

Een nieuw functie- en loongebouw in de bouw & infra

1 juli 2024

Richard Massar (gespreksleider)

Aukje van het Nederend

Fenneken Lamaker

Inhoud:

- 1 - Nieuw functiegebouw
- 2 - Functiewaardering met Orba-methode
- 3 - Nieuw loongebouw: loonbegrip en toeslagen
- 4 - Overgangsmaatregelen
- 5 - Bezwaar en beroep
- 6 - Waar beginnen?

Waarom heeft de bouw en infra een nieuw functie- en loongebouw nodig?

Functiegebouw is niet actueel (opgezet eind jaren '70)

Huidige functieomschrijvingen zijn summier en leiden daardoor te vaak tot discussie over indeling in functiegroep

Loonbeleid is niet van deze tijd (o.a. diploma wordt gewaardeerd met hoger loon, alle vaklieden zijn ingedeeld in dezelfde functiegroep)

Dat past niet in een moderne bedrijfstak en bij een moderne bedrijfsvoering.



Wat is nieuw?

- Waardering volgens ORBA
- Functiehoofdgroepen gebaseerd op het bouwproces en functiefamilies.
- Meer uitgebreide functieomschrijvingen
- NOK's = Niveau onderscheidende kenmerken
- Meer niveaus voor een aantal bestaande functies: b.v. timmerman 2 → 3 niveaus
- Mogelijkheid om zelf functies in functiegroepen in te delen m.b.v. referentiefuncties
- Nieuwe functies, zoals aparte functie voorman met 2 NOK's
- Enkele standaard combinatiefuncties, b.v. medewerker technische voorbereiding
- Eén loongebouw voor bouwplaats- en UTA-werknemers
- Prestatietoeslag gaat op in het salaris:
- Voorliedentoeslag en steenzetterstoeslag verdwijnen

ORBA-methode van functiewaardering

Orba is een objectief meetsysteem voor functies. **Let op...** 1 orba-punt \neq 1 euro



Structuur Functiehuis: Functiehoofdgroepen, - families, functies

Functiehoofdgroepen:

1. Commercie
2. Technische voorbereiding
3. Uitvoering, exploitatie, service
4. Management en staf

Functiefamilies

1. Project en uitvoeringsmanagement
 2. Bouwplaats (algemeen)
 3. Slopen
 4. Infra: grond en waterwerken
 5. Infra: ondergronds
 6. Infra: wegen
 7. Beton
 8. Steigerbouw
 9. Timmeren
- Enz. totaal 17 functiefamilies

Functies

1. Timmerman
2. Timmerman werkplaats
3. Maatvoerder

Functieomschrijvingen en NOK's

NOK = Niveau onderscheidende kenmerken



Wat doet een werknemer?



Op welk niveau doet hij dat;
hoe ingewikkeld is deze functie?

Van functiegebouw naar loongebouw

Omschrijving referentiefunctie - functiegebouw



Functie	Calculator	02.01.04
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereitung	
Functiegroep	VII	

Functiecontext
De functie is gestuurd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra. De referentiefunctie bevindt zich in een midden of middelgrote onderneming die actief is in de woningbouw, utiliteitsbouw, grond-, weg- en waterbouw. De calculator maakt deel uit van een bedrijfsbureau en richt zich op het i.s.m. de accountmanager opstellen van offertes en de voor- en na calculatie van (delen van) werken.

Positie in de organisatie
Rapporteert aan hoofd
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel
Coördineren en beoordelen van offertes en opstellen van complete kostrijbegrotingen.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
-------------------	------------------

Offertes / begroting

- bestuderen van de inschrijvingsvereisten en offerte aanvraag (algemene regels, beschrijving, tekeningen, schema's, documentatie e.d.) en doen van navraag bij onduidelijkheden
- vaststellen van de aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden, v.w.b. zowel de verschillende types opdrachten als nieuwbouw/onderhoud/repairatie
- overleggen met accountmanager/opdrachtgevers over (detail) uitvoering, zo nodig (laten) opnemen van de situatie ter plekke
- uitwerken van de werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van (specialistische) derden e.d.
- aanvragen van offertes voor materialen en diensten van derden

Calculaties/offertes

- uitrekken van benodigde materialen; ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd
- calculeren van de kosten met gebruikmaking van normen en calculatieprogramma's
- eventueel uitwerken van voorstellen m.b.t. alternatieve oplossingen inzake de uitvoering
- beoordelen en vergelijken van offertes voor materialen en uitbestede werkzaamheden
- verwerken van wijzigingen in offerte-aanvragen
- opmaken van inschrijfdocumenten
- opstellen van een projectfasserings

Wegen in Orba-punten



Indelen in functiegroepen: 0-20 punten

functiegroep	ORBA punten
I	0 - 30
II	30 - 50
III	50 - 70
IV	70 - 90
V	90 - 110
VI	110 - 130
VII	130 - 150
VIII	150 - 170
IX	170 - 195

Loongebouw

functiegroep	functie jaren	31-12-2024
I		16,49
II		17,01
III		17,80
IV		18,98
V		20,63
VI		21,86
VII	0 - 2 jaren	23,34
	2 jaren	24,25
	4 jaren	25,62
VIII	6 jaren	26,98
	0 - 2 jaren	25,10
	2 jaren	26,08
IX	4 jaren	27,55
	6 jaren	29,02
	0 - 2 jaren	26,93
IX	2 jaren	27,99
	4 jaren	29,57
	6 jaren	31,15

Indelen in functiegroepen m.b.v. referentiefuncties

Referentiefunctie = functie die gebruikt wordt om de in te delen functies in een bedrijf mee te vergelijken. AWWN heeft alle functies het functiehandboek gewaardeerd in ORBA-punten. Over deze waardering bestaat overeenstemming tussen AWWN namens werkgevers en de vakbonden.

Door het gebruik van referentiefuncties kun je de functies in je bedrijf zelf in functiegroepen indelen en hoef je ze niet door AWWN te laten waarderen in ORBA-punten.

In het functiehandboek staan bij de functies geen orba-punten vermeld, alleen de functiegroep

Loongebouw voor werknemers boven 21 jaar

- Twee loongebouwen worden één gezamenlijk loongebouw
- Definitie cao-loon = het salaris waar de werknemer ten minste recht op heeft volgens de salaristabellen in de cao
- Definitie salaris = Het tussen de werknemer en de werkgever overeengekomen vaste brutobedrag dat de werknemer van de werkgever ontvangt als loon voor zijn werkzaamheden in de door hem uitgeoefende functie. Dit bedrag is exclusief vakantietoeslag, vaste en/of variabele gratificaties, eindejaarsuitkeringen, uitkeringen ineens en alle andere toeslagen. Een eventueel met de bouwplaatswerknemer overeengekomen **prestatietoeslag** zoals bedoeld in 4.6 van de cao Bouw & Infra 2024 behoort tot het salaris
- 9 functiegroepen met romeinse cijfers
- Functiegroepen VII t/m IX hebben ervaringsjaren

functiegroep	functie jaren	31-12-2024
I		16,49
II		17,01
III		17,80
IV		18,98
V		20,63
VI		21,86
VII	0 - 2 jaren	23,34
	2 jaren	24,25
	4 jaren	25,62
	6 jaren	26,98
VIII	0 - 2 jaren	25,10
	2 jaren	26,08
	4 jaren	27,55
	6 jaren	29,02
IX	0 - 2 jaren	26,93
	2 jaren	27,99
	4 jaren	29,57
	6 jaren	31,15

Toeslagen

- Loonbegrip verandert, begrip prestatietoelage verdwijnt: $\text{cao-loon} + \text{"oude prestatietoelage"} = \text{salaris}$
- Voorliedentoeslag; er is een nieuwe functie voorman in het functiehuis. Voorliedentoeslag maakt deel uit van het cao-loon.
- Steenzetterstoelage; zwaarte van het werk is meegewogen in de waardering van de functie. Steenzetterstoelage maakt deel uit van het cao-loon
- Leermeesterstoelage blijft;

Overgangsregelingen

Werkgevers

Dispensatie aanvragen:
als het onmogelijk dan wel onwenselijk is
om te voldoen aan de verplichting

Werknemers

Garantieregeling behoud loon/salaris

- Huidige beloning hoger dan nieuw cao-loon? Behoud huidige beloning

Ophogingsregeling

- Salaris is ten minste gelijk aan nieuw cao-loon; anders ophoging salaris

Voorbeeld overgangsregelingen werknemers

Functie	Garantieregeling		Ophogingsregeling	
	Huidig Timmerman I	Nieuw Timmerman NOK B	Huidig Voorman	Nieuw Voorman NOK A
Functiegroep	D	V	D	VI
Garantieloon	€ 20,86		€ 20,86	
Prestatietoeslag	€ 1,50			
Voorliedentoeslag			€ 2,01	
Vast overeengekomen loon	€ 22,36		€ 22,87	
Nieuw cao-loon		€ 20,65		€ 23,34
Te ontvangen salaris		€ 22,36		€ 23,34

Bezwaar en beroep

De werknemer kan in bezwaar gaan tegen:

1. De in de functiebeschrijving vastgelegde functie-inhoud (functiebeschrijving) als deze volgens de werknemer niet of niet meer overeenkomt met de feitelijke werkzaamheden die van de werknemer verwacht worden.
2. De indeling in de functiegroep als de werknemer het niet of niet meer eens is met de vastgestelde indeling.

Waartegen kan de werknemer in beroep gaan

In de externe beroepsprocedure kan uitsluitend in beroep worden gegaan tegen de indeling in de functiegroep.

De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:

Stap 1 - Overleg met de leidinggevende.

Stap 2 – Bezwaarprocedure: werknemer stuurt een brief naar de werkgever om de bezwaarprocedure te starten.

Stap 3 - Externe beroepsprocedure: lost de bezwaarprocedure (stap 2) het bezwaar tegen de functiebeschrijving wel op maar tegen de functie-indeling niet? Dan kan de werknemer een brief sturen naar de Beroepscommissie Functie-indeling Bouw & Infra om de beroepsprocedure te starten.

Wat doen cao-partijen en Bouwend Nederland om bedrijven te ondersteunen bij implementatie?

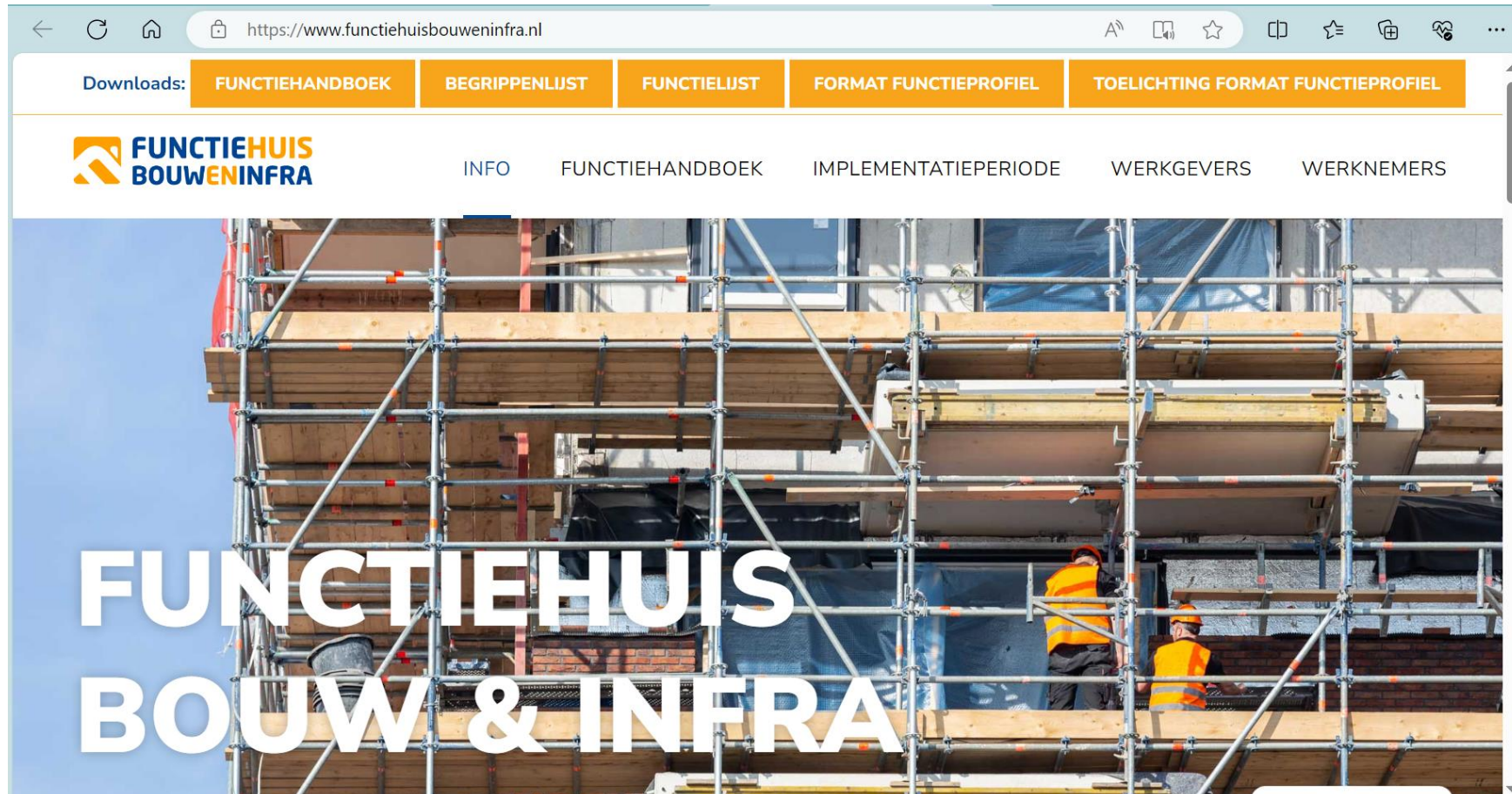
Gezamenlijk met vakbonden:

- Website [Home - Functiehuis Bouw & Infra \(functiehuisbouweninfra.nl\)](http://functiehuisbouweninfra.nl) wordt verder gevuld met o.a. FAQ's, tips en tricks, voorbeeldbrief aan werknemer

Bouwend Nederland

- Voorlichtingsbijeenkomsten in alle regio's
- Eerstelijns Advies van Bouwend Nederland
- Spreekuren
- Speciale trainingen Bouwend Nederland Academy
-

Website Functiehuis Bouw en Infra



Waar beginnen? First things first

Begin met het maken van **functieomschrijvingen**, tips:

Werk van “makkelijk” naar moeilijk:

- begin met de functies in je bedrijf die het meest lijken op de referentiefuncties en geen NOK hebben b.v. timmerman werkplaats, kopersbegeleider, administrateur in een klein bedrijf, sleuvengraver
- Daarna functies die dicht tegen de referentiefuncties aanliggen met NOK: werkvoorbereider, uitvoerder, voorman, timmerman
- Als laatste functieomschrijvingen die je zelf moet samenstellen / opstellen en functies die elementen van meerdere functies uit het functiehandboek hebben b.v. automatiseringsfuncties, zwaardere commerciële functies zoals projectontwikkelaar en tendermanager

Maken van een functieomschrijving

- Gebruik de referentiefuncties uit het functiehandboek Bouw & infra als voorbeeld
- Format met toelichting staat op website van het Functiehuis Bouw & Infra
- Laat elementen/activiteiten van de referentiefunctie weg die in jouw bedrijf niet bij de functie horen
- Voeg elementen toe die niet in de referentiefunctie staan, maar die de functiehouder in jouw bedrijf wel uitvoert
- Bespreek je functieomschrijving met de functiehouder in uw bedrijf; pas aan indien nodig
- Doe de functies waarvoor je veel moet aanpassen uit de referentiefunctie pas als je de “makkelijke” functies hebt gedaan
- Doe pas als laatste de functies die je helemaal zelf moet maken, waarvoor geen referentiefunctie is.
- Functienamen zijn vrij. Je hoeft niet de namen uit het functiehandboek niet te gebruiken.

Formuleren van kernactiviteiten

- Formuleer duidelijk en direct (wees attent op het gebruik van termen waarvan het bereik groter is dan wat je wilt uitdrukken. *Bijvoorbeeld: inkopen ≠ afroepen*).
- Wees consistent in het gebruik van begrippen.
- Formuleer actief (begin een kernactiviteit met een zin die begint met het hele werkwoord).
- Schrijf bondig (laat de beginzin van de kernactiviteit zo nodig volgen door verdiepende tekst in een opsomming met bullets).
- Vermijd waardeoordelen (dus NIET: 'gemiddeld', 'eenvoudige ...', 'complexe ...').
- Wees specifiek en concreet (dus NIET: 'is verantwoordelijk voor...', 'zelfstandig beslissen over...').

Dank voor uw aandacht