

• VOOR HR-PROFESSIONALS

De OR en Functio.

Hoe je als HR-professional een soepel en succesvol OR-traject doorloopt — met heldere stappen, voorbeeldteksten en een checklist per traject.

ONDERWERP

OR-medezeggenschap en Functio

DOELGROEP

HR-professionals

DATUM

Mei 2026

Wat staat er in dit document?

Een praktische gids in vier delen — gebouwd om je voorbereiding op het OR-traject te versnellen, zonder bochten af te snijden op zorgvuldigheid.

01

Wettelijk kader

WOR · ART. 25 & ART. 27

DEEL I

02

Funcio functiewaarderingsmethode

INSTEMMING · ART. 27 LID 1C

TRAJECT 1

03

Funcio web-applicatie

ADVIES · ART. 25 LID 1

TRAJECT 2

04

Beloningsbeleid & salarisstructuur

INSTEMMING · ART. 27 LID 1C

TRAJECT 3

05

Checklist per traject

AFTEKENEN VÓÓR FORMELE AANVRAAG

DEEL II

06

Voorbeeldteksten

BIJLAGEN A · B · C

BIJLAGEN

Voorkom een vastlopend OR-traject.

OR-trajecten rondom functiewaardering en HR-software duren in de praktijk vaak langer dan verwacht — niet door tegenwerking, maar door tekortschietende voorbereiding.

Je wilt aan de slag met Functio: een nieuwe methode voor functiewaardering, een slimme web-applicatie en wellicht een externe specialist voor je beloningsbeleid. Stappen in de goede richting — maar voordat je kunt implementeren, krijg je mogelijk te maken met de ondernemingsraad.

Onduidelijke communicatie, onvolledige informatie of een verkeerd gekozen aanvraagmoment zijn de meest voorkomende oorzaken van vertraging. Dit document helpt je dat voor te zijn.

Wat je leest in dit document: welk type OR-procedure van toepassing is op elk onderdeel van Functio, hoe je de OR goed en vroeg betreft, welke vragen en bezwaren je kunt verwachten — en concrete checklists en voorbeeldteksten.

TRAJECT 1

Funcio-methode.

Functiewaarderingssysteem — instemmingsplichtig op grond van art. 27 WOR.

TRAJECT 2

Funcio-applicatie.

Implementatie van een belangrijk technologisch systeem — adviesplichtig op grond van art. 25 WOR.

TRAJECT 3

Beloningsbeleid.

Belonings- of salarisstructuur — instemmingsplichtig op grond van art. 27 WOR.

• HOOFDSTUK 01 · WOR IN HET KORT

Het wettelijk kader.

De Wet op de ondernemingsraden regelt de medezeggenschap. Voor Funcio zijn twee artikelen relevant — en ze werken anders.

Adviesrecht versus instemmingsrecht.

Twee artikelen, twee procedures — met verschillende termijnen, zwaarte en gevolgen bij onenigheid.

ART. 25 WOR

Adviesrecht.

Belangrijke organisatorische en technologische besluiten. De ondernemer moet de OR om advies vragen *voordat* het besluit definitief wordt genomen.

Wanneer?	Bij implementatie van een belangrijk technologisch systeem (zoals een nieuwe HR-applicatie).
Wie vraagt aan?	De bestuurder (ondernemer).
Termijn OR	Geen wettelijke termijn — OR moet 'redelijke tijd' krijgen, doorgaans 6 weken.
Bindend?	Nee. De ondernemer mag het besluit ook nemen als de OR negatief adviseert.
Negatief advies?	OR kan naar de Ondernemingskamer als de ondernemer het besluit tegen het advies in neemt.

ART. 27 WOR

Instemmingsrecht.

Regelingen die rechtstreeks van invloed zijn op arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid. *Zonder* instemming mag de regeling niet worden ingevoerd.

Wanneer?	Bij invoering of wijziging van een functiewaarderingssysteem of beloningssystematiek (art. 27 lid 1c WOR).
Wie vraagt aan?	De bestuurder (ondernemer).
Termijn OR	Standaard 6 weken — eenmalig met 6 weken te verlengen.
Bindend?	Ja. Zonder instemming mag de regeling niet worden ingevoerd.
Geen instemming?	Ondernemer kan vervangende toestemming vragen aan de kantonrechter.

Wat als je er met de OR niet uitkomt?

Twee verschillende escalatieroutes — én een snelle matrix om te zien welke procedure bij welk Funcio-traject hoort.

BIJ NEGATIEF ADVIES · ART. 25

Naar de Ondernemingskamer.

- Ondernemer deelt het besluit schriftelijk mee, met motivering van afwijking van het OR-advies.
- De OR heeft één maand om beroep in te stellen bij de Ondernemingskamer (Gerechtshof Amsterdam).
- Tijdens die maand mag het besluit niet worden uitgevoerd — opschortende werking.
- De Ondernemingskamer kan het besluit schorsen of terugdraaien als de ondernemer 'niet in redelijkheid' tot het besluit had kunnen komen.

BIJ GEEN INSTEMMING · ART. 27

Naar de kantonrechter.

- Ondernemer kan de kantonrechter vragen om vervangende toestemming (art. 27 lid 4 WOR).
- Toestemming volgt als het besluit redelijk is, óf zwaarwegende bedrijfsbelangen invoering vereisen.
- Toestemming van de rechter vervangt de instemming van de OR volledig.

Verstandiger dan procederen: zoek eerst naar aanpassingen die OR-bezwaren wegnemen. Bij functiewaardering gaat het meestal om zorg over eerlijkheid en transparantie. Dat is op te lossen.

2.4 · WELKE PROCEDURE?

Per Funcio-traject.

TRAJECT	WOR-ARTIKEL	PROCEDURE
Funciewaarderingsmethode	Art. 27 lid 1c	Instemming
Web-applicatie	Art. 25 lid 1	Advies
Beloningsbeleid	Art. 27 lid 1c	Instemming

Volgorde: implementeer trajecten bij voorkeur in volgorde, of combineer ze bewust. De OR kan bezwaar maken als je de applicatie al in gebruik neemt terwijl de methode nog niet is goedgekeurd.

• HOOFDSTUK 02 · ART. 27 LID 1C · INSTEMMING

Funcio- methode.

Invoering van de Funcio-methode als functiewaarderingssysteem — wat vraag je de OR, hoe leg je het uit en welke vragen krijg je terug.

Funcio is scorebased — en dat is je sterkste argument.

Je vraagt instemming voor de invoering van de Funcio-methode als systeem waarmee functies worden gewaardeerd en ingedeeld — instemmingsplichtig op grond van art. 27 lid 1c WOR.

KORT VOOR DE OR

Wat is de Funcio-methode?

- Elke functie wordt beoordeeld op zes meetbare factoren:
Kennis,
Autonomie,
Complexiteit,
Probleemoplossend
vermogen,
Impact
Scope
- Iedere factor heeft een vaste schaal en vaste niveaubeschrijvingen — geen subjectieve beoordeling.
- De factorscores worden gewogen tot een totaalscore en via een vaste tabel vertaald naar één van de 13 functieniveaus (A t/m P).
- AI ondersteunt het proces door resultaatgebieden te selecteren — factorscores en niveau worden bepaald door de rekenmethode en gevalideerd door HR.
- HR is altijd eindverantwoordelijk voor het functieprofiel en de indeling.

Funcio waardeert functies, niet personen. Er worden geen persoonsgegevens verwerkt. Dit is voor de OR vaak het meest geruststellende punt.

De AI in Funcio helpt bij het opstellen van functieprofielen — de methode en scoring zijn rekenkundig en transparant.

HR heeft altijd het eindoordeel. Functie-indelingen worden niet automatisch vastgesteld.

TIP

Bezwaarprocedure regelen vóór implementatie.

Spreek met de OR af hoe medewerkers hun indeling kunnen aanvechten. Dat verlaagt de drempel voor instemming aanzienlijk.

Van voorbereiding tot instemming.

Zes stappen — informeel beginnen, formeel afhandelen.

1 Informeer de OR vroeg en informeel

4–6 weken vóór formele aanvraag. Nodig OR-voorzitter of delegatie uit. Leg uit waarom je een nieuwe methode wil, wat de Funcio-methode is, en welke impact dat op medewerkers heeft. Geen verrassingen, draagvlak opbouwen, vragen ophalen.

2 Stel een business case en informatiedocument op

De OR heeft recht op alle informatie die redelijkerwijs nodig is (art. 31 WOR): beschrijving van de methode, factoren en scoring, AI-rol, impact op profielen en niveaus, tijdlijn, communicatieplan.

3 Dien de formele instemmingsaanvraag in

Schriftelijke aanvraag — zie Bijlage A. De OR heeft vanaf dat moment 6 weken. Spreek meteen een datum af voor de overlegvergadering.

4 Overlegvergadering

Bespreek de aanvraag. Bereid je voor op de meest gestelde vragen (zie volgende pagina). Neem indien mogelijk iemand mee die de methodiek inhoudelijk kan toelichten.

5 Verwerk feedback, geef instemming de ruimte

Redelijke aanpassingsverzoeken (extra transparantie, een pilot op één afdeling) versnellen het traject en bouwen goodwill. Overweeg ze serieus.

6 Ontvang schriftelijke instemming en implementeer

Leg de instemming schriftelijk vast. Communiceer naar de organisatie op de manier die je met de OR hebt afgesproken.

Meest gestelde vragen — en hoe je ze beantwoordt.

Vijf vragen die in vrijwel elke overlegvergadering terugkomen. Bereid de antwoorden voor.

OR-VRAAG	AANBEVOLEN ANTWOORD
Hoe weten we dat de methode eerlijk is?	Funcchio is scorebased: iedere functie wordt op identieke factoren beoordeeld met vaste schalen. Geen subjectieve beoordeling. De factorbeschrijvingen zijn openbaar en worden aan de OR beschikbaar gesteld.
Bepaalt een AI onze functiebeschrijvingen?	Nee. AI stelt een concept op op basis van input — HR beoordeelt, past aan en keurt goed. De AI doet een suggestie; de eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij HR.
Worden functies herbeoordeeld zonder dat medewerkers dit weten?	Nee. De invoering van de methode wordt breed gecommuniceerd. Medewerkers worden geïnformeerd over hun functieprofiel en de inschaling.
Wat als iemand het niet eens is met zijn of haar indeling?	Er komt een bezwaarprocedure. Adviseer dit te regelen vóór implementatie — beschrijf de procedure en de termijnen in het beleidsdocument.
Is de methode vergelijkbaar met CAO-vereisten?	Funcchio ondersteunt ook CAO-methoden (Metaal & Techniek, Transport Logistiek NL). De Funcchio-eigen methode geldt boven CAO — voor functies boven CAO-niveau.

• HOOFDSTUK 03 · ART. 25 LID 1 · ADVIES

Funcio- applicatie.

Ingebruikname van de Funcio web-applicatie — een belangrijk technologisch besluit waarover je de OR om advies vraagt.

Geen personeelsvolgsysteem — dus advies, geen instemming.

De applicatie verandert het HR-werkproces significant en valt daarmee onder art. 25. Omdat er geen persoonsgegevens van medewerkers worden bijgehouden, is art. 27 niet van toepassing.

WAT IS DE FUNCTIO-APPLICATIE?

Web-based, voor HR — niet voor medewerkers.

- Genereert AI-ondersteunde functieprofielen op basis van HR-input.
- Scoort functies via de Funcchio-methode of een CAO-methode.
- Bevat een interactief functiehuis en een functiebibliotheek voor de organisatie.
- Verwerkt geen persoonsgegevens van individuele medewerkers.
- Toegankelijk voor HR-professionals — geen medewerkers-selfservice.

Twijfel je over de kwalificatie? Raadpleeg een arbeidsrechtjurist. Dat voorkomt discussie achteraf.

STAPPENPLAN

Vijf stappen tot advies.

- 1 INFORMEER DE OR OVER HET VOORNEMEN**
IN EEN BESTAANDE OR-VERGADERING: WAT DE APPLICATIE DOET, WIE HET GEBRUIKT, WAT HET DOEL IS.
- 2 GEEF EEN DEMONSTRATIE (OPTIONEEL MAAR WAARDEVOL)**
HOE EEN PROFIEL TOT STAND KOMT, WELKE DATA WORDT OPGESLAGEN — EN DAT DE APP GEEN PERSOONSgegevens VERWERKT.
- 3 DIEN DE FORMELE ADVIESAANVRAAG IN**
ZIE BIJLAGE B. GEEF DE OR MINIMAAL 4 TOT 6 WEKEN. PLAN DE OVERLEGVERGADERING METEEN.
- 4 OVERLEGVERGADERING EN AFRONDEN**
WEES TRANSPARANT OVER KOSTEN, LEVERANCIER, BEVEILIGING EN PRIVACY (VERWERKERSOVEREENKOMST).
- 5 BESLUIT EN IMPLEMENTATIE**
BIJ POSITIEF OF VOORWAARDELIJK ADVIES: LEG AFSPRAKEN VAST EN IMPLEMENTEER. BIJ NEGATIEF ADVIES: VOLG DE PROCEDURE UIT HOOFDSTUK 1.

Vijf vragen — en drie bezwaarpatronen.

Bij HR-software gaat het bijna altijd om dezelfde drie zorgen. Adresseer ze proactief in je adviesaanvraag.

OR-VRAAG	AANBEVOLEN ANTWOORD
Worden medewerkers gevolgd of beoordeeld via de app?	Nee. Funcio waardeert functies, niet personen. Er zijn geen individuele werknemersprofielen — medewerkers zijn niet herkenbaar in het systeem.
Wie heeft toegang tot de applicatie?	Alleen daartoe aangewezen HR-medewerkers. Geen medewerkers-selfservice of managertoegang zonder HR-goedkeuring.
Wat zijn de privacyafspraken met de leverancier?	Funcio verwerkt geen persoonsgegevens, maar er is wél een verwerkersovereenkomst conform AVG. Beschikbaar ter inzage.
Wat zijn de kosten en exit-condities?	SaaS-abonnement. Bespreek contractuele voorwaarden, looptijd en opzegtermijn met de OR.

DRIE VEELVOORKOMENDE BEZWAARPATRONEN

Voorkom ze proactief.

- **Privacyzorgen**
Ondervang ze met een verwerkersovereenkomst en een heldere scope-beschrijving.
- **Onduidelijkheid over toegang**
Maak een autorisatiematrix waarin staat wie toegang heeft tot welke onderdelen.
- **Vrees dat de app meer kan dan beschreven**
Bied een onafhankelijke demo aan en deel een overzicht van de daadwerkelijke functionaliteit.

• HOOFDSTUK 04 · ART. 27 LID 1C · INSTEMMING

Beloningsbeleid & salaris.

Invoering of aanpassing van beloningsbeleid en salarisstructuur — instemmingsplichtig én een natuurlijke vervolgstap op de Functio-
methode.

Functio levert de basis — jij bepaalt de schalen.

De inhoudelijke onderbouwing komt uit de Functio-methode. De breedte en hoogte van de salarisschalen bepaal je zelf, op basis van markt en strategie.

WANNEER INSTEMMINGSPLICHTIG?

Vier veelvoorkomende situaties.

- Voor het eerst opstellen van een salarisstructuur gekoppeld aan functieniveaus.
- Aanpassen van bestaande salarisschalen op basis van de Functio-indeling.
- Invoeren van beloningskaders zoals periodieken, bandbreedtes of een bonusregeling.
- Herzien van het beloningsbeleid na fusie, groei of strategische koerswijziging.

Bij twijfel: vraag het altijd. Ook een aanpassing van bestaand beleid is instemmingsplichtig als de regeling voor medewerkers wijzigt. De OR waardeert transparantie en het voorkomt juridische discussies achteraf.

DE ROL VAN FUNCTIO

Inhoudelijke basis voor een objectieve structuur.

- Functies worden gewaardeerd op zes meetbare factoren en ingedeeld in één van de 13 niveaus (A t/m P).
- Aan elk niveau koppel je een salarisschaal — breedte en hoogte bepaal je als organisatie.
- De koppeling tussen niveau en schaal vormt de kern van een transparant en uitlegbaar beleid.

Doordat de indeling objectief en scorebased is, kun je de OR per functie laten zien *waarom* deze op een bepaald niveau zit — en dus waarom een bepaalde schaal van toepassing is.

Vroege betrokkenheid versnelt de formele ronde.

Vijf stappen — en de vier vragen die de OR vrijwel zeker stelt.

- 1 Informeer de OR vroeg over het voornemen**
 Waarom, uitgangspunten (koppeling aan Funcio-niveaus, marktconformiteit), verwachte impact.
- 2 Betrek de OR inhoudelijk bij de ontwikkeling**
 Vraag wat zij belangrijk vinden in eerlijk beleid — transparantie over schalen, omgang met medewerkers boven het maximum, periodieke verhogingen.
- 3 Deel het conceptbeleid informeel**
 Geen formele aanvraag. Geef aan dat je openstaat voor aanpassingen vóór de formele ronde — dit verkort de procedure aanzienlijk.
- 4 Dien de formele instemmingsaanvraag in**
 Zie Bijlage C. Met definitief beleidsvoorstel. OR heeft 6 weken. Plan de overlegvergadering meteen.
- 5 Overlegvergadering en afronden**
 Transparant over keuzes en onderbouwing. Verwerk redelijke aanpassingsverzoeken. Leg de instemming schriftelijk vast.

OR-VRAAG	AANBEVOLEN ANTWOORD
Zijn de beloningsverschillen eerlijk en objectief?	Ja. Het beleid is gebaseerd op de Funcio-methode: zes objectieve criteria, transparante en navolgbare indeling. Per functie is te laten zien hoe de score tot stand kwam.
Mogen medewerkers de salarisschalen inzien?	Een organisatiekeuze. Transparantie vermindert roddel en verhoogt vertrouwen. Bespreek de wenselijke mate en leg deze vast in het beleid.
Hoe worden medewerkers boven het maximum behandeld?	Een bewuste keuze: uitloopschalen, tijdelijke bevrozing of een overgangsregeling. Beschreven in het beleidsdocument.
Hoe wordt het beleid in de toekomst aangepast?	Jaarlijkse evaluatie. Wijzigingen die de rechten van medewerkers raken zijn opnieuw instemmingsplichtig. De OR wordt actief betrokken.
Wat is de relatie met de CAO?	Het beloningsbeleid geldt voor functies boven CAO-niveau. Voor functies onder de CAO gelden de CAO-schalen als minimum.

Aftekenen vóór de formele aanvraag.

Gebruik deze checklist ook als voorbereiding op de overlegvergadering.

• TRAJECT 1 • FUNCTIEWAARDERINGSMETHODE (ART. 27)

Informeel gesprek met OR-voorzitter gevoerd

Minimaal 4 weken vóór formele aanvraag.

Informatiedocument over de Funcio-methode opgesteld

Factoren, schalen, scoreberekening uitgelegd.

Rol van AI verduidelijkt in communicatie

AI = ondersteuning. HR = eindoordeel.

Impact op functiebeschrijvingen en niveaus in kaart

Welke functies worden herbeoordeeld?

Bezwaarprocedure voor medewerkers ontworpen

Uit te werken vóór implementatie.

Communicatieplan voor medewerkers beschikbaar

Hoe en wanneer worden medewerkers geïnformeerd?

Formele instemmingsaanvraag (art. 27) verstuurd

Zie Bijlage A.

Overlegvergadering ingepland

Binnen 6 weken na aanvraag.

Instemming schriftelijk ontvangen en gearhiveerd

• TRAJECT 2 • WEB-APPLICATIE (ART. 25)

OR geïnformeerd over het voornemen om de app te implementeren

Demo of toelichting gegeven aan OR

Toon dat de app geen persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkersovereenkomst met leverancier afgesloten

Conform AVG — beschikbaar ter inzage voor de OR.

Autorisatiematrix opgesteld

Wie heeft toegang tot wat?

Formele adviesaanvraag (art. 25) verstuurd

Zie Bijlage B.

Overlegvergadering ingepland

OR-advies ontvangen en schriftelijk verwerkt in definitief besluit

Bij negatief advies: één maand wachten voor implementatie

Opschortende werking — zie hoofdstuk 1.

Beloningsbeleid en salarisstructuur.

Tien punten — vink ze af voordat je de formele instemmingsaanvraag indient.

OR vroegtijdig geïnformeerd over het voornemen
Vóór de start van het ontwikkeltraject.

OR betrokken bij inhoudelijke uitgangspunten
Wat vindt de OR belangrijk in eerlijk beloningsbeleid?

Conceptbeleid informeel gedeeld met OR voor feedback

Feedback verwerkt in definitief beleidsvoorstel

Overgangsregeling uitgewerkt voor medewerkers buiten de nieuwe schalen

Bezwaarprocedure voor medewerkers beschreven
Hoe kunnen medewerkers hun indeling aanvechten?

Formele instemmingsaanvraag (art. 27) verstuurd
Zie Bijlage C.

Overlegvergadering ingepland

Instemming schriftelijk ontvangen en gearhiveerd

Communicatieplan voor medewerkers beschikbaar
Hoe en wanneer worden medewerkers geïnformeerd?

Instemmingsaanvraag: Functio-methode.

Pas onderstaande tekst aan op je eigen organisatie, datum en OR-samenstelling.

[NAAM ORGANISATIE] · [ADRES] · [DATUM]

Aan de Ondernemingsraad van [naam organisatie]

Betreft: Instemmingsaanvraag ex art. 27 lid 1c WOR — Invoering Functio functiewaarderingsmethode

Geachte OR,

Hierbij verzoek ik de ondernemingsraad om instemming voor het invoeren van de Functio-methode als functiewaarderingsstelsel binnen onze organisatie, zoals bedoeld in artikel 27 lid 1c van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

1. Aanleiding en doel

Onze organisatie heeft behoefte aan een transparante, objectieve en toekomstbestendige manier om functies te beschrijven en te waarderen. De huidige situatie [omschrijf] vraagt om verbetering.

De Functio-methode biedt:

- Scorebased functiewaardering op basis van zes meetbare factoren.
- Transparante en uitlegbare indelingen.
- AI-ondersteuning bij het opstellen van functieprofielen — HR is eindverantwoordelijk.
- Aansluiting op relevante CAO-methoden (indien van toepassing).

2. Beschrijving van de methode

Functies worden beoordeeld op zes factoren: Kennis, Autonomie, Complexiteit, Probleemoplossend vermogen, Impact en Scope. Elke factor heeft een vaste schaal met objectieve niveaubeschrijvingen. De gewogen totaalscore bepaalt het functieniveau (A t/m P).

AI-rol: de applicatie genereert een concept-profiel op basis van HR-input. HR beoordeelt, past aan en keurt goed. De AI neemt geen indelingsbeslissingen.

3. Impact op medewerkers

- [Worden bestaande functies herbeoordeeld? Beschrijf.]
- [Leidt dit tot wijzigingen in salarisschalen? Beschrijf de aanpak.]
- [Hoe worden medewerkers geïnformeerd?]
- Er wordt een bezwaarprocedure ingericht zodat medewerkers hun indeling kunnen aanvechten.

4. Planning

[Voeg een tijdlijn toe: start implementatie, eerste functies ingedeeld, communicatiemoment medewerkers.]

5. Bijlagen

- Beschrijving Functio-methode (factoren en niveaus).
- Concept-tijdlijn implementatie.
- Communicatieplan medewerkers.

Ik verzoek de OR om uiterlijk [datum, 6 weken na verzending] schriftelijk te reageren. Graag plan ik een overlegvergadering op [datum].

Met vriendelijke groet,

[Naam] · [Functie] · [Organisatie]

Adviesaanvraag: Functio web-applicatie.

Pas onderstaande tekst aan op je eigen organisatie, datum en OR-samenstelling.

[NAAM ORGANISATIE] • [ADRES] • [DATUM]

Aan de Ondernemingsraad van [naam organisatie]

Betreft: Adviesaanvraag ex art. 25 WOR — Implementatie Functio web-applicatie

Geachte OR,

Hierbij vraag ik de ondernemingsraad om advies over het besluit om de Functio web-applicatie in gebruik te nemen binnen onze organisatie, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

1. Beschrijving van het besluit

Wij zijn voornemens de Functio web-applicatie te implementeren ter ondersteuning van onze HR-processen rondom functieprofilering en -waardering. De applicatie wordt gebruikt door HR-medewerkers en is niet toegankelijk voor overige medewerkers.

2. Wat doet de applicatie?

- Genereren van AI-ondersteunde functieprofielen op basis van HR-input.
- Digitaal bijhouden van de functiebibliotheek voor onze organisatie.
- Ondersteuning bij functiewaardering via de Functio-methode of een CAO-methode.
- Interactief functiehuis voor inzicht in het functiegebouw.

3. Privacy en gegevensverwerking

De Functio-applicatie verwerkt geen persoonsgegevens van individuele medewerkers. Het systeem werkt met functies, niet met personen.

4. Toegang en autorisatie

De volgende medewerkers krijgen toegang: [omschrijf rollen en aantallen]. Andere medewerkers hebben geen toegang tot de applicatie.

5. Kosten en leverancier

De applicatie wordt afgenomen als SaaS-abonnement (functiewaarderingssysteem.nl). Functio is een product van KND BV. Jaarlijkse kosten: [bedrag]. Looptijd: [periode]. Opzegtermijn: [termijn].

6. Planning

Geplande startdatum implementatie: [datum]. Training HR-medewerkers: [datum].

Ik verzoek de OR om uiterlijk [datum] advies uit te brengen. Graag plan ik een overlegvergadering op [datum].

Met vriendelijke groet,

[Naam] • [Functie] • [Organisatie]

Instemmingsaanvraag: Beloningsbeleid.

Pas onderstaande tekst aan op je eigen organisatie, datum en OR-samenstelling.

[NAAM ORGANISATIE] · [ADRES] · [DATUM]

Aan de Ondernemingsraad van [naam organisatie]

Betreft: Instemmingsaanvraag ex art. 27 lid 1c WOR — Invoering / aanpassing beloningsbeleid en salarisstructuur

Geachte OR,

Hierbij verzoek ik de ondernemingsraad om instemming voor de invoering / aanpassing van het beloningsbeleid en de salarisstructuur, zoals bedoeld in artikel 27 lid 1c WOR.

1. Aanleiding

- Onze organisatie beschikt nog niet over een formele, schriftelijk vastgelegde salarisstructuur.
- De huidige structuur sluit niet meer aan bij omvang en complexiteit.
- We voeren de Funcio-methode in en willen de salarisstructuur hierop aansluiten.
- Na een fusie of reorganisatie is een geharmoniseerd beloningsbeleid noodzakelijk.

2. Inhoud van het beleid

- Salarisstructuur op basis van Funcio-niveaus A t/m P.
- Salarisschalen per niveau, met minimum, midden en maximum.
- Kaders voor inschaling bij indiensttreding en functiewijziging.
- Beleid voor periodieke verhogingen.
- Overgangsregeling voor medewerkers buiten de nieuwe schalen.

3. Relatie met de Funcio-methode

De salarisstructuur is direct gekoppeld aan de functieniveaus uit de Funcio-methode. Functies worden gescoord op zes objectieve factoren en ingedeeld in 13 niveaus (A t/m P). Aan elk niveau is een schaal verbonden — transparant en navolgbaar.

4. Impact op medewerkers

- Worden bestaande salarissen aangepast? Wanneer en hoe?
- Hoe ga je om met medewerkers boven het maximum van hun nieuwe schaal?
- Hoe en wanneer worden medewerkers geïnformeerd?
- Geldt er een bezwaar- of bezienprocedure?

5. Transparantie over schalen

[Beschrijf in hoeverre schalen bekend worden gemaakt aan medewerkers — en of dit verplicht is op grond van de CAO of de aankomende Wet transparantie beloning.]

6. Inwerkingtreding en evaluatie

Het beleid treedt in werking op [datum]. Jaarlijkse evaluatie. Wijzigingen die rechten van medewerkers raken zijn opnieuw instemmingsplichtig.

7. Bijlagen

- Het volledige beloningsbeleiddocument.
- Overzicht van de salarisstructuur.
- Toelichting op de Funcio-methode.
- Overgangsregeling (indien van toepassing).

Ik verzoek de OR om uiterlijk [datum] schriftelijk te reageren.

Met vriendelijke groet,
[Naam] · [Functie] · [Organisatie]

Een soepel OR-traject begint vroeg.