

#1066883

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE GROOTHANDEL IN VLAAGLAS, HET GLASBEWERKINGS- EN HET GLAZENIERSBEDRIJF

Paragraaf 1: Inleidende artikelen

Artikel 1	Definities
Artikel 2	Duur van deze CAO
Artikel 3	Afwijking van deze CAO
Artikel 4	De Vaste Commissie
Artikel 5	Personeelsvertegenwoordiging
Artikel 6	Werkgelegenheidsbeleid
Artikel 7	Fusie en reorganisatie

Paragraaf 2: Het dienstverband en wederzijdse verplichtingen

Artikel 8	Begin en einde van het dienstverband
Artikel 9	Verplichtingen van de werknemer
Artikel 10	Verplichtingen van de werkgever
Artikel 11	Verplichtingen van de vakverenigingen
Artikel 11A	Veiligheid

Paragraaf 3: Salaris en andere betalingen

Artikel 12	Indeling van de werknemers
Artikel 13	Lonen
Artikel 14	Betaling bij waarneming hogere functie
Artikel 15	Winstuitkering
Artikel 16	Betaling van overwerk en zon- en feestdagen
Artikel 17	Ploegendienst en consignatie
Artikel 18	Vakantietoeslag
Artikel 19	Vergoeding voor onkosten en reizen

Paragraaf 4: Arbeidstijden, arbeidsduur, vakantie en geoorloofd verzuim

Artikel 20	Arbeidsduur en arbeidstijden
Artikel 21	Feestdagen
Artikel 22	Piekweken / Tijd voor tijd
Artikel 23	(vervallen)
Artikel 24	Vakantierechten
Artikel 25	Geoorloofd verzuim met behoud van loon

Paragraaf 5: Sociaal beleid en opleiding

Artikel 26	Uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid en overlijden
Artikel 27	Terugdringing ziekteverzuim
Artikel 28	Ouderenbeleid

Paragraaf 6: Pensioen en onwerkbaar weer

Artikel 29	Pensioen, prepensioen, VUT, ANW-hiaat
Artikel 30	Onwerkbaar weer
Artikel 31	Onwerkbaar weer en vorst

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de groothandel in vlakglas, het glasbewerkings- en het glazeniersbedrijf

Tussen ondergetekenden:

- 1. De Glas Branche Organisatie, gevestigd te Gouda als partij ter ene zijde en**
- 2. CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,**
- 3. FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht, elk als partij ter andere zijde**

is de navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst afgesloten.

ARTIKEL 1 DEFINITIES

Deze overeenkomst verstaat onder:

A. Werkgever:

Onder werkgever wordt verstaan:

- a.** Iedere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming uitoefent, c.q. een afdeling daarvan, die zich uitsluitend of hoofdzakelijk bezighoudt met:
 - de groothandel in en het plaatsen van bewerkt en onbewerkt vlakglas
 - de bedrijfsmatige bewerking en verwerking van vlakglas (de productie van isolerend dubbel glas, gelaagd glas en voorgespannen/gehard glas inbegrepen)
 - het vervaardigen van glas in metaal (geëtsd en gebrandschilderd glas inbegrepen)
- b.** De natuurlijke of rechtspersoon die in een onderneming of een afdeling van een onderneming de groothandel in vlakglas, het glasbewerkings- of glazeniersbedrijf als nevenbedrijf uitoefent.

B. Werknemer:

Iedere werknemer die werkt bij een werkgever als onder A., met uitzondering van leidinggevend personeel.

Artikel 13 (Lonen) is niet van toepassing op toezichthoudend personeel.

De algemene loonsverhogingen, zoals vermeld in artikel 13, zijn wel van toepassing op toezichthoudend personeel.

C. Volwassen werknemer:

Iedere werknemer als genoemd onder B. met een leeftijd van 21 jaar of ouder.

D. Jeugdige werknemer:

Iedere werknemer als genoemd onder B. die jonger is dan 21 jaar.

E. Normaal loon:

Het loon dat de werknemer verdient, plus de vakantietoeslag.

F. Jaarinkomen:

Hieronder wordt verstaan: 12 maal het maandloon, maar zonder de vakantietoeslag. Extra uitkeringen en vergoeding voor overwerk worden voor het jaarinkomen niet meegerekend.

G. Levenspartner:

Onder levenspartner wordt ingaande 1.1.2000 verstaan de ongehuwde man of vrouw, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de ongehuwde werknemer samenwoont hetgeen is vastgelegd in een notarieel verleden samenlevingscontract.

Oude situaties (d.w.z. gemeld op of voor 31.12.1999):

Onder levenspartner wordt verstaan de ongehuwde man of vrouw, niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, met wie de ongehuwde werknemer duurzaam (d.w.z. minimaal een half jaar) als een gezin samenleeft, en dit tevoren aan de werkgever gemeld heeft.

H. Werkrooster/Dienstrooster:

Een regeling die aangeeft op welke dagen en tussen welke tijdstippen (groepen van) werknemers hun werkzaamheden dienen te verrichten.

I. Vakvereniging:

elk der partijen, genoemd ter andere zijde in de aanhef van deze CAO.

ARTIKEL 2 DUUR VAN DE CAO

1. De looptijd van deze CAO is: 1 januari 2014 t/m 31 december 2014.
2. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege, door het verstrijken van de looptijd. Opzegging door de CAO-partijen is hiervoor niet nodig.

ARTIKEL 3 AFWIJKING VAN DEZE CAO

Als er in een bedrijf arbeidsvoorwaarden gelden die in gunstige zin afwijken van deze CAO, kunnen die niet worden afgeschaft of afgebouwd alleen met een beroep op deze CAO.

ARTIKEL 4 DE VASTE COMMISSIE

1. Instellingsbesluit

Er wordt een Vaste Commissie ingesteld, die bestaat uit vier leden. Deze commissie heeft tot taak om eenvormige toepassing van deze CAO te bevorderen en het ontstaan van geschillen over de uitleg en de toepassing te voorkomen. Het secretariaat is gevestigd op het kantoor van de Glas Branche Organisatie, postbus 2075, 2800 BE te Gouda.

2. Aanwijzing leden

De leden van de Vaste Commissie worden aangewezen voor de duur van deze overeenkomst. De partijen bij deze overeenkomst wijzen ieder twee leden aan; de vakverenigingen worden hierbij als één partij beschouwd.

3. Bindende uitleg

De uitleg die de Vaste Commissie geeft aan deze overeenkomst is bindend.

4. Regulier overleg; nakoming

De CAO-partijen komen overeen dat het reguliere overleg over deze CAO plaatsvindt tussen de leden van de Vaste Commissie. Daarbij besteden ze in het bijzonder aandacht aan de nakoming door partijen van de gemaakte CAO-afspraken.

ARTIKEL 5 PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING

De werkgever verplicht zich tot naleving van de bestaande wettelijke regelingen op het gebied van medezeggenschap en personeelsvertegenwoordiging.

ARTIKEL 6 WERKGELEGENHEIDSBELEID

De partijen die betrokken zijn bij deze CAO zullen, als daarom wordt verzocht, overleggen over de economische toestand en de economische vooruitzichten in deze bedrijfstak, vooral als het om de werkgelegenheid gaat. Dit overleg heeft tot doel om partijen de gewenste informatie te geven over de werkgelegenheidssituatie. Zo nodig kunnen partijen gezamenlijk de werkgevers adviseren over het ter zake te voeren beleid.

ARTIKEL 7 FUSIE EN REORGANISATIE

1. Informeren van de vakverenigingen

De werkgever informeert de vakverenigingen tijdig als hij plannen voorbereidt tot reorganisatie, liquidatie of afstoting van activiteiten, als die plannen een negatieve invloed hebben op kwaliteit of kwantiteit van de werkgelegenheid, of de rechtspositie van de werknemers aantasten. De werkgever informeert de vakverenigingen hierover zodanig tijdig, dat zij de voorgenomen plannen nog kunnen beïnvloeden.

2. Overleg over bekendmaking

De werkgever overlegt met de vakverenigingen over het tijdstip en de manier waarop de voorgenomen plannen aan de werknemers worden meegedeeld.

3. Sociaal plan

De werkgever stelt in overleg met de vakverenigingen een sociaal plan op. Hierin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in het bijzonder rekening moet worden gehouden, en welke maatregelen daarvoor worden genomen.

ARTIKEL 8 BEGIN EN EINDE VAN HET DIENSTVERBAND

1. Schriftelijke bevestiging

De werkgever geeft de werknemer een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling. In deze bevestiging is in elk geval opgenomen:

- a. de datum van indiensttreding
- b. de overeengekomen proeftijd
- c. de functieaanduiding
- d. het overeengekomen maandloon met eventuele toeslagen
- e. de voor de werknemer normale arbeidsduur

2. Onbepaalde tijd

De overeenkomst wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

3. Bepaalde tijd

In afwijking van lid 2 kunnen werkgever en werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan. De duur hiervan kan worden gekoppeld aan een kalenderdatum of een gebeurtenis. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen duur eindigt.

4. Verlenging

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden verlengd, mits de wettelijke regelingen van het BW (art 7:668A; zie Bijlage 3 bij deze CAO) in acht worden genomen.

5. Jeugdigen

Werkgevers spreken de intentie uit dat zij bereid zijn om, wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van jeugdigen afloopt, aan hen een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden.

6. Proeftijd

Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk een proeftijd overeengekomen waarvan de duur voor beiden gelijk is. De proeftijd kan maximaal 2 maanden duren.

7. Beëindiging

Gedurende de proeftijd kunnen werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst te allen tijde beëindigen.

8. Duur; onbepaalde tijd

Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan de schriftelijk overeengekomen proeftijd maximaal twee maanden duren.

9. Duur; bepaalde tijd

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de maximale proeftijd:

1. één maand bij een arbeidsovereenkomst voor korter dan twee jaar;
2. twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor twee jaar of langer.

10. Duur; bepaalde tijd zonder vaste einddatum

Als het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet is gekoppeld aan een kalenderdatum, kan de proeftijd maximaal één maand duren.

11. Opzegging

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan niet tussentijds worden opgezegd, tenzij dat schriftelijk is overeengekomen. In dat geval is voor opzegging een ontslagvergunning vereist.

Voor opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gelden de wettelijke regelingen, in het bijzonder artikel 672 Burgerlijk Wetboek. Ook hier geldt dat voor opzegging een ontslagvergunning is vereist.

ARTIKEL 9 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. Begintijd

De werknemer begint zijn werk stipt op de door de werkgever aangewezen tijd en plaats.

2. Eindtijd

De werknemer beëindigt of verlaat zijn werk niet zonder noodzakelijke reden vóór de door de werkgever vastgestelde tijd. De werkgever beoordeelt of er sprake is van een noodzakelijke reden.

3. Belangen van het bedrijf

De werknemer moet de belangen van het bedrijf als goede werknemer behartigen, ook als hij daartoe geen uitdrukkelijke opdracht heeft.

4. Aanwijzingen en voorschriften

De werknemer voert alle door de werkgever opgedragen opdrachten, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, en voor zover verband houdend met de werkzaamheden in de onderneming, zo goed mogelijk uit. Hij neemt daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht.

5. Overtreding voorschriften

Bij overtreding van de veiligheidsvoorschriften, die door de werkgever schriftelijk moeten worden bekendgemaakt, gelden de volgende sancties:

- a. bij de eerste overtreding wordt de werknemer schriftelijk gewaarschuwd;
- b. bij de tweede overtreding heeft de werkgever het recht om 1 ADV-dag of 1 dag loon in te houden;
- c. bij de derde overtreding heeft de werkgever het recht om 2 ADV-dagen of 2 dagen loon in te houden.

6. Inhouding dagloon

Als door vastlegging van ADV-dagen het inhouden daarvan niet mogelijk is, kan de werkgever in plaats van ADV-dagen het equivalent in dagloon inhouden.

7. Werk buiten het bedrijf

Als het werk ligt binnen de grenzen van de gemeente waar het bedrijf van de werkgever gevestigd is, moet de werknemer op dezelfde tijden beginnen en eindigen als in het bedrijf zelf.

8. Werk voor een ander

Het is de werknemer niet toegestaan om betaald werk te verrichten voor een ander dan de werkgever, tenzij de werkgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend. Bij overtreding kan de werkgever de werknemer ontslaan. De bepalingen van artikel 678 Burgerlijk Wetboek (dringende reden tot ontslag voor de werkgever) blijven hierbij van kracht.

ARTIKEL 10 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. Geen afwijking

De werkgever verplicht zich tegenover de vakverenigingen, om geen werknemer in dienst te hebben onder voorwaarden die slechter zijn dan in deze CAO vastgelegd. Parttime medewerkers worden – naar rato – gelijk behandeld als fulltime medewerkers.

2. Geen actie

De werkgever verbindt zich om tijdens de duur van deze CAO geen actie te voeren en te steunen ook niet van derden die ten doel heeft de arbeidsvoorwaarden in deze CAO te wijzigen.

3. Naleving CAO

De werkgever verbindt zich om deze CAO te goeder trouw na te leven, en ervoor te zorgen dat iedere werknemer een exemplaar van deze CAO krijgt.

4. Fiscaliteit vakbondscontributie

Werkgever zal eenmaal per jaar – voor zover en zolang dit fiscaal mogelijk is - zijn medewerking verlenen aan vakbondsleden die de vakbondscontributie over dat jaar fiscaal vriendelijk willen laten verrekenen. Werknemers dienen middels een betalingsbewijs aan te tonen dat zij hun contributie daadwerkelijk hebben voldaan. Tevens moet deze aanvraag voorzien zijn van het "formulier voor werknemers i.v.m. fiscaliteit vakbondscontributie" van de vakbond.

5. Collectief ontslag

De werkgever zal tijdens de duur van deze CAO geen werknemers collectief ontslaan, tenzij bijzondere omstandigheden dit nodig maken. In dat geval moet de werkgever eerst overleggen met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en met de vakverenigingen. In dit overleg wordt vooral aandacht besteed aan de omstandigheden die volgens de werkgever het collectief ontslag nodig maken.

6. Vacaturebeleid

De werkgever moet samen met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een actief beleid voeren om jongeren, vrouwelijke werknemers, en zo mogelijk, kwetsbare personen zoals gehandicapten, te werk te stellen. Zo nodig treft de werkgever hiervoor voorzieningen.

7. Voorrang eigen werknemers

Bij vacatures krijgen de eigen werknemers in de onderneming bij voorrang de gelegenheid hierop te solliciteren. Vacatures zullen eerst in de onderneming bekend worden gemaakt.

8. Melding vacatures

De werkgever moet alle vacatures die relevant zijn voor de arbeidsmarkt, en die niet door interne overplaatsing kunnen worden vervuld, melden aan het desbetreffende UWV WERKbedrijf. Dit om de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen.

9. Uitzendkrachten

De werkgever kan alleen uitzendkrachten inzetten als dit nodig is voor personeelsvoorziening op korte termijn. Hij kan daarvoor alleen gebruik maken van het desbetreffende UWV WERKbedrijf. De werkgever deelt de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging mee hoeveel uitzendkrachten er worden ingezet en hoe dit aantal zich verhoudt tot het totale personeelsbestand.

Betaling van uitzendkrachten gebeurt volgens de uitzend-CAO.

10. Vertrouwensarts

De werkgever is in het kader van erkenning van het recht op eerbiediging van persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam verplicht in de onderneming de naam, het adres en het telefoonnummer bekend te maken van een ter zake kundige vertrouwensarts. Werknemers kunnen zich met individuele klachten wenden tot deze vertrouwensarts. In overleg met de ondernemingsraad wordt vastgesteld wie als vertrouwens-arts zal worden benaderd.

ARTIKEL 11 VERPLICHTINGEN VAN DE VAKVERENIGINGEN

De vakverenigingen verplichten zich om tijdens de duur van deze CAO geen enkele actie te voeren of te steunen – ook niet van derden – die ten doel heeft de arbeidsvoorwaarden die in deze CAO zijn vastgelegd te wijzigen.

ARTIKEL 11A VEILIGHEID

De werknemer is medeverantwoordelijk voor de goede orde en de veiligheid in de onderneming en voor de naleving van de aanwijzingen en voorschriften die de werkgever daartoe verstrekt of laat verstrekken.

De werkgever moet alle passende maatregelen nemen die nodig zijn voor de uitvoering van de wettelijke voorschriften ter bescherming van de personen die bij hem werken. In het algemeen moet hij zodanige maatregelen nemen dat zijn werknemers zoveel beschermd zijn als redelijkerwijs gevraagd kan worden. Als de werkgever op grond hiervan beschermende middelen ter beschikking stelt, is de werknemer verplicht hiervan gebruik te maken. Niet-nakoming van deze verplichting kan voor de werkgever dringende reden zijn voor ontslag op staande voet in de zin van artikel 677 Burgerlijk Wetboek.

Partijen bij deze CAO zullen de Branche RI&E en de Arbocatalogus, resp. nog te ontwikkelen Arbocatalogi, onder de aandacht brengen van alle werknemers en werkgevers in de branche.

ARTIKEL 12 INDELING VAN DE WERKNEMERS

Werknemers dienen te zijn ingedeeld in functiegroepen, conform het "Handboek Functie-indeling voor de Groothandel in Vlakglas, het Glasbewerkings- en het Glazeniersbedrijf.

Dit Handboek wordt geacht deel uit te maken van deze CAO en is te zien op: www.glasnet.nl/documenten/0612FuWaHandboekVlakglas.pdf en in Bijlage 6.

De bezwaar- en beroepsprocedure met betrekking tot de functie-indeling is opgenomen in Bijlage 5 van deze CAO.

ARTIKEL 13 LONEN

1. Gedurende de looptijd van deze CAO gelden de volgende basislonen:

Periode	1-jan-14	-	31-dec-14

Functiejaren (= 21 0 jaar)	Functiegroep volwassenen					
	II	III	IV	V	VI	VII
0	1.652	1.702	1.769	1.858	1.947	2.058
1	1.676	1.729	1.796	1.885	1.979	2.097
2	1.699	1.757	1.823	1.913	2.013	2.137
3	1.724	1.784	1.850	1.941	2.047	2.177
4		1.813	1.879	1.970	2.081	2.218
5			1.908	1.999	2.116	2.261
6			1.936	2.028	2.152	2.304
7				2.058	2.188	2.347
8					2.225	2.392

Basisbedrag 21 jaar = 100%	Leeftijd	%	Functiegroep jeugdigen					
			II	III	IV	V	VI	VII
			1.652	1.702	1.769	1.858	1.947	2.058
	16	55,0%	908	936	973	1.022	1.071	1.132
	16,5	60,0%	991	1.021	1.061	1.115	1.168	1.235
	17	65,0%	1.074	1.106	1.150	1.208	1.265	1.337
	17,5	70,0%	1.156	1.191	1.238	1.301	1.363	1.440
	18	75,0%	1.239	1.276	1.327	1.393	1.460	1.543
	18,5	80,0%	1.321	1.361	1.415	1.486	1.558	1.646
	19	85,0%	1.404	1.446	1.504	1.579	1.655	1.749
	19,5	90,0%	1.487	1.531	1.592	1.672	1.752	1.852
	20	95,0%	1.569	1.617	1.680	1.765	1.850	1.955
	20,5	97,5%	1.610	1.659	1.725	1.811	1.898	2.006

Minimum VT	2014	1.758
------------	------	-------

Nieuw intredende jeugdigen kunnen voor de periode van maximaal 1 jaar worden aangenomen op 75% van het in de tabel genoemde bedrag, waarbij te allen tijde het wettelijk minimumloon dient te worden betaald.

2. Toepassing functieschalen

Jaarlijks zal per 1 januari een extra functiejaar ("periodiek") worden toegekend totdat het maximum van de schaal zal zijn bereikt.

De werknemer die in een hogere functie wordt ingedeeld, ontvangt het naastbij gelegen hogere bedrag in de bij zijn nieuwe

functiegroep behorende schaal plus één extra functiejaar (“periodiek”).

3. Toeslag nieuwbouw

Voor het plaatsen van glas in de nieuwbouw wordt een toeslag uitgekeerd van 2% van het basisloon voor 0 functiejaren. Deze toeslag wordt berekend over de daadwerkelijk aan deze werkzaamheden bestede uren.

4. 4-wekelijkse loonbetaling

Loonbetaling in 4-wekelijkse perioden is toegestaan. Er vinden dus 13 loonbetalingen plaats. Als de uitbetaling van de lonen per maand gebeurt, zorgt de werkgever dat de werknemer op of omstreeks de 26e van de lopende maand over het salaris kan beschikken, of dat op die datum de bijschrijving op de (post)bankrekening heeft plaatsgevonden.

5. Jubileumregeling

Werkgevers zullen de jubileumregeling volgens de huidige fiscale wetgeving invoeren, d.w.z. één extra maandloon na 25- en na 40-jarig dienstverband (stand van zaken 2009).

6. Overige inkomensafspraken

Gedurende de looptijd van cao 2014 zullen twee eenmalige uitkeringen worden gedaan, als volgt:

een eenmalige uitkering van 1% van het jaarinkomen per 1 januari 2014:

een eenmalige uitkering van 0,5% van het jaarinkomen per 1 juli 2014.

ARTIKEL 14 BETALING BIJ WAARNEMING HOGERE FUNCTIE

1. Tijdelijke waarneming

De werknemer die meer dan 5 dagen (met een maximum van 6 maanden) een hogere functie waarneemt dan de functie waarin hij is ingedeeld, ontvangt per waargenomen dienst het volledige verschil tussen het schaalsalaris behorend bij 0 functiejaren van de waargenomen functie en het schaalsalaris behorend bij 0 functiejaren van de eigen functie. Deze waarnemingstoeslag zal niet worden gegeven in die gevallen dat bij de functie-indeling al rekening is gehouden met het waarnemen in de hogere functie.

2. Waarneming langer dan 6 maanden

Bij waarneming in een andere functie langer dan zes maanden, maken werkgever en werknemer afspraken over de manier waarop deze waarneming in definitieve overplaatsing kan worden omgezet.

3. Definitieve overplaatsing

Bij definitieve overplaatsing naar een hogere functie gaan de arbeidsvoorwaarden die horen bij de nieuwe functie in op de eerste dag van het loontijdvak dat volgt op, of samenvalt met de overplaatsing.

ARTIKEL 15 WINSTUITKERING

1. Winstuitkering

De werkgever kan aan de werknemers in zijn onderneming een uitkering uit de winst uitkeren van ten minste 3 procent van het jaarloon.

2. Hoogte van de uitkering

- a. De hoogte van de uitkering moet verband houden met de duur van de dienstbetrekking van de betrokken werknemers in het boekjaar, waarover de uitkering zal worden gedaan.
- b. De uitkering wordt uitsluitend verstrekt aan die werknemers die tijdens het volledige betreffende boekjaar in dienst waren. Als een werknemer niet tijdens het volledige boekjaar in dienst is geweest om andere redenen dan wegens ontslag om dringende redenen (artikel 678 BW) of tijdens de proeftijd, dan heeft de werknemer recht op een uitkering naar rato van de tijd die hij in dienst is geweest.
- c. Op de uitkering worden alle extra uitkeringen in mindering gebracht die in het betreffende jaar al zijn gegeven of nog worden gegeven, hoe die ook heten, met uitzondering van de vakantietoeslag.

3. Lagere uitkering

In geval de bedrijfsresultaten de in lid 1 bedoelde uitkering niet toelaten, zal de in artikel 4 bedoelde Vaste Commissie toestemming kunnen verlenen tot een uitkering uit de winst van minder dan 3%, indien uit een door de werkgever overlegde accountantsverklaring blijkt, dat de bedrijfsresultaten van de onderneming geen hogere uitkering toestaan.

ARTIKEL 16 BETALING VAN OVERWERK EN ZON- EN FEESTDAGEN

1. Toeslag overuren

Voor overuren gelden de volgende toeslagen op het uurtarief:

- op maandag tot en met vrijdag : 50 procent
- op zaterdag, zon- en feestdagen: 100 procent

2. Compensatie / uitbetaling overuren

Zowel de gewerkte overuren als de toeslag worden in principe gecompenseerd door middel van vrije tijd. In overleg tussen werkgever en werknemer kan worden overeengekomen bedoelde compensatie geheel of gedeeltelijk in geld te verrekenen.

3. Pauzes

Pauzes buiten het dienstrooster, die nodig zijn door overwerk, worden als overwerk uitbetaald.

4. Werk op zon- en feestdagen

Voor werk op zondag en de algemeen erkende feestdagen (zie art. 21) wordt compensatie gegeven voor de gewerkte uren; daarnaast wordt ook de overwerktoeslag betaald.

ARTIKEL 17 PLOEGDIENST EN CONSIGNATIE

1. Definitie

Van ploegdienst is sprake als het dienstrooster gaat buiten de dagvensters van 06.00 – 18.00 uur of van 07.00 – 19.00 uur.

2. Overleg

Bij wijziging of invoering van ploegendiensten voert de werkgever eerst overleg met de ondernemingsraad.

3. Toeslag

De toeslag voor een 2-ploegendienst bedraagt ten minste 12 procent en voor een 3-ploegendienst tenminste 17 procent. Deze toeslag is voor beide ploegendiensten gebaseerd op een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week.

4. Afbouwregeling

Indien een werknemer anders dan op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar de dagdienst dan wel naar een rooster met een lagere ploegentoeslag, zal hij gedurende de lopende maand 100% van de oude toeslag blijven ontvangen.

Daarna ontvangt hij de navolgende percentages van het verschil aan ploegentoeslag tussen het oude en nieuwe dienstrooster gedurende de daarbij vermelde perioden:

- a. indien hij 1 jaar of langer, doch korter dan 10 jaar in desbetreffende ploegendienst heeft gewerkt:
 - 1 maand 75%;
 - 1 maand 50%;
 - 1 maand 25%.
- b. indien hij langer dan 10 jaar in desbetreffende ploegendienst heeft gewerkt:
 - 2 maanden 75%;
 - 2 maanden 50%;
 - 2 maanden 25%.

Een onderbreking van het werken in ploegendienst van twee maanden of korter zal niet als onderbreking worden aangemerkt: de ploegentoeslag dient over de periode van onderbreking te worden doorbetaald.

5. Consignatiedienst

Werknemers die geconsigneerd zijn (d.w.z. dat zij zich buiten hun normale dienstrooster beschikbaar moeten houden voor onvoorziene werkzaamheden), ontvangen daarvoor een toeslag per dag als volgt:

maandag tot en met vrijdag:	0,75% van het schaalsalaris;
zaterdag/zondag:	1,50% van het schaalsalaris;
feestdagen:	2,25% van het schaalsalaris.

Bij extra opkomst geldt forfaitair 1 uur reistijd.

ARTIKEL 18 VAKANTIETOESLAG

1. Hoogte; minimum

De werknemer die 12 maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is, heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn jaarinkomen. Als peildatum voor de vaststelling van het jaarinkomen geldt het maandloon op 1 mei van het jaar.

Over 2014 geldt voor volwassen werknemers een minimumvakantietoeslag van € 1736. Voor jeugdige werknemers wordt de minimumvakantietoeslag afgeleid met gebruik van de percentages in artikel 13.

2. Dienstverband korter dan een jaar

Voor de werknemer die op het tijdstip van de aaneengesloten vakantie nog geen vol jaar in dienst is geweest, resp. voor de werknemer die in de loop van het jaar de dienst van de werkgever verlaat, resp. voor de werknemer die zijn contractuele arbeidsduur wijzigt in de loop van de 12 maanden waarop de vakantietoeslag betrekking heeft, wordt de vakantie-toeslag naar rato berekend.

3. Tijdstip bijschrijving

Bijschrijving van de vakantietoeslag op de rekening van de werknemer moet uiterlijk in de maand mei van enig jaar plaatsvinden.

4. Arbeidsongeschiktheid

Bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid houdt de werknemer aanspraak op vakantietoeslag, tenzij de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 2 jaar. Als echter de werknemer een WAO/WGA-uitkering krijgt, brengt de werkgever de vakantietoeslag die deel is van deze uitkering in mindering op de vakantietoeslag die hij aan de werknemer moet betalen.

ARTIKEL 19 VERGOEDING VOOR ONKOSTEN EN REISUREN

1. Reiskosten

De werkgever vergoedt de werknemer de reiskosten voor de afstand tussen de woning van de werknemer en het bedrijf van de werkgever, als deze afstand langs de kortste weg méér dan 10 kilometer (enkele reis) bedraagt. De vergoeding is gebaseerd op de reiskosten met openbaar vervoer, in de laagste klasse.

2. Reisuren

1a. De duur van het in lid 1. bedoelde woon-werkverkeer wordt door de werkgever op het voor de werknemer geldende uurloon.

1b. Als de werknemer een auto met inzittenden bestuurt, worden ook de eerste 60

2. Met "duur van de reis" (zie lid 2.1a.) wordt bedoeld de periode tussen het vertrek van het vervoermiddel naar het werk en de aankomst op het werk, en de periode tussen het vertrek van het werk naar de plaats van vertrek.

3. Voor de bepaling van de reisduur met eigen vervoer of door de werkgever ter beschikking gesteld vervoer wordt ervan uitgegaan dat met de volgende snelheden wordt gereisd:

a. per fiets: 15 km/uur

b. per fiets met hulpmotor: 25 km/uur

c. per tweewielig of driewielig voertuig: 40 km/uur

d. per auto: 50 km/uur

Bij gebruik van een twee- of driewielig motorrijtuig, dan wel een auto kan in af

4. Als werk-, reis-, en rusttijd, volgens de definities in de leden 1, 2 en 3,

in totaal meer dan 11 uur bedragen, wordt de normale werktijd met het meerdere verkort. De werkgever overlegt met de betrokken werknemers over de vaststelling van de tijdstippen waarop hun werk-, reis- en rusttijden beginnen en eindigen.

5. Als de werknemer vrijwillig verhuist, is de werkgever niet verplicht een hogere vergoeding te betalen voor woon-werkverkeer.

3. Bedrijfskleding

Indien en voor zover door de werkgever aan de werknemer geen bedrijfskleding en schoeisel wordt verstrekt, zal aan de werknemer een toeslag worden uitgekeerd van kosten voor werkkleding en schoeisel, waaronder wordt verstaan de aanschaf-, onderhouds- en reinigingskosten van werkkleding en schoeisel alsmede, indien geen beschermende overalls worden gedragen, de onvermijdelijke kosten veroorzaakt door beschadiging van kleding en schoeisel etc. De toeslag voor het jaar 2014 bedraagt maximaal € 24,36 per maand en zal ieder jaar worden aangepast aan het prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie.

Deze toeslag is niet van toepassing op administratief personeel.

ARTIKEL 20 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

1. Normale arbeidsduur

De normale arbeidsduur is 40 uur per week met 13 ADV-dagen op jaarbasis, of 39 uur per week met 6,5 ADV-dagen, of 38 uur per week zonder ADV-dagen. Op zondag wordt in de regel niet gewerkt. Werknemers met principiële bezwaren kunnen niet worden verplicht tot het werken op zondag. De normale arbeidsduur per dienst is 8 uur.

Het salaris is gebaseerd op een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week.

2. Opbouw ADV

Als in enig halfjaar meer wordt gewerkt dan 26 maal de gemiddelde arbeidstijd per week, dan wordt de meer gewerkte tijd gecompenseerd in vrije tijd, tot een maximum van $26 \times 2 = 52$ uur. Onder halfjaar wordt verstaan de periode januari t/m juni of juli t/m december. De gemiddelde arbeidstijd per halfjaar is 26×38 uur = 988 uur.

3. ADV bij ziekte

In geval van een aaneenschakeling van roostervrije tijd van meer dan één werkdag wordt, bij ziekte van de werknemer, deze meerdere roostervrije tijd op een later tijdstip gecompenseerd.

4. Arbeidstijdenwet

De werkgever regelt de arbeidstijden in overleg met de ondernemings-raad, de werknemers of vertegenwoordiger van de werknemers, en deelt de arbeidstijden aan het personeel mede. Daarbij worden voorgaande leden en de wettelijke bepalingen in acht genomen.

5. Overwerk

Er is sprake van overwerk indien in opdracht van de werkgever per week langer wordt gewerkt dan 40 uur per week (bij roosters met 13 ADV-dagen) resp. langer dan 39 uur (bij roosters met 6,5 ADV-dagen) resp. langer dan 38 uur (bij roosters zonder ADV) resp. langer dan 43 uur (bij piekweken).

Overwerk zal bij voorkeur geschieden op vrijwillige basis.

Medewerkers met fysieke en sociale beperkingen kunnen op hun verzoek worden ontheven van de verplichting tot het verrichten van overwerk.

6. Maximale arbeidstijden

M.b.t. de arbeidstijden gelden volgende maxima:

Maximale arbeidstijden

- arbeidstijd per dienst - 10 uur (in 5-dagenrooster zonder zaterdag)
- arbeidstijd per 4 weken - gemiddeld 50 uur per week (200 uur)
- arbeidstijd per 13 weken - gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
- arbeidstijd per nachtdienst - 9 uur

Maximale arbeidstijden bij incidenteel overwerk

- arbeidstijd per dienst - 12 uur

- arbeidstijd per week - 60 uur
- arbeidstijd per 13 weken - gemiddeld 48 uur per week (624 uur)

Aanvullende regels bij overwerk als er sprake is van nachtdiensten

- maximale arbeidstijd per 13 weken - gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
- maximale arbeidstijd per nachtdienst -10 uur

De pauzes worden ingericht als volgt:

- arbeidstijd per dienst > 5½ uur - ½ uur pauze (op te splitsen in
2 x ¼ uur)
- arbeidstijd per dienst > 8 uur - ¾ uur, waarvan ½ uur aaneengesloten
- arbeidstijd per dienst >10 uur -1 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten

7. Consignatiedienst

Bij consignatiedienst geldt de reistijd ook als werktijd. Als de werknemer tussen twee diensten daadwerkelijk wordt opgeroepen geldt als richtlijn de wettelijk voorgeschreven minimum rusttijd.

8. Deeltijdarbeid

1. De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot aanpassing van de arbeidsduur. Hij dient dit verzoek ten minste vier maanden voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk bij de werkgever in te dienen.
2. De werkgever stelt de spreiding van de uren vast overeenkomstig de wensen van de werknemer. De werkgever kan de gewenste spreiding van de uren wijzigen, indien hij daarbij een zodanig belang heeft dat de wens van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
3. De werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur in, voor zover het betreft het tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. De beslissing op het verzoek om aanpassing wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer medegedeeld ten laatste 1 maand voor de beoogde ingangsdatum. Indien de werkgever het verzoek niet inwilligt, of de spreiding van de uren vaststelt in afwijking van de wensen van de werknemer, wordt dit onder schriftelijke opgave van de redenen medegedeeld.
4. De werkgever kan de arbeidsverhouding van een werknemer niet beëindigen wegens de omstandigheid dat de werknemer in of buiten rechte om aanpassing van de arbeidsduur heeft verzocht.

ARTIKEL 21 FEESTDAGEN

1. Algemeen erkende feestdagen

Algemeen erkende feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, de beide kerstdagen en Koningsdag alsmede Nationale Bevrijdingsdag (5 mei) in lustrumjaren (d.w.z. in 2010, 2015 etc).

2. Doorbetaling

Op de in lid 1 genoemde dagen wordt niet gewerkt. Indien toch gewerkt dient te worden vindt compensatie plaats conform artikel 16, leden 1 en 4.

ARTIKEL 22 PIEKWEKEN / TIJD VOOR TIJD

1. Piekweken

De werkgever kan acht piekweken per jaar aanwijzen, met een maximum van twee per maand. In piekweken wordt 43 uur per week gewerkt, op basis van tijd voor tijd.

2. Overuren bij piekweken

Het aantal overuren is gemaximeerd op 30 uur per maand, inclusief de drie uren in de piekweken, uitgaande van een 40-urige werkweek. Het totaal aantal werkuren per maand kan maximaal 203 bedragen. Deze maxima gelden niet voor glaszetters. Voor chauffeurs geldt het Arbeidstijdenbesluit Vervoer.

3. Dagvensters en ploegendienst

Voor de toepassing van de tijd voor tijd regeling gelden als dagdiensten de diensten tussen 07.00 en 19.00 uur of tussen 06.00 en 18.00 uur. Roosters buiten dit dagvenster gelden als ploegendienst (zie artikel 18).

Bij inroostering in 6 dagen geldt voor de 6e dag (zaterdag) een dagvenster van 06.00 tot 14.00 uur.

4. Inroostering

Voor toepassing van de tijd voor tijd regeling moet de inroostering altijd 5 werkdagen van tevoren bekend worden gemaakt. Als er geen sprake is van inroostering geldt de overwerkregeling van artikel 16.

5. Tijd voor tijd regeling bij 5 werkdagen

Inroostering van meer en minder gewerkte uren gebeurt in het daarop-volgende kwartaal.

Bij inroostering in 5 werkdagen moet het aantal uren dat meer of minder gewerkt is dan de normale arbeidsduur (zie artikel 20) worden gecompenseerd zodat het halfjaarsaldo in uren op 0 uitkomt. Als het halfjaar-saldo groter is dan 0, worden deze uren uitbetaald als overwerk.

6. Extra vergoeding in vrije tijd

Daarnaast worden "tijd voor tijd" gewerkte uren voorafgaand of daarna extra in vrije tijd gecompenseerd, en wel in 10,5 minuut per flexibel gewerkt uur, ofwel 17,5 procent per flexibel gewerkt uur.

7. Tijd voor tijd regeling bij 6 werkdagen

Daarnaast geldt voor alle op zaterdag volgens rooster gewerkte uren een extra vergoeding in tijd van minstens 33,33 procent. Deze vergoeding wordt in hele dagen gecompenseerd binnen de volgende periode van 8 weken. Als compensatie voor 6 uur werken op zaterdag wordt bijvoorbeeld 8 uur vrije tijd doordeweeks toegekend.

8. Frequentie

Inroosting in 6 dagen is gemaximeerd tot 3 maal per piekperiode met een maximum van 6 maal (2x3) per jaar, waarbij op de 6e dag maximaal 6 uur wordt gewerkt.

ARTIKEL 23 (VERVALLEN)

ARTIKEL 24 VAKANTIERECHTEN

1. Vakantiedagen en snipperdagen

De werknemer die 12 maanden onafgebroken fulltime bij de werkgever in dienst is geweest en tijdens die periode recht op loon heeft gehad, heeft recht op 15 werkdagen aaneengesloten vakantie. Daarnaast heeft hij bij een fulltime dienstverband recht op 10 vakantiedagen die hij als zogenaamde “snipperdagen” verspreid kan opnemen, dit ter beoordeling van de werkgever. De werkgever kan maximaal vier van deze tien snipperdagen als verplichte snipperdag aanwijzen. Bij een parttime dienstverband of bij korter werken wordt het aantal vakantie c.q. snipperdagen op basis van het aantal gewerkte uren naar rato vastgesteld. De werkgever moet de data waarop de verplichte snipperdagen zullen vallen vóór 1 januari van het betreffende kalenderjaar bekendmaken, in overleg met de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging. De overblijvende vrije snipperdagen worden op verzoek van en in overleg met de werknemer voor elk geval afzonderlijk vastgesteld. De werknemer kan snipper- en verloftegoeden ook opnemen in uren.

2. Korter dan 12 maanden gewerkt

De werknemer die korter dan 12 maanden, maar langer dan één maand bij de werkgever in dienst is geweest, heeft voor elke volledige maand dat hij in dienst is recht op een evenredig deel van zijn vakantierechten per jaar.

3. Berekeningsperiode

- a.** Voor de berekening van de vakantierechten geldt de periode van
1 mei t/m 30 april.
- b.** Wie vóór of op de 15e van enige maand in dienst treedt of de dienst verlaat, wordt geacht dit op de 1e van die maand te hebben gedaan.
- c.** Verlating van dienst of indiensttreding na de 15e van enige maand wordt geacht op de 1e van de daaropvolgende maand te hebben plaatsgevonden.
- d.** Als het dienstverband minder dan een maand heeft geduurd, heeft de werknemer recht op een zuiver proportionele vakantie.

4. Extra vakantiedagen

- a. Een werknemer die 1 mei van enig jaar een onafgebroken dienstverband bij dezelfde werkgever heeft van 15 t/m 24 jaren, heeft vanaf dat jaar recht op 1 vakantiedag extra per jaar.
- b. Een periode van onafgebroken dienstverband van 25 t/m 34 jaar geeft de betreffende werknemer recht op 2 extra vakantiedagen per jaar.
- c. Bij een onafgebroken dienstverband van 35 jaar of meer heeft de betreffende werknemer recht op 3 extra vakantiedagen per jaar.
- d. Naast de onder a. t/m c. genoemde rechten hebben de hieronder genoemde werknemers nog recht op de volgende extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon, peildatum 30 april:
Leeftijd
50 t/m 55 jaar: 2 dagen extra
56 jaar: 4 dagen extra
57 jaar: 5 dagen extra
58 jaar: 6 dagen extra
59 jaar: 7 dagen extra
60 t/m 62 jaar: 9 dagen extra
63 jaar: 10 dagen extra
64 jaar: 11 dagen extra
Deze dagen zijn niet cumulatief.
- e. Jeugdige werknemers die op 30 april van enig jaar nog geen 18 jaar zijn, hebben recht op 5 extra vakantiedagen, met behoud van loon.

5. Wijze van opnemen

a. Aaneengesloten opnemen

De eerste 15 dagen van de vakantie moeten aaneengesloten worden opgenomen. Deze 15 aaneengesloten dagen worden bij voorkeur verleend in de periode van 1 juni tot 31 augustus van dat jaar. De werknemer en werkgever kunnen hiervan afwijken na onderling overleg, indien en voor zover de arbeidsomstandigheden van het bedrijf dit toelaten.

b. Bedrijfsvakantie

Als de werkgever in overleg met de ondernemingsraad en/of perso-neelsvertegenwoordiging een periode aanwijst waarin het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf wordt stopgezet om de werknemers een periode van aaneengesloten vakantie te geven, moeten de werknemers in die periode met vakantie gaan. De werkgever moet deze periode vaststellen en bekendmaken vóór 1 januari van het betreffende kalenderjaar.

c. Onvoldoende rechten

Als de onder b. beschreven stopzetting van toepassing is, maar een werknemer – met inbegrip van eventueel bij vorige werkgever(s) verworven maar niet genoten vakantie – nog geen recht heeft op alle aaneengesloten vakantiedagen, kan de werkgever het volgende bepalen:

- a. de werknemer gaat tijdelijk werken op een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, en/of
- b. de werknemer reserveert zoveel snipperdagen als nodig zijn om zijn vakantie tot het totaal aantal aaneengesloten vakantiedagen aan te vullen, en/of
- c. de werknemer neemt vakantie in de gehele periode van stopzetting, maar haalt het aantal dagen waar hij nog geen recht op had in; hij heeft hiervoor de gelegenheid tot uiterlijk 31 december van het betreffende kalenderjaar. In dit geval worden de inhaaluren niet beloond.

6. Vermindering van vakantierechten

Voor elke periode waarin de werknemer niet heeft gewerkt en geen aanspraak heeft op in geld vastgesteld loon, wordt de opbouw van vakantierechten met een evenredig deel verminderd. Dit is niet van toepassing als de werknemer niet heeft gewerkt vanwege:

- a. ziekte of een ongeval, tenzij de werknemer dit opzettelijk heeft veroorzaakt;
- b. genieten van verlof dat is gebaseerd op in de huidige of vorige dienstbetrekking verworven maar niet genoten verlof;
- c. deelname – met toestemming van de werkgever – aan een door de vakvereniging van werknemers georganiseerde bijeenkomst;
- d. onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
- e. zwangerschap of bevalling;
- f. volgen van onderwijs, waarvoor de werkgever jeugdige werknemers krachtens de wet gelegenheid moet geven.

7. Vakantie tijdens familie- of andere omstandigheden

Als de door de werkgever aangewezen periode van aaneengesloten vakantie of vaste snipperdagen valt in een periode waarin de werknemer niet zou hebben hoeven werken, kan de werknemer deze vakantiedagen na overleg met de werkgever alsnog genieten.

Dit is aan de orde als de werknemer niet zou hebben hoeven werken wegens:

- a. overlijden van echtgeno(o)t(e) of levenspartner, kinderen, kleinkinderen, ouders, schoonouders, grootouders, zusters, broers, schoonzusters en zwagers van de werknemer;
- b. bevalling van de echtgenote of levenspartner van de werknemer;
- c. een van de redenen, genoemd onder lid 6, sub a. t/m f. van dit artikel.

8. Tijdig meedelen

Als de werknemer wegens een van de redenen genoemd in lid 7 van dit artikel verhinderd zou zijn geweest om te werken tijdens de aaneengesloten vakantie of snipperdag, gelden deze vakantie of snipperdagen niet als vakantie, als de werknemer dit redelijkerwijs vóór het begin van de vakantie had kunnen meedelen aan de werkgever.

9. Ziekte tijdens vakantie

Als de werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie of tijdens een snipperdag ziek wordt, kan hij aanspraak maken op het later

alsnog genieten van deze vakantiedag(en). Voorwaarde hiervoor is dat de behandelend arts heeft verklaard dat de ziekte de werknemer zodanig in zijn bewegingsvrijheid beperkte dat de bedoeling van de vakantie in het geheel niet tot haar recht heeft kunnen komen.

10. Vakantiedagen/einde dienstbetrekking.

Bij het einde van de dienstbetrekking krijgt de werknemer alsnog de gelegenheid om de door hem nog niet genoten vakantie- en snipper-

dagen, waarop hij krachtens de vorige leden van dit artikel recht heeft, te genieten, ofwel worden deze dagen hem uitbetaald. Een en ander in goed overleg met de werkgever.

11. Vakantiedagen vorige werkgever

De werknemer kan bij de werkgever op basis van een verklaring van zijn vorige werkgever, waarin is opgenomen over welk tijdvak de werknemer bij het einde van zijn vorige arbeidsovereenkomst nog aanspraak heeft, op dat aantal vakantiedagen aanspraak maken zonder behoud van loon.

12. Berekening vakantiedagen

De vermindering van het tegoed aan vakantiedagen door genieten van vakantie- of snipperdagen geschiedt naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn dienstrooster gewerkt zou hebben op de dag dat hij vakantie heeft.

13. Verval van de aanspraak

De aanspraak op wettelijke vakantierechten vervalt 3 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

De aanspraak op bovenwettelijke vakantierechten vervalt 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

Aanspraken op grond van zgn. "verlofstuwmeren" per 1.1.2012 vervallen op 31.12.2016

ARTIKEL 25 GEOORLOOFD VERZUIM MET BEHOUD VAN LOON

1. Geen salaris verschuldigd

De werkgever is de werknemer geen salaris verschuldigd voor de tijd die de werknemer niet heeft gewerkt.

2. Doorbetaling

In afwijking van wat anders en overigens in artikel 628, 629, 629a BW is bepaald, geldt het volgende:

1. Bij ziekte en ongeval geldt artikel 26 van deze CAO.
2. Bij overlijdensgevallen in de familiekring van de werknemer geldt het volgende:
 - a. Doorbetaling van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van:
 - de echtgeno(o)t(e) of levenspartner;
 - een tot het gezin behorend kind of pleegkind van de werknemer.

- b. Doorbetaling van de dag van overlijden en de dag van de begrafenis of crematie, maar - als de werknemer de begrafenis of crematie regelt - doorbetaling van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie, bij overlijden van:
- een niet onder a. genoemd eigen kind of pleegkind;
 - vader, moeder, schoonvader of –moeder;
 - schoonzoon of –dochter;
 - broer of zuster van de werknemer;
 - grootvader of –moeder van de werknemer of van de echtgeno(o)t(e) of levenspartner van de werknemer
 - kleinkind;
 - zwager of schoonzuster van de werknemer.

3. Ondertrouw en huwelijk

- a. bij ondertrouw van de werknemer: doorbetaling van een halve dag;
- b. bij huwelijk van de werknemer: doorbetaling van twee dagen;
- c. bij huwelijk van een kind, een der ouders of schoonouders, broer of zuster, zwager of schoonzuster: doorbetaling van één dag, mits de plechtigheid wordt bijgewoond;
- d. bij 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer en 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk van de ouders of schoonouders van de werknemer: doorbetaling van één dag;
- e. bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer : doorbetaling van één dag;
4. Bij bevalling van de echtgenote of levenspartner: doorbetaling van twee dagen.

5. Vakbondsactiviteiten

Als de werknemer wordt aangewezen als lid van de onderhandelings-delegatie of als afgevaardigde voor het bijwonen van een CAO-commissie(CNV), landelijke en bedrijfsgroep (FNV), congressen, of landelijke vergaderingen van de vakverenigingen, moet de werkgever maximaal vier keer per jaar toestemming verlenen om hiervoor te verzuimen, mits de arbeidsomstandigheden de afwezigheid van de werknemer toelaten. De werkgever is verplicht de eerste twee keer door te betalen (zie ook de Protocolafspraken inzake CAO-structuur)

6. Bezoek aan medicus of tandarts; wettelijke verplichting

De werkgever betaalt de werknemer door, gedurende een korte, door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, als de werknemer is verhinderd te werken:

- a. wegens een door de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting;
- b. wegens een noodzakelijk bezoek aan tandarts, huisarts of specialist en indien dit bezoek of deze verplichting niet in de vrije tijd kunnen worden nagekomen, of de wettelijke

verplichtingen persoonlijk moeten worden nagekomen.

3. Uitzonderingen op 628 BW (doorbetaling van loon)

Met betrekking tot doorbetaling van loon is artikel 628 BW in zoverre van kracht, dat de werkgever in de volgende gevallen geen loon hoeft door te betalen:

- a. Als de werknemer door de werkgever is geschorst conform een reglement dat is opgesteld door de ondernemingsraad overeenkomstig de bepalingen van de Wet op de ondernemingsraden.
- b. Als er een verkorte werkweek is ingevoerd (de zgn. 0-urenweek daar onder begrepen) mits de werkgever voor die invoering een vergunning heeft verkregen zoals vereist volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen. Bovendien mag de werkgever hiervoor geen vergunning aanvragen voordat hierover tevoren overleg is gepleegd met de vakverenigingen. CAO-partijen achten een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende.
- c. Als er sprake is van verlenging van een verkorte werkweek (de 0-uren week daaronder begrepen). Hierbij gelden twee extra voorwaarden:
 1. Als deze verlenging afwijkt van de oorspronkelijke vergunning wat betreft het aantal erbij betrokken werknemers en/of het aantal uren dat verkort zal worden gewerkt, moet de werkgever de hierboven onder b. van dit lid omschreven procedure volgen.
 2. Als bij de verlenging de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, moet de werkgever de vakverenigingen tijdig, dat wil zeggen minstens één week vóór het ingaan van de verlenging op de hoogte stellen.

Bij werktijdverkorting wordt een aanvulling op de WW-uitkering verstrekt tot 100 procent van het normale nettoloon van de werknemer.

Als deze uitkering in mindering wordt gebracht op een latere werkloosheidsuitkering, zorgt de werkgever voor compensatie hiervan.

4. Scholing en vorming

De werkgever verleent faciliteiten voor scholing en vorming van jeugdige werknemers, op basis van het in Bijlage 1 van deze CAO bepaalde.

5. Het loon dat in dit artikel in de onder lid 2 en 3 genoemde gevallen wordt uitbetaald, wordt berekend naar het normale loon over de laatste 6 weken, tenzij om administratieve redenen een andere termijn wordt aangehouden.

6. Verzorgingsverlof

De werkgever moet zich maximaal inspannen om werknemers die geconfronteerd worden met ernstige ziekte of overlijden in familiekring tegemoet te komen op het gebied van verlof en/of werktijden.

ARTIKEL 26 UITKERINGEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN OVERLIJDEN

1. Doorbetaling en aanvulling

a. Aanvulling eerste jaar:

Als de werknemer door arbeidsongeschiktheid niet kan werken is de werkgever – in aanvulling op de wettelijke

loondoorbetalingsverplichting – verplicht om vanaf de eerste dag

- gedurende de eerste twee maanden 90% van het inkomen door te betalen respectievelijk

- gedurende de periode vanaf de derde maand t/m het einde van de

52^e week 100 procent van het inkomen.

b. Aanvulling in tweede jaar

Vooropgesteld dat de medewerker zich in voldoende mate inspannt om

zijn re-integratie te bevorderen, zal aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling plaatsvinden als volgt:

- gedurende de 53^e t/m 104^e week: tot 100% van het inkomen.

(Deze percentages gaan gelden voor iedere werknemer van wie de eerste ziektedag is gelegen op of na 1 januari 2004; zie tevens hieronder sub d).

c. Afspraken m.b.t. de WIA:

Na afloop van de 104^e week zal de arbeidsovereenkomst worden

aangepast aan de nieuwe situatie. Bij arbeidsongeschiktheid tussen

0% en 35% resp. tussen 35% en 80% zal werkgever zich maximaal

inspannen om de resterende verdien capaciteit van de werknemer te

benutten. Indien zulks niet binnen de onderneming mogelijk blijkt, zal

d.m.v. gerichte outplacement naar mogelijkheden buiten de onderneming worden gezocht.

d. Overgangsbepalingen WAO:

Op werknemers, die al eerder (gedeeltelijk) zijn gere-integreerd na een

arbeidsongeschiktheid waarvan de eerste ziektedag lag vóór 1 januari

2004, en die opnieuw resp. in meerdere mate arbeidsongeschikt worden, zijn de bepalingen m.b.t. (aanvullingen op) de WAO van toepassing zoals verwoord in de CAO 1 april 2002 – 31 maart 2003.

2. Rechten tegenover derden

a. Geen aanspraken

De werknemer, de voormalige werknemer of hun

rechthebbenden hebben geen aanspraak op de in dit artikel

bedoelde uitkering, als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is

van feiten of omstandigheden op grond waarvan zij rechten tegenover derden kunnen laten gelden.

b. Cessie aan werkgever

Als de werknemer, de voormalige werknemer of hun rechthebbenden bovengenoemde rechten tegenover derden in verband met schade door arbeidsongeschiktheid cederen aan de werkgever, ontvangen zij alsnog de uitkeringen waarop zij krachtens dit artikel recht hebben.

c. Schadebegrip

Onder "schade" wordt in dit verband alleen de schade verstaan waarop de in dit artikel bedoelde bedragen betrekking hebben.

d. Kosten van vordering

Als de werkgever in verband met de door bovengenoemde cessie verkregen rechten een burgerrechtelijke vordering instelt, kan hij de kosten die eventueel uit een rechtsgeding voortvloeien niet verhalen op de werknemer, de voormalige werknemer of de rechthebbenden.

3. Verzekering van risico

Lid 2 van dit artikel is niet van toepassing als de werkgever het risico voor de in lid 1 van dit artikel bedoelde uitkering heeft verzekerd.

4. Uitbetaling vakantierechten

Als de arbeidsongeschiktheid twee jaar heeft geduurd en het dienstverband na die twee jaar wordt beëindigd betaalt de werkgever de vakantierechten uit waarop de werknemer in die twee jaar aanspraak heeft verkregen (zie artikel 24, lid 13).

5. Overlijdensuitkering

De overlijdensuitkering is gelijk aan doorbetaling van het loon tot het eind van de maand van overlijden, aangevuld met nog twee maanden loon. Dit in afwijking van de bepalingen van artikel 674 BW (dood van de werknemer).

ARTIKEL 27 TERUGDRINGING ZIEKTEVERZUIM

1. Doorbetaling bij ziekte

Bij ziekte van de werknemer betaalt de werkgever het salaris door conform het bepaalde in art. 26 lid 1. Hierop zijn de volgende uitzonderingen mogelijk:

a. Bij de eerste overtreding van de controlevoorschriften geeft de werkgever de werknemer een schriftelijke waarschuwing.

b. Bij de tweede overtreding heeft de werkgever het recht om 1 ADV-dag of 1 dag loon in te houden.

c. Bij de derde overtreding heeft de werkgever het recht om 2 ADV-dagen of 2 dagen loon in te houden.

2. Maatregelen

Wanneer het bedrijf een schriftelijk bekendgemaakt verzuimbeleid hanteert dat minimaal voldoet aan en aansluit bij Bijlage 4 van deze CAO, mag de werkgever de volgende maatregelen toepassen.

1. Bij veelvuldig kort verzuim (3 maal binnen 12 maanden) voert de chef met de betrokken medewerker een gesprek over diens verzuim. Hierin worden de oorzaken die vanuit het bedrijf ten

grondslag liggen aan het verzuim achterhaald. Hierover worden afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd; de werknemer krijgt hiervan een exemplaar.

2. Als de werknemer deze schriftelijk vastgelegde afspraken van zijn kant aantoonbaar overtreedt, heeft de werkgever het recht om 1 ADV-dag of 1 dag loon in te houden. Bij de volgende overtreding is dit 2 ADV-dagen of 2 dagen loon.
3. In geval van arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin arbeid wegens ziekte niet werd verricht, vakantierechten op, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

ARTIKEL 28 OUDERENBELEID

1. De werkgever zal zich maximaal inspannen om een optimaal beleid te voeren met betrekking tot inzetbaarheid en belastbaarheid van oudere werknemers.
(zie tevens het Protocol m.b.t. Leeftijdsbewust Personeelsbeleid)
2. Werknemers die gebruik gaan maken van de (pré)pensioneringsregeling en de VUT-regeling, hebben het recht om in deeltijd te blijven werken. Daarbij mogen de totale inkomsten niet hoger zijn dan het in voltijd verdiende loon.

ARTIKEL 29 PENSIOEN, PREPENSIOEN, VUT, ANW-HIAAT.

Er is een stichting bedrijfstakpensioenfonds voor o.a. de groothandel in vlakglas, het glasbewerkings- en het glazeniersbedrijf, tevens is er een stichting voor vervroegde uittrekking (Vuvlak).

Bij het bedrijfstakpensioenfonds hebben partijen de uitvoering van de pensioenregeling, de prepensioneringsregeling en het ANW-hiaat ondergebracht, en bij de stichting Vuvlak de VUT-regeling (zie de desbetreffende VUT-CAO). Deze stichtingen kennen hun eigen statuten en reglementen waarin alle regelingen zijn opgenomen (zie de nuttige adressen; zie tevens de Protocolafspraken terzake van genoemde regelingen).

De premie van de pensioenregeling wordt tussen werkgever en werknemer verdeeld in de verhouding 65% werkgever en 35% werknemer (niveau 2014).

ARTIKEL 30 REGELING ONWERKBAAR WEER

1. Bij weersomstandigheden, waaronder of ten gevolge waarvan niet kan worden gewerkt, is de werkgever in afwijking van artikel 7:628 BW niet gehouden het loon door te betalen. De werkgever kan namens de werknemer een uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.
2. De werknemer kan geen ontslag worden aangezegd. Het bepaalde in artikel 31 lid 4 van deze cao is daarbij van toepassing.
3. De werkgever is gehouden aan de betrokken werknemer een aanvulling op de WW-uitkering te betalen tot 100% van het loon van de werknemer.

4. Indien de werkgever geen gebruik maakt van de wettelijke voorziening of de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is artikel 31 onverkort van toepassing.

ARTIKEL 31 ONWERKBAAR WEER EN VORST

(Dit artikel is een aanvulling op artikel 30.)

1. De werkgever beoordeelt in redelijk overleg met de betrokken werknemers, wanneer en hoe lang als gevolg van ongunstige weersomstandigheden of te weinig licht niet kan worden gewerkt. In geval van werkverhindering zal de werkgever het volledige loon, zijnde het grondslaguurloon en, indien van toepassing, de prestatietoeslag doorbetalen.
2. De werknemer is verplicht ingeval de werkgever hem gedurende de tijd, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, ander werk opdraagt, waarvoor hij geschikt is, deze arbeid te verrichten, mits de werkgever bereid is hem het voor zijn gebruikelijke werk in deze overeenkomst vastgestelde loon te betalen of indien het loon voor het andere werk ingevolge deze overeenkomst hoger is, dit laatste loon.
3. De werknemer die zich zonder toestemming van het werk verwijderd, heeft geen recht op de in dit artikel vastgestelde beloning.
4. Het is de werkgever verboden het dienstverband met de werknemer - ondermeer wegens werkvermindering - tijdens vorst of de gevolgen van vorst te beëindigen, met uitzondering van beëindiging wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 678 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
5. De werknemer heeft het recht het werk neer te leggen indien hij te maken heeft met een gevoelstemperatuur van -6 C of kouder. De gevoelstemperatuur volgens opgave van het HWS weerstation in de regio waar het project gelegen is, is bepalend.
6. Indien de normale arbeidstijd als gevolg van duisternis moet worden ingekort, zal de werkgever nochtans gehouden zijn loon te betalen over die uren gedurende welke niet is gewerkt. Indien de werkgever naar zijn oordeel doelmatige verlichting heeft aangebracht, is de werknemer verplicht gedurende de normale arbeidstijd arbeid te verrichten.

PROTOCOL BEHORENDE BIJ DE CAO

Protocolafspraken 2014:

Pensioen:

Voor 2014 is m.b.t. de pensioenregeling het volgende overeengekomen:

De richtpensioenleeftijd blijft 65 jaar.

De hoogte van de opbouw zal 1,84% bedragen.

De opbouw van het nabestaandenpensioen blijft ongewijzigd op oude niveau (d.w.z. **60%/70% van 2,1% toekomstige opbouw Ouderdomspensioen**)

De pensioenpremie voor 2014 is vastgesteld op 25,1% (excl. 0,4% ANW-hiaat); te verdelen volgens de sleutel 65% werkgever en 35% werknemer.

Cao-partijen zullen in een paritaire werkgroep hun overleg voortzetten over inrichting van de regeling, gegeven ook de wijzigende wettelijke kaders, alsmede over de toekomst van het fonds.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Partijen zullen tijdens de looptijd van de CAO hun studie naar leeftijdsbewust personeelsbeleid voortzetten, en omzetten in beleidsaanbevelingen.

Alle relevante aspecten moeten hierbij voldoende aandacht krijgen.

Gestreefd wordt naar een kostenneutrale uitkomst; indien toch kosten ontstaan zullen deze aan de orde moeten komen in de volgende CAO onderhandelingen.

Werkgelegenheid:

Werkgevers wensen te worden voorgelicht over mogelijkheden m.b.t. de inzet van WA-jongeren, met het streven om vervolgens te zoeken naar geschikte werkplekken waarop WA-jongeren kunnen instromen.

Arbocatalogus:

Partijen zullen bezien of de Arbocatalogus verdere uitbreiding behoeft.

In elk geval zal de "Code van de Glazenier" worden toegevoegd.

STOOV:

De STOOV-CAO zal worden aangegaan voor de periode van 1½ jaar, d.w.z. van 1 januari 2014 tot en met 30 juni 2015. Het gebruik van de bestaande opleidingsmogelijkheden zal in de branche worden gestimuleerd.

HOOFDSTUK 2

BIJLAGEN BIJ DEZE CAO

BIJLAGE 1

A. Regeling partieel leerplichtigen

1. Voor een werknemer, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgestelde normale werktijd voor hem naar evenredigheid wordt verminderd met het aantal uren, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet.
2. Over de tijd, waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen loon verschuldigd en geldt dat het in de CAO vastgestelde loon van hem naar evenredigheid wordt verminderd.
3. Het aantal in de CAO bepaalde basisvakantiedagen zal met inachtneming van de relatie, die bestaat tot de normale werktijd van betrokkene, in evenredigheid voor hem worden verminderd.
4. Op de dag waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.
5. In geval een werknemer toch op een van de in lid 4. bedoelde dagen vrijwillig arbeid verricht, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende loon ontvangen (zonder overwerktoeslag). Pas als de voor die dag in de onderneming volgens dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden, gaat de dan geldende overwerktoeslag in. Het werken op een zgn. schooldag of een schoolvakantiedag brengt geen wijziging in het berekende aantal vakantiedagen, zoals bepaald in lid 3.

B. Vakopleiding van jeugdige werknemers

Jeugdige werknemers die een vakopleiding volgen, gericht op een binnen de onderneming c.q. bedrijfstak te vervullen functie, hebben recht op de navolgende faciliteiten.

1. Voor zover de opleiding via avondonderwijs wordt genoten, zullen de betreffende jeugdige werknemers in de gelegenheid worden gesteld tussen het einde van de normale dagtaak en het begin van de lessen een redelijke rustpauze te genieten, afhankelijk van de reisafstand.
2. Teneinde een redelijke tegemoetkoming te geven ten opzichte van jeugdige werknemers die dagonderwijs volgen, verdient het aanbeveling wanneer gedurende 3 avonden per week onderwijs moet worden gevolgd, in overleg met de cursusleider na te gaan of het redelijk is de betrokkenen binnen de onderneming al dan niet met hulp 1 ochtend of middag per week de gelegenheid te geven het aan de opleiding verbonden huiswerk te maken. Bovengenoemde faciliteiten zijn bedoeld voor werknemers t/m de leeftijd van 20 jaar.

BIJLAGE 2

Faciliteiten ten behoeve van vakbondswerk

- a. Indien een vakvereniging de wens daartoe te kennen geeft, zal de werkgever, ten behoeve van het onderhouden van de contacten door de vakvereniging met haar leden in de onderneming, daartoe de mogelijkheden verlenen. Over de vraag waaruit deze mogelijkheden moeten bestaan, alsmede over de omvang en de vorm daarvan, zal tussen de werkgever en de vakvereniging overleg worden gepleegd.
- b. Ten behoeve van het vakbondswerk binnen de onderneming zal de werkgever, indien de noodzaak zich daartoe voordoet, aan de vakverenigingen een bepaald aantal uren per jaar ter beschikking stellen.
- c. De vakverenigingen zullen de werkgever, indien hij daarom verzoekt, schriftelijk mededelen wie van hun leden uit het personeel een functie vervullen in het kader van het vakbondswerk in het bedrijf (zgn. bedrijvenwerk).
- d. De in lid c. bedoelde leden kunnen in een door de werkgever vast te stellen, daartoe geschikte bedrijfsruimte (voor zover aanwezig) buiten werktijd contacten hebben met de leden en de bezoldigde bestuurder(s) van de vakverenigingen.
- e. De in lid c. bedoelde werknemers zullen over voorgenomen afwezigheid of werkonderbreking, teneinde de daarvoor vereiste toestemming te verkrijgen, tenminste twee dagen van tevoren met de daartoe aangewezen bedrijfsfunctionaris overleggen. In dringende gevallen kan door beide partijen van deze regeling worden afgeweken.
- f. Indien zulks voor een behoorlijke communicatie tussen de werknemers, bedoeld in lid c. en de leden van hun organisatie nodig is, kan van door de werkgever aan te wijzen publicatieborden gebruik worden gemaakt; alvorens hiervan gebruik gemaakt wordt, dient overleg te worden gepleegd met een daartoe door de werkgever aangewezen functionaris.
- g. Indien voor één of meer leden, bedoeld in lid c. contact met bezoldigde functionarissen van de vakverenigingen binnen de werktijd noodzakelijk is, indien dit door bijzondere omstandigheden buiten werktijd niet mogelijk is, zal de werkgever hiertoe gelegenheid bieden. Daartoe zal (zullen) de betrokkene(n) of de bezoldigde bestuurder(s) van één of meer vakverenigingen tijdig contact opnemen met de werkgever of een daartoe door hem aangewezen functionaris.
- h. De werkgever kan niet opzeggen wegens het deelnemen aan vakbonds-activiteiten, tenzij die activiteit in de arbeidstijd van de werknemer wordt verricht zonder toestemming van de werkgever.

BIJLAGE 3

Enkele artikelen uit het Burgerlijk Wetboek, waarnaar in de CAO wordt verwezen of die voor de toepassing van de CAO van belang kunnen zijn:

(N.B.: Partijen zijn niet verantwoordelijk voor de juistheid van de geciteerde teksten. Aan deze bijlage kunnen geen rechten worden ontleend.)

Art. 7:627

Geen arbeid, geen loon

Geen loon is verschuldigd voor de tijd gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet heeft verricht.

Art. 7:628

Geen arbeid, wel loon

1. De werknemer behoudt het recht op het naar tijdruimte vastgestelde loon indien hij de overeengekomen arbeid niet heeft verricht door een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de werkgever behoort te komen.
2. Indien hem krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is overeengekomen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, een geldelijke uitkering toekomt, wordt het loon verminderd met het bedrag van die uitkering.
3. Indien het loon in geld op andere wijze dan naar tijdruimte is vastgesteld, zijn de bepalingen van dit artikel van toepassing, met dien verstande dat als loon wordt beschouwd het gemiddelde loon dat de werknemer, wanneer hij niet verhinderd was geweest, gedurende die tijd had kunnen verdienen.
4. Het loon wordt echter verminderd met het bedrag van de onkosten die de werknemer zich door het niet-verrichten van de arbeid heeft bespaard.
5. Van de leden 1 tot en met 4 kan voor de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst slechts bij schriftelijke overeenkomst worden afgeweken ten nadele van de werknemer.
6. In geval van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten in de zin van artikel 668a kan een afwijking als bedoeld in lid 5 in totaal voor ten hoogste zes maanden worden overeengekomen.
7. Na het verstrijken van de termijn, bedoeld in lid 5, kan van dit artikel slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

Art. 7:629

Wel loon bij ziekte, zwangerschap en bevalling

1. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Coördinatiewet Sociale Verzekering, behoudt de werknemer voor een tijdvak van tweeënvijftig weken recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon, indien hij de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling daartoe verhinderd was.

2. Voor de werknemer die ten behoeve van zijn werkgever uitsluitend of nagenoeg uitsluitend huiselijke of persoonlijke diensten op minder dan drie dagen per week verricht, geldt het in lid 1 bedoelde recht voor een tijdvak van zes weken.
3. De werknemer heeft het in lid 1 bedoelde recht niet:
 - a. indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheids-eisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - b. voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
 - c. voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 3 voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, genoemd in hoofdstuk 5 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;
 - d. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 3 te verrichten;
 - e. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 658a lid 2.
4. In afwijking van lid 1 heeft de vrouwelijke werknemer het in dat lid bedoelde recht niet gedurende de periode dat zij zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet overeenkomstig artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg.
5. Het loon wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijke voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer niet deelneemt. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
6. De werkgever is bevoegd de betaling van het in het lid 1 bedoelde loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.

7. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven onverwijld nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen of redelijkerwijs had behoren te rijzen.
8. Artikel 628 lid 3 is van overeenkomstige toepassing.
9. Van dit artikel kan ten nadele van de werknemer slechts in zoverre worden afgeweken dat bedongen kan worden dat de werknemer voor de eerste twee dagen van het in lid 1 of lid 2 bedoelde tijdvak geen recht op loon heeft.
10. Voor de toepassing van de leden 1,2 en 9 worden perioden waarin de werknemer in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. Bij de vaststelling van de periode van vier weken blijven perioden, waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten overeenkomst artikel 3:1, tweede en derde lid van de Wet arbeid en zorg, buiten beschouwing.
11. Het tijdvak, bedoeld in lid 1, wordt verlengd:
 - a. met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte, bedoeld in artikel 38, eerste lid, van de Ziektewet later doet dan in dat artikel is voorgeschreven;
 - b. met de duur van de verlenging van de wachttijd, bedoeld in artikel 19, eerste lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, indien die wachttijd op grond van het zevende lid van dat artikel wordt verlengd;
 - c. met de duur van het tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van artikel 71a, negende lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft vastgesteld.
12. Ingeval van verlenging op grond van lid 11 kan het tijdvak, bedoeld in lid 1, niet meer dan honderdvier weken bedragen.

Art. 7:629a

Second opinion

1. De rechter wijst een vordering tot betaling van loon als bedoeld in artikel 629 af, indien bij de eis niet een verklaring is gevoegd van een deskundige, benoemd door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, genoemd in hoofdstuk 5 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen, omtrent de verhindering van de werknemer om de bedongen of andere passende arbeid te verrichten.
2. Lid 1 geldt niet indien de verhindering niet wordt betwist of het overleggen van de verklaring in redelijkheid niet van de werknemer kan worden gevergd.
3. De deskundige, die zijn benoeming heeft aanvaard, is verplicht zijn onderzoek onpartijdig en naar beste weten te volbrengen.
4. De deskundige die de hoedanigheid van arts bezit, kan de voor zijn onderzoek van belang zijnde inlichtingen over de werknemer inwinnen bij de behandelend arts of de behandelend artsen. Zij verstrekken de gevraagde inlichtingen voor zover daardoor de

persoonlijke levenssfeer van de werknemer niet onevenredig wordt geschaad.

5. De rechter kan op verzoek van een der partijen of ambtshalve bevelen dat de deskundige zijn verklaring nader schriftelijk of mondeling toelicht of aanvult.
6. De werknemer wordt ter zake van een vordering als bedoeld in het eerste lid slechts in de kosten van de werkgever als bedoeld in artikel 237 van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering veroordeeld in geval van kennelijk onredelijk gebruik van procesrecht.
7. Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan kan worden bepaald dat de in het eerste lid bedoelde deskundige door een ander dan het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen, genoemd in hoofdstuk 5 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen wordt aangewezen.

Art. 7:646

Gelijke behandeling m/v

1. De werkgever mag geen onderscheid maken tussen mannen en vrouwen bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst, het verstrekken van onderricht aan de werknemer, in de arbeidsvoorwaarden, bij de bevordering en bij de opzegging van de arbeidsovereenkomst.
2. Van lid 1 mag, voor zover het betreft het aangaan van de arbeidsovereenkomst en het verstrekken van onderricht, worden afgeweken in die gevallen waarin het geslacht bepalend is. Daarbij is artikel 5, derde lid, van de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen van overeenkomstige toepassing.
3. Van lid 1 mag worden afgeweken indien het bedingen betreft die op de bescherming van de vrouw, met name in verband met zwangerschap of moederschap, betrekking hebben.
4. Van lid 1 mag worden afgeweken indien het bedingen betreft die vrouwelijke werknemers in een bevoorrechte positie beogen te plaatsen ten einde feitelijke ongelijkheden op te heffen of te verminderen en het onderscheid in een redelijke verhouding staat tot het beoogde doel.
5. In dit artikel wordt onder onderscheid tussen mannen en vrouwen verstaan direct en indirect onderscheid tussen mannen en vrouwen. Onder direct onderscheid wordt mede verstaan onderscheid op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap. Onder indirect onderscheid wordt verstaan onderscheid op grond van andere hoedanigheden dan het geslacht, bijvoorbeeld echtelijke staat of gezinsomstandigheden, dat onderscheid op grond van geslacht tot gevolg heeft.
6. Het in lid 1 neergelegde verbod van onderscheid geldt niet ten aanzien van indirect onderscheid dat objectief gerechtvaardigd is.
7. Een beding in strijd met lid 1 is nietig.
8. Indien degene die meent dat te zijnen nadeel een onderscheid is of wordt gemaakt als bedoeld in dit artikel, in rechte feiten aanvoert die

dat onderscheid kunnen doen vermoeden, dient de wederpartij te bewijzen dat niet in strijd met dit artikel is gehandeld.

Art. 7:647

Victimisatie/discriminatoire ontslag

1. De opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever in strijd met artikel 646 lid 1 of wegens de omstandigheid dat de werknemer in of buiten rechte een beroep heeft gedaan op artikel 646 lid 1 is vernietigbaar.
2. Indien de werknemer niet binnen twee maanden na de opzegging een beroep op deze vernietigingsgrond doet, vervalt zijn bevoegdheid daartoe. Artikel 55 van Boek 3 is niet van toepassing.
3. Een rechtsvordering in verband met de vernietiging verjaart door verloop van zes maanden na de dag waartegen is opgezegd.
4. De opzegging, bedoeld in artikel 646 lid 1, maakt de werkgever niet schadeplichtig.

Art. 7:648

Onderscheid naar arbeidsduur

1. De werkgever mag geen onderscheid maken tussen werknemers op grond van een verschil in arbeidsduur in de voorwaarden waaronder een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, voortgezet dan wel opgezegd, tenzij een dergelijk onderscheid objectief gerechtvaardigd is. De opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever in strijd met de vorige zin of wegens de omstandigheid dat de werknemer in of buiten rechte een beroep heeft gedaan op het bepaalde in de vorige zin is vernietigbaar. Artikel 647, leden 2 en 3, is van toepassing.
2. Een beding in strijd met lid 1 is nietig.
3. De opzegging, bedoeld in de eerste zin van lid 1, maakt de werkgever niet schadeplichtig.
4. De Commissie gelijke behandeling, genoemd in artikel 11 van de Algemene wet gelijke behandeling, kan onderzoeken of een onderscheid is of wordt gemaakt als bedoeld in het eerste lid. De artikelen 12, 13, 14, 15, 20, tweede lid, en 33 van de Algemene wet gelijke behandeling zijn van overeenkomstige toepassing.

Art. 7:652

Proeftijdbeding

1. Indien partijen een proeftijd overeenkomen, is deze voor beide partijen gelijk.
2. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.
3. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.
4. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
 - a. een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren;
 - b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.

5. Indien het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste een maand.
6. Van de leden 4, onder a, en 5 kan slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.
7. Elk beding waarbij de proeftijd niet voor beide partijen gelijk is dan wel op langer dan twee maanden wordt gesteld, alsmede elk beding waarbij door het aangaan van een nieuwe proeftijd de gezamenlijke proeftijden langer dan twee maanden worden, is nietig.

Artikel 7:658a Passende arbeid/reïntegratieverslag*

1. De werkgever is verplicht zo tijdig mogelijk zodanige maatregelen te treffen en voorschriften te geven als redelijkerwijs nodig is, opdat de werknemer, die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, in staat wordt gesteld de eigen of andere passende arbeid te verrichten.
2. Uit hoofde van zijn verplichting, bedoeld in lid 1, stelt de werkgever in overeenstemming met de werknemer een plan van aanpak op als bedoeld in artikel 71a, tweede lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering. Het plan van aanpak wordt met medewerking van de werknemer regelmatig geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
3. Onder passende arbeid als bedoeld in lid 1 wordt verstaan alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd.

* De re-integratieverplichtingen van de werkgever staan daarnaast vermeld in artikel 8 van de Wet REA aan het eind van deze wetsartikelen.

Art. 7:667 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Een arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, wanneer de tijd is verstreken bij overeenkomst, bij de wet of door het gebruik aangegeven.
2. Voorafgaande opzegging is in dat geval nodig:
 - a. indien zulks bij schriftelijk aangegane overeenkomst is bepaald;
 - b. indien volgens de wet of het gebruik opzegging behoort plaats te vinden en daarvan niet, waar zulks geoorloofd is, bij schriftelijk aangegane overeenkomst is afgeweken.
3. Een arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 1 kan slechts tussentijds worden opgezegd indien voor ieder der partijen dat recht schriftelijk is overeengekomen.
4. Indien een voor onbepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst, die anders dan door rechtsgeldige opzegging of door ontbinding door de rechter is geëindigd, eenmaal of meermalen is voortgezet door een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, is in afwijking van lid 1 voor de beëindiging van die laatste arbeidsovereenkomst voorafgaande opzegging nodig. De termijn van opzegging wordt berekend vanaf

het tijdstip van totstandkoming van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

5. Van een voortgezette arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 4 is eveneens sprake indien eenzelfde werknemer achtereenvolgens in dienst is geweest bij verschillende werkgevers die redelijkerwijze geacht moeten worden ten aanzien van de verrichte arbeid elkaanders opvolger te zijn.
6. Voor de beëindiging van een voor onbepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst is voorafgaande opzegging nodig.
7. Een beding, krachtens hetwelk de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt wegens het in het huwelijk treden van de werknemer of wegens het aangaan van een geregistreerd partnerschap door de werknemer, is nietig.
8. Een beding, krachtens hetwelk de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt wegens zwangerschap of bevalling van de werkneemster, is nietig.

Art. 7:668 Stilzwijgende verlenging

1. Indien de arbeidsovereenkomst na het verstrijken van de tijd, bedoeld in artikel 667 lid 1, door partijen zonder tegenspraak wordt voortgezet, wordt zij geacht voor dezelfde tijd, doch telkens ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden wederom te zijn aangegaan.
2. Hetzelfde geldt, wanneer in de gevallen waarin opzegging nodig is, tijdige opzegging achterwege blijft en de gevolgen van de voorzetting der arbeidsovereenkomst niet opzettelijk zijn geregeld.

Art. 7:668a Conversie bepaalde in onbepaalde tijd

1. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkaanders opvolger te zijn.
3. Lid 1, onderdeel a en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 3 maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst voor 36 maanden of langer.
4. De termijn van opzegging wordt berekend vanaf het tijdstip van tot standkoming van de eerste arbeidsovereenkomst als bedoeld onder a of b van lid 1.

5. Van de leden 1 tot en met 4 kan slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

Art. 7:669

Reden opzegging

Degene die de arbeidsovereenkomst opzegt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijk opgave van de reden van opzegging.

Art. 7:670

Opzegverboden

1. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid:
 - a. ten minste twee jaren heeft geduurd, of
 - b. een aanvang heeft genomen nadat een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 door de Centrale organisatie werk en inkomen, genoemd in hoofdstuk 4 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen is ontvangen.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werkneemster niet opzeggen gedurende de zwangerschap. De werkgever kan ter staving van de zwangerschap een verklaring van een arts of van een verloskundige verlangen. Voorts kan de werkgever de arbeidsovereenkomst van de werkneemster niet opzeggen gedurende de periode waarin zij bevallingsverlof als bedoeld in artikel 3:1, derde lid, van de Wet arbeid en zorg geniet en na werkhervatting, gedurende het tijdvak van zes weken aansluitend op dat bevallingsverlof, dan wel aansluitend op een periode van ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid die haar oorzaak vindt in de bevalling of de daaraan voorafgaande zwangerschap en die aansluit op dat bevallingsverlof.
3. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, omdat hij als dienst-plichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst.
4. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met de werknemer die lid is van een ondernemingsraad, van een centrale ondernemingsraad, van een groepsondernemingsraad, van een vaste commissie van die raden of van een onderdeelcommissie van de ondernemingsraad, van een personeels-vertegenwoordiging of van een bijzondere onderhandelingsgroep of een Europese ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Europese ondernemingsraden, dan wel die krachtens die wet optreedt als vertegenwoordiger bij een andere wijze van informatieverstrekking en raadpleging van werknemers, niet opzeggen. Indien de werkgever aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een secretaris heeft toegevoegd, is de eerste volzin op die secretaris van overeenkomstige toepassing. Indien de werkgever aan de ondernemingsraad een secretaris heeft

toegevoegd, is de eerste volzin van dit lid van overeenkomstige toepassing op die secretaris.

5. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met de werknemer niet opzeggen wegens het lidmaatschap van de werknemer van een vereniging van werknemers die krachtens haar statuten ten doel heeft de belangen van de leden als werknemer te behartigen dan wel wegens het verrichten van of deelnemen aan activiteiten ten behoeve van die vereniging, tenzij die activiteiten in de arbeidstijd van de werknemer worden verricht zonder toestemming van de werkgever.
6. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met de werknemer die daar voor verlof heeft, niet opzeggen wegens het bijwonen van vergaderingen als bedoeld in artikel 643. Hetzelfde geldt indien tussen partijen geen overeenstemming over het verlof bestaat zolang de rechter omtrent het verlof niet heeft beschikt.
7. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens de omstandigheid dat de werknemer zijn recht op ouderschapsverlof als bedoeld in hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg geldend maakt.
8. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met de in zijn onderneming werkzame werknemer niet opzeggen wegens de in artikel 662, lid 2, onderdeel a, bedoelde overgang van die onderneming.
9. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet opzeggen wegens de omstandigheid dat de werknemer geen instemming verleent aan het werken op zondag als bedoeld in artikel 5:4, eerste lid, derde volzin, van de Arbeidstijdenwet.
10. Van de leden 1 en 3 kan slechts worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan.

**Art. 7:670a
opzegging)**

Ontslagverboden (Toestemming Kantonrechter voor

1. De werkgever kan zonder voorafgaande toestemming van de kantonrechter de arbeidsovereenkomst niet opzeggen met een werknemer die:
 - a. geplaatst is op een kandidatenlijst voor een ondernemingsraad dan wel een personeelsvertegenwoordiging of korter dan twee jaar geleden lid is geweest van een ondernemingsraad, van een centrale ondernemingsraad, van een groepsondernemingsraad of van een commissie van die raden, van een personeelsvertegenwoordiging of van een bijzondere onderhandelingsgroep of een Europese ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Europese ondernemingsraden dan wel die korter dan twee jaar geleden krachtens die wet is opgetreden als vertegenwoordiger bij een andere wijze van informatieverstrekking en raadpleging van werknemers;
 - b. lid is van een voorbereidingscommissie van een ondernemingsraad, van een centrale ondernemingsraad of van een groepsondernemingsraad;
 - c. als deskundige werknemer als bedoeld in artikel 14, eerste lid, van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 werkzaam is;
 - d. een functionaris voor de gegevensbescherming als bedoeld in artikel 62 van de Wet bescherming persoonsgegevens werkzaam is.
2. De toestemming van de kantonrechter wordt gevraagd bij verzoekschrift. De kantonrechter verleent de toestemming slechts indien de werkgever aannemelijk heeft gemaakt dat opzegging geen verband houdt met een omstandigheid als bedoeld in lid 1. Van de uitspraak staat geen hoger beroep of beroep in cassatie open.

Art. 7:670b

Uitzondering op opzegverboden van art. 7:670 en 670a

1. De artikelen 670 en 670a zijn niet van toepassing bij een opzegging gedurende de proeftijd of wegens een dringende reden.
2. De leden 1 tot en met 7 en lid 9 van artikel 670 en artikel 670a zijn niet van toepassing indien de werknemer schriftelijk met de opzegging instemt of indien de opzegging geschiedt wegens de beëindiging van de werkzaamheden van de onderneming of van het onderdeel van de onderneming, waarin de werknemer uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam is. De opzegging wegens beëindiging van de werkzaamheden kan evenwel niet betreffen de werkneemster die zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet als bedoeld in artikel 3:1 van de Wet arbeid en zorg.
3. Artikel 670, lid 1, aanhef en onder a, is niet van toepassing, indien de werknemer die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, zonder deugdelijke grond weigert:
 - a. gevolg te geven aan door de werkgever of een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften en mee te werken aan door de werkgever of een door hem

- aangewezen deskundige getroffen maatregelen om hem in staat te stellen de eigen of andere passende arbeid te verrichten;
- b.** passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 3 te verrichten waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt;
 - c.** zijn medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 71a, tweede lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Art. 7:672

Opzegtermijn

- 1.** Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
- 2.** De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - a.** korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - b.** vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - c.** tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - d.** vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
- 3.** De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
- 4.** Indien de toestemming bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 is verleend, wordt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging, verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.
- 5.** De termijn, bedoeld in lid 2, kan slechts worden verkort bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan. De termijn kan schriftelijk worden verlengd.
- 6.** Van de termijn, bedoeld in lid 3, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.
- 7.** Van lid 4 kan, voor zover het betreft de resterende termijn van opzegging van één maand, slechts bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden afgeweken ten nadele van de werknemer.
- 8.** Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan, mag de termijn van opzegging, bedoeld in lid 6, tweede volzin, voor de werkgever worden verkort, mits de termijn niet korter is dan die voor de werknemer.
- 9.** Voor de toepassing van lid 2 worden arbeidsovereenkomsten geacht eenzelfde, niet onderbroken arbeidsovereenkomst te vormen

in geval van herstel van de arbeidsovereenkomst ingevolge artikel 682.

Art. 7:674

Dood werknemer

1. De arbeidsovereenkomst eindigt door de dood van de werknemer.
2. Niettemin is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag van overlijden, een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
4. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 2, kan worden verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet.
5. Lid 2 geldt niet indien de werknemer onmiddellijk voorafgaande aan het overlijden door toepassing van artikel 629 lid 3, geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 629 lid 1 of indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
6. Van dit artikel kan niet ten nadele van de nagelaten betrekkingen worden afgeweken.

Art. 7:676

Proeftijd

1. Indien een proeftijd is bedongen, is ieder der partijen, zolang die tijd niet is verstreken, bevoegd de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen.
2. Bij een zodanige opzegging zijn de artikelen 681 en 682 niet van toepassing.

Art.7:677**Ontslag op staande voet**

1. Ieder der partijen is bevoegd de arbeidsovereenkomst onverwijld op te zeggen om een dringende reden, onder gelijktijdige mededeling van die reden aan de wederpartij. De partij die opzegt zonder een dringende reden of zonder gelijktijdige mededeling van die dringende reden is schadeplichtig.
2. De partij die opzegt tegen een eerdere dag dan tussen partijen geldt, is schadeplichtig.
3. Eveneens is schadeplichtig de partij die door opzet of schuld aan de wederpartij een dringende reden heeft gegeven om de arbeidsovereenkomst onverwijld op te zeggen, indien de wederpartij van die bevoegdheid heeft gebruik gemaakt of de rechter op die grond krachtens artikel 685 de arbeidsovereenkomst heeft ontbonden.
4. Ingeval een der partijen schadeplichtig is, heeft de wederpartij de keus de in artikel 680 genoemde gefixeerde schadevergoeding of een volledige schadevergoeding te vorderen.
5. Het niet in acht nemen van artikel 670 leden 1 tot en met 7 en lid 9, of van artikel 670a maakt de werkgever niet schadeplichtig. De werknemer kan in die gevallen gedurende twee maanden na de opzegging van de arbeidsovereenkomst een beroep doen op de vernietigingsgrond. Het beroep op de vernietigingsgrond geschiedt door kennisgeving aan de werkgever. Artikel 55 van Boek 3 is niet van toepassing.

Art.7:678**Dringende reden voor werkgever**

1. Voor de werkgever worden als dringende redenen in de zin van lid 1 van artikel 677 beschouwd zodanige daden, eigenschappen of gedragingen van de werknemer, die ten gevolge hebben dat van de werkgever redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
2. Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden:
 - a. wanneer de werknemer bij het sluiten van de overeenkomst de werkgever heeft misleid door het vertonen van valse of vervalste getuigschriften, of deze opzettelijk valse inlichtingen heeft gegeven omtrent de wijze waarop zijn vorige arbeidsovereenkomst is geëindigd;
 - b. wanneer hij in ernstige mate de bekwaamheid of geschiktheid blijkt te missen tot de arbeid waarvoor hij zich heeft verbonden;
 - c. wanneer hij zich ondanks waarschuwing overgeeft aan dronkenschap of ander liederlijk gedrag;
 - d. wanneer hij zich schuldig maakt aan diefstal, verduistering, bedrog of andere misdrijven, waardoor hij het vertrouwen van de werkgever onwaardig wordt;
 - e. wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt;

- f. wanneer hij de werkgever, diens familieleden of huisgenoten, of zijn medewerkers verleidt of tracht te verleiden tot handelingen, strijdig met de wetten of de goede zeden;
 - g. wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, eigendom van de werkgever beschadigt of aan ernstig gevaar
 - h. blootstelt;
 - i. wanneer hij opzettelijk, of ondanks waarschuwing roekeloos, zich zelf of anderen aan ernstig gevaar blootstelt;
 - j. wanneer hij bijzonderheden aangaande de huishouding of het bedrijf van de werkgever, die hij behoorde geheim te houden, bekendmaakt;
 - k. wanneer hij hardnekkig weigert te voldoen aan redelijke bevelen of opdrachten, hem door of namens de werkgever verstrekt;
 - l. wanneer hij op andere wijze grovelijk de plichten veronachtzaamt, welke de arbeidsovereenkomst hem oplegt;
 - m. wanneer hij door opzet of roekeloosheid buiten staat geraakt of blijft de bedongen arbeid te verrichten.
3. Bedingen waarbij aan de werkgever de beslissing wordt overgelaten of er een dringende reden in de zin van artikel 677 lid 1 aanwezig is, zijn nietig.

Art.7:679

Dringende redenen voor werknemer

1. Voor de werknemer worden als dringende redenen in de zin van artikel 677 lid 1 beschouwd zodanige omstandigheden, die ten gevolge hebben dat van de werknemer redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren.
2. Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden:
 - a. wanneer de werkgever de werknemer, diens familieleden of huisgenoten mishandelt, grovelijk beledigt of op ernstige wijze bedreigt, of gedooft dat dergelijke handelingen door een van zijn huisgenoten of ondergeschikten worden gepleegd;
 - b. wanneer hij de werknemer, diens familieleden of huisgenoten verleidt of tracht te verleiden tot handelingen, strijdig met de wetten of goede zeden, of gedooft dat een dergelijke verleiding of poging tot verleiding door een van zijn huisgenoten of ondergeschikten worden gepleegd;
 - c. wanneer hij het loon niet op de daarvoor bepaalde tijd voldoet;
 - d. wanneer hij, waar kost en inwoning overeengekomen zijn, niet op behoorlijke wijze daarin voorziet;
 - e. wanneer hij de werknemer wiens loon afhankelijk van de uitkomsten van de te verrichten arbeid is vastgesteld, geen voldoende arbeid verschaft;
 - f. wanneer hij de werknemer wiens loon afhankelijk van de uitkomsten van de te verrichten arbeid is vastgesteld, de bedongen hulp niet of niet in behoorlijke mate verschaft;
 - g. wanneer hij op andere wijze grovelijk de plichten veronachtzaamt welke de arbeidsovereenkomst hem oplegt;
 - h. wanneer hij, zonder dat de aard van de arbeidsovereenkomst dit medebrengt, de werknemer niettegenstaande diens weigering

- gelast arbeid in het bedrijf van een andere werkgever te verrichten;
- i. wanneer de voortduring van de arbeidsovereenkomst voor de werknemer zou zijn verbonden met ernstige gevaren voor leven, gezondheid, zedelijkheid of goede naam, die niet duidelijk waren ten tijde van het sluiten van de arbeidsovereenkomst;
 - j. wanneer de werknemer door ziekte of andere oorzaken zonder zijn toedoen buiten staat geraakt de bedongen arbeid te verrichten.
3. Bedingen waarbij aan de werknemer de beslissing wordt overgelaten of een dringende reden in de zin van artikel 677 lid 1 aanwezig is, zijn nietig.

Art. 7:680 Gefixeerde schadevergoeding

1. De gefixeerde schadevergoeding, bedoeld in artikel 677 lid 4, is gelijk aan het bedrag van het in geld vastgesteld loon voor de tijd, dat de arbeidsovereenkomst bij regelmatige opzegging had behoren voort te duren.
2. Is het loon van de werknemer, hetzij voor het geheel, hetzij gedeeltelijk, niet naar tijdruimte vastgesteld, dan geldt de maatstaf van artikel 618.
3. Elk beding waarbij ten behoeve van de werknemer een gefixeerde schadevergoeding tot een lager bedrag wordt bedongen, is nietig.
4. Bij schriftelijke overeenkomst mag een gefixeerde schadevergoeding tot een hoger bedrag worden vastgesteld.
5. De rechter is bevoegd de gefixeerde schadevergoeding, zo deze hem met het oog op de omstandigheden van het geval bovenmatig voorkomt, op een kleinere som te bepalen, doch niet op minder dan het in geld vastgesteld loon voor de duur van de opzeggingstermijn ingevolge artikel 672, noch op minder dan het in geld vastgesteld loon voor 3 maanden.
6. Indien de door de werknemer verschuldigde gefixeerde schadevergoeding meer bedraagt dan het in geld vastgesteld loon voor een maand of de door de werkgever verschuldigde gefixeerde schadevergoeding meer bedraagt dan het in geld vastgesteld loon voor 3 maanden, kan de rechter toestaan dat de schadevergoeding op door hem te bepalen wijze in termijnen wordt betaald.
7. Over het bedrag van de verschuldigde gefixeerde schadevergoeding is de wettelijke rente verschuldigd, te rekenen van de dag waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

Art. 7:681 Kennelijk onredelijke beëindiging

1. Indien een van de partijen de arbeidsovereenkomst, al of niet met inachtneming van de voor de opzegging geldende bepalingen, kennelijk onredelijk opzegt, kan de rechter steeds aan de wederpartij een schadevergoeding toekennen.
2. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever zal onder andere kennelijk onredelijk geacht kunnen worden:
 - a. wanneer deze geschiedt zonder opgave van redenen of onder opgave van een voorgewende of valse reden;

- b. wanneer, mede in aanmerking genomen de voor de werknemer getroffen voorzieningen en de voor hem bestaande mogelijkheden om ander passend werk te vinden, de gevolgen van de opzegging voor hem te ernstig zijn in vergelijking met het belang van de werkgever bij de opzegging;
 - c. wanneer deze geschiedt in verband met een verhindering van de werknemer om de bedongen arbeid te verrichten als bedoeld in artikel 670 lid 3;
 - d. wanneer deze geschiedt in afwijking van een in de bedrijfstak of de onderneming krachtens wettige regeling of gebruik geldende getals-verhouding- of anciënniteitsregeling, tenzij hiervoor zwaarwichtige gronden aanwezig zijn;
 - e. wanneer deze geschiedt wegens het enkele feit dat de werknemer met een beroep op een ernstig gewetensbezwaar weigert de bedongen arbeid te verrichten.
3. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werknemer zal onder andere kennelijk onrechtelijk geacht kunnen worden:
- a. wanneer deze geschiedt zonder opgave van redenen of onder opgave van een voorgewende of valse reden;
 - b. wanneer de gevolgen van de opzegging voor de werkgever te ernstig zijn in vergelijking met het belang van de werknemer bij de opzegging.
4. Een beding waarbij aan een van de partijen de beslissing wordt overgelaten of de arbeidsovereenkomst al of niet kennelijk onredelijk is opgezegd, is nietig.

Art. 7:682

Herstel arbeidsovereenkomst

- 1. De rechter kan de werkgever die schadeplichtig is geworden volgens artikel 677 of die de arbeidsovereenkomst kennelijk onredelijk opzegt, ook veroordelen de arbeidsovereenkomst te herstellen.
- 2. Indien de rechter een zodanige veroordeling uitspreekt, kan hij bepalen voor of op welk tijdstip de arbeidsovereenkomst moet worden hersteld en kan hij voorzieningen treffen omtrent de rechtsgevolgen van de onderbreking.
- 3. De rechter kan in het vonnis, houdende de veroordeling tot herstel van de arbeidsovereenkomst, bepalen dat de verplichtingen tot herstel vervalt door betaling van een in het vonnis vastgestelde afkoopsom. Is in het vonnis geen afkoopsom vastgesteld, dan zal de rechter deze op verzoek van de werkgever alsnog vaststellen. Een zodanig verzoek schorst de tenuitvoerlegging van het vonnis, voor zover het betreft de veroordeling tot herstel van de arbeidsovereenkomst, totdat op het verzoek is beslist, met dien verstande dat de werkgever in ieder geval verplicht blijft gedurende de schorsing het loon te betalen.
- 4. De rechter stelt de hoogte van de afkoopsom met het oog op de omstandigheden van het geval naar billijkheid vast; hij kan toestaan dat de afkoopsom op door hem te bepalen wijze in termijnen wordt betaald.

5. Indien een afkoopsom wegens het niet naleven van een verplichting om een arbeidsovereenkomst te herstellen op andere wijze is vastgesteld, kan de rechter het bedrag van de verschuldigde afkoopsom op verzoek van de meest gereede partij wijzigen in zodanig bedrag als hem met het oog op de omstandigheden van het geval billijk zal voorkomen en kan hij toelaten dat de afkoopsom op door hem te bepalen wijze in termijnen wordt betaald.

Art. 7:685

Ontbinding

1. Ieder der partijen is te allen tijde bevoegd zich tot de kantonrechter te wenden met het verzoek de arbeidsovereenkomst wegens gewichtige redenen te ontbinden. Elk beding waarbij deze bevoegdheid wordt uitgesloten of beperkt, is nietig. De kantonrechter kan het verzoek slechts inwilligen indien hij zich ervan heeft vergewist of het verzoek verband houdt met het bestaan van een opzegverbod als bedoeld in de artikelen 647, 648, 670 en 670a of enig ander verbod tot opzegging van de arbeidsovereenkomst.
2. Als gewichtige redenen worden beschouwd omstandigheden die een dringende reden als bedoeld in artikel 677 lid 1 zouden hebben opgeleverd indien de arbeidsovereenkomst deswege onverwijld opgezegd zou zijn, alsook veranderingen in de omstandigheden, welke van dien aard zijn, dat de arbeidsovereenkomst billijkheidshalve dadelijk of na korte tijd behoort te eindigen.
3. Het verzoek wordt gedaan aan de ingevolge de tweede afdeling van de derde titel van het eerste boek van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering bevoegde kantonrechter, dan wel aan de kantonrechter binnen wiens rechtsgebied de arbeid gewoonlijk wordt verricht.
4. Het verzoekschrift vermeldt de plaats waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht, alsmede de naam en de woonplaats of bij gebreke van een woonplaats in Nederland het werkelijke verblijf van de wederpartij.
5. De kantonrechter kan, indien het verzoek verknocht is aan een zaak die tussen dezelfde personen reeds voor een andere rechter aanhangig is, de verwijzing naar die andere rechter bevelen. De griffier zendt een afschrift van de beschikking, alsmede het verzoekschrift en de overige stukken van het geding ter verdere behandeling aan de rechter naar wie is verwezen.
6. De behandeling vangt niet later aan dan in de vierde week volgende op die waarin het verzoekschrift is ingediend.
7. Indien de rechter het verzoek inwilligt, bepaalt hij op welk tijdstip de arbeidsovereenkomst eindigt.
8. Indien de rechter het verzoek inwilligt wegens veranderingen in de omstandigheden kan hij, zo hem dat met het oog op de omstandigheden van het geval billijk voorkomt, aan een van de partijen ten laste van de wederpartij een vergoeding toekennen; hij kan toestaan dat de vergoeding op door hem te bepalen wijze in termijnen wordt betaald.
9. Alvorens een ontbinding waaraan een vergoeding verbonden wordt, uit te spreken, stelt de rechter de partijen van zijn voornemen in

kennis en stelt hij een termijn, binnen welke de verzoeker de bevoegdheid heeft zijn verzoek in te trekken. Indien de verzoeker dat doet, zal de rechter alleen een beslissing geven omtrent de proceskosten.

- 10.** Lid 9 is van overeenkomstige toepassing indien de rechter voornemens is een ontbinding uit te spreken zonder daaraan een door de verzoeker verzochte vergoeding te verbinden.
- 11.** Tegen een beschikking krachtens dit artikel kan hoger beroep noch cassatie worden ingesteld.

BIJLAGE 4 VOORWAARDEN VOOR EEN GOED VERZUIMBELEID

1. Melding zieken en herstelden

Medewerkers melden zich vóór..... uur ziek en hersteld bij de eigen chef. Deze stelt de volgende vragen:

- is er sprake van een verpleegadres?
- Kan ander aangepast werk verricht worden?
- Hoe lang gaat het verzuim ongeveer duren?

De chef geeft de gegevens door aan een centrale persoon die registreert en de contacten onderhoudt met de Arbodienst. Met name over het verblijfadres mag geen onduidelijkheid bestaan!

2. Controlevoorschriften

Controle gebeurt op de dag. De werknemer dient dan thuis te zijn. Eventueel doktersbezoek e.d. dient vooraf te worden gemeld aan de werkgever. Op de dag dat de werknemer hersteld wordt geacht door de Arbo-arts of -controleur, dient hij zijn taak te hervatten. Wanneer hij zichzelf niet hersteld acht, dient hij zich dezelfde dag te melden bij de bedrijfsarts en de werkgever. Indien werknemer het niet eens is met de uitspraak van de arbo-arts of -controleur dan dient de werknemer binnen dagen een second opinion te laten uitvoeren bij

Overtreding van de controlevoorschriften hebben de sancties welke vastgesteld zijn in de CAO en in het bedrijfsreglement tot gevolg. Bij een overtreding kunnen maatregelen volgen welke leiden tot beëindiging van het dienstverband. Dit geldt ook voor het niet hervatten van de werkzaamheden bij herstel, zonder bezoek aan de Arbo-arts.

3. Begeleiding en voortgang

In overleg met de Arbodienst worden er acties ondernomen.

Minimaal geldt:

- de chef neemt één keer per week contact op met de zieke;
- na een vaste periode (bijv. twee weken) van ziekte en direct na een bedrijfsongeval volgt er een attentie van het bedrijf;
- bij regelmatig kort verzuim voert de chef na de derde keer binnen een jaar een verzuimgesprek met de betrokkene. Hierin wordt hij/zij op zijn/haar verzuim en de storende invloed ervan aangesproken. Oorzaken vanuit het bedrijf worden achterhaald en er worden afspraken gemaakt en vastgelegd. De werknemer krijgt hiervan een exemplaar;
- met langdurig zieken wordt regelmatig op het bedrijf afgesproken voor een gesprek met de chef, dit om de hersteldrempel zo laag mogelijk te houden. Tevens wordt in overleg met de Arbodienst het re-integratie-plan vastgesteld.

4. Dossiervorming

Van verzuimgesprekken en overtreding van controlevoorschriften wordt een verslag gemaakt. De werknemer ontvangt hier een kopie van(eventueel door hem ondertekend). Het aantal verzuimdagen, aantal meldingen en eventueel oorzaken van verzuim worden per werknemer geregistreerd, evenals de acties van de werkgever of de Arbodienst. Na verloop van tijd ontstaat inzicht in de eventueel

bedrijfsgebonden oorzaken van het verzuim.
Dit dient voor het beleid voor de volgende periode. Ter bescherming van de privacy worden dossiers bewaard op een vaste, afgesloten plaats en beheerd door één persoon.

BIJLAGE 5 PROCEDURE VAN BEZWAAR EN BEROEP

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.

Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de Vaste Commissie van de CAO).

Bezwaarfase:

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.

Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Beroepsfase:

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Vaste Commissie, als bedoeld in artikel 4 van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De Vaste Commissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld CATS-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, ondertekend door zowel functievervuller als werkgever);
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld;
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase;
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Vaste Commissie beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. (Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een

indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?)

Als de Vaste Commissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers- en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de Vaste Commissie worden overgenomen.

De Vaste Commissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting.

De Vaste Commissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

BIJLAGE 6

Handboek Functie-indeling

voor de
Groothandel in Vlakglas,
het Glasbewerkings- en het
Glazeniersbedrijf

Inhoudsopgave

Pagina-
nummer

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2. Toelichting	
2.1 Uitgangspunten en CAO-bepaling	4
2.2 De totstandkoming van het Handboek	5
2.3 Begrippenkader	6
2.4 Gebruik van het Handboek Functie-indeling	8
3. Handleiding bij het indelen van functies	
3.1 Vereiste informatie en aandachtspunten	9
3.2 Werkwijze bij het indelen van een functie	11
3.3 Spelregels bij het indelen	14
3.4 Voorbeeld bepaling functiefamilie	16
3.5 Model CATS® functiebeschrijving	17
3.6 Woordenlijst bij de niveaubepaling	19
3.7 Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en overige bijzondere eisen	21
3.7.1. Beroepsonderwijs; aansluitend op VBO	
3.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen	22
3.8 Model Vragenlijst Functiebeeld	23
4. Indelingsinstrument	
4.1 Overzicht functiefamilies	33
4.2 Bundeling voorbladen	34
4.3 Niveaubladen en voorbladen per functiefamilie	44
4.3.1. Functiefamilie I Glasbewerking	
4.3.2. Functiefamilie II Assemblage	48
4.3.3. Functiefamilie III Montage	52
4.3.4. Functiefamilie IV Magazijn / Expeditie	55
4.3.5. Functiefamilie V Commerciële Binnendienst	59
4.3.6. Functiefamilie VI Calculatie / Werkvoorbereiding	63
4.3.7. Functiefamilie VII Financiële Administratie	67
4.3.8. Functiefamilie VIII Algemeen Adm. Ondersteuning	71
4.3.9. Functiefamilie IX Technische Dienst	75
4.3.10. Functiefamilie X ICT	78
4.4 Index van functiebenamingen	81
5. Schema werkwijze en “spelregels”	
6. Bijlagen	
7. Overige informatie	

1. Inleiding

CAO partijen zijn in 2002 overeengekomen om een aantal functies die onder de werkingssfeer van de CAO voor de Vlakglasbranche vallen in te delen met behulp van het Handboek Functie-indeling.

Ter voorbereiding daarvan is met een aantal mensen uit de branche geoefend om het systeem te testen en waar nodig beter en duidelijker te maken.

Uiteindelijk heeft dit geleid tot een systeem met 10 functiefamilies en 6 functiegroepen.

Het Handboek Functie-indeling is gebaseerd op een integraal systeem van functie-waardering, de CATS[®]-methode, ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult BV, HRM-adviseurs te Leerdam.

CATS[®] is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Over de volgorde van invoering is het volgende afgesproken :

- bedrijven groter dan 25 medewerkers : gereed 1-4-2007
- bedrijven kleiner dan 25 medewerkers : gereed 1-1-2008

Het systeem werkt als volgt : er zijn zogenaamde functiefamilies met hun eigen karakteristieken. Veel functies in de vlakglasbranche kunnen zo ingedeeld worden. Daarna wordt gekeken op welk niveau de functie wordt uitgeoefend en zo wordt de functiegroep bepaald. Dus de inhoud is daarvoor bepalend.

Waar kijk je dan naar? Er zijn vier belangrijke criteria, namelijk :

- complexiteit;
- zelfstandigheid;
- afbreukrisico;
- fysieke aspecten.

Hoe deel je de functies in? In principe met behulp van drie hulpmiddelen die in het Handboek worden beschreven, nl :

1. Overzicht functiefamilies;
2. Voorbladen met betrekking tot functiefamilies;
3. Index functiebenamingen, gerelateerd aan de functiefamilies.

Hoe je in concreto in de onderneming te werk moet gaan staat duidelijk beschreven in paragraaf 3. Je begint met het omschrijven van de functies van de medewerkers, over deze functieomschrijving en de daarop voortvloeiende indeling probeer je het met iedere medewerker eens te worden. Lukt dat niet dan is er binnen de onderneming de mogelijkheid van de bezwaarfase en uiteindelijk kan bij echte conflicten een beroep worden gedaan op de beroepsprocedure zoals deze is omschreven in paragraaf 3 punt 2. Het verdient aanbeveling om alle functies te omschrijven zodat de functies ook in relatie tot elkaar juist gewaardeerd zijn. Over functies van medewerkers beneden de 21 jaar zal nog bij de komende CAO-onderhandelingen (2007 en verder) een uitspraak door partijen worden gedaan.

Bij het nauwkeurig volgen van de indelingsprocedures zoals omschreven in het Handboek zal het mogelijk zijn om in de meeste gevallen tot overeenstemming en juiste indeling te komen, ongetwijfeld echter zullen er ook vragen rijzen die u dan bij voorkeur per e-mail kunt richten aan het GBO secretariaat, o.v.v. FWS-glasbranche (gbo@glasnet.nl). Daar waar mogelijk zal het secretariaat uw vragen zo spoedig mogelijk beantwoorden, het kan echter voorkomen dat uw vragen zullen moeten worden voorgelegd aan de begeleidende werkgroep van CAO partijen, GBO en CNV, om te waarborgen dat inhoudelijk eenduidige informatie aan u wordt gegeven.

Tot slot : de invoering van het functiewaarderingssysteem met bijbehorend loongebouw vraagt van u werk en aandacht, en zal soms zelfs tot hoofdbrekens kunnen leiden. Echter, het is absoluut de moeite waard om te komen tot invoering van het systeem omdat op deze manier een geobjectiveerde basis voor indeling en salariering in de branche ontstaat. En daar is een ieder, zowel werkgevers als werknemers, mee gebaat.

Gouda, januari 2007

2. Toelichting

2.1. Uitgangspunten en CAO-bepaling

Het doel van functiewaardering is een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van een functie, mede in vergelijking met andere functies. Het Handboek Functie-indeling bevat de uitgangspunten en normen voor de functie-indeling van de functies in de Vlakglasbranche.

Het protocol behorend bij de CAO die van toepassing is gedurende de periode 1 april 2005 t/m 31 maart 2007 bepaalt dat de werkgever de functie van elke werknemer van 21 jaar of ouder dient in te delen met behulp van het Handboek Functie-indeling. Daarmee maakt dit Handboek deel uit van de CAO. De functiegroepen van het Handboek corresponderen met de functiegroepen in de CAO :

functiegroep II
functiegroep III
functiegroep IV
functiegroep V
functiegroep VI
functiegroep VII

2.2 De totstandkoming van het Handboek

Voor de branche representatieve functies zijn in een aantal bedrijven nauwkeurig bekeken en beschreven. Vervolgens heeft “vertaling” in het Catssysteem plaatsgevonden. Dit heeft geleid tot omschrijvingen die thans de basis voor het handboek vormen.

Per functiefamilie en per niveau zijn genormeerde teksten opgesteld, die in rechtstreekse verbinding staan met het onderliggende studiemateriaal (\pm 29 studiefuncties) én met de gehanteerde CATS[®]-methode. Deze genormeerde teksten vormen de grondslag van de niveaubladen voor elke functiefamilie.

De functiegroepen (niveaus) zijn op elk niveaublad onderscheiden met behulp van de karakteristieken:

- Complexiteit
- Zelfstandigheid
- Afbreukrisico
- Fysieke aspecten

2.3 Begrippenkader

Functiebeschrijving, -analyse, -waardering en -classificatie

- **Functiebeschrijving (of functieprofiel)**
Het op methodische wijze vastleggen van resultaatgebieden/activiteiten, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen elke functie.
- **Functiewaardering**
Het afwegen van de zwaartebepalende factoren van een functie tegen verschillende beschreven karakteristieken in het handboek functie-indeling.
- **Functie-indeling (of functieclassificatie)**
Het rangordenen van de functies in klassen of functiegroepen.

Methode van functiewaardering

- De methode CATS[®] is ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult te Leerdam. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. Er is sprake van éénduidige en strakke formulering van de gezichtspunten/-karakteristieken. Ook voldoet de methode aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies.

Karakteristieken

- De karakteristieken zijn logische samenvoegingen van de gezichtspunten van de methode van functiewaardering (CATS[®])

Complexiteit is de samenvoeging van 2 gezichtspunten :

- **Heterogeniteit**; de breedte en de hectiek van de functie: de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie. Ook komen aspecten als bezwarende accuratesse en tijddwang aan de orde.
- **Kennis**; de voor de functie-uitoefening vereiste kennis van schoolse en cursorische aard.

Zelfstandigheid is de samenvoeging van 3 gezichtspunten :

- **Zelfstandigheid**; de vrijheid in tijdsindeling, vormgeving en aanpak, de mate van toezicht op de functie en de beslissingsvrijheid, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleemoplossing en de vereiste ervaring.
- **Contacten intern**; de aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de organisatie.
- **Leidinggeven**; de mate van invloed in een gezagsrelatie, zowel direct als indirect via anderen.

Afbreukrisico is de samenvoeging van 3 gezichtspunten :

- **Afbreukrisico**; het risico dat er iets misgaat in de functie-uitoefening en de schade die als gevolg hiervan kan ontstaan.
- **Contacten extern**; de aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten buiten de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de eigen organisatie.
- **Speciale eisen**; de in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden, zoals bestand zijn tegen aantasting van de integriteit.

Fysieke aspecten heeft betrekking op :

- **Bezwaren aan de arbeid verbonden**; omgevingsfactoren, inspanning, persoonlijk risico en extra bewegingsprecisie.

Het indelingsinstrument en zijn onderdelen

Van het indelingsinstrument maken deel uit :

- **Overzicht functiefamilies**, die zich van elkaar onderscheiden naar aard van de werkzaamheden en/ of naar verschil in opbouw van de functiewaardering.
- **Voorbladen**, die aanvullende informatie verschaffen over de onderscheiden functiefamilies.
- **Niveaubladen**, die niveau-aanduidingen van alle functiegroepen bevatten (= niveaus) waarin functies in die familie voorkomen. Deze niveau-aanduidingen concentreren zich in een viertal karakteristieken.
- **Karakteristieken**, die dienen voor een eenduidige formulering van het niveau-onderscheid tussen functiegroepen (= niveaus). Zoals eerder is toegelicht betreft het:
 - **Complexiteit**
 - **Zelfstandigheid**
 - **Afbreukrisico**
 - **Fysieke aspecten**.
- **Index**, die veel voorkomende functiebenamingen bevat, met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functiefamilie(s) ter vereenvoudiging van het zoeken.

2.4 Gebruik van het Handboek Functie-indeling

Dit indelingsinstrument is zodanig ingericht dat de verschillende gebruikers de functies in hun bedrijf eenduidig kunnen indelen.

Het verdient aanbeveling om grondig kennis te nemen van de **Handleiding** (hoofdstuk 3). Daarin wordt een opsomming gegeven van de **vereiste informatie** (3.1) over een functie. Deze informatie moet worden vastgelegd in een **functiebeschrijving** (zie bijgevoegd model, paragraaf 3.5). Deze dient door werkgever en werknemer ondertekend te worden.

Een andere gestructureerde wijze om relevante functie-informatie te verzamelen, kan plaatsvinden via de Vragenlijst Functiebeeld (3.8).

Ook de **Werkwijze** bij het indelen wordt uitvoerig besproken (paragraaf 3.2). Voor continue raadpleging is deze werkwijze eveneens weergegeven op de **Schema's (Werkwijze en Spelregels)**, (zie tabblad 5. achterin).

Op dat tabblad staan eveneens de in acht te nemen **Spelregels** summier weergegeven. Een uitvoerige uiteenzetting van deze spelregels (paragraaf 3.3) maakt eveneens deel uit van de **Handleiding**.

Indien het bepalen van de functiefamilie problemen op mocht leveren, kan nog kennis worden genomen van een uitgewerkt **Voorbeeld** (paragraaf 3.4.).

Bij het hanteren van de niveaubladen kan men stuiten op verschillen tussen niveaus die zijn aangegeven in kwantitatieve of kwalitatieve termen. Een aantal van deze termen is gedefinieerd en/of toegelicht in de **Woordenlijst** (paragraaf 3.6.).

3. Handleiding bij het indelen van functies

3.1. Vereiste informatie en aandachtspunten

Zorg voor een scherp beeld van de functie

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf. Als hulpmiddel hierbij kunt u gebruik maken van het hierbij gevoegde **model** van een **CATS[®]-functiebeschrijving** (paragraaf 3.5). Op dit model is de vereiste informatie globaal aangegeven (of reeds concreet ingeleid). U kunt uiteraard ook de **Vragenlijst Functiebeeld** hanteren (paragraaf 3.8).
- Het kan belangrijk zijn, niet alleen over de betrokken functie, maar ook over de 'belendende' functies informatie te verzamelen, waarbij met name gelet moet worden op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

Ga uit van de feitelijke functie-inhoud

- Kijk naar de functie zoals deze feitelijk in de onderneming voorkomt, los van de persoonlijke beoordeling van degene die de functie vervult.
- Ga bij de indeling niet af op de persoonlijke functiebenaming of niveau-aanduiding, maar op de werkelijke inhoud van de functie, de constateerbare werkzaamheden en verantwoordelijkheden.
- Het salarisniveau, de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functievervuller(s), of andere soortgelijke aspecten dienen geen rol te spelen bij het proces van functie-indeling.

Let op de verschillen tussen de functieniveaus

- De tekst van de karakteristieken van een bepaald niveau is **niet een** functiebeschrijving in het kort, maar een **typerende** weergave van de zwaartebepalende factoren. Bij het opstellen van de niveaubladen is uitgegaan van de verschillen die gemeten zijn over het complete samenstel van de niveaukarakteristieken. Dat wil zeggen dat kleine verschillen in de uitgeoefende taken niet automatisch leiden tot een ander functieniveau. Een trefzekere indeling is mogelijk door goed te letten op de verschillen met de beide omringende niveaus.

Raadpleeg de woordenlijst

- De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve en kwantitatieve aard. Teneinde subjectieve interpretatie te vermijden is het raadzaam om in de woordenlijst (paragraaf 3.6) na te gaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

Ga zorgvuldig te werk

- Het verdient aanbeveling om zowel de functiefamilie als het functieniveau zorgvuldig vast te stellen. Het kan daarbij raadzaam zijn om meerdere niveaubeschrijvingen (en eventueel ook meerdere niveaubladen) door te nemen.

Lees compleet

- Er gelden meerdere criteria binnen een karakteristiek. Er moet van al deze criteria kennis worden genomen om deze te overwegen of te vergelijken met de in te delen functie.

N.B.

De beschreven niveaus in dit Handboek zijn niet limitatief. In de praktijk kunnen uiteraard lichtere, zwaardere en geheel andere functievarianten voorkomen dan in dit Handboek zijn beschreven.

3.2. Werkwijze bij het indelen van een functie

In alle gevallen is het raadzaam om het volledige Indelingsinstrument te hanteren. Dit voorkomt latere discussies of onenigheid over de procesgang en/of over de indelingsresultaten. Het verdient aanbeveling om alle min of meer samenhangende functies in de organisatie in één indelingsproces te behandelen.

Bij het indelingsproces kan gebruik worden gemaakt van het hierna volgende **Stappenplan** en/of van het schema dat hieromtrent is opgesteld en als tabblad achterin is toegevoegd (paragraaf 5.). Het op datzelfde tabblad afgedrukte schema van de **Spelregels** (paragraaf 3.3) kan dan eveneens geraadpleegd worden.

N.B. Beroepsmogelijkheden:

Wanneer men binnen een organisatie -na uitvoerige afweging en discussie- niet tot overeenstemming kan komen inzake een functie-indelingsresultaat, dan bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een beroep. Voor de hierbij te volgen procedure zie onderstaande procedure van bezwaar en beroep.

Procedure van bezwaar en beroep in het kader van de functiewaardering

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.

Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld. Dit bezwaar dient schriftelijk beargumenteerd te zijn.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de geschillencommissie van de CAO)

Bezwaarfase:

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Beroepsfase:

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De stemverhouding tussen werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers is één op één.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de geschillencommissie van de CAO. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De geschillencommissie van de CAO zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

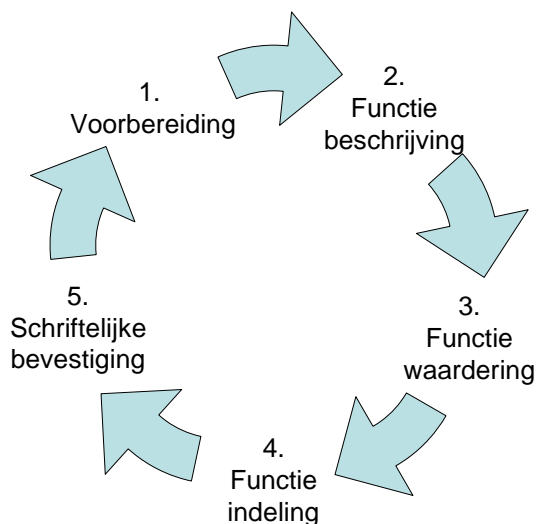
- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld CATS-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De geschillencommissie van de CAO beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is.

Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de geschillencommissie van de CAO het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers- en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de CAO, overgenomen worden. De geschillencommissie van de CAO en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De geschillencommissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak.

Stappenplan bij het indelen van functies



Toelichting

1. Voorbereiding

- Neem het handboek goed door.
- Informeer de medewerkers en maak afspraken op welke wijze zij bij het proces worden betrokken.
- Verzamel informatie over de functies.
- Maak evt. gebruik van de "vragenlijst functiebeeld" (pag. 23).

2. Functiebeschrijving

- Stel voor elke functie een functiebeschrijving op (pag. 17).
- Onderteken de functiebeschrijvingen voor akkoord en laat medewerkers ook voor akkoord tekenen.

3. Functiewaardering

- Bepaal per functie welke functiefamilie van toepassing is. Gebruik hiervoor evt. het Overzicht Functiefamilies (pag. 33), de Voorbladen (pag. 34) of de Index (pag. 82)
- Lees voor elk van de in te delen functies de desbetreffende niveaubladen.
- Bepaal het niveau van de functie dat het meest overeenkomt met de beschrijving van het niveaublad.

4. Functie-indeling

- Stel vast dat de niveaueigenschappen van het naast lagere en naast hogere niveau inderdaad lager dan wel hoger zijn.
- Bekijk alle functies en de functiewaarderingen in samenhang met elkaar en stel vast dat de verhoudingen kloppen. Indien dit niet het geval is, verifieer het niveau van de functie opnieuw aan de hand van het passende niveaublad.

5. Schriftelijke bevestiging

- Stel het functieniveau van de functies vast.
- Bevestig het niveau van de functie aan de medewerkers. Maak evt. gebruik van de voorbeeldbrief uit het handboek.
- Motiveer de indeling schriftelijk of voeg evt. een kopie van het desbetreffende niveaublad bij.

3.3. Spelregels bij het indelen

Wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen

- Indien bij het verifiëren van de niveauelementen twee van de eerste drie niveauelementen (te weten Complexiteit, Zelfstandigheid en Afbreukrisico) naar één niveau verwijzen, dan is dat doorslaggevend, ook al tendert de derde van deze drie elementen naar een ander niveau.
- Het belang dat gehecht is aan de fysieke factoren, zorgt er in een aantal twijfelsituaties voor dat de vierde niveauelement (Fysieke Aspecten) doorslaggevend is.

Hoe de vereiste kennis is verworven, doet nauwelijks ter zake

- Bij de niveauelement Complexiteit is het kennisniveau tot uitdrukking gebracht dat voor de uitoefening van de functie vereist is. In het algemeen is bij het indelen niet relevant hoe de functievervuller zich de kennis eigen heeft gemaakt en ook niet de feitelijke duur van de kennisverwerving.

Een bevoegdheidsvereiste staat buiten de indeling

- Een wettelijk vereiste bevoegdheid is in feite een selectie-eis die als zodanig niet in een functie-indelingsmethode thuishoort, maar afzonderlijk moet worden toegepast. De eventueel vereiste kennis telt wel mee.

Vervangen van de directe chef heeft veelal geen invloed op de indeling

- Vervangen van de directe chef vormt soms een integraal onderdeel van de functie, maar betreft dan tijdelijk vervangen (enkele uren, dagen, weken) en beperkt vervangen (niet alle bevoegdheden). De invloed op de functie valt in die situaties te verwaarlozen.
- Indien vervanging van de chef meeromvattend is, dient deze op haar inhoudelijke merites te worden beoordeeld en zijn consequenties voor de functie-indeling niet uitgesloten.
- Langdurige vervanging vereist een aparte regeling, eventueel buiten de functie-indeling. In feite verricht de vervanger dan gedurende de vervangingstijd een andere functie dan zijn eigen functie.

Bij mengfuncties telt het zwaarste bestanddeel

- Bij structurele meng- of combinatiefuncties kan de functie elementen bevatten die volgens afzonderlijke niveaubladen worden ingedeeld. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat zwaarste element van de functie over langere tijd gemiddeld gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend.

Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren maatgevend

- Is er in het werk structureel sprake van twee verschillende niveaus in de fysieke aspecten (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol e.d.) en zou dit leiden tot een niveauverschil, dan geldt de hoogste van die twee indelingen indien de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur.

Leentjebuur spelen bij een andere functiefamilie mag, mits...

- In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één functiefamilie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie wel uitsluitel voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden, mits alle niveauearakteristieken overeenstemmen.

In grensgevallen opnieuw informatie inwinnen

- Indien de indeling niet eenduidig kan plaatsvinden, dient eventueel opnieuw informatie over de functie te worden verzameld. In ieder geval dient de relevante functie-inhoud expliciet te worden vastgesteld, gericht op de factoren die niveauverschillen vertonen.

3.4. Voorbeeld bepaling functiefamilie

Stel dat de functiefamilie moet worden bepaald van een duidelijke combinatiefunctie binnen uw organisatie, bijvoorbeeld een Eerste Medewerker Logistiek/Modelmaker.

Het betreft een functie die enerzijds gericht is op het in ontvangst nemen, controleren, sorteren, markeren en transporteren van alle binnenkomende goederen alsmede zorgdragen voor de verzending van uitgaande goederen. Voor dit overwegend logistieke takenpakket (met de nodige administratieve aspecten) wordt tevens nog functioneel leiding gegeven aan enkele collega's. De andere hoofdcomponent binnen deze combinatiefunctie betreft het vervaardigen van modellen (overwegend figuurglas) waarvoor soms zelf mallen vervaardigd moeten worden. De Eerste Medewerker Logistiek/-Modelmaker bepaalt, rekening houdend met de veelal nauwe toleranties, tevens de beste wijze van snijden (handmatig of gebruikmaken van semi-machinale apparatuur).

Bepaling functiefamilie:

Voor de bepaling van de geëigende functiefamilie(s) beschikt u over 3 hulpmiddelen. Via de ingang van het '**Overzicht functiefamilies**' lijken voor het onderbrengen van het bovenstaande voorbeeld de functiefamilies I Glasbewerking, IV Magazijn/ Expeditie en wellicht ook nog VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning in aanmerking te komen.

Via het raadplegen van de '**Voorbladen**' blijkt dat voor het functiebestanddeel "Modelmaken" inderdaad functiefamilie I Glasbewerking (verspanende techniek) en voor het functiebestanddeel "Logistiek" de functiefamilie IV Magazijn/Expeditie van toepassing zijn. Afhankelijk van de precieze aard en omvang van het modelmaken binnen uw organisatie, zou eventueel ook nog het voorblad en de functiefamilie II Assemblage bekeken kunnen worden. Het voorblad inzake functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning maakt al snel duidelijk, dat de niveaubladen van deze functiefamilie voor deze specifieke functie niet geraadpleegd hoeven te worden.

Via het laatste hulpmiddel '**Index**' wordt men in veel gevallen ook redelijk snel doorverwezen naar de te gebruiken functiefamilie(s).

Voor de feitelijke indeling van de functie dienen uiteraard in alle gevallen de juiste werkwijze en spelregels zorgvuldig te worden toegepast.

3.5. Model CATS® functiebeschrijving

Opdrachtgever / Bedrijf	Afdeling / Groep	Naam van de functie
Datum:	Status:	Code:

Positie van de functie in de organisatie

- ◆ Werkt onder leiding van...
- ◆ Geeft leiding aan.....

Doel van de functie

Welke bijdrage wordt verwacht, welk doel wordt gediend.

Typering van de activiteiten

A. Algemeen

- ◆ Het werk betreft.....
- ◆ Ontvangt opdracht...

B. Werkzaamheden

- ◆ (Verricht....).
- ◆ (Maakt/ Stelt op/ Beoordeelt/ Geeft/ Zorgt...).
- ◆ (Beoordeelt/ Onderzoekt/ Controleert...).
- ◆ (Registreert/ Houdt bij....).

C. Overig

- ◆ (Is tevens verantwoordelijk voor/ Zorgt ook voor....).
- ◆ Is gehouden aan (en/ of ziet toe op) de naleving van voorschriften/ procedures op het gebied van kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid alsmede aan de voor het uitvoeren van de werkzaamheden van toepassing zijnde normen, wetten c.q. certificeringen.

CATS® Functiebeschrijving

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

Beschrijving per karakteristiek

Complexiteit

Typeer de breedte en gemêleerdheid (diversiteit, variatie) van het werkterrein. Vermeld de werkaard, de product(ie)-soort(en), de soorten bemoeienis e.d. Geef een indicatie van de frequentie waarmee zaken zich afwisselen (of verstoord worden).

Vermeld eventueel onvermijdbare bezwarende accuratesse en/of tijddwang. Noteer de voor een goede functie-uitoefening noodzakelijke opleiding(en), van schoolse en/of cursorische aard.

Zelfstandigheid

Typeer de vrijheid in tijdsindeling. Typeer de vrijheid in aanpak en vormgeving; noteer gebondenheid door voorschriften, regels, procedures e.d.; vermeld de te maken keuzen, te nemen beslissingen e.d. Typeer de invloed die van het toezicht uitgaat; tracht de relatie weer te geven tussen het probleemniveau, de opleiding en de vereiste ervaring.

Geef aan welke contacten binnen de organisatie noodzakelijk zijn voor het functioneren (geef een typering van het eventueel opgedragen geven van leiding: aantal, tijdsbeslag, e.d.).

Afbreukrisico

Typeer de schade die het gevolg kan zijn van menselijke fouten in de functie (eventueel meerdere soorten), het effect van controle(s), de mogelijkheden voor zelfcontrole etc.

Geef aan welke contacten met derden noodzakelijk zijn voor het functioneren (ook frequentie, te realiseren zaken, te overwinnen weerstand e.d.).

Typeer de eventueel opgedragen geheimhouding. Vermeld de eventueel aanwezige kans dat in de functie weerstand moet worden geboden tegen druk van buiten.

Fysieke Aspecten

Noteer (belangrijke) hinderlijke factoren in de werkomgeving. Vermeld lichamelijk zware elementen in het werk. Typeer de kans op gevaar voor lijf en leden.

Omschrijf de eventueel noodzakelijke bewegingsprecisie (vereiste fijne motoriek).

3.6. Woordenlijst bij de niveaubepaling

Complexiteit

- *Omschakelfrequentie*
"matig" of "af en toe" = Gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen.
- "regelmatig" of "vrij frequent" = Gemiddeld elke 20 tot 40 minuten.
- "voortdurend" of "hoog" of "frequent" = Gemiddeld elke 5 tot 15 minuten.
- *Opleiding*
"schoolsoort" + "niveau" = Diploma-eisen staan niet vermeld, die zouden slechts dienen als indicatie; niet de vooropleiding als zodanig staat centraal maar de (op welke wijze dan ook verworven) kennis en vaardigheden staan centraal.
- "bedrijfsopleiding" = Een gestructureerde, geprogrammeerde en begeleide opleidingsperiode in de specifieke eigenheden van het bedrijf, processen, procedures, bewerkingen, e.d.
- "ervaring" = Wordt beschouwd als een aspect dat mede de zelfstandigheid bepaalt (zie aldaar).

Zelfstandigheid

- *Niveau van de problemen* = De mate waarin er vrijheid bestaat voor het maken van keuzen en nemen van beslissingen om voorkomende problemen zelfstandig op te lossen, gebruikmakend van de verworven kennis en ervaring.
- *"Betekenis van contacten"*
"normaal" = Men moet uit kunnen gaan van een ongehaperd lopen van de stroom van goederen of informatie, in tijd, kwaliteit en kwantiteit.
- "belangrijk" = De samenwerking is gericht op het tijdig tot stand brengen van juiste beslissingen van de hoogste leiding met betrekking tot forse delen van de capaciteit.

- *Leidinggeven*
"leidinggeven" = Over het vermelde aantal ondergeschikten (direct en indirect via lagere leidinggevendenden) wordt functioneel, operationeel en disciplinair gezag uitgeoefend.
- "functioneel leidinggeven" = Bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.

Afbreukrisico

- *Kans op tijdig ontdekken en herstellen*
"groot" = Bij toepassing van de normale procedures en uitoefening van de vereiste verantwoordelijkheid wordt de fout vrijwel zeker tijdig (=niet naar buiten het bedrijf tredend) ontdekt.
- "redelijk tot matig" = Bij goede zelfcontrole kan de fout tijdig ontdekt worden; hiertoe zijn de omstandigheden normaal gesproken aanwezig, maar er moet wel extra inspanning voor geleverd worden.
- *Discretie* = Het is ongewenst met anderen over vertrouwelijke informatie te spreken.
- *Geheimhouding* = Het is verboden om met anderen over vertrouwelijke informatie te spreken.

Fysieke Aspecten

- "normale kantooromstandigheden" = Rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoorgeluiden.
- "normaal schoon fabriekswerk" = Goed geklimatiseerde omstandigheden, incidenteel onaangename factoren.
- "buitenwerkzaamheden" = Aangegeven wordt wanneer op bouwlocaties, bij klanten (deels binnen/ buiten) e.d. de werkzaamheden worden verricht.

3.7 Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen

3.7.1. Beroepsonderwijs; aansluitend op voorbereidend beroepsonderwijs (VBO).

Vanaf 1 augustus 1997 zijn in het beroepsonderwijs twee leerwegen ingevoerd:

- de beroepsbegeleidende leerweg (BBL), voorheen het Leerlingwezen en
- de beroepsopleidende leerweg (BOL), voorheen het MBO.

BBL omvat meer dan 60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)

BOL omvat 20 - 60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)

Beide wegen leiden op tot de niveaus 1 t/m 4.

niveau 1	assistent-opleiding;
niveau 2	basisberoepsopleiding;
niveau 3	vakopleiding;
niveau 4	middenkaderopleiding;
niveau 4	specialistenopleiding.

Voor gedetailleerde informatie met betrekking tot de kwalificaties per beroepsgroep wordt verwezen naar de desbetreffende instituten voor vakopleidingen.

In het algemeen kan gebruik worden gemaakt van het navolgende overzicht.

Niveau	Aanduiding opleiding	Typering	Duur
1	Assistent-opleiding	eenvoudige uitvoerende werkzaamheden een nieuw niveau van kwalificeren	0,5-1 jaar
2	Basisberoepsopleiding	uitvoerende werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere primaire opleiding Leerlingwezen en de korte MBO	2 - 3 jaar
3	Vakopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere secundaire opleiding Leerlingwezen en de tussenopleiding/ lange vakopleiding MBO	2 - 4 jaar
4	Middenkaderopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid vergelijkbaar met de vroegere lange opleiding MBO	3 - 4 jaar
4	of Specialistenopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met specialisatie vergelijkbaar met de vroegere tertiaire opleiding Leerlingwezen	1 - 2 jaar

3.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen

Voor een aantal functies gelden extern bepaalde eisen, regels of afspraken die van invloed (kunnen) zijn op de zwaarte van functies, tot uiting komend in de onderscheiden karakteristieken van de indelingsmethode van dit Handboek.

Het betreft een reeks van wettelijke eisen, normaliseringsafspraken, bevoegdheids-afspraken, certificeringseisen (zoals bijvoorbeeld VCA, ARBO, ISO en NEN-normen) en mogelijk andere gevolgen van convenanten tussen overheid en bedrijfsleven, e.d.

Binnen het kader van de zo noodzakelijke juiste beeldvorming inzake concrete functies, kan het van belang zijn kennis te nemen van de belangrijkste bestaande voorschriften op dit gebied.

3.8 Model Vragenlijst Functiebeeld

(gestructureerd model voor het verzamelen van relevante functie-informatie).

Vragenlijst Functiebeeld Vlakglas

Basisgegevens:

Afdeling :

Naam van de functie :

Datum :

Plaats in de organisatie:

1. *Rapporteert aan of werkt onder leiding van :*
.....(functienaam)

2. *Geeft leiding aan :*
.....
.....(functienamen of namen van de afdelingen)

3. *Teken of voeg een organisatieschema bij.*

Doel van de functie:

4. *Doel van de functie:*
(De reden waarom de functie er is; wat moet er bijgedragen worden aan het resultaat van de afdeling c.q. de organisatie; wat wordt getracht door middel van het werk te bereiken).

.....
.....
.....
.....

Dagelijkse werkzaamheden.

5.a. *Waar komt uw werk vandaan of waaruit vloeit het voort?*

.....
.....
.....

5.b. *Welke bewerkingen voert u uit of welke processen begeleidt u?*

.....
.....
.....

5.c. *Wat moeten de resultaten zijn van uw werk?*

.....
.....
.....

5.d. *Welke hulpmiddelen gebruikt u?*

.....
.....
.....

5.e. *Gelden er bepaalde normen of eisen bij uw werk?*

.....
.....
.....

6. *Hoe vaak moet er omgeschakeld worden tussen de taken, inclusief onderbrekingen (interrupties)?*
(Uit te drukken in aantal keren per tijdseenheid, bijvoorbeeld elk kwartier, om de 20 minuten, elk half uur, twee dagen per week).

.....

7.a. *Komt "meer dan normale" accuratesse voor?*
Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?
(“Meer dan normaal” wil zeggen dat de accuratesse niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de accuratesse is in dergelijke gevallen bezwarend).

.....

.....

.....

.....

7.b. *Hoe vaak komt de “meer dan normale” accuratesse voor?*
(Aantal keren per dag of per week noemen).

.....

7.c. *Komt "meer dan normale" tijddwang voor?*
Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?
(“Meer dan normaal” wil zeggen dat de tijddwang niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de tijddwang is in dergelijke gevallen bezwarend).

.....

.....

.....

.....

7.d. *Hoe vaak komt de “meer dan normale” tijddwang voor?*
(Aantal keren per dag of per week noemen).

.....

8. *Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?*
(Probeer de voor de functie vereiste opleiding met naam en toenaam te noemen).

.....

.....

9. *Welke aanvullende kenniseisen worden er gesteld aan de functie?*
(Het betreft kennis die wel nodig is, maar niet in de opleiding bij vraag 8 aanwezig is, zoals leverancierscursussen, computercursussen. Bijvoorbeeld een Salarisadministrateur: antwoord vraag 8 is HAVO, antwoord vraag 9 wordt dan: Cursus Loonadministratie en Sociale Wetgeving alsmede systeemkennis. Ook de tijdsduur van de cursus/opleiding vermelden zoals het aantal dagen/avonden in de week, gedurende jaar).

.....
.....
.....

10.a. *Moeten er ontwikkelingen worden bijgehouden op het vakgebied? Zo ja, op welke aandachtsgebieden?*

.....
.....
.....

10.b. *Op welke wijze (vakliteratuur, seminars, publicaties) en in welke mate (tijdsbesteding)?*

Wijze:

Mate:.....

10.c. *Zijn er andere functies die op precies hetzelfde aandachtsgebied de ontwikkelingen bijhouden? Zo ja, welke?*

.....
.....
.....

11. *Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?
Beschrijf hoe en/of wie bepalend is voor het op enig moment uitvoeren van de taken.*

.....
.....
.....

12.a. *Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt.*
(Dit is te beschrijven door het aangeven van de gebondenheid aan procedures, instructies, bepalingen en/of door het aangeven van de vrijheden).

.....
.....
.....

12.b. *Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig genomen kunnen worden.*
(Bijvoorbeeld voortgangsbepalingen (van het eigen werk, van het werk van anderen), kwaliteits-bepalingen, operationele bepalingen, strategische bepalingen. Omschrijf deze).

.....
.....
.....

13. *Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht op de functie uitgeoefend?*
(Hier wordt bedoeld toezicht door de direct bovengeschiedte. Bijvoorbeeld: "ziet de meeste resultaten onmiddellijk" of "controleert steekproefsgewijs" of "ziet alleen rapportages" of "via wekelijks overleg").

.....
.....
.....

14.a. *Is er ervaring nodig om de voorkomende problemen op te lossen?*

Zo ja, geef aan hoe lang en in welk soort functie(s).

(Dit staat los van de normale inwerktijd).

.....
.....
.....

14.b. *In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding of anderen?*

(Bijvoorbeeld meer deskundige functionarissen).

.....
.....

15. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*

Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.
2.
3.
4.
5.

Resultaat van de contacten:

1.
2.
3.
4.
5.

16. *Aan hoeveel personen wordt er hiërarchisch leiding gegeven?*
(Vermeld eveneens indien dit functioneel leidinggeven is. Geef tevens aan of het gaat om a) een operationele aansturing van direct ondergeschikten, b) het integraal leidinggeven aan direct ondergeschikten (taakverdeling, conflicthantering, beoordeling, selectie e.d.) of c) het overall leidinggeven aan direct en indirect ondergeschikten).

.....
.....

17. *Met wie (functienamen of categorieën van functies) en hoe vaak (dagelijks, wekelijks, sporadisch) worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*
Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.
2.
3.
4.
5.

Resultaat van de contacten:

1.
2.
3.
4.
5.

18. *Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten die gemaakt kunnen worden bij normale uitoefening van de functie?*

(Ga daarbij, per kernresultaatgebied uit vraag 5, na wat er mis kan gaan en wat daarvan de gevolgen zijn).

**Kernresultaatgebied : Wat kan er mis gaan : Gevolg :
(vraag 5)**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

19. *Hoe en/of door wie worden die fouten (vraag 18) voorkomen of ontdekt?*
(per nummer)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

20. *Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?*

-
-
-

21. *Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit van de functievervuller kan aantasten?*

(Bijvoorbeeld variërend van gunstig stemmende gestes tot omkopen).

-
-

22. *In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?*
(Bijvoorbeeld “kantooromstandigheden” of “buiten”).

.....
.....

23. *Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?*
(Te denken valt aan: vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht).

.....
.....
.....

24. *Zijn er factoren die het werk lichamenteel zwaar maken?*
(Te denken valt aan bukken, knielen, duwen, trekken, turen naar een beeldscherm, zakelijk langdurig reizen).

.....
.....
.....

25. *Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamenteel letsel?*
(Beschrijf de risico's, verwondingen, beklemmingen e.d.).

.....
.....
.....

26. *Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?*

.....
.....
.....

4. Indelingsinstrument

4.1 Overzicht Functiefamilies

Funcatiegroep	2	3	4	5	6	7
Funcatiefamilie						
I Glasbewerking						
II Assemblage						
III Montage						
IV Magazijn/Expeditie						
V Commerciële Binnendienst						
VI Calculatie/Werkvoorbereiding						
VII Financiële Administratie						
VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning						
IX Technische Dienst						
X ICT						

4.2 Bundeling voorbladen

VOORBLAD

Funciefamilie I Glasbewerking

Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (voor)bewerkingsactiviteiten uitvoeren. De werkzaamheden hebben betrekking op de volgende 3 hoofdbewerkingen: veredelen van glas, bewerken van glasoppervlakken en verspanen/vergruizen van glas.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden van het basismateriaal, dat in de navolgende afdelingen/bewerkingsfasen de gewenste output gerealiseerd kan worden.

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Voorbeelden van functies

Bedienen/instellen veredelende apparatuur
Verspanen van glas
Buigen
Harden m.b.v. oven

Glasbewerker
Operator Buigoven
Operator Hardingsoven

Bedienen/instellen bewerkende apparatuur
Coaten
Etsen
Branden
Emailleren
Zeefdrukken
Matteren
Bedienen zandstraalinrichting
Polijsen
Wassen

Procesoperator
Glasetser
Glasbrander
Glasmaillleerder
Glaszeefdrukker
Glasmatteerder
Zandstraaloperator
Glaspolijster
Glaswasser

Bedienen/instellen verspanende apparatuur
Snijden (handmatig)

CNC-Programmeur
Modellenmaker
Glassnijder (handmatig)
Glassnijder (semi)machinaal
Glasbewerker
Glasbewerker
Glasslijper

Programmeren/bedienen machine
Boren
Zagen
Slijpen/polijsen

Afpakken van glas, verwijderen van afval en volgens voorschriften plaatsen van de (eind)producten op bokken en/of glaskarren

Productiemedewerker
Inpakker Krimpfolie

VOORBLAD

Funciefamilie II Assemblage

Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (deel)werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden hebben betrekking op het vervaardigen van onderdelen als kaders, kruisroeden e.d. voor ofwel het samenvoegen of inbouwen van deze onderdelen tot de gewenste eindproducten.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van halfproducten voor of- wel het leveren van bijdragen aan het totale eindproduct.

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Bedienen/ instellen buigmachine
Vervaardigen kruisroeden
Vervaardigen van profielen/roeden
Zagen van profielen
Vervaardigen mallen/modellen
Vervaardigen van voorzetramen

U.V. verlijmen
Lamineren
Inbouwen specialties (ventilatie-roosters, luxaflex e.d.)

Opzetten van glas
Instellen wasautomaat
Controleren kwaliteit van glas
Opzetten/butyleren van kaders
Afkitten handmatig
Instellen/bedienen afkitapparatuur
Afnemen van glas

Dubbele beglazing voorzien van gassen
Bedienen/instellen gietharsmachine

Samenvoegen onderdelen tot meubels of
objecten voor interieurbouw

Voorbeelden van functies

Kaderbuiger
Kruisroedemaker
Profielmaker

Modelmaker

Glasassembleur

Opzetter
Bediener wasstraat
Schouwer/Visiteerder
Kaderplakker/Butyleerder
Handkitspuitter
Bediener Kitmachine
Productiemedewerker

Harsgieter

Meubelassembleur

VOORBLAD

Funciefamilie III Montage

Omschrijving:

Het betreft functies die ofwel gericht zijn op het zetten van glas voor nieuwbouw dan wel bestaande bouw (renovatie/reparatie) bij bedrijven/particulieren, ofwel gericht zijn op het monteren van speciale glasconstructies.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het volgens de wensen en eisen van de klant glas dicht maken en opleveren van bouwwerken ofwel het opbouwen van glasconstructies.

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Laden, vervoeren en controleren van het glas
Zetten van glas

Controleren van het glas
Plaatsen van ruit in de sponning
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning
Afkitten

Controleren van het glas
Verwijderen oude ruiten en glaslatten
Reinigen of aanpassen sponningen
Aanpassen van kozijnen en eventueel te plaatsen glas
Plaatsen van ruit in de sponning
Spijkeren/ schroeven van latten in de sponning
Afkitten
Afvoeren oud glas en afval
Eventueel nota afgeven en afrekenen

Lezen werktekeningen en controleren situatie ter plaatse
Verzorgen van hak- en breekwerkzaamheden om
onderdelen van de constructie te plaatsen
Monteren onderdelen van de constructie
Opbouwen van de gehele constructie
Verzorgen van nastelwerkzaamheden en eindcontrole

Zie activiteiten Glaszetter/Glasmonteur
Contacten met uitvoerder op de bouw
(bespreken van werkvolgorde, werktempo, aanvoer e.d.)
Inmeten van glas
Halen van termijnbonnen

Voorbeelden van functies

Chauffeur/Glazzetter
Bijrijder/Glazzetter

Glazzetter Nieuwbouw

Glazzetter Renovatie

Chauffeur/Glasmonteur
Glasmonteur Speciale Producten

Voorman Glazzetter

VOORBLAD

Funciefamilie IV Magazijn/Expeditie

Omschrijving:

Het betreft logistieke functies die gericht zijn op het (in- en/of externe) transport van goederen, inclusief ontvangst, uitgifte, controle, administratieve begeleiding, bewaken voorraadhoogte e.d.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzorgen van de goederenstroom (intern en/of extern).

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Transporteren van goederen

Laden en lossen van vrachtwagens

In ontvangstname en uitgifte van goederen

Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen

Afwerken van formaliteiten Bestellen van goederen

Sorteren en wegzetten/opslaan producten

Afvoeren van afval

Signaleren voorraadtekorten

Efficiënte inrichting van ruimtes

Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel

Verzorgen van klein onderhoud aan materieel

Optimaliseren van procedures, werkplek-inrichting en routing, aansturen medewerkers; plannen werkzaamheden

Voorbeelden van functies

Chauffeur (groot rijbewijs)

Chauffeur (klein rijbewijs)

Heftruckchauffeur

Bijrijder

Heftruckchauffeur

Medewerker Magazijn

Expeditiemedewerker

Transporteur

Logistiek Medewerker

Voorman Magazijn

Magazijnmedewerker

Glashalchef

Chef Magazijn/ Expeditie

Opmerking : zie voor administratieve taken tevens de administratief georiënteerde funciefamilies VII en VIII

VOORBLAD

Funciefamilie V Commerciële Binnendienst

Omschrijving:

Het betreft functies die ondersteunend zijn aan of bepalend zijn voor de acquisitie en verkoop van uiteenlopende glasproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren van de (geprognosticeerde) omzet.

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Telefonisch/aan balie klanten te woord staan
Verwerken van ordergegevens
Afsluiten van orders
Verzorgen administratieve afhandeling
Acquisitie en relatiebeheer
Verzorgen klachtenbehandeling
Uitbrengen van offertes
Maken van technische werkinstructies
Voor- en nacalculeren van orders
Overleggen met/adviseren van klanten
Bepalen commerciële prijs
(Mede) opstellen van het verkoopbeleid

Voorbeelden van functies

Telefoniste/Baliemedewerkster
Medewerker Orderverwerking
Medewerker Binnendienst
Commercieel Medewerker
Accountmanager
Medewerker Relatiebeheer
Medewerker Verkoop
Technisch Medewerker
Calculator
Medew./Hoofd Orderbegeleiding
Hoofd Verkoop Binnendienst
Commercieel Manager

Opmerking : voor functies waarbij het accent zwaar ligt op de ondersteunende aspecten kunnen ook de funciefamilies VI en VIII geraadpleegd worden.

VOORBLAD

Funciefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het op- en bijstellen van productieplanningen, het verduidelijken van werkinstructies, het vervaardigen van tekeningen, het opstellen van calculaties of vervaardigen van programma's voor de besturing van productieapparatuur.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden en/of plannen van de productie, dat deze zo effectief en efficiënt mogelijk kan plaatsvinden.

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Plannen van orders en werkzaamheden
Bewaken van productievoortgang
Ontvangen en controleren van ordermateriaal
Opstellen van werkinstructies
Vervaardigen van tekeningen

Overleggen met klanten over constructies
Vervaardigen van calculaties
Calculeren van projecten
Uitwerken van projectplanning in suborders

Schrijven/aanpassen software voor CNC-apparatuur

Voorbeelden van functies

Planner

Werkvoorbereider

Tekenaar
CAD/CAM Operator

Medewerker Bedrijfsbureau
Calculator

Optimalisator

Opmerking : zie voor commerciële taken of [algemeen/ondersteunende] administratieve taken tevens de funciefamilies V en VIII.

VOORBLAD

Functiefamilie VII Financiële Administratie

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve verwerking van gegevens, het zorgdragen voor (onderdelen van) de verslaglegging en rapportages, het uitvoeren van diverse analyses, (budget)bewaking, het genereren van managementinformatie tot en met het coördineren van en vormgeven aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het juist, tijdig en volledig, vastleggen en/of verwerken van financieel-administratieve gegevens tot de gewenste informatie en adviezen, zodanig dat er intern op elk moment een accuraat beeld gegeven kan worden inzake de bedrijfseconomische situatie en extern voldaan kan worden aan de (wettelijke) verplichtingen.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Inbrengen/registreren van gegevens
Verzamelen, controleren en coderen van gegevens
Verzorgen van subadministratie(s)
Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.
Voeren grootboekadministratie
Opstellen (deel)begrotingen
Vormgeven aan administratieve procedures
Verzorgen van managementinformatie
Zorgdragen voor adm.-fin. beleid

Voorbeelden van functies

Medewerker Data-Entry
Medewerker Crediteuren
Medewerker Debiteuren
Medewerker Boekhouding
(Assistent) Boekhouder
Boekhouder
Controlemedewerker
Hoofd Financiële Administratie

VOORBLAD

Funciefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de secretariële en/of administratieve ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het bieden van ondersteuning in de regelende en registratieve of administratieve sfeer teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Invoeren van teksten en/of gegevens
Kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren van stukken
Postbehandeling; verzorgen correspondentie
Bestellen kantoorbenodigdheden
Bedienen communicatieapparatuur
Ontvangen en begeleiden van gasten
Agendabeheer
Uitwerken van stukken aan de hand van concepten of geringe mondelinge aanwijzingen
Regelen en voorbereiden van vergaderingen
Organiseren van bijeenkomsten; notuleren e.d.
Verzorgen van PR-activiteiten
Beheren afdelingsarchief, applicaties e.d.
Leidinggeven aan (secretariaats)medewerkers

Voorbeelden van functies

Administratief Medewerker
Archiefmedewerker

(Assistent) Officemanager

Telefoniste-Receptioniste
Baliemedewerker
(Afdelings)Secretaresse
(OR)Secretaresse
(Directie)Secretaresse
Medewerker Secretariaat
Management Assistente

VOORBLAD

Funciefamilie IX Technische Dienst

Omschrijving:

Het betreft technische functies die gericht zijn op onderhoudswerkzaamheden aan mechanische, elektrische en elektronische apparatuur, installaties en materieel alsmede op het oplossen van storingen.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies om via onderhoud en storingsoplossing de continuïteit van de apparatuur, installaties en materieel te waarborgen teneinde de productie-processen ongestoord te kunnen laten verlopen.

Voorbeelden van taken binnen deze funciefamilie

Plannen van onderhoudswerkzaamheden
Verrichten van onderhouds-, reparatie-, revisie-,
of installatiewerkzaamheden
Coördineren en/of leidinggeven aan het
onderhouden, installeren en optimaliseren
van apparatuur, installaties en materieel
Instrueren van productiepersoneel
Beheren van technische software en documentatie
(als tekeningen, beschrijvingen, schema's)
Installeren en in bedrijf stellen van (nieuwe)
apparatuur
Bestellen van (machine)onderdelen
Beheren werkplaats en magazijn
Adviseren inzake investeringen

Voorbeelden van functies

Chef Technische Dienst
Allround Monteur
Medewerker Onderhoudsdienst
Medewerker Technische Dienst
Onderhoudsmonteur
Storingsmonteur
(Meewerkend) Voorman TD
Elektromonteur
Chef Reparatie en Onderhoud
Storings- en onderhoudsmonteur
Hoofd Technische Dienst
Tekenaar/Constructeur
Technisch Medewerker
Monteur WTB

VOORBLAD

Functiefamilie X ICT

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het beheren dan wel ontwikkelen van systemen en/of applicaties en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie in de toepassing ervan.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het ondersteunen van de primaire en secundaire processen van de organisatie op het gebied van automatisering en informatievoorziening.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Lokaliseren en oplossen van technische storingen
Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's
Inkopen van hard- en software
Installeren van hard- en software
Beheren van databases
Beveiligen van gegevens en instellingen
Maken van back-ups; verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen
Reorganiseren van bestanden

Ontwikkelen van systemen en applicaties
Adviseren van gebruikersorganisatie
Vertalen van functionele eisen naar technische eisen

Coördineren van werkzaamheden op grond van systeem- en applicatiebeheer

Verbeteren van de informatiestructuur
Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/applicatie-eisen
Adviseren van management en directie op grond Van informatievoorziening

Voorbeelden van functies

Systeembeheerder

Systeemontwikkelaar
Applicatiebeheerder

Systeemcoördinator

Informatie-/applicatiebeheerder
Informatiemanager

4.3. Niveaubladen en voorbladen per functiefamilie

4.3.1. Functiefamilie I Glasbewerking

VOORBLAD

Functiefamilie I Glasbewerking

Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (voor)bewerkingsactiviteiten uitvoeren. De werkzaamheden hebben betrekking op de volgende 3 hoofdbewerkingen: veredelen van glas, bewerken van glasoppervlakken en verspanen/vergruizen van glas.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden van het basismateriaal, dat in de navolgende afdelingen/bewerkingsfasen de gewenste output gerealiseerd kan worden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Bedienen/instellen veredelende apparatuur
Verspanen van glas
Buigen
Harden m.b.v. oven
Aanbrengen clearshield

Bedienen/instellen bewerkende apparatuur

Coaten
Etsen
Branden
Emailleren
Zeefdrukken
Matteren
Bedienen zandstraalinrichting
Polijsen
Wassen

Bedienen/instellen verspanende apparatuur
Snijden (handmatig)

Programmeren/bedienen snijstraat
Boren
Zagen
Slijpen/polijsen

Afpakken van glas, verwijderen van afval en volgens voorschriften plaatsen van de (eind)producten op bokken en/of glaskarren

Voorbeelden van functies

Glasbewerker
Operator Buigoven
Operator Hardingsoven

Procesoperator
Glasetser
Glasbrander
Glasemalleerder
Glaszeefdrukker
Glasmatteerder
Zandstraaloperator
Glaspolijster
Glaswasser

Modellenmaker
Glassnijder (handmatig)
Glassnijder (semi)machinaal
Glasbewerker
Glasbewerker
Glasslijper

Productiemedewerker
Inpakker Krimpfolie

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I

BETREFT: GLASBEWERKING

Functiegroepen

Functiegroep 2

Functiegroep 3

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van zeer eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen ofwel op het verlenen van assistentie bij iets minder eenvoudige taken, waarbij iets meer variatie aan de orde is. Reeds na enkele dagen inwerken kunnen de zelfstandig uit te voeren werkzaamheden beheerst worden. Moet bij een aantal werkzaamheden accuraat werken.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding, aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op vrij eenvoudige technische werkzaamheden, die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken beheerst worden. Moet bij een redelijk aantal van de werkzaamheden accuraat werken. Werkt af en toe onder tijdsdruk.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding, aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.

Zelfstandigheid

Voor de tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden precieze aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Vrijwel alle aspecten van het werk worden rechtstreeks gecontroleerd of er zijn veel controlemomenten ingebouwd in de verdere productiestappen.
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie en hebben hoofdzakelijk betrekking op de eigen werkzaamheden.

De tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving worden bepaald door aanwijzingen, instructies en wisselende prioriteiten. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden en de controle op voorgeschreven kwaliteitsaspecten (bijvoorbeeld glasnormen). De leidinggevende is snel bereikbaar bij problemen.
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden hebben doorgaans geringe gevolgen, maar kunnen wel de voortgang en/of kwaliteit van het werk van anderen op de afdeling in lichte mate aantasten. Door de goed uit te oefenen zelfcontrole en vele overige controlemomenten worden nagenoeg alle fouten tijdig ontdekt en zijn zij doorgaans snel te herstellen.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor productieverlies, tijdverlies en materiaalverlies kan ontstaan. Door zelfcontrole, controles door anderen en steekproefsgewijze controles door de leidinggevende(n), kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.

Fysieke Aspecten

Variërend al naar gelang de verschillende uit te voeren (hulp)werkzaamheden. Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn bijvoorbeeld door het vele staan, tillen, bukken, uitvoeren van steeds dezelfde bewegingen in een strak tempo, afgewisseld met soms wat ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. De werkzaamheden kunnen inspannend van aard zijn aangezien de functie veel lichamelijke inspanning vergt als veel staan, lopen, tillen en vrijwel voortdurend dezelfde bewegingen in een strak tempo uitvoeren. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I**BETREFT: GLASBEWERKING**

Functiegroepen Functiegroep 4**Functiegroep 5**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op minder eenvoudige werkzaamheden, die enige variatie in werkpatronen met zich meebrengen. Na enkele maanden inwerken kan de apparatuur volledig zelfstandig bediend worden. Moet bij het merendeel der werkzaamheden accuraat werken (bijvoorbeeld ten behoeve van de fijnafstelling hulpmiddelen en handhaven kwaliteit). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde VBO-opleiding, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasbewerking) en interne opleidingen over bedrijfseigen technieken en procedures.

Technische functie gericht op het bewerken van glas (de meer complexe bewerkingen zoals het snijden van glas volgens specificaties/model maken). Omvat tevens coördinerende en controlerende aspecten. Schakelt vrij regelmatig om binnen en tussen de verschillende werkzaamheden. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het inlezen/aanpassen van programma's en bij kwaliteitscontroles). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasbewerking en interne opleidingen over bedrijfsspecifieke technieken en procedures.

Zelfstandigheid

Voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gelden instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis van belang. Het toezicht vindt indirect plaats, waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De contacten met (naaste) collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en signaleren van afwijkingen/ problemen.

De tijdsindeling vloeit voort uit de door de leidinggevende aangegeven prioriteiten, werkljsten (snijlijsten e.d.) en zich aandienende zaken. Is gebonden aan richtlijnen/ procedures, materialen, opdrachten en apparatuur. Voor het werk is naast inzicht, ervaring en kennis van materiaaleigenschappen soms ook enige inventiviteit vereist. Het toezicht geschiedt indirect aan de hand van resultaten en overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/ problemen. Geeft eventueel functioneel leiding aan 1 à 3 medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan de apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door vooral zelfcontrole en controle door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld een verkeerde bewerking aan het glas) kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en ook buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur, productiestagnatie, tijd- en materiaalverlies, kwalitatief slechte producten c.q. overdoen productie, wat naast financiële schade eventueel ook levertijden kan doen vertragen. Door vooral zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)-storingen.

Fysieke Aspecten

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand en in een strak tempo uit. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig.

Werkt veelal in een fabriekshal. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai, wisselende temperaturen e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I BETREFT: GLASBEWERKING

Functiegroepen Functiegroep 6

Karakteristieken

Complexiteit	<p>Technische allround functie gericht op het bewerken van (half)fabrikaten. Het werk omvat uiteenlopende bewerkingen die conform de kwaliteitsnormen en de wensen van de klant worden verricht. Omvat tevens controlerende aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het inlezen van programma's, het in- en afstellen van apparatuur en het aanpassen van procesvariabelen). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische MBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasbewerking en interne opleidingen over bedrijfsspecifieke technieken en procedures.</p>
Zelfstandigheid	<p>De tijdsindeling vloeit voort uit de planning en de aangegeven prioriteiten. Is gebonden aan richtlijnen/procedures, materialen/opdrachten en apparatuur. Is daarbinnen vrij. Voor het werk is initiatief, inzicht, ruime ervaring, gedegen materiaalkennis en inventiviteit vereist. Het toezicht geschiedt indirect aan de hand van resultaten en overleg.</p> <p>De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de productievoortgang, kwaliteitsaspecten en het oplossen van afwijkingen/problemen.</p> <p>Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.</p>
Afbreukrisico	<p>Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld het verkeerd inlezen van programma's en/ of afstellen van apparatuur) kunnen leiden tot verstoring van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, apparatuurschade, stagnatie, tijd- en materiaalverlies, kwalitatief slechte of foutieve producten, overdoen productie, wat naast de nodige financiële schade eventueel ook imagoverlies kan veroorzaken (door het niet kunnen realiseren van leverdata). Door voornamelijk zelfcontrole kunnen fouten nog tijdig worden ontdekt en hersteld.</p> <p>Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)-storingen.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Werkt veelal in een fabriekshal. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai, wisselende temperaturen e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is regelmatig bewegingsprecisie vereist.</p>

4.3.2. Functiefamilie II Assemblage

VOORBLAD

Functiefamilie II Assemblage

Omschrijving:

Het betreft functies die uiteenlopende (deel)werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden hebben betrekking op het vervaardigen van onderdelen als kaders, kruisroeden e.d. voor ofwel het samenvoegen of inbouwen van deze onderdelen tot de gewenste eindproducten.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van halfproducten voor of-wel het leveren van bijdragen aan het totale eindproduct.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Bedienen/ instellen buigmachine
Vervaardigen kruisroeden
Vervaardigen van profielen/ roeden
Zagen van profielen
Vervaardigen mallen/ modellen
Vervaardigen van voorzetramen
U.V. verlijmen
Lamineren
Inbouwen specialties (ventilatie-roosters, luxaflex e.d.)

Voorbeelden van functies

Kaderbuiger
Kruisroedemaker
Profielmaker

Modelmaker

Glasassembleur

Opzetter
Bediener wasstraat
Schouwer/Visiteerder
Kaderplakker/Butyleerder
Handkitspuitter
Bediener Kitmachine
Productiemedewerker

Opzetten van glas
Instellen wasautomaat
Controleren kwaliteit van glas
Opzetten/butyleren van kaders
Afkitten handmatig
Instellen/bedienen afkitapparaat
Afnemen van glas

Dubbele beglazing voorzien van gassen
Bedienen/instellen gietharsmachine

Harsgieter

Samenvoegen onderdelen tot meubels of objecten voor interieurbouw

Meubelassembleur

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II**BETREFT: ASSEMBLAGE**

Functiegroepen**Functiegroep 2****Functiegroep 3**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van zeer eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen ofwel op het verlenen van assistentie bij iets minder eenvoudige taken, waarbij iets meer variatie aan de orde is. Reeds na enkele dagen inwerken kunnen de zelfstandig uit te voeren werkzaamheden beheerst worden. Moet bij een aantal werkzaamheden accuraat werken.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op vrij eenvoudige werkzaamheden aan een assemblagelijijn (bijvoorbeeld opzetten van glas, controleren op kwaliteitsaspecten), die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken beheerst worden. Moet bij een redelijk aantal van de werkzaamheden accuraat werken. Werkt af en toe onder tijdsdruk.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding (technisch) aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas en het bedienen van de machine/apparatuur.

Zelfstandigheid

Voor de tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden precieze aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Vrijwel alle aspecten van het werk worden rechtstreeks gecontroleerd of er zijn veel controle-momenten ingebouwd in de verdere productiestappen.
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie en hebben hoofdzakelijk betrekking op de eigen werkzaamheden.

De tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving worden bepaald door aanwijzingen, instructies en wisselende prioriteiten. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden en de controle op voorgeschreven kwaliteitsaspecten (bijvoorbeeld glasnormen). De leidinggevende is snel bereikbaar bij problemen.
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden hebben doorgaans geringe gevolgen, maar kunnen wel de voortgang en/of kwaliteit van het werk van anderen op de afdeling in lichte mate aantasten. Door de goed uit te oefenen zelfcontrole en vele overige controlemomenten worden nagenoeg alle fouten tijdig ontdekt en zijn zij doorgaans snel te herstellen.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor productie- en eventueel imagoverlies ontstaat. Door zelfcontrole, controles door anderen aan de assemblagelijijn en steekproefsgewijze controles door de leidinggevende(n), kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.

Fysieke Aspecten

Variërend al naar gelang de verschillende uit te voeren (hulp)werkzaamheden. Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn bijvoorbeeld door het vele staan, tillen, bukken, uitvoeren van steeds dezelfde bewegingen in een strak tempo, afgewisseld met soms wat ongemakkelijke houdingen (schoonmaakwerkzaamheden e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand uit, waarbij veel getild en vrijwel voortdurend dezelfde bewegingen in een strak tempo uitgevoerd dienen te worden. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II**BETREFT: ASSEMBLAGE****Functiegroepen****Functiegroep 4****Functiegroep 5****Karakteristieken****Complexiteit**

De functie is gericht op minder eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld met behulp van computergestuurde machines vervaardigen van kaders, afkitten van dubbelglas e.d.), die enige variatie in werkpatronen met zich meebrengen. Na enkele maanden inwerken kan de apparatuur volledig zelfstandig bediend worden. Moet bij het merendeel der werkzaamheden accuraat werken (bijvoorbeeld ten behoeve van de fijnafstelling apparatuur en handhaven kwaliteit). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasassemblage) en interne opleidingen over het bedienen van een beperkt aantal machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het uitvoeren van een groot aantal functiecomponenten aan een assemblagelijijn waarbij variatie in werkzaamheden (van eenvoudig tot meer complex) en verscheidenheid in werkpatronen aan de orde zijn. Hierbij moet vrij regelmatig tussen werkplekken worden omgeschakeld. Na enkele maanden tot circa een half jaar kunnen de meeste functiebestanddelen zelfstandig worden verricht. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld ten behoeve van uitzoekklussen, sorteren, instellen machines, bewaken van logistieke processen, kwaliteit e.d.). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en interne opleidingen over het bedienen van meerdere machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

Zelfstandigheid

Voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gelden instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis van belang. Het toezicht vindt indirect plaats, waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De contacten met (naaste) collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en signaleren van afwijkingen/problemen.

De tijdsindeling vloeit voort uit de concrete werkplek waar de functionaris wordt ingezet, ontvangen opdrachten en zich aandienende zaken. Voor het werk gelden precieze tot globalere instructies; de vormgeving en aanpak worden veelal door de te verrichten functiebestanddelen en/of situatie bepaald. Voor het werk is naast inzicht, ervaring en kennis van materiaaleigenschappen soms ook enige inventiviteit vereist. Het toezicht varieert per werkplek maar laat doorgaans enige ruimte qua werkvolgorde, bewaken voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, reageren op afwijkingen, oplossen van (ver-) storingen e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De contacten met collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan enkele collega's of uitzendkrachten.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan de apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat naast tijd- en materiaalverlies (financiële schade) ook aantasting van het imago met zich mee kan brengen. Door vooral zelfcontrole en eventuele toetsingen door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en ook buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur, productiestagnatie, kwalitatief slechte producten c.q. overdoen productie, wat naast de nodige financiële schade eventueel ook imagoverlies kan veroorzaken. Door vooral zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.

Fysieke Aspecten

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand en in een strak tempo uit. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig.

Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II**BETREFT: ASSEMBLAGE****Functiegroepen****Functiegroep 6****Functiegroep 7****Karakteristieken****Complexiteit**

De functie is gericht op het zelf uitvoeren van in principe alle productiegebonden functiecomponenten aan een assemblagelijijn en/of op het ondersteunen van de productieleiding bij het verzorgen van ondersteunende processen, aansturen ploegleden e.d. Het werk vertoont veel variatie in activiteiten en werkpatronen, waartussen regelmatig moet worden omgeschakeld. Na circa een tot twee jaar kunnen alle productiegebonden functiebestanddelen alsmede enkele leidinggevende taken zelfstandig worden verricht. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken met name bij het in- en afstellen van apparatuur en het verzorgen van controlerende en administratieve taken. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en interne opleidingen over het bedienen van alle machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het leidinggeven aan, het coördineren van en zorgdragen voor de kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden binnen een assemblageafdeling, waarin verschillende activiteiten plaatsvinden. Is inhoudelijk nauw betrokken bij de uiteenlopende technieken en handelingen binnen de eigen afdeling en stemt zeer regelmatig af met voor- en naliggende afdelingen, waarvoor inzicht in de onderscheiden productieprocessen is vereist. Vooral bij controle van de voortgang en kwaliteit van het productieproces alsmede bij administratieve taken is accuratesse vereist. Tijdsdruk komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en communicatieve vaardigheden/leidinggeven en interne opleidingen over het bedienen van alle machines en apparatuur in de assemblagelijijn en bedrijfseigen technieken en procedures.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling vloeit enerzijds voort uit de planning en anderzijds uit de opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). Voor de vormgeving en aanpak gelden diverse instructies en richtlijnen op grond waarvan de functionaris -inspelend op concrete situaties- een belangrijke bijdrage kan leveren aan het mede realiseren van de gestelde output, waarvoor initiatief, inzicht, ruime ervaring en inventiviteit zijn vereist. Het toezicht varieert per opgedragen taak maar laat doorgaans voldoende speelruimte qua werkvolgorde, voortgangs- en kwaliteitsbewaking van (afdelings)werkzaamheden, mede verhelpen van knelpunten e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. De contacten met productiemedewerkers en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het bieden van ondersteuning, uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van (functioneel) leidinggeven aan een aantal collega's of uitzendkrachten.

De planning en de productienormen zijn maatgevend; deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. Voor de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden bestaat, binnen gegeven procedures en richtlijnen, een redelijke mate van vrijheid om de productiedoelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Het toezicht geschiedt indirect, waardoor er sprake is van speelruimte ten aanzien van het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de afdelingswerkzaamheden. De leiding is slechts in beperkte mate aanwezig. De contacten met andere leidinggevend en met overige (staf)afdelingen zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces. Geeft leiding aan gemiddeld 15 medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, apparatuurschade, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, overdoen productie, wat naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagooverlies kan veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door voornamelijk zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Nu en dan kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van storingen aan het machinepark van de assemblagelijijn.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen de eigen afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor naliggende afdelingen, overdoen productie en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, eventueel verlies klant e.d.). Door zelfcontrole en controles door anderen als bijvoorbeeld eigen ploegleden, naliggende afdelingen of Kwaliteitsdienst, is het doorgaans mogelijk fouten te ontdekken en te herstellen. Nu en dan kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van storingen aan het machinepark van de assemblagelijijn. Discretie is vereist ten aanzien van gegevens van vertrouwelijke aard (bijvoorbeeld betreffende personeel en eventuele beleidsaspecten).

Fysieke Aspecten

Varieert al naar gelang de uit te voeren taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Verricht staand en lopend werk; af en toe sprake van werken in ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas, oplossen machinestoringen) is aanwezig.

4.3.3. Functiefamilie III Montage

VOORBLAD

Functiefamilie III Montage

Omschrijving:

et betreft functies die ofwel gericht zijn op het zetten van glas voor nieuwbouw dan wel bestaande bouw (renovatie/reparatie) bij bedrijven/particulieren, ofwel gericht zijn op het monteren van speciale glasconstructies.o

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het volgens de wensen en eisen van de klant glas dicht maken en opleveren van bouwwerken ofwel het opbouwen van glasconstructies.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Laden, vervoeren en controleren van het glas
Zetten van glas

Controleren van het glas
Plaatsen van ruit in de sponning
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning
Afkitten

Controleren van het glas
Verwijderen oude ruiten en glaslatten
Reinigen of aanpassen sponningen
Aanpassen van kozijnen en eventueel te plaatsen glas
Plaatsen van ruit in de sponning
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning
Afkitten
Afvoeren oud glas en afval
Eventueel nota afgeven en afrekenen

Lezen werktekeningen & controleren situatie ter plaatse
Verzorgen van hak- en breekwerkzaamheden om
onderdelen van de constructie te plaatsen
Monteren onderdelen van de constructie
Opbouwen van de gehele constructie
Verzorgen van nastelwerkzaamheden en eindcontrole

Zie activiteiten Glaszetter/Glasmonteur
Contacten met uitvoerder op de bouw
(bespreken van werkvolgorde, werktempo, aanvoer e.d.)
Inmeten van glas
Halen van termijnbonnen

Voorbeelden van functies

Chauffeur/Glazzetter
Bijrijder/Glazzetter

Glazzetter Nieuwbouw

Glazzetter Renovatie

Chauffeur/Glasmonteur
Glasmonteur Speciale Producten

Voorman Glaszetter

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III

BETREFT: MONTAGE

Functiegroepen Functiegroep 4

Functiegroep 5

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige montagewerkzaamheden (ofwel het zelfstandig zetten van glas in nieuwbouwprojecten, ofwel het assisteren bij het zetten van glas in renovatieprojecten/ bij particulieren). Variatie in de werkzaamheden. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het monteren, werken op ladders/steigers). Werkt zeer regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasmontage) en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot meer complexe montagewerkzaamheden (ofwel het zelfstandig zetten van glas in renovatieprojecten/ bij particulieren, ofwel het assisteren bij montage van speciale glasconstructies). Variatie in werkzaamheden en werkpatronen (tevens afrekenen van nota's, timmerwerkzaamheden). Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het werken op ladders/ steigers en bij de eindcontrole van de montage). Werkt zeer regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasmontage en veilig werken met machines/gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door de ontvangen planning en door collega's gestelde prioriteiten. Voor de werkaanpak gelden kwaliteitsnormen en instructies. Enig inzicht en ervaring zijn vereist. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden. Overlegt bij afwijkingen en problemen met een meer ervaren collega/ de leiding. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het signaleren van afwijkingen en problemen.

Deelt op basis van de ontvangen planning en de concrete omstandigheden op de werkplek zelf de tijd in. Voor het werk gelden normen en instructies; voor de aanpak is enig initiatief en vindingrijkheid alsmede enige ervaring vereist. Het toezicht is vrijwel afwezig, nu en dan vinden controles plaats. De leiding is te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan een collega.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang (tijdverlies) en materiaalverlies (met financieel verlies als gevolg). Door zelfcontrole, inachtneming van de veiligheidsvoorschriften en steekproefsgewijze toetsingen door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Er kan sprake zijn van externe contacten gericht op de voortgang van de werkzaamheden op de bouwplaats.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het zetten van glas) kunnen leiden tot tijd-, materiaal- en imagooverlies, enige financiële schade alsmede schadeclaims van klanten. Door zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften en eventuele controles door anderen, kunnen fouten worden voorkomen. Heeft externe contacten op de bouwplaats of met particulieren, gericht op de voortgang van de werkzaamheden. Deze dienen vlot te verlopen.

Fysieke Aspecten

Varieert al naar gelang de opgedragen taken (hetzij op de bouwplaats, hetzij bij particulieren thuis). Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats kunnen voordoen. Ondervindt hinder van wind, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

Varieert al naar gelang de opgedragen taken (hetzij op de bouwplaats, hetzij bij particulieren thuis). Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III**BETREFT: MONTAGE**

Funciegroepen Functiegroep 6**Funciegroep 7**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het zelfstandig uitvoeren van complexe en uiteenlopende montages (het monteren van speciale glasconstructies als glazen deuren, puien en trappen). Het werk vertoont veel variatie in bewerkingen en te gebruiken technieken, waartussen met enige regelmaat moet worden omgeschakeld. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het monteren van de constructie en het uitvoeren van de controle). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met een vakdiploma of erkend certificaat glasmontage en cursussen op het gebied van veilig werken met machines/-gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

De functie is gericht op het coördineren en zelfstandig uitvoeren van complexe en uiteenlopende montages (naast montagewerkzaamheden ook coördinerende werkzaamheden zoals contacten met de uitvoerder van de aannemer m.b.t. o.a. werktempo en werkvolgorde, het inmeten van glas e.d.). Het werk vertoont veel variatie in bewerkingen en te gebruiken technieken, waartussen vrij regelmatig moet worden omgeschakeld. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het monteren van de constructie en het uitvoeren van de controle). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met een vakdiploma of erkend certificaat glasmontage, diverse vervolgcursussen op het gebied van glasmontage en het veilig werken met machines/gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.

Zelfstandigheid

Deelt op basis van de ontvangen planning en de concrete omstandigheden op de werkplek/bij de klant zelf de tijd in. Is gebonden aan de tekeningen/werkbeschrijving. Voor de aanpak is materiaalkennis, ruime ervaring, initiatief en vindingrijkheid vereist. Het toezicht is geheel afwezig en vindt pas achteraf plaats. Bij problemen is de leiding te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het realiseren van een goed product volgens de wensen van de klant. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan een collega.

Deelt op basis van de (mede opgestelde) planning en de concrete omstandigheden op de werkplek/bij de klant zelf de tijd in. Is voor de aanpak van het werk gebonden aan de tekeningen/werkbeschrijving, maar dient wel initiatief te nemen t.a.v. het signaleren van afwijkingen/doen van voorstellen ter verbetering van de werkzaamheden. Tevens is materiaalkennis, ruime ervaring, en vindingrijkheid vereist. Het toezicht is geheel afwezig en vindt pas achteraf plaats. Bij problemen is de leiding te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het realiseren van een goed product volgens de wensen van de klant. Geeft functioneel leiding aan enkele collega's.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het monteren van glasconstructies of het niet naleven van veiligheidsvoorschriften) kunnen leiden tot tijd-, materiaal- en imagoverlies; financiële schade alsmede schadeclaims van klanten. Door voornamelijk zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften kunnen fouten worden voorkomen. Wanneer de klant de fout ontdekt, is het leed al geschied. Heeft externe contacten met de klant, gericht op de voortgang van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Deze dienen vlot te verlopen.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het afstemmen met de uitvoerder of het monteren van glasconstructies) kunnen leiden tot verstoring van de gang van zaken binnen de afdeling, kwaliteits-, en materiaalverlies; financiële schade alsmede schadeclaims van klanten en uiteindelijk tot imagoverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften kunnen fouten worden voorkomen. Wanneer de klant de fout ontdekt, is het leed al geschied. Heeft externe contacten met de klant, gericht op de voortgang van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Heeft ook contacten met de uitvoerder van de aannemer, gericht op een effectieve en efficiënte voortgang van de werkzaamheden en gericht op het oplossen van problemen. Deze dienen vlot te verlopen.

Fysieke Aspecten

Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats (buitenwerkzaamheden) en bij de klant (veelal binnenwerkzaamheden) kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind/tocht, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats (buitenwerkzaamheden) en bij de klant (veelal binnenwerkzaamheden) kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind/tocht, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

4.3.4. Functiefamilie IV Magazijn/Expeditie

VOORBLAD

Functiefamilie IV Magazijn/ Expeditie

Omschrijving:

Het betreft logistieke functies die gericht zijn op het (in- en/ of externe) transport van goederen, inclusief ontvangst, uitgifte, controle, administratieve begeleiding, bewaken voorraadhoogte e.d.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzorgen van de goederenstroom (intern en/ of extern).

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Transporteren van goederen

Laden en lossen van vrachtwagens

In ontvangstname en uitgifte van goederen

Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen

Afwerken van formaliteiten Bestellen van goederen

Sorteren en wegzetten/opslaan producten

Afvoeren van afval

Signaleren voorraadtekorten

Efficiënte inrichting van ruimtes

Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel

Verzorgen van klein onderhoud aan materieel

Optimaliseren van procedures, werkplekinrichting en routing

Aansturen medewerkers; plannen werkzaamheden

Voorbeelden van functies

Chauffeur ("groot" rijbewijs)

Chauffeur ("klein" rijbewijs)

Heftruckchauffeur

Bijrijder

Heftruckchauffeur

Medewerker Magazijn

Expeditiemedewerker

Transporteur

Logistiek Medewerker

Voorman Magazijn

Magazijnmedewerker

Glashalchef

Chef Magazijn/Expeditie

Opmerking : zie voor administratieve taken tevens de administratief georiënteerde functiefamilies VII en VIII

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV**BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE**

Functiegroepen Functiegroep 3**Functiegroep 4**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op vrij eenvoudige logistieke werkzaamheden (bijvoorbeeld het laden en lossen van materialen als bewerkt glas), die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken worden beheerst. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld magazijnwerkzaamheden m.b.t. de ontvangst en afgifte van goederen). Routine speelt hierbij vaak een grote rol. Na enkele maanden inwerken kan de functionaris de werkzaamheden beheersen. Zowel accuraat werken als werken onder tijdsdruk kunnen enkele uren van de werkdag een rol spelen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.

Zelfstandigheid

Is, met betrekking tot de tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving grotendeels gebonden aan aanwijzingen, instructies en voorgeschreven procedures. Ondervindt geen permanent toezicht, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden. De leidinggevende is aanwezig op de afdeling en snel bereikbaar voor eventuele problemen. Het niveau van de problemen is routinematig.

De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.

Is, voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gebonden aan instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis nodig. Ondervindt indirect toezicht (vaak controle achteraf), waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het op soepele wijze laten verlopen van de goederenstroom.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het transport van goederen) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en toename van de productiekosten. Door zelfcontrole, het volgen van de procedures en controle van anderen kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door zelfcontrole en controles door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen.

Heeft nu en dan contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.

Fysieke Aspecten

Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Werkt veelal in een eenzijdige houding. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn door bijvoorbeeld bukken, tillen en trekken van materiaal. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld snijwonden) is aanwezig.

Ondervindt enige hinder van tocht, stof, temperatuurwisselingen, lawaai e.d. Afwisselend staan, zitten, rijden op heftruck. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV**BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE**

Funciegroepen**Funciegroep 5****Funciegroep 6**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige en wat meer gevarieerde logistieke werkzaamheden (bijvoorbeeld het transporteren naar en afleveren van bewerkt glas aan klanten). Na enkele maanden tot circa een half jaar kunnen de meeste functiebestanddelen zelfstandig worden verricht. Moet bij deelname aan het verkeer accuraat zijn en werkt soms onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met het benodigde rijbewijs danwel chauffeursdiploma en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.

De functie is gericht op het beheren van het magazijn, het verzorgen van ontvangst/ intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. Het werk vertoont variatie in activiteiten en werkpatronen, waartussen regelmatig moet worden omgeschakeld. Registraties e.d. vereisen accuratesse. Enige tijdswang kan optreden gedurende het werk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met het benodigde rijbewijs danwel chauffeursdiploma en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas en bedrijfsspecifieke aangelegenheden.

Zelfstandigheid

Is, bij de tijdsindeling gebonden aan globale tijdsplanningen, maar kan binnen dit kader zelf keuzen maken ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden (bijvoorbeeld zelf route bepalen), tenzij zich een spoedorder voordoet. Is gebonden aan precieze tot globalere instructies; vult de vormgeving en aanpak conform de eisen van de leidinggevende naar eigen inzicht in (bijvoorbeeld zelf indeling laadruimte vrachtwagen bepalen). Het toezicht varieert per werkplek maar laat doorgaans enige ruimte qua werkvolgorde, bewaken voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, reageren op afwijkingen, oplossen van (ver-) storingen e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie en het doorgeven van afwijkingen/problemen.

De tijdsindeling vloeit enerzijds voort uit de planning en anderzijds uit de opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). Is, voor de vormgeving en aanpak, gebonden aan diverse instructies en richtlijnen en opereert op grond hiervan -inspelend op concrete situaties-. Hiervoor zijn initiatief, inzicht, ervaring en enige inventiviteit vereist. Het toezicht varieert per opgedragen taak maar laat doorgaans voldoende speelruimte qua werkvolgorde, voortgangs- en kwaliteitsbewaking van werkzaamheden e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk.

De contacten met productiemedewerkers en leidinggevende(n) zijn gericht op het bieden van ondersteuning, uitwisselen van informatie ten behoeve van het oplossen van afwijkingen/problemen. Geeft eventueel functioneel leiding aan 1-2 medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld ontijdige levering) kunnen leiden tot extra kosten (financieel verlies) en ontevredenheid bij de afnemer/ klant (imagoverlies). Door zelfcontrole en controle door anderen, is het mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Veroorzaken van letsel aan derden tijdens verkeersdeelname moet worden vermeden.

Heeft contacten met derden over de voortgang van de goederenstroom en eventueel het instandhouden van de relatie met klanten/leveranciers. Neemt geen onderhandelingspositie in.

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde registratie, ingangscntrole, voorraadtekort) kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, ontvangst/levering van verkeerde producten. Dit kan naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagoverlies veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen.

Heeft contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.

Fysieke Aspecten

Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Kan een groot deel van de dag in dezelfde lichaamshouding zitten en ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken (lichamelijk zware krachtinspanningen). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het tillen van glas, verkeersongelukken) is aanwezig.

Varieert al naar gelang de uit te voeren taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai (magazijn/buiten) e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV**BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE**

Functiegroepen Functiegroep 7**Functiegroep 8**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is een allround magazijnfunctie met uiteenlopende werkzaamheden en aandachtsgebieden (coördinatie magazijnwerkzaamheden). Bevat coördinerende en registrerende elementen. De uiteenlopende werkzaamheden veroorzaken frequente omschakelingen in het werk. Vooral bij controle van de voortgang en kwaliteit van het productieproces alsmede bij administratieve taken is accuratesse vereist. Tijdsdruk komt regelmatig voor.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan, basiscursus logistiek en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas en bedrijfsspecifieke aangelegenheden.

De functie is gericht op de coördinatie, organisatie en uitvoering van logistieke processen (bijvoorbeeld de inrichting van het magazijn). Commerciële vaardigheden zijn van belang. Het is variërend werk en routine speelt nauwelijks een rol bij de meerderheid van de activiteiten. Er dient frequent te worden omgeschakeld. Bij de administratieve werkzaamheden speelt accuratesse een rol. Werkt regelmatig onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (cursus Middle Management, onderhandelen, magazijnbeheer e.d.) en interne bedrijfsopleidingen ten behoeve van de kennis van de producten e.d. Systematisch bijblijven is van belang (bijvoorbeeld op het gebied van marktontwikkelingen).

Zelfstandigheid

De planning en de productienormen zijn maatgevend; deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. Voor de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden bestaat, binnen gegeven procedures en richtlijnen, een redelijke mate van vrijheid om de doelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Ondervindt indirect toezicht, waardoor sprake is van speelruimte ten aanzien van het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de goederen.

De contacten met leidinggevend en met andere medewerkers zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces.

Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.

Houdt zich met name aan afgesproken leverdata (soms ook de productieplanning), kan daarbinnen wel de tijd enigszins zelf indelen. Is vrij om zelf prioriteiten te stellen. Is gebonden aan met de klant gemaakte afspraken en bedrijfseigen richtlijnen/procedures. Ondervindt indirect toezicht op basis van resultaten en overleg. De leiding is relatief snel beschikbaar voor bespreking van meer complexe problemen. Mag binnen beleidskaders veel beslissingen zelf nemen. Creativiteit en inventiviteit zijn belangrijk. De contacten met diverse medewerkers en afdelingshoofden zijn gericht op een goede afstemming van de werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen en op een goede afstemming tussen de functionaris en interne klanten. Kan leiding geven aan enkele (2-10) medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen de eigen afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor andere afdelingen, stagnatie in het logistieke proces, verkeerde registratie van gegevens en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, eventueel verlies klant e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen.

Heeft regelmatig contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot stagnatie van de logistieke werkprocessen op de eigen afdeling en andere afdelingen, financiële schade en interne/externe irritaties (aantasting van het imago van de organisatie). De kans op tijdig ontdekken van gemaakte fouten is groot door voornamelijk zelfcontrole en alertheid van anderen).

Heeft dagelijks contact met derden (bijvoorbeeld leveranciers, klanten), gericht op de soepele voortgang van de logistieke goederenstromen.

Discretie is binnen en buiten de organisatie vereist t.a.v. personele aangelegenheden.

Fysieke Aspecten

Werkt afwisselend in kantoor- en magazijnomstandigheden. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d (magazijn/buiten). Regelmatig zitten, lopen en staan; af en toe sprake van werken in ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.

Werkt in het algemeen afwisselend in een enigszins stoffige en lawaaiige ruimte (magazijn) en in een kantooruimte. Veel zitten; soms lopen en staan, tillen van lichte voorwerpen. Verricht administratieve werkzaamheden achter de PC. Er is kans op het oplopen van letsel door het werken met glas.

4.3.5. Functiefamilie V Commerciële Binnendienst

VOORBLAD

Functiefamilie V Commerciële Binnendienst

Omschrijving:

Het betreft functies die ondersteunend zijn aan of bepalend zijn voor de acquisitie en verkoop van uiteenlopende glasproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren van de (geprognoseerde) omzet.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Telefonisch/ aan balie klanten te woord staan
Verwerken van ordergegevens
Afsluiten van orders
Verzorgen administratieve afhandeling
Acquisitie en relatiebeheer

Verzorgen klachtenbehandeling
Uitbrengen van offertes
Maken van technische werkinstructies
Voor- en nacalculeren van orders
Overleggen met/adviseren van klanten
Bepalen commerciële prijs
(Mede) opstellen van het verkoopbeleid

Voorbeelden van functies

Telefoniste/Baliemedewerkster
Medewerker Orderverwerking
Medewerker Binnendienst

Commercieel Medewerker

Accountmanager
Medewerker Relatiebeheer
Medewerker Verkoop
Technisch Medewerker
Calculator
Medew./Hoofd Orderbegeleiding
Hoofd Verkoop Binnendienst
Commercieel Manager

Opmerking : voor functies waarbij het accent zwaar ligt op de ondersteunende aspecten kunnen ook de functiefamilies VI en VIII geraadpleegd worden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V**BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST**

Functiegroepen**Functiegroep 5****Functiegroep 6**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op administratieve en andere ondersteuning van de commerciële afdeling (bijvoorbeeld telefoniste/receptioniste). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MAVO-niveau, aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus boekhouden, klantgerichte communicatie).

De functie is gericht op het bijhouden van beheerssystemen, boekhouding, kas en afdrachten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij invoeren van gegevens in bestanden. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-/MAVO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (PC-gebruik) en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele maanden. Moet blijven op het gebied van nieuwe producten.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan procedures en richtlijnen. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Ondervindt toezicht aan de hand van overleg en resultaten. De leidinggevende is snel bereikbaar voor eventuele problemen.
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het verlenen van assistentie, het uitwisselen van informatie en het op gang brengen van communicatie.

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten (eventueel in overleg). Is gebonden aan richtlijnen en procedures. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden, een optimale doorstroming van gegevens en het bieden van ondersteuning.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld het onheus bejegenen van klanten) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en externe irritaties. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en voornamelijk gebaseerd op zelfcontrole. Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, klanten), gericht op de afwikkeling van bestellingen.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld verkeerde factureringen, verkeerd kasbeheer e.d.) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen.
Heeft contacten met derden (klanten), gericht op het verwerken van orders/ financiële nazorg.
Discretie is van belang aangaande vertrouwelijke informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantoor-/balieomstandigheden. Ondervindt eventueel enige hinder van tocht/wisselende temperaturen. Werkt eventueel langdurig aan de PC.

Werkt onder (rumoerige) kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V**BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST**

Funcatiegroepen Functiegroep 7**Funcatiegroep 8**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op commerciële taken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld assistentie inkoper/verkoper, klantvragen beantwoorden, acquisitie klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is met name vereist bij (offerte-) calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op commerciële taken in combinatie met technische onderwerpen en betreft een aantal aandachtsvelden. Verricht tevens administratieve werkzaamheden. Schakelt vrij veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, afspraken met klanten en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan klantwensen, technische voorschriften en algemene beleidslijnen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van zich aandienende zaken en afspraken met klanten. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg/ resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde calculaties e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van anderen. Heeft contacten met derden (klanten/ leveranciers), gericht op het verwerken van orders/beantwoorden van vragen/ klantbeheer. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde calculaties/bestellingen/offertes e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), die van belang zijn voor de organisatie. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V**BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST**

Funciegroepen Funciegroep 9**Funciegroep 10**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op commerciële taken in combinatie met technische onderwerpen en betreft meerdere en complexere aandachtsvelden. Verricht tevens administratieve werkzaamheden. Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op leidinggeven, commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken (relatiebeheer, begeleiden van orders, strategie e.d.). Betreft een groot aantal aandachtsvelden. Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere van de werkzaamheden vereist (bijv. bij het maken van prijsafspraken en rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van klantwensen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden binnen eventuele richtlijnen op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg/resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere assistenten.

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van klantwensen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden (binnen eventuele richtlijnen) op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies/imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft zeer frequent contacten met derden (klanten/leveranciers), die ook meer omvattende transacties bevatten. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden (bijv. prijsonderhandelingen) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, imagoverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft zeer frequent contacten met klanten, gericht op relatiebeheer en op het genereren van omzet. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, beleidsvoornemens, verkoopprijzen e.d.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm.

4.3.6. Functiefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

VOORBLAD

Functiefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het op- en bijstellen van productieplanningen, het verduidelijken van werkinstructies, het vervaardigen van tekeningen, het opstellen van calculaties of vervaardigen van programma's voor de besturing van productieapparatuur.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden en/ of plannen van de productie, dat deze zo effectief en efficiënt mogelijk kan plaatsvinden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Plannen van orders en werkzaamheden
Bewaken van productievoortgang
Ontvangen en controleren van ordermateriaal
Opstellen van werkinstructies
Vervaardigen van tekeningen

Overleggen met klanten over constructies
Vervaardigen van calculaties
Calculeren van projecten
Uitwerken van projectplanning in suborders

Voorbeelden van functies

Planner

Werkvoorbereider

Tekenaar
CAD/CAM Operator

Medewerker Bedrijfsbureau
Calculator

Optimalisator

Opmerking : zie voor commerciële taken of [algemeen/ onder-steunende] administratieve taken tevens de functie-families V en VIII).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI**BETREFT: CALCULATIE/ WERKVOORBEREIDING**

Functiegroepen Functiegroep 5**Functiegroep 6**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken van eenvoudige bestektekeningen of het uitvoeren van administratieve taken. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de tekeningen. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een korte interne bedrijfsopleiding.

De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken van gedetailleerde bestektekeningen en het bestellen van materialen. De functie omvat zowel technische als administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen enigszins de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken, technische voorschriften en de voorwaarden van het tekensysteem, op eigen wijze vorm worden gegeven. Het toezicht vindt indirect plaats door inhouds- en voortgangscontrole van de leidinggevende (achteraf).

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het bieden van ondersteuning.

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken, technische voorschriften en andere randvoorwaarden, op eigen wijze vorm worden gegeven. Het toezicht vindt indirect plaats door de leidinggevende (controle achteraf).

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden, het maken van werkafspraken en het bieden van ondersteuning.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen) kunnen leiden tot kosten en tijdverlies. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot.

Heeft soms contacten met derden (klanten en leveranciers), gericht op de voortgang van het project.

Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen of verkeerde onderhandelingen aangaande te bestellen materiaal) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot.

Heeft contacten met derden (klanten en leveranciers), gericht op de voortgang van het project en het maken van afspraken.

Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d., integriteit is vereist bij het onderhandelen met leveranciers.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI**BETREFT: CALCULATIE/WERKVOORBEREIDING**

Functiegroepen Functiegroep 7**Functiegroep 8**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken en uittrekken van gedetailleerde bestektekeningen en het meehelpen bij het maken van (offerte)calculaties. De functie omvat zowel technische als administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen en de calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

De functie is gericht op het calculeren van tekeningen ten behoeve van de realisatie van glasobjecten. De functie omvat zowel technische (het maken van de calculaties en tekeningen) als commerciële elementen (beheer en acquisitie van klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen, optimalisering en (offerte-)calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (zoals AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken en technische voorschriften, op eigen wijze vorm worden gegeven. Hierbij is enig inzicht en ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats via overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden en het maken van werkafspraken.

Is, binnen de met klanten afgesproken levertijden, vrij om de werkzaamheden naar eigen inzicht te plannen. Kan de werkzaamheden, binnen gemaakte afspraken, technische voorschriften en algemene beleidslijnen, op eigen wijze vorm geven. Hierbij is inzicht en creativiteit van belang. Het toezicht vindt indirect plaats door de leidinggevende in de vorm van overleg. De contacten met de leidinggevende(n) zijn gericht op het realiseren van inhoudelijk correcte offertes.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen of verkeerde calculaties) kunnen leiden tot tijdverlies, overdoen productie, kosten en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft contacten met derden (klanten e.d.), gericht op de voortgang van het project en het maken van afspraken. Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden (miscommunicatie met klanten, verkeerde calculaties, verkeerde machineprogrammering e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, hoge kosten en ergernissen van klanten en als gevolg daarvan klantverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is redelijk groot en berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de leiding. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op de uitwerking van offertes, uitvoerbaarheid van tekeningen en beheer van klanten. Deze contacten zijn tamelijk belangrijk voor de organisatie. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens en prijzen.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI BETREFT: CALCULATIE/
WERKVOORBEREIDING**

Functiegroepen Functiegroep 9

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het maken van plannings (met behulp van een geautomatiseerd logistiek systeem) ten behoeve van de optimalisering van de productie van glasobjecten. De functie omvat naast administratieve elementen ook technische en leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (bijvoorbeeld bij het beheer van de artikelnummers). Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (zoals planning, logistiek) en een interne bedrijfsopleiding (ca. 2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van enkele gegevens als onderhanden voorraad. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan afspraken en bestaande systemen (zoals het logistieke systeem). Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. Bij meer complexe problemen wordt teruggevallen op de leiding. De contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op de bepaling van het optimale capaciteitsbeslag en op de soepele voortgang van de werkzaamheden. Geeft functioneel leiding aan één of meerdere assistenten.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde plannings of bestellingen e.d.) kunnen leiden tot aanzienlijke kosten, verkeerd gebruik van de capaciteit e.d., hetgeen productiestilstand, financiële schade en ontevreden klanten (leidend tot klantverlies) met zich mee kan brengen. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft contacten met derden (leveranciers), gericht op de bestelling van grondstoffen. Discretie is vereist ten aanzien van in- en verkoopprijzen en de inrichting van het logistieke proces.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

4.3.7. Functiefamilie VII Financiële Administratie

VOORBLAD

Functiefamilie VII Financiële Administratie

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve verwerking van gegevens, het zorgdragen voor (onderdelen van) de verslaglegging en rapportages, het uitvoeren van diverse analyses, (budget)bewaking, het genereren van managementinformatie tot en met het coördineren van en vormgeven aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het juist, tijdig en volledig, vastleggen en/of verwerken van financieel-administratieve gegevens tot de gewenste informatie en adviezen, zodanig dat er intern op elk moment een accuraat beeld gegeven kan worden inzake de bedrijfseconomische situatie en extern voldaan kan worden aan de (wettelijke) verplichtingen.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Inbrengen / registreren van gegevens
Verzamelen, controleren en coderen van gegevens
Verzorgen van subadministratie(s)

Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.
Voeren grootboekadministratie
Opstellen (deel)begrotingen
Vormgeven aan administratieve procedures
Verzorgen van managementinformatie
Zorgdragen voor adm.-fin. beleid

Voorbeelden van functies

Medewerker Data-Entry
Medewerker Crediteuren
Medewerker Debiteuren
Salarisadministrateur
Medewerker Personeelsadm.
Medewerker Boekhouding
(Assistent) Boekhouder
Boekhouder
Controlemedewerker
Hoofd Financiële Administratie

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII**BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

Functiegroepen**Functiegroep 5****Functiegroep 6**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op verscheidene financieel-administratieve deeltaken, die verschillend van aard kunnen zijn (bijv. debiteuren-, crediteurenadministratie). Ook routinezaken komen voor (bijv. het maken van standaardoverzichten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen of als gevolg van interrupties. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-MBO niveau, aangevuld met op het werk gerichte cursussen (m.b.t. de te gebruiken systemen).

De functie is gericht op financieel-administratieve taken op verschillende vlakken. Verzorgt tevens standaardrapportages. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een duidelijke oriëntatie op de interne processen.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale instructies, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. Is daarbinnen vrij. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Het toezicht vindt (in)direct plaats; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale richtlijnen. Stelt, in overleg met leidinggevende, prioriteiten vast. De werkaanpak is enerzijds vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen, anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, overzichten e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en eventueel tot verkeerde conclusies door anderen aangaande omzetcijfers. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en voornamelijk op controle van de leidinggevende.
Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht.
Discretie is vereist ten aanzien van omzetgegevens.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande (omzet)ontwikkelingen. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zowel zelfcontrole als controle van de direct leidinggevende.
Heeft regelmatig contacten met derden, gericht op informatieoverdracht. Deze contacten dienen vlot te verlopen.
Discretie is vereist ten aanzien van financiële bedrijfsgegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII**BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

Functiegroepen Functiegroep 7**Functiegroep 8**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op financieel-administratieve zaken op verschillende vlakken. Gevarieerde werkzaamheden. Voert tevens financiële analyses uit. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt soms tot regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een korte interne bedrijfsopleiding aangaande de interne processen.

De functie is gericht op financieel-administratieve zaken, die uiteenlopende aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld personeelsadministratie, opstellen jaarbegroting e.d.). Zeer gevarieerde werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de tijd enigszins gebonden aan globale richtlijnen. Stelt zelf prioriteiten. De werkaanpak is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De werkaanpak is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name ook andere afdelingen zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages, analyses e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en op controle van de direct leidinggevende. Heeft regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren e.d.), gericht op informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties. Discretie is vereist ten aanzien van (belangrijke) financiële bedrijfsgegevens.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen in salarisadministratie, analyses en rapportages t.b.v. directie e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties. Deze dienen vlot te verlopen. Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII**BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

Functiegroepen Functiegroep 9**Functiegroep 10**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op financieel-administratieve zaken, die uiteenlopende aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld personeelsadministratie, debiteurenbeheer, opstellen jaarrekening e.d.). De functie omvat tevens coördinerende aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (met name bij het maken van rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-HBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding (1 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op leidinggeven en het optimaliseren van de financiële administratie van de gehele organisatie (financieel-administratieve controles, financiële rapportages, opstellen jaarrekeningen e.d.). Tevens beleidsmatige aspecten. Het werk omvat gevarieerde onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (bijv. bij het maken van rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. managementcursussen, automatiseringscursussen) en interne bedrijfsopleidingen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. Kan de werkaanpak binnen globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name andere afdelingen zijn gericht op het feilloos vastleggen van de juiste financiële gegevens en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Coördineert en controleert het werk van meerdere medewerkers.

Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van vaste rapportagemomenten en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden binnen beleidskaders en de beperkingen van de te gebruiken systemen op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en de beleidsadvisering. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde coördinatie en controle, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Ook ontstaan externe irritaties en mogelijk klantverlies/imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft zeer regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren, banken en instanties), gericht op een goed financieel beheer. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens,

Fouten of onzorgvuldigheden (bijv. fouten in analyses en rapportages, beleidsadvisering, financiële bewaking) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen (door de directie), interne irritaties (van medewerkers, externe irritaties, klantverlies en imagoverlies). De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole.

Heeft frequent contacten met derden (o.a accountant, banken en andere instanties), gericht op een goed financieel beheer. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

4.3.8. Functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning

VOORBLAD:

Functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op de secretariële en/of administratieve ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het bieden van ondersteuning in de regelende en registratieve/administratieve sfeer teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Invoeren van teksten en/of gegevens
Kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren van stukken
Postbehandeling; verzorgen correspondentie
Bestellen kantoorbenodigdheden
Bedienen communicatieapparatuur
Ontvangen en begeleiden van gasten
Agendabeheer
Uitwerken van stukken aan de hand van concepten of geringe mondelinge aanwijzingen
Regelen en voorbereiden van vergaderingen
Organiseren van bijeenkomsten; notuleren e.d.
Verzorgen van PR-activiteiten
Beheren afdelingsarchief, applicaties e.d.
Leidinggeven aan (secretariaats)medewerkers

Voorbeelden van functies

Administratief Medewerker
Archiefmedewerker
(Assistent) Officemanager

Telefoniste-Receptioniste
Baliemedewerker
(Afdelings)Secretaresse
(OR)Secretaresse
(Directie)Secretaresse
Medewerker Secretariaat
Management Assistentie

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII**BETREFT: ALGEMEEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING**

Functiegroepen Functiegroep 4**Functiegroep 5**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op enkele administratieve taken (zoals het verwerken van gegevens en stukken, postverzorging, telefoonbediening e.d.). Het werk bevat tevens routinematige aspecten. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is vereist bij meerdere werkzaamheden. Er is nu en dan sprake van tijdsdwang.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-HAVO en een oriëntatie op de interne organisatie.

De functie is gericht op verscheidene administratieve taken (bijvoorbeeld agendabeheer, notuleren, archiveren, bestellen kantoorartikelen). Het werk bevat naast gevarieerde werkzaamheden nog enkele routinematige aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is vereist bij het merendeel der werkzaamheden. Er is nu en dan sprake van tijdsdwang.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO, aangevuld met een op het werk gerichte cursus.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan instructies en opgedragen prioriteiten. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Het toezicht vindt (in)direct plaats; de leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning van dagelijkse gang van zaken.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale instructies. Stemt prioriteiten af met de leidinggevende. Is daarbinnen vrij. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er bestaat enige vrijheid in een eigen aanpak. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is enige ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook andere afdelingen) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de voortgang.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en verstoringen van de voortgang. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op controle van de leidinggevende.
Heeft soms contacten met derden, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde afspraken e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en enige financiële schade. Ook kunnen interne en externe irritaties ontstaan. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en voornamelijk op controle van de leidinggevende.
Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht en/of bestellingen
Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII**BETREFT: ALGEMEEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING**

Functiegroepen Functiegroep 6**Functiegroep 7**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op administratieve zaken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld coördineren van afspraken, te woord staan van klanten, correspondentie t.b.v. directie). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO/ aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen).

De functie is gericht op administratieve zaken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld coördineren van afspraken, organiseren van evenementen, notuleren bij MT-vergaderingen). Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij de meerderheid van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding.

Zelfstandigheid

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, standaardprocedures en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens directie) zijn van belang voor een goede informatievoorziening.

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en bij belangrijke correspondentie. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerd agendabeheer, informatievoorziening e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade. Ook kunnen interne en externe irritaties/imagoverlies ontstaan. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en voornamelijk controle van de direct leidinggevende. Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op informatieoverdracht. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde informatie en organisatie e.d.) kunnen leiden tot financiële schade, interne en externe irritaties en uiteindelijk imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instanties), die van belang kunnen zijn voor de organisatie. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

**FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII BETREFT: ALGEMEEN ADMINI-
STRATIEVE ONDERSTEUNING**

Functiegroepen Functiegroep 8

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op administratieve zaken, die meerdere aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld notuleren bij directievergaderingen). Ook kunnen zich werkzaamheden voordoen die betrekking hebben op specifiekere aandachtsvelden (zoals P&O, Marketing). Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken, mede als gevolg van vrij frequente onderbrekingen. Accuratesse is bij de meerderheid van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk.
De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO+, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en enkele interne bedrijfsopleidingen. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van algemene richtlijnen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en meerdere jaren ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg resultaten en overleg.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens staf/directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van belangrijke informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen.
Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde informatie/ondersteuning e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, financiële schade, interne en externe irritaties. Ook kan imagooverlies optreden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instellingen), die belangrijk zijn voor de organisatie.
Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

4.3.9 Functiefamilie IX Technische Dienst

VOORBLAD

Functiefamilie IX Technische Dienst

Omschrijving:

Het betreft technische functies die gericht zijn op onderhoudswerkzaamheden aan mechanische, elektrische en elektronische apparatuur, installaties en materieel alsmede op het oplossen van storings.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies om via onderhoud en storingsoplossing de continuïteit van de apparatuur, installaties en materieel te waarborgen teneinde de productie-processen ongestoord te kunnen laten verlopen.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Plannen van onderhoudswerkzaamheden
Verrichten van onderhouds-, reparatie-, revisie-,
of installatiewerkzaamheden
Coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden
installeren en optimaliseren van apparatuur,
installaties en materieel
Instrueren van productiepersoneel
Beheren van technische software en documentatie
(als tekeningen, beschrijvingen, schema's)
Installeren en in bedrijf stellen van (nieuwe)
apparatuur
Bestellen van (machine)onderdelen
Beheren werkplaats en magazijn
Adviseren inzake investeringen

Voorbeelden van functies

Chef Technische Dienst
Allround Monteur
Medewerker Onderhoudsdienst
Medewerker Technische Dienst
Onderhoudsmonteur
Storingsmonteur
(Meewerkend) Voorman TD
Elektromonteur
Chef Reparatie en Onderhoud
Storings- en Onderhoudsmonteur
Hoofd Technische Dienst
Tekenaar/Constructeur
Technisch Medewerker
Monteur WTB

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IX**BETREFT: TECHNISCHE DIENST**

Functiegroepen Functiegroep 7**Functiegroep 8**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen meerdere vakdisciplines op W- en E-gebied. De functie omvat tevens administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het verhelpen van storingen en het afstellen van apparatuur). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheerssysteem) en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

De functie is gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van complexere storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied. De functie omvat tevens administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het verhelpen van complexere storingen en het afstellen van apparatuur). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO+, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheerssysteem) en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen. Stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van apparatuur en voorschriften. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enkele jaren ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. Legt complexe problemen voor aan de leidinggevende. De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en – personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen. Stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van apparatuur en enkele voorschriften. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en meerdere jaren ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en – personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/ oplossing van storingen.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/stagnatie, niet realiseren levertijden, financiële schade, en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft nu en dan contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het ophalen van benodigdheden.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/stagnatie, niet realiseren levertijden, flinke financiële schade, en eventueel imagoverlies. Door met name zelfcontrole alsmede controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft zeer regelmatig contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het bestellen van benodigdheden.

Fysieke Aspecten

Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan bewegingsprecisie zijn vereist.

Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan bewegingsprecisie zijn vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IX BETREFT: TECHNISCHE DIENST

Functiegroepen Functiegroep 9

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op het aansturen van de afdeling Technische Dienst (leidinggeven, inkopen van (machine-)onderdelen, plannen van onderhoud, adviseren van productieleiding e.d.) alsmede het verhelpen en/of begeleiden van complexe storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied. Tevens beleidsmatige (verbeterprojecten) en administratieve elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het maken van planningen, uitvoeren van controles en het verhelpen van complexe storingen). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheersysteem) en een zeer gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op de vakgebieden is van belang.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gemaakte afspraken met de productieleiding, de eigen planning alsmede zich aandienende acute storingen. Is verder vrij om zelfstandig de eigen tijd in te delen. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van enkele voorschriften (bijv. onderhoudseisen). Initieert nieuwe oplossingen voor structurele problemen. Voor de werkzaamheden zijn initiatief, inzicht, commercieel gevoel en ruime ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. De contacten met collega's, productieleiding en afdelingshoofden zijn gericht op afstemming, advisering, inventarisatie van problemen en het bespreken van oplossingen. De contacten zijn van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/ oplossing van storingen en structurele problemen. Geeft leiding aan enkele medewerkers (1-5).

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld inzake planning, inkoop, aansturing) kunnen leiden tot flink productieverlies/stagnatie, inefficiëntie, niet realiseren levertijden, flinke financiële schade en imagooverlies. Door met name zelfcontrole en tegenspel door anderen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten aanwezig. Heeft dagelijks contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling en begeleiding van het verhelpen van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk de inkoop van machineonderdelen en materialen. Discretie is vereist inzake investeringsvoornemens en personele gegevens.

Fysieke Aspecten

Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt bij uitvoerende werkzaamheden enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie zijn vereist.

4.3.10. **Functiefamilie X ICT**

VOORBLAD

Functiefamilie X ICT

Omschrijving:

Het betreft functies die gericht zijn op het beheren dan wel ontwikkelen van systemen en/of applicaties en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie in de toepassing ervan.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het ondersteunen van de primaire en secundaire processen van de organisatie op het gebied van automatisering en informatievoorziening.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie

Lokaliseren en oplossen van technische storingen
Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's
Inkopen van hard- en software
Installeren van hard- en software
Beheren van databases
Beveiligen van gegevens en instellingen
Maken van back-ups; verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen
Reorganiseren van bestanden

Ontwikkelen van systemen en applicaties
Adviseren van gebruikersorganisatie
Vertalen van functionele eisen naar technische eisen

Coördineren van werkzaamheden op grond van systeem- en applicatiebeheer

Verbeteren van de informatiestructuur
Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/ applicatie-eisen
Adviseren van management en directie op grond van informatievoorziening
Chef Magazijn/Expeditie

Voorbeelden van functies

Systeembeheerder

Systeemontwikkelaar
Applicatiebeheerder

Systeemcoördinator

Informatie-/ applicatiebeheerder
Informatiemanager

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X**BETREFT: ICT**

Funcatiegroepen Functiegroep 8**Funcatiegroep 9**

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer van hard- en software (zowel PC-automatisering als telecommunicatie). De functie omvat gevarieerde werkzaamheden (analyseren en oplossen van problemen, ondersteunen van de gebruikersorganisatie, inkoop van hard- en software, initiëren van verbeteringen e.d.). Tevens administratieve aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/ problemen. Accuratesse is regelmatig vereist bij het oplossen van storingen en het herstellen van bestanden. Werkt nu en dan onder tijdsdruk wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

De functie is gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer en ontwikkeling van systemen en/of applicaties. De functie omvat zeer gevarieerde aandachtsvelden (analyseren en oplossen van problemen, ontwikkelen van systemen/applicaties, adviseren van de gebruikersorganisatie e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt (vrij) frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/ problemen. Accuratesse is regelmatig vereist bij het oplossen van storingen en het analyseren van problemen. Werkt regelmatig onder tijdsdruk wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de tijd sterk gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen). Stelt daarbinnen zelf prioriteiten (bij ernstige storingen in overleg met de leidinggevende). Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan enkele procedures (bijv. bij inkoop), is verder vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Ook is initiatief in het werk vereist ten aanzien van het verbeteren van de informatie-infrastructuur. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is enige jaren ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen afdeling en met gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht en het oplossen van technische problemen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen.

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen). Stelt daarbinnen zelf prioriteiten. Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan algemene richtlijnen. Is daarbinnen vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn initiatief en ruime ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht, advisering en het oplossen van problemen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen, alsmede voor het verbeteren van de algehele informatievoorziening. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele (1-3) medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (fouten in het oplossen van storingen, fouten in back-ups e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, dataverlies, interne irritaties en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen (leidinggevende en collega's). Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Heeft vrij regelmatig contacten met derden (helpdesk) leveranciers, gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van problemen, verkeerde advisering e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en (flinke) financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Heeft regelmatig contacten met derden (met name leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden en soms in de fabriek. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Ondervindt enige hinder van lawaai en stof bij het oplossen van storingen in de fabriek. Werkt veel aan een beeldscherm.

Werkt onder kantooromstandigheden. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Werkt veel aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X**BETREFT: ICT**

Funcatiegroepen Functiegroep 10

Karakteristieken

Complexiteit

De functie is gericht op hetzij het verbeteren van de informatie-infrastructuur in het algemeen en applicatiebeheer, hetzij het coördineren van informatietechnische zaken op het gebied van beheer van hard- en software. De functie omvat uiteenlopende aandachtsvelden (ontwikkelen van systemen en applicaties, analyseren van informatiebehoeften, adviseren van directie, management en gebruikers, projectleiderschap, e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Accuratesse is soms vereist bij het testen van aangepaste systemen/applicaties of het oplossen van storingen. Werkt regelmatig onder tijdsdruk bij deadlines/acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede vele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules, cursus projectmanagement). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

Zelfstandigheid

Is bij het indelen van de tijd gebonden aan met name deadlines of zich aandienende zaken. Stelt daarbinnen zelfstandig prioriteiten. Kan de werkzaamheden (eventueel in overleg met leidinggevende of management) op eigen wijze vorm geven. Bij het oplossen van soms complexe probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn een hoge mate van initiatief en jarenlange ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg. De contacten met directie/management, collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op het optimaliseren van de informatievoorziening voor de gehele organisatie. Geeft functioneel leiding aan projectgroepen (1-5 medewerkers) of aan enkele systeembeheerders (1-3 medewerkers).

Afbreukrisico

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (inefficiënt projectmanagement, fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van informatiebehoeften e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en flinke financiële schade. Ook kunnen door het geven van verkeerde informatie aan directie en management verkeerde beleidskeuzen worden gemaakt. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, externe projectgroepen), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veel aan een beeldscherm.

4.4. Index van functiebenamingen

Bijvoorbeeld:

Funcienaam	Funciefamilie
A	
Accountmanager	Commerciële binnendienst
Administratief medewerker	Algemeen administratieve ondersteuning
Afdelingssecretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
Allround monteur	Technische dienst
Applicatiebeheerder	ICT
Archiefmedewerker	Algemeen administratieve ondersteuning
(Assistent) boekhouder	Financiële administratie
(Assistent) officemanager	Algemeen administratieve ondersteuning
B	
Baliemedewerker	Algemeen administratieve ondersteuning/ commerciële binnendienst
Bediener kitmachine	Assemblage
Bediener wasstraat/slijpautomaat	Assemblage
Boekhouder	Financiële administratie
Bijrijder	Magazijn/expeditie
Bijrijder/Glaszetter	Montage
C	
CAD/CAM Operator	Calculatie/werkvoorbereiding
Calculator	Commerciële binnendienst/calculatie/ werkvoorbereider.
Chauffeur/glaszetter	Montage
Chauffeur/glasmonteur	Montage
Chauffeur ("groot of klein" rijbewijs)	Montage
Chef magazijn/expeditie	Magazijn/expeditie
Chef technische dienst	Magazijn/expeditie
Chef reparatie en onderhoud	Technische dienst
CNC-Programmeur	Technische dienst
Commercieel Manager	Glasbewerking
Commercieel Medewerker	Commerciële binnendienst
Controller/controlemedewerker	Commerciële binnendienst Financiële administratie
D	
Directiesecretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
E	
Elektromonteur	Technische dienst
Expeditiemedewerker	Magazijn/expeditie

Functienaam**Functiefamilie****G**

Glasassembleur	Assemblage
Glasbewerker	Glasbewerking
Glasbrander	Glasbewerking
Glasmailleerder	Glasbewerking
Glasetser	Glasbewerking
Glashalchef	Magazijn/expeditie
Glasmatteerder	Glasbewerking
Glasmonteur	Montage
Glasmonteur speciale producten	Montage
Glaspolijster	Glasbewerking
Glassnijder (handmatig)	Glasbewerking
Glassnijder (semi)machinaal	Glasbewerking
Glaswasser	Glasbewerking
Glaszeefdrukker	Glasbewerking
Glaszetter (nieuwbouw/renovatie)	Montage

H

Handkitspuitter	Assemblage
Harsgieter	Assemblage
Heftruckchauffeur	Magazijn/expeditie
Hoofd financiële administratie	Financiële administratie
Hoofd technische dienst	Technische Dienst
Hoofd verkoop binnendienst	Commerciële binnendienst

I

Inpakker krimpfolie	Glasbewerking/magazijn/expeditie
Informatiemanager	ICT
Informatie-/applicatiebeheerder	ICT

K

Kaderbuiger	Assemblage
Kaderplakker/butyleerder	Assemblage
Klimamedewerker	Glasbewerking
Kruisroedemaker	Assemblage

L

Logistiek medewerker	Magazijn/expeditie
----------------------	--------------------

Functienaam**Functiefamilie****M**

Management assistente (Meewerkend) voorman TD	Algemeen administratieve ondersteuning
Medewerker Bedrijfsbureau	Technische dienst
Medewerker binnendienst	Calculatie/werkvoorbereiding
Medewerker boekhouding	Commerciële binnendienst
Medewerker crediteuren	Financiële administratie
Medewerker data-entry	Financiële administratie
Medewerker debiteuren	Financiële administratie
Medewerker magazijn	Magazijn/expeditie
Medewerker onderhoudsdienst	Technische dienst
Medewerker/hoofd orderbegeleiding	Commerciële binnendienst
Medewerker orderverwerking	Commerciële binnendienst
Medewerker personeelsadministratie	Financiële administratie
Medewerker relatiebeheer	Commerciële binnendienst
Medewerker secretariaat	Algemeen administratieve ondersteuning
Medewerker technische dienst	Technische dienst
Medewerker Verkoop	Commerciële binnendienst
Meubelassembleur	Assemblage
Modellenmaker	Glasbewerking/assemblage
Monteur WTB	Technische dienst

O

Officemanager	Algemeen administratieve ondersteuning
Onderhoudsmonteur	Technische dienst
Operator buigoven	Glasbewerking
Operator hardingsoven	Glasbewerking
Optimalisator	Calculatie/werkvoorbereiding
Opzetter	Assemblage
OR-secretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning

P

Planner	Calculatie/werkvoorbereiding
Procesoperator	Glasbewerking
Productiemedewerker	Glasbewerking/assemblage
Profielmaker	Assemblage

R

Reachtruckchauffeur	Magazijn/expeditie
---------------------	--------------------

Functienaam**Functiefamilie****S**

Salarisadministrateur	Financiële administratie
Secretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
Schouwer/visiteerder	Assemblage
Storingsmonteur	Technische dienst
Storings- en onderhoudsmonteur	Technische dienst
Systeembeheerder	ICT
Systeemcoördinator	ICT
Systeemontwikkelaar	ICT

T

Technisch medewerker	Commerciële binnendienst
Technisch medewerker	Technische dienst
Tekenaar	Calculatie/ werkvoorbereiding
Tekenaar/constructeur	Technische dienst
Telefoniste/ baliemedewerkster	Commerciële binnendienst/ algemeen administratieve ondersteuning
Telefoniste-receptioniste	Algemeen administratieve ondersteuning
Transporteur	Magazijn/expeditie

U

Uitvoerder/projectleider	Montage
--------------------------	---------

V

Voorman glaszetter	Montage
Voorman magazijn	Magazijn/expeditie

W

Werkvoorbereider	Calculatie/werkvoorbereiding
------------------	------------------------------

Z

Zandstraaloperator	Glasbewerking
--------------------	---------------