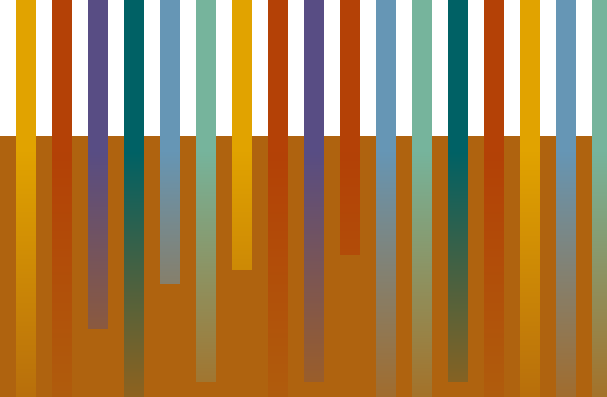




functiewaarderingssysteem

FUWAvo

23/24

informatie voor medewerkers

WAAROM DEZE BROCHURE?

Sociale partners (VO-raad en onderwijsvakbonden) hebben in de CAO VO vastgelegd dat werkgevers in de vo-sector voor het beschrijven en waarderen van functies het functiewaarderingssysteem FUWA-VO moeten toepassen. VO-raad en onderwijsvakbonden staan voor een juiste toepassing van FUWA-VO.

Recent zijn nieuwe voorbeeldfuncties voor onderwijsondersteunend personeel (OOP) in de vorm van functiereeksen beschreven. Deze geactualiseerde voorbeeldfunctiereeksen zijn tot stand gekomen na een intensieve raadpleging van mensen die dagelijks in het onderwijs werken. Onderwijsondersteunende medewerkers, (adjunct) directeuren/rectoren, adviseurs en schoolbestuurders zijn hier nauw bij betrokken geweest. De nieuwe reeksen zijn vervolgens gewaardeerd met het functiewaarderingssysteem voor het voortgezet onderwijs, FUWA-VO. Dit systeem is, net als die voor andere onderwijssectoren, gebaseerd op het functiewaarderingssysteem van de Rijksoverheid, FUWASYS.

In deze brochure vertellen we wat de aanpassing van het voorbeeldmateriaal mogelijk voor jou betekent.

1 HET VOORDEEL VAN GOEDE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

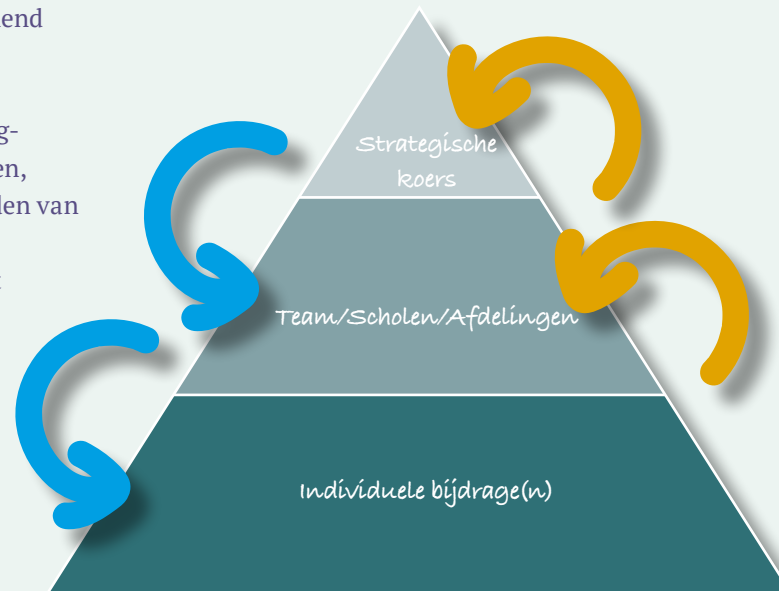
DE DOELEN VAN DE ORGANISATIE

Functiewaardering helpt om organisaties binnen het voortgezet onderwijs in te richten. Het onderwijs is continu in beweging. De ontwikkeling van nieuwe onderwijs-concepten en natuurlijk maatschappelijke ontwikkelingen, zoals digitalisering, maken dat ook de functies binnen het voortgezet onderwijs in ontwikkeling zijn. Op verzoek van de cao-partijen zijn de OOP-voorbeeld-functiebeschrijvingen geactualiseerd. De functies voor onderwijzend personeel (OP) zijn in het recente project niet onder de loep genomen.

Functiebeschrijvingen zijn ondersteunend aan HR-beleid en dragen bij aan 'goed werkgeverschap'. De beschrijvingen ondersteunen de dialoog tussen leidinggevend en medewerkers over de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende functies binnen de organisatie. Hierdoor wordt helder wat van de medewerker wordt verwacht en hoe hij of zij bijdraagt aan het bereiken van de strategische doelen van de organisatie.

Daarnaast hebben functiebeschrijvingen een breder organisatiedoel. Ze ondersteunen goed werving- en selectiebeleid, maken inzichtelijk welke kansen er voor medewerkers zijn door middel van loopbaanpaden en ondersteunen onder andere de gesprekscyclus. Door samenhang aan te brengen in de verschillende instrumenten, dragen ze optimaal bij aan zowel de ontwikkeling van de medewerkers als aan de realisatie van de (strategische) doelstellingen van de organisatie.

Schematische weergave samenhang individuele bijdragen aan de koers van de organisatie.



Door middel van de functiebeschrijvingen en -waarderingen beschikt een organisatie over een blauwdruk van de belangrijkste werkprocessen en daaraan gekoppelde functies. Op deze manier geeft het instrument antwoord op vragen als:

- Is onze organisatiestructuur transparant en evenwichtig?
- Worden functies van gelijke zwaarte hetzelfde gewaardeerd?
- Zijn functionele, organisatorische en hiërarchische verhoudingen logisch op elkaar afgestemd?
- Is de taakafbakening (logisch) geregeld?
- Zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden op een juiste wijze belegd en waar zit overlap?
- Zijn er doorgroeimogelijkheden?
- Is de benodigde kennis aanwezig?
- Zijn de voor de functie gevraagde vaardigheden afgestemd op de doelen van de organisatie?

Doordat de functies continu veranderen, is het aan te bevelen om een functiebouwwerk goed te onderhouden en regelmatig te kijken of de doelen van de organisatie nog behaald kunnen worden met de beschreven functies.

2 WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

Functiewaardering is een manier om functies in een organisatie aan de hand van afgesproken criteria naar zwaarte in te delen. Een vergelijking van de aard en inhoud van de functie met criteria van het functiewaarderingssysteem, maakt het mogelijk om de zwaarte van functies ten opzichte van elkaar te bepalen. Op deze wijze wordt de rangordening van functies bepaald. Deze rangordening wordt gebruikt om uiteindelijk de beloning/het loon te kunnen vaststellen op basis van een puntenaantal en op die manier tot geobjectiveerde en rechtvaardige beloningsverhoudingen te komen. Functiewaardering gaat daarbij uit van het feit dat ‘gelijk(waardig) werk ook een gelijke inschaling rechtvaardigt’. Bij functiewaardering wordt gekeken naar ‘wat’ iemand doet en niet naar ‘hoe’ iemand dat doet. Dit laatste kan wel aan bod komen in de gesprekscyclus. De waardering gebeurt op het zwaarst genoemde element in de functie. Dat betekent dat alleen die elementen in de functiebeschrijving moeten worden opgenomen die kenmerkend voor de functie zijn en structureel en substantieel voorkomen.

2.1 FUWA-VO

FUWASYS vergelijkt functies aan de hand van de hoofd- en niveaugroepenindeling, functiereeksen en voorbeeldfuncties. Het systeem bestaat uit 14 kenmerken op basis waarvan punten worden toegekend. Ieder kenmerk krijgt een score die ligt tussen de 1 en 5 (waarbij 1 de laagste score is en 5 de hoogste score). Bij elkaar opgeteld geven zij de zwaarte van een functie weer. Op basis van het puntentotaal wordt de functie rechtstreeks in de corresponderende salarisschaal ingedeeld. Pas als de indeling van de functie in een bepaalde salarisschaal bekend is, wordt de individuele inschaling toegepast. FUWASYS wordt ook gebruikt in andere sectoren, vandaar dat het functiewaarderingssysteem voor het voortgezet onderwijs FUWA-VO genoemd wordt.

Voor het beschrijven van de functies, los van het te gebruiken format, zullen om deze FUWA-technisch te kunnen wegen in ieder geval de volgende rubrieken moeten worden beschreven:

- Werkzaamheden en in welke context deze worden verricht (5 kenmerken)
- Speelruimte (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) (3 kenmerken)
- Beslissingen (2 kenmerken)
- Kennis en vaardigheden (2 kenmerken) en
- Contacten (2 kenmerken)

2.2 FUNCTIEREEKSEN BINNEN EEN GENERIEK FUNCTIEBOUWWERK

De CAO VO schrijft voor dat elke organisatie een eigen functiebouwwerk heeft, waarbij gebruik kan worden gemaakt van het voorbeeldmateriaal of eigen functies kunnen worden opgesteld. Als dit laatste het geval is, zal een daartoe gecertificeerd persoon de functies moeten wegen.

In het nieuwe voorbeeldmateriaal is gekozen voor het beschrijven van de functies in de vorm van reeksen. Een reeks is een algemene, abstracte beschrijving van activiteiten/taken/processen. Een reeks geeft duidelijk de verzwarende elementen tussen verschillende niveaus in de reeks aan. Binnen de functiereeks wordt het niveauonderscheid aangebracht door het vet maken van het verschil met het lagere niveau. Het laagste niveau binnen de functiereeks vormt de zogenaamde basisbeschrijving. Het eerstvolgende hogere niveau is een beschrijving van de ‘plus’ (verzwarende elementen) ten opzichte van de basisbeschrijving. Het daaropvolgende niveau is wederom een beschrijving van de ‘plus’ ten opzichte van de voorgaande niveaus. Om over te kunnen gaan naar het volgende niveau moet het voorgaande niveau volledig worden beheerst. Als er in een organisatie wordt gewerkt met functiereeksen dan kan dit een bijdrage leveren aan het ontwikkelperspectief voor medewerkers.

2.3 DE NAAM VAN DE REEKS (DOOPNAAM) VERSUS DE NAAM VAN DE FUNCTIE (ROEPNAAM)

Door de abstracte wijze van beschrijven van de reeks heeft deze vaak een overkoepelende naam, zoals *advies*, *onderwijsondersteuning*, *medewerker*, *onderwijsbegeleidingsexpert* enzovoort. Deze overkoepelende namen (ook wel doopnamen genoemd) helpen ook bij de inrichting van de personeels- en salarisadministratie (PSA). Daarmee wordt voorkomen dat alsnog elke medewerker een eigen functienaam heeft. Uit de PSA zijn makkelijk lijsten samen te stellen van medewerkers die onder dezelfde functie-reeks vallen, ook als ze binnen verschillende afdelingen werkzaam zijn. Hiermee worden de formatieplanning en loopbaan- en mobiliteitsvraagstukken vergemakkelijkt.

Voor de herkenbaarheid van de individuele medewerker is het echter fijn om de afdeling of het specialisme ook helder weer te geven in de functienaam. We noemen dit de zogenaamde functietitel (roepnaam) op het 'visitekaartje'. De leidinggevende kan deze functietitel met de medewerker overeenkomen. Denk aan functietitels zoals HR-adviseur, ICT-medewerker of orthopedagoog. Voor de herkenbaarheid intern en naar externe contacten en stakeholders is het aan te bevelen om bij gebruik van functiereeksen ook met de leidinggevende te praten over de bijpassende functietitel.

3 HET NIEUWE VOORBEELDMATERIAAL

Vanaf 2023-2024 zijn nieuwe en geactualiseerde OOP-functies voor de vo-sector opgesteld, in nauwe samenwerking met het werkveld. Zoals boven beschreven is dit gebeurd door het opstellen van reeksen. De voorbeeldfuncties van docenten zijn al in 2014 ontwikkeld. Zij maakten geen onderdeel uit van de actualisering van de OOP-functies die in 2023-2024 heeft plaatsgevonden en zijn als zodanig niet opgenomen in de nieuwe functiematrix.

3.1 DE FUNCTIEMATRIX

Een reeks heeft een bepaalde lengte en de te onderscheiden niveaus in een reeks worden aangegeven door middel van de aanduiding A, B, C et cetera. B betekent dat deze functie zwaardere, complexere werkzaamheden bevat dan A, enzovoort. Als gevolg van de verzwaring in werkzaamheden is ook sprake van andere verantwoordelijkheden, bevoegdheden, kennis en vaardigheden en/of aard en doel van de contacten. Er is bewust voor gekozen om niet alle vakgebieden, denk aan ICT, facilitair, HRM enzovoort op te nemen, maar uit te gaan van de aard van

Schematische weergave voorbeeldreeksen FUWA-VO 2023-2024

Schaal	Onderwijsproces			Services en Diensten		Management		
16						Directeur C		
15						Directeur B		
14						Directeur A		
13							Afdelingsleider B	Stafhoofd D
12	Docent D		Onderwijsbegeleidingsexpert D	(Beleids)adviseur D			Afdelingsleider A	Stafhoofd C
11	Docent C		Onderwijsbegeleidingsexpert C	(Beleids)adviseur C				Stafhoofd B
10	Docent B		Onderwijsbegeleidingsexpert B	(Beleids)adviseur B				Stafhoofd A
9			Onderwijsbegeleidingsexpert A	(Beleids)adviseur A				
8		Onderwijsassistent D			Medewerker G			
7		Onderwijsassistent C			Medewerker F			
6		Onderwijsassistent B			Medewerker E			
5		Onderwijsassistent A			Medewerker D			
4					Medewerker C			
3					Medewerker B			
2					Medewerker A			
1								

de werkzaamheden. Het maakt dus niet uit op welk vakgebied wordt leidinggegeven, op welk terrein wordt geadviseerd of de dienstverlening verzorgd wordt bij het toepassen van de reeks.

De rangschikking van het huidige voorbeeldmateriaal is ondergebracht in een aantal organisatiebepalende kolommen: *het onderwijsproces, services en diensten, en management*. Dit is een praktische ordening van de opgestelde generieke functies in reeksen. Per kolom zijn de reeksen opgebouwd uit een aantal niveaus zoals te zien in het voorgaande schema.

KORTE TOELICHTING OP DE UITGEWERKTE FUNCTIEREEKSEN

Functiereeks onderwijsassistenten

Functies in deze reeks worden gekenmerkt door het bieden van ondersteuning aan de docent en aan leerlingen, 1-op-1, in groepen of in de klas.

Functiereeks onderwijsbegeleidingsexperts

Functies in deze reeks worden gekenmerkt door het begeleiden van leerlingen en/of andere processen ter ondersteuning van onderwijs, denk bijvoorbeeld aan onderzoeken in het kader van passend/inclusief onderwijs.

Functiereeks (beleids)adviseurs

Functies in deze reeks worden gekenmerkt door het adviseren over beleid en/of vanuit een expertise, het ontwikkelen van beleid en het leiden van projecten en/of programma's.

Functiereeksen medewerkers

Functies in deze reeks worden gekenmerkt door het ondersteunen, uitvoeren en/of coördineren van ondersteunende werkzaamheden en/of processen en het aanleveren, opstellen en/of beheren van management-informatie. De werkzaamheden kunnen op verschillende afdelingen voorkomen en zijn ondersteunend/faciliterend van aard. Zie ook de apart opgenomen voorbeeldwerkzaamheden.

Functiereeksen management

Hierin komen drie reeksen voor die worden gekenmerkt door het structureel vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan activiteiten en verantwoordelijkheden dan wel aanspreekbaar zijn op het resultaat. Het betreft reeksen in het onderwijs (directeuren en afdelingsleiders) en in de staf (stafhoofden).

3.2 TOEDELING VAN DE FUNCTIE

De voorbeeldfunctie uit een functiereeks voor het onderwijsondersteunend personeel kan worden gebruikt om een functie toe te wijzen aan de medewerker. Bij de toewijzing dienen de feitelijk uitgevoerde werkzaamheden te worden getoetst aan de hand van de onderstaande vragen:

- Worden de werkzaamheden structureel uitgevoerd?
- Zijn de niveaubepalende werkzaamheden een substantieel onderdeel van het werk?
- Gaat het om opgedragen werkzaamheden?

De invulling van de begrippen substantieel en structureel wordt bepaald op basis van feiten en omstandigheden.

3.3 WAT ALS JE HET NIET EENS BENT MET DE TOEGEWEZEN FUNCTIE EN WAARDERING?

Het kan voorkomen dat een medewerker zich niet kan vinden in een door de werkgever genomen beslissing over de toekenning van de functie en de daaraan gekoppelde inschaling. In principe wordt ervan uitgegaan dat dit dan tussen de leidinggevende en de medewerker wordt opgelost. Vaak voorzien organisaties in een interne heroverwegingsprocedure daarvoor. Men gaat dan nog een keer met elkaar in gesprek en wisselen meningen uit. Blijft een medewerker het oneens met de uitkomsten van dit gesprek, dan voorziet de CAO VO in een externe bezwarenprocedure.

4 SAMENVATTEND IN ÉÉN OVERZICHT

Op basis van FUWA wordt de visie van een organisatie in beeld gebracht door middel van een organogram, waarin duidelijk wordt welke afdelingen en functies er binnen een organisatie voorkomen. Vervolgens worden de werkzaamheden van werknemers (de stoel) beschreven in functiebeschrijvingen. Elementen zoals gedrag, competenties, aanwezige opleidingsniveau van werknemers, werkdruk enzovoort, maken geen onderdeel uit van de functiewaardering. FUWA is ook niet het systeem om arbeidsmarkt vraagstukken op te lossen. FUWA geeft aan welk werk- en denkniveau nodig is om de functie te kunnen vervullen. FUWA bepaalt niet hoe competent iemand is om het werk uit te oefenen, daarvoor bestaat de gesprekscyclus. Een goed opgesteld functiebouwwerk geeft helderheid in de loopbaanpaden die mogelijk zijn binnen de organisatie. Echter, pas als er daadwerkelijk sprake is van een vacature, kan doorstroom voor een individuele medewerker mogelijk zijn. Een hoger schaalniveau is derhalve geen automatisme.

De basis van FUWA is dat gelijk(waardig) werk ook een gelijke inschaling rechtvaardigt, met inachtneming van het werk- en denkniveau behorend bij de functie. De functiebeschrijving bepaalt de inschaling.

Het is aan de werkgever om samen met de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (pgmr) afspraken te maken over het te ontwerpen functiegebouw en te benoemen waar het FUWA-systeem niet over gaat. Hoe een functiebouwwerk tot

stand komt en met welke functies, wordt per instelling gezamenlijk opgesteld en vastgesteld conform de vigerende CAO VO.

Dit geldt ook voor aanpalende instrumenten zoals loopbaanbeleid, flexibel beloningsbeleid en bijvoorbeeld de gesprekscyclus.

Schematische weergave van wat FUWA wel en niet is © BIO-Interimadvies en VIA Van Iperen Advies. Getekend door Phine van Doorne (Betekenaar)

