

BIJLAGE 2 – AFSPRAKENKADER FUNCTIECLASSIFICATIEMODEL

1. Algemeen

In uitvoering van de bepalingen van de bepalingen van het personeelsstatuut, meer bepaald Deel 1.4. – de functieclassificatie, worden in het afsprakenkader de afspraken aangaande de (procedure)regels voor de opmaak van de functiebeschrijving, de weging, de classificatie en de actualisatie van het functieclassificatiemodel opgenomen.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

2.1. Commissie Functieclassificatie

2.1.1. Algemeen

Onder de Commissie Functieclassificatie wordt verstaan de Commissie zoals opgenomen in deel 1.4.2. van het personeelsstatuut.

2.1.2. werking

De Commissie Functieclassificatie beslist in consensus.

De besluiten worden in een verslag genotuleerd. De verslagen van de Commissie Functieclassificatie zijn vertrouwelijk en gelden enkel als rapportering t.a.v. de leden van de commissie.

2.1.3. Opdrachten

1° De commissie Functieclassificatie is verantwoordelijk voor het op regelmatige tijdstippen verstrekken van informatie aan de personeelsleden, via nieuwsbrieven of via binnen de commissie gekozen communicatiemiddelen, over de voortgang van de werkzaamheden. Deze informatieverstrekking gebeurt steeds namens de commissie.

2° De commissie Functieclassificatie is in haar rol van begeleidings- en/of onderhoudscommissie – hierna Begeleidingscommissie Functieclassificatie of Onderhoudscommissie Functieclassificatie genoemd - verantwoordelijk voor:

- Verzamelen en bespreken van alle mogelijke problemen waarmee de personeelsleden zouden kunnen worden geconfronteerd tijdens de procedure en hiervoor oplossingen formuleren;
- het opstellen van de functie-inventaris van alle in de onderneming aanwezige functies en voor het opstellen van de lijst van functies die weerhouden worden in kader van een onderhoudsprocedure;
- de kwaliteit van de functiebeschrijvingen en het bewaken van het tot stand komen: de wijze waarop functiebeschrijvingen worden opgesteld al dan niet met functiewoordvoerders, het goede verloop van de goedkeuringsfase, ze bewaakt de kwaliteit en de volledigheid van de beschrijvingen en staat samen met de stuurgroep in voor de consistentie van het geheel;
- De procesbewaking bij de validatie/weging van functies;
- Voorstellen van model(len) van functieclassificatie ingeval van herziening van het functieclassificatiemodel.

3° De commissie is in haar rol van Interne Beroepscommissie – hierna Interne Beroepscommissie genoemd - verantwoordelijk voor:

- Het correct verloop van de interne beroepsprocedures;
- De lijst van functies die worden behandeld tijdens de interne beroepsprocedure.

2.2. Stuurgroep

2.2.1. Samenstelling

De stuurgroep wordt gemandateerd door de Raad van Bestuur. De stuurgroep is samengesteld uit de directeur-generaal, de directeurs verantwoordelijk voor de verschillende directies, de interne projectleider en externe systeemhouder.

2.2.2. Opdrachten

De Stuurgroep stuurt het geheel van activiteiten gerelateerd aan de functieclassificatie en het actueel houden van het functiehuis:

1° Beslist over de projectstrategie en procesaanpak en projectopvolging zowel naar timing als naar budget;

2° Valideert de in consensus genomen voorstellen van de Begeleidingscommissie m.b.t. het functieclassificatiemodel;

3° Is verantwoordelijk voor de consistentie van de functiebeschrijvingen en van het functiehuis;

4° Duidt de vertegenwoordigers van de werkgever aan in de Commissie Functieclassificatie.

2.3. Externe systeemhouder

1° De externe systeemhouder is verantwoordelijk voor:

- Het ter beschikking stellen van de nodige expertise;
- Het voorzitterschap van de Commissie Functieclassificatie;
- De nodige opleiding;
- Het wegen en valideren van de functies en de kwaliteit van de wegen;
- Het correct zetten van functies in het functiehuis;
- Het voorstellen van model(len) van functieclassificatie;
- Het (mee) opstellen van de functiebeschrijvingen, consistentiecheck en bemiddeling tijdens de goedkeuringsfase;
- De analyse van interne beroepen;
- Het advies verlenen rond procedures, werkwijze,...

2° De externe systeemhouder heeft een informerende, adviserende en faciliterende rol t.o.v. de Stuurgroep.

2.4. Andere afspraken

1° De Commissie Functieclassificatie kan om gegronde redenen, mits eensgezinde beslissing, afwijken van de vermelde termijnen.

2° De Commissie Functieclassificatie kan samen met de Stuurgroep om gegronde redenen, mits eensgezinde beslissing, afwijken van de beschreven procedures.

3° Alle leden van de Commissie Functieclassificatie, Stuurgroep, HR, experts Functieclassificatie en de externe systeemhouder respecteren de vertrouwelijkheid van de documenten en van de besprekingen, met uitzondering van de door de Commissie Functieclassificatie als “publiek” verklaarde informatie.

3. Procedures

3.1. Keuze van een functieclassificatiemodel

3.1.1. Stappenplan

Bij een herziening van het functieclassificatiemodel wordt het volgende stappenplan gevolgd:

1. Het opstellen van een functie-inventaris van alle in de organisatie aanwezige functies;
2. Bepalen van de lijst van de weerhouden functies (integrale functieclassificatie);
3. Opstellen van de geactualiseerde functiebeschrijvingen;
4. Wegen/waarderen van functies;
5. Keuze van functieclassificatiemodel;
6. Functietoewijzing;
7. Intern beroep;
8. Extern beroep;
9. Validatie van het functiehuis.

3.1.2. Keuze van functieclassificatiemodel

Indien de functiewegingen deel uitmaken van een herziening van het functieclassificatiemodel zal de externe systeemhouder op basis van de verkregen waarderingen een voorstel van model(len) van functieclassificatie ter toetsing voorleggen aan de Begeleidingscommissie Functieclassificatie.

De Begeleidingscommissie Functieclassificatie ziet toe op de aanvaardbaarheid van het voorstel(len) van de functieclassificatie. In geval van twijfel kan de Begeleidingscommissie Functieclassificatie opdracht geven de in vraag gestelde waarderingen over te doen.

De Begeleidingscommissie Functieclassificatie toetst deze voorstellen en maakt een schriftelijk verslag hiervan over aan de Stuurgroep.

De Stuurgroep valideert het classificatiemodel dat zijn voorkeur heeft en maakt dit over aan de Raad van Bestuur voor bekrachtiging.

Via een goede communicatie met het personeel, zorgt de Begeleidingscommissie Functieclassificatie voor draagvlak en geloofwaardigheid van het gekozen methodologisch proces.

3.2. Onderhoudsprocedure functieclassificatie

3.2.1. Algemeen

Het functiehuis dient actueel gehouden te worden en dient de evoluties en ontwikkelingen binnen de organisatie te volgen. In de onderhoudsprocedure worden functies geactualiseerd, nieuwe functie opgemaakt en vervallen functies geschrapt.

Minimaal om de 3 jaar wordt een periodiek onderhoud voorzien waarin zowel nieuwe functies als de wijzigingen in bestaande functies aan bod komen. Na 12 jaar wordt overgegaan tot een grondig nazicht van alle functies.

De directeur-generaal roept de commissie Functieclassificatie in haar rol van Onderhoudscommissie Functieclassificatie samen voor de opstart van een onderhoudsprocedure functieclassificatie.

3.2.2. Stappenplan

De onderhoudsprocedure functieclassificatie behelst volgende stappen:

1. Bepalen van de functies die zullen behandeld worden tijdens de onderhoudsprocedure;
2. Opstellen van geactualiseerde functiebeschrijvingen;
3. Wegen/waarderen van functies;
4. Functietoewijzing;
5. Intern beroep;
6. Externe beroep;
7. Validatie van het functiehuis.

3.2.3. Samenstellen van de functielijst voor onderhoud

De Onderhoudscommissie Functieclassificatie stelt de functielijst van te behandelen functies op.

De directie HR is verantwoordelijk voor de inventaris van de nieuwe functies.

Voor bestaande functies die sterk geëvolueerd zijn kan een onderhoudsaanvraag ingediend worden.

Een onderhoudsaanvraag kan ingediend worden door:

1. de functiehouder;
2. de hiërarchische meerdere;
3. de betrokken directeur;
4. een vakbondsafvaardiging.

Een aanvraag tot onderhoud van een bestaande functie moet worden gemotiveerd.

De onderhoudsaanvraag wordt ingediend bij de Onderhoudscommissie Functieclassificatie die de ontvankelijkheid van de aanvraag onderzoekt. Bij ontvankelijkheid wordt de functie toegevoegd aan de functielijst en start de procedure.

4. Functiebeschrijvingen

4.1. Inhoud

De (concept)functiebeschrijving omvat ten minste volgende elementen:

- een unieke alfanumerieke code;
- een functietitel;

- het algemeen doel van de functie;
- de plaats in de organisatie (op basis van de organogrammen en organisatie op het moment van het opmaken van de functiebeschrijving);
- de omschrijving van de verantwoordelijkheden en werkzaamheden beschreven in de resultaatsgebieden en criteria functieclassificatie, met vermelding van kwalitatieve en kwantitatieve elementen; de omschrijving moet uitdrukkelijk de kenmerken en aspecten eigen aan het wegingssysteem in acht nemen.

De (concept)functiebeschrijvingen worden genderneutraal opgesteld.

De (concept)functiebeschrijvingen worden beperkt tot maximaal 4 pagina's.

4.2. Opmaak van de functiebeschrijving

4.2.1. buiten het kader van de onderhoudsprocedure

De directie HR stelt samen met de hiërarchische meerdere een functiebeschrijving op. Op grond van deze conceptbeschrijving wordt een indicatieve theoretische klasse bepaald.

De Commissie Functieclassificatie wordt hierover geïnformeerd.

Tijdens de volgende onderhoudsprocedure wordt de functiebeschrijving opgenomen in de functielijst (op voorwaarde dat de functie voldoende matuur is en de functiehouder de functie tenminste 6 maanden opneemt) en krijgt de functie haar definitieve beschrijving en klasse-indeling.

4.2.2 in het kader van de onderhoudsprocedure

Directie HR en de externe systeemhouder zijn verantwoordelijk voor de opmaak en actualisering van de functiebeschrijvingen.

De Commissie functieclassificatie bespreekt en kiest in haar rol als Onderhoudscommissie Functieclassificatie of Begeleidingscommissie Functieclassificatie de wijze waarop de functiebeschrijvingen tot stand komen en of geactualiseerd worden.

Als basis voor het tot stand komen van de functiebeschrijvingen kan meegenomen worden :

- alle bestaande, al dan niet te actualiseren/aan te passen, functiebeschrijvingen;
- een interview van of workshop met de functiewoordvoerder(s), hiërarchische meerdere en de betrokken directeur;
- desgevallend een bezoek van de werkplek of de werksituatie;
- standaardvragenlijst en standaard functiebeschrijving die door de externe systeemhouder ter beschikking gesteld is.

De Commissie Functieclassificatie kan er voor kiezen om de conceptfunctiebeschrijvingen voorafgaandelijk aan de goedkeuringsfase af te toetsen met functiehouders die optreden als woordvoerder tijdens een interview of workshop.

De Commissie Functieclassificatie stelt mee de lijst van gepaste woordvoerders op voor de interviews/workshops:

- De Commissie Functieclassificatie stelt een/meerdere uitvoerder(s) van de functie voor met voldoende ervaring (minimaal 6 maanden).
- Aantal functiewoordvoerders:
 - Unieke functies: de functiehouder zelf (interview)

- Niet-Unieke functies:
 - 2 – 10 functiehouders: alle functiehouders (1 workshop)
 - 11 - 20 functiehouders: alle functiehouders (1-2 workshops)
 - 21 - 50 functiehouders: minimaal 50% van de functiehouders (2-4 workshops)
 - vanaf 51 functiehouders: minimaal 30% van de functiehouders (maximum 5 workshops)

Elke door de Commissie Functieclassificatie voorgestelde functiewoordvoerder heeft het recht te weigeren als woordvoerder op te treden. Deze functiewoordvoerder wordt dan door de Commissie Functieclassificatie vervangen door een andere functiehouder-woordvoerder.

De conceptfunctiebeschrijvingen voortvloeiend uit de interviews of workshops zullen gebruikt worden als basis voor de goedkeuringsfase.

4.3. Goedkeuring van de functiebeschrijving

4.3.1 Permanente functies van het personeelsplan

De functiehouder(s), de hiërarchische meerder en de betrokken directeur zijn samen verantwoordelijk voor de juistheid en de volledigheid van de informatie die in de functiebeschrijving wordt opgenomen

De conceptfunctiebeschrijvingen worden aan alle andere betrokken functiehouders die de functie meer dan 6 maanden uitoefenen bezorgd ter validatie, aan hun hiërarchische meerderen en -de betrokkendirecteur.

Functiehouders kunnen overleggen met elkaar en hun hiërarchische meerderen tijdens de goedkeuringsfase. Dit overleg wordt expliciet door de organisatie aangemoedigd en krijgt, waar nodig, de tijd om dit overleg te organiseren.

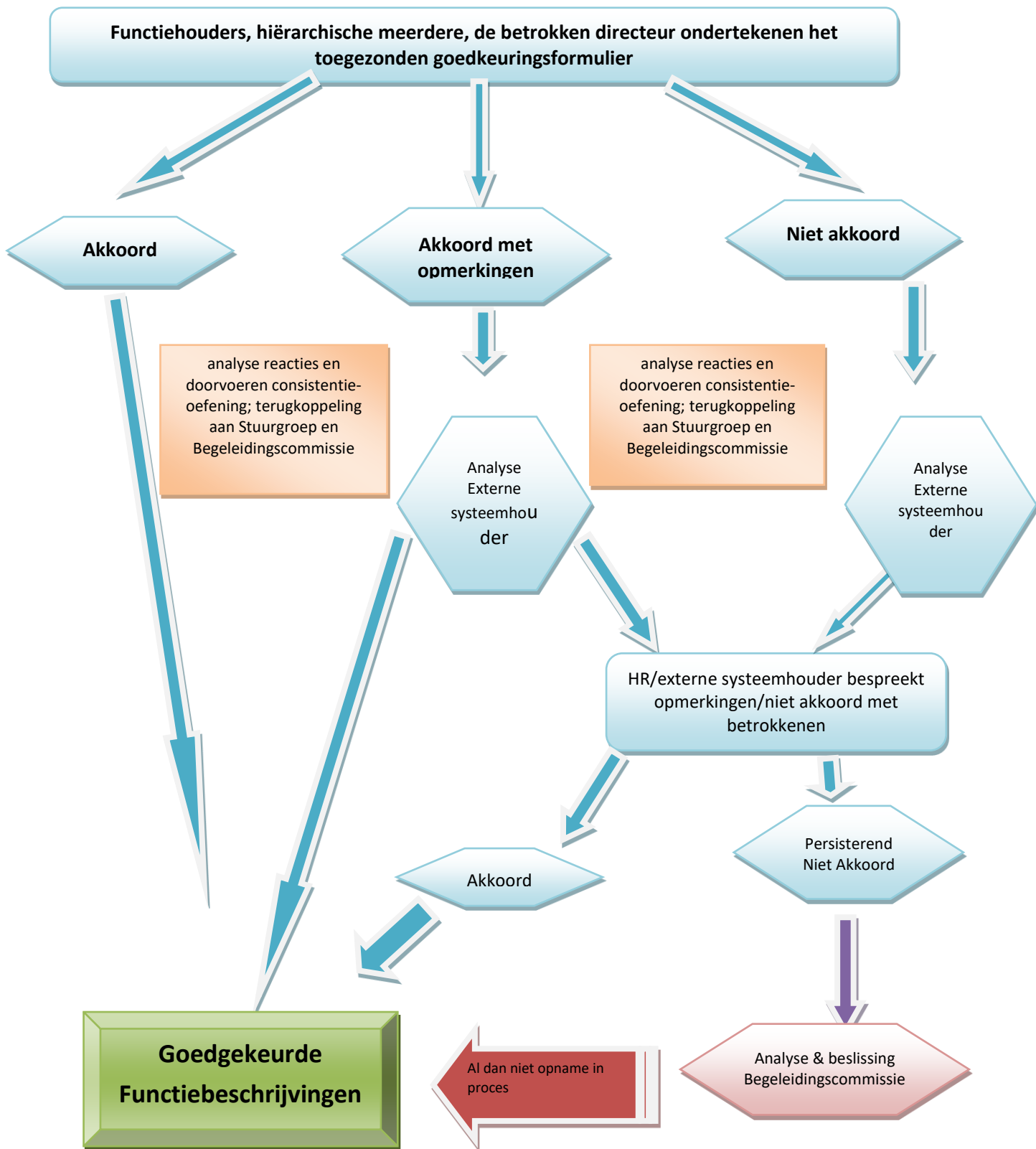
De functiehouder(s), de hiërarchische meerderen en de betrokken directeur moeten de gelegenheid hebben hun opmerkingen bekend te maken vóór de definitieve redactie en weging van de functiebeschrijving.

Wanneer functiehouder(s) hiërarchische meerderen en de betrokken directeur het eens zijn over de functiebeschrijving, worden deze door hen gevalideerd, eventueel gezamenlijk, door het goedkeuringsformulier voor akkoord te ondertekenen, al dan niet mits opmerkingen.

Indien één van de betrokken partijen niet akkoord gaat over de functiebeschrijving, zullen alle betrokken partijen hierover een grondige bespreking voeren met het oog op een akkoord. HR en/of externe systeemhouder spelen hierbij een bemiddelende rol.

Bij blijvende onenigheid tussen de betreffende partijen zal het goedkeuringsformulier door één van de partijen voor niet akkoord of akkoord met opmerkingen ondertekend worden. In dit geval zal de Commissie Functieclassificatie oplossingsvoorstellen formuleren of beslissen. Een niet-akkoord zal steeds gemotiveerd worden ingediend.

Gedetailleerde procesflow goedkeuring functiebeschrijvingen



De functiehouder(s), de hiërarchische meederen en de betrokken directeur hebben 21 kalenderdagen om hun antwoord te geven. Indien binnen deze periode geen antwoord werd ontvangen, wordt de functiebeschrijving beschouwd als zijnde goedgekeurd zonder opmerkingen.

4.3.2. Niet Permanente functies

Niet permanente functies worden enkel door de hiërarchische meerdere en de betrokken directeur gevalideerd.

4.4. Consistentieronde

Voor de fase van functieweging, tijdens de goedkeuringsfase, waarbij alle actuele functiebeschrijvingen op elkaar worden afgestemd, zowel verticaal (interne consistentie binnen een afdeling/geheel) als horizontaal (externe consistentie over de afdelingen heen).

De externe systeemhouder zal dan mogelijks op basis van deze consistentieronde, aanpassingen op de functiebeschrijving(en) uitvoeren. Deze aanpassingen/aanbevelingen worden besproken in de Commissie Functieclassificatie en gevalideerd door de Stuurgroep. Hierbij wordt er gewaakt over het feit dat de “foto” voor de functieweging voor beide organen (Stuurgroep en Commissie Functieclassificatie) dezelfde blijft.

5. Functieweging (functiewaardering)

Elke functie die in de functielijst is opgenomen wordt gewaardeerd/gewogen.

De waardering van de functies gebeurt op basis van goedgekeurde functiebeschrijvingen volgens het wegingssysteem van de externe systeemhouder.

De externe systeemhouder is verantwoordelijk voor de juiste interpretatie van zijn methode en draagt ook de eindverantwoordelijkheid over het eindresultaat van de waardering.

De volledige verslagen, functiebeschrijvingen, detailresultaten van de waarderingen (m.a.w. de graderingen) alsook de rangordening van de functies in categorieën, worden onmiddellijk na afloop van het project Functieclassificatie en na afloop van elke onderhoudsprocedure door de externe systeemhouder ter beschikking gesteld aan de functieclassificatiedeskundigen van de vakbondsorganisaties en aan de externe experts van de werkgever. Deze deskundigen zijn - vanuit hun deskundigheid - gebonden door de vertrouwelijke aard van de informatie die zij ontvangen.

6. Functietoewijzing

Elk personeelslid krijgt de best passende functie toegewezen. Functietoewijzing behoort tot de verantwoordelijkheid van de directie. HR is verantwoordelijk voor de coördinatie en communicatie naar het individuele personeelslid.

Directie HR stelt eveneens het functieboek en functiehuis ter beschikking van de organisatie.

7. Intern Beroep

7.1. Stappenplan

Het intern Beroep verloopt als volgt:

- Stap 1: Opstart van de interne beroepsfase met de mogelijkheid tot indiening van het interne beroep;
- Stap 2: De Interne Beroepscommissie beslist over de ontvankelijkheid van het indiende beroep;
- Stap 3: De Interne Beroepscommissie behandelt de ontvankelijke beroepen;
- Stap 4: Beslissing wordt gecommuniceerd naar de indiener, de hiërarchische meerderen;
- Stap 5: Bij klassewijziging worden alle betrokken functiehouders hierover geïnformeerd.

7.2. Werkwijze en timing

1° De interne beroepsfase start op bij de communicatie over de functieclassificatie door de directie HR.

2° Termijn van indiening:

Binnen de maand na de schriftelijke communicatie over resultaten van de functieclassificatie.

HR coördineert de aanvragen en legt alle ingediende beroepen voor aan de Interne Beroepscommissie voor behandeling.

3° Termijnen van behandeling:

- De Interne Beroepscommissie beslist over de ontvankelijkheid van het beroep binnen de 60 kalenderdagen na het afsluiten van de periode waarin het intern beroep kan worden aangetekend. Hiervan kan worden afgeweken indien dit agendamatig niet mogelijk is.
- De ontvankelijke beroepen worden geanalyseerd door de externe systeemhouder binnen de 60 kalenderdagen na de beslissing over de ontvankelijkheid. De analyse wordt besproken in de Interne Beroepscommissie.

De communicatie gebeurt in naam van de Interne Beroepscommissie.

HR is verantwoordelijke voor de communicatie naar indiener, de hiërarchische meerderen, de Organisatie en Raad van Bestuur.

De indiener van het beroep wordt geïnformeerd over de beslissing omtrent de ontvankelijkheid van beroep binnen de 30 kalenderdagen na de beslissing van de Interne Beroepscommissie.

De indiener wordt ten laatste binnen de 30 kalenderdagen na de beslissing van de Raad van Bestuur aangaande het externe beroep geïnformeerd.

8. Externe beroepsprocedure

8.1 Stappenplan

Het extern beroep verloopt als volgt:

- Stap 1: Opstart van de externe beroepsfase met de mogelijkheid tot indiening van het extern beroep;
- Stap 2. De Externe Beroepscommissie beslist over de ontvankelijkheid van het indiende beroep;

- Stap 3: De Externe Beroepscommissie behandelt de ontvankelijke beroepen en stelt een eensluitend en definitief advies op;
- Stap 4: De Raad van Bestuur beslist op basis van het advies van de Externe Beroepscommissie;
- Stap 5: Beslissing wordt gecommuniceerd naar de indiener en de leidinggevenden;
- Stap 6: Communicatie van het functiehuis;

8.2 werkwijze en timing

1° De debatten en de details van het uitgesproken advies zijn confidentieel en worden niet gedeeld. De verslagen worden niet gedeeld.

2° Termijn van indiening:

binnen de maand na de schriftelijke communicatie van de beslissing over het intern beroep aan de indiener van het interne beroep.

3° Termijnen van behandeling:

- De Externe Beroepscommissie beslist over de ontvankelijkheid van het beroep binnen de 6 weken na het afsluiten van de periode waarin het extern beroep kan worden aangetekend. Hiervan kan worden afgeweken indien dit agendamatisch niet mogelijk is;
- De Externe Beroepscommissie bepaalt de periode van behandeling in functie van haar agenda. Zij engageert zich er toe om beroepen te behandelen en een eensluitend en definitief advies te formuleren aan de Raad van Bestuur binnen een redelijke termijn;
- De Raad van Bestuur behandelt de dossiers in de eerste volgende vergadering na indien dit agendamatisch mogelijk is.

HR is verantwoordelijke voor de communicatie naar indiener, de hiërarchische meerdere, de Organisatie en Raad van Bestuur. De communicatie gebeurt in naam van de Externe Beroepscommissie.

De indiener van het beroep wordt geïnformeerd over de beslissing omtrent de ontvankelijkheid van beroep ten laatste 30 kalender dagen na de beslissing.

De indiener wordt ten laatste binnen de 30 kalenderdagen na de beslissing van de Raad van Bestuur aangaande het externe beroep geïnformeerd.

x x x x