Katern FUWA PO VO

HERZIENE UITGAVE

VOS/ABB

SEPTEMBER 2021

Dit katern is een uitgave van VOS/ABB. Het is niet in druk uitgebracht, maar in printvriendelijke versie digitaal beschikbaar gesteld aan de leden van VOS/ABB via het besloten gedeelte van www.vosabb.nl.

Samenstelling: drs. A. Nieuwenhuis en drs. Ivo Israel, VOS/ABB
Woerden, september 2021

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige manier, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopie, opnamen, of enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.

Inleiding

U heeft dit katern opengeslagen, omdat u meer wilt weten over FUWA. Misschien heeft u zelf onlangs een nieuwe functiebeschrijving gekregen en bent u nieuwsgierig naar de achtergrond daarvan. Of wellicht wilt u een functieboek (laten) opstellen of verbeteren. Wat uw concrete FUWA-vraag ook is, dit katern geeft u een goed beeld van de hoofdlijnen van FUWA en de toepassingsmogelijkheden daarvan binnen uw eigen schoolorganisatie.

VOS/ABB heeft veel ervaring in het ondersteunen van scholen die aan de slag zijn gegaan met hun functiehuis. Wij stellen met dit katern onze ervaring ten dienste van onze leden.

Dit katern is samengesteld door Addy Nieuwenhuis en Ivo Israel van VOS/ABB.
U kunt u hen bereiken via hrm@vosabb.nl.

Hans Teegelbeckers, directeur VOS/ABB

September 2021

Inhoudsopgave

1. Belangrijke informatie over FUWA 1

2. Beschrijven en waarderen van functie 3

2.1 FUWA op hoofdlijnen 3

2.2 Opstellen van functiebeschrijving 3

2.3 Waarderen van functiebeschrijving 4

3. FUWA: toepassingssystematieken 5

4. Aan de slag! 7

4.1 Draagvlak creëren met voorlichting 7

4.2 Functie-inventarisatie 7

4.3 Functies beschrijven en waarderen 7

4.4 Bezwarenprocedure 7

4.5 Ondersteuning door VOS/ABB 8

Bijlage 1 9

Bijlage 2 10

Bijlage 3 14

1. Belangrijke informatie over FUWA

Als u nog niet zoveel met FUWA te maken hebt gehad en ermee aan de slag wilt, is het belangrijk dat u wat meer weet over de achtergrond van deze systematiek en de toepassing ervan binnen het onderwijs.

FUWA gaat over functiewaarderen in het onderwijs. Dat is een methode om de relatieve zwaarte van functies te bepalen. Er zijn tientallen verschillende systemen om dat te doen, maar ze hebben alleemaal hetzelfde doel: het onderbouwen en motiveren van beloningsverschillen. Functiewaardering vindt altijd plaats op basis van functiebeschrijving (zie hoofdstuk 2).

FUWA in het funderend onderwijs

FUWA PO (primair onderwijs) en VO (voortgezet onderwijs) zijn beide varianten van FUWASYS, dat staat voor FUnctieWAarderingsSYSteem. Dit systeem is ontwikkeld voor functies bij de Rijksoverheid. Het wordt ook toegepast bij andere overheden en in het onderwijs. De methode om functies te beschrijven en te waarderen, de definities, systeemregels en systeemtoepassing zijn binnen alle onderwijskolommen (primair onderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en hoger onderwijs) dezelfde.

FUWA biedt u uiteenlopende mogelijkheden om met het functiebouwwerk binnen uw school om te gaan. Dit is maatwerk. Het is afhankelijk van bijvoorbeeld het gekozen organisatiemodel, statuten, missie, visie, de (gewenste) wijze van sturing, organisatiecultuur, omgevingskenmerken en (gewenst) HR-beleid. Wij gaan hier later in dit katern op in.

Cao's primair en voortgezet onderwijs

Functiewaardering is niet verplicht, tenzij dat via de CAO is voorgeschreven. In beide cao's in het funderend onderwijs is vastgelegd dat besturen verplicht zijn om voor het waarderen van functies FUWA te gebruiken. Er staan er ook andere bepalingen in over functies en functiewaardering binnen uw onderwijskolom. Voordat u aan de slag gaat met FUWA, is het zaak uw cao op dit punt goed door te nemen.

Stichting Personeelsinstrumenten Onderwijs

De Stichting Personeelsinstrumenten Onderwijs (SPO) houdt FUWA up-to-date. Het SPO zorgt daarnaast voor certificering FUWA-deskundigen die de systematiek gebruiken voor het beschrijven en waarderen van functies binnen scholen. FUWA-bevoegdheid wordt verworven door het met succes afleggen van een examen. De bekwaamheid wordt onderhouden door (naast het met enige regelmaat beschrijven en waarderen van functies) het volgen van verplichte bijscholingen. Het SPO organiseert beide.

Wilt u aan de slag met uw functiehuis en overweegt u daarvoor een FUWA-expert in te huren? Check dan eerst het register van het SPO. Hierin staan alle FUWA-gecertificeerden: www.spo3.nl.

Scholing

Veel (aanstaande) FUWA-experts vinden het prettig om zich gedegen voor te bereiden op het FUWA-examen. Er zijn meerdere commerciële partijen die daarvoor een training organiseren. Als u googelt naar 'FUWA-scholing', vindt u diverse aanbieders.

De FUWA-scholing bestaat uit twee delen:

1. Toepassingscursus: voor medewerkers die weinig tot geen ervaring hebben met het beschrijven en waarderen van functies;
2. Verdiepingscursus: medewerkers met relevante kennis en ervaring kunnen het SPO-examen doen en FUWA-expert worden.

Bezwaar en beroep

Medewerkers hebben het recht om bezwaar te maken tegen een functiewaardering. Het is goed dat u dit beseft, voordat u aan de slag gaat met een functie of uw gehele functiehuis. Het voorkomen dat er bezwaar wordt gemaakt en de mogelijkheid instellen om dit formeel intern aanhangig te maken bij de Interne Bezwarencommissie, vormt het devies. De CAO in het PO verschilt op dit onderdeel iets van de CAO VO. Laat u vooral vooraf informeren.

Bezwaren tot minimum beperken

Hoe kunt u bezwaren voorkomen? Allereerst is het belangrijk dat u vooraf goed nadenkt over wat u wilt bereiken en stilstaat bij de mogelijke impact van een nieuwe of gewijzigde functie voor medewerkers. Het opstellen van een plan met een goede communicatiestrategie helpt daarbij.

U moet het 'waarom' heel erg goed kunnen uitleggen. Soms zijn daarvoor argumenten te vinden in uw eigen school. Bijvoorbeeld:

- Vergelijkbare functies worden uiteenlopend betaald;
- Functieboek is te omvangrijk;
- Beschrijvingen zijn gedateerd;
- Behoefte aan nieuwe functies.

Het kan ook zijn dat externe ontwikkelingen een rol spelen. Zo vormde de functiemix voor veel scholen een goede aanleiding om de lerarenfuncties te herzien. Al deze argumenten kunnen u helpen draagvlak te creëren en vergroten.

Ten slotte is het van belang leidinggevenden bij het proces te betrekken. Zij voeren bij een functiewijziging het gesprek met een medewerker en kunnen aangevoerde bezwaren wegnemen.

Heeft u nog geen interne bezwarencommissie? Dan is het belangrijk dat u deze instelt, voordat u met FUWA aan de slag gaat.

Landelijke Bezwarencommissie functiewaardering

Soms leidt het voeren van gesprekken en de behandeling van een bezwaar in de Interne Bezwarencommissie niet tot een voor de werknemer acceptabele uitkomst. Hij of zij kan dan bezwaar indienen bij de Landelijke Bezwarencommissie functiewaardering. Dit is mogelijk als de werknemer het niet eens is met de beschrijving van zijn functie, gelet op het werk dat hem wordt opgedragen. Ook kan een werknemer bezwaar indienen als hij het niet eens is met de waardering van de functie of de salarisschaal die hem is toegekend.

De commissie toetst vervolgens of de werkgever in redelijkheid en billijkheid tot het besluit heeft kunnen komen waartegen het bezwaar is gericht. Indien het bezwaar (mede) is gericht tegen de waardering van de beschreven functie, toetst de commissie of de werkgever in redelijkheid en billijkheid tot de bij de functie behorende scores heeft kunnen komen. Als het bezwaar (mede) is gericht tegen de beschreven functie in relatie tot de aan de werknemer opgedragen werkzaamheden, gaat de commissie in principe uit van de feiten zoals ter zake zijn vastgesteld door de interne bezwarencommissie. De commissie doet hierover een uitspraak die bindend is voor de werkgever en de werknemer.

Op de website www.onderwijsgeschillen.nl vindt u meer informatie.

FUWA-expertise

Binnen het onderwijs wordt al geruime tijd gewerkt met FUWA. Er is dan ook de nodige deskundigheid voorhanden voor het beschrijven en waarderen van functies en het begeleiden van dit proces binnen uw school. Wilt u weten wat VOS/ABB op dit vlak voor u kan betekenen? Neemt u dan contact op met senior-adviseur Ivo Israel: iisrael@vosabb.nl.

eFUWA

Als u googelt op 'functiewaardering onderwijs' of 'voorbeeldfuncties PO of VO', vindt u veel informatie. Hoewel vaak gedateerd, zult u met deze informatie antwoorden op uw vragen vinden. Wilt u echt aan de slag met uw functiehuis, dan is het nodig het FUWA-materiaal op een meer gestructureerde manier te ontsluiten. De webapplicatie eFUWA voorziet daarin. Een training voor het gebruik van eFUWA is niet per se nodig, maar kan u wel sneller op weg helpen. Wilt u advies hierover? Neemt u dan contact op. Let op: eFUWA genereert geen officiële waarderingen. Daarvoor heeft u altijd een FUWA-gecertificeerde expert nodig.

2. Beschrijven en waarderen van functie

U heeft met FUWA verschillende mogelijkheden om met het functiebouwwerk binnen uw school om te gaan. Dit maatwerk is afhankelijk van zaken als managementstructuur en de missie en visie van uw organisatie, maar ook van de (gewenste) wijze van sturing, de organisatiecultuur, omgevingskenmerken en (gewenst) HR-beleid. Misschien wilt u binnenkort een losse functie beschrijven of legt u de lat hoger met een nieuw functiehuis. Het is hoe dan ook belangrijk dat u (enigszins) bekend raakt met de werking van de systematiek.

2.1 FUWA op hoofdlijnen

FUWA vergelijkt functies aan de hand van een hoofd- en niveaugroepenindeling, functiereeksen en voorbeeldfuncties. Het systeem expliciteert waarderingscriteria in 14 kenmerken op basis waarvan punten worden toegekend. Ieder kenmerk krijgt op basis van specifieke passages in de functiebeschrijving een score. Bij elkaar opgeteld geven zij de zwaarte van een functie weer. Op basis van het puntentotaal, wordt de functie in een salarisschaal ingedeeld.

Als u dit nog niet eerder heeft gedaan, dan komt de bovenstaande tekstpassage op u wellicht over als abracadabra. De snelste manier om te begrijpen waar het hier om gaat, is door te oefenen met het opstellen van een functiebeschrijving en -waardering. Wij nemen u daarom mee in het proces waarin een nieuwe functie tot stand komt. Globaal bestaat dit proces uit twee stappen:

- Opstellen van functiebeschrijving;
- Waarderen van functie.

2.2 Opstellen van functiebeschrijving

Een functiebeschrijving is een schriftelijke weergave van de functie-inhoud. Afhankelijk van de gekozen systematiek zal de beschrijving volgens een bepaald format worden opgesteld.

Een functiebeschrijving geeft informatie over de:

- Voornaamste werkzaamheden of resultaatgebieden;
- Speelruimte binnen functie: beslissingen, kader en verantwoording;
- Kennis en vaardigheden;
- Aard en doel van functionele contacten.

Daarnaast wordt in een functiebeschrijving soms de context beschreven, waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wie stelt functiebeschrijving op?

De functiebeschrijving wordt opgesteld door de school, al dan niet met behulp van een extern gecertificeerd adviseur. In de regel gebeurt dit in samenspraak met ten minste één functiehouder per functie door middel van een FUWA-interview.

Referentiemateriaal

Het beschrijven van een functie kan betrekkelijk eenvoudig zijn als u zich baseert op de voorbeeldbeschrijvingen die beschikbaar voor het PO en VO. Woorden als ‘instelling’ of ‘organisatie’ uit dit referentiemateriaal laten zich gemakkelijk vervangen door de naam van uw bestuur. Bij andere passages moet u alert zijn op de consequentie van een op het oog onschuldige aanpassing voor de waardering. De score op een bepaald kenmerk in een functiebeschrijving hangt vaak nauw samen met het gebruik van specifieke woorden. Te denken valt aan ‘strategisch’, ‘meerjaren’, ‘beleid’ en ‘richtinggevend’.

Nieuwe functie

Mocht u opteren voor het beschrijven van een geheel nieuwe functie, dan is het belangrijk dat u zich eerst goed verdiept in de systematiek. Als deze namelijk niet goed wordt toegepast, is het moeilijk of zelfs onmogelijk om de functiebeschrijving uiteindelijk te waarderen. U kunt dit vergelijken met het leren van een nieuwe taal. Het gaat om het hanteren van het juiste stramien en de keuze voor de goede woorden in de functiebeschrijving.

Missie, visie, kernwaarden of merkbelofte

Schoolbesturen laten steeds onderdelen uit hun strategisch beleidsplan of kernwaarden terugkomen in hun functiebeschrijving. Dit is logisch, want hiermee benadrukt u het belang hiervan. Een goede functiebeschrijving vormt een consistente vertaling van wat uw school belangrijk vindt.

Bijvoorbeeld: als u als school staat voor 'openheid', 'kindgerichtheid' en 'innovatie', dan mag het van elke medewerker van uw school worden verwacht dat hij of zij deze aspecten onderschrijft en daarnaar handelt richting collega's, leerlingen, ouders en andere belanghebbenden.

Een functiebeschrijving heeft een juridische werking en is daarmee heel erg geschikt om dat wat u van elke medewerker verwacht vast te leggen. Hoe u dat precies doet? Dat is betrekkelijk eenvoudig. In de bijlage van dit katern (functiereeks 'facilitair') ziet u een praktijkvoorbeeld.

2.3 Waarderen van functiebeschrijving

Na het opstellen van de functiebeschrijving, kan deze worden gewaardeerd. Over het algemeen is het wenselijk een functiebeschrijving voor akkoord voor te leggen aan de medewerker(s) en leidinggevende. U stelt hierbij de vraag of de beschrijving een goede weergave is van het FUWA-interview, de feitelijke werkzaamheden en/of de te verwachte werkzaamheden. Hiermee creëert u betrokkenheid en voorkomt u vragen achteraf.

Het waarderen gebeurt stap-voor-stap aan de hand van de 14 kenmerken van FUWA. Daarbij stelt de waardeerder vast welke score op een schaal van 1 (laagste) tot en met 5 (hoogste) van toepassing is.

Hij maakt daarbij over het algemeen gebruik van een FUWA-handboek en/of scoretabel met daarin de toedelingscriteria per functiekenmerk. Het totaal aan punten correspondeert met een bepaalde salarisschaal tussen 1 en 18. De waardeerder zal de functie ook vergelijken met referentiefuncties en/of functiereeksen. Dit zijn functies of functiereeksen met een vergelijkbare functie-inhoud. Nadat de functie beschreven, gewaardeerd en ingeschaald is, kan het bevoegd gezag de functie vaststellen.

Het voert te ver om alle facetten van de waardering te bespreken. U kunt daarvoor het beste de basiscursus volgen. Het is van belang dat u beseft dat de waardering gebeurt volgens algemene spelregels:

- **Waardering op zwaarste elementen**
  Dit betekent dat alleen die elementen in de functiebeschrijving worden opgenomen, die kenmerkend voor de functie zijn en/of frequent voorkomen. Als bepaalde activiteiten niet kenmerkend genoeg, niet of nauwelijks structureel te noemen en in ieder geval niet substantieel zijn, dan worden die activiteiten niet opgenomen. Als ze er wel in komen, dan moeten ze ook worden gewaardeerd.

- **Homogeniteit in scores**
  Scores van de functiekenmerken verschillen nooit meer dan 1 punt. Als dat wel het geval is, dan is het vrijwel altijd zo dat de functiebeschrijving niet consistent is opgesteld.
  Voorbeeld: als het gaat om 'eenvoudige, gestructureerde en routinematige activiteiten' (scores 1 en 2), terwijl mbo+- of hbo-niveau verlangd wordt (score 3), dan is het verschil tussen de hoogste en laagste score 2 punten. Dat is niet homogeen.

- **Meerdere criteria per kenmerk**
  Enkele kenmerken (met name kenmerken 3 en 8) bestaan uit twee aspecten. Bij FUWA geldt dat aan <u>beide</u> aspecten moet worden voldaan, anders valt de functie in de bandbreedte van de naast lagere score (een score 3 bijvoorbeeld wordt dan een score 2).

- **Bandbreedte**
  Elke score kent een bepaalde bandbreedte. De functie moet volledig aan de score voldoen wil deze op dat niveau worden gescoord. Met andere woorden: als een bepaalde werkzaamheid, activiteit of rubriek in de functiebeschrijving net niet voldoet aan een hogere score, dan valt die in de bandbreedte van de naast lagere score. FUWA-PO en -VO kennen bijvoorbeeld geen score '3,9' en ook geen afronding naar boven. Het wordt dan gewoon score 3.

3. FUWA: toepassingssystematieken

Als u aan de slag gaat met uw functiebouwwerk, is het credo 'bezint eer ge begint' van toepassing.

Doet u dit goed, dan biedt een dergelijk traject veel kansen. Een goed functiebouwwerk zorgt namelijk voor een stevig fundament voor het strategisch formatieplan van uw school. Het geeft uw medewerkers duidelijkheid over taakverwachtingen en carrièreperspectieven, zorgt voor goede selectiegesprekken en maakt voor iedereen in uw school zaken als missie en visie tastbaar. Laat u in dit proces steken vallen, dan loopt u het risico geconfronteerd te worden met onvoorziene weerstanden, veel vragen en zelfs formele bezwaren.

Voor het goed toepassen van FUWA is het belangrijk dat u een keuze maakt voor een bepaalde systematiek van beschrijven en ordenen van functies. U kunt kiezen voor functiebouwwerken met mensfuncties, een organiek of een generiek functiebouwwerk.

- **Mensfuncties (functie volgt mens)**
  In deze variant ontvangt iedere medewerker een eigen functiebeschrijving. Hierbij is veel ruimte voor maatwerk. Het toepassen van deze systematiek is erg arbeidsintensief, omdat u veel energie moet steken in het beschrijven en onderhouden van de functies.
  Functiebeschrijvingen worden in deze variant opgesteld vanuit het uitgangspunt 'functie volgt mens'. De beschrijvingen kenmerken zich in deze variant door een overvloed aan details. In een functieboek met mensfuncties is min of meer dezelfde functie meerdere keren beschreven. U kunt hierbij denken aan secretaresse college a, directiesecretaresse college b, secretarieel medewerker college c, office manager college d etc.
  In de praktijk komen mensfuncties niet zo vaak meer voor. VOS/ABB raadt het gebruik van deze systematiek af, omdat het besturen sterk beperkt in de toedeling van werkzaamheden.

- **Organieke functies (mens volgt functie)**
  In een functiebouwwerk met organieke functies zijn de functies afgeleid van de doelstellingen van de onderdelen van de organisatie (school, secties, HRM, financiën etc.).
  Organieke functiebouwwerken kunnen bestaan uit losse functiebeschrijvingen en functiereeksen (ook wel loopbaanpad).

- **Generieke functies (mens volgt functie)**
  In tegenstelling tot het organieke functiebouwwerk, staan niet de verschillende organisatieonderdelen, maar de processen centraal. Functies van eenzelfde aard worden geclusterd in een functiereeks. Zo kan in een school met een bestuursbureau en meerdere locaties een 'beleidsondersteunend medewerker' worden beschreven. Afhankelijk van de positie (centraal of decentraal), de werkzaamheden (onderwijs, kwaliteit, HRM, financiën etc.) en het niveau (in dit voorbeeld schaal 7 tot en met 9) vindt toedeling plaats van een bepaalde functie. Scholen met een professionele gesprekkencyclus en een goed doortimmerd formatieplan vinden
  het gebruik van generieke functies vaak erg prettig. Deze variant is het meest duurzaam in het gebruik en biedt ook voor u als school de meeste flexibiliteit. Vooral voor wat grotere scholen is een functiebouwwerk met generieke functies erg interessant.

De keuze voor een organiek of generiek functiebouwwerk hoeft niet zwart-wit te zijn. Een combinatie van beide lijkt in de praktijk het meest werkbaar. Voor voorbeelden, zie bijlagen 1 en 2.

Gebruik van functiereeksen nader toegelicht

Zowel de organieke als de generieke variant van het functiehuis kent functiereeksen. Het effectief inzetten hiervan stelt bepaalde eisen:

- Er moeten voldoende functies en functieniveaus zijn, want in scholen met een beperkt aantal functies en functieniveaus hebben reeksen weinig toegevoegde waarde;
- Reeksen zijn breed beschreven, zodanig dat per functieniveau de volledige breedte wordt weergegeven van mogelijke scores en scorepatronen;
- Het is belangrijk dat het management betrokken wordt bij de ontwikkeling van de functiereeksen en de toepassing ervan. Het gebruik van een functiereeks biedt een leidinggevende en een medewerker namelijk de mogelijkheid om binnen een breed beschreven functie jaarlijks (resultaat)afspraken te maken. Op basis hiervan wordt het functionerings- en beoordelingsgesprek gevoerd. Het niet-betrekken van het management kan ertoe leiden dat de functiebeschrijving onvoldoende herkenning oproept bij de medewerkers die ermee aan de slag gaan;
- Voor elk bestuur is het proces om te komen tot functiefamilies (en/of functiebeschrijvingen) anders;
- De ervaring wijst uit dat het betrekken van management én medewerkers bevorderlijk is voor het draagvlak en een juiste toepassing van het gekozen instrument.

4. Aan de slag!

Nadat u zich een beeld heeft gevormd van de voor u beste toepassingssystematiek (zie hoofdstuk 3), kunt u hiermee aan de slag. Het is belangrijk dat u de stappen in dit (her)ontwerpproces vooraf goed doorredeneert. De eenvoudigste manier om dat te doen, is het schrijven (of laten schrijven) van een plan van aanpak. VOS/ABB beschikt over diverse voorbeelden en kan u hierover adviseren. De schets van een plan van aanpak vindt u in bijlage 3.

4.1 Draagvlak creëren met voorlichting

Elk traject begint met een intensieve voorlichtingsfase. Deze fase is essentieel voor het verkrijgen van acceptatie. U bespreekt het traject in uw medezeggenschapsraad. U bekijkt ook via welke kanalen u uw medewerkers informeert.

Lagere of hogere waardering

Een veelgehoorde vraag in deze fase is of medewerkers er in salaris op achteruit gaan als zij een lager gewaardeerde functie toegewezen krijgen. U kunt deze zorg op voorhand wegnemen door te stellen dat dit niet zo is. Medewerkers behouden hun salaris en in sommige gevallen ook het salarisperspectief van de oude schaal. Wat helpt, is om in uw toelichting een duidelijk onderscheid te maken tussen functieschaal en salarisschaal.

In het voorbeeld dat wij hier noemen, gaat de functieschaal omlaag en blijft de salarisschaal (al dan niet met een platfond) gehandhaafd. Het opnieuw beschrijven en waarderen van een functie kan er ook toe leiden dat deze hoger wordt gewaardeerd dan voorheen. De medewerkers(s) die het betreft, krijgen dan een hoger salaris. Overigens leidt het opnieuw beschrijven en waarderen van uw functies meestal niet tot veel veranderingen in de inschaling.

4.2 Functie-inventarisatie

In deze fase maakt u een inventarisatie van in de school voorkomende processen en functies.

Op basis hiervan maakt u een eerste inschatting van welke functies (vrijwel) ongewijzigd blijven en welke opnieuw beschreven moeten worden. Ook komt het vaak voor dat bepaalde functies niet langer nodig zijn en dus kunnen vervallen of dat er juist behoefte is aan nieuwe functies.

Het resultaat van deze analyse legt u vast in een ‘was-wordt tabel’. Zie bijlage 6 voor een voorbeeld.

4.3 Functies beschrijven en waarderen

Vervolgens worden de functies beschreven en gewaardeerd volgens het FUWA-stramien. Let erop dat u een functie laat waarderen door een geregistreerd FUWA-expert. Het bestuur stelt de functies formeel vast. U kunt ervoor kiezen om met elke functiehouder een FUWA-interview af te nemen (of dit te laten doen). In deze variant is het belangrijk dat u de functiehouder vraagt of hij/zij zich kan vinden in de tekst van de functiebeschrijving, voordat de functie wordt gewaardeerd.

4.4 Bezwarenprocedure

Gedurende het traject heeft de individuele medewerker de mogelijkheid om bezwaren kenbaar te maken tegen de (voorlopig vastgestelde) functiebeschrijving, indeling en/of waardering. Het is belangrijk dat u hierover het gesprek aangaat. VOS/ABB adviseert nadrukkelijk een interne bezwarencommissie in te stellen.

4.5 Ontwikkelingen in het funderend onderwijs

VOS/ABB stelt met enige regelmaat functiebeschrijvingen en -reeksen op voor haar leden. Afhankelijk van de specifieke behoeften en ambities in het strategisch personeelsbeleid worden daar uiteenlopende invalshoeken bij gehanteerd. Te denken valt aan:

- Het komen tot gedetailleerde functiebeschrijvingen voor medewerkers om zo als werkgever maximale helderheid en zekerheid te bieden.
- Het juist komen tot zo globaal en breed mogelijke beschrijvingen om zo maximale ruimte en flexibiliteit te creëren en de wendbaarheid van medewerkers en de school te vergroten.
- Beschrijvingen die volledig aansluiten op de wettelijke vereisten voor het personeel en/of het strategisch beleidsplan om zo met een eenduidig kader te kunnen werken in de gesprekkencyclus.
- (rol) Beschrijvingen die inspelen op behoeften om te komen tot nieuwe vormen van belonen, om zo gemakkelijker nieuw personeel te vinden en bestaand personeel te binden.
- Beschrijvingen die een loopbaanperspectief bieden binnen een functie of tussen functies, zonder dat er per definitie sprake is van een leidinggevend element.
- Het komen tot sectoroverstijgende beschrijvingen die recht doen aan nieuwe vormen van onderwijs en organiseren, te denken valt aan het 10-14-onderwijs en de IKC vorming in het primair onderwijs.
- Beschrijvingen die het mogelijk maken dat mensen binnen de school voor enkele dagen per week of maand van functie rouleren.

Hybride combinaties van bovenstaande uitwerkingen komen ook dikwijls voor.

De voorbeeldfuncties zoals u die ook kunt vinden op de website van VOS/ABB beogen niet zozeer dekkend te zijn voor alle mogelijke functies binnen scholen, daar lenen de sectorale voorbeelden zich het beste voor, maar bieden vooral inzicht in de mogelijkheden die FUWA biedt voor uw strategisch personeelsbeleid. Wilt u als lid van VOS/ABB deze voorbeelden gebruiken? Dat mag, u kunt deze dan in ongewijzigde vorm opnemen in uw functiegebouw. Wilt u de inhoud van de functiebeschrijving aanpassen? Dan is een FUWA-herweging vereist.

Van functies naar rollen

Er vindt een verschuiving plaats van de leraar als generalist naar meer functiedifferentiatie en specialisatie binnen de schoolteams. Veel schoolbesturen hebben behoefte aan meer inhoudelijke accenten en thematische verdieping. Daar hoort een nieuwe vorm van functievorming bij, waarbij het accent niet zozeer ligt op (vaststaande) functies, maar meer op rollen. Deze kunnen afhankelijk van de school, persoon en het moment worden toegespitst op de specifieke behoeften van het team. Op de VOS/ABB website vindt u diverse voorbeelden.

4.6 Ondersteuning door VOS/ABB

Het ontwerpen en implementeren van een nieuw functiebouwwerk levert een krachtige impuls aan de optimalisatie van processen binnen uw school.
Voor duurzame inzetbaarheid van uw medewerkers zijn een goede functiebeschrijving en een actueel functiehuis randvoorwaarden. Deze bieden een helder richtsnoer voor uw gesprekkencyclus en zorgen voor duidelijkheid die u nodig heeft voor het strategisch formatieplan.

VOS/ABB ondersteunt u bij de aanpassing of een herontwerp van uw functiebouwwerk. Wij bieden SPO-gecertificeerde ondersteuning en procesbegeleiding.

Bijlage 1

VOORBEELD OVERZICHT MET LOOPBAANPADEN/ FUNCTIEREEKSEN

Schaal:	Functiereeks/ loopbaanpad:							
	leraren	onderwijsassistentie	leerlingondersteuning	ICT	advies en beleid	facilitair	administratief en overig	management
1 / LIO	LIO					facilitair medewerker a		
2						facilitair medewerker b		
3						facilitair medewerker c		
4		onderwijsassistent a				facilitair medewerker d	administratief medewerker a	
5		onderwijsassistent b		ICT medewerker a		facilitair medewerker e	administratief medewerker b	
6		onderwijsassistent c		ICT medewerker b			administratief medewerker c	
7		onderwijsssistent d / TOA		ICT medewerker c			roostermaker a	
8		instructeur a	mw. leerling ondersteuning en - begeleiding a	ICT medewerker d	beleidsondersteunend medewerker		roostermaker b	
9 / LA	Leraar LA	instructeur b	mw. leerling ondersteuning en - begeleiding b	ICT medewerker e	adviseur a			
10/ LB	Leraar LB		mw. leerling ondersteuning en - begeleiding c		adviseur b			locatiedirecteur
11/ LC	Leraar LC		mw. leerling ondersteuning en - begeleiding d en		beleidsmedewerker			directeur a
12 / LD	Leraar LD		psycholoog/ orthopedagoog b		beleidsadviseur			directeur b
13								directeur c
Functiecategorieen volgens de cao:		directie	leraar	OOP en werknemers met afstand arbeidsmarkt	LIO			

vos abb

Bijlage 2

Voorbeeld functiereeks facilitair

	Facilitair medewerker A (schaal 1)	Facilitair medewerker B (schaal 2)	Facilitair medewerker C (schaal 3)
Andere functienamen	interieurverzorger, medewerker schoonmaak	Algemeen assistent, facilitair ondersteuner	Algemeen assistent, telefoniste, receptioniste,
Context	XXXXXXX is een school voor praktijkonderwijs waarop leerlingen van alle gezindten welkom zijn. Lessen en begeleiding worden gegeven vanuit een interculturele achtergrond. De visie van XXXXXXX luidt als volgt: "XXXXXXXXXXXX". Het personeel van XXXXXXX handelt vanuit de kernwaarden "XXXXXXXX", "XXXXXX" "XXXXXXX", "XXXXXXX" en "XXXXXXX". Naast lessen algemeen vormend onderwijs heeft het leren in de praktijk binnen XXXXXXX een belangrijke rol.		
Resultaatgebieden/ Werkzaamheden	**Algemene (licht) assisterende of schoonmaakwerkzaamheden:** - neemt stof van randen, richels en buizen af, stofzuigt vloeren; - zeemt ramen, stofzuigt, dweilt en zet vloeren in de was; - reinigt schoolborden, bureaus en tafels; - ruimt lokalen op; - reinigt toiletten; - leegt afvalbakken, houdt afvalcontainers schoon en ruimt groot afval op; - verzamelt, sorteert en voert klein chemisch afval af in daarvoor bestemde containers; - assisteert facilitaire personeel op praktisch niveau - houdt toiletbenodigdheden op peil, signaleert wanneer voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt en schaft deze aan.	**Zie A, plus:** **1. Bode- en portierswerkzaamheden** - voert portiersdiensten uit, ontvangt bezoekers en meldt hen aan of verwijst hen door; - verbindt binnenkomende telefoontjes door; - neemt boodschappen of bestellingen in ontvangst, levert deze af op plaats van bestemming; - voert bodediensten uit - brengt speciale ruimtes in orde voor ontvangsten (recepties, vergaderingen); - zorgt voor dagelijks beheer van lokaal, zoals schoonmaak, klaarzetten van materiaal en apparatuur; - houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op toegankelijkheid van vluchtwegen;	**Zie B, plus:** **1.Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden** - controleert periodiek gebouw(en) en inventaris, controleert werking van sanitaire installaties en aanvulling van toiletbenodigdheden; - signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken in installaties en apparatuur, vervangt onderdelen/componenten dan wel verricht eenvoudige mechanische bewerkingen of afstellingen; - verricht klein onderhoud en reparatie aan gebouw, terreinen en inventaris en aan huishoudelijke apparatuur, hulpmiddelen en verlichting; - doet voorstellen tot inschakelen van derden voor opheffen van storingen en ziet toe op door hen verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;

	Facilitair medewerker A (schaal 1)	Facilitair medewerker B (schaal 2)	Facilitair medewerker C (schaal 3)
		- houdt toezicht op beveiliging binnen en buiten gebouw (of de schoolgebouwen), signaleert onregelmatigheden; - verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV; - attendeert leerkracht op ordeproblemen conform interne gedragsregels; - verhelpt eenvoudige gebreken en storingen en herstelt vernielingen; - opent en sluit toegangen tot gebouwen en terreinen, controleert verwarming en verlichting en beheert sleutels; - voert periodieke controles op (technische) staat van apparatuur en inventaris, onroerende zaken en in het kader van hygiëne en schoonmaak van alle apparatuur, inventaris en onroerende zaken; - ondersteunt ouderavonden. **2. Restauratief** - verstrekt consumptiegoederen, zoals koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter buffet, en ziet toe op afrekening; - zet koffie en thee en bereidt soepen, snacks en diverse lunchgerechten; - serveert koffie, thee, frisdranken e.d. op vergaderingen en serveert lunches, beheert kleine kas; - vult dagelijks automaten bij en reinigt deze;	- voert kleine verbouwingen uit, plaatst c.q. verplaatst tussenwanden, legt elektrische leidingen e.d. om; - legt administratieve gegevens vast, samenhangend met te verrichten technische taken; - onderhoudt gazons, bloemperken, bosschages door harken, spitten, grasrollen en bemesten volgens een seizoens- of onderhoudsplan; - (her)zaait of (her)beplant gazons, eenjarige of vaste planten, bomen en heesters; - onderhoudt en herstelt op complex aanwezige bestratingen, verlichting, opstallen voor buitenopslag e.d. of doet voorstellen ter verbetering of onderhoud; - onderhoudt sportvelden door grasrollen, bijeenharken. **2. Telefoon/receptie** - neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, verbindt binnenkomende telefoongesprekken door naar medewerker voor wie gesprek bestemd is, brengt uitgaande telefoongesprekken tot stand; - noteert uitgaande gesprekken, houdt interne telefoonlijst bij; - maakt eenvoudige gespreksnotities voor niet-aanwezige medewerkers;

	Facilitair medewerker A (schaal 1)	Facilitair medewerker B (schaal 2)	Facilitair medewerker C (schaal 3)
		- houdt kantine, buffet, keuken, apparatuur en inventaris schoon; bedient afwasapparatuur volgens voorschriften om gebruikt bestek, servies en overige keukenmaterialen te reinigen, reinigt overige keukenmaterialen en keukenapparatuur, wast hand- en theedoeken. **3. Repro-werkzaamheden** - werkt repro-opdrachten af, waaronder vergaren, snijden, nieten/inbinden; - houdt voorraden papier, chemicaliën en hulpmaterialen op peil; - verhelpt kleine storingen en meldt uitvallen van apparatuur vanwege grotere storingen/defecten; - adresseert en verzendt gereproduceerde materialen. **4. Overig** - Verricht als dat nodig is overige werkzaamheden van gelijkwaardig of lichter niveau.	- verstrekt eenvoudige inlichtingen van algemene aard, zoals over aan- en afwezigheid van medewerkers, over school/onderwijsinstelling en over administratief-organisatorische zaken; - staat bezoekers te woord, dient hen aan en verwijst door c.q. begeleidt hen naar gewenste persoon of vergadering; **4. Leerlingenzaken** - roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes of attendeert leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels; - neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan; - ziet toe op strafmaatregelen waarvoor conciërge wordt ingeschakeld.
Speelruimte en kader			
Beslist bij/over:	Beslissingen over uitvoering worden door anderen genomen.	Beslissingen over uitvoering worden door anderen genomen.	Het opsporen en verhelpen van storingen in installaties en apparatuur, het omleggen van elektrische leidingen.
Kader:	Gedetailleerde werkafspraken en instructies.	Gedetailleerde werkafspraken en instructies.	Beoordeling vindt (dagelijks) tijdens werk-/productieproces plaats op juistheid van gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken

	Facilitair medewerker A (schaal 1)	Facilitair medewerker B (schaal 2)	Facilitair medewerker C (schaal 3)
Verantwoording:	Werkzaamheden worden verricht op aanwijzing en onder direct toezicht. Controle vindt plaats op uitvoering.	Beoordeling vindt (dagelijks) tijdens werk-/ productieproces plaats op juistheid van gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.	De werkzaamheden worden verricht op aanwijzing en onder toezicht.
Kennis en vaardigheden	Praktische kennis van schoonmaken en vaardigheid in hanteren van schoonmaakmiddelen en –apparatuur.	Voor uitvoeren van werkzaamheden is praktisch gerichte kennis vereist om gangbare procedures, hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te kunnen hanteren. Functionaris is vaardig in klantvriendelijk te woord staan van medewerkers en leerlingen.	Voor uitvoering van werkzaamheden is veelal algemene vaktechnische of administratief-technische kennis vereist ten aanzien van in werkveld gangbare processen en procedures. Soms volstaat praktisch-gerichte kennis om gangbare procedures te hanteren. De functionaris is vaardig in omgaan met installaties en apparatuur en klantvriendelijk in contacten.
Contacten	Met leidinggevende die verantwoordelijk is voor locatie over praktische aangelegenheden om feitelijke, concrete gegevens te verschaffen.	- Met gebruikers van gebouwen over storingen en gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en inventaris om gegevens te verstrekken; - met derden over onderhoud en reparaties om gegevens te verstrekken.	- Met derden om hun vragen te beantwoorden; - met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren; - met gebruikers van gebouw om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels.
Functie-eisen	verklaring omtrent gedrag	verklaring omtrent gedrag	verklaring omtrent gedrag Werk- en denkniveau vmbo
Salarisschaal	**1** 12111.11112.11.11 (somscore) (FUWA VO/ indeling I.a)	**2** 22111.11112.12.11 (somscore 18) (FUWA VO/ indeling I.b)	**3** 22121 12122 2221 (somscore 23) (FUWA VO/ indeling II.a)

Gewaardeerd door: XXXXXXXX(SPO-gecertificeerd)
Datum: XXXXXXX

Bijlage 3

Schets plan van een aanpak

Plan van aanpak herontwerp functiebouwwerk

1. **Inleiding**
2. **Doel en gewenste opbrengsten**
3. **Aanpak en fasering**
4. **Organisatie**
5. **Communicatie**
6. **Planning op hoofdlijnen**
7. **Investering**
8. **Wanneer dit traject succesvol is**

Bijlagen:

- 1: was-wordt tabel met functies
- 2: beoogt overzicht met functiereeksen/ loopbaanpaden
- 3: detailplanning
- 4: relevante bepalingen uit cao
- 5: voorbeeldbrief