw werkgever en uw werknemersorganisatie.

Vergelijkend indelen: de referentie-aanpak

Referentiefuncties

Ervaring heeft geleerd dat het niet nodig is om alle functies die binnen een afdeling of bedrijfsonderdeel voorkomen volledig te meten en in punten uit te drukken om de rangorde ervan vast te kunnen stellen. Het is voldoende om per werkgebied (afdeling) zorgvuldig een aantal herkenbare referentiefuncties te kiezen en deze functies volledig te meten. Voor de Groothandel in Groenten en Fruit zijn op deze wijze 40 verschillende functies, verdeeld over de verschillende afdelingen of werkgebieden, omschreven en gewaardeerd.

Die functies heten referentiefuncties. Ze zijn in een overzicht (referentieraster) geplaatst: in de kolommen naar afdelingen in de rijen naar functiegroepen (op basis van de ORBA®-score en de groepsgrenzen). De functiegroepen zijn in de cao vermeld en corresponderen met de salarisschalen van de cao. Het referentieraster is in deze brochure opgenomen (Bijlage I). Bij dit referentieraster hoort een functiehandboek waarin de beschrijvingen staan van deze functies. In dat handboek staat ook een handleiding om in te delen, overzichten en een zoekregister. De cao bedrijfsfuncties worden ingedeeld door de functie-inhoud te vergelijken met deze referentiefuncties. De verantwoordelijkheid voor het indelen berust bij de werkgever.

Nieuw: NOK's

NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. Functies die maar op kleine onderdelen van elkaar verschillen zijn in het functiehandboek letterlijk naast elkaar gezet in een tabel of NOK-matrix. Hierbij zijn alleen de verschillen beschreven in typeringen. Op deze manier is heel goed te zien wat de verschillen zijn tussen deze functies (niveautyperingen) en waarom ze in een andere functiegroep zijn ingedeeld. De matrix laat ook zien wat een werknemer meer moet doen (andere bijdrage, andere beslissingen) en kunnen (bekwaamheden) om promotie te kunnen maken. In de NOK's gebruiken we hiervoor de woorden (kenmerken) inzetbaarheid en zelfstandigheid.

In het handboek zijn 11 NOK's opgenomen.:

- productiemedewerker (met 2 niveautyperingen);
- operator productie (met 3 niveautyperingen);
- teamleider productie (met 3 niveautyperingen);
- logistiek medewerker (met 3 niveautyperingen);
- voorman logistiek (met 2 niveautyperingen);
- teamleider logistiek (met 2 niveautyperingen);
- verkoper (met 3 niveautyperingen);
- inkoper (met 3 niveautyperingen);
- medewerker administratie in combinatie met administrateur (met 4 niveautyperingen);
- medewerker kwaliteit (QC/QA) (met 3 niveautyperingen);
- HR adviseur (met 3 niveautyperingen).

Vergelijkend indelen: nader bekeken (stappenplan)

Indelen van functies

Indelen is het bepalen van de passende functiegroepen van uw bedrijfsfuncties o.b.v. de vastgestelde functie-inhoud. Het bestaat kort gezegd uit 3 stappen:

1. Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefunctie(s) uit het functiehandboek
2. Beoordelen van de verschillen o.b.v. de ORBA®-kenmerken
3. Vaststellen van de passende groepsindeling.

Voordat tot indelen kan worden overgegaan zijn er nog een aantal acties vereist. Het volledige stappenplan is hieronder uitgewerkt. Ook is een schema toegevoegd.

1. Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie

Voordat een functie vergelijkend wordt ingedeeld, moet de functie-inhoud bekend zijn. Het verdient aanbeveling deze functie-inhoud schriftelijk vast te leggen. Dit kan door een referentiefunctie uit het handboek aan te passen aan wat er binnen het bedrijf van de functie wordt verlangd. Ook kan het speciaal hiervoor ontwikkelde vragenformulier worden gebruikt. Op deze wijze is voor iedereen duidelijk of alle relevante taken en verantwoordelijkheden zijn meegenomen bij de indeling. Ook kunnen later bij functiewijzigingen snel de veranderingen worden vastgesteld.

2. Selecteren referentiefuncties

Vervolgens worden bij de in te delen functie geschikte referentiefuncties gezocht. Dat kan m.b.v. het referentieraster, de overzichten en het zoekregister in het functiehandboek. Let op: het gaat hierbij niet om de functienaam, maar om de functie-inhoud. Geschikte referentiefuncties zijn functies die qua resultaatgebieden en kerntaken (taken, verantwoordelijkheden, beslissingen) sterk lijken op de in te delen bedrijfsfunctie. In te delen functies kunnen ook taken in zich hebben van meerdere referentiefuncties. In dat geval moeten verschillende referentiefuncties worden geselecteerd.

3. Vergelijken met referentiefuncties

Nu kan de in te delen bedrijfsfunctie inhoudelijk vergeleken worden met de geselecteerde referentiefunctie(s). Het gaat erom na te gaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt of verschilt met de geselecteerde referentiefunctie(s). Indien de in te delen functie gelijk is aan de referentiefunctie kan deze meteen ingedeeld worden in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie (zie indelingsbeslissing). Als er verschillen bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie moeten de verschillen gewogen worden (zie wegen van de verschillen). Het gaat hierbij om hoofdlijnen, niet om details.

4. Wegen van verschillen

Indien vastgesteld is dat er verschillen bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) moeten de verschillen gewogen worden. Het gaat er om vast te stellen of de verschillen tot een andere indeling moeten leiden dan de referentiefunctie(s). In elke functie komen zowel lichte als zware taken en verantwoordelijkheden voor. In de regel zullen verschillen op lichte taken geen invloed hebben op de indeling. Tenzij dit werkzaamheden zijn die duidelijk van een ander karakter zijn dan de overige taken.

De vraag moet steeds zijn: maken de verschillen de in te delen bedrijfsfunctie beduidend moeilijker (zwaarder) of juist eenvoudiger (lichter) dan de referentiefunctie? Hoe meer plussen of minnen, hoe meer kans er is dat de in te delen functie anders moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

De afweging moet worden gebaseerd op de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode. Om de verschillen goed te kunnen wegen, wordt aanbevolen van de beschikbare toelichtingen op de afdelingen, NOK-matrices en functiereeksen gebruik te maken.

Bij veel plussen of minnen is het verstandig om naar referentiefuncties te kijken die hoger of lager in de reeks zitten. Een in te delen functie kan ook tussen 2 referentiefuncties in zitten. Dan is het van belang vast te stellen met welke referentiefunctie de overeenkomsten het grootst zijn.

5. Indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) en een afweging van de “plussen” en “minnen”, moet tot een conclusie worden gekomen.

Er zijn hierbij een aantal mogelijkheden.

- De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van de referentiefunctie, dan wel de verschillen zijn klein. De indeling in de functiegroep is dan gelijk aan die van de referentiefunctie.
- Is er sprake van “plussen” en “minnen”, maar zijn deze gering in aantal en hebben ze geen betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden dan kan bijna altijd worden geconcludeerd dat de functiegroep gelijk is aan de referentiefunctie.
- Zijn er veel “plussen” en “minnen” en hebben ze betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden, dan zal de functie met meerdere referentiefuncties moeten worden vergeleken:
    - Indien de referentiefuncties in dezelfde groep zijn ingedeeld, dan wordt deze groep gekozen.
    - Indien de referentiefuncties in opeenvolgende functiegroepen zijn ingedeeld, dan wordt gekozen voor de groep van de referentiefunctie waarmee de overeenkomsten het grootst zijn.
    - Indien de functiegroepen van de referentiefuncties niet aansluiten, dient een zorgvuldige afweging gemaakt te worden welke functiegroep het meest passend is. Wij adviseren hierbij te kijken naar een referentiefunctie uit een naastliggende discipline.
    - Indien meerdere tussengroepen mogelijk zijn en niet duidelijk is welke gekozen moet worden, kan de werkgever advies inwinnen bij de werkgeversorganisaties of AWVN.

De indelingsbeslissing zal m.b.v. het indelingsformulier (bijlage II) schriftelijk worden vastgelegd en schriftelijk worden meegedeeld aan betrokken werknemer.

Onderhoud van de indelingen in bedrijven

Functies kunnen uiteraard wijzigen. Indien dit duidelijke wijzigingen zijn, moeten functies opnieuw ingedeeld worden. Het initiatief gaat hierbij uit van de werkgever. Uiteraard kan de werknemer ook verzoeken om een nieuwe indeling.

Bent u het niet eens met de indeling van uw eigen functie?

Bezwaar en beroep

Het kan natuurlijk vóórkomen dat iemand het niet eens is met de indeling van zijn of haar functie. Volgens de afspraken in de cao heeft een werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de Vaste Commissie van de cao).

Bij het aantekenen van bezwaar en beroep gelden strikte termijnen waarbinnen zowel de betreffende werknemer als werkgever moet reageren!

Bezwaarfase:

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. Deze stap kan gelijktijdig met het (schriftelijk) indienen van het bezwaar plaatsvinden. Als het intern overleg voor de werknemer tot een aanvaardbare oplossing leidt kan de werknemer het bezwaar alsnog intrekken. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen schriftelijk uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Beroepsfase:

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Vaste Commissie van de cao. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De Vaste Commissie bestaat uit 6 leden: 3 leden zijn benoemd door de werkgeversorganisatie en 3 zijn benoemd door de werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de cao.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het ‘bezwaar’ schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie van de cao. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

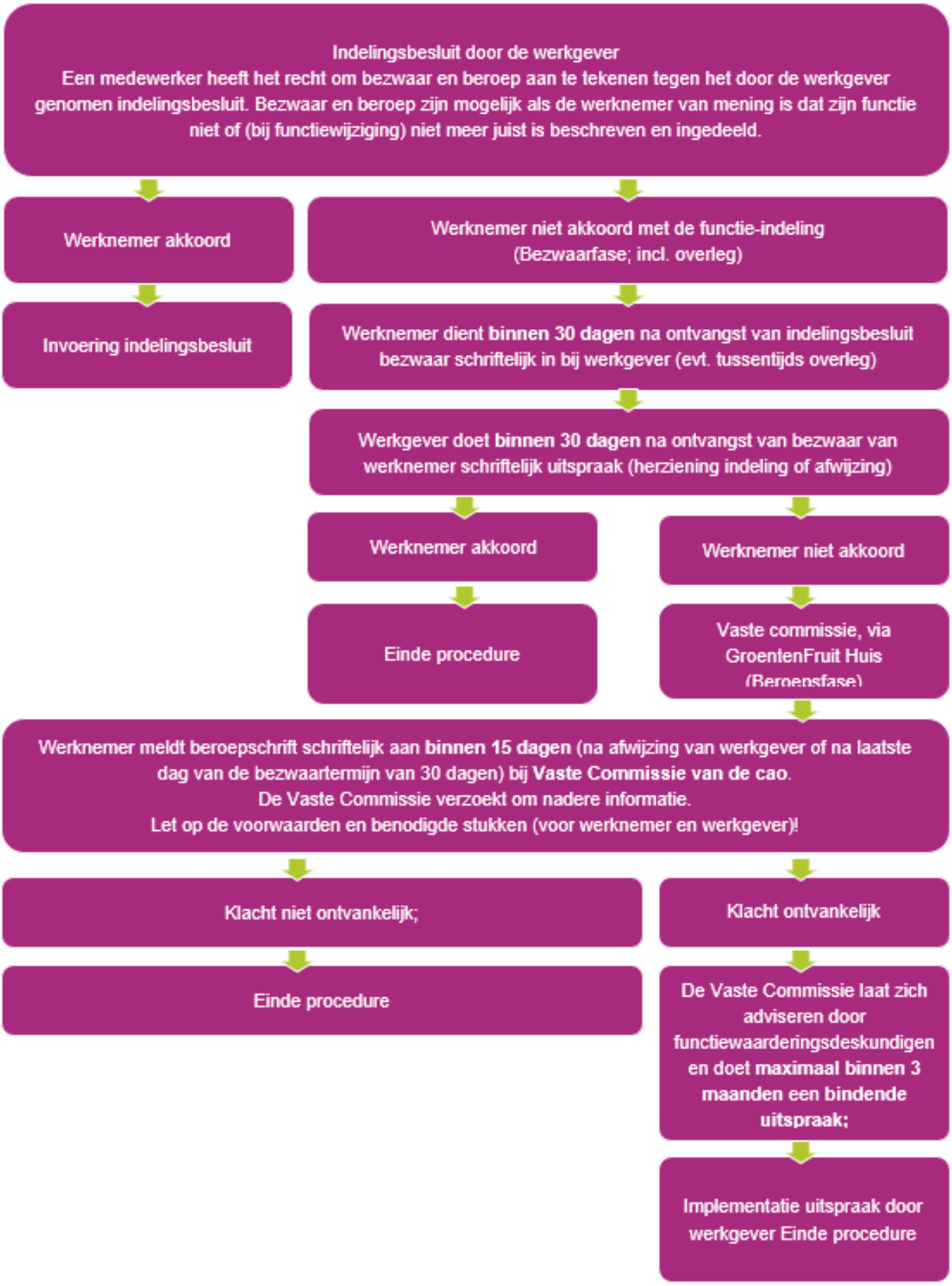
De Vaste Commissie van de cao zal vervolgens aan de indiener van het beroep en diens werkgever verzoeken om de volgende stukken:

- De inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld ORBA®-vragenformulier of functieomschrijving, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever).
- Het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld.
- De schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase.
- Een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Vaste Commissie van de cao beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben? Als de Vaste Commissie van de cao het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de Vaste Commissie van de cao overgenomen worden. De Vaste Commissie van de cao en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting.

De Vaste Commissie van de cao doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

Schema Bezwaar- en beroepsprocedure



Bijlage I : Referentieraster Groothandel in Groenten en Fruit

Discipline Functiegroep	01 Productie	02 Logistiek	03 Commercie	04 Administratie 05 IT 06 Facility	07 KAM 08 Ondersteuning 09 Techniek 10 HR
I 190 - 214,5					
H 170 - 189,5			03.02 - Verkoper B 185 03.03 - Inkoper B 188 03.06 - Productontwikkelaar 181 03.04 - Communicatieadviseur 183	04.03 - Salarisadministrateur 172 05.01 - Systeembeheerder 177	07.02 - Kwaliteitsfunctionaris 183 09.03 - Hoofd TD 187 10.02 - HR Adviseur B 176
G 150 - 169,5				04.02 - Administrateur 160 06.04 - Teamleider Facility 163	08.02 - Directiesecretaresse 162
F 130 - 149,5	01.04 - Teamleider Productie B 144	02.09 - Teamleider Logistiek B 148 02.06 - Productieplanner 144 02.05 - Planner Distributie en Transport 138 02.10 - Declarant 132			09.02 - Voorman Techniek 142 10.01 - Medewerker HR 136
E 110 - 129,5	01.03 - Rijper 123	02.08 - Voorman Logistiek B 120 02.03 - Chauffeur Internationaal 113 02.07 - Personeelsplanner 126	03.01 - Medewerker Customer Services 121 03.05 - Medewerker Marketing 128	04.01 - Medewerker Administratie B 123 05.02 - Medewerker IT-support 120	07.01 - Medewerker Kwaliteit B (QC/QA) 123 07.03 - Keurmeester 122 08.01 - Managementassistent 123 09.01 - Monteur 126
D 90 - 109,5		02.02 - Chauffeur Nationaal 93 02.04 - Medewerker Bedrijfsbureau 98		06.03 - Medewerker Facility 95	
C 70 - 89,5	01.02 - Operator Productie B 75				08.03 - Telefonist/receptionist 78
B 50 - 69,5		02.01 - Logistiek Medewerker B 63		06.02 - Medewerker Kantine 53	
A 0 - 49,5	01.01 - Productiemedewerker A 37			06.01 - Schoonmaker 44	

Bijlage II: Indelingsformulier

4.2 ORBA[M]-indelingsformulier

Indelingsformulier – **Functiehandboek Groothandel Groenten en Fruit**

<Bedrijfsnaam>

FUNCTIE ..... **nr.** .....
Afdeling .....

Indelingsbesluit

Datum	Indeling (groep)

Referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam	Functienummer	Groep
1			
2			

Vergelijking met referentiefunctie per hoofdkenmerk

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= (nagenoeg) identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer minder ++ duidelijk meer - iets minder - - duidelijk

Toelichting:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 1:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 2:

Veelgestelde vragen

Een collega doet hetzelfde werk, maar zit toch in een hogere functiegroep. Kan dat?

Gaat het echt om precies dezelfde functie (en hetzelfde werk) of dragen beide functies weliswaar dezelfde naam maar zijn ze inhoudelijk verschillend? Dat is op afstand niet altijd even gemakkelijk te zien. Vraag zo nodig de werkgever om opheldering.

U wilt meer verdienen. Kunt u dan in een hogere schaal worden ingedeeld?

Indeling in een hogere salarisschaal kan alleen als iemand promotie maakt. Dat wil zeggen als iemand een functie gaat vervullen, die in een hogere functiegroep is ingedeeld. Zo'n functie moet natuurlijk wel beschikbaar zijn en betrokkene moet over de capaciteiten beschikken om die functie goed te kunnen vervullen. Meer willen verdienen staat los van de vraag of de huidige functie juist is ingedeeld. Wie nog niet op het maximum van de salarisschaal van zijn functiegroep is ingedeeld zou, bijv. door een heel goede beoordeling, extra kunnen groeien binnen de schaal.

Kan de salarisschaal afwijken van de functiegroep?

In principe hoort bij elke functiegroep een salarisschaal. In de praktijk komt het voor dat iemand wordt betaald volgens een andere salarisschaal dan die bij zijn of haar functie hoort. Betaling in een hogere functiegroep komt soms voor wanneer iemand vroeger een hoger loon had. In dat geval behoudt hij zijn "oude" loon in de vorm van het (lagere) "nieuwe" loon, aangevuld met bijv. een persoonlijke toeslag tot het niveau van het "oude" loon.

Uw opleiding is afgerond. Gaat u nu naar een hogere salarisschaal?

Basisregel is dat uw opleiding of diploma niets te maken heeft met de weging van de functie. In de weging gaan we uit van de zwaarte van de functie. Hierbij wordt een analyse gedaan op het kennisniveau dat voor de functie is vereist. Bij een specialistische functie zal dit meer dieptekennis zijn, bij een meer algemene functie zal het meer gaan om breedtekennis.

Het voltooien van een opleiding of het behalen van een diploma of certificaat is persoonlijk en geeft mogelijk wel aan of u geschikt bent voor een bepaalde functie. Soms is voor een bepaalde functie een diploma of certificaat (denk aan een heftruckcertificaat) vereist door de wetgever. In dat geval is de vereiste kennis of vaardigheid die voor de functie is vereist in de functieweging meegenomen.

U vervangt wel eens iemand die een zwaardere functie vervult. Wordt u dan in een hogere functiegroep ingedeeld?

Algemeen uitgangspunt luidt: functies worden ingedeeld, personen niet. Ook al vervangt u iemand anders, dan verandert daarmee uw eigen functie niet. Er is dan ook geen reden om de indeling te wijzigen.

Wanneer het vervangen een structureel onderdeel is van de functie (en dus niet een individuele werknemer), dan kan dit in de functiebeschrijving worden opgenomen.

Let wel: Vaak is sprake van vervanging van een deel van een andere functie, zelden van een volledige vervanging. Alleen die aspecten van de andere functie die worden waargenomen worden in de (nieuwe) afweging meegenomen. De functie wordt dus niet ‘automatisch’ in een hogere functiegroep ingedeeld. Hierbij geldt ook: Wanneer het vervangen reeds in de arbeidsvoorwaarden wordt gecompenseerd (bijv. via een waarnemingstoeslag), dan wordt het vervangen niet in de functie opgenomen en is er geen reden om de indeling te wijzigen.

Wanneer vervangen onderdeel is van een ontwikkeltraject van een individuele werknemer is er geen reden om de indeling van de functie te wijzigen.

Wat gebeurt er met mijn salaris als mijn functie opnieuw wordt ingedeeld (in een andere functiegroep)?

Bij wijzigingen in de functie-inhoud zal door werkgever worden bekeken of er een noodzaak is om de functie opnieuw in te delen. Een kleine (detail)wijziging zal niet direct invloed hebben op de functiezwaarte. Als het een grotere, meer essentiële wijziging betreft, dient voor de functie een nieuwe afweging te worden gemaakt. Als de nieuwe afweging leidt tot een andere indeling dan zijn er twee mogelijkheden. De functie wordt in een lagere functiegroep ingedeeld of de functie wordt in een hogere functiegroep ingedeeld. In de cao, bijlage III, vindt u terug welke consequenties dit mogelijk heeft voor uw salaris en hoe uw werkgever hiermee dient om te gaan.

Nuttige adressen

GroentenFruit Huis
Louis Pasteurlaan 6
Postbus 5007
2701 GA ZOETERMEER
Telefoon: 079 - 368 11 00
E-mail: info@groentenfruithuis.nl
Website: www.groentenfruithuis.nl

CNV Vakmensen
Tiberdreef 4
3561 GG UTRECHT
Telefoon: 030 - 751 10 07
E-mail: cnvinfo@cnv.nl
Website: www.cnvvakmensen.nl

FNV
Hertogswetering 159
3543 AS UTRECHT
Telefoon: 088-3680368
E-mail: info@fnv.nl
Website: www.fnv.nl

RMU Werknemers
Plesmanstraat 68
Postbus 900
3900 AX VEENENDAAL
Telefoon: 031- 854 30 30
E-mail: info@rmu.nu
Website: www.rmu.nu

AWVN
Bezuidenhoutseweg 12
2584 AV Den Haag
Postbus 93050
2509 AB DEN HAAG
Telefoon: 070 - 850 86 05
E-mail: werkgeverslijn@awvn.nl
Website: www.awvn.nl