

# Vragenformulier ten behoeve van het onderzoek naar de functie-inhoud van functies in het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf

## INLEIDING

Bij een geschil over de indeling van een functie dient dit vragenformulier te worden ingevuld door de werkgever en de werknemer.

Alvorens een geschil voor te kunnen leggen aan de Indelingscommissie van de Bedrijfsraad geldt als voorwaarde dat tussen de werkgever en werknemer overeenstemming is over de werkzaamheden die tot de functie behoren en het organisatorische verband waarbinnen deze werkzaamheden worden uitgeoefend. Er dient derhalve over de feiten geen discussie te zijn.

Dit vragenformulier kan tevens gebruikt worden als hulpmiddel bij de indeling van de functie.

Aanbeveling verdient het dan ook dat dit formulier gezamenlijk door de werkgever en werknemer wordt ingevuld bij de indeling van de functie.

## INHOUD

I.	Algemeen	3
II.	Organisatie en activiteiten	6
III.	Complexiteit	7
IV.	Zelfstandigheid	8
V.	Afbreukrisico	10
VI.	Fysieke aspecten	11

## I. Algemeen

1.	Naam en adres van de onderneming:
2.	Hoeveel werknemers zijn in dienst van de onderneming?
3.	Is de onderneming lid van een werkgeversorganisatie?
	Zo ja, van welke organisatie?
4.	Is door de onderneming met de werkgeversorganisatie contact opgenomen over dit indelingsgeschil?
5.	Naam, adres, geboortedatum en datum indiensttreding van de werknemer:
6.	Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie?
	Zo ja, van welke organisatie?
7.	Is door de werknemer contact opgenomen met zijn werknemersorganisatie omtrent dit indelingsgeschil?
8.	Op welke afdeling is de werknemer werkzaam?
9.	Wat is de naam van de functie die door de werknemer wordt uitgeoefend?
10.	Sinds wanneer oefent de werknemer deze functie uit?

11.	Geef in het kort aan wat het punt van geschil is met betrekking tot de indeling van de functie:
12.	In welke functiefamilie en in welke functiegroep behoort de functie te worden ingedeeld?
	a. volgens de werknemer:
	b. volgens de werkgever:

## II. Organisatie en activiteiten

1.	<p>Wat is de plaats van de functie in de onderneming? Deze vraag kan zo nodig worden beantwoord met behulp van een organisatieschema.</p>
2.	<p>Welke werkzaamheden behoren tot de functie? Geef een korte omschrijving van de belangrijkste werkzaamheden en gedurende hoeveel tijd deze werkzaamheden worden uitgeoefend (eventueel uit te drukken in een percentage van de werktijd).</p>
3.	<p>Welke hulpmiddelen zijn vereist bij het uitoefenen van de functie? Hierbij valt te denken aan gereedschappen, machines, computers e.d.</p>

### III. Complexiteit

1.	Welk opleidings- en ervaringsniveau is voor de functie vereist? Hier invullen schoolniveau en eventuele aanvullende cursussen.
2.	Hoe lang is de inwerkperiode die nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen?
3.	Hoe breed en/of afwisselend is het werkterrein van de functie?
4.	Hoe vaak (per uur of per dag) wordt van werk-aard of produkt-soort gewisseld?

### IV. Zelfstandigheid

1.	Van wie (bijvoorbeeld chef, bedrijfsleider, voorman) en op welke wijze (schriftelijk of mondeling) worden de opdrachten ontvangen?
2.	Wie bepaalt de aanpak van het werk, degene die de opdracht geeft of de werknemer? Met de aanpak van het werk wordt bedoeld de werkvolgorde, tijdsindeling, te gebruiken materialen en/of gereedschappen e.d.
3.	Moet rekening worden gehouden met voorschriften en procedures?
	Zo ja, welke?

4.	Wordt de werknemer tijdens de werkzaamheden begeleid en/of staat de werknemer onder toezicht?
	Zo ja, in welke mate?
5.	Welke contacten moet de werknemer binnen de onderneming onderhouden?
	Met welke functionarissen worden deze contacten onderhouden?
	Wat is de aard van de contacten (overleg/advies of instructies)?
6.	Zo ja, aan hoeveel werknemers?  wat is de functie van deze werknemers?  wat is de aard van het leidinggeven? (bijvoorbeeld toezicht, instructie)  is er sprake van een geografische spreiding van deze werknemers?

## V. Afbreukrisico

1.	Worden de verrichte werkzaamheden en/of de gemaakte producten na afloop gecontroleerd?
	Zo ja, door wie?

2.	<p>Welke contacten moet de werknemer buiten de onderneming onderhouden?</p> <p>Met wie? (bijvoorbeeld klanten/opdrachtgevers, leveranciers, instanties)</p> <p>Op welke onderwerpen hebben deze contacten betrekking? (bijvoorbeeld financieel, commercieel, technisch etc.)</p>
3.	<p>Wat zijn de mogelijke gevolgen van gemaakte fouten? Het gaat hierbij om schade in de vorm van bijvoorbeeld tijdverlies, materiaalverlies, schade aan machines, afbreuk aan de goede naam van het bedrijf, boetes e.d.</p>
4.	<p>Worden er speciale eisen aan de functie gesteld, zoals geheimhouding, integriteit e.d.?</p>

#### IV. Fysieke aspecten

1.	<p>In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht? Bijvoorbeeld kantoor, werkplaats, buiten.</p>
2.	<p>Is er sprake van hinderlijke factoren zoals lawaai, stof, stank, tocht, trillingen, slechte weersomstandigheden, koude en warmte?</p> <p>Gedurende welk deel van de werktijd doen deze factoren zich voor?</p>

3.	Dient u bij het werk middelen ter bescherming van het lichaam of lichaamsdelen te gebruiken?
	Zo ja, welke en gedurende welk deel van de werktijd?
4.	Zijn er elementen die het werk lichamelijk bezwarend maken:  a.      ten aanzien van de lichaamshouding: knielen, bukken, liggen?  Hoe lang wordt in de diverse houdingen gewerkt?
	b.      ten aanzien van de krachtsuitoefening: tillen, duwen, hijsen, trekken e.d.?  Tot welk gewicht?  Hoe lang vindt dit plaats?
5.	Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?
	Zo ja, wat zijn de risico's en hoe groot is de kans dat lichamelijk letsel wordt opgelopen?
6.	Worden er speciale eisen gesteld aan bewegingsvaardigheid? Bedoeld zijn hier werkzaamheden waarbij sprake is van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vereist. Geef ook aan gedurende welk deel van de werktijd dit voorkomt (eventueel aan te duiden in een percentage van de werktijd).

Werknemer	Werkgever
Naam:	Naam:
Handtekening:	Handtekening:
Datum:	Datum:

Vragenformulier opsturen naar:

Bedrijfsraad voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf  
t.a.v. de Indelingscommissie  
Postbus 491  
3990 GG Houten

tel. 030 - 635 4014