



## **Stappenplan invoering Loon- en functiesysteem**

**De cao Hibin is een collectieve arbeidsovereenkomst die is afgesloten door Koninklijke Hibin namens werkgevers enerzijds en FNV Bouw en Wonen, CNV Vakmensen en De Unie namens werknemers anderzijds. Doordat de cao algemeen verbindend is verklaard door de Minister werkt deze ook door in de individuele arbeidsovereenkomsten van werknemers die niet zijn aangesloten bij Koninklijke Hibin maar wel tot dezelfde sector behoren.**

### **Nieuw loon- en functiesysteem per 1 januari 2019**

In opdracht van cao-partijen is door Human Capital Group samen met een paritaire werkgroep een nieuw loon- en functiesysteem gemaakt. Deze zal per 1 januari 2019 onderdeel uitmaken van de cao. Werkgevers zijn verplicht hun medewerkers per 1 januari 2019 volgens dit systeem in te delen en te belonen.

### **Waarom een nieuw loon- en functiesysteem?**

Het oude systeem is verouderd en moest worden geactualiseerd. Bestaande functies zijn veranderd en er zijn nieuwe functies bij gekomen. De in het nieuwe functieboek beschreven functies zijn met behulp van de Bakkenist methode van functiewaardering opnieuw gewaardeerd en ingedeeld. In het oude systeem waren geen competenties in de functiebeschrijvingen opgenomen. Dat is nu wel het geval.

De nieuwe functiebeschrijvingen zijn ook een goed hulpmiddel bij werving en selectie en voor periodieke beoordelingsgesprekken. Cao-partijen menen dat zowel bedrijven als hun medewerkers voordeel hebben van een regelmatige dialoog over hoe de functie wordt uitgeoefend en over de ontwikkeling van de medewerker. Daarom is in de cao nu een beoordelingsafhankelijke beloningsregeling opgenomen dat hier toe kan bijdragen.

### **Heel 2018 om nieuw loon- en functiesysteem in te voeren.**

Bedrijven in de sector hebben een jaar lang de tijd om het nieuwe systeem in te voeren. Zij moeten dit zelf doen. Desgewenst kunnen zij terugvallen op ondersteuning vanuit Hibin.

Onderstaand schema bevat een aantal peildata en is een hulpmiddel.

- 1/1/18 - peildatum start functiebeschrijvingen in de bedrijven

(Per functie wordt inzichtelijk gemaakt of er een passende functie in het functieboek is of dat er een organisatie specifieke functie opgesteld moet worden. Indien er een passende functie voorhanden is in het functieboek, hoeft er geen functiebeschrijving te worden opgesteld. De medewerker krijgt de



functie uit het functieboek toegewezen met de daarbij behorende indeling.)

- 1/5/18 - peildatum gereed functiebeschrijvingen

(Indien er geen passende functie voorhanden is in het functieboek, dient er een organisatie specifieke functie te worden opgesteld.)

- 1/5/18 - peildatum start functiewaarderingen in de bedrijven

(Indien de functie uit het functieboek van toepassing is, hoeft de functie niet gewaardeerd te worden. Dezelfde indeling als in het functieboek is van toepassing. Indien het een organisatie specifieke functie betreft kan deze worden ingedeeld door middel van taakvergelijkend indelen of de MNT-methode uit het functieboek.)

- 1/10/18 - peildatum gereed functiewaarderingen

(Alle medewerkers ontvangen een bevestiging van de functie die zij vervullen met de bijbehorende indeling met daarbij de mogelijke gevolgen voor het salaris. De medewerker heeft de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen conform de vastgestelde bezwaar- en beroepsprocedure.)

- 1/1/19 - invoering nieuwe beloningsstructuur in de cao.

#### **Onderdelen nieuw loon- en functiesysteem cao Hibin**

- Het Functieboek met functieomschrijvingen (bijlage 1);
- De Inschalings- en salarisgarantieregeling (bijlage 2);
- De procedure bij bezwaar en beroep (bijlage 3).

#### **Het nieuwe Functieboek cao Hibin**

Het functieboek is geactualiseerd door een aantal nieuwe functies ten opzichte van het voorgaande functieboek toe te voegen. Met name ondersteunende functies aan het primaire bedrijfsproces zijn toegevoegd. Daarnaast is er gekozen om een functie van Teamleider en Vestigingsmanager toe te voegen aan het functieboek.

De bedrijven die onder de cao vallen moeten op 1 mei 2018 hun eigen functies hebben geactualiseerd. D.w.z. dat zij moeten nagaan of datgeen wat de medewerkers doen overeenkomt met de werkzaamheden uit het nieuwe functieboek zodat de medewerkers voor 1 oktober 2018 aan de hand van het nieuwe cao functieboek kunnen worden ingedeeld). Dat betekent dat als de functies binnen de bedrijven nu al actueel zijn, ze feitelijk rondom de beschrijvingen niets hoeven te doen. Daarvoor kan gebruik worden gemaakt van het Functieboek cao Hibin. Deze bevat een handleiding en voorbeeld functietyperingen die in de meeste gevallen zonder verdere aanpassing kunnen worden gebruikt. Deze voorbeeld functietyperingen uit het functieboek zijn ook al gewaardeerd. Dit is gebeurd door toepassing van de Bakkenist methode van functiewaardering.



Bedrijven kunnen indien nodig – bijvoorbeeld als er geen voorbeeld functietypering beschikbaar is - ook zelf functies beschrijven en waarderen. Hoe dit moet staat beschreven in het functieboek.

#### *Functiematrix*

In de functiematrix uit het functieboek ziet u in één oogopslag welke functies zijn beschreven en gewaardeerd en ingedeeld (voorbeeld functietyperingen). Dit zijn de meest voorkomende functies in de sector.

#### *Competenties*

Nieuw in de functiebeschrijvingen zijn de competenties. De competenties zoals deze zijn opgenomen bij de beschrijvingen in het functieboek zijn bedoeld om afspraken te kunnen maken met medewerkers over de ontwikkeling van hun houding en gedrag binnen de functie.

#### *Loontabel is niet gewijzigd*

Is (d.m.v. het functieboek) vastgesteld wat de functie is, en is deze gewaardeerd, dan is daarmee ook duidelijk in welke functiegroep de betreffende functie is ingedeeld. In de loontabel bij de cao kan worden nagegaan wat het bijbehorende cao-loon is. De loontabel uit de cao is ongewijzigd gebleven.

### **Welke stappen moeten bedrijven in 2018 doorlopen?**

Elke organisatie dient voor 1 oktober 2018 het nieuwe functieboek te hebben geïmplementeerd binnen de eigen organisatie. Dit betekent dat voor die datum elke medewerker een (nieuwe) functiebeschrijving toegewezen gekregen heeft en de bijbehorende indeling is gecommuniceerd.

#### Processtappen

Hieronder volgen de belangrijkste processtappen in dit kader:

#### **Stap 1: nieuwe functiebeschrijvingen en – waarderingen maken a.d.h.v. het Functieboek.**

Wanneer u een functiebeschrijving uit het functieboek gebruikt, hoeft u de functie niet meer te waarderen. Deze is al gewaardeerd en ingedeeld in een functiegroep. Dezelfde indeling als in het functieboek is van toepassing. Verder hoeft u dan dus niets te doen. Als alle medewerkers in uw bedrijf op deze manier opnieuw zijn ingedeeld bent u klaar. U kunt dan direct naar stap 3:

Resultaat per 1/5/2018: van alle medewerkers is er een nieuwe functiebeschrijving.

#### **Stap 2: functiebeschrijving en -waardering als voorbeeldfunctietyperingen niet volstaan**

Indien er geen passende functie voorhanden is in het functieboek, dient er een *organisatie specifieke functie* te worden opgesteld. Op basis van input van de leidinggevende wordt er een functiebeschrijving opgesteld. Deze wordt ter goedkeuring aan de leidinggevende voorgelegd.



Een organisatie specifieke functie kan worden ingedeeld door middel van “taakvergelijkend indelen”<sup>1</sup>. Voor meer informatie hierover verwijzen we u naar bladzijde 72 (bijlage 2) bij het functieboek.

Resultaat per 1/10/2018: van alle medewerkers is er een nieuwe functiebeschrijving en is ook duidelijk in welke functiegroep de functie wordt ingedeeld (functiewaardering).

### **Stap 3: nagaan of invoering van het nieuwe loon- en functiesysteem leidt tot een wijziging in de salariering van de medewerkers.**

Als aan elke medewerker een (nieuwe) functiebeschrijving is toegekend, met een daarbij behorende indeling in een (nieuwe) functiegroep, kan vervolgens worden nagegaan of de (nieuwe) functiebeschrijvingen van de medewerkers leiden tot een andere salariering in het cao-loongebouw. Indien een functie door toepassing van functiewaardering (opnieuw) wordt ingedeeld, kan dit leiden tot een hogere, gelijke of lagere indeling dan de ‘oorspronkelijke’ indeling van de functie of de oorspronkelijke salariering van een individuele medewerker. Welke regels daarbij gelden, staat beschreven in de **Inschalings- en salarisgarantieregeling cao Hibin**. De bedrijven dienen deze regeling toe te passen.

### **Stap 4: bevestiging van de functie aan de medewerkers**

Alle medewerkers ontvangen een bevestiging van de functie welke zij vervullen met de bijbehorende indeling en daarbij de mogelijke gevolgen voor het salaris. De medewerker heeft de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen conform de vastgestelde bezwaar- en beroepsprocedure (bijlage 3). De bezwaarprocedure is een interne procedure. Deze kan worden gevolgd door een externe beroepsprocedure.

Resultaat per 1/1/2019: van alle medewerkers is er een nieuwe functiebeschrijving en is ook duidelijk in welke functiegroep de functie valt (functiewaardering): gelijk, hoger of lager. Eventuele gevolgen hiervan voor het salaris van de werknemer zijn doorgevoerd. Eventuele bezwaren van de medewerker tegen de functiewaardering en –indeling worden behandeld aan de hand van de bezwaar- en beroepsprocedure.

### **Belonen a.d.h.v. Beoordelingsafhankelijke beloningsregeling cao Hibin (niet verplicht)**

Binnen de sector is er bij bedrijven behoefte aan het toepassen van een beoordelingsafhankelijke beloningsregeling. De nieuwe cao voorziet daar nu in.

De beoordelingsafhankelijke beloningsregeling kan desgewenst vanaf 1 januari 2018 worden toegepast. Van 1 januari 2018 t/m 31 december 2018 binnen het oude loon- en functiesysteem, ingaande 1 januari 2019 binnen het nieuwe loon- en functiesysteem.

---

<sup>1</sup> Daarnaast kunnen organisatie specifieke functies ook worden ingedeeld door toepassing van MNT, een webbased vergelijkende indelingsmethode. Zie hiervoor bijlage 2 bij het Functieboek Hibin.



Hibin en bonden menen dat zowel bedrijven als hun medewerkers voordeel hebben van een regelmatige dialoog over hoe de functie wordt uitgeoefend en over de ontwikkeling van de medewerker. Het doel van de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling is het geven van een oordeel over het functioneren van de medewerker in zijn huidige functie. Het oordeel bepaalt de groei in beloning van de medewerker binnen zijn salarisschaal. Dus of de medewerker er een periodiek bij krijgt.

Een tweede, bijkomend doel van deze regeling is het verkennen en vastleggen van de ontwikkelmogelijkheden van de medewerker in zijn huidige functie of een eventuele andere functie in de toekomst bij de huidige of een andere werkgever.

Voorwaarde voor het mogen hanteren van de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling is dat bedrijven daarvoor de spelregels ("verplichte kaders") uit de cao naleven. De verplichte kaders staan in het document *Beoordelingsafhankelijke beloningsregeling cao Hibin* (bijlage 4) dat onderdeel uitmaakt van de nieuwe cao.

#### Processtappen

Hieronder volgen de belangrijkste processtappen in dit kader:

- De Beoordelingsafhankelijke beloningsregeling moet – binnen de kaders van de cao - verder worden ontwikkeld en uitgewerkt tot een eigen bedrijfsregeling.
- Het heeft de voorkeur om de OR of personeelsvertegenwoordiging al in een vroegtijdig stadium te betrekken bij de plannen om te komen tot een Beoordelingsafhankelijke beloningsregeling. De regeling dient ter instemming aan de OR te worden voorgelegd. Wanneer de OR heeft ingestemd, kan de regeling worden toegepast.
- Het heeft de voorkeur om met de leidinggevenden een gezamenlijke 'kick off' te doen, zodat de regeling door alle leidinggevenden op dezelfde wijze geïnterpreteerd en uitgevoerd wordt.
- Daarnaast kunnen de leidinggevenden getraind worden in het maken van goede resultaatafspraken en het formuleren van ontwikkeldoelstellingen.
- Tot slot kiezen veel bedrijven ervoor om een zogenaamde vlootschouw te organiseren, waarin de leidinggevenden gezamenlijk de beoordelingen van hun medewerkers bespreken om tot een gemeenschappelijke referentiekader te komen.

Bij deze regeling hoort een voorbeeld beoordelingsformulier. Afspraken dienen volgens de regeling schriftelijk te worden vastgelegd. Het formulier is een hulpmiddel dat door werkgever en medewerker kan worden gebruikt bij het beoordelingsgesprek. Andere formulieren of wijze van vastlegging zijn toegestaan.