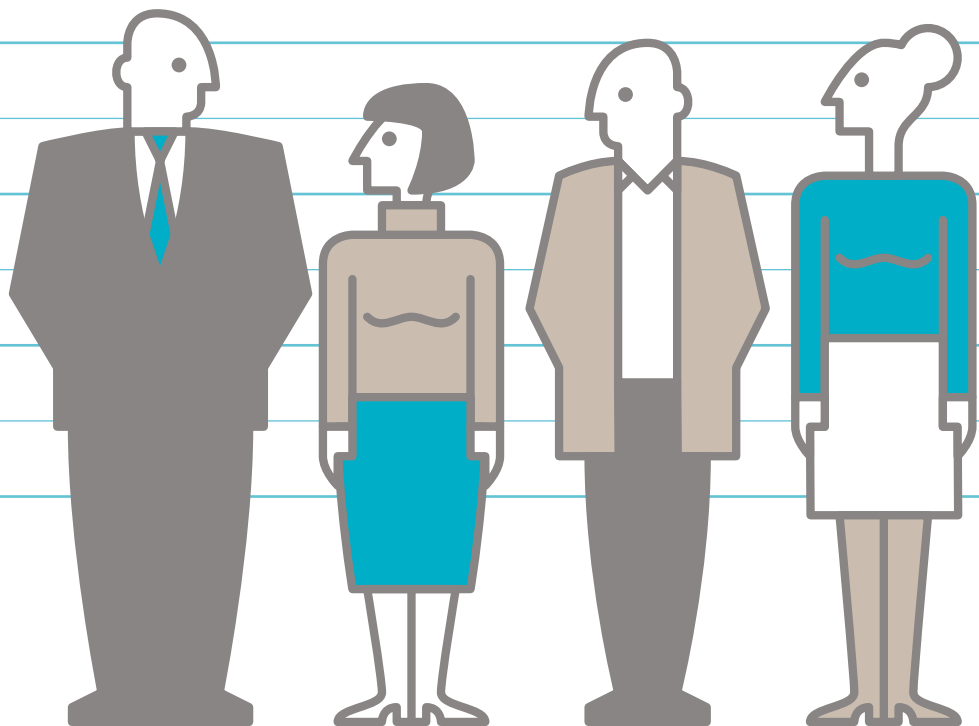


# Functievorming en functiewaardering

als basis voor beloning  
en mogelijkheid van  
doorgroei





Dit jaar is bij de afsluiting van de CAO voor Omroep personeel 2007 – 2009 een herziening van het functieraster voor de publieke omroep vastgesteld. Al vele jaren vindt de functiewaardering plaats via de zogenaamde wijze van beredeneerde vergelijking. Functies bij de omroepwerkgevers worden vergeleken met referentiefuncties en door op zwaarte te vergelijken wordt van elke functie vastgesteld in welke functie-groep en daarmee samenhangende salarisschaal deze thuishoort.

De aanpak op zich gaat niet veranderen. Wel is van een aantal functies opnieuw de zwaarte vastgesteld. Verder is een begin gemaakt met het maken van een aantal functiereeksen. Daarin wordt uitgebreider aangegeven wat de niveauverschillen binnen een op zichzelf identieke functie zijn.

Hierdoor wordt duidelijker een mogelijk loopbaanpad geschetst en krijgt doorgroei in een functie daarmee meer vorm. Het is duidelijk dat daarbij ook een heldere organisatie, een goed formatiebeleid en een passend beoordelings-systeem nodig zijn.

Het aantal functiegroepen/salarisschalen is overigens niet gewijzigd en de zwaarte- verhoudingen evenmin.

In deze brochure gaan we in op de huidige stand van zaken van functiewaardering binnen de publieke omroep.

## DE FUNCTIEBESCHRIJVING

Elke medewerker behoort een functiebeschrijving te hebben. Die beschrijft wat er daadwerkelijk door de werkgever van de medewerker wordt gevraagd en wat de medewerker doet.

Niet elk detail wordt beschreven: het gaat om die werkzaamheden die kenmerkend zijn voor de functie. De meeste werkgevers hanteren een vast sjabloon voor de functiebeschrijvingen. Daarin is opgenomen:

- de organisatie: onder wie ressorteert de functie binnen de organisatie?
- het doel van de functie (meestal in één zin): waarom is de functie in het leven geroepen?
- de werksomschrijving: een in logische volgorde en samenhang beschreven opsomming van de belangrijkste werkzaamheden in de functie (in feite de elementen die er toe doen bij een beoordeling).
- contactenpatroon: de belangrijkste in- en externe contacten.

Deze beschrijving vormt een basisdocument voor de indeling van de functie en voor de beoordeling.

Afgesproken is dat werkgevers er de komende maanden voor moeten zorgen dat voor alle functies actuele beschrijvingen aanwezig zijn. Een correcte functiebeschrijving wordt 'voor akkoord' getekend door de bevoegde leidinggevende en 'voor gezien' door de betrokken medewerker(s).

Elke werkgever maakt functiebeschrijvingen die passend zijn voor de eigen organisatie.

## DE INDELING VAN DE FUNCTIE

De waardering van de functie vindt plaats door de actuele beschrijving te vergelijken met het functieraster van de publieke omroep. Dit functieraster bevat een groot aantal voorbeeldfuncties op allerlei niveaus en vanuit allerlei functiefamilies (programmatische functies, ICT-functies, financiële functies etc.). Het functieraster is achterin deze brochure opgenomen.

Door de werkelijke functie te vergelijken met deze referentiefuncties kan de werkgever vaststellen wat de zwaarte is van de functie en in welke salarisschaal de functie moet worden ingedeeld.

Achter het raster zit een drietal boeken dat bij de eigen P&O-afdeling ter inzage is.

Het eerste boek bevat alle functiebeschrijvingen die bij de functies uit het raster horen. Er wordt dus niet op functie-naam vergeleken maar op de inhoud/beschrijving van de functie.

Het tweede boek is een motiveringboek: hierin staat technisch onderbouwd waarom een referentiefunctie op een bepaald niveau is uitgekomen. In de onderbouwing wordt aangegeven wat de invloed en de effecten van de functie zijn, of er leiding wordt gegeven, welke kennis **nodig** is voor de functie, hoe de problematiek is, binnen welke kaders wordt gewerkt en wat het communicatiepatroon is. Het is een vrij technisch geschreven boek. Beter is als op basis van een beredeneerde vergelijking tussen de inhoud van een 'echte' functie en de referentiefuncties tot een indeling kan worden gekomen.

Het derde boekje geeft de motiveringen aan voor verschillen tussen functies die in het raster als functiereeks zijn opge-

nomen, zoals de Bureauredacteur, de Medewerker Faciliteiten etcetera.

De uiteindelijke indeling van elke functie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de directie. Er kunnen indelingscommissies worden ingesteld of P&O kan ervoor worden geautoriseerd, maar de eindbeslissing ligt bij de directie.

## **BEROEP**

Een medewerker kan tegen de indeling van zijn/haar functie door de werkgever in beroep gaan bij een Beroepscommissie. Deze bestaat uit twee deskundigen namens de vakbonden, twee deskundigen namens de omroepwerkgevers en een onafhankelijke voorzitter die door vakbonden en werkgevers wordt benoemd. De commissie wordt bijgestaan door het bureau Functiewaardering van de NPO (Nederlandse Publieke Omroep). Als systeemhouder van dit functiewaarderingssysteem kan Bureau Berenschot gevraagd worden de commissie te adviseren. De beroepscommissie hoort beide partijen en brengt een bindend advies uit.

## **ONDERHOUD**

Zoals eerder vermeld moet de werkgever ervoor zorgen dat van elke functie een actuele beschrijving aanwezig is. Maar in de loop van de tijd kan een functie weer wijzigen: er worden andere werkzaamheden verricht of de organisatie verandert. Als er belangrijke veranderingen zijn, kan de medewerker aan de werkgever verzoeken om de functie opnieuw te laten beschrijven en/of waarderen.

## BELONING EN DOORGROEI

De indeling van de functie geeft aan in welke salarisschaal de functie thuishoort. De doorloop in de salarisschaal is afhankelijk van het functioneren van de medewerker. Op basis van een beoordeling wordt de jaarlijkse verhoging vastgesteld. Dat is de doorgroei in de schaal.

De andere doorgroei is die van de ene functie naar de andere. Sommige functies worden op meerdere niveaus ingevuld. In het oude raster waren daar al voorbeelden van, maar die zaten in de beschrijving ingesloten; uit de functie-namen was dat niet altijd even duidelijk op te maken.

Nu er in het functieraster enkele functiereeksen zijn opgenomen, wordt de doorgroei wat meer verhelderd.

Met name in enkele programmatische reeksen is duidelijk dat de functie qua karakteristiek niet verschilt: een bureau-redacteur bijvoorbeeld doet over het algemeen hetzelfde werk. Belangrijke delen van de beschrijvingen zijn dus identiek. Maar het niveau kan wel verschillen. In de beschrijvingen zijn die verschillen meer opgenomen: heeft de bureauredacteur een eigen netwerk waaruit hij/zij nieuws genereert en is de diepgang veel groter en de impact van de onderwerpen veel zwaarder dan is er sprake van een ander niveau.

Op deze wijze is dus duidelijker te zien hoe een zwaardere functie er uit ziet en aan welke eisen een medewerker moet voldoen om in die functie te worden benoemd. Daarnaast speelt ook nog de vraag of er formatie is om door te groeien. Hier gaan functiewaardering, beloning, beoordeling en formatiebeleid hand in hand. Die instrumenten samen maken in de juiste mix goed personeelsbeleid mogelijk.

## VOORLICHTING EN OPLEIDING

Alle medewerkers van de publieke omroep krijgen deze brochure zodat zij beter geïnformeerd worden over deze onderwerpen. Voor management, P&O'ers, OR-leden en vakbondskader worden opleidingen verzorgd waarin deze onderwerpen uitgebreid aan de orde komen. Daarmee wordt een goede toepassing van de systematiek gewaarborgd.

Als u nog vragen hebt over dit onderwerp kunt u zich altijd vervoegen bij uw Personeelsadviseur. Voor specifieke vragen op het gebied van functiewaardering is het bureau Functiewaardering van de NPO beschikbaar (035-677 32 67).

## PROGRAMMATISCHE FUNCTIES CENTRAAL FUNCTIERASTER OMROEP

|          |             | REGIE<br>05A  | PRODUCTIE<br>05B                | INHOUDELIJK<br>05C  | OVERIGE<br>FUNCTIES<br>05D                    |
|----------|-------------|---|---------------------------------|---|---|
| <b>A</b> | < 29,5      |   |                                 |   |   |
| <b>B</b> | 30 - 54,5   |   |                                 |   |   |
| <b>C</b> | 55 - 79,5   |   |                                 |   |   |
| <b>D</b> | 80 - 104,5  |   |                                 |   |   |
| <b>E</b> | 105 - 134,5 | Regie-assistent<br>05A/001  | Productieassistent E<br>05B/001 |   | Mdw. Schemazaken<br>05D/001                   |
| <b>F</b> | 135 - 169,5 | Regisseur Radio F<br>05A/002  | Productieassistent F<br>05B/002 | Bureauredacteur F<br>05C/001<br>Redacteur/verslaggever F<br>05C/002<br>Samensteller muziekprogram-<br>ma's<br>05C/003   |   |
| <b>G</b> | 170 - 204,5 | Regisseur Radio G<br>05A/003<br>Eindregisseur<br>05A/004<br>Regisseur TV G<br>05A/005 | Producer G<br>05B/003           | Bureauredacteur G<br>05C/004<br>Programmamaker G<br>05C/005<br>Redacteur/verslaggever G<br>05C/006<br>Redacteur/verslaggever Radio G<br>05C/007   |   |
| <b>H</b> | 205 - 249,5 | Regisseur TV H<br>05A/006   | Producer H<br>05B/004           | Bureauredacteur H<br>05C/008<br>Programmamaker H<br>05C/009<br>Redacteur/verslaggever H<br>05C/010<br>Redacteur/verslaggever TV H<br>05C/011<br>Redacteur/verslaggever RTV H<br>05C/012<br>Eindredacteur H<br>05C/013 | Aankoper Film- en<br>TV-producties<br>05D/002 |
| <b>J</b> | 250 - 294,5 |   |                                 | Redacteur/verslaggever J<br>05C/014<br>Eindredacteur J<br>05C/015   |   |
| <b>K</b> | 295 - 334,5 |   |                                 | Eindredacteur K<br>05C/016  |   |
| <b>L</b> | 335 - 379,5 |   |                                 |   |   |
| <b>M</b> | 380 - 430   |   |                                 |   |   |

## CENTRAAL FUNCTIERASTER OMROEP

| FUNCTIEGROEP |             | 1  | 2  | 4   |
|--------------|-------------|--|--|---|
|              |             | Staf/Beleids/Secretariaat  | Marketing & Communicatie                             | ICT   |
| <b>A</b>     | < 29,5      |  |  |   |
| <b>B</b>     | 30 - 54,5   |  |  |   |
| <b>C</b>     | 55 - 79,5   |  |  |   |
| <b>D</b>     | 80 - 104,5  | Afdelingsassistent 01/001  | Medewerker Publieks-service 02/002                   |   |
| <b>E</b>     | 105 - 134,5 | Medewerker Archief 01/004<br>Afdelingssecretaresse 01/005                              | Medewerker Voorlichting 02/003                       | Medewerker Helpdesk 04/001  |
| <b>F</b>     | 135 - 169,5 | Documentalist 01/006<br>Directiesecretaresse 01/007<br>Personeelsadministrateur 01/002 | Marketingmedewerker 02/004                           | Systeembeheerder 04/004<br>Netwerkbeheerder 04/005  |
| <b>G</b>     | 170 - 204,5 | P&O-adviseur 01/010<br>Ambtelijk secretaris OR 01/003                                  | Medewerker Communicatie 02/005<br>Voorlichter 02/006 | Informatieanalist/ systeemontwerper 04/006<br>Applicatiebeheerder 04/007<br>Database Administrator 04/008<br>Websitebouwer 04/009 |
| <b>H</b>     | 205 - 249,5 | Beleidsadviseur 01/008<br>Directiesecretaris 01/011<br>Jurist 01/012                   | Marketingmanager 02/008<br>Webmaster 02/009          | Informatiemanager 4/010   |
| <b>J</b>     | 250 - 294,5 |  | Hoofd Marketing & Communicatie 02/007                |   |
| <b>K</b>     | 295 - 334,5 | Manager stafafdeling 01/013  |  | Manager ICT 04/011  |
| <b>L</b>     | 335 - 379,5 |  |  |   |
| <b>M</b>     | 380 - 430   |  |  |   |

| 8<br>Financiën  | 9<br>Facilities  | 10<br>Uitgeverij  | 11<br>Programmafaciliteiten  | 13<br>Omroepreclame   |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   |  |   |
|   | Receptionist/telefonist<br>09/005<br>Medewerker Facilities C<br>09/006 | Medewerker<br>Ledenadministratie<br>10/001              |  |   |
| Administratief medewerker D 08/001                                | Medewerker Facilities D<br>09/007                                      |   | Adm. medewerker<br>Faciliteitenbureau<br>11/001  |   |
| Administratief medewerker E 08/002                                | Medewerker Facilities E<br>09/010<br>Medewerker Inkoop 09/011          | Fotoredacteur 10/002<br>Programmaredacteur<br>10/003    | Geluidstechnicus 11/003  | Mdw. Verkoop binnendienst/trafficmanager Regionale Omroepreclame 13/001 |
| Financieel medewerker 08/003<br>Teamleider Administratie F 08/004 | Teamleider Facilities<br>09/012  | Vormgever 10/005<br>Redacteur 10/007                    | Programmatechnicus<br>11/004<br>Cameraman F 11/005<br>Editor F 11/006<br>Medewerker Faciliteiten<br>Faciliteitenbureau<br>11/007 | Accountmanager<br>Regionale Omroepreclame 13/002                        |
| Teamleider Administratie G 08/009<br>Stafmedewerker FZ 08/011     | Gebouwenbeheerder<br>09/008  | Supervisor Backoffice<br>10/008<br>Eindredacteur 10/009 | Cameraman G 11/009<br>Editor G 11/010  |   |
| Hoofd Fin. Adm. 08/012  | Hoofd Facilities 09/013  |   |  |   |
| Controller 08/013   |  | Hoofddirecteur 10/012                                   | Hoofd Faciliteitenbureau<br>11/008   | Algemeen manager<br>Regionale Omroepreclame 13/003                      |
|   |  |   |  |   |
|   |  |   |  |   |
|   |  |   |  |   |

