

FUWA WEGWIJZER
TANDTECHNIEK
behorende bij de CAO voor de Tandtechniek

EVZ organisatie-advies
Ringbaan West 306A
5025 VB TILBURG
Tel: 013 - 463 50 40
E-mail: evz@evz.nl

Tilburg, april 2015
D150442

drs. S.H.J. L'Ortye
D.J. Kleijwegt MSc

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1	Opzet wegwijzer	3
1.2	Wat is functiewaardering?	3
1.3	De ORBA ^{PM} -methode voor functiewaardering	5

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE TANDTECHNIEK

2.1	Functieniveaus en vakgebieden	7
2.2	Stappenplan voor de indeling van bedrijfsfuncties	7
2.2.1	Overige indelingsregels	10
2.2.2	ORBA-indelingsformulier	11
2.2.3	ORBA-vragenformulier	12
2.3	Bezwaar en beroep	16
2.3.1	Overlegfase	16
2.3.2	Bezwaarfase	16
2.3.3	Externe beroepsfase	17
2.3.4	Schematische weergave bezwaar en beroep	18

DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1	De functierangorde	19
3.1.1	Functierangschikkingslijst referentiefuncties	19
3.1.2	Functieprofielstaten	20
3.1.3	Referentiefunctie raster	22

DEEL 4: BEGRIPPENLIJST

4.1	Algemene begrippen	23
4.2	Begrippen functiebeschrijving	24

BIJLAGEN

A.	Referentiefuncties en bijbehorende niveaumatrices	vanaf pag. 25
----	---	---------------

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OPZET WEGWIJZER

De FUWA Wegwijzer Tandtechniek is opgesteld in opdracht van werkgevers- en werknemersorganisaties. Dit betreft:

- Branchevereniging Tandtechniek (BTT);
- Vereniging van Laboratoriumhoudende Tandtechnici in Nederland;
- Nederlandse Werkgeversvereniging Tandtechniek;
- FNV;
- CNV Vakmensen;
- De Unie.

De wegwijzer dient als hulpmiddel bij het indelen (en beschrijven) van de binnen de sector voorkomende functies (de bedrijfsfuncties). Deze bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in functiegroepen, zoals opgenomen in de CAO voor de Tandtechniek.

In dit deel (deel 1) van de wegwijzer wordt kort ingegaan op de opbouw van de wegwijzer en wordt algemene informatie gegeven over het onderwerp functiewaardering en meer specifiek de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering.

In deel 2 wordt uitleg gegeven over de stappen die gezet moeten worden om te komen tot een indeling van een binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfunctie. Tenslotte wordt in dit deel ook aangegeven wat de mogelijkheden en procedures voor werknemers zijn om, conform de CAO-afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen het door hun werkgever genomen indelingsbesluit.

Deel 3 bevat informatie over het uiteindelijke referentiemateriaal, zoals de functieniveau-informatie (functierangschikkinglijst en functieraster). Het referentiemateriaal vormt de basis voor het indelen van bedrijfsfuncties. Van iedere referentiefunctie treft u in de bijlage een volledige functieomschrijving aan en per vakgebied ook nog een niveau-matrix. Deze niveau-matrix is feitelijk een samenvatting van de referentiefuncties binnen een vakgebied en vormt daarmee niet alleen een handvat voor het vergelijken en indelen van bedrijfsfuncties, maar geeft ook een beeld van de mogelijke ontwikkelstappen van een medewerker. De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering.

Tot slot is in deel 4 een woorden- en begrippenlijst opgenomen.

In bijlage A zijn de referentiefuncties weergegeven.

1.2 WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

In het bedrijfsleven, bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillen qua aard en inhoud. Vaak wil men in een organisatie een zo objectief mogelijke rangorde van functies naar niveau opstellen, zodat bijvoorbeeld beloningsverhoudingen kunnen worden onderbouwd.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan horen alle aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen.

Analytische systemen van functiewaardering, zoals ook ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering, beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen door:

- systematische omschrijving en analyse van functies;
- een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten (gezichtspunten genoemd) te beschouwen;
- een methode van puntenwaardering toe te passen.

Men gaat daarbij uit van de functie en van de zwaarte van de eisen die aan de gemiddelde volwaardige functievervuller worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn een maatstaf voor de zwaarte van de functies, echter geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in die functies.

<i>Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om de prestatie van medewerkers vast te stellen.</i>

De verkregen rangorde wordt (bijna) altijd gebruikt als hulpmiddel bij het vaststellen van beloningsverhoudingen. De rangorde wordt door middel van groepsgrenzen opgeknipt in functiegroepen (met daarin vergelijkbaar zware functies). Daaraan worden loonschalen gekoppeld. Dus, hoe zwaarder de functie, hoe hoger de beloning.

De ORBA^{PM}-methode is een integraal toepasbare methode van analyse en functiewaardering, die voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht het niveau of het vakgebied, kan worden gehanteerd.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en praktijk van de ORBA^{PM}-methode wordt besproken met deskundigen van de vakverenigingen waarmee de AWWN (als eigenaar van de methode) en EVZ organisatie-advies intensieve contacten onderhoudt.

Bonden zijn betrokken bij de ontwikkeling van het referentiemateriaal en het maken van procedurele afspraken. Anderzijds zijn zij in staat de toepassing in de praktijk zelf deskundig te volgen en te toetsen.

1.3 DE ORBA^{PM}-METHODE VOOR FUNCTIEWAARDERING

Bij het onderzoek naar de in de Tandtechniek voorkomende functies en de daaruit voortvloeiende beschrijving en waardering van de referentiefuncties is de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering toegepast. Functiewaardering is, zoals hiervoor aangegeven, een methode om de functies in een bedrijf (of bedrijfstak) te rangschikken, om het verschil in zwaarte van de verschillende functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Het niveau van de functies van zo'n twee miljoen werknemers is onderbouwd met behulp van ORBA.

De ORBA^{PM}-methode valt uiteen in vier hoofdkenmerken (de vier B's).

- verwachte BIJDRAGE;
- functionele BESLISSINGEN;
- vereiste BEKWAAMHEDEN;
- werkgerelateerde BEZWAREN.

Deze hoofdkenmerken hebben betrekking op verschillende onderdelen van de functie-uitoefening en daarmee op verschillende soorten eisen die een normale functie-uitoefening aan de functievervuller stelt. Wanneer men niveaus van functies met elkaar vergelijkt, zoals men bij het indelen van bedrijfsfuncties ten opzichte van referentiefuncties doet, kan men ervoor kiezen om niveauvergelijkingen te maken per hoofdkenmerk. Vaak is een vergelijking per hoofdkenmerk gemakkelijker te maken dan een vergelijking op de totaalscore. Een geschikte methodiek om dit te doen is het zogenaamde 'plussen' en 'minnen' van de bedrijfsfunctie per hoofdkenmerk ten opzichte van de referentiefunctie. Niet alle hoofdkenmerken tellen even zwaar mee in het vergelijken van functies.

In zijn algemeenheid kan men het volgende zeggen:

- De invloed van de eerste drie hoofdkenmerken (bijdrage, beslissingen, bekwaamheden) is groter op het niveau dan de invloed van het laatste hoofdkenmerk (bezwaren).
- Het hoofdkenmerk Bezwaren krijgt een relatief grote invloed op het totale niveau naar mate het niveau van de functie lager wordt en bestaat uit uitvoerende taken onder fysiek zware omstandigheden.

De hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten, die op hun beurt weer verdeeld zijn in 21 aspecten. Bij het bepalen van een functieniveau wordt aan ieder gezichtspunt een score toegekend. Waarderen en vergelijken op basis van gezichtspunten en aspecten is werk voor specialisten, die daarvoor de beschikking hebben over de systeemsleutel (tabellen per gezichtspunt en analyse-criteria) en het Nationaal ORBA Referentie Materiaal (NORM).

In de CAO voor de Tandtechniek zijn acht functiegroepen opgenomen (A t/m H). Deze functiegroepen corresponderen met een bepaald bereik qua ORBA-punten (zie referentiefunctieraster Tandtechniek). De referentiefuncties zijn, via de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering, in de functiegroepen ingedeeld en dienen als basis voor het indelen van een bedrijfsfunctie in een functiegroep. De werkgever stelt het niveau van een bedrijfsfunctie, en dus de indeling in een functiegroep, vast door deze te vergelijken met één of meerdere referentiefuncties uit de bedrijfstak.

In onderstaande tabel zijn de hoofdkenmerken en gezichtspunten uiteengezet:

<i>Hoofdkenmerk</i>	<i>Gezichtspunt</i>	<i>Uitleg</i>
verwachte BIJDRAGE	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, gegeven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet-ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
functionele BESLISSINGEN	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
vereiste BEKWAAMHEDEN	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
werkgerelateerde BEZWAREN	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE TANDTECHNIEK

2.1 FUNCTIENIVEAUS EN VAKGEBIEDEN

Binnen de Tandtechniek worden een viertal vakgebieden onderscheiden:

- kroon- en brugwerk;
- prothesen;
- frames;
- orthodontie.

Binnen deze vakgebieden zijn vier of vijf tandtechnische functies onderscheiden. Hierbij is gestreefd naar gelijkvormigheid van de functie-opbouw in de verschillende vakgebieden. Zo is er per functiefamilie een reeks ontstaan van opklimmend niveau:

- assistent;
- medewerker;
- specialist;
- klinische specialist (prothesen en kroon- en brugwerk);
- groepsleider.

Bij de opzet is men ervan uitgegaan dat de medewerker ook alle taken/verantwoordelijkheden van de assistent beheerst de specialist ook die van de medewerker, en de groepsleider ook die van de specialist. Naast deze typische tandtechnische functies worden ook nog een drietal ondersteunende functies onderscheiden.

2.2 STAPPENPLAN VOOR DE INDELING VAN BEDRIJFSFUNCTIES

STAP 1:

Optioneel (aan te bevelen). Zorg voor een duidelijke en geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie. Hiertoe kunt u de best passende referentiefunctie(s) als leidraad kiezen en deze aanpassen op de eigen situatie.
 - Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leidinggevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie zo nodig aan om te komen tot een gedragen omschrijving van de functie. Laat de medewerker(s) "voor gezien (of indien inhoudelijk akkoord: "voor akkoord") en de leidinggevende(n) "voor akkoord" tekenen.
- NB. Een alternatief is het invullen van een ORBA-vragenformulier (zie 2.2.3).

STAP 2:

Kies de best passende referentiefunctie(s) (bij de bedrijfsfunctie).

- Kies de referentiefunctie(s), die het best pas(t)(sen) voor vergelijking met de beschreven bedrijfsfunctie dan wel de inhoud van het ORBA vragenformulier. Logischerwijs is dit de functie die bij stap 1 het uitgangspunt was om tot een bedrijfsfunctieomschrijving te komen.

STAP 3:

Vergelijk de inhoud van de beschreven bedrijfsfunctie of de inhoud van het ORBA-vragenformulier met de inhoud van de referentiefunctie(s). **Tip: bekijk tevens de inhoud van de niveaumatrix van het betreffende vakgebied.** Gebruik hiervoor het ORBA indelingsformulier (2.2.2).

- Stel vast, welke verschillen er tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) aan de orde zijn in termen van een verschil in taken/bijdragen/verantwoordelijkheden dan wel de complexiteit van het werk.
Beschrijf deze verschillen op het indelingsformulier. Indien er geen eigen functieomschrijvingen zijn gemaakt, vraagt dit om een uitgebreidere typering met aandacht voor de verschillen t.o.v. de referentiefunctie(s).

N.B. Wanneer de referentiefunctie meer of minder verantwoordelijkheden, taken, etc. bevat dan de bedrijfsfunctie, maar het gaat om soortgelijke werkzaamheden met eenzelfde moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijk beschouwd.

STAP 4:

Trek conclusies over de zwaarte van de bedrijfsfunctie door vergelijking met de referentiefunctie(s).

- = Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie als:
 - de kern van de functie (de verantwoordelijkheden en taken) op hoofdlijn/in essentie gelijk is aan die van de referentiefunctie,
én;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is.
 - de kennis en vaardigheid die worden vereist ongeveer gelijk is.
- Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie als:
 - er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie,
én;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is.
 - de kennis en vaardigheid lager is.
- + Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie als:
 - er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie,
én;
 - de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is;
en als gevolg hiervan;
 - er meer kennis en vaardigheid worden vereist zijn dan in de referentiefunctie.

NB. Het sec vergelijken van het aantal taken tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie is geen goede graadmeter.

U kunt uw bevindingen met inhoudelijke argumenten vastleggen in het ORBA-indelingsformulier (zie 2.2.2).

STAP 5:

Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:
 - = gelijk : indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie;
 - lichter : indeling één groep lager dan de referentiefunctie;
 - + zwaarder : indeling één groep hoger dan de referentiefunctie.
- Het is mogelijk, dat de indeler twijfelt over de juistheid van de indeling. In zo'n geval dient de indelingsprocedure herhaald te worden met een andere referentiefunctie, liefst van een ander niveau dan de eerste referentiefunctie. Uit de combinatie van uitkomsten kan meestal een definitieve conclusie worden getrokken.

STAP 6:

Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

- Deel de medewerker mee in welke groep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de gegeven indeling (zoals vastgelegd in het ORBA-indelingsformulier) en inzage in het referentiemateriaal.
- Vermeld de toegekende bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefuncties op de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de bezwaarprocedure.

2.2.1 Overige indelingsregels

Indelingsregel 1.

Werknemers die in hoofdzaak huishoudelijke werkzaamheden verrichten, worden niet lager ingedeeld dan in functiegroep A. Niettemin kunnen deze werknemers, bij hun intrede in de tandtechniek, gedurende maximaal één jaar in functiegroep 0 worden ingedeeld.

Indelingsregel 2.

De werknemer die (nog) niet beschikt over de kundigheden en ervaring die voor de vervulling van de functie van assistent, medewerker of specialist zijn vereist, maar over meer kundigheden en ervaring beschikt dan die vereist zijn als leerling respectievelijk assistent respectievelijk medewerker, kan al dan niet tijdelijk in de functiegroep A respectievelijk C respectievelijk E worden ingedeeld. Het voorgaande geldt alleen indien de werknemer die meerdere kundigheden en ervaring voor een substantieel deel van zijn werktijd inzet in de functie van assistent respectievelijk medewerker respectievelijk specialist.

Indelingsregel 3.

De werknemer die blijf heeft gegeven als assistent, medewerker of specialist twee of meer vakgebieden te beheersen, en daardoor breder inzetbaar te zijn dan normaal, kan in de functiegroep C respectievelijk E respectievelijk G worden ingedeeld. Het voorgaande geldt alleen indien de werknemer voor een substantieel deel van zijn werktijd werkzaam is in twee of meer vakgebieden.

Indelingsregel 4.

Indien de door de werknemer uit te oefenen functie niet gerangschikt kan worden onder een van de voorbeeldfuncties, wordt de werknemer in onderling overleg door de werkgever in een van de functiegroepen ingedeeld.

Indelingsregel 5.

Wanneer uit de beschreven bedrijfsfunctie blijkt dat een werknemer geacht wordt moeilijker werkstukken te kunnen maken dan omschreven in de assistent-functie (groep B) maar minder moeilijk dan omschreven in de medewerker-functie (groep D), dan wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in groep C. Dit geldt enkel wanneer de werknemer ook voor een belangrijk deel van zijn werktijd aan deze moeilijkere werkstukken werkzaam is.

Indelingsregel 6.

Indeling in functiegroep 0 geschiedt in de volgende situaties:

- gedurende de primaire opleiding van een leerling;
- bij een werknemer die zijn intrede in de tandtechniek doet. De indeling in functiegroep 0 mag dan maximaal één jaar duren.

2.2.2 ORBA-indelingsformulier

FUNCTIE : _____
AFDELING : _____
DATUM : _____

INDELINGSADVIES:

FUNCTIEGROEP

GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES FUNCTIEWEGWIJZER TANDTECHNIEK

Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

NB. Mocht er behoefte bestaan aan een tweede referentiefunctie als vergelijk, neem hiervoor dan een ander formulier.

Functienr.	Functienaam	Functiegroep

ARGUMENTATIE

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de resultaten, verantwoordelijkheden, taken. Leg de bevindingen hieromtrent in onderstaand kader vast.

--

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien/ akkoord ¹)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.

2.2.3 ORBA-vragenformulier

ORBA[®]-VRAGENFORMULIER TANDTECHNIEK

Naam onderneming	
Naam afdeling/sector	
Functiebenaming	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande de voor de functie van belang zijnde vragen.

1a. Op welke vakdisciplines is het bedrijf gericht?
☐ Kroon- en brugwerk
☐ Prothesen
☐ Frames
☐ Orthodontie
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurd medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1d. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?

1e. Is er binnen de functie sprake van digitalisering (scan-/design) en/of andere van belang zijnde hulpmiddelen, en zo ja welke?
1f. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?
1g. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers?

Aantal medewerkers (direct en indirect):

3. Resultaatgebieden en kerntaken

Vat de belangrijkste werkzaamheden van de functie samen in 3 tot maximaal 7 hoofdtaken (hieronder in de linker kolom onder resultaatgebieden). Zorg voor een benaming die de lading dekt. De laatste mag ook 'overige taken' zijn, als er nog resttaken zijn die niet onder één noemer te brengen zijn. Splits vervolgens de hoofdtaken uit naar de uit te voeren werkzaamheden (hieronder in de rechterkolom onder kerntaken). Beschrijf de belangrijkste werkzaamheden zonder uitputtend te zijn.

Resultaatgebied (waartoe)	Kerntaken (wat)
<i>Voorbeeld:</i> A. Ontwerp	<i>Voorbeeld:</i> - beoordelen van de werkopdracht, zoals ontvangen van de leidinggevende; - zo nodig afstemmen met opdrachtgever (tandarts) van precieze bedoelingen; - signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven; - ontwerpen van frame (vormgeving, wijze van bevestiging, bevestigingspunten) en aantekenen van ontwerp op het model; - vaststellen van wijze van aanpak van de werkzaamheden.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende omstandigheden in de functie-uitoefening?

Zwaarte	
Houding en beweging	
Werkomstandigheden	
Persoonlijk risico	

Toelichting:

- Zwaarte: met welke frequentie en welke gewichten moet functiehouder tillen/verplaatsen in de uitoefening van de functie.
- Houding en beweging: in hoeverre is er sprake van bewegingsvrijheid in de uitoefening van de functie en/of in hoeverre is er sprake van een gedwongen houding.
- Werkomstandigheden: in hoeverre ondervindt de medewerker lichamelijke of geestelijke hinder bij de uitoefening van de functie.
- Persoonlijk risico: in hoeverre wordt de arbeidsgeschiktheid van de medewerker bedreigd door de uitoefening van de functie.

5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

--

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien/ akkoord ²)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

² Doorhalen wat niet van toepassing is.

2.3 BEZWAAR EN BEROEP

In de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Tandtechniek is geregeld dat een werkgever bedrijfsfuncties indeelt in functiegroepen op basis van de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering. Daartoe wordt de bedrijfsfunctie vergeleken met de meest passende referentiefuncties uit de FUWA Wegwijzer Tandtechniek. Vervolgens wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in een functiegroep.

Indien een werknemer het niet (meer) eens is met de functieomschrijving en/of indeling van zijn functie, kent de CAO voorschriften over de wijze waarop overleg en behandeling van het geschil binnen het bedrijf moet plaatsvinden. Indien de werknemer van mening is dat de daarna door werkgever genomen beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan dit worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.

2.3.1 Overlegfase

De werknemer, die het niet (meer) eens is met zijn functie-indeling c.q. functieomschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn direct leidinggevende dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever.

Hiertoe dient de werknemer een verzoek tot heroverweging van het indelingsresultaat en/of functieomschrijving en de bijbehorende motivatie schriftelijk in bij de afdeling personeelszaken (c.q. de werkgever).

Na indiening vindt op initiatief van het bedrijf (personeelszaken of werkgever) in eerste instantie een gesprek plaats tussen de direct leidinggevende en de betreffende medewerker. De medewerker wordt binnen een maand na het overleg, schriftelijk door de werkgever op de hoogte gesteld van de uitkomst van dit overleg.

Indien leidinggevende achter het bezwaar staat of indien werknemer van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid dan kan de bezwaarfase in gang worden gezet.

2.3.2 Bezwaarfase

Het verzoek tot heroverweging van de functieomschrijving en/of het indelingsresultaat dient, inclusief bijbehorende motivatie, binnen een maand schriftelijk na ontvangst van de uitkomst van de overlegfase ingediend te worden bij de interne paritaire, door werkgever en werknemersvertegenwoordiging aangestelde, bezwaarcommissie. Indien deze niet aanwezig is dan wordt het bezwaar ingediend bij de afdeling personeelszaken of, als die in de organisatie niet bestaat, de werkgever.

Na de indiening wordt op initiatief van personeelszaken (c.q. de werkgever) de bezwaarcommissie bijeen geroepen. De bezwaarcommissie kan zich laten bijstaan door een externe ORBA-deskundige.

De bezwaarcommissie doet binnen dertig dagen uitspraak bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing (uit de overlegfase) binnen een termijn van veertien dagen, na ontvangst van het advies, herziet dan wel handhaaft. De medewerker wordt schriftelijk van de uitslag en de gevolgen daarvan op de hoogte gesteld. Mocht de gestelde termijn door werkgever worden overschreden, dan kan dit als een handhaving van zijn eerdere beslissing worden geïnterpreteerd.

Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid of, als er geen sprake is van een bezwaarcommissie, binnen twee maanden nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van de uitkomst van de overlegfase, kan hij het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie.

2.3.3 Externe beroepsfase

De werknemer kan binnen twee maanden gebruik maken van de externe beroepsfase indien (1) de werkgever zijn beslissing in de bezwaarfase handhaaft, (2) geen reactie geeft binnen de gestelde termijn, of (3) de organisatie geen bezwaarcommissie kent. Het beroepschrift wordt gedagtekend en ondertekend schriftelijk ingediend bij de secretaris van de Geschillencommissie, Rijnzathe 10, 3454 PV De Meern.

Het beroepschrift moet omvatten:

- voornaam, naam, adres van de werknemer;
- naam en adres van de werkgever;
- naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de functiebenaming, functieomschrijving (of bij gebrek daaraan 'het vragenformulier') en de functiegroep, waarin hij is ingedeeld;
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering, met vermelding of het geschil de functie-indeling betreft of de functieomschrijving dan wel beide;
- indien een interne geschillenprocedure in het bedrijf heeft plaatsgevonden, de uitspraak en daarmee samenhangende stukken.

De secretaris bevestigt de ontvangst van het beroepschrift en kan daarbij om aanvullende informatie vragen (bijvoorbeeld een vragenformulier sturen). Een afschrift van het beroepschrift wordt aan de wederpartij gezonden, die veertien dagen de tijd heeft om daarop te reageren. De reactie wordt aan de indiener van het beroepschrift toegezonden.

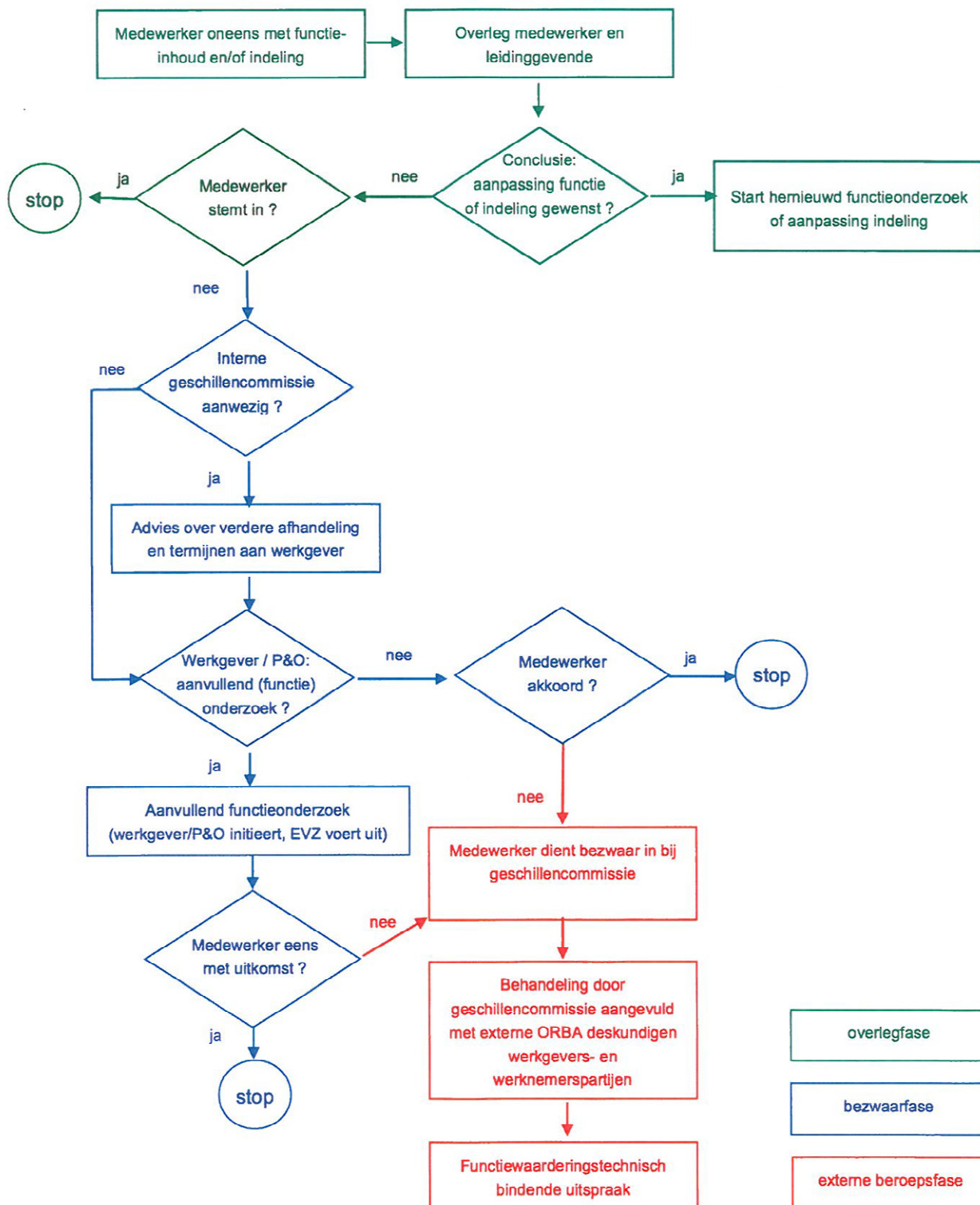
Indien de secretaris meent dat het geschil voorgelegd kan worden aan de Geschillencommissie, zendt hij de stukken voor advies naar de vaste externe ORBA-deskundige. Deze beoordeelt of aanvullende informatie noodzakelijk is.

Indien alle stukken compleet zijn, wordt aan partijen meegedeeld dat de Geschillencommissie de zaak zal behandelen en wordt aan partijen gevraagd of zij hun standpunten mondeling ter zitting willen toelichten. Indien dat het geval is worden zij, en de externe ORBA-deskundigen (één van werkgeverszijde en één van werknemerszijde), daartoe uitgenodigd. In geval een gemachtigde of raadsman wordt aangewezen door één van beide partijen, ontvangt ook hij de stukken.

De Geschillencommissie doet daarna in beginsel binnen drie maanden schriftelijk een bindende uitspraak, welke aan beide partijen en de gemachtigden wordt toegezonden. De uitspraak van de Geschillencommissie is voor partijen bindend.

2.3.4 Schematische weergave bezwaar en beroep

In onderstaande stroomschema zijn de stappen in de bezwaarprocedure weergegeven.



DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1 DE FUNCTIERANGORDE

3.1.1 Functierangschikkinglijst referentiefuncties

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
O.01	Assistent orthodontie	53
F.01	Assistent frames	54
P.01	Assistent prothesen	54
KB.01	Assistent kroon- en brugwerk	58
A.01	Chauffeur	58
A.02	Administratief medewerker/chauffeur	70
P.02	Medewerker prothesen	84
O.02	Medewerker orthodontie	84
A.03	Medewerker expeditie/voorraadbeheer	88
F.02	Medewerker frames	91
KB.02	Medewerker kroon- en brugwerk	94
O.03	Specialist orthodontie	119
P.03	Specialist prothesen	121
F.03	Specialist frames	123
KB.03	Specialist kroon- en brugwerk	123
P.04	KPT-er	135
KB.04	KPKT-er	137
O.04	Groepsleider orthodontie	144
P.05	Groepsleider prothesen	147
F.04	Groepsleider frames	149
KB.05	Groepsleider kroon- en brugwerk	149

3.1.2 Functieprofielstaten

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Kroon- en brugwerk						
KB.01	Assistent kroon- en brugwerk	11,5	14	26,5	5,5	58
KB.02	Medewerker kroon- en brugwerk	25,5	26	36,5	5,5	94
KB.03	Specialist kroon- en brugwerk	32	37	48	5,5	123
KB.04	KTKB-er	39	41	51	5,5	137
KB.05	Groepsleider kroon- en brugwerk	45	46	55	2,5	149

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Prothesen						
P.01	Assistent prothesen	11,5	14	23	5,5	54
P.02	Medewerker prothesen	21,5	23	33,5	5,5	84
P.03	Specialist prothesen	32	37	46	5,5	121
P.04	KPT-er	39	41	49	5,5	135
P.05	Groepsleider prothesen	45	46	53	2,5	147

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Frames						
F.01	Assistent frames	11,5	14	23	5,5	54
F.02	Medewerker frames	25,5	23	36,5	5,5	91
F.03	Specialist frames	32	37	48	5,5	123
F.04	Groepsleider frames	45	46	55	2,5	149

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
Orthodontie						
O.01	Assistent orthodontie	11,5	14	21,5	5,5	53
O.02	Medewerker orthodontie	21,5	23	33,5	5,5	84
O.03	Specialist orthodontie	32	37	44	5,5	119
O.04	Groepsleider orthodontie	45	46	50	2,5	144

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Algemeen					
A.01	Chauffeur	16,5	14	19,5	7,5	58
A.02	Administratief medewerker/chauffeur	21,5	19	27,5	2	70
A.03	Medewerker expeditie/voorraadbeheer	28	26	33	1	88

BD=verwachte bijdrage BS=functionele beslissingen BK=vereiste bekwaamheden BZ=werkgerelateerde bezwaren

3.1.3 Referentiefunctieraster

	Punten ORBA	Kroon- en brugwerk	Prothesen	Frames	Orthodontie	Algemeen
A	0 – 50					
B	50 – 65	KB.01 Assistent kroon- /brugwerk	P.01 Assistent prothesen	F.01 Assistent frames	O.01 Assistent orthodontie	A.01 Chauffeur
C	65 – 80					A.02 Administratief medewerker/chauffeur
D	80 – 95	KB.02 Medewerker kroon- en brugwerk	P.02 Medewerker prothesen	F.02 Medewerker frames	O.02 Medewerker orthodontie	A.03 Medewerker expeditie/ voorraad- beheer
E	95 – 110					
F	110 – 125	KB.03 Specialist kroon- en brugwerk	P.03 Specialist prothesen	F.03 Specialist frames	O.03 Specialist orthodontie	
G	125 – 140	KB.04 KTKB-er	P.04 KPT-er			
H	140 – 155	KB.05 Groepsleider kroon-en brugwerk	P.05 Groepsleider prothesen	F.04 Groepsleider frames	O.04 Groepsleider orthodontie	

DEEL 4: WOORDEN EN BEGRIPPENLIJST

4.1 ALGEMENE BEGRIPPEN

Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren, vereiste kennis en ervaring en competenties.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies en die in de FUWA Wegwijzer Tandtechniek is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep, waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer (referentie)functies en correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de CAO Tandtechniek.
Niveaumatrix:	Niveausamenvatting van de onderscheiden (referentie)functieomschrijvingen en de daarbij behorende werkstukken/apparaten.

4.2 BEGRIPPEN FUNCTIEBESCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende. - <u>vakinhoudelijk leidinggevende</u>: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van (niet-)routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt; - <u>niet-vakinhoudelijk leidinggevende</u>: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.
Organisatie (geeft leiding aan):	Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal <u>menssen</u> gegeven (geen fulltime equivalenten (fte's)). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires. <u>Hierarchisch leidinggeven</u>: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). <u>Functioneel leidinggeven</u>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). <u>Vaktechnisch leidinggeven</u>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een 1^e medewerker).
Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

BIJLAGEN

A. REFERENTIEFUNCTIES

De inhoudsopgave van de functieomschrijvingen

Functie-nummer	Functienaam	Blz.
	Kroon- en brugwerk	
KB.01	Assistent kroon- en brugwerk	26
KB.02	Medewerker kroon- en brugwerk	27
KB.03	Specialist kroon- en brugwerk	28
KB.04	Klinisch Tandtechnicus kroon- en brugwerk	29
KB.05	Groepsleider kroon- en brugwerk	30
-	Niveaumatrix kroon- en brugwerk	31
	Prothesen	
P.01	Assistent prothesen	33
P.02	Medewerker prothesen	34
P.03	Specialist prothesen	35
P.04	Klinisch Prothese technicus	36
P.05	Groepsleider prothesen	38
-	Niveaumatrix prothesen	39
	Frames	
F.01	Assistent frames	41
F.02	Medewerker frames	42
F.03	Specialist frames	43
F.04	Groepsleider frames	44
-	Niveaumatrix frames	45
	Orthodontie	
O.01	Assistent orthodontie	46
O.02	Medewerker orthodontie	47
O.03	Specialist orthodontie	48
O.04	Groepsleider orthodontie	49
-	Niveaumatrix orthodontie	50
	Algemeen	
A.01	Chauffeur	51
A.02	Administratief medewerker/chauffeur	52
A.03	Medewerker expeditie/voorraadbeheer	53

Kenmerken van de referentiefunctie

De assistent kroon- en brugwerk is verantwoordelijk voor het verrichten van routinematige werkzaamheden aan kroon- en brugwerk. Functiehouders maakt hiertoe gebruik van fysieke en digitale hulpmiddelen. Ten behoeve van het digitale proces voert functiehouders het scannen uit voor alle voorkomende werkstukken. In het taakprofiel is uitgegaan van het ambachtelijke proces.

Moeilijkheidsgraad werkstuk:

Als de moeilijkheidsgraad van het werkstuk niet wordt genoemd, worden de werkzaamheden geacht plaats te vinden aan alle voorkomende werkstukken. De omschrijving van de moeilijkheidsgraad (gemiddeld, moeilijk) is als volgt:

- niveau I (gemiddeld): enkelvoudige MK-kroon, metalen kroon, MK-brug (max. 4-delig), inlay, implantaat-kroon/-brug;
- niveau II (moeilijk): MK-brug (> 4-delig), implantaat-constructie, precisie-verankering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
 Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Taken
1. Stompmodellen	- uitgieten modelvoet op basis van aangeleverde gebitsafdruk en slijpen/bijwerken van het model; - separeren van te behandelen gebitselement(en); - inkeren van de outline van een gemiddeld werkstuk, als deze eenduidig is.
2. Waspatronen	- maken van waspatronen voor gemiddelde werkstukken zonder kauwvlak.
3. Gieten	- inbedden van waspatroon (evt. meerdere tegelijk) in inbedmassa in een gietcilinder; - uitbedden van het gegoten werkstuk.
4. Afwerken	- afslijpen van het gietkanaal en schoonstralen van het werkstuk; - slijpen en polijsten van gemiddelde werkstukken zonder kauwvlak tot de juiste fit is bereikt.
5. Opbrengen keramiek	- voorbereiden van het werkstuk t.b.v. het aanbrengen van keramisch materiaal (opaquen); - aanbrengen van een buccaal venster.
6. Registratie	- registreren van uitgevoerde werkzaamheden.
Bezwarende omstandigheden	
- Gedwongen houding bij het langdurig achtereen verrichten van dezelfde werkzaamheden aan een werktafel. - Hinder van geluid van slijp-/polijstapparatuur en van geuren van chemicaliën (keramische materialen) bij bepaalde werkzaamheden. - Hinder van plakkerige massa bij gipswerkzaamheden.	
Datum: maart 2015	Functiegroep: X