

Bijlage 6 : praktische handleiding

SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE VOOR DE VASTGOEDSECTOR – PC323

INHOUDSOPGAVE

Sectorale functieclassificatie voor de vastgoedsector – PC323.....	51
A. Inleiding	53
B. FUWAS-IMMO functieclassificatie	54
C. Inschalingsprocedure	56
1. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte inschaling van de functies.....	56
2. Hoe gebeurt deze inschaling?	56
3. Algemeen aandachtspunt	56
4. Stappenplan voor het inschalen.....	56
stap 1: breng de concrete functies in het kantoor of bedrijf in kaart.....	56
Stap 2: zorg voor duidelijke en geaccepteerde beschrijvingen van de concrete functies	57
Stap 3: kies een passende voorbeeldfunctie die aansluit bij de concrete functie.....	57
Stap 4: vergelijk de functie-inhouden.....	57
Stap 5: gebruik van functieniveaumatrix	60
Stap 6: informeer de medewerker over de indeling van zijn of haar functie	60
D. Beroepsprocedure	60
Fase A: intern beroep	60
Fase B: extern beroep	60
Samenstelling sectorale beroepscommissie.....	61
E. onderhoudsprocedure.....	62
F. Verklarende woordenlijst	63

A. INLEIDING

Het Paritair Comité 323 voor de vastgoedsector heeft een akkoord gesloten om voor de sector een functieclassificatie uit te werken.

De oude classificatie dateerde van 2005 en was gebaseerd op een beroepsindeling opgedeeld in categorieën. Elke categorie omschreef in het algemeen de verantwoordelijkheden. Dit werd aangevuld met een aantal functietitels. Deze manier van werken is ondertussen voorbijgestreefd. Dus werd gekozen voor een eigentijdse aanpak.

De nieuwe classificatie legt de functies van de sector vast in klassen. Deze functies zijn referentiefuncties die uitgebreid werden omschreven en vervolgens werden gewogen door er punten aan toe te kennen. Op die manier werden 22 functies ingedeeld in 7 klassen, zie bijlage 3. Na het toekennen van de functies in de functieklassen vonden onderhandelingen plaats tussen de werkgeversorganisaties en de vakbonden voor het bepalen van de minimumlonen van de functieklassen, door velen ook wel “barema’s” genoemd. De functieclassificatie bepaalt dus op welk minimumloon een werknemer recht heeft voor het werk dat hij of zij doet. Op deze manier wordt het loon van de werknemer op een objectieve manier bepaald.

Deze handleiding maakt je wegwijs in de nieuwe sectorale classificatie waarbij een stappenplan voorzien is voor het correct inschalen van de concrete functies in jouw organisatie, kantoor of bedrijf. Het wordt dus mogelijk om op bedrijfsniveau de “intrinsieke waarde” van de concrete functie (uitgevoerd door de werknemer) te vergelijken met de referentiefunctie (uit de sectorale functieclassificatie). Dit functiewaarderingsstelsel heet voor de vastgoedsector “FUWAS-IMMO”, zie verder voor meer informatie.

De classificatie is tot stand gekomen in nauw overleg tussen de vakbondsorganisaties en de werkgeversorganisaties van het Paritair Comité 323. Bij moeilijkheden kan men beroep doen op classificatiedeskundigen van de werkgeverorganisaties of de vakbonden.

B. FUWAS-IMMO FUNCTIECLASSIFICATIE

Voor de nieuwe functieclassificatie is gekozen voor een classificatie op basis van een functiewegingsmethode (analytische methode). De aanpak hiertoe gebeurt stapsgewijs.

Eerst is een selectie gemaakt van de meest voorkomende functies uit de sector. Dit wil zeggen functies die goed herkenbaar, en dus representatief, zijn voor de activiteiten van de vastgoedsector. Daarom worden deze functies dan ook 'referentiefuncties' of **voorbeeldfuncties** genoemd. Er zijn in totaal 22 functies, zie bijlage 2. Je vindt ze hierna in de overzichtslijst.

1	Accountmanager bedrijfstvastgoed (m/v)
2	Accountmanager residentieel vastgoed (m/v)
3	Administratief bediende (m/v)
4	Bediende boekhouding (m/v)
5	Bediende rentmeesterschap (m/v)
6	Bediende syndicus (m/v)
7	Boekhouder (m/v)
8	Commercieel bediende overdrachtbemiddeling (m/v)
9	Conciërge A (m/v)
10	Conciërge B (m/v)
11	Dienstbode huishouden (m/v)
12	Dienstbode opvang (m/v)
13	Dienstbode schoonmaak (m/v)
14	Facility manager (m/v)
15	Inkoper (m/v)
16	Juridisch adviseur (m/v)
17	Onderhoudsmedewerker (m/v)
18	Property manager (m/v)
19	Rekeningbeheerder (m/v)
20	Schoonmaker (m/v)
21	Vastgoedbediende (m/v)
22	Verkoper (m/v)

Vervolgens zijn deze referentiefuncties beschreven aan de hand van de meest voorkomende kernopdrachten zodat de lezer een heldere kijk krijgt op de verantwoordelijkheden, het vereiste kennisniveau, de contacten en de specifieke werkomstandigheden.

Deze functiebeschrijvingen zijn tot stand gekomen op basis van een bevraging van de sector en van een grondige analyse van de meest voorkomende opdrachten. Deze nieuwe

functiebeschrijvingen zijn ook goedgekeurd door zowel de vertegenwoordigers van de werkgevers als van de vakbonden.

Nadien zijn deze goedgekeurde voorbeeldfuncties gewogen aan de hand van de FUWAS-IMMO **wegingsmethode**, op maat gemaakt voor de sector¹. Deze methode is analytisch en bestaat uit 4 wegingstabellen voor de volgende functiekenmerken:

1. Verantwoordelijkheid: gaat over de complexiteit van de functie op basis van de *aard* van de activiteiten en de *impact* ervan.
2. Kennis en ervaring: vereist om de functie uit te oefenen: dit is enerzijds het *kennisniveau* of de diepgang van de kennis en ervaring in relatie tot de toepassing ervan in het werkdomein, afgetoetst aan de *interventieruimte* t.a.v. problematieken of uitdagingen.
3. Contacten: dit gaat over de *inhoud* van de communicatie en de *relatiegebondenheid*. Hierbij hoort ook het *omkaderen van mensen* of leiding geven. Vervolgens worden eveneens zowel *mondeling als schriftelijke communicatie vereisten* en *talenkennis* gewogen.
4. Specifieke werkomstandigheden: dit gaat over *mentale en fysieke vereisten* verbonden aan de uitoefening van de functie.

Op basis van het puntentotaal van elke functie ontstaat een ordening van functies van laag tot hoog. Zo komt de **functierangorde** tot stand.

Tot slot worden de functies van een 'gelijkwaardig puntenniveau' gegroepeerd in dezelfde **klasse**. Hieraan wordt dan aan elke functieklasse het **loonbarema** gekoppeld.

Een lange weg! Met veel technische uitleg. Toch is dit belangrijk omdat zo de **functieclassificatie** op **analytische** wijze, stap per stap, wordt opgebouwd. En deze werkwijze biedt dan ook meer garanties op een correcte inschaling van concrete functies en bijgevolg de correcte verloning ervan. En daar draait het om, zowel voor de werkgevers als voor de werknemers.

Waarom dient dit nu?

De werkgever heeft nu vergelijkingsmateriaal in handen om de reële, concrete functies in het eigen vastgoedkantoor of bedrijf te vergelijken met dit referentiemateriaal.

Deze werkwijze heeft een dubbele functie:

- enerzijds is het mogelijk om alle concrete functies correct toe te wijzen aan een looncategorie (functieklasse met loonbarema),
- anderzijds heeft de werknemer de garantie dat dit op een objectieve wijze gebeurt. Bovendien krijgt de werknemer ook inzicht in de functieclassificatie en de loonbarema's. Hij of zij kan ook de voorbeeldfuncties en de functieclassificatie raadplegen.

We focussen ons op het concrete gebruik van de :

1. De referentiefuncties of voorbeeldfuncties
2. De functieclassificatie

¹ FUWAS-IMMO is ontwikkeld door Marleen Limbourg, MLAdvisee en gevalideerd door de sociale partners.

3. De loonbarema's

Hiermee gaan we aan de slag zodat u de 'inschaling' of indeling kan maken van de concrete functies uit jouw onderneming of organisatie.

C. INSCHALINGSPROCEDURE

Hoe wordt de sectorale functieclassificatie concreet toegepast in je onderneming of organisatie?

1. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte inschaling van de functies

De werkgever draagt zorg voor de correcte indeling van elke functie die voorkomt in het kantoor of bedrijf.

Dit betekent dat de functie-inhoud van elke medewerker wordt vergeleken met een voorbeeldfunctie uit de sectorale functieclassificatie. Zo wordt de betrokken functie ingeschaald in de classificatie en toegewezen aan het loonbarema dat hiermee overeenstemt.

2. Hoe gebeurt deze inschaling?

De inschaling gebeurt op basis van een analyse in 6 stappen:

1. In kaart brengen van alle concrete functies in het kantoor of bedrijf.
2. Zorgen voor duidelijke en geaccepteerde beschrijvingen van de concrete functies.
3. Kiezen van een voorbeeldfunctie die aansluit bij de concrete functie.
4. Vergelijken van de functie-inhoud en indelen in de functieklasse.
5. Gebruik maken van de functieniveaumatrix.
6. Informeren van de medewerkers over de indeling van hun functie.

3. Algemeen aandachtspunt

De inschaling van de functie is gebaseerd op de functie-inhoud en niet op de prestaties of het competentieniveau van de werknemer die de functie uitoefent. Ook het diploma speelt geen rol. Als voorbeeld: als de conciërge een masterdiploma bezit, wordt deze niet op het niveau van master ingeschaald en verloond maar op het niveau van de functieklasse van de conciërge.

Wij gaan hier verder op in.

4. Stappenplan voor het inschalen

STAP 1: BRENG DE CONCRETE FUNCTIES IN HET KANTOOR OF BEDRIJF IN KAART

Het is belangrijk om eerst een lijst op te maken van de verschillende functies die alle medewerkers uitoefenen.

STAP 2: ZORG VOOR DUIDELIJKE EN GEACCEPTEEERDE BESCHRIJVINGEN VAN DE CONCRETE FUNCTIES

Er moet eerst een functiebeschrijving worden opgemaakt voor elke medewerker. Zo krijgt men een klare kijk op de verantwoordelijkheden. Bovendien voorkomt deze beschrijving dat er achteraf, bij de bekendmaking van de functieklasse, nog discussie ontstaat over de functie-inhoud en de verantwoordelijkheden.

Bespreek de inhoud van de functiebeschrijving met de betrokken werknemer(s) en leidinggevende(n) en zorg voor overeenstemming en goedkeuring van de functiebeschrijving.

TIP: De eenvoudigste weg is dat de medewerker zelf een functiebeschrijving opmaakt. Hiertoe vind je een handige invulformulier in bijlage 1. Nadat deze functieformulier is ingevuld, wordt deze gevalideerd door de werkgever.

Bij een nieuwe aanwerving kan een indeling gemaakt worden op basis van de functiebeschrijving van de vacature. Na een zestal maanden kan een functiebeschrijving opgemaakt worden door de werknemer zelf om na te gaan of dit overeenstemt met de realiteit. Ook bij het verkrijgen van een andere functie binnen dezelfde organisatie dient de nieuwe functie ingeschaald te worden.

Als er een klare kijk is op de functies en de verantwoordelijkheden ervan, kan de volgende stap worden gezet. Stappen 3 tot en met 6 worden per functie doorlopen, tot alle functies zijn ingeschaald.

STAP 3: KIES EEN PASSENDE VOORBEELDFUNCTIE DIE AANSLUIT BIJ DE CONCRETE FUNCTIE

Kies uit de lijst van de voorbeeldfuncties de voorbeeldfunctie die inhoudelijk het beste past of aansluit bij de concrete functie.

Let wel op dat dit gebeurt op basis van de functie-inhoud en niet op basis van de functietitel.

TIP: Lees steeds aandachtig de functiebeschrijving van de voorbeeldfunctie. Laat je niet misleiden door een functietitel.

Bijvoorbeeld: de functie van 'administratief bediende' kan op verschillende manieren worden ingevuld. Het is belangrijk dat je kijkt naar de concrete invulling van de functie in jouw onderneming. Is de functie-inhoud dezelfde of zijn de verantwoordelijkheden op een hoger of lager niveau dan de voorbeeldfunctie? Staat de administratief bediende in voor het volledige administratief beheer of enkel voor onthaal en telefonische permanentie? Hierover verder meer.

STAP 4: VERGELIJK DE FUNCTIE-INHOUDEN

Lees de voorbeeldfuncties grondig door en zoek naar de gelijkenissen tussen de voorbeeldfunctie en de concrete functie. Analyseer ook in hoeverre de toegewezen verantwoordelijkheden en de autonomie in overeenstemming zijn met de voorbeeldfunctie(s).

Het gaat hier over de interpretatie van het geheel van de functie en de verantwoordelijkheden en niet over een opsomming van alle details of taken.

Let wel! De analyse en de interpretatie zijn gebaseerd op de functie (de stoel) en de bijhorende functiebeschrijving, niet op de prestaties of de competenties van de persoon die de functie uitoefent.

TIP: op pagina 11 vind je een duidelijk **stappenplan** hoe de analyse uitgevoerd dient te worden.

Bij de vergelijking kunnen er zich de volgende situaties voordoen:

- **De inhoud van de concrete functie stemt volledig overeen met de voorbeeldfunctie:** de beslissing is duidelijk. De functie kan toegewezen worden aan de klasse van de voorbeeldfunctie.
- **De inhoud van de concrete functie wijkt minimaal af van de voorbeeldfunctie:** dit betekent dat in het algemeen de verantwoordelijkheden, het kennisniveau en de contacten in overéénstemming zijn met de voorbeeldfunctie. De beslissing is dan ook duidelijk: de functie kan worden toegewezen aan de klasse van de voorbeeldfunctie.
- **De inhoud van de concrete functie wijkt in ernstige mate af van de voorbeeldfunctie.**

Het gaat hier om de situatie waarbij de 'intrinsieke waarde' van de concrete functie sterk verschilt van de intrinsieke waarde van de voorbeeldfunctie. Hiermee wordt bedoeld dat de inhoud van de concrete functie van de werknemer op het vlak verantwoordelijkheden, contacten, kennis en ervaring beduidend 'zwaarder' of 'lichter' is dan de voorbeeldfunctie waarmee u wou vergelijken.

In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de organisatie, bedrijf of onderneming vergelijken respectievelijk met een andere voorbeeldfunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.

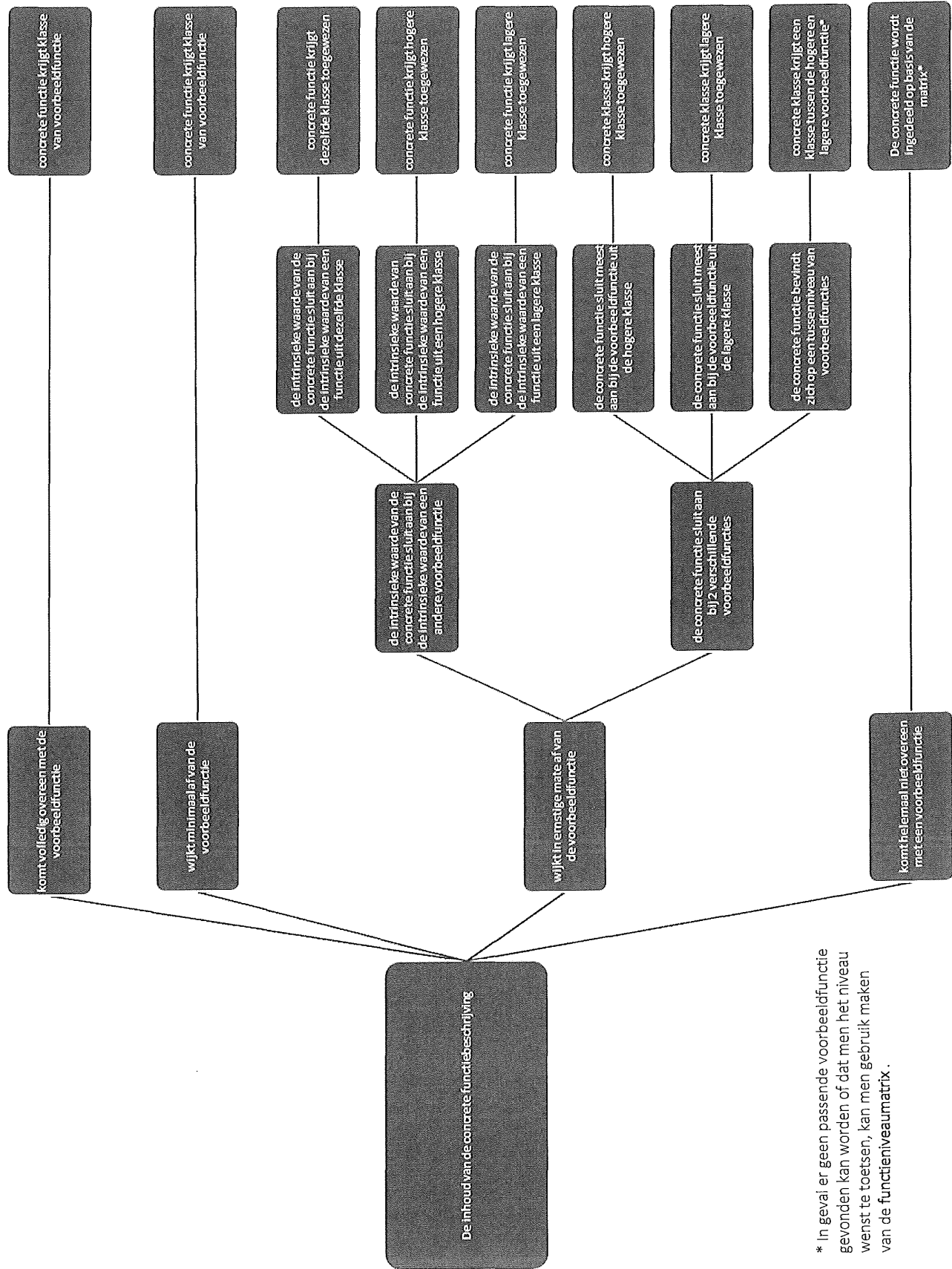
De mogelijkheid bestaat ook dat de concrete functie aansluit bij meerdere voorbeeldfuncties. Het resultaat van de inschaling kan dus hoger, lager of tussen de voorbeeldfuncties liggen. Om deze toewijzing te toetsen, kan gebruik gemaakt worden van de functie-indelingsmatrix (zoals beschreven in stap 5 op pagina 12).

- **De concrete functie komt helemaal niet voor in de sectorale functieclassificatie.** In dit geval dient gebruik gemaakt te worden van de functie-indelingsmatrix (zie verder in stap 5 op pagina 12).

Het kan dat een goede vergelijking met één of meerdere referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de groepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen, of dat er zelfs geen enkele referentiefunctie voorkomt.

In zo'n geval kan de werkgever de intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, vergelijken met alle niveau-onderscheidende criteria die opgenomen zijn in de functieniveaumatrix, zie bijlage 4. Zoek hier de klasse die het best aansluit bij de functie op het vlak van verantwoordelijkheid, contacten, kennis en ervaring en schaal de functie zo in.

Indien men nog steeds niet tot een klasse komt via deze manier, kan men een advies vragen aan het Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector en de classificatiedeskundigen van de werkgeversorganisaties of vakbonden.



* In geval er geen passende voorbeeldfunctie gevonden kan worden of dat men het niveau wenst te toetsen, kan men gebruik maken van de functieniveaumatrix.

STAP 5: GEBRUIK VAN FUNCTIENIVEAUMATRIX

In het geval er geen passende voorbeeldfunctie wordt gevonden of dat men het niveau wenst te toetsen, kan men gebruik maken van de functieniveaumatrix.

De functieniveaumatrix is een hulpmiddel om de concrete functie in te delen in de sectorale classificatie. Op basis van de 'niveau-indicatoren' probeert men de functie toe te wijzen aan een bepaalde klasse. Je vindt de functieniveaumatrix in bijlage 4.

STAP 6: INFORMEER DE MEDEWERKER OVER DE INDELING VAN ZIJN OF HAAR FUNCTIE

Deel aan de medewerker mee in welke klasse de functie is ingedeeld en met welke voorbeeldfunctie(s) de concrete functie is vergeleken.

D. BEROEPSPROCEDURE

Indien de betrokken medewerker niet akkoord gaat met de indeling van de functie, zoek dan samen naar een vergelijk. Indien dit niet mogelijk is, bestaat er een formele beroepsprocedure.

Een model van het beroepsformulier vind je in bijlage 5.

De formele beroepsprocedure verloopt als volgt:

Fase A: intern beroep

In geval geen akkoord tot stand kwam kan de werknemer een nieuw onderhoud vragen met de werkgever. Dit onderhoud moet plaatsvinden op basis van een schriftelijk beroepsformulier (waarvan je een model in bijlage 5 vindt) binnen de 30 dagen na het indienen van de aanvraag op basis van een gemotiveerd dossier.

Er vindt een bespreking plaats tussen werkgever en werknemer. Er bestaat een mogelijkheid om daarbij de deskundige van het paritair Sociaal Fonds (SF323) in te schakelen voor advies. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij men aangesloten is.

In geval van akkoord tussen werkgever en werknemer wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase B: extern beroep

Indien geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A heeft de werknemer de mogelijkheid om via de werkgever in hoger beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.

In dat geval moet de werknemer zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan de werkgever.

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie

Het dossier bestaat uit: een goedgekeurde functiebeschrijving (of met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de

functiebeschrijving) en een gemotiveerde beroepsaanvraag (waarvan je een model in bijlage 5 vindt).

Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn, kan de werknemer zelf via een vakbond het beroep aanhangig maken bij de sectorale beroepscommissie. Deze beroepsaanvragen moeten geadresseerd worden aan het secretariaat van de sectorale beroepscommissie:

Contacteren via: info@sf323.be of Sociaal Fonds voor de Vastgoedsector Kortrijksesteenweg 1005 9000 Gent
--

De werkgever en werknemer ontvangen een ontvangstmelding van hun beroepsaanvraag.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de sectorale beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak.

De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in fase A.

Samenstelling sectorale beroepscommissie

Samenstelling:

- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werkgevers (met stemrecht)
- maximaal 3 classificatiedeskundigen-werknemers (met stemrecht)

Het voorzitterschap (zonder stemrecht) wordt waargenomen door het Sociaal Fonds 323.

Deze commissie wordt samengeroepen op moment dat beroepsdossiers aanhangig gemaakt worden door werkgever- of werknemersvertegenwoordiging. Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over de definitieve indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.

E. ONDERHOUDSPROCEDURE

Het Paritair Comité is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de functiebeschrijvingen, de classificatieprocedure en het updaten van deze handleiding. Het Paritair Comité evalueert dit minstens één maal per jaar, eventueel op basis van de ontvangen informatie.

Formele opdrachten daartoe worden overgemaakt aan de sectorale expertencommissie die het uitgewerkte dossier terug bezorgt aan het Paritair Comité, dat de eindverantwoordelijke is.

Het Paritair Comité kan bij de agendering van het functieclassificatiethema aangevuld worden door de deskundigen van werkgevers- en werknemerszijde. De deskundigen zijn paritair vertegenwoordigd.

F. VERKLARENDE WOORDENLIJST

Functieclassificatie: een functieclassificatie meet de functies in een sector of een bedrijf in punten volgens een mathematisch model dat rekening houdt met de moeilijkheidsgraad, de verantwoordelijkheid, de benodigde kennis en ervaring enzoverder. De functies worden dan volgens het aantal behaalde punten in functieklassen onderverdeeld.

FUWAS-immo: analytisch wegingsstelsel ontwikkeld voor de vastgoedsector.

Analytisch: functies analyseren aan de hand van vooraf bepaalde functiekenmerken.

Wegingsmethode: methode van functiewaardering waarbij de functies voor de verschillende kenmerken een score op een schaal krijgen.

Functiegewicht: puntentotaal van een functie.

Functie: het geheel van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer is opgedragen.

Referentiefuncties: de voorbeeldfuncties die vaak voorkomen in de sector. Deze referentiefuncties werden gedetailleerd beschreven en nadien gewogen. Deze functies dienen als meetpunt om de functies in elke onderneming mee te vergelijken en onder te brengen in de juiste functieklassering. De lijst van deze referentiefuncties vind je in bijlage 2.

Concrete functie: de functie zoals die in een bepaalde onderneming is vastgesteld na overleg tussen werkgever en de desbetreffende functiehouder. In bijlage 1 vindt men een handige in te vullen functiekaart voor de opmaak van de concrete functie.

Intrinsieke waarde: de zwaarte van de functie die rekening houdt met het geheel van het gewicht van de verschillende functiekenmerken.

Functiekenmerk: bepaalde invalshoek dat wordt gehanteerd om alle functies te analyseren en waarderen (verantwoordelijkheid, contacten, kennis en ervaring,).