

Boele-nieuws

PERSONEELSORGAAN VAN
BOELE'S SCHEEPSWERVEN EN MACHINEFABRIEK N.V. - BOLNES



Van VAKGROEP

naar WERKKLASSE

De in 1960 tussen werkgevers en werknemers in de metaalindustrie afgesloten collectieve arbeidsovereenkomst (C.A.O.-B) *verplicht* elke onderneming vóór oktober 1962 ingevoerd te hebben:

- a. de 45-urige werkweek;
- b. de werkclassificatie;
- c. de overgang van tariefbasisloon naar tijdloon.

Het nummer van Boele Nieuws van mei 1960 was geheel gewijd aan de invoering van de 45-urige werkweek. Per 1 januari 1961 is de verkorte werkweek ingevoerd. Hierover behoeven wij dus niet meer te praten.

In dit speciale nummer richten wij het zoeklicht op de werkclassificatie. Allereerst het doel hiervan.

Dat doel is heel eenvoudig: een zo rechtvaardig mogelijke beloning van alle soorten arbeid in het bedrijf tot stand te brengen. In het vervolg willen wij proberen duidelijk te maken wat onder werkclassificatie moet worden verstaan en wat er gedaan moet worden om tot een werkclassificatie te komen.

De thans geldende C.A.O.-A in de metaalindustrie is ondermeer gebaseerd op een zogenaamde vakgroep-indeling (bijlage A van de C.A.O.). Deze vakgroep-indeling omvat een lange reeks beroepen in alfabetische volgorde.

Om enkele te noemen: aanbouwer, bankwerker, draaier, klinker, smid, ijzersorteerder.

De vaklijst is omstreeks 1919 opgesteld door het „Normalisatiebureau voor Arbeidszaken in de Metaalnijverheid” met de bedoeling een zekere rangorde te brengen in de talrijke be-

roepen die er waren in de metaalindustrie. Later werd deze vaklijst opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst waar zij tot op heden, zij het hier en daar aangepast, deel van uitmaakt.

Achter elk beroep treft men een cijfer aan, dat aangeeft in welke vakgroep het geplaatst is. Men heeft dus het ene vak hoger of lager gegroepeerd dan het andere.

Zo vinden we, dat een aanbouwer behoort tot vakgroep 2, een afschrijver tot vakgroep 1 en een autogeen snijder tot vakgroep 3.

Totaal onderscheiden we drie groepen, namelijk:

- Vakgroep 1. Hierin zijn ondergebracht de *geschoolde* vakken, die een lange leertijd vereisen.
- Vakgroep 2. Hierin vindt men de *geofende* vakken met een opleiding hoofdzakelijk bestaande in oefening ter verkrijging van routine (ervaring).
- Vakgroep 3. Hieronder treft u in de lijst de *ongeschoolde* vakken, waarvoor geen opleiding noodzakelijk is.

Er is dus tussen de verschillende vakken onderling sinds lange tijd al een verschil gemaakt.

Daar er echter in de loop der jaren door o.a. een snelle ontwikkeling der techniek zeer veel nieuwe vakken bijgekomen zijn en bestaande vakken grondig gewijzigd zijn, is de vaklijst sterk verouderd.



Dat zij niet meer in de moderne bedrijven past ziet u ondermeer ook bij de twee volgende functies die men er nog in aantreft:

koetsier - vakgroep 2 - kan van de bok rijden.
voerman - vakgroep 3 - kan niet van de bok rijden.

Was dit de enige bedenking tegen de vaklijst, dan was het nog wel te herstellen; in de praktijk is echter gebleken, dat er andere bezwaren aan te voeren zijn. De voornaamste zijn wel:

- a. De vaklijst kent *geen afgebakende grenzen*. Het lag in de bedoeling tussen de diverse vakken verschillen aan te brengen. Doordat men echter over de omstandigheden waaronder het werk uitgevoerd moest worden, geen duidelijke uitspraken heeft gedaan en deze niet direct heeft vastgelegd, zijn de beroepen teveel over één kam geschoren. Als voorbeeld gebruiken wij hier het beroep monteur, geplaatst in vakgroep 1. Men vindt echter nergens of dit betrekking heeft op het in elkaar zetten van stofzuigers aan de lopende band of op het in elkaar zetten van bewerkte onderdelen van een scheepsmotor van circa 10.000 p.k. In beide gevallen monteert men, maar het is duidelijk dat het werk sterk verschilt.
- b. Bij het opstellen van de vaklijst is een te *éénzijdige maatstaf* gebruikt. Men heeft alleen gekeken naar de noodzakelijke duur van de opleiding ofwel naar de leer- en oefentijd. Aan het behalen van diploma's werd een zekere waarde toegekend. Dit blijkt uit het voorbeeld van de lasser met N.V.L.-diploma in vakgroep 1 en de lasser zonder diploma in vakgroep 2, terwijl in de praktijk blijkt, dat het zeer goed mogelijk is dat beiden precies hetzelfde werk onder dezelfde omstandigheden uitvoeren.
- c. De indeling geeft te *weinig verscheidenheid*. In de praktijk blijken er zeer veel uiteenlopende vakken voor te komen die in één groep zijn ondergebracht. Verder is tussen het allereenvoudigste (vakgroep 3) en het grootste vakmanschap (vakgroep 1) maar één tussengroep, namelijk vakgroep 2.

HERZIENING NOODZAKELIJK

Na de tweede wereldoorlog werden stappen ondernomen om de vaklijst te herzien. Door werkgevers- en werknemersvertegenwoordiging in de metaalindustrie werd aan het Raadgevend Bureau Berenschot opdracht gegeven een methode te ontwikkelen om de rangorde van functies te bepalen.

Uit de toelichting op de vakgroepen hebt u kunnen lezen, dat de omschrijving van de vakken vaag is. Die van functies geeft een nauwkeuriger beeld van de taakinhoud.

Nadat de nieuwe methode in een aantal ondernemingen was beproefd, werd zij door de opdrachtgevers aanvaard.

Men had nu een **HULPMIDDEL** ontwikkeld waarbij de verschillende uit de voeren werkzaamheden gewaardeerd en in werkklassen ingedeeld worden. Bij het vaststellen der functies wordt er echter niet naar gekeken door wie deze uitgevoerd worden. Persoonlijke gevoelens betreffende bepaalde werknemers mogen hier absoluut geen rol spelen. Er wordt dus geen rekening gehouden met o.a. de wijze waarop het werk wordt uitgevoerd (werkmethode), met het gedrag en de vlijt van de man en de hoevcelheid afgeleverd werk (tarief). Alleen de regelmatig te verrichten werkzaamheden worden omschreven (functies), waarbij buiten beschouwing gelaten wordt hoe de personen die later deze functies uit moeten oefenen aan de kennis om dit te kunnen doen gekomen zijn. Dit houdt niet in, dat — zoals velen menen — bij de invoering van werkclassificatie diploma's volstrekt geen waarde meer hebben. Om een bepaalde functie uit te *kunnen* oefenen is het nodig zich een zekere kennis eigen te maken — tekeninglezen, materialenkennis, werken met meetgereedschappen.

Hoe men deze kennis onder de knie krijgt, doet echter niets ter zake. De een zal ze verkrijgen op een langzame manier door alleen op het bedrijf zijn ogen de kost te geven, de ander zal een snelle manier kiezen door in zijn vrije tijd te gaan studeren.



In de werkclassificatie heeft ieder gelijke kansen om een bepaalde functie te gaan uitoefenen.

WERKKLASSEN

Stap voor stap gaan wij nu na wat er moet gebeuren om werkclassificatie te kunnen gaan invoeren.

De onderneming begint met aan het overlegorgaan van werkgevers- en werknemersorganisaties — *de Vakraad voor de Metaalindustrie* — te berichten, dat zij de werkclassificatie toe wil gaan passen.

Nu heeft de Vakraad de beschikking over een aantal technische mensen die speciaal opgeleid zijn om de werkclassificatie te helpen invoeren. Zij hebben zitting in de zgn. Indelingscommissie. Eén van hen krijgt opdracht de onderneming te helpen bij de overgang van vakgroepen naar werkklassen.

Op het bedrijf zelf wordt eveneens iemand aangewezen die de indelingsdeskundige alle inlichtingen verschaft die hij nodig heeft voor zijn werk. Deze bedrijfsfunctionaris gaat eerst beginnen met een groot aantal gegevens te verzamelen.

Aan de hand van deze op het bedrijf verzamelde gegevens gaat hij de bedrijfsfunctielijst samenstellen. Hierin vinden we voor elke functie:

het functienummer;
de functienaam;
de functieomschrijving.

Het functienummer, dat nodig is om later een juiste administratie te kunnen voeren, bestaat op ons bedrijf uit vier cijfers. De eerste twee geven de verschillende afdelingen aan, de laatste twee zijn nodig omdat in één afdeling meer dan één functie voorkomt.

Deze cijfers zeggen niets over een indeling in een bepaalde werkklasse.

De functienaam is een korte aanduiding welke functie bedoeld wordt, bijvoorbeeld: draaier, lasser, boorder. Zij moet echter samen met het functienummer gebruikt worden, anders ontstaan er vergissingen.

De functieomschrijving is echter het allerbelangrijkste. Hierin moeten alle regelmatig voorkomende werkzaamheden in *hoofdlijnen* worden omschreven.

Het is namelijk ondoenlijk van elke functie in het bedrijf een uitgebreide omschrijving te geven; dit wil niet zeggen, dat bij de waardering door de indelingsdeskundige met de details geen rekening wordt gehouden. De Vakraad heeft een richtlijn uitgegeven waarin die punten vermeld staan waaraan in de omschrijvingen aandacht moet worden besteed.

Dit zijn o.a.:

- In hoeverre de werkzaamheden geheel zelfstandig of volgens instructie worden uitgevoerd.
- Of er volgens tekening, schema's of schetsen moet worden gewerkt.
- Welke machines gebruikt moeten worden met vermelding van bepaalde machinegegevens.
- Waar het mogelijk is de nauwkeurigheid van bewerking aan te geven.

- Een aantal voorbeelden van werkstukken die vervaardigd worden — alle werkstukken worden dus niet genoemd.

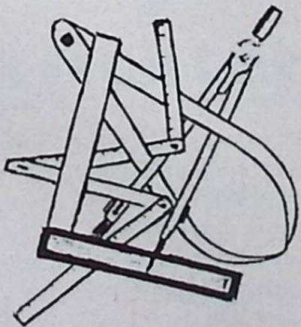
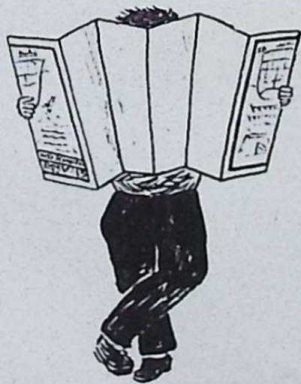
De aldus opgestelde bedrijfsfunctielijst moet nu ter goedkeuring aan de ondernemingsraad worden voorgelegd. Hij dient te beoordelen of *alle* functies juist en volledig zijn omschreven.

Nadat dit gebeurd is, en *niet eerder*, begint pas de indelingsdeskundige van de Vakraad met zijn werk. Nadat hij de functielijst heeft doorgelezen, laat hij zich op het bedrijf uitvoerig voorlichten over de functies en stelt zich op de hoogte van alle details die niet in de functieomschrijvingen staan vermeld.

Vervolgens gaat hij elke functie indelen in de juiste werkklasse aan de hand van een groot aantal maatstaven, ook wel kenmerken genoemd. Er zijn zes werkklassen, die echter in tegenstelling tot de vakgroepen, waarbij 1 het hoogst en 3 het laagst is, oplopen van laag naar hoog met 1, 2, 3, 4, 5 en 6.

Om u een inzicht te geven welke kenmerken een rol spelen bij de waardering van functies hebben wij die hieronder omschreven:

1. Met het kenmerk „*Karakter van het werk*” wordt nagegaan of de uit te voeren werkzaamheden herhalend zijn. In functies waar het werk sterk afwisselend is spreekt men dan van niet herhalend, in functies waar steeds hetzelfde werk voorkomt van sterk herhalend.
2. Met „*Duur van de Cyclus*” wordt bedoeld na te gaan in welke tijdsperiode één werkstuk in een serie klaargeemaakt kan worden. Heeft men niet met seriewerk te maken, dus de handelingen om het werk uit te voeren worden in een willekeurige volgorde uitgevoerd, dan spreekt men van niet-cyclus-werk.
3. De „*Variatie en complicatie der werkstukken*” bekijkt men om na te gaan welke verschillen — vorm, afmeting, toegankelijkheid voor de uit te voeren bewerking — er zijn bij de diverse te vervaardigen produkten.
4. Bij bepaalde functies komt het voor, dat men met meer dan één machine moet werken. Dit wordt gewaardeerd in het kenmerk „*meer machines of installaties te bedienen*”. Als voorbeeld noemen we hier een timmerman die zowel op een lint- en cirkelzaag, vlakbank, afkantbank als vandiktebank zijn hout bewerkt.
5. Het maakt een groot verschil of de betrokken persoon zelf voor het „*Instellen en bedienen van de machine of installatie*” moet zorgdragen (bijvoorbeeld juiste voeding, snijnsnelheid, stroomsterkte, juiste druk) of dat dit door anderen wordt gedaan.
Verder speelt hier een rol of het een ingewikkelde of eenvoudige machine is.
6. In de functies waar het „*werken met tekeningen en/of schema's*” voorkomt wordt nagegaan of dit samengestelde of detailtekeningen zijn. Verder kunnen tekeningen gemakkelijk of moeilijk leesbaar zijn.
7. Voor het waarden van het „*Werken met meetgereedschap*” wordt onderzocht welk gereedschap gebruikt moet worden, waarbij men o.a. verschil maakt in niet instelbaar (duimstok, meetlint e.d.) en instelbaar gereedschap (schuifmaat, binnen- en buitenmicrometer etc.).



8. In bepaalde functies komt het „*Werken met instrumenten en meters*” voor.
Er wordt hierbij op gelet of men deze meters (drukmeters, toerentellers, ampèremeters) alleen moet aflezen of dat ook regelmatig de stand moet worden genoteerd.
9. Wordt voor de uitoefening van een functie de eis gesteld, dat „*Materiaal, gereedschappen en natuurkundige grootheden beoordeeld en/of gekozen worden*” dan wordt dit in de waardering tot uiting gebracht.
Bij het smeden moet een smid de juiste hitte van het te smeden stuk beoordelen om verbranden van het materiaal te voorkomen, een schilder kiest bij het mengen van verf de juiste kleur, afhankelijk van een eventueel gegeven werkinstructie kiest een draaier de te verwerken materialen en de te gebruiken draaibekels.
10. Bij het volgende kenmerk komen een aantal belangrijke punten aan de orde, namelijk het „*aftekenen, uitslaan, uitlijnen, vormgeven zonder tekening, stellen*”. Als voorbeelden mogen dienen: het aftekenen van het werkstuk voor het in bewerking genomen wordt, het uitslaan van schepen op de spantenvloer, het uitlijnen van een schroefaskoker, het stellen van een motorfundatie.
11. Bij de „*Nauwkeurigheid van bewerking*” wordt niet alleen gekeken naar de nauwkeurigheid in het meten (I.S.A.-passingstelsel — 0,01 mm of 1 mm nauwkeurig), maar ook naar de nauwgezetheid bij het controleren, het noteren van gegevens, het tellen en wegen wat o.a. bij functies in de magazijnen voorkomt.
12. Onder het werken met „*Kleine werkstukken*” wordt verstaan het vervaardigen en/of monteren van onderdeeljes van zeer kleine omvang.
13. Het kenmerk „*Handvaardigheid*” houdt verband met de vaardigheid die nodig is voor het juist hanteren van gereedschappen en het bedienen van machines.
14. Op alle plaatsen waar gewerkt wordt is de mogelijkheid op het maken van fouten aanwezig. Dit brengt met zich, dat er een zeker „*Schaderisico aan machines, installaties, gereedschappen en werkstukken*” aanwezig is.
Het bedrag dat nodig is om machines en gereedschappen te kopen of te repareren, het werkstuk opnieuw te vervaardigen of de gemaakte fout te herstellen en de kans op de te maken vergissingen waarbij schade aan een en ander kan ontstaan, wordt bij het beoordelen in acht genomen.
15. Ieder die in de werkplaats of daarbuiten werkt komt in aanraking met medemensen. De een meer dan de ander maar ieder heeft toch een bepaalde „*Verantwoordelijkheid voor de veiligheid van anderen*”.
Hier wordt in de werkclassificatie terdege rekening mee gehouden, waarbij de kans dat de veiligheid van anderen in gevaar gebracht kan worden, niet uit het oog wordt verloren.
16. De „*Verantwoordelijkheid bij het werken in groepsverband*”, ofwel het geven van leiding, wordt slechts in uitzonderingsgevallen tot waardering gebracht. In die gevallen waar leiding gegeven wordt, o.a. als meewerkend voorman, beloont men dit op andere wijze.
17. Ook de „*Lichaamshouding*” waarin de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd heeft invloed op de waardering die afhankelijk gesteld is van de te verwachten lichamelijke inspanning en de tijd dat men in een bepaalde houding moet werken.
18. Wat onder „*Te sjouwen gewichten, uit te oefenen krachten*” wordt verstaan zal voor ieder duidelijk zijn. Hier wordt gewaardeerd hoeveel gewicht moet verplaatst worden en/of hoeveel krachten uitgeoefend moeten worden.

19. De omstandigheden waaronder gewerkt moet worden als lawaai, hitte, rook, stof, regen, wind enz. vinden in het kenmerk „Atmosfeer” hun waardering.
20. Ten slotte wordt nagegaan hoe groot het risico is, dat ongevallen en beroepsziekten kunnen ontstaan bij de uitoefening van de functie. Vanzelfsprekend worden bij de beoordeling van het kenmerk „Gezondheidsrisico” niet gewaardeerd de letsels die voorkomen hadden kunnen worden door het juist in acht nemen van de voorgescreven veiligheidsmaatregelen.

Uit bovenstaande zal het u duidelijk zijn, dat bij de werkclassificatie meer aandacht aan de waardering van het werk geschonken wordt dan bij de vakgroepindeling.

Voordat de betrokken indelingsdeskundige zijn werk af kan maken, moet de Vakraad — ten behoeve van een op te stellen loonoverzicht — door het bedrijf in het bezit gesteld worden van een lijst waarop alle personen vermeld staan die vallen onder de collectieve arbeidsovereenkomst in de metaalindustrie met vermelding van de functie die zij uitoefenen.

Hiertoe wordt door de daartoe op het bedrijf bevoegde personen (bazen en personeelsafdeling) een ieder in de functie geplaatst die weergeeft welke werkzaamheden door hem worden uitgevoerd.

Zodra de indelingsdeskundige met de indeling van de functies in de werkklassen klaar is, worden de door hem opgestelde gegevens voorgelegd aan zijn collega's. Nadat deze zich hiermee akkoord hebben verklaard, worden de bedrijfsfunctielijst en het loonoverzicht opgestuurd naar het bedrijf en de drie vakverenigingen.

Tussen de directie en de drie vertegenwoordigers der vakverenigingen vindt dan een gesprek plaats.

Het resultaat van deze bespreking wordt aan de Vakraad voorgelegd waarna deze het bedrijf toestemming verleent de werkclassificatie in te voeren.

Aan deze invoering zijn door de Vakraad enkele voorwaarden verbonden waarvan wij hier willen noemen:

- 1e. Het bedrijf is verplicht elk jaar de Vakraad te berichten of de bedrijfsfunctielijst nog voldoet en een overzicht te geven van het aantal personen per werkklassse.
- 2e. Van bedrijfszijde is men niet bevoegd wijzigingen of aanvullingen in de bedrijfsfunctielijst aan te brengen zonder dat hier de ondernemingsraad zijn goedkeuring aan heeft gehecht en zonder dat dit de indelingscommissie van de Vakraad gepasseerd is om de juiste werkklassse te bepalen.
- 3e. Ieder die volgens de collectieve arbeidsovereenkomst onder de werkclassificatie valt wordt schriftelijk zijn functienummer, functienaam en functieomschrijving met de daarbij behorende werkklassse en uurloon meegedeeld.

Inlichtingen over een en ander kan men te allen tijde verkrijgen bij de baas waar men werkt, behalve over de werkklassse.

Deze is zoals u hebt kunnen lezen door een aparte technische indelingscommissie opgesteld en het bedrijf staat hier geheel buiten.

Het is een lang en moeilijk verhaal geworden, de bovenstaande geschiedenis van de werkclassificatie. Wij hebben getracht alles zo kort en duidelijk mogelijk op te schrijven, maar wellicht zullen er lezers zijn die over het geheel of over enkele delen ervan vragen zullen hebben. Dat is geen schande want het is een verschrikkelijk moeilijk onderwerp waarover wij van de redactie ook veel hoofdbreken hebben gehad. Dat willen we echt wel bekennen.

Toch is het van belang dat wij allemaal in het bedrijf goed begrijpen waar het om gaat en dat wij eensgezind samenwerken om de invoering van de werkclassificatie zo soepel mogelijk te laten verlopen, zoals wij dat ook hebben gedaan met de 45-urige werkweek en het daaraan voorafgaande onderzoek.

Moeilijke kluisen op technisch gebied hebben wij steeds klein kunnen krijgen, dus dit zal ook wel lukken.

Wie nog vragen heeft kan zich wenden tot de afdeling Personeelszaken.

VAN TARIEFBASISLOON NAAR TIJDLOON

De overgang van tariefbasisloon naar tijdloon zal tot gevolg hebben, dat het vaste loon (basisloon) per week stijgt en dat het veranderlijke deel (tarief) evenredig minder wordt.

In de Collectieve Arbeidsovereenkomst (C.A.O. - A.) treffen we twee loontabellen aan en wel:

- Loontabel voor in tarief werkende ondernemingen, ofwel tariefbasislonen genoemd.
- Loontabel voor niet in tarief werkende ondernemingen, ofwel tijdlonen genoemd.

Wij zullen niet ingaan op het ontstaan van deze loontabellen maar alleen constateren, dat in de praktijk hier veel misverstand over is geweest.

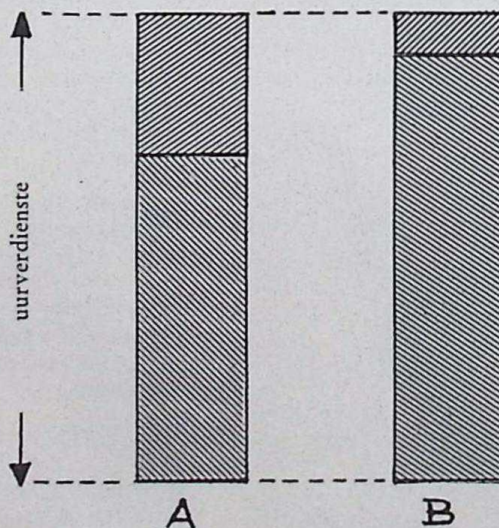
Bij de invoering van de collectieve arbeidsovereenkomst (C.A.O. - B) vervalt de tariefbasisloontabel en heeft men zonder nadere aanduiding één uurloontabel opgenomen.

Bij deze omschakeling gaat men uit van het feit, dat de uurverdiensite (uurloon + toegestaan premiepercentage voor het werken in tarief) niet achteruit mag gaan.

Daar het vaste deel van de uurverdiensite (het uurloon) verhoogd wordt, brengt dit een verlaging mee van het aan wisseling onderhevige deel (de toegestane premie).

Het uurloon wordt door de overgang van tariefbasisloon naar tijdloon verhoogd met $\frac{1}{9}$, de tariefpremie wordt dus hiermee verlaagd.

In de nevenstaande figuur hebben wij dit ter verduidelijking weergegeven.



Toelichting :

A = Tariefbasisloon.

B = Tijdloon.

= uurloon

= tariefpremie

In een cijfervoorbeeld uitgedrukt:
Een werknemer die volgens de tariefbasisloontabel f 1,60 per uur verdient, krijgt straks een tijdloon van

$$\frac{10}{9} \times f 1,60 = f 1,78$$

De bedoeling is, dat de uurverdiensite niet verandert zodat de tariefpremie evenredig zal dalen.

Zo zal het tariefpercentage 36 % dalen tot

$$\frac{9}{10} \times \frac{136}{100} - 100 = 22,4 \%$$

37 % wordt $\frac{9}{10} \times \frac{137}{100} - 100 = 23,3 \%$

38 % wordt $\frac{9}{10} \times \frac{138}{100} - 100 = 24,2 \%$

Nemen we nu nog even de proef op de som:

$$f 1,60 + 36 \% = f 2,17$$

$$f 1,60 + 37 \% = f 2,19$$

$$f 1,60 + 38 \% = f 2,21$$

$$f 1,78 + 22,4 \% = f 2,17$$

$$f 1,78 + 23,3 \% = f 2,19$$

$$f 1,78 + 24,2 \% = f 2,21$$

Zoals u ziet, uurloon + tarief (uurverdiensite) blijft voor een ieder gelijk.