

Handleiding referentiefuncties audiovisuele sector

- invoering functieclassificatie dd 1 januari 2008 -

Handleiding referentiefuncties

Inleiding

Toepassing van de sectorale functieclassificatie

1 Toepassing van de sectorale functieclassificatie in de bedrijven

Stap 1: informatiedoorstroming

Stap 2: inschaling van concrete functies

Stap 3: kies de best passende sectorale referentiefunctie bij de bedrijfsfunctie

Stap 4: vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met een sectorale referentiefunctie

Stap 5: werkgever informeert medewerker over de indeling en timing

Samenvatting: Schema

2 Beroepsprocedure

Fase A: interne procedure

Fase B: externe procedure

Samenvatting: Schema

3 Korte voorstelling van 3 paritaire sectorfora die de classificatie opvolgen

3.1 Sectorale expertencommissie functieclassificatie

3.2 Sectorale beroepscommissie

3.3 Paritair comité

4 Toelichting Orba-analytisch functieclassificatiesysteem

5 Klassemodel audiovisuele sector (alfabetische rangschikking per klasse)

6 CAO-tekst

7 Overzicht van de 55 referentiefuncties voor de sector

8 Bijlage: functieniveaumatrix, aanvraag beroepsformulier (intern/extern beroep)

Inleiding

Het paritair comité van de audiovisuele sector PC 227 werd opgericht in juni 2001.

Vele functies van de audiovisuele sector zijn zeer specifiek waardoor de noodzaak groeide om een instrument te ontwikkelen om de functies van de sector in te delen in klassen.

In 2003 besloten werkgevers en werknemers om een classificatieproject in de audiovisuele sector op te starten.

Wat is een functieclassificatie?

Samengevat kan een sectorale functieclassificatie worden omschreven als het proces dat wordt gehanteerd om zeer uitlopende functies in de context van de audiovisuele sector met elkaar te vergelijken en ten opzichte van elkaar te positioneren. Algemene en specifieke functies worden vergelijkbaar ten opzichte van elkaar over de verschillende afdelingen heen.

De onderlinge vergelijking wordt mogelijk door gebruik te maken van het analytische functiewaarderingssysteem Orba (hierover volgt verder meer uitleg). Aan de hand van dit systeem worden functies geanalyseerd en gewaardeerd. Functies van gelijke waarde (zwaarte) worden vervolgens gegroepeerd in functieklassen. De analyse en waardering leidt tot een rangordening van functies volgens zwaarte.

Doelstelling van functieclassificatie?

Paritair werd overeengekomen dat de classificatie in een volgende fase het fundament moet vormen voor het opzetten van een nieuw loonbeleid.

Doordat functies ten opzichte van elkaar gepositioneerd en ingedeeld zijn in klassen van een gelijkwaardig niveau, kan je voor elk van die functieklassen ook loonklassen bepalen. Functieclassificatie is een middel om de interne billijkheid in de context van de sector te garanderen, want aan functies van gelijke waarde of gelijke zwaarte kan een zelfde loonschaal worden gekoppeld.

Voor alle duidelijkheid: in het project van de audiovisuele sector zijn de functieclassificatie en de loononderhandeling twee afzonderlijke processen. De functieclassificatie is het fundament (de basis) waarop nadien het huis van de verloning wordt gebouwd.

De functieclassificatie van de audiovisuele bestaat uit 55 referentiefuncties. De functiebeschrijvingen werden opgemaakt en inhoudelijk afgetoetst in de bedrijven via werkgevers- en werknemersorganisaties. De indeling van de 55 referentiefuncties is gebaseerd op de waardering met de ORBA-methode.

De referentiefuncties zijn in 7 klassen gegroepeerd en vormen de sectorale classificatie.

Omwillen van de eenvormigheid gebruiken we in de sectorale classificatie de functiebenamingen in mannelijke vorm. Het is echter evident dat alle functies door zowel mannen als vrouwen uitgeoefend kunnen worden.

Toepassing van de sectorale functieclassificatie

1 Toepassing van de sectorale functieclassificatie in de bedrijven

Hieronder omschrijven we 5 stappen om de classificatie van de audiovisuele sector te implementeren in de bedrijven.

Met het oog op de toepassing van de sectorale functieclassificatie in de ondernemingen, heeft het paritair comité deze handleiding samengesteld met alle nuttige informatie (o.m. de basisprincipes van de ORBA-classificatie, de te volgen procedures, 55 referentiefunctiebeschrijvingen enz.).

Eveneens wordt de handleiding en alle classificatie-informatie gepubliceerd op www.mediarte.be

Stap 1 Informatiedoorstroming via de werkgevers naar de bedienden

De werkgever is ertoe gehouden op gepaste wijze de betrokken bedienden van de inhoud van de sectorale classificatie op de hoogte te brengen en over deze materie te overleggen:

via de Ondernemingsraad,

- bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging,

- bij ontstentenis via het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk,

- bij ontstentenis via aanplakking in alle bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de handleiding en de referentiefuncties kunnen geraadpleegd worden en/of de informatie omtrent de classificatie consulteerbaar is op het intranet.

De werkgever is verantwoordelijk voor de toepassing van de informatieprocedure en de invoering van de nieuwe functieclassificatie in de onderneming. Hij pleegt hierover voorafgaandelijk overleg met de werknemersvertegenwoordiging.

Indien er een geschil ontstaat in een onderneming zonder gestructureerde overlegorganen kan er een individuele of collectieve klacht geadresseerd worden ter attentie van de voorzitter van het paritair comité op het volgend adres : Voorzitter PC 227, FOD Werk, Ernest Blérotstraat 1, 1000 Brussel. De voorzitter heeft het recht om alle nodige informatie i.v.m. de functieclassificatie op te vragen bij de werkgever.

Stap 2 Inventarisatie en inschaling van bedrijfsfuncties.

Aanbeveling om een duidelijke en geaccepteerde beschrijving op te maken van de bedrijfsfunctie

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op referentiefuncties waarbij de functietitel slechts geldt als indicatie.

Elke functie dient ingeschaald te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de functie-inhoud van de referentiefunctie. Functie-inhouden moeten vergeleken worden en NIET enkel de functietitels.

Het is aan te bevelen dat er functiebeschrijvingen op bedrijfsvlak worden opgemaakt mochten deze niet voorhanden zijn-. De bedrijfsfunctie kan op dezelfde wijze beschreven worden als de referentiefuncties van de sectorale classificatie.

De functiebeschrijvingen in deze brochure vormden de basis van de functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie voor de audiovisuele sector. Deze functiebeschrijvingen hebben niet de ambitie om een totaalbeeld te geven van de sector. Ze zijn wel bedoeld als referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.

De beschreven referentiefuncties werden gewogen door de systeemhouder, consultant Optimor. De functie-inhoud van deze referentiefuncties werd geëvalueerd met de specifieke verantwoordelijkheden (niet meer, niet minder) en in die specifieke context (niet breder, niet smaller). U vindt deze referentiefuncties in deze brochure van pagina 15 tot 17. De functiewegingen werden paritair bewaakt door de classificatiedeskundigen.

Stap 3 Kies de best passende sectorale referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie

Kies de referentiefunctie(s) die qua belangrijkste taken en verantwoordelijkheden het best past(sen) voor vergelijking met de bedrijfsfunctie.

Stap 4 Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met de inhoud van de sectorale referentiefunctie(s)

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk:

- a) *De bedrijfsfunctie stemt volledig overeen met de referentiefunctie:*
indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.
- b) *De bedrijfsfunctie wijkt minimaal af van de referentiefunctie:*
indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.
Het gaat hier om volgende gevallen:
 - de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast.
 - de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid, leidinggeven enz.) zijn minimaal, zodat deze op zichzelf niet niveaubepalend zijn voor de functie.
- c) *De bedrijfsfunctie wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie: de essentie ervan wordt aangetast.*
In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming achtereenvolgens vergelijken met een referentiefunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse.
Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.
- d) *De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie:*
In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Indien een dergelijke functie bestaat, dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht.

Bestaat een dergelijke functie niet, dan wordt deze nieuwe functie overgemaakt aan de sectorale functieclassificatie-commissie op volgend adres : Sociaal Fonds van de audiovisuele sector, Mediaaan 1, 1800 Vilvoorde.

Een hulpinstrument bij de indeling van de bedrijfsfunctie (cf c) en d)) kan de niveaumatrix zijn. Een functieniveaumatrix kan in geval er geen passende referentiefunctie in de sectorclassificatie te vinden is, de indeling van de bedrijfsfunctie vergemakkelijken.
Op basis van de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix is opgebouwd kunnen op een objectieve en correcte wijze op ondernemingsvlak de concrete functies worden toegewezen aan een bepaalde klasse. Bij twijfel blijft de mogelijkheid de functie over te maken aan de sectorale functieclassificatie-commissie.
Doelstelling van de functieniveaumatrix is aan de hand van de systeemcriteria de kenmerken per klasse algemeen (generiek) te beschrijven.
U vindt de matrix achteraan in de brochure (vanaf blz. 15)

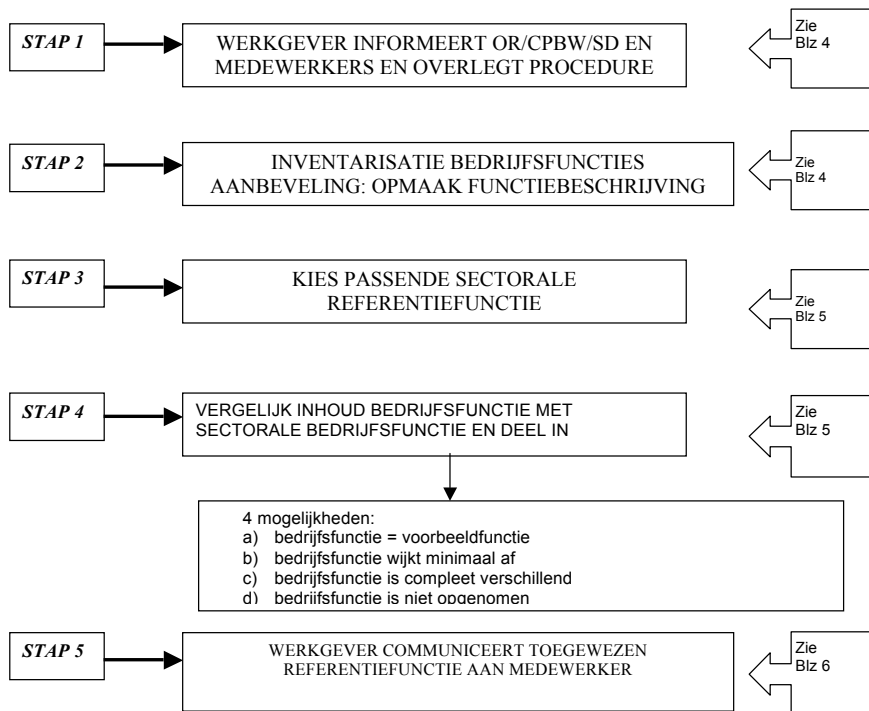
Stap 5 Werkgever informeert medewerker over de indeling

De werkgever deelt aan alle bedienden individueel schriftelijk (per brief of email) mee in welke klasse de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken.

De bedrijfsfunctie en -klasse wordt vermeld op het individueel jaarloon-overzicht en eventueel op de maandelijkse loonbrief.

Elke medewerker moet inzage hebben in de gevolgde indelingsprocedure en moet ingelicht worden over de mogelijkheid tot beroep tegen de indeling.

**Functie-indeling binnen de eigen onderneming
schematisch weergegeven**



2 Beroepsprocedure

Elke bediende die van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald kan tegen de inschaling beroep aantekenen. Een model van beroepsformulier vindt u op pagina 18.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

Fase A: intern beroep

De bediende maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar bij de hiërarchische leiding, de personeelsverantwoordelijke of de directie, naargelang de geplogenheden in het bedrijf.

Het bezwaar is slechts ontvankelijk indien het voldoende toegelicht is.

De werkgever is ertoe gehouden de bezwaren die geldig kenbaar werden gemaakt te bespreken met de desbetreffende bediende binnen een termijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de indiening van de klacht.

Indien nodig kan daarna een bijkomend gesprek plaats vinden waarbij zowel de bediende als de werkgever zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij hij aangesloten is.

Ingeval er bij dit overleg een akkoord tot stand komt tussen de werkgever en de bediende is het dossier opgelost. Bij niet akkoord tussen partijen kan een extern beroep ingediend worden (fase B).

Fase B: extern beroep

Indien geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A heeft de bediende de mogelijkheid om via zijn werkgever in hoger beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.

In dat geval moet de bediende zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan zijn werkgever.

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie (zie punt 3.1. samenstelling pagina 10). Het dossier bestaat uit: een goedgekeurde functiebeschrijving (of met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een gemotiveerde beroepsaanvraag. Beroepsaanvragen moeten geadresseerd worden aan het Sociaal Fonds van de audiovisuele sector, Mediaaan 1, 1800 Vilvoorde.

Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn, kan de bediende zelf via een vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie het beroep aanhangig maken bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de sectorale beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak.

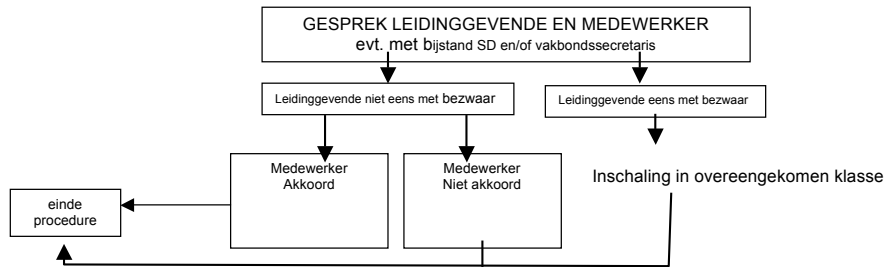
De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in fase A.

Beroepsprocedure schematisch weergegeven

Fase A: Intern beroep

Een gemotiveerde beroepsaanvraag wordt ingediend door de medewerker binnen de 30 dagen na ontvangst communicatie indeling.

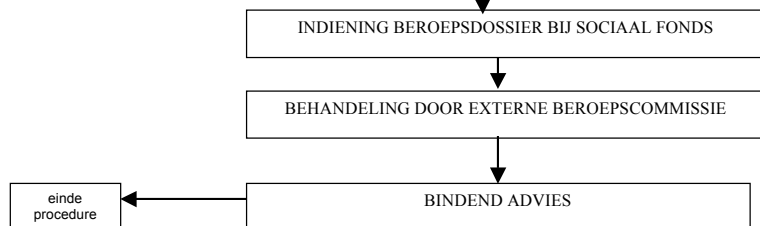
Doorlooptijd procedure intern beroep is 30 dagen.



Fase B: Extern beroep

Een gemotiveerde beroepsaanvraag en functiebeschrijving wordt ingediend door de werkgever binnen de 30 dagen na ontvangst communicatie resultaat intern beroep..

Doorlooptijd procedure extern beroep is maximaal 6 maanden.



3 Korte voorstelling van 3 paritaire sectorfora die de classificatie opvolgen

3.1 Sectorale expertencommissie functieclassificatie

De sectorale expertencommissie werkt in opdracht van het Paritair Comité en volgt het classificatieproject technisch op.

Samenstelling:

maximaal 4 classificatiedeskundigen-werkgevers

maximaal 4 classificatiedeskundigen-werknemers

een afgevaardigde van het Orba-systeem die het voorzitterschap waarneemt

In het forum van het paritair comité kan besloten worden dat volgende opdrachten overgemaakt worden aan de sectorale expertencommissie functieclassificatie:

- het uitschrijven van nieuwe referentiefuncties
- nazicht van de weging uitgevoerd door Orba-systeemhouder
- het indelen van de nieuwe referentiefuncties in de klassen
- het aanpassen of schrappen van bestaande referentiefuncties

3.2 Sectorale beroepscommissie

Samenstelling:

- maximaal 4 classificatiedeskundigen-werkgevers

- maximaal 4 classificatiedeskundigen-werknemers

Het voorzitterschap wordt afwisselend waargenomen door werkgevers- of werknemersdeskundige.

De beroepsdossiers worden gecentraliseerd bij het Sociaal Fonds van de audiovisuele sector, Mediaaan 1, 1800 Vilvoorde.

Deze commissie wordt samengeroepen op moment dat beroepsdossiers aanhangig gemaakt worden door werkgever- of werknemersvertegenwoordiging. Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over de definitieve indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.

Een reglement van interne orde regelt de werkzaamheden van de sectorale experten- en beroepscommissie

3.3 Paritair comité

Het paritair comité volgt het beheer en onderhoud van deze functiehandleiding en de classificatieprocedures op. Ze overlegt hierover minstens éénmaal per jaar. Technische opdrachten worden overgemaakt aan de sectorale expertencommissie. De sectorale expertencommissie bezorgt het uitgewerkt dossier terug aan het paritair comité, dat de eindverantwoordelijke is.

Het paritair comité kan bij agendering van het functieclassificatiethema aangevuld worden door (maximum) acht ad hoc aangeduide experts; 4 van werkgevers- en 4 van werknemerszijde.

4 Toelichting Orba-analytisch functieclassificatiesysteem

Wat is functiewaardering?

In elke organisatie worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie die verschillende werkzaamheden (die geclusterd zijn in functies) in een rangorde plaatsen en vervolgens deze rangorde voor het onderbouwen van de verloning gebruiken. Hierbij kan functiewaardering een belangrijke rol spelen.

Belangrijk te weten is dat bij functiewaardering de functie onderwerp uitmaakt van het onderzoek en niet het functioneren van een individuele medewerker. Men beoordeelt dus de stoel waarop iemand zit, het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die moeten uitgeoefend worden om het werk gedaan te krijgen, en niet de persoon zelf.

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Dit onderzoek noemt men de functieanalyse. Om de functie te onderzoeken wordt bij voorkeur een functieomschrijving opgemaakt. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgesteld als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie en de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken. Daarnaast worden een aantal specifieke onderwerpen vermeld, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zogenoemde specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Na het beschrijven van de functies moeten deze worden gewaardeerd. Consultant Optimor analyseerde de functiebeschrijvingen aan de hand van het functiewaarderingssysteem ORBA NG.

ORBA - De N(ieuwe) G(eneratie)

ORBA NG behoort tot de meeste toegepaste functiewaarderingssystemen voor sectorale classificaties in België. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatieonderzoek, functieonderzoek en functiewaardering. Het feit dat de methode integraal kan worden toegepast, betekent dat alle functies, ongeacht het niveau, vakgebied of branche met ORBA NG gewaardeerd kunnen worden

Het totale proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de functiewaarderingsdeskundigen van de patronale en syndicale organisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd. Hierdoor bestaat er bij de deskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De functiewaarderingsdeskundigen van de patronale en syndicale organisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen. Ze spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van externe beroepen (zie punt 3).

Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijk waarden van functies gebeurt met behulp van de in de ORBA-methode vastgelegde criteria of gezichtspunten. Deze criteria maken het mogelijk om functies te analyseren en te waarden. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, dat wil zeggen niveaubepalende, aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De criteria zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken. Deze hoofdcriteria onderverdeeld in sub-criteria en de bijhorende afweegfactoren, staan in de tabel hierna aangegeven.

Hoofdkenmerk	Gezichtspunten	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	problematiek	6
	effect	4
Kennis	kennis	5
Sociale interactie	leiding geven	2
	uitdrukkingsvaardigheid	2
	contact	2
Specifieke handelingsvereisten	bewegingsvaardigheid	2
	oplettenheid	1
	uitzonderlijke kenmerken	1
Bezwarende omstandigheden	lichamelijke inspanning/massa	1
	lichamelijke inspanning/houding	1
	werkomstandigheden	3
	persoonlijk risico	1

Bij het waarden van functies wordt met behulp van een handleiding (de zogenaamde systeem-sleutel) een aantal punten per gezichtspunt toegekend. Deze worden vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt en vervolgens worden alle gewogen punten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA-totaalscore.

Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangordelijst. Deze lijst geeft aan hoe het niveau of de waarde van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies. Tevens kunnen functies op basis van hun ORBA-totaalscore worden ingedeeld in functieklassen. Een functieklassie geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA-punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen worden vastgelegd in een CAO en gekoppeld aan salarisschalen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

Meer informatie over het analytisch Orba-functieclassificatiesysteem vindt u op de website van de consultant Optimor: <http://www.optimor.be/indzxn1.html> (sectorale functieclassificatie).

5 Klassemodel audiovisuele sector (zie bijlage)

Lijst van 55 functienamen (M/V) per klasse (in het nederlands alfabetisch gerangschikt).
De functiebeschrijvingen vind je op de intranetlink: www.mediarte.be

Bijlage 1 - Functieniveaumatrix PC 227

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3
Referentie-functies	Assistent geluid/beeld Beeldbandbeheerder Medewerker materiaalbeheer Receptionist - telefonist	Administratief medewerker Commercieel medewerker binnendienst Commercieel planner Helpdesk medewerker Medewerker boekhouding Medewerker cameracorrectie* Medewerker electro Medewerker styling-maquillage* Multimedia assistent Operator multicamera (tape, slomo,)* Techniek labo	Animator radio Archivaris-documentalist Beeldmenger* Geluidstechniker (postproductie)* Monteur* Multi cameraman* Planner Productieassistent Technicus algemeen (radio) TV Planner Vertaler
Algemene niveau-omschrijving	Functies gericht op het realiseren van een duidelijk afgebakend takenpakket volgens strikte procedures. Herhalende en duidelijk omliggende taken.	Functies gericht op het realiseren van een omkaderd takenpakket, binnen een vakgebied. Werken overeenkomstig procedures en regels.	Functies gericht op de realisatie van een ruim takenpakket, binnen een vakgebied. Functies die initiatieven en creativiteit vereisen (binnen de hen toegewezen activiteiten).
	Uitvoerend (afgebakend takenpakket)	Uitvoerend (binnen een vakgebied)	Ondersteunend (binnen een vakgebied)
Niveau-ondercheidende criteria			
Met welke problemen en uitdagingen wordt men tijdens de functie-uitoefening geconfronteerd en hoe worden ze aangepakt?	Concrete vragen en problemen; Routinematig en repetitief oplossen; Handelt binnen strikte instructies en werkprocedures.	Concrete en wisselende vragen en problemen; Vergelijkende probleembehandeling: keuze uit gekende oplossingen; Werk volgens duidelijke voorschriften.	Minder concrete en regelmatig wisselende vragen en problemen. Interpolerende probleemoplossing: past gekende oplossingen aan ifv situaties. Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen duidelijke kaders.
In welke mate is er toezicht op de werkzaamheden?	Controle is mogelijk door een leidinggevende op basis van vooraf gedefinieerde taken.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van tussentijdse resultaten.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van het eindresultaat van de opdracht.
Wat is de impact van fouten?	Direct waarneembaar op het werk van anderen.	Niet onmiddellijk waarneembaar en kunnen leiden tot tijdsverlies, geldverlies of imagooverlies.	Duidelijke consequenties op vlak van tijdsverlies, geldverlies of imagooverlies op korte termijn
Waar situeert zich de toegevoegde waarde van de functie?	Assisteert andere functies.	Bereidt voor en handelt gedeeltelijk de werkzaamheden af van een bepaald vakgebied.	Handelt werkzaamheden af die leiden tot interne of externe klanttevredenheid.
Welke kennis, opleiding en/of ervaring is wenselijk?	Praktische algemene basiskennis Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie	Praktische kennis van het eigen vakgebied. Algemene schoolse vorming. Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie	Praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied. Inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere vakgebieden. Specifieke vakopleiding, periodieke bijscholing.
Met wie heeft men contact en waarover?	Voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Oppervlakkige externe contacten	Mondelinge en (routinematige) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen	Gevarieerde mondeling en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen
	Signaleert voornamelijk concrete situaties en problemen. Standaardzinnen (mondeling) in een vreemde taal.	Informeert inzake de stand van zaken en eventuele problemen. Standaardzinnen (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal.	Informeert en overlegt inzake de stand van zaken en eventuele (concrete) problemen. Draagt bij tot gezamenlijke standpunten. Communiceert ook (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal

Vervolg Bijlage 1 - Functieniveaumatrix PC 227

Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6	Klasse 7
Boekhouder Cameraman EFP* Cameraman ENG* Decorontwerper* Directiesecretaresse Director of photography* Eindredacteur vertaling Eindregisseur Graficus* Marktonderzoeker Multimedia operator Netwerkbeheerder Productmanager (radio) Programmeur-analist Radiotechniek / technisch regisseur* Researcher	Account manager Artiest* Hoofd beeld Journalist Opnameleider Productieverantwoordelijke Promotieagent	Eindredacteur Regisseur	Producer TV
Functies die bijdragen tot de realisatie van de objectieven binnen een specifiek proces. Grote vrijheid in de uitoefening van de functie en het nemen van beslissingen. Worden geraadpleegd voor hun expertise binnen hun specialisme.	Functies die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en de realisatie van de doelstellingen van een professioneel, gespecialiseerd proces. Ruime vrijheid; breed kennisdomein; grote actieradius. Hebben een rol in het voorzien van kaders.	Functies verantwoordelijk voor het aansturen van een werkproces. Ze ondersteunen de realisatie van de strategie van het eigen werkproces. Formuleren verbeteringsvoorstellen, ontwerpen en beslissen over innoverende oplossingen op maat van het eigen werkproces.	Functies die bijdragen tot de definiëring van de strategie van de eigen organisatie. Formuleren verbeteringsvoorstellen, ontwerpen en beslissen over innoverende oplossingen op maat van de organisatie.
Deskundig (binnen een vakgebied)	Beleidsuitvoerend/adviserend (t.a.v. het werkproces)	Beleidsondersteunend/optimaliseren (t.a.v. het werkproces)	Beleidsvormgevend/innovierend (t.a.v. de organisatie)
Niveau-ondercheidende criteria			
Frequent abstracte vragen/problemen in het kader van een operationele doelstelling. Afwegende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen een bepaald domein. Operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en oriënteert	Abstracte vragen/problemen in het kader van meerdere gelijkaardige doelstellingen. Reflecterende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen meerdere domeinen. Meerdere operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en	Abstracte vragen/uitdagingen in het kader van meerdere van aard verschillende doelstellingen. Reflecterende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen meerdere domeinen. Meerdere operationele doelstellingen zijn mede gesteld. Stelt eigen	Abstracte vragen/uitdagingen in het kader van meerdere van aard verschillende doelstellingen. Explorerende probleembehandeling: ontwikkelt innoverende oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen de organisatie. Ontwikkelt binnen gestelde klijntijnen strategische doelstellingen voor de
Wordt voornamelijk gecontroleerd en geëvalueerd op grond van de realisatie van vooraf gestelde resultaten of operationele doelstellingen.	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele doelstellingen	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele en strategische doelstellingen. Evalueert de voorgestelde concepten en de	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf opgestelde strategische doelstellingen. Evalueert de ontwikkelde projecten en de verwachte resultaten.
Aanzienlijk tijds-, geld- of imagooverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagooverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagooverlies op middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagooverlies op middellange tot lange termijn
Realiseert objectieven en geeft interne of externe vakgerichte adviezen.	Coördineert en geeft interne of externe adviezen. Streeft een continue verbetering na.	Neemt beslissingen en streeft continue verbetering na.	Neemt beslissingen en streeft continue verbetering na. Die soms gepaard gaan met veranderingen
Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Grondige kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake meerdere vakgebieden (van het werkproces).	Professionele praktische en theoretische kennis inzake meerdere vakgebieden (van de organisatie).
Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie.	Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie,	Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de aanverwante domeinen.	Gespecialiseerde hogere opleiding (meerdere vakgebieden). Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de

Diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten.
Informeert, overlegt en onderhandelt met het oog op het veranderen van opinies. Moet (soms abstracte) materie verklaren.	Informeert en overlegt. Verklaart concepten. Coacht medewerkers. Leidt werkvergaderingen.	Informeert, overlegt en onderhandelt. Verklaart concepten. Superviseert en coacht de medewerkers. Leidt coördinatievergaderingen.	Informeert, overlegt en onderhandelt. Communiqueert inzake abstracte materie. Superviseert en coacht de medewerkers. Leidt coördinatievergaderingen.
Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde	Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde	Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde	Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde

* Specifieke functie-vereisten	Referentiefuncties aangeduid met een * bevinden zich in een klasse hoger dan het resultaat bekomen door het beantwoorden van de niveauonderscheidende vragen. Dit is zo omwille van het effect van de specifieke vereisten die gesteld worden op vlak van 'handvaardigheid', 'oplettendheid', 'esthetische of artistieke zin' voor deze functies. Reële bedrijfsfuncties waarvoor ook dergelijke bijzondere specifieke vereisten op vlak van 'handvaardigheid', 'oplettendheid', 'esthetische of artistieke zin' vereist zijn, worden in regel dus ook één klasse hoger ingedeeld dan hun basisprofiel aangeeft.
-----------------------------------	--

Bijlage 2

Interne/Externe beroepsaanvraag (*)

Zoals voorzien in de classificatie-CAO dd. 20 januari 2008 heeft elke medewerker de mogelijkheid om een gemotiveerd beroep in te dienen tegen de classificatie van zijn functie.

Indien u van deze mogelijkheid tot beroep wenst gebruik te maken, gelieve dit formulier in te vullen en te bezorgen aan de verantwoordelijke voor personeelsaangelegenheden binnen het bedrijf.

Ik, ondergetekende,(naam)

.....(bedrijf/ Functietitel)

dien een aanvraag tot beroep in tegen het resultaat van mijn functieclassificatie voor de volgende reden (kruis hierna aan wat van toepassing is):

☐ Ik meen dat de afgesproken procedures niet werden gerespecteerd
(bvb. Referentiefunctie(s) en/of classificatie werd(en) niet gecommuniceerd)

☐ Ik betwist de positionering (=weging of indeling) van mijn functie in vergelijking met andere gelijkwaardige functies.

Neem het best volgende functiebeschrijvingen bij de hand: de referentiefunctie van de sector waaraan je toegewezen bent en uw bedrijfsfunctie. Beschrijf hieronder de reden van uw beroepsaanvraag.

Motivering van het beroep (Wees duidelijk en volledig).

Bevestiging van ontvangst
voor de werkgever
Datum + handtekening

Datum + handtekening van de aanvrager

(*) Schrappen wat niet van toepassing is