

# ORBA IN HET SLAGERSBEDRIJF

INFORMATIEBROCHURE VOOR WERKGEVERS





## INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
Wat is ORBA?	5
Referentiefuncties	7
Bedr fsfuncties	10
Indelen van bedr fsfuncties in een functiegroep	12
BBL-leerlingen	15
Salaris	16
Wat als een medewerker bezwaar maakt?	20
Samenvatting van stappen	21

## INLEIDING

In de slagersbranche bestaan veel functies. In de loop der tijd zijn veel functies veranderd en de beschrijvingen ervan kloppen ook niet meer. Daarom is het tijd voor nieuwe functies en nieuwe functiebeschrijvingen voor de slagersbranche. Die vernieuwing is vastgelegd in de cao en is uitgevoerd met ORBA. ORBA is een methode om functies op een objectieve manier te waarderen. Je bepaalt er de zwaarte van een functie mee, bijvoorbeeld qua taken, verantwoordelijkheden en werkomstandigheden. ORBA is door de cao-partijen Koninklijke Nederlandse Slagers (KNS), FNV en CNV Vakmensen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

ORBA leidt er toe dat ieder bedrijf (nieuwe) bedrijfsfuncties gaat vaststellen en dat iedere bedrijfsfunctie in een nieuwe functiegroep wordt ingedeeld. Uiteindelijk stel je voor iedere medewerker een nieuw salaris vast. Voorwaarde is dat de medewerker er financieel niet op achteruit mag gaan. De datum waarop de nieuwe functies en de nieuwe salarissen ingaan is 1 juli 2018. Jij hebt als werkgever een belangrijke rol en verantwoordelijkheid om hiervoor te zorgen.

In deze brochure lees je wat ORBA inhoudt en wat dit voor jou als werkgever betekent. Verder vind jij in deze brochure een stappenplan voor het opstellen van de nieuwe bedrijfsfuncties en het indelen van die bedrijfsfuncties in functiegroepen. In deze brochure staat informatie die in detail terug te vinden is in het functiehandboek. Dit handboek is vanaf 1 juli 2018 onderdeel van de cao. Bekijk voor meer informatie ook eens de instructie-filmpjes en het functiehandboek op [orba.slagers.nl](http://orba.slagers.nl). Heb je nog vragen? Neem gerust contact op met de KNS of het sociaal secretariaat Slagersbedrijf.

### KNS

Postbus 1234  
2280 CE Rijswijk  
070 3906365

[orba.slagers.nl](http://orba.slagers.nl)

### Sociaal secretariaat

Bob van Kessel  
b.vankessel@knsnet.nl  
070 3314621

## WAT IS ORBA?

ORBA is de meest toegepaste methode voor functiewaardering in Nederland. Van zo'n 1,4 miljoen werknemers is de functie volgens ORBA beschreven en gewaardeerd. Dat zijn dus veel verschillende functies in vele sectoren en branches. Het doel is het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen.

Met ORBA weeg je de zwaarte van functies. ORBA kijkt naar de inhoud van de functie en wat er bij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn bijvoorbeeld de taken en verantwoordelijkheden van de persoon die de functie uitvoert? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren. Of wat zijn de werkomstandigheden? Het wegen van functies in de verkoop, de productie of op de administratie kan leiden tot verschillende uitkomsten.

ORBA weegt functies op vier hoofdpunten. Deze hoofdpunten zijn:

- de verwachte bijdragen aan de bedrijfsvoering;
- de functionele beslissingen tijdens de werkzaamheden;
- de vereiste bekwaamheden van de werknemer;
- de werkgerelateerde omstandigheden.

Uiteindelijk kent ORBA aan iedere functie een aantal punten toe. De punten bepalen in welke functiegroep de functie wordt ingedeeld. En aan iedere functiegroep is weer een salarisschaal met salarissen verbonden.

## FICTIEF VOORBEELD

FUNCTIE	PUNTEN	FUNCTIEGROEP	SCHAAL	SALARIS
PRODUCTIE-MEDEWERKER II	50	3	3	€ 6,16 PER UUR
		GROEPSGRENZEN 40 T/M 54 (PUNTEN)		

Tenslotte is het goed te weten dat ORBA géén methode is om te kijken of medewerkers hun werk goed doen. ORBA is géén beoordelingssysteem voor medewerkers.

### Functiegroepindeling met bijbehorende ORBA-punten

FUNCTIEGROEP	GROEPSGRENZEN
1	0 T/M 24
2	25 T/M 39
3	40 T/M 54
4	55 T/M 69
5	70 T/M 89
6	90 T/M 109
7	110 T/M 129
8	130 T/M 149
9	150 T/M 169
10	170 T/M 194
11	195 T/M 219
12	220 T/M 244

## REFERENTIEFUNCTIES

Op 1 juli 2018 wijzigt de cao en wordt een nieuw functiehandboek aan de cao toegevoegd. In het handboek staan straks nieuwe beschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de slagersbranche op dit moment. Deze functiebeschrijvingen noemen we referentiefuncties en ze hebben nieuwe functienamen. Op pagina 9 zie je een voorbeeld van een referentiefunctie.

Referentiefuncties zijn tot stand gekomen door bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart te brengen. Een panel van slagerijmedewerkers, industriële productiemedewerkers, medewerkers van personeelszaken en ondernemers heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld. Alle referentiefuncties zijn vervolgens door cao-partijen vastgesteld en opgenomen in drie hoofdgroepen: Ambachtelijke referentiefuncties, Industriële referentiefuncties en Overige referentiefuncties.

### De referentiefuncties zijn ingedeeld in functiegroepen

ORBA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten. Daarna zet ORBA alle referentiefuncties op basis van de punten in een rangorde (van weinig punten naar veel punten). Vervolgens worden de referentiefuncties op basis van hun punten ingedeeld in groepen. Deze groepen noemen we functiegroepen. In iedere functiegroep zitten functies die qua zwaarte een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn 12 functiegroepen. Op pagina 6 zie je een overzicht van alle groeps grenzen.

### Elke referentiefunctie heeft een functiebeschrijving

In de functiebeschrijving staan de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. Ook staat de functiegroep vermeld.



### Sommige referentiefuncties lijken op elkaar

Sommige namen van referentiefuncties lijken op elkaar, maar de functies verschillen enigszins. Zo heb je Verkoopmedewerker I, II en III. Verkoopmedewerker II is van een hoger niveau dan Verkoopmedewerker I en Verkoopmedewerker III is weer van een hoger niveau dan Verkoopmedewerker II. Het verschil in niveau komt door bijvoorbeeld de grootte van het bedrijf, de verschillende werkzaamheden of het aantal medewerkers waaraan de betreffende werknemer leiding geeft.

De verschillen tussen de niveaus I, II en III zijn uitgewerkt in een tabel. De tabel of het verschillenoverzicht noemen we binnen ORBA een NOK. NOK staat voor (functie)Niveau Onderscheidende Kenmerken en deze afkorting vind je terug in het functiehandboek.



### Voorbeeld referentiefunctie

Functiefamilie: Ambachtelijk		VERKOOPMEDEWERKER I	Functienummer: A.02
<b>CONTEXT</b>			
De verkoopmedewerker I komt met name voor bij ambachtelijke slagerijen. De verkoopmedewerker I verkoopt slagerij- en aanvullende producten. Voor productkennis kan hij terugvallen op collega's en/of de aanwezige winkel-slager. Het vlees wordt geportioneerd door de winkelslager, maar vleeswaren en maaltijd(component)en portioneert de verkoopmedewerker I zelf. Ook draagt de verkoopmedewerker I zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij volgens specificatie pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en.			
De (niveau-)verschillen tussen de verkoopmedewerker I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.			
<b>ORGANISATIE</b>			
Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.			
RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN	RESULTAATINDICATOREN	
1. Verkoop en afrekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opnemen van bestellingen;</li> <li>- aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen;</li> <li>- snijden, bereiden (grillen etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag;</li> <li>- aanslaan van codes of bedragen op kassa en/of scannen van voorverpakte artikelen;</li> <li>- afrekenen van eindbedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klanttevredenheid;</li> <li>. snelheid service;</li> <li>. wijze van benadering;</li> <li>. uitstraling winkel;</li> <li>- gemiddelde bonwaarde;</li> <li>- verkoopomvang aanbiedingen;</li> <li>- juiste afrekening;</li> <li>. aantal/omvang kasverschillen;</li> <li>- volgens voorschriften (instructie, werkmethode).</li> </ul>	
2. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;</li> <li>- zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank;</li> <li>- assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclameacties en het inrichten van product-uitstallingen, etalages en dergelijke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdig gevulde schappen/toonbank;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).</li> </ul>	
3. Bereiding producten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen;</li> <li>- volgens specificatie (exacte hoeveelheid ingrediënten) bereiden van eenvoudige pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en waarvoor enkele handelingen worden verricht, hiertoe onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>. wassen, snijden van ingrediënten;</li> <li>. verdelen van vulling;</li> <li>. koken, bakken en braden van ingrediënten;</li> </ul> </li> <li>- in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens specificatie;</li> <li>- verspilling;</li> <li>- tevredenheid collega's;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).</li> </ul>	
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schone en opgeruimde winkel;</li> <li>- volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).</li> </ul>	
<b>BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.</li> <li>- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.</li> <li>- Hinder van tocht bij het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.</li> <li>- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.</li> </ul>			
Datum: december 2015		Functiegroep: 3	

# BEDRIJFSFUNCTIES

Een bedrijfsfunctie is een functie die vervuld wordt binnen jouw bedrijf. De bedoeling is dat je die bedrijfsfuncties gaat beschrijven. In de beschrijving schrijf je de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de functie op.

## Zo maak je een beschrijving van de bedrijfsfuncties

Om medewerkers per 1 juli 2018 te kunnen indelen in een functiegroep is het aan te raden om je bedrijfsfuncties te beschrijven. Dat doe je met het onderstaande stappenplan. Je maakt een bedrijfsfunctiebeschrijving voor alle functies binnen het bedrijf. Maak je geen beschrijving? Vul dan het ORBA-vragenformulier in. Je vindt dit formulier in het functiehandboek of op [orba.slaggers.nl](http://orba.slaggers.nl).

Hoe je voor medewerkers die een BBL-opleiding volgen, de bedrijfsfunctie bepaalt, lees je in het hoofdstuk 'BBL-leerlingen'.

*Doorloop de volgende stappen:*

### 1. Kies een referentiefunctie

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kun je het beste een referentiefunctie gebruiken. Je vindt die functies in het functiehandboek of op [orba.slaggers.nl](http://orba.slaggers.nl). Bekijk die functies eens voordat je aan de slag gaat. Vervolgens kies je een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die in jouw bedrijf wordt vervuld.

Gebruik de beschrijving van een referentiefunctie om een bedrijfsfunctiebeschrijving te kunnen maken. Pas de beschrijving gerust aan naar de situatie in jouw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat juist wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verantwoordelijkheden en de taken binnen jouw bedrijf. Gebruik je geen referentiefunctiebeschrijving als startpunt voor de bedrijfsfunctiebeschrijving, maak dan gebruik van het ORBA-vragenformulier uit het functiehandboek.



### 2. Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers

Heb je een bedrijfsfunctie beschreven? Bespreek deze dan met één of meer medewerkers die deze functie uitvoeren. Gebruik hun opmerkingen om de beschrijving eventueel aan te passen. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker. Bovendien zorgt het voor acceptatie en draagvlak bij medewerkers.

### 3. Stel de bedrijfsfunctie vast

Heb je de opmerkingen van de medewerkers verwerkt in de beschrijving? Dan kun je de bedrijfsfunctie vaststellen. Betrek, als die er is, de leidinggevende bij de beschrijving van de bedrijfsfunctie. Laat daarna de medewerker de beschrijving lezen en, als de medewerker met de tekst instemt, ondertekenen. Zie stap 6 van het stappenplan op pagina 22 van deze brochure. Geef de medewerker een ondertekende versie en doe een kopie in het personeelsdossier van de medewerker. Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.



**Als jij en een medewerker het niet eens worden over een bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs jouw medewerker dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in hoofdstuk 'Wat als een medewerker bezwaar maakt'.**

# INDELEN VAN BEDRIJFSFUNCTIES IN EEN FUNCTIEGROEP

Je weet nu hoe je een beschrijving van elke bedrijfsfunctie maakt. Na het lezen van dit hoofdstuk kun je iedere bedrijfsfunctie indelen in een functiegroep (1 tot en met 12).

Verder is het van belang te weten dat dit hoofdstuk van toepassing is op alle medewerkers in je bedrijf, ook medewerkers van 15 t/m 22 jaar. Hoe je medewerkers die een BBL-opleiding volgen indeelt in een functiegroep, lees je in hoofdstuk 'BBL-leerlingen'.

*Doorloop de volgende stappen:*

## 1. Vergelijk de bedrijfsfunctie met referentiefuncties

Kies nog een keer de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie. Vaak is dat de referentiefunctie die je ook gebruikte voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

## 2. Zoek de verschillen en overeenkomsten

Je gaat op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie. Kijk daarbij of er verschillen zijn in taken en verantwoordelijkheden. Stel jezelf vragen zoals:

- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?
- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Heeft de medewerker meer of minder kennis nodig voor de functie?

Heb je verschillen gevonden? Schrijf ze op het ORBA-indelingsformulier.

Je vindt het formulier in het functiehandboek of op [orba.slagers.nl](http://orba.slagers.nl).



## 3. Bepaal het niveau van de functie

Je hebt dus verschillen gevonden en ze beschreven. Vervolgens bepaal je of de bedrijfsfunctie qua taken, verantwoordelijkheden, werkomstandigheden enz. lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie. Of dat de bedrijfsfunctie vergelijkbaar is met de referentiefunctie. Let erop dat je het hele beeld van de functie bekijkt. Meer of minder taken dan de referentiefunctie betekent niet meteen dat de bedrijfsfunctie zwaarder of lichter is. Kijk bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van taken en verantwoordelijkheden.

Kies uit de volgende indelingen:

- Hebben de bedrijfsfunctie en referentiefunctie een gelijk niveau? Zet de bedrijfsfunctie dan in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
- Vind jij de bedrijfsfunctie lichter dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één functiegroep lager moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.
- Vind jij de bedrijfsfunctie zwaarder dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één functiegroep hoger moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

## 4. Vergelijk opnieuw als je twijfelt

Twijfel je over de indeling van de bedrijfsfunctie in de juiste functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan nog eens met een andere referentiefunctie. Kijk bijvoorbeeld of de referentiefunctie 'Ambachtelijk Slager III' beter aansluit bij de bedrijfsfunctie dan 'Ambachtelijk Slager II'. Uit de combinatie van beide uitkomsten kun je meestal een conclusie trekken.



**Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in een functiegroep. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.**



## BBL-LEERLINGEN

### 5. Leg het resultaat vast in het ORBA-indelingsformulier

Op het formulier schrijf je de gevonden verschillen tussen de referentiefunctie en de bedrijfsfunctie, of het niveau van de bedrijfsfunctie lichter, gelijk of zwaarder is aan de referentiefunctie, de argumenten hiervoor en het resultaat van de vergelijking. Je vindt het formulier in het functiehandboek of op [orba.slaggers.nl](http://orba.slaggers.nl).

### 6. Breng de medewerker op de hoogte van de functiegroep

Heb je de bedrijfsfunctie in een functiegroep (1 tot en met 12) ingedeeld? Vertel dit aan de medewerker. Vertel ook met welke referentiefunctie of referentiefuncties je de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker een kopie van het ORBA-indelingsformulier en doe, bij een wederzijds akkoord, het formulier in het personeelsdossier. Zo is het duidelijk waarop de indeling in een functiegroep is gebaseerd.

### 7. Ga met elkaar in gesprek als jullie het niet eens zijn

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Leg uit hoe je tot de indeling bent gekomen. Is een medewerker het na jouw onderbouwing nog niet eens? Dan kan hij of zij bezwaar maken. Je leest daar meer over in hoofdstuk, 'Wat als een medewerker bezwaar maakt'.

### Vergelijk bij een combinatiefunctie meer referentiefuncties

Een combinatiefunctie is een functie waarin verschillende werkzaamheden zijn samengevoegd in één functie. Deze werkzaamheden hadden ook afzonderlijke functies kunnen zijn. Zo kan een medewerker zowel ambachtelijk slager I als chauffeur zijn. Lees er meer over in het functiehandboek.

BBL-leerlingen zijn medewerkers die een vakopleiding volgen. Velen doen dat bij SVO en ze leren in de praktijk het slagervak. Ook een medewerker die een BBL-opleiding volgt, heeft een bedrijfsfunctie, die je als werkgever moet beschrijven. Hij verricht immers ook werkzaamheden in het bedrijf. En het beschrijven doe je op dezelfde manier als voor een medewerker die geen BBL-opleiding volgt. Je volgt daarbij de stappen zoals beschreven in het hoofdstuk 'bedrijfsfuncties'.

Daarna moet deze medewerker op dezelfde manier in de functiegroep worden ingedeeld als een medewerker die geen BBL-opleiding volgt. Het is dus de bedrijfsfunctie die bepaalt in welke functiegroep de BBL-leerling wordt ingedeeld en niet de soort BBL-opleiding die de medewerker volgt.

In ieder geval moet op het moment van het behalen van het diploma opnieuw de bedrijfsfunctie van een medewerker worden vastgesteld en moet de medewerker opnieuw aan de hand van een referentiefunctie worden ingedeeld in een functiegroep. Dit behoort normaliter een hogere functiegroep te zijn.



# SALARIS

Je hebt alle bedrijfsfuncties ingedeeld in een functiegroep. Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal. Alle salarisschalen staan in een tabel en die vind je terug op [orba.slagers.nl](http://orba.slagers.nl). Als je de tabel bekijkt, zie je in één oogopslag welke salarisschaal bij welke functiegroep hoort en wat de salarissen in een bepaalde schaal zijn. De salarissen zijn de salarissen die iedere medewerker per 1 juli 2018 minimaal moet verdienen.

Een belangrijke vraag is wat er gebeurt met het salaris van de medewerkers die op 1 juli 2018 al bij jou in dienst zijn. Afsproken is dat deze medewerkers er niet op achteruit mogen gaan. Zij behouden hun huidige salaris inclusief de toekomstige algemene cao-loonsverhogingen. Dit geldt voor medewerkers van 15 t/m 22 jaar, voor vakvolwassenen medewerkers van 23 jaar en ouder en voor alle BBL-leerlingen ongeacht hun leeftijd.

## Nieuwe indeling

Waar kan vanaf 1 juli 2018 de nieuwe indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep toe leiden? Het kan zijn dat het salaris dat een medewerker nu verdient, anders is dan het salaris in de nieuwe functiegroep. Bijvoorbeeld lager of hoger. Wat wordt dan het nieuwe salaris? Om dat te kunnen bepalen hebben cao-partijen afspraken gemaakt. Hierna volgen enkele voorbeelden.

- Is het huidige uurloon *lager* dan het uurloon van de salarisschaal? Dan krijgt de medewerker op 1 juli 2018 het uurloon dat hoort bij de trede van zijn/haar leeftijd.

## FICTIEF VOORBEELD

TREDE	SALARISSCHAAL 3 - FICTIEVE UURLONEN
16 JAAR	€ 4,11
17 JAAR	€ 4,99
18 JAAR	€ 6,16
19 JAAR	€ 7,33
20 JAAR	€ 8,80
21 JAAR	€ 10,26
22 JAAR	€ 11,00
TREDE 0	€ 11,73
TREDE 1	€ 11,96
TREDE 2	€ 12,19
TREDE 3	€ 12,42
TREDE 4	€ 12,65
TREDE 5	€ 12,88
TREDE 6	MAXIMUM SCHAAL 3 € 13,50

### Voorbeelden:

Een 18-jarige medewerker verdient nu € 6,00 per uur. Op basis van 'Trede 18 jaar' moet hij/zij minimaal € 6,16 per uur verdienen. Op 1 juli 2018 wordt het nieuwe uurloon € 6,16.

Een 23-jarige medewerker verdient nu € 11,50 per uur. Op basis van 'Trede 0' moet hij/zij minimaal € 11,73 per uur verdienen. Op 1 juli 2018 wordt het uurloon € 11,73.

- Is het huidige uurloon *gelijk* aan het uurloon van de trede behorend bij zijn/haar leeftijd? Dan behoudt de medewerker op 1 juli 2018 zijn/haar huidige uurloon.

*Voorbeelden:*

Een 18-jarige medewerker verdient nu € 6,16 per uur. Op basis van 'Trede 18 jaar' moet hij/zij minimaal € 6,16 per uur verdienen. Op 1 juli 2018 blijft het uurloon € 6,16.

Een 23-jarige medewerker verdient nu € 11,73 per uur. Op basis van 'Trede 0' moet hij/zij minimaal € 11,73 per uur verdienen. Dan blijft het uurloon dus € 11,73.

- Is het huidige uurloon niet gelijk aan het uurloon van de trede behorend bij zijn/haar leeftijd, maar *hoger*? Dan behoudt de medewerker zijn/haar huidige uurloon.

*Voorbeeld:*

Een 18-jarige medewerker verdient nu € 6,50 per uur. Op basis van 'Trede 18 jaar' moet hij/zij minimaal € 6,16 per uur verdienen. Op 1 juli 2018 blijft het uurloon € 6,50.

- Is het huidige uurloon *hoger* dan het maximum cao-uurloon van de salarisschaal? Dan behoudt de medewerker zijn huidige uurloon.

Dit komt bij jeugdigen zelden voor. Het volgende voorbeeld komt wel vaak voor.

Een 35-jarige medewerker verdient nu € 14 per uur en wordt per 1 juli 2018 ingedeeld in 'Trede 6'. Op basis van 'Trede 6' moet hij/zij minimaal € 13,50 per uur verdienen. Op 1 juli 2018 blijft het uurloon € 14.

Hierna nog twee fictieve voorbeelden van 23 jaar en ouder maar dan in een andere salarisschaal.

*Voorbeeld 1*

- het uurloon is *niet gelijk* aan de treden  
Verkoopmedewerkster Daniëlle krijgt nu € 12,21 per uur. Per 1 juli 2018 zit haar bedrijfsfunctie in functiegroep 4. Haar huidige uurloon is op 1 juli 2018 volgens de salaristabel hiernaast niet gelijk aan één van de treden in de functiegroep. Daniëlle krijgt het uurloon uit de trede die direct boven haar huidige uurloon zit. Ze krijgt € 12,32 per uur.

TREDE	SCHAAL 4 FICTIEF
0	€ 11,86
1	€ 12,09
2	€ 12,32
3	€ 12,55
4	€ 12,78
5	€ 13,01
6	€ 13,60
7	€ 14,00

UURLOON TUSSEN TREDEN

*Voorbeeld 2*

- het huidige uurloon is *hoger*  
Slager Henk krijgt nu € 13,76 per uur. Per 1 juli 2018 zit zijn bedrijfsfunctie in salarisschaal 5. Het huidige uurloon van Henk ligt boven het nieuwe maximum cao-uurloon. Henk houdt zijn huidige uurloon van € 13,76.

TREDE	SCHAAL 5 FICTIEF
0	€ 12,05
1	€ 12,27
2	€ 12,49
3	€ 12,71

UURLOON BOVEN HOOGSTE TREDE

## WAT ALS EEN MEDEWERKER BEZWAAR MAAKT?

Is een medewerker het niet (meer) eens met zijn functiebeschrijving? Of met de indeling van zijn/haar bedrijfsfunctie in een functiegroep? Hieronder lees je welke stappen jij en jouw medewerker kunnen nemen.

### Bezwaar- en beroepsprocedure

Volgens de Cao voor het Slagersbedrijf heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het besluit van de werkgever om de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep in te delen. Bezwaar en beroep is ook mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn/haar functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven. Hiervoor is een procedure ontwikkeld. Deze bestaat uit drie fases:

- Overlegfase (intern met de eigen werkgever);
- Bezwaarfase (intern bij de eigen werkgever);
- Beroepsfase (extern bij de Commissie arbeidsvoorwaarden).

In het functiehandboek wordt dieper ingegaan op de procedure.

## SAMENVATTING VAN STAPPEN

In deze brochure las je over ORBA, bedrijfsfuncties, functiegroepen en salaris. Hieronder vind je een overzicht met alle stappen nog eens op een rij.

### Stap 1 Maak een duidelijke beschrijving van de bedrijfsfunctie

- Omschrijf de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functies in jouw bedrijf (bedrijfsfuncties). Je kunt hierbij kijken naar de beschrijving van een referentiefunctie.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker en de eventuele leidinggevende. Zorg dat jullie het eens worden over de beschrijving. Pas deze aan als dat nodig is. Laat het eindresultaat aan de medewerker zien.
- Maak je geen omschrijving? Vul dan in elk geval het ORBA-vragenformulier in. Je vindt dit formulier in het functiehandboek.

### Stap 2 Kies de referentiefunctie die lijkt op de bedrijfsfunctie

- Vaak is dit de referentiefunctie die je bij stap 1 hebt gebruikt.

### Stap 3 Vergelijk de bedrijfsfunctie met de referentiefunctie

- Bepaal welke verschillen er zijn in taken en verantwoordelijkheden. Kijk ook naar de zwaarte van het werk. Bekijk hiervoor de niveau onderscheidende kenmerken (NOK) van de functie.
- Beschrijf de verschillen op het ORBA-indelingsformulier. Je vindt dit formulier in het functiehandboek of op [orba.slagers.nl](http://orba.slagers.nl).



**Tip: vind je verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kun je de functies op die punten als gelijk zien.**

#### **Stap 4 Leg je conclusie over de zwaarte van de bedrijfsfunctie vast in het ORBA-indelingsformulier**

Het gaat vooral om het niveau van de functie. Het verschil in alleen het aantal taken is geen goede graadmeter. Leg je conclusie vast:

- Het niveau is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie.
  - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken zijn gelijk.
  - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
- Het niveau is **lichter** dan dat van de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is lager.
  - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
- Het niveau is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie.
  - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken.
  - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is hoger.
  - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

#### **Stap 5 Deel de bedrijfsfuncties in de functiegroepen in (1 tot en met 12)**

- Jouw conclusie over het niveauverschil tussen de bedrijfsfunctie en referentiefunctie bepaalt de indeling.
  - Gelijk: zet de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
  - Lichter: overweeg de functie een groep lager te zetten dan de referentiefunctie.
  - Zwaarder: overweeg de functie een groep hoger te zetten dan de referentiefunctie.
- Twijfel je over de juistheid van de indeling? Herhaal dan de vorige stappen. Vergelijk daarbij met een andere referentiefunctie van een ander niveau. Meestal kun je de uitkomsten combineren en zo een conclusie trekken.

Stel jezelf wel de vraag of de bedrijfsfunctie op 1 juli 2018 geheel zelfstandig door de medewerker wordt uitgeoefend of dat er nog sprake is van een aankomend zelfstandige medewerker. In het laatste geval is er sprake van een lagere functiegroepindeling en daarmee een lagere salarisschaal, totdat de medewerker wel zelfstandig de bedrijfsfunctie uitoefent. Dan moet hij/zij op dat moment in een hogere functiegroep en salarisschaal worden ingedeeld. Leg dat vast in de brief.

#### **Voorbeeld**

Je hebt in je bedrijf de bedrijfsfunctie Verkoopmedewerker nodig en je hebt voor het vaststellen van deze bedrijfsfunctie gebruik gemaakt van bijvoorbeeld de referentiefunctie

(zelfstandig) Verkoopmedewerker II. Dat zou betekenen dat de verkoopmedewerker die op 1 juli 2018 bij jou in dienst is, ingedeeld moet worden in functiegroep 4 en salarisschaal 4.

Het kan zijn dat de betreffende medewerk(st)er de bedrijfsfunctie van verkoopmedewerker op dat moment nog niet zelfstandig kan uitvoeren, omdat hij/zij bijvoorbeeld nog maar kort in dienst is of nog op school zit. Je moet dan beoordelen of de medewerker in een lagere functiegroep en daarmee lagere salarisschaal thuishoort. Bijvoorbeeld in de functiegroep waarin een zelfstandig Verkoopmedewerker I is ingedeeld. Of mogelijk in een nog lagere functiegroep.

Na verloop van tijd moet je wel nagaan of een indeling in een hogere functiegroep aan de orde is, omdat de werkzaamheden, taken en verantwoordelijkheden ondertussen zijn veranderd. Leg in de brief vast of je de medewerker bij het toepassen van ORBA als een zelfstandig werkend medewerker ziet of als een aankomend zelfstandig medewerker.

#### **Stap 6 Laat de medewerker de indeling van zijn bedrijfsfunctie weten**

- Vertel in welke functiegroep de bedrijfsfunctie is ingedeeld. En met welke referentiefunctie(s) je de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de indeling. Deze heb je vastgelegd in het ORBA-indelingsformulier.
- Geef de medewerker een brief waarin jouw keuzes staan. Noem de bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefunctie(s). Zet er ook de bijbehorende salarisschaal en het salaris bij.
- Laat de medewerker deze brief ondertekenen.
- Laat de medewerker weten wat hij/zij kan doen als hij/zij het niet met je eens is.

**DEZE BROCHURE IS EEN UITGAVE  
VAN SOCIALE PARTNERS, VERENIGD IN  
HET GEORGANISEERD OVERLEG SLAGERSBEDRIJF**



CNV Vakmensen  
Postbus 2525  
3500 GM Utrecht

FNV Voedingsindustrie  
Varrolaan 100  
3584 BW Utrecht  
Postbus 9208  
3506 GE Utrecht

Koninklijke Nederlandse Slagers  
Diepenhorstlaan 3  
2288 EW Rijswijk

