

Functieclassificatie

Personeel op kassen

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

Functie-informatieformulier ATP

NAAM :

DEPARTEMENT :

ADRES :

In dit document worden u allerlei inlichtingen gevraagd omtrent de functie en de taken die u NU uitoefent. Het gaat **niet** om de functie of functies die u vroeger uitoefende of de taken die vroeger tot uw functie behoorden. We vragen **niet** een beoordeling te geven van uw persoonlijke capaciteiten noch een **beoordeling van uw prestaties**. Bij de meeste rubrieken wordt toelichting gegeven. Indien u bij bepaalde rubrieken te weinig ruimte heeft, bevestig dan een blad met bijkomende informatie aan dit formulier. **Indien er bepaalde rubrieken niet van toepassing zijn op uw functie, vul deze dan niet in.**

1

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)



1. Functieomschrijving

1.1. Algemeen

Bedenk een naam voor de functie die u uitoefent en beschrijf ze op een zo juist mogelijke manier.

vb1 Niet: bediende, maar wel: adviseur helpdesk

vb2 Niet: technicus, maar wel: elektricien, verantwoordelijke practica of verantwoordelijke distributie

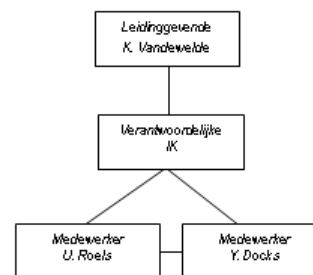
.....
.....

1.2. Plaats binnen de Universiteit

Teken een organogram (schema) waarin de functie die u uitoefent en de functies van een hoger, een lager en hetzelfde niveau worden aangegeven. Geef telkens per niveau de functiebenaming weer + de naam van de persoon die de functie uitoefent.

Enkel personeelsleden (contractuelen en statutairen) worden in het organogram opgenomen. Studenten worden er dus **niet** in opgenomen.

Bijvoorbeeld:



Full Screen ▾
Close Full Screen

2

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

2. Taken

2.1. Takenpakket

- Een functie bestaat uit een takenpakket. Een takenpakket bestaat uit verschillende taken. Het zijn de hoofdbestanddelen van een functie. Bij het beschrijven van het takenpakket dat u uitoefent moet u die taken omschrijven die u gedurende een doorsnee jaar uitoefent.
- Begin met het formuleren van de belangrijkste taken. Dit zijn niet noodzakelijk de taken die het meeste tijd in beslag nemen.
- Een taak moet beschreven worden op volgende wijze: enerzijds de algemene omschrijving van de taak en anderzijds de verschillende werkzaamheden per taak.
Een **taak** is een opdracht die moet vericht worden met het oog op de gedeeltelijke vervulling van de functie. Alle taken vormen samen 100%. Geef bij de omschrijving van de taken het percentage weer van het werkvolume dat de taak in beslag neemt.
Werkzaamheden zijn de handelingen die samen één taak vormen. Bij het opsommen van de verschillende werkzaamheden moeten enkel de voornaamste werkzaamheden weergegeven worden. Dit zijn de werkzaamheden die wezenlijk zijn voor de uitvoering van de taak. Zo ontstaat een duidelijk beeld van de inhoud van de taak.
- Beschrijf leesbaar, in eenvoudige en begrijpbare taal, uw takenpakket. Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen.
- Het aantal taken heeft geen invloed op de functieclassificatie.** In het functie-informatieformulier is er plaats voor 8 taken. Het is niet noodzakelijk dat de volledige ruimte ingevuld wordt. U kunt minder of meer taken beschrijven. In het laatste geval noteert u die taken (en de werkzaamheden) op de achterzijde van het formulier.

Beschrijf in onderstaande kaders het takenpakket van de functie die u uitoefent.

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

Taak 1: Omschrijving

%

Voornaamste werkzaamheden

-
-
-
-
-
-
-

Taak 2: Omschrijving

%

Voornaamste werkzaamheden

-
-
-
-
-
-
-

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

2.2. Functiedoel

Beschrijf in 1 of 2 korte zinnen het doel van de functie die u uitoefent. Onder 'doel van de functie' verstaan wij een korte formulering die weergeeft waarom de functie die u uitoefent nodig is.

Het functiedoel van een chemicus is bijvoorbeeld: "Het zodanig vervaardigen en herstellen van glazen labo toestellen dat de studenten proeven kunnen uitvoeren in de practica".

Het functiedoel van een keukenhulp is bijvoorbeeld: "Het zodanig onderhouden van het keukenmateriaal en het helpen bij het bereiden van maaltijden dat aan de nodige wettelijke hygiënische voorschriften wordt voldaan en dat de levensgen aan de huizen op tijd gebeuren".

Doe nu hetzelfde voor de functie die u uitoefent.

Het functiedoel en/of de functiedoelen is/zijn :

.....
.....

2.3. Bijzondere fysische werkomstandigheden

Specificeer, indien van toepassing voor de functie die u uitoefent, de frequentie van de bijzondere werkomstandigheden waarin u de functie vervult (bv. lawaai, geur, temperatuur, hoogte, gevaarlijke stoffen, ...)

Gebruik de opgegeven codes om de frequentie van voorkomen van de fysische werkomstandigheden aan te duiden:

Z = Zelden, dit is minder dan 1 maal per maand
R = Regelmatig, dit is minstens 1 maal per maand
V = Vaak, dit is minstens 1 maal per week

Bijzondere werkomstandigheden	Frequentie
Vb1 temperatuur van de brander (boven 1500°C)	R
Vb2 gevaarlijke chemicaliën	V

5

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

3. Communicatie

3.1. Heeft u contacten binnen uw dienst in functie van uw werk?

Hier vermeldt u de zakelijke contacten die u hebt. Deze kunnen mondeling (persoonlijk of telefonisch) en/of schriftelijk zijn.

0 nee
0 ja

Indien u 'ja' geantwoord hebt, duid dan aan :

- met welke persoon u contact hebt,
- waarover u contact hebt,
- de wijze van communiceren,
- de frequentie van de contacten.

Gebruik de opgegeven codes om de wijze van communicatie weer te geven voor de kolom 'Wijze':

P = persoonlijk
T = telefonisch
S = schriftelijk

Gebruik de opgegeven codes om de frequentie van de contacten weer te geven in de kolom 'Frequentie':

D = dagelijks
R = regelmatig, maar niet dagelijks
M = maandelijks of minder

Naam + functie van de contactpersoon	Waarover	Wijze (P/T/S)	Frequentie (D/R/M)
Vb1. K. Decock, D. Vandekeere, A. Braai technici	Opstelling van proeven en de bijhorende toestellen	P	M
1.			
2.			
3.			
4.			

Full Screen
Close Full Screen

6

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

4. Leiding geven

Leidinggeven is de mate waarin men instructies en richtlijnen geeft aan ondergeschikte personeelsleden - geen studenten - zodat ze hun functie kunnen uitoefenen. Dit betekent ook dat u de verantwoordelijkheid draagt over de taakuitoefening van deze personeelsleden.

Deze rubriek dient enkel ingevuld te worden als leidinggeven een wezenlijk onderdeel is van de functie die men uitoefent.

In onderstaande tabellen vragen wij u:

- Aan hoeveel personen u direct leiding geeft (d.i. rechtstreeks, zonder tussenpersonen)?
- Aan hoeveel personen u indirect leiding geeft (d.i. niet rechtstreeks, met tussenpersonen)?

Aantal (n) directe personeelsleden
..... (getal invullen) directe personeelsleden
..... (getal invullen) indirecte personeelsleden

4.1. Beschrijf beknopt en concreet de inhoud van de taak per persoon aan wie u direct leiding geeft.

Direct personeelslid (naam weergeven)	Taak van het personeelslid, waarover u de verantwoordelijkheid draagt
Vb1. D. Desmet	Het telefonisch regelen van afspraken met de betrokken personen voor vergaderingen
Vb2. M. Van Huffel	Het bestellen van onderdelen voor technische apparatuur

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

4.2. Geef het aantal personeelsleden aan wie u indirect leiding geeft per vakgroep en/of afdeling weer.

Indirect personeelslid Aantal	Afdeling, sectie, ...
Vb1. aantal : 4	Afdeling Huisvesting
Vb2. aantal : 10	Afdeling Restaurants

(INDIEN BEPAALDE RUBRIEKEN NIET VAN TOEPASSING ZIJN OP UW FUNCTIE VUL DEZE DAN NIET IN)

Handtekening medewerk(st)er

Handtek. direct leidinggevende

Handtek. departementshoofd(*)

“Gelezen en goedgekeurd”

“Gelezen en goedgekeurd”

.....

.....

.....

Naam direct leidinggevende

Naam departementshoofd

.....

.....

(*) Indien het departementshoofd verschillend is van de direct leidinggevende

Functie-evaluatiecommissies

- De functie-evaluatie gebeurt door functie-evaluatiecommissies. De functie-evaluatiecommissies **worden als volgt samengesteld**:
- de directeur van de directie Personeel en Organisatie;
- het afdelingshoofd van de afdeling Personeelsbeleid van de directie Personeel en Organisatie;
- **aangevuld met**:
- maximum 3 AP-leden aangeduid door de faculteitsraad voor de functies in de vakgroepen en de facultaire logistieke diensten, die over een goede kennis van de te bespreken functies beschikken;
- **(of)**
- maximum 3 personeelsleden aangeduid door het directiecollege voor de functies in de centrale administratie, die over een goede kennis van de te bespreken functies beschikken;
- **en eventueel aangevuld met**:
- een extern functieclassificatiespecialist.

PUNTENVERDELING FUNCTIE(SUB)CRITERIA EN SCHALEN

Bijlage 2

I. Intellectuele en Technische competenties (240p)

I.I. Studieniveau

3 jaar secundair onderwijs of minder	1
Volledig secundair onderwijs	2
Hogeschoolonderwijs van 1 cyclus	3
Hogeschoolonderwijs van 2 cycli	4
Academisch onderwijs van 2 cycli	5
3de cyclusonderwijs (doctoraten en V.A.O.'s)	6

I.II. Ervaringstijd

< 1 jaar	A
1 à 3 jaar	B
> 3 jaar	C

I.III. Complexiteit

Eenvoudige handelingen - Routinematig	1
Keuzemogelijkheden - Improvisatie	3
Nieuwe situaties - Creativiteit	5

Ervaringstijd / Studieniveau

	1	2	3	4	5	6
A	I	III	VI	VIII	X	XI
B	II	IV	VII	IX	XI	XII
C	III	V	VIII	X	XII	XIII

Studie & ervaring / Complexiteit

	1	(2)	3	(4)	5
I	10	15	25	40	50
II	15	20	30	45	55
III	20	25	35	50	60
IV	25	30	40	55	75
V	30	35	45	60	80
VI	60	65	75	90	100
VII	75	80	90	105	115
VIII	100	105	115	130	140
IX	125	130	140	155	165
X	160	165	180	190	200
XI	180	185	200	210	220
XII	195	200	215	225	235
XIII	200	205	220	230	240

II. Verantwoordelijkheid (120p)

II.I. Zelfstandigheid

Activiteiten onder strikte instructies	I
Activiteiten in overleg met leidinggevende	III
Activiteiten onder algemeen toezicht (zelfstandig)	V

II.II. Impact

Binnen 1 dienst, vakgroep of afdeling	A
Dienst-, vakgroep- of afdelingsoverschrijdend	B
Universiteitsoverschrijdend	C

Impact / Zelfstandigheid

	I	(II)	III	(IV)	V
A	10	25	40	55	80
B	20	35	50	70	100
C	30	45	60	85	120

PUNTENVERDELING FUNCTIE(SUB)CRITERIA EN SCHALEN

Bijlage 2

III. Leidinggeven (120p)

III.I. Direct

0 personen	I
1 tot 5 personen	II
Meer dan 5 personen	III

Leidinggeven: Direct / Indirect			
	A	B	C
I	0	15	30
II	15	30	60
III	30	60	120

III.II. Indirect

0 personen	A
1 tot 25 personen	B
Meer dan 25 personen	C

IV. Werkomstandigheden (20p)

IV.I. Storende fysieke, mentale en technische factoren

Geen of zelden
Regelmatig of veel

Storende factoren / Risico's		
	Geen	Hoog
Geen	0	10
Regelmatig	10	20

IV.II. Risico's

Geen of weinig
Hoog

TOTAAL

Criterium I	240p
Criterium II	120p
Criterium III	120p
Criterium IV	20p

	500p

Functieklassen

- A+: leiderschap- en managementvaardigheden, niveau academisch onderwijs of hogescholeonderwijs van academisch niveau, vanaf 305 punten;
- A: academische deskundigheid op denk- en werkniveau, niveau academisch onderwijs of hogescholeonderwijs van academisch niveau, van 205 tot 300 punten;
- B: hogere administratieve en technische deskundigheid, niveau hogescholeonderwijs van één cyclus, van 105 tot 200 punten;
- C: uitvoerende en technische deskundigheid, niveau secundair onderwijs, van 55 tot 100 punten;
- D: logistieke deskundigheid, tot 50 punten.

Funcatieklassen

Funcatieklasse	Klassengrenzen
D	tot 50 punten
C	van 55 tot 100 punten
B	van 105 tot 200 punten
A	van 205 tot 300 punten
A+	van 305 punten

Loopbaan binnen de functieklasse

Functieklasse	Loopbaanmodel	Bevorderings- termijnen	Minimumtermijn tussen eerste en laatste salarisschaal
D	2.1 - 2.2 - 2.3 - 3.1 - 3.2 - 3.3 - 3.4	6 X 4 jaar	24 jaar
C	3.1 - 3.2 - 3.3 - 4.1 - 4.2 - 4.3	5 X 4 jaar	20 jaar
B	4.1 - 4.2 - 4.3 - 5.1 - 5.2 - 5.3 - 6.1 - 6.2	7 X 4 jaar	28 jaar
A	7.1 - 7.2 - 8.1 - 8.2 - 9.1 - 9.2	5 X 4 jaar	20 jaar
A ⁺	9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 11	4 X 4 jaar	16 jaar

- mits 2 gunstige evaluaties

Beroepsprocedures

- Eerst bij de functie-evaluatiecommissie
- Tweede beroep bij een paritair samengestelde beroepscommissie
 - 3 vertegenwoordigers van de overheid
 - 3 vertegenwoordigers van de representatieve vakbonden

Functiebenamingen

- functieklasse A+: afdelingshoofd, stafmedewerker, expert of nog een andere functiebenaming;
- functieklasse A: directiemedewerker;
- functieklasse B: hoofdmedewerker;
- functieklasse C: medewerker;
- functieklasse D: adjunct-medewerker.



Hoe krijgt iemand een job aan de Universiteit Gent?

- Werving
- Bevordering naar hogere functie(klasse)
- Mutatie
- Overheveling

Werving

- Extern bureau en een interne selectie
 - Verdringingseffect (CAO 97-98)
- “Onmiddellijke chef” wordt “direct leidinggevende”
- Wervingsreserve
 - 2 maal weigeren/afwezig
- Langere stage tijdens de zomermaanden

Bevordering naar hogere klasse

- Altijd naar een **hogere functieklasse**
- Potentieel bezitten
 - Beschikken over een extern rapport van potentieelinschatting (geldig voor 4 jaar)
 - Beschikken over een intern rapport van potentieelinschatting
- Eindselectie door Interne selectiecommissie

Mutatie

- Altijd binnen **dezelfde functieklasse**
- Op eigen verzoek
 - Met advies arbeidsgeneesheer of afdelingshoofd personeelsbeleid
- Ambtshalve
 - Om gemotiveerde redenen (BC of RVB)
- Selectie na interne bekendmaking
 - Afdeling personeelsbeleid + departementshoofd
 - Procedure idem aan werving

Overheveling

- Bij beslissing van het bestuurscollege of raad van bestuur
- Automatisch bij mutatie of bevordering wanneer loopbaan identiek aan statutaire loopbaan

Herclassificatie

- Indien vermoeden dat de score van de functie sterk is gestegen
- Jaarlijks mogelijk
- Op vraag personeelslid of diensthoofd
- Aanvraag door faculteit of directiecollege
- Rapporten van inschatting zijn allebei gunstig

Overgangsbepalingen

- Met ingang van 1/10/2001
- Huidige graad lager dan de graden die behoren tot functieklasse
 - Inschaling in eerste graad & salarisschaal van die klasse
 - Gemotiveerd voorstel
 - Gunstige evaluatie

overgangsbepalingen

- Vanaf 1/10/2002
- Geslaagd voor examen vroegere bevorderingsprocedure
 - Geslaagd voor bevordering naar een graad die behoort tot functieklasse
 - Gunstige evaluatie in 2003
- Krijgen de eerstvolgende graad en salarisschaal

overgangsbepalingen

- Vanaf 1/10/2002
- Geslaagd voor examen vroegere bevorderingsprocedure
 - Geslaagd voor bevordering naar een graad die **niet** behoort tot functieklasse
 - Gunstige evaluatie in 2003
- Krijgen de laatste salarisschaal van de huidige graad
- (zijn vrijgesteld van extern rapport van potentieelinschatting voor 4 jaar?)

overgangsbepalingen

- Vanaf 1/10/2002
- 6 jaar salarisschaalanciënniteit op 1/10/2002
 - Krijgen de tweede salarisschaal van de huidige graad

overgangsbepalingen

- Huidige graad te hoog voor functieklasse
 - Behouden hun graad
 - Geen salarisschaalverhogingen meer

(Alle vacatures van die klasse bij voorrang gereserveerd?)

(permanent vrijgesteld van een extern rapport van potentieelinschatting)