

ORBA in de TANDTECHNIEK



EEN NIEUWE FUWA WEGWIJZER: WAT BETEKENT DIT?

Werkgeversverenigingen

BRANCHEVERENIGING



TANDTECHNIEK



Vereniging van
Laboratoriumhoudende
tandtechnici

NWVT

voor werkgevers belangrijk

Werknemersverenigingen



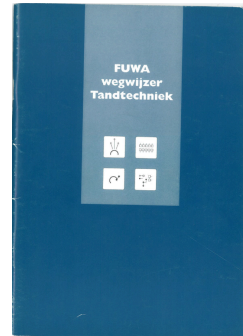
cnv Vakmensen

De Unie

INLEIDING

In 1998 is binnen de CAO Tandtechniek de ORBA-methode voor functiewaardering geïntroduceerd. Aanleiding hiervoor was de wens om het (niveau-)verschil tussen functies binnen de sector te kunnen onderbouwen. De niveauverschillen leiden vervolgens weer tot verschillen in beloning en –perspectief. Op dat moment is de FUWA wegwijzer Tandtechniek ontstaan.

In 2014 hebben de betrokken CAO-partijen¹ [EVZ organisatie-advies](#) opdracht gegeven de bestaande FUWA wegwijzer te actualiseren. Klik [hier](#) voor de nieuwe wegwijzer.



In deze brochure lees je in het kort meer over de volgende onderwerpen:

- wat is de FUWA wegwijzer?
- wat er is veranderd ten opzichte van de versie van 1998?
- wat is functiewaardering?
- hoe maak je een bedrijfseigen functieomschrijving?
- hoe stel je het niveau van een bedrijfsfunctieomschrijving vast?
- hoe te handelen als werkgever en werknemer het niet eens zijn?

Mocht je na het lezen van dit boekje nog vragen hebben dan kun je deze stellen aan je werkgevers- of werknemersvereniging. Mocht je nog geen lid zijn dan adviseren we je om lid te worden.

WAT IS DE FUWA WEGWIJZER?

In de FUWA wegwijzer zijn de meest voorkomende functies binnen de sector tandtechniek omschreven. Deze functieomschrijvingen noemen we referentiefuncties. Deze referentiefuncties zijn met behulp van de functiewaarderingsmethodiek ORBA^{pm} voorzien van een niveau (punten ORBA) en in een rangorde van laag naar hoog geplaatst. Binnen de rangorde zijn logische groepen gemaakt van functies die een vergelijkbaar niveau hebben. Hierdoor ontstaat een functiegroepenstelsel. Dit functiegroepenstelsel komt overeen met de salarisgroepen zoals opgenomen in de CAO Tandtechniek.

De referentiefuncties vormen als het ware de piketpaaltjes om bedrijfsfuncties binnen de tandtechniek in te delen in het groepenstelsel. Hiervoor vergelijk je de inhoud van een referentiefunctie met de inhoud van een functie zoals voorkomt binnen jouw bedrijf. Op basis van de overeenkomsten en verschillen trek je een conclusie over of de bedrijfsfunctie hoger, gelijk of lager moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

Ook zijn in de wegwijzer de spelregels opgeschreven over hoe je het indelen van functies aanpakt en hoe te handelen wanneer werkgever en werknemer het niet eens zijn met elkaar.

¹ FNV, CNV Vakmensen, De Unie, Branchevereniging Tandtechniek (BTT), Vereniging van Laboratoriumhoudende Tandtechnici in Nederland en de Nederlandse Werkgeversvereniging Tandtechniek

WAT IS ER VERANDERD TEN OPZICHTE VAN DE VERSIE VAN 1998?

De wereld heeft niet stilgestaan in de afgelopen jaren. Dit geldt ook voor de Tandtechniek. In de FUWA wegwijzer werden in 1998 een viertal vakgebieden onderscheiden, te weten: kroon- en brugwerk, prothesen, frames en orthodontie. Dit onderscheid is er nog steeds. Ook wordt nog steeds onderscheid gemaakt in een aantal verschillende functies. Dit zijn de assistent, medewerker, specialist en groepsleider.

Echter, als gevolg van veranderingen in de sector ontstond de behoefte om klinische functies in de wegwijzer op te nemen. Met klinische functies bedoelen we functies die, onder toezicht van de tandarts, werkzaamheden in de mond van de patiënt verrichten. Dit heeft geleid tot een tweetal nieuwe functies:

- Klinisch Tandtechnicus Kroon- en Brugwerk (KTKB-er);
- Klinisch Prothesen Technicus (KPT-er).

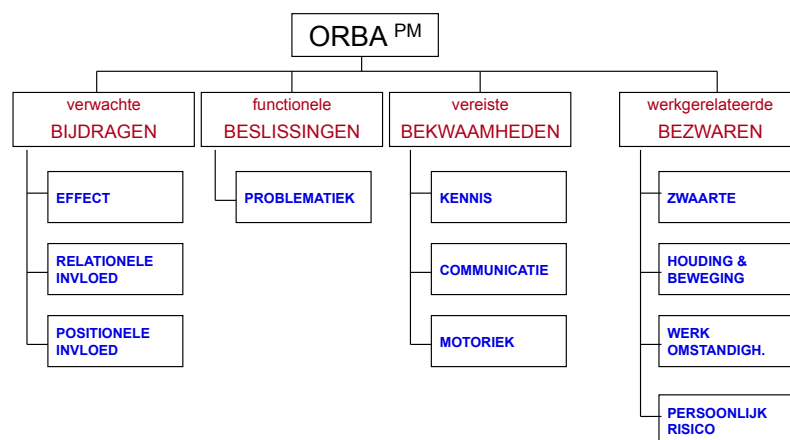
Ook automatisering en digitalisering heeft invloed gehad op de Tandtechniek. Met name binnen het vakgebied 'prothesen' en 'kroon- en brugwerk' heeft de technologie een vlucht genomen. Hier wordt meer en meer gewerkt met scan-apparatuur en digitale ontwerpsoftware. Dit heeft invloed op de inhoud van functies binnen met name de genoemde vakgebieden. Dit is dan ook tot uitdrukking gekomen in de omschrijvingen.

WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

In elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillen qua aard en inhoud. Vaak wil je in een organisatie dit verschil in aard en inhoud zo objectief mogelijk vaststellen, zodat bijvoorbeeld beloningsverhoudingen kunnen worden onderbouwd. Het 'wegen' van de aard en inhoud van een functie doe je met functiewaardering.

"Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om de prestatie van medewerkers vast te stellen."

In Nederland wordt met verschillende functiewaarderingssystemen gewerkt, waarvan ORBA het meest toegepast wordt: van zo'n 1,4 miljoen werknemers is de functie volgens ORBA beschreven en gewaardeerd. ORBA wordt inmiddels ook buiten Nederland toegepast. Bij ORBA wordt een functie gewogen op basis van verschillende gezichtspunten, die in onderstaande zijn weergegeven.



De optelling van de scores op de afzonderlijke gezichtspunten leidt tot een totaal, wat de 'waardering' van de betreffende functie is. De waardering valt binnen één van de functiegroepen.

SPECIALIST PROTHESEN		P.63
Kenmerken van de referentiefunctie		
De specialist prothetiseert in verband met de voorkeursmethode (partij) prothesen (niet een tandtechnisch laboratorium). Dit betreft het proces van afstemming voor en beoordeling van het ontwerp en met het gereed opleveren van de definitieve prothese aan de opdrachtgever. Functievoorwaarde maakt reeds gebruik van fysiek en digitaal fabriceren. Het bereide van het digitale proces voert functioneel het kranten en design, uit voor alle voorkomende werksamen. In het taakprofiel is uitgegaan van het meest gebruikelijke proces.		
Minimale/hoogste werksamen:		
Als de moeilijkheidsgraad van het werksamen niet wordt genoemd, worden de werksamen gesplitst plaats te vinden aan alle voorkomende werksamen. De omvang van de moeilijkheidsgraad (gemiddeld) is als volgt:		
- A en B prothesen (gemiddeld): deprothesen en reparaties zonder speciale aspecten/aspecten.		
- C prothesen (hoog): moeilijk te onderhouden laatste; hoge mate van individualisering, continue werksamen (ook met implantaten), deprothesen en reparaties met bijzondere aspecten/aspecten.		
Organisatie		
Direct leidinggevende	: verantwoordelijk leidinggevende.	
Geeft leiding aan	: niet van toepassing.	
Resultaatgebieden		
1. Ontwerp	Taken	
	- beoordelen van de werksamen;	
	- zo nodig afstemmen met opdrachtgever (bandarts) van precieze bedoelingen;	
	- signaleren van aspecten die bijzondere aandacht behoeven;	
	- vaststellen van wijze van aanpak van de werksamen.	
2. Model	- uitlijnen van het (gips)model op basis van een eerste anatomische afdruk;	
	- uitlijnen van het (gips)model op basis van een tweede physiognomische afdruk;	
	- uitlijnen en bijwerken van het model.	
3. Individuele lepel	- maken van lepel over het soon type;	
	- aanbrengen van begrenzingen, sterven van onderzijdig;	
	- vervaardigen van de individuele lepel.	
4. Beveiligen	- aanbrengen van schellak, kunstharer diepteuren of licht uitdruken;	
	- verwarmen van was, aanbrengen van de was op de bevestiging;	
	- in de juiste vorm brengen van de was op de bevestiging (b.v. informet).	
5. Fixeren	- op basis van bevestiging fixeren van de bevestigingsbeveiligen in de articulator ook als daaraan bijzondere precisie-eisen worden gesteld (bv. intra- of extra-orale bevestigingen).	
6. Opstellen en modelleren	- aanbrengen van de verschillende referentiefuncties op de was (mediaan, lateraal, hoekzijdig);	
	- kiezen van passende prothese-elementen en plaatsen van elementen in de was;	
	- na (meestal) passen voor positie afbeelding van de bevestiging (aankleefcombinatie, afklemmen, schoormaken);	
	- meten van de prothese-elementen (occlusie en articulatie).	
7. Omzetten naar kunststof	- prothese inbedden in gips in de vorm van een prothese naar kunststof (o.m. persen, gieten, printen of stroomen) en uit gips nemen (uitbedden);	
8. Afwerking	- afwerken van de prothese en polijsten.	
9. Afdruk en instructie	- geven van werksamen aan minder ervaren collega's.	
10 Registratie	- registreren van uitgevoerde werksamen.	
Bewaaromstandigheden		
- Gedroogde houding bij het langdurig achteren verichten van dezelfde werksamen aan een werktafel.		
- Hinder van gieten en chemicaal (kunststoffen) bij bepaalde werksamen. Hinder van plakkerige massa bij gipsen werksamen.		
Datum: maart 2015	Functiegroep: X	



Groep	Groepsgrenzen
A	0 – 50
B	50 – 65
C	65 – 80
D	80 – 95
E	95 – 110
F	110 – 125
G	125 – 140
H	140 – 155

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en praktijk van de ORBAPM-methode wordt besproken met deskundigen van de vakverenigingen waarmee de AAVN (als eigenaar van de methode) en EVZ organisatie-advies intensieve contacten onderhoudt.

HOE MAAK JE EEN BEDRIJFSEIGEN FUNCTIEOMSCHRIJVING?

Een bedrijfsfunctie is een functie die door de werkgever is vastgelegd en beschreven en waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheid zijn omschreven. Voor het opstellen of aanpassen van een bedrijfsfunctieomschrijving is het handig een van de beschikbare referentiefuncties te kiezen. Kies hierbij de referentiefunctie die het best past of het meest in de buurt komt van de bedrijfsfunctie die je wilt opstellen of actualiseren. Je kunt de gekozen referentiefunctie aanpassen door eventuele onderdelen toe te voegen of juist weg te laten. Je bent dus vrij om de referentiefuncties aan te passen aan de eigen wensen en behoeften. Wel is het belangrijk dat de inhoud voldoende handvatten biedt om het niveau van de afgesproken bedrijfsfunctie te kunnen vergelijken met de referentiefuncties.

Voordat je de bedrijfsfunctie definitief vaststelt bespreek je de inhoud met (een delegatie van) medewerkers die deze functie uitvoeren. De input van deze medewerkers kun je gebruiken om nog het een en ander aan te passen. Een belangrijk voordeel is dat je hiermee het draagvlak vergroot en de acceptatie van de bedrijfsfunctieomschrijving bevordert. Laat de medewerker(s) "voor gezien (of indien inhoudelijk akkoord: "voor akkoord") en de leidinggevende(n) "voor akkoord" tekenen. Het is raadzaam om de functieomschrijving jaarlijks in een functioneringsgesprek te toetsen aan de dagelijkse praktijk.



Is het verplicht om een bedrijfsfunctieomschrijving te maken?

Nee, maar wel aan te bevelen. Een bedrijfsfunctieomschrijving geeft het best de verwachte rol en bijdrage van een medewerker weer. Een alternatief is het invullen van een [ORBA-vragenformulier](#). Op dit formulier word je aan de hand van diverse vragen en invulvelden geholpen met het in kaart brengen van de bedrijfsfunctie.

HOE STEL JE HET NIVEAU VAN EEN BEDRIJFSFUNCTIEOMSCHRIJVING VAST?

Het principe van indelen is eenvoudig. Je vergelijkt de bedrijfsfunctie met één of meerdere referentiefuncties. Afhankelijk van je conclusie plaats je de bedrijfsfunctie in een zelfde, een hogere of lagere functiegroep dan de referentiefunctie. Eerst kies je een referentiefunctie die het best past of het meest in de buurt komt voor een vergelijking. Logischerwijs is dat de referentiefunctie die je als basis hebt gebruikt om de bedrijfsfunctieomschrijving op te stellen. In de [FUWA Wegwijzer Tandtechniek](#) zijn alle referentiefuncties terug te vinden.

Je vergelijkt de opgestelde bedrijfsfunctie met de functieomschrijving van één of meerdere referentiefuncties. Een handig overzicht per vakgebied vind je in de [niveaumatrices](#).

Om de indeling te vergemakkelijken en te voorzien van argumenten is een [indelingsformulier](#) ontwikkeld. Hierin kun je de verschillen aangeven tussen de bedrijfsfunctie en de gekozen referentiefunctie. Je kunt de inhoud van de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie vergelijken door je af te vragen of er verschillen zijn in breedte of diepte van taken of verantwoordelijkheden tussen de referentiefunctie en de bedrijfsfunctie.



De verschillen leg je vast op het indelingsformulier. Van de vastgestelde verschillen stel je vast of deze het niveau van de bedrijfsfunctie lichter, gelijk of zwaarder maken. Niet alle criteria hoeven aan de orde te zijn wil een bedrijfsfunctie lichter dan wel zwaarder zijn dan de referentiefunctie. Het gaat hierbij om het algemene beeld.

Het niveau van de bedrijfsfunctie indelen op basis van het aantal taken is meestal geen goed uitgangspunt. Want meer taken leiden niet per definitie tot een zwaardere functie. En minder taken niet per definitie tot een lichtere functie. De uitkomst van de vergelijking zal in bijna alle gevallen tot de volgende indeling leiden:

- Zijn bedrijfsfunctie en referentiefunctie **gelijk**, dan volgt indeling in dezelfde functiegroep;
- Is de bedrijfsfunctie **lichter** dan de referentiefunctie, dan volgt indeling één functiegroep lager;
- Is de bedrijfsfunctie **zwaarder** dan de referentiefunctie, dan volgt indeling één functiegroep hoger.

De bevindingen met inhoudelijke argumenten en het resultaat van de vergelijking noteer je op het indelingsformulier. Als je twijfelt over de juistheid van de indeling is het verstandig om de procedure te herhalen met een andere referentiefunctie. Kies dan een referentiefunctie van een ander niveau, binnen hetzelfde vakgebied.

Uit de combinatie van beide uitkomsten kun je meestal een definitieve conclusie trekken. Wanneer een definitieve conclusie is getrokken over de functiegroep van de bedrijfsfunctie informeer je de medewerker(s) in welke functiegroep de door hun uitgevoerde functie is ingedeeld. Geef ook aan met welke referentiefunctie of -functies de bedrijfsfunctie is vergeleken. Overleg hierbij het gebruikte ORBA-indelingsformulier.

Wijs de medewerker op de bezwaar- en beroepsprocedure.

Overige indelingsregels

Indelingsregel 1. Huishoudelijke werkzaamheden

Werknemers die in hoofdzaak huishoudelijke werkzaamheden verrichten, worden niet lager ingedeeld dan in functiegroep A.

Indelingsregel 2. Meer/minder kundigheden & ervaringen

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 minimaal een derde deel van zijn werktijd inzet in de functie van assistent respectievelijk medewerker respectievelijk specialist.

Indelingsregel 3. Meerdere vakgebieden

De werknemer die blijkt 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 minimaal een derde deel van zijn werktijd werkzaam is in twee of meer vakgebieden.

Indelingsregel 4. Geen referentiefunctie

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. Gemakkelijkere/moeilijkere werkstukken

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 tenminste 50% van zijn werktijd aan deze moeilijker stukken werkzaam is.

Indelingsregel 6. Indeling in functiegroep 0

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.

HOE TE HANDELEN ALS WERKGEVER EN WERKNEMER HET NIET EENS ZIJN?

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.

overlegfase

Als een werknemer het niet eens is met zijn functieomschrijving en/of indelingsresultaat dient hij of zij een verzoek tot heroverweging in bij de werkgever. In dit schriftelijk verzoek motiveert de werknemer zijn of haar bezwaren tegen de functieomschrijving of het indelingsbesluit. Op basis van dit verzoek nodigt de werkgever de werknemer uit voor een gesprek. In het gesprek kan de werkgever het indelingsresultaat en/of functieomschrijving, toelichten en de werknemer aangeven wat zijn of haar bezwaren zijn. Binnen 1 maand na dit gesprek laat de werkgever aan de werknemer schriftelijk weten of het indelingsresultaat of functieomschrijving wel of niet is gewijzigd.

bezwaarfase

Als het gesprek tussen werknemer en werkgever niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid kan de werknemer een bezwaarschrift bij de werkgever indienen. Dat kan tot uiterlijk een maand na de schriftelijke reactie van de werkgever. De werknemer dient het bezwaar in bij, afhankelijk van de organisatie, de interne paritaire bezwaarcommissie, de afdeling personeelszaken of de werkgever. Als de werkgever het bezwaar heeft ontvangen zal een interne paritaire, door werkgever en werknemer ingestelde, bezwaarcommissie bij elkaar worden geroepen. De bezwaarcommissie kan zich laten bijstaan door een ORBA-deskundige. Binnen 30 dagen brengt zij een advies uit aan de werkgever. De werkgever besluit binnen 14 dagen of hij zijn eerdere beslissing (uit de overlegfase) herziet dan wel handhaaft en laat dit schriftelijk aan de werknemer weten. Wanneer de werkgever de gestelde termijn overschrijdt, dan handhaaft hij zijn eerdere beslissing.

beroepsfase

Wanneer de werknemer van mening is dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil leidt of als er geen sprake is van een interne bezwaarcommissie, kan de werknemer binnen 2 maanden na uitkomst van de bezwaarfase (of overlegfase bij gebrek aan een bezwaarcommissie) een beroepschrift indienen bij de secretaris van de Geschillencommissie (p/a. Rijnzathe 10, 3454 PV DE MEERN). De Geschillencommissie laat zich bijstaan door ORBA-deskundigen en doet binnen 3 maanden na ontvangst van het beroepschrift uitspraak. De uitspraak is bindend voor beide partijen.

BRANCHEVERENIGING



TANDECHNIEK



Vereniging van
Laboratoriumhoudende
tandtechnici

NWVT

voor werkgevers belangrijk



cnv Vakmensen

De Unie

Branchevereniging Tandtechniek

Postbus 658

3700 AR Zeist

Tel: 030 69 15 75 4

Email: info@bvtandtechniek.nl

VLHT

Postbus 31441

6503 CK Nijmegen

Tel. 024-3736440

Email: info@vlht.nl

NWVT

Postbus 576

6800 AN Arnhem

Tel: 088 84 84 404

FNV

Postbus 9208

3506 GE Utrecht

Tel. 088 - 368 0 368

CNV Vakmensen

Postbus 2525

3500 GM Utrecht

Tel. (030) 75 11 007

De Unie

Postbus 400

4100 AK Culemborg

tel. (0345) 851 851