

Bedrijfs-CAO

E.ON Benelux n.v.

1 mei 2010 tot en met 30 april 2011.

Bedrijfs-CAO E.ON Benelux N.V.

HR&HSEQ

Inhoud

Hoofdstuk	Bladzijde
1. Algemene Bepalingen	4
2. De salarisregeling	6
3. De grens voor aanspraak op overwerkvergoeding	7
4. Vergoeding wacht- en storingsdienst dienst	8
5. Benefit Budget	11
6. Bonus	12

Bijlage 1: Protocol onderhandelaarsakkoord.

Bijlage 2: Procedure Functiebeschrijving en waardering.

Bijlage 3: Handleiding beoordelen en belonen.

Bijlage 4: Criteria A,B,C indeling

De ondergetekenden

E.ON Benelux N.V. , gevestigd te Rotterdam

Partij ter ene zijde

en

de ABVAKABO/FNV, gevestigd te Zoetermeer

de CNV/Publieke Zaak, gevestigd te Den Haag

of hun eventuele rechtsopvolgers

elk als partij ter andere zijde

verklaren

op grond van het bepaalde in de CAO Energie, hoofdstuk 1, artikel 1.3, de navolgende Bedrijfs-CAO voor E.ON Benelux N.V. te hebben aangegaan.

Aldus overeengekomen ingaande 1 mei 2010,

De werkgever

E.ON Benelux N.V.

Ir. J.F.M van Dijk

De werknemersorganisaties

Bedrijfs-CAO E.ON Benelux N.V.

ABVAKABO/FNV

CNV/Publieke Zaak

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1

Tenzij anders vermeld, gelden bij de in deze Bedrijfs-CAO gehanteerde begrippen die ook in de CAO Energie worden gebruikt de begripsbepalingen, die bij deze begrippen in de CAO Energie worden gegeven.

Artikel 2

1. Deze Bedrijfs-CAO treedt in werking op 1 mei 2010 en is onderdeel van de CAO Energie.
2. Behoudens opzegging door één der partijen wordt deze Bedrijfs-CAO geacht telkens met één jaar te zijn verlengd. Opzegging dient tenminste drie maanden voor de aflooptdatum te geschieden bij aangetekend schrijven aan de andere partij(en).
3. Indien deze Bedrijfs-CAO is opgezegd, doch de onderhandelingen omtrent een nieuwe Bedrijfs-CAO bij het eindigen van de lopende Bedrijfs-CAO nog niet zijn afgesloten, worden voor de tijd van daarna nog voortdurende onderhandelingen de bepalingen van de opgezegde Bedrijfs-CAO toegepast.

Artikel 3

1. Indien één van de partijen tijdens de duur van deze Bedrijfs-CAO door bijzondere omstandigheden, hetzij van sociale of economische aard, wijziging van deze Bedrijfs-CAO noodzakelijk mocht oordelen, zal zij dit aan de andere partijen onverwijld mededelen. Partijen zullen hierover onderhandelingen openen.
2. Voorstellen tot wijziging of vernieuwing van deze Bedrijfs-CAO worden bij aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de andere partijen.

Partijen zijn verplicht zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen één maand na indiening, in onderhandeling te treden over de eventuele ingediende voorstellen tot wijziging of vernieuwing van deze Bedrijfs-CAO.

Artikel 4

1. Partijen zullen deze Bedrijfs-CAO te goeder trouw naleven en handhaven.
2. Partijen zullen bevorderen, dat hun leden de bepalingen van deze Bedrijfs-CAO te goeder trouw naleven.

Artikel 5

De bijlagen bij deze Bedrijfs-CAO maken deel uit van deze Bedrijfs-CAO en zijn voor alle betrokken partijen evenzeer bindend als de bepalingen van de Bedrijfs-CAO zelf.

Artikel 6

1. De werkgever zal - met inachtneming van artikel 3.3 CAO Energie (functiecontracten en arbeidsvoorwaarden hoger personeel) - geen werknemers in zijn dienst nemen onder voorwaarden, die afwijken van hetgeen bepaald is in deze Bedrijfs-CAO.
2. In geval van deeltijdarbeid zullen de in of bij deze Bedrijfs-CAO vastgestelde arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid worden toegepast. Tenzij anders vermeld
3. Voor gevallen waarin deze Bedrijfs-CAO niet of niet naar billijkheid voorziet wordt door de werkgever in positieve zin afgeweken.

Artikel 7

De werknemer ontvangt van de werkgever een exemplaar van deze Bedrijfs-CAO en van de daarvan deel uitmakende bijlagen, alsmede van de daarop overeengekomen wijzigingen.

Hoofdstuk 2 – De salarisregeling

Artikel 1

1. De salariëring van de werknemers geschiedt volgens de methodiek zoals beschreven in de handleiding beoordelen en belonen (bijlage 3).
2. De indeling van de werknemer in de salarisklassen van dit systeem geschiedt door de werkgever op basis van de “Procedure functiebeschrijving en waardering” zoals deze zal luiden steeds na vaststelling met de Ondernemingsraad (bijlage 2).
3. Het salaris bestaat geheel uit geld.

Artikel 2

Wegens bijzondere werkzaamheden, die niet ingevolge hoofdstuk 6 van de CAO Energie als overwerk worden vergoed, kan de werkgever de werknemer een al dan niet tijdelijke toelage van ten hoogste 25% van het salaris toekennen.

Hoofdstuk 3 – De grens voor aanspraak op overwerkvergoeding en verschoven werktijd (artikel 6.6. CAO Energie)

Artikel 1

1. Geen vergoeding voor overwerk en/of verschoven werktijd wordt genoten door werknemers, die zijn ingeschaald boven schaal 13.
2. In het nieuwe salarissysteem zal geen vergoeding voor overwerk en/of verschoven werktijd worden genoten door werknemers, die zijn ingeschaald boven schaal 8.

Op het moment dat het voortschrijdend jaargemiddelde binnen E.ON over het geheel van alle afdelingen lager is dan 4% zal de voorgenomen verlaging van de overwerkgrens in twee stappen (elk van een jaar) naar schaal 6 alsmede een vergelijkbare verlaging in de oude structuur, bespreekbaar worden.

Conform artikel 9.1 van de CAO Energie zullen aan betrokken medewerkers gelijktijdig met het terugbrengen naar een lagere overwerkgrens zestien uur extra bovenwettelijk verlof worden toegekend.

Artikel 2

De overwerkgrens is niet van toepassing op werknemers ingeschaald boven deze grens die daadwerkelijk opkomen in wacht- en storingsdienst, overeenkomstig artikel 7.1 van de CAO Energie. Dit betreft uitsluitend voor de uren die rechtstreeks verband houden met het opkomen in wacht- en storingsdienst.

Hoofdstuk 4 – Vergoeding wacht- en storingsdienst

(Hoofdstuk 7 CAO Energie)

Artikel 1

Algemeen

Op grond van artikel 7.3 van de CAO Energie dient de vergoeding voor het verrichten van wacht- en storingsdienst in overleg met de vakorganisaties die partij zijn bij deze CAO te worden vastgesteld door opname in de Bedrijfs-CAO.

Artikel 2

Vergoeding

1. De werknemer ontvangt voor elke werkelijk verrichte wacht- en storingsdienst van een volle week een vergoeding van 7,5% van het schaalsalaris tot een maximum overeenkomstig de in de bedrijfs-CAO bepaalde overwerksgrens. Dit percentage is gebaseerd op een vergoeding per geconsigneerd etmaal van:
 - 0,6% op maandag tot en met vrijdag
 - 1,8% op zaterdag en
 - 2,7% op zon- en feestdagen
2. Bij strenge gebondenheid, waarbij werknemer voor oproep beschikbaar moet blijven op een door de werkgever aangewezen plaats, worden deze percentages verhoogd tot respectievelijk 0,9%, 2,7% en 4,05%.
3. De werknemer kan aan de werkgever verzoeken om deze procentuele vergoeding in geld om te zetten in een vergoeding in tijd (0,6% = 1 uur).

Artikel 3

Vergoedingsregeling na het definitief verlaten van de wacht- en storingsdienst dienst

1. De vergoeding genoemd in artikel 2, lid 1 wordt bij beëindiging van de wacht- en storingsdienst op grond van artikel 2.25 lid 3 van de CAO Energie volledig doorbetaald tot het tijdstip van de pensionering van de werknemer of zoveel eerder als de arbeidsovereenkomst om andere redenen wordt beëindigd. Het uit te keren bedrag wordt berekend op basis van de gemiddelde vergoeding die genoten werd over de periode van twee jaar voorafgaand aan het ogenblik van beëindiging van de wacht- en storingsdienst of over een kortere periode indien de wacht- en storingsdienst korter dan twee jaren is verricht.

2. De vergoeding genoemd in artikel 2, lid 1 wordt met inachtneming van het bepaalde in artikel 17.6 van de CAO Energie, bij beëindiging van de wacht- en storingsdienst op grond van medische noodzaak of reorganisatie:

- Indien de werknemer 57 jaar of ouder is, volledig doorbetaald overeenkomstig het bepaalde in lid 1;

- Indien de werknemer de leeftijd van 57 jaar nog niet heeft bereikt, gedurende de eerste drie maanden na de maand waarin de wacht- en storingsdienst is beëindigd, volledig doorbetaald en daarna, afhankelijk van het aantal jaren dat wacht- en storingsdienst is verricht, volgens de in onderstaand schema vermelde percentages:

Aantal jaren wacht- en storingsdienst	1 – 5 jaar	6 – 10 jaar	11 – 15 jaar meer	16 jaar of meer	Percentage van de uitkering
Looptijd en percentage van de uitkering	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	80
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	60
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	40
	4 mnd	8 mnd	12 mnd	18 mnd	20

3. De uitkering wordt berekend op basis van de gemiddelde vergoeding die genoten werd over de periode van twee jaar voorafgaande aan het ogenblik van beëindiging van de wacht- en storingsdienst of over een kortere periode indien de wacht- en storingsdienst korter dan twee jaren is verricht.
4. Indien de werknemer tijdens de afbouwperiode de leeftijd van 57 jaar bereikt, wordt de vermindering beëindigd en de vergoeding op het dan bereikte bedrag gehandhaafd.
5. Indien de werknemer andere salarisverhogingen krijgt dan de algemene salarisverhogingen, worden eerstbedoelde verhogingen in mindering gebracht op betalingen op grond van dit artikel.

Artikel 4

Vergoeding oproep wacht- en storingsdienst dienst

Indien tijdens een wacht- en storingsdienst als bedoeld in hoofdstuk 7 van de CAO Energie daadwerkelijk werkzaamheden tijdens de wacht- en storingsdienst moeten worden verricht wordt voor iedere oproep een vergoeding van € 54,10* toegekend. Wellicht ten overvloede wordt opgemerkt dat de oproepvergoeding niet wordt toegekend indien de oproep telefonisch kan worden afgehandeld.

* Salarispeil 1 juni 2010

Artikel 5

Oproepvergoeding geen deel uitmakend van een wacht- en storingsdienst

Indien de werknemer geen deel uit maakt van een wacht- en storingsdienst maar desondanks door de daartoe bevoegde functionaris daadwerkelijk wordt opgeroepen werkzaamheden te verrichten wordt deze werknemer de vergoeding zoals genoemd in artikel 4 toegekend.

Wellicht ten overvloede wordt opgemerkt dat de oproepvergoeding niet wordt toegekend indien de oproep telefonisch kan worden afgehandeld.

Artikel 6

Verhoging van de vergoedingen

Op de vergoedingen krachtens artikel 3, lid 1 en 2 en artikel 4 zijn de wijzigingen van toepassing die voortvloeien uit algemene salarisverhogingen.

Hoofdstuk 5 – Benefit Budget

Dit hoofdstuk is een nadere uitwerking van de CAO Energie, hoofdstuk 13.

Artikel 1

Extra opbouw van het benefit budget

Naast de in artikel 13.3 van de CAO energie genoemde opbouw van het benefit budget, zal de werknemer met ingang van 1 januari 2011 maandelijks de geldelijke waarde van de volgende regelingen in zijn benefit budget ontvangen:

1. De waarde van maandelijks toegekende ADV uren;
2. De waarde van de overwerkuren boven 80 uren op grond van artikel 6.2 van de CAO energie;
3. De vergoeding oude premiespaarregeling voor mensen die deelnemer waren;
4. De vergoeding oude 1% regeling voor medewerkers die voor 1 januari 2006 al bij E.ON Benelux werkzaam waren.

De ingebrachte middelen kunnen zonder beperking worden ingezet voor aankoop van het product verlof, conform de artikelen 13.5 en 13.7 lid 2 van de CAO energie.

Artikel 2

Extra arbeidsvoorwaardelijke producten

Naast de in artikel 13.5 van de CAO Energie aangegeven producten zijn de volgende extra arbeidsvoorwaardelijke producten beschikbaar:

1. DTO (Deeltijd ouderen);
2. Ouderschapsverlof in geld;
3. Fiscale vrijstellingsmogelijkheden; Fietsregeling (eens per 3 jaar);
4. Spaarloon.

Artikel 3

Overige bepalingen

1. In april 2012 zal de praktische toepassing van de inhoud van dit hoofdstuk geëvalueerd worden, en worden herzien waar nodig;
2. De EON4U regeling zal tot en met 31 december 2010 van toepassing zijn;
3. Het praktische gebruik van het benefit budget zal worden opgenomen in een handleiding.

Hoofdstuk 6 - Bonus

Per 2009 is de vaste Einde Jaars Uitkering (EJU) uit de CAO Energie vervallen en vervangen door een Resultaat Afhankelijke Beloning (RAB).

Daarnaast is in deze Bedrijfs-CAO vastgesteld dat medewerker en managers een bonus kunnen verdienen van q% resp. 2q%.

Beide vormen van variabele beloning zijn gecombineerd tot één gecombineerde Bonus - hierna te noemen de “ Bonus”- zodanig dat het systeem zoals nu van toepassing is voor de teambonus eveneens van toepassing is op de RAB op grond van artikel 4.10 van de sector CAO. Afwijkingen/aanpassingen ten opzichte van het systeem zullen in overeenstemming met de Ondernemingsraad worden vastgesteld. Voor de “Bonus” zal jaarlijks 1 set van KPI's worden vastgesteld. Voor elk van deze KPI's wordt een target en een wegingsfactor vastgesteld. Het aantal KPI's is in principe voor iedereen gelijk. Dit aantal kan echter per jaar en per team verschillen.

Hoogte van de “Bonus”

De hoogte van de “Bonus” bedraagt nominaal 8,5% voor medewerkers en 12,5% voor managers. Deze nominaal te behalen bonus wordt verhoogd/verlaagd met resp. 1% voor medewerkers en 2% voor managers als de EBIT meer dan 15% afwijkt van de gebudgetteerde EBIT.

De bonus wordt “On target” vastgesteld. Dit betekent dat bij het realiseren van de target(s) de maximale bonus wordt behaald. De bonus wordt dus niet hoger als de resultaten beter zijn dan de vastgestelde target(s).

De totale bonus kan bij een “On target” EBIT derhalve variëren

- tussen de 0% en 8,5% voor medewerkers
- tussen de 0% en 12,5 % voor managers

Bij een positieve afwijking (>15%) van de gebudgetteerde EBIT

- tussen de 0% en 9,5% voor medewerkers
- tussen de 0% en 14,5 % voor managers

Bij een negatieve afwijking (>15%) van de gebudgetteerde EBIT

- tussen de 0% en 7,5% voor medewerkers
- tussen de 0% en 10,5 % voor managers

De "Bonus" kent een gegarandeerde bodem van gemiddeld 2,7%. Hiertoe wordt telkens na een periode van drie jaar (voor het eerst in 2012, daarna 2015 enz) getoetst of de uitkering over de achterliggende periode van drie jaar gemiddeld 2,7% heeft bedragen en zo nodig tot dat niveau aangevuld.

De "Bonus" zal uiterlijk in mei worden betaald.

Bijlage 1

Protocol

E.ON Benelux N.V. en de werknemersorganisaties ABVAKABO/FNV, CNV/Publieke Zaak zijn, naast hetgeen is vastgelegd in deze Bedrijfs-CAO, het navolgende overeengekomen:

Garantie Salarisperspectief

Invoering van de nieuwe beloningssystematiek zal geen nadelige financiële consequenties hebben voor zittende medewerkers.

Voor medewerkers die op 1 januari 2005 in dienst waren van EON Benelux N.V. wordt de (huidige) bovenfunctionele schaal als mogelijkheid opengehouden. Om hiervoor in aanmerking te komen blijven de bestaande criteria (zie bijlage 3) onverminderd van kracht. De bevordering in de bovenfunctionele rang blijft de discretionaire bevoegdheid van de Directie. De doorlooptijd in de rang zal eveneens minimaal conform de huidige richtlijnen worden gegarandeerd.

Aldus overeengekomen te Rotterdam, 22 juni september 2010.

E.ON Benelux N.V.

ABVAKABO/FNV
CNV/Publieke Zaak

Bijlage 2

Procedure functiebeschrijving en -waardering

INHOUDSOPGAVE	PAGINA
1. Inleiding	3
2. Het aanleveren van informatie over een functie	4
3. Het opstellen en aanpassen van functieprofielen	5
4. Het waarderen van functies in JPS+	7
5. Vaststellen van functies en indeling	8

1. INLEIDING

In deze procedure functiebeschrijving en –waardering wordt de systematiek weergegeven om te komen tot een voor de E.ON Benelux organisatie juiste opstelling van een functiebeschrijving en indeling middels het Job Profiling System (JPS+)

Binnen E.ON Benelux zijn de Senior Managers verantwoordelijk voor de door hun afdeling te behalen doelstellingen en resultaten. Een en ander binnen de door de directie aangegeven kaders en richtlijnen middels jaarplannen en KPI's. In het licht hiervan is iedere Senior Manager verantwoordelijk voor de inrichting en structurering van zijn afdeling.

Onder “inrichting” wordt hier verstaan:

- Het aangeven van de meest effectieve organisatie vorm en het vaststellen van de taken van de afdeling en de teams die daarbinnen kunnen worden onderscheiden.
- Het vaststellen van de functies (aard en soort) die binnen de afdeling voorkomen en de taken en bevoegdheden binnen die functies.
- Het vaststellen van de formatie van de afdeling, dat wil zeggen het aantal FTE's dat nodig is om de afdeling goed te laten functioneren.
- Afdelingsdoelstellingen, organisatie-inrichting, functies en formatie vormen een dynamisch geheel. Een en ander is dus aan verandering onderhevig. Functiebeschrijven en functiewaardering vormen dan ook zaken die geregeld aan onderhoud toe zijn.

Hierbij is van belang stil te staan bij het volgende:

- Het totaalbeeld van alle functies is niet alleen een managementinstrument waarmee het werk en verantwoordelijkheden worden vastgelegd, het heeft ook rechtspositionele consequenties voor de medewerkers.

- Het doel van het opstellen van functieprofielen is dat deze worden ingedeeld, met behulp van het functiewaarderingsstelsel JPS+, in de salarisstructuur van E.ON.
- In deze procedure functiebeschrijving en –waardering wordt verder aangegeven:
- Welke functionarissen verantwoordelijk zijn voor het aanleveren van informatie over functies.
- Welke functionarissen zorgdragen voor het opstellen en aanpassen van functieprofielen.
- Wie verantwoordelijk is voor het uiteindelijk vaststellen van de functieprofielen.
- Hoe de procedure rondom het waarderen van de functies verloopt.

2. HET AANLEVEREN VAN INFORMATIE OVER EEN FUNCTIE

Voor het verzamelen van informatie over functies ten behoeve van het beschrijven van functies of het aanpassen van functieprofielen, kan er worden gewerkt met een functie-informatie/mutatie formulier. Het ingevulde functie informatie formulier vormt de basis voor het opstellen en aanpassen van functieprofielen.

In aanvulling op het voorgaande moet ook in de actuele werkprocesbeschrijvingen (1) aangegeven worden wat daar in wijzigt.

Senior Managers zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van informatie over de functies die onder hun verantwoordelijkheid vallen. Het invullen van het functie informatie formulier kunnen zij delegeren naar een manager / afdelingshoofd of teamleader binnen hun afdeling. Tevens geven zij aan in de werkprocesbeschrijvingen aan wat daarin wijzigt. Tevens dienen zij aan te geven wat de gevolgen zijn voor mogelijk andere functies binnen de organisatie. Indien de wijzigingen invloed hebben op andere functies en eventuele werkprocessen behorende onder een andere Senior Manager dient er door betrokken Senior Managers een voorstel tot wijziging aan de directie ter goedkeuring voorgelegd te worden.

De manager die het functie informatie formulier invult kan hierbij desgewenst ondersteund worden door de betrokken HR consultant.

De Senior Manager draagt er zorg voor dat er een organigram beschikbaar is. In een organigram zijn de (beschreven dan wel te beschrijven) functies inclusief aantallen functies binnen een afdeling aangegeven.

Het ingevulde functie informatie formulier, aangevuld met een organigram, wordt aangeleverd bij de betreffende HR consultant. De HR consultant beoordeelt de aangeleverde informatie. Hierbij wordt gekeken naar de volledigheid van de aangeleverde informatie, de duidelijkheid en eventuele direct zichtbare overlap met reeds bestaande functies. De HR consultant bespreekt eventuele onduidelijkheden in de informatie met de Senior Manager. Hierbij geeft de HR consultant aan wat de verdere tijdsplanning is. Indien nodig draagt de Senior Manager zorg voor het verstrekken van gevraagde nadere informatie.

Noot 1:

Niet alle werkprocessen zijn beschreven. Voor met name bepaalde uitvoerende functies zullen dus geen werkprocesbeschrijvingen aangepast behoeven te worden.

• 3. HET OPSTELLEN EN AANPASSEN VAN FUNCTIEPROFIELEN

De HR consultants, werkzaam binnen de afdeling Human Resources, dragen zorg voor het opstellen en aanpassen van functieprofielen. Hierbij geldt de volgende procedure:

- De HR consultant bepaalt in hoeverre nadere gegevens over het op te stellen of aan te passen functieprofiel nodig zijn. De HR consultant kan beslissen tot het voeren van functie-interviews.
- Functie-interviews worden in principe uitsluitend gevoerd met de hiërarchisch leidinggevenden van de betrokken medewerker.
- Het door de HR consultant opgestelde concept functieprofiel wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de betreffende Senior Manager. De HR consultant kan, indien gewenst, het functieprofiel nader toelichten.
- De Senior Manager (of een door hem daartoe aangewezen functionaris) beoordeelt het concept functieprofiel. De aan te brengen wijzigingen worden besproken met de HR consultant die er vervolgens voor zorgt dat een en ander wordt verwerkt.
- Wanneer de Senior Manager akkoord gaat met het opgestelde of aangepaste functieprofiel laat hij dit weten aan de HR consultant.
- Het functieprofiel dient door de directie, de betreffende Senior Manager en de direct hiërarchisch leidinggevende voor akkoord te worden ondertekend. De medewerker tekent binnen twee weken het functieprofiel voor gezien. De medewerker kan daarbij eventueel opmerkingen of bedenkingen plaatsen. Indien en voor zover de medewerker de ondertekening van het concept functieprofiel gepaard laat gaan van inhoudelijke opmerkingen, zullen deze opmerkingen worden beoordeeld door de verantwoordelijke manager, een HR consultant en twee leden van de Ondernemingsraad. De HR consultant betreft een deskundige van Berenschot bij zijn/haar oordeel. Deze groep adviseert de verantwoordelijke senior manager over de vaststelling van het functieprofiel. De medewerker zal vervolgens gemotiveerd kenbaar worden gemaakt of - en zo ja, in hoeverre – zijn/haar opmerkingen hebben geleid tot aanpassing van het functieprofiel. De

medewerker wordt verzocht te verklaren dat hij daarvan kennis heeft genomen. Een functieprofiel is eerst definitief indien en zodra de directie het (aangepaste) functieprofiel heeft geaccordeerd.

Eén keer per jaar in de maanden oktober en november vindt een check up c.q. onderhoudsronde plaats betreffende de bestaande functiebeschrijvingen en de daarbij behorende functiewaardering. In deze onderhoudsronde wordt gezien of de functiebeschrijvingen nog aansluiten bij de vigerende organisatiestructuur en of de beschrijvingen aanpassingen behoeven.

In deze periode zal iedere Senior Manager verzocht worden na te gaan welke functies zodanig gewijzigd zijn dat aanpassing van het functieprofiel (en bijbehorende werkprocessen) noodzakelijk is. Ook kunnen Senior Managers tijdens de onderhoudsronde nieuwe functies ter beschrijving en waardering aanbieden. Bij bijvoorbeeld reorganisaties of tussentijdse structurele organisatie wijzigingen kan de directie besluiten een tussentijdse onderhoudsronde in te stellen.

Indien er aanleiding is tot het aanpassen van functieprofielen of de creatie van een nieuwe functie, dient dit in eerste instantie door de betreffende Senior Manager te worden voorgelegd aan de Senior Manager HRM die een en ander, bij grote wijzigingen, bespreekt met het verantwoordelijke directielid.

- 4. HET WAARDEREN VAN FUNCTIES IN JPS+

De HR consultants verzamelen de te waarderen profielen in iedere onderhoudsronde of reorganisatieronde en plannen de JPS+ sessies.

Functieprofielen worden waar mogelijk naar werkproces geclusterd gewaardeerd, zodat de eenduidigheid in waarderingen zoveel mogelijk kan worden gewaarborgd.

De HR consultant draagt er zorg voor dat het functieprofiel tezamen met de leidinggevende(n) middels het JPS+ wordt gewaardeerd.

Bij het waarderen van een functie met behulp van JPS+ zijn de volgende functionarissen betrokken:

- De Senior Manager HR;
- De HR consultant die de afdeling ondersteunt waar de functie binnen valt;
- De Senior Manager van het betreffende organisatieonderdeel;
- Indien van toepassing: de direct hiërarchisch leidinggevende van de betreffende functie / groep functies.

Iedere functie wordt tijdens de JPS+-sessie in zijn volledige omvang gewaardeerd. Hierbij worden de uitgangspunten van JPS+ gehanteerd zoals die zijn vastgelegd in het JPS+ van E.ON. (dit is een interne instructie aan de HR consultants die geen inhoudelijke afwijkingen mag hebben ten opzichte van deze procedure.)

De concept waardering wordt door de HR consultant vastgelegd in het systeem, waarbij duidelijk wordt aangegeven dat het om een concept waardering gaat.

De HR consultant draagt zorg voor het aanleveren van de concept gewijzigde / nieuwe waarderingen aan de Ondernemingsraad.*

De Ondernemingsraad geeft een advies over de indeling van de functie aan de directie.

Het functieprofiel inclusief het JPS-waarderingsvoorstel wordt ter vaststelling en ondertekening aan de directie voorgelegd.

***Voetnoot**

Waar met betrekking tot het waarderen van functies wordt gesproken van Ondernemingsraad wordt bedoeld op de Ondernemingsraad in zijn rol van Toetsingscommissie. Adviezen van de Ondernemingsraad uit dien hoofde gelden dan ook niet als adviezen op basis van artikel 25 WOR.

5. VASTSTELLEN VAN FUNCTIEPROFIELEN EN INDELING

De directie van E.ON beslist over de definitieve vaststelling van functies en indeling in salarisschaal. Zij doet dit op basis van de aangeboden functieprofielen, de concept waardering zoals tot stand gekomen tijdens JPS+-sessies en eventuele bijgevoegde adviezen van de Ondernemingsraad.

De beslissing van de directie wordt schriftelijk medegedeeld aan:

- Het betreffende Senior Manager;
- Indien van toepassing: de direct hiërarchisch leidinggevende;
- De medewerker(s) in kwestie;
- Head Human Resources;
- De secretaris van de Ondernemingsraad.

Individuele medewerkers kunnen in bezwaar gaan tegen de indeling van het op hen van toepassing zijnde functieprofiel. Zie hiervoor de bezwarenprocedure JPS+.

Bijlage 3

Handleiding beoordelen en belonen

BIJLAGE 4

Criteria voor indeling in A,B, C profiel

In het traject functiebeschrijving is steeds het **B-profiel** van de functie beschreven. Dat betekent dat alleen die functie en dat functieniveau is beschreven waarvan gezegd kan worden dat een volledig ingewerkte en goed functionerende medewerker deze volledig kan verrichten.

Naast indeling in genoemd B-profiel is het ook mogelijk om in het A-profiel (1 schaal lager dan het B-profiel) of in het C-profiel (1 schaal hoger dan het B-profiel) ingedeeld te worden. Hiervoor gelden onderstaande criteria.

A-profiel

1. Medewerker komt nieuw in dienst en heeft geen voor de functie relevante ervaring elders opgebouwd. De A-functie hoort in een dergelijke situatie slechts kort (nooit langer dan twee jaar) te worden vervuld alvorens doorstroming naar het B-niveau plaatsvindt. Is functiehouders daarvoor na die termijn nog niet geschikt, dan is er in feite aanleiding het dienstverband te beëindigen.
2. Medewerker vervult de beschreven B-functie niet volledig. Er worden wezenlijke onderdelen van de functie niet of slechts ten dele verricht. In feite is de medewerker niet in staat de functie op het B-niveau te vervullen (bijvoorbeeld omdat het de functiehouders aan de nodige capaciteit ontbreekt). In een dergelijk geval zal de medewerker ook niet meer doorgroeien naar dat B-niveau.
3. Medewerker vervult de B-functie op een significant lager niveau. In feite kunnen gespiegeld de elementen uit het hierna volgende C-profiel worden gehanteerd in die zin dat juist de functie een significant eenvoudiger beeld kent (qua moeilijkheid, contact etc.).

NB: in de situaties 2 en 3 kan het zo zijn dat een medewerker jarenlang op een A-profiel werkzaam is; dat kan duren zolang de organisatie het acceptabel vindt dat op een A-niveau wordt gewerkt.

C-profiel

1. De werkzaamheden beïnvloeden gewoonlijk een organisatorisch niveau binnen E-On dat significant hoger ligt dan de B-functie.
2. De gevolgen van beslissingen hebben gewoonlijk -kwantitatief gezien- een veel grotere impact op de organisatie dan die van de B-functie.
3. Er worden veel ingewikkelder problemen opgelost die een ander denkniveau vragen.
4. De vrijheid van handelen is significant groter dan bij de B-functie.
5. In de communicatie komen significant meer belangentegenstellingen voor dan in de B-functie.
6. Er worden medewerkers begeleid in hun ontwikkeling waarbij regelmatig functioneringsgesprekken met die medewerkers worden gevoerd.
7. Er wordt –in tegenstelling tot de B-functie- met grote regelmaat in projectverband formeel leiding gegeven aan mensen c.q. er worden met grote regelmaat projecten geleid die van een significant ander, hoger niveau zijn dan de projecten van de B-functie.

NB: Er moet aan tenminste vier criteria worden voldaan om te spreken van een C-profiel.