

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9444

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 30-11-2000, nr. 233

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN GEWIJZIGDE
BEPALINGEN VAN DE COLLECTIEVE
ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ZEILMAKERIJEN,
DEKKLEDENVERVAARDIGING, DEKKLEDENVERHUUR,
SCHEEPSTUIGERIJEN EN DE
SCHEEPSBENODIGDHEDENHANDEL**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Vereniging van scheepsbenodighedenhandelaren, zeilmakers en scheepstuigers (SZS) als partij te ener zijde mede namens FNV bondgenoten en CNV BedrijvenBond als partijen te ander zijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van gewijzigde bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat de wijziging van genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bedenkingen zijn ingebracht;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

I. Trekt in zijn besluit van 27 april 2000 (Stcrt 2000, nr. 86), voor zover daarin werd overgegaan tot het algemeen verbindend verklaren van de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, sloopstagerijen en de scheepsbenodigdhedenhandel, zulks met inachtneming van hetgeen onder V en VI is bepaald;

II. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 december 2001 de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, sloopstagerijen en de scheepsbenodigdhedenhandel eerder algemeen verbindend verklaard bij besluit van 27 april 2000 (Stcrt 2000, nr. 86), zoals deze door partijen zijn gewijzigd c.q. toegevoegd en zulks met inachtneming van hetgeen onder III, IV, V en VI is bepaald:

Artikel 18A wordt toegevoegd en gelezen als volgt:

„Artikel 18A

Scholing

Om scholing te stimuleren is de Stichting Opleidings- en Arbeidsmarkt-fonds SZS opgericht. In deze stichting zijn zowel de werknemers als de werkgevers vertegenwoordigd. De statuten worden geacht onderdeel te zijn van de cao, zij zijn opvraagbaar bij het secretariaat van de SZS. Het bijdrage- respectievelijk uitkeringsreglement worden geacht onderdeel te zijn van de cao, zij zijn opgenomen in bijlage VII van deze CAO.

De scholing zal primair gericht zijn op het zittend personeel en in de tweede plaats op projecten voor werklozen.

Elke werknemer heeft recht op 1 scholingsdag per jaar indien en voor zover aan de scholing ook daadwerkelijk wordt deelgenomen.

De werkgeversbijdrage voor dit fonds bedraagt 0,5% van de loonsom.”

Artikel 24 wordt gewijzigd en gelezen als volgt:

„Artikel 24

Functieclassificatie

1. Het functieclassificatiesysteem zal uiterlijk op 1 september 2000 door de werkgever worden ingevoerd. Het functiehandboek SZS

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

maakt integraal onderdeel uit van de CAO. Het handboek en loon-
gebouw zullen uiterlijk 1 september 2000 ingevoerd worden.

2. Zowel werknemers als werkgevers zullen in het voorjaar van 2000 worden voorgelicht over het nieuwe functieclassificatiesysteem. Hier-
toe zullen werknemers- en werkgeversorganisaties gezamenlijk een
voorlichtingsbrochure samenstellen.

Indien werknemers als gevolg van een nieuwe functieclassificatie
een andere inschaling krijgen, zullen zij er in loon niet op achteruit
gaan.

Bij werknemers die lager ingeschaald worden, zal het meerdere sala-
ris in een persoonlijke toeslag (PT) worden omgezet. Deze persoon-
lijke toeslag blijft onveranderd.

Werknemers die op grond van een nieuwe functieclassificatie hoger
worden ingeschaald, hebben recht op de bijbehorende hogere sala-
risschaal.”

De Statuten Stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds voor de Scheepsbenodigdhedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers worden toegevoegd en gelezen als volgt:

**„STATUTEN STICHTING OPLEIDINGS- EN ARBEIDSMARKT-
FONDS VOOR DE SCHEEPSBENODIGDHEDENHANDELAREN,
ZEILMAKERS EN SCHEEPSTUIGERS**

Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

CAO:

de collectieve arbeidsovereenkomst voor de zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, scheepstuigerijen en de scheepsbenodigdhedenhandel.

Werkgever:

iedere werkgever/werkgeefster in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers-, en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodigdhedenhandel.

Werknemer:

iedere werknemer/werkneemster, werkzaam in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers-, dekkledenverhuur-, en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodigdhedenhandel.

Bedrijfstak:

iedere onderneming of deel van een onderneming, zelfstandig uitoefenende het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers-, dekkledenverhuur-, scheepstuigersbedrijf en/of scheepsbenodigdhedenhandel.

Werkgeversorganisatie:

de werkgeversorganisatie die partij is bij de hierboven genoemde CAO.

Werknemersorganisatie:

de werknemerorganisaties die partij zijn bij de hierboven genoemde CAO

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting is genaamd:
Stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds voor de Scheepsbenodigdhedenhandelaren, Zeilmakers en Scheepstuigers.
2. De stichting wordt verkort aangeduid als O & A SZS.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

3. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Utrecht.

Artikel 2

Duur

De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3

Doel

1. De stichting heeft ten doel ten behoeve van (alle werkgevers en werknemers in) de bedrijfstak:
 - a. het geheel of gedeeltelijk egaliseren (waaronder tevens is begrepen voldoening door de stichting) van opleidingskosten, alsmede het financieren en/of subsidiëren van activiteiten en projecten ter stimulering van werkgelegenheid, opleiding en ontwikkeling in de bedrijfstak;
 - b. het opzetten en organiseren van opleidingen en/of cursussen die gericht zijn op het bijblijven of verbreden dan wel verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige en/of toekomstige functie in het bedrijf van de werkgever.
en voorts al hetgeen met één en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin.
2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:
 - a. het onderhouden van contacten met subsidiërende instellingen alsmede andere organisaties die overeenkomstige doeleinden nastreven;
 - b. het innen en beheren van gelden, waaronder subsidies, ter financiering van de genoemde doeleinden
3. De stichting beoogt niet het behalen van winst.

Artikel 4

Vermogen

1. De tot verwezenlijking van het doel der stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:
 - a. bijdragen van werkgevers ingevolge de desbetreffende bepaling van de CAO;
 - b. subsidies, giften en donaties;
 - c. erfstellingen en legaten;
 - d. hetgeen op andere wijze wordt verkregen.
2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving

Artikel 5

Werkgeversbijdragen

1. De stichting heft geen andere bijdragen dan die, welke zijn vastgesteld bij of krachtens de CAO.
2. De methode van de berekening van de bijdrage genoemd in lid 1 a alsmede de wijze van incassering daarvan, worden bij reglement als bedoeld in artikel 17 vastgesteld.
3. De hoogte van de in het vorige lid bedoelde bijdrage wordt door de partijen bij de CAO vastgesteld.
4. Tot gerechtelijke invordering der bijdragen wordt niet overgegaan dan krachtens besluit van het bestuur.

Artikel 6

Besteding van de geldmiddelen

1. De in de artikelen 4 en 5 genoemde middelen worden aangewend voor de financiering dan wel subsidiëring van:
 - a. de ten laste van de werkgever komende kosten van de opleiding van de werknemers, zulks door het verstrekken van vergoedingen aan werkgevers bij wie bedoelde werknemers in dienst zijn, een en ander met betrekking tot door het bestuur vast te stellen vormen van opleiding;
 - b. de kosten van dan wel verband houdende met de opleiding en/of cursussen als bedoeld in artikel 3 sub b van deze statuten;
 - c. beroepsopleidingen in de ruimste zin des woords in of ten behoeve van de bedrijfstak;
 - d. het verrichten van onderzoekingen naar de verwachte behoefte in

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

- de toekomst van werknemers met bepaalde scholing in de onderscheiden categorieën in de bedrijfstak en het aan de hand daarvan bepalen van de gewenste aard en omvang van de opleidingen;
- e. het bevorderen van activiteiten, ten doel hebbende, dat nieuwe leerlingen ten behoeve van de bedrijfstak kunnen worden agetrokken en dat zo groot mogelijke categorieën van de in de bedrijfstak werkzame werkgevers en werknemers deelnemen aan de voor hen geschikte opleidingen, bijscholingen, cursussen, bijeenkomsten en andere middelen, die een zo groot mogelijke deelneming aan de hierboven genoemde opleidingen, bijscholingen, cursussen en bijeenkomsten kunnen bevorderen.
2. Voorzover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn, worden deze gelden door het bestuur belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.
 3. Gereede gelden, effecten en/of geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.
 4. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen, en de wijze van verrekening vaststellen.

Artikel 7

Bestuur

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit ten hoogste zes personen.
2. Drie bestuursleden worden benoemd door de werkgeversorganisatie, welke leden hierna worden genoemd werkgeversbestuursleden en de drie bestuursleden door de werknemersorganisaties welke leden hierna worden genoemd werknemersbestuursleden. De benoeming van de bestuursleden door de werkgevers- en werknemersorganisaties geschiedt op basis van een schriftelijke voordracht door de besturen van de werkgeversorganisatie respectievelijk werknemersorganisaties.
3. De bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Na een periode van vier jaar treden alle bestuursleden tegelijk af en zijn herbenoembaar.

4. Mochten in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, mits het dan nog bestaande bestuur tenminste bestaat uit één werkgeversbestuurslid en één werknemersbestuurslid, niettemin een bevoegd bestuur, onverminderd de verplichting om zo spoedig mogelijk te voorzien in de vacature of vacatures.
5. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een vice-voorzitter, op zodanige wijze dat zowel de werkgeversorganisatie als één van de werknemersorganisatie vertegenwoordigd zijn. De functies van voorzitter en vice-voorzitter worden voor de tijd van twee jaar vervuld, waarna het lid, dat als vice-voorzitter is opgetreden voorzitter wordt en omgekeerd.
6. De secretaris wordt door het bestuur uit de werkgeversbestuursleden benoemd en de penningmeester door het bestuur uit de werknemersbestuursleden.
7. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie in redelijkheid gemaakte kosten.

Artikel 8

Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten

1. Vergaderingen zullen telkenmale worden gehouden wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één van de andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
2. De oproeping tot de vergadering geschiedt – behoudens het in lid 1 van dit artikel bepaalde – door de voorzitter ten minste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven.
3. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
4. Indien de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht zijn genomen, kunnen in een bestuursvergadering slechts geldige besluiten worden genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

5. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid wordt de vergadering geleid door de vice-voorzitter.
6. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris of door één van de andere aanwezigen, door de voorzitter van de vergadering daartoe aangezocht.
De notulen worden vastgesteld en getekend door de voorzitter en de secretaris van de desbetreffende vergadering dan wel vastgesteld door een volgende vergadering en alsdan getekend door de voorzitter en de secretaris van die volgende vergadering.
7. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde werkgeversbestuursleden en tevens de meerderheid van de in functie zijnde werknemersbestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurlid laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan slechts voor één medebestuurlid als gevolmachtigde optreden.
8. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of per telefax hun mening te uiten.
De bescheiden waaruit van een zodanig besluit blijkt worden bij de notulen gevoegd.
9. De gezamenlijke werkgeversbestuursleden en de gezamenlijke werknemersbestuursleden brengen in het bestuur ieder in totaal zes (6) stemmen uit. Daarnaast heeft ieder bestuurslid het recht op het uitbrengen van een aantal stemmen gelijk aan het quotiënt dat gevormd wordt door het getal zes te delen door het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden van de groep werkgeversbestuursleden respectievelijk werknemersbestuursleden waartoe het betreffende bestuurslid behoort.
Voorzover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven komen alle bestuursbesluiten tot stand met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, met dien verstande dat een besluit alleen kan worden aangenomen indien bij stemming er aan elke zijde ten minste vier stemmen voor aanvaarding van het besluit worden uitgebracht.

Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot. Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een volstrekte meerderheid is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen, zo nodig na tussenstemming.

10. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter van de desbetreffende vergadering een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigde aanwezigen dit voor de stemming verlangt.
Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
11. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Zij tellen wel mee ter bepaling van enig quorum.
12. Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter van de desbetreffende vergadering omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
13. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter van de desbetreffende vergadering de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige, dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Artikel 9

Bestuursbevoegdheid

1. Behoudens beperkingen volgens deze statuten, is het bestuur belast met het besturen van de stichting. Tot het bestuur wordt tevens gerekend beheer van het vermogen van de stichting.
2. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt, mits in alle gevallen op grond van een met algemene stemmen genomen bestuursbesluit in een vergadering, waarin alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn zonder dat in het bestuur enige vacature bestaat.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

3. Het bestuur draagt zorg voor de inschrijving van de stichting en van alle bestuursleden en de mutaties daarin in het handelsregister.

Artikel 10

Bureau en administratie

De uitvoering van alle of een gedeelte van de werkzaamheden verbonden aan het secretariaat en het penningmeesterschap, zomede andere door het bestuur te bepalen taken, worden door het bestuur voor rekening van de stichting opgedragen aan derden.

Artikel 11

Vertegenwoordiging

De stichting wordt vertegenwoordigd door:

1. het bestuur; of
2. de voorzitter tezamen met de penningmeester en de secretaris.

Artikel 12

Einde bestuurslidmaatschap

1. Een bestuurslid kan te allen tijde door het orgaan, dat hem benoemde, worden geschorst of ontslagen.
2. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
 - a. door overlijden;
 - b. door bedanken;
 - c. indien een bestuurder het vrije beheer of de vrije beschikking over zijn vermogen verliest;
 - d. door ontslag door de rechtbank;
 - e. alsmede door een daartoe strekkend bestuursbesluit, genomen in een vergadering waarin door alle overige in functie zijnde bestuursleden voor zijn ontslag is gestemd.

Artikel 13

Begroting

1. Uiterlijk in de maand november biedt de penningmeester aan het

bestuur de voorlopige begroting van inkomsten en van uitgaven voor het eerstvolgende kalenderjaar aan.

2. De begroting van inkomsten vermeldt in iedere geval de geraamde opbrengst van de bijdragen, bedoeld in artikel 5 lid 1.
3. De begroting van de uitgaven vermeldt in ieder geval ramingen ter zake van:
 - a. de kosten van de stichting;
 - b. de kosten van de inning der bijdragen, bedoeld in artikel 5 lid 2;
 - c. het bedrag bestemd voor financiering van de activiteiten als bedoeld in artikel 6.
4. De uiteindelijk door het bestuur opgestelde begroting moet beschikbaar zijn voor het bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 14

Boekjaar, jaarstukken en bewaarplicht

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Het bestuur is verplicht jaarlijks vóór één juli de balans en de staat van baten en lasten van de stichting te maken en op papier te stellen en verslag op te stellen over het door hen in genoemde periode gevoerde beheer.
4. Het bestuur is verplicht een registeraccountant of accountant-administratieconsulent te benoemen teneinde de balans en de staat van baten en lasten te controleren.
5. Jaarlijks zal de in lid 4 genoemde registeraccountant de gecontroleerde verklaring over de besteding van de gelden overleggen aan de Arbeidsinspectie.
6. Het bestuur is verplicht de in dit artikel bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.
7. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens en deze gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.

8. De balans en de staat van baten en lasten en het verslag wordt op aanvraag van de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 15

Verantwoording aan werkgevers- en werknemersorganisaties.

1. Jaarlijks, uiterlijk in de maand december, brengt het bestuur omtrent het gevoerde en te voeren beleid, verslag uit aan de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties, zulks onder overlegging van het jaarverslag van de secretaris en het accountantsrapport als bedoeld in artikel 14.
2. Het in het vorige lid genoemde jaarverslag zal tevens overlegd worden aan het centraal kantoor der Arbeidsinspectie Afdeling Collectieve Arbeidsvoorwaarde(CAV).

Artikel 16

Statutenwijziging en ontbinding

1. Het bestuur is bevoegd de statuten van de stichting te wijzigen, alsmede om de stichting te ontbinden. Ontbinding is slechts mogelijk, na het expireren van de algemeen verbindendverklaring van de overeenkomst betreffende het in deze statuten geregelde fonds. Besluiten tot statutenwijziging en ontbinding moeten worden genomen met tenminste twee derde meerderheid van de stemmen in een vergadering waarin tenminste drievierde van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is zonder dat in het bestuur enige vacature bestaat.
2. Statutenwijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Ieder bestuurslid is afzonderlijk bevoegd zodanige akte te doen verlijden.

3. Na ontbinding blijft de stichting voortbestaan voorzover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Ter vereffening van het vermogen van de ontbonden stichting treden de bestuurders als zodanig op. De vereffenaars dragen zorg voor inschrijving van de ontbinding van de stichting bij het handelsregister.
4. Een eventueel overschot na vereffening van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de stichting.
5. De boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de ontbonden stichting moeten worden bewaard gedurende zeven jaren na afloop van de vereffening door degene die hiertoe door het bestuur als zodanig is aangewezen.

Artikel 17

Reglementen

Het bestuur van de stichting kan reglementen vaststellen en wijzigen. Een reglement mag niet in strijd zijn met de wet of met deze statuten.

Artikel 18

Slotbepalingen

In alle gevallen, waarin noch de wet, noch deze statuten, noch de reglementen van de stichting voorzien, beslist het bestuur.”

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Bijlage VII wordt toegevoegd en gelezen als volgt:

„BIJLAGE VII

SCHOLING, inclusief bijdrage- en uitkeringsreglement

De verplichte werkgeversbijdrage voor dit fonds bedraagt 0,5% van de loonsom. De bijdrage en uitkering geschiedt conform onderstaande bijdrage- en uitkeringsreglement:

**BIJDRAGEREGLEMENT VAN DE STICHTING OPLEIDINGS-
EN ARBEIDSMARKTFONDS VOOR DE SCHEEPSBENODIGD-
HEDENHANDELAREN, ZEILMAKERS EN SCHEEPSTUIGERS
(SZS)**

Artikel 1

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever:

iedere werkgever in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers-, en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodighedenhandel.

Werknemer:

degene die in dienst van de werkgever tegen loon arbeid verricht, met uitzondering van:

- a. bestuurders van naamloze vennootschappen of van besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, die als zodanig zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- b. degene die op 1 januari van het jaar, waarover de bijdrage verschuldigd is, de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt
- c. personen die geen eigelijke bedrijfsarbeid verrichten en wier dienstverband tevens een tijdelijk karakter draagt en/of geen volledige normale dagtaak meebrengt;
- d. stagiair(e)s.

Jaarsalaris:

- a. bij salarisbetaling per maand 12,96 maal het voor de betrokken werknemer vastgestelde salaris over de maand januari van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft;

- b. bij salarisbetaling per vier-weken-periode 14,09 maal het voor de betrokken werknemer vastgestelde salaris over de tweede vier-weken-periode van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft;
- c. bij salarisbetaling per week 56,36 maal het voor de betrokken werknemer vastgestelde loon over de tweede volle loonweek van het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft.

Indien het dienstverband in de loop van een jaar wordt beëindigd dan wel wordt aangevangen, wordt het jaarsalaris berekend met inachtneming van de duur van de periode van het dienstverband in dat jaar.

Indien het inkomen mede is gebaseerd op provisie, wordt bij de bepaling van het jaarsalaris bovendien meegerekend de op jaarbasis herleide provisie welke in het voorafgaande kalenderjaar bij dezelfde werkgever is verdiend, onafhankelijk van de datum van uitbetaling van deze provisie. Bovendien worden, voorzover van toepassing, bij de bepaling van het jaarsalaris mede in aanmerking genomen de navolgende elementen: loon in natura voorzover gekwantificeerd aangegeven in de loonstaten van de werkgever, toeslagen op grond van een overheidsbesluit, verdiensten op grond van een, in de onderneming geldend, beloningssysteem (tarief, meritratie e.d.) en ploegentoeslag, alsmede een, naar de periode waarover het loon werd genoten, evenredig gedeelte van elke met de werkgever schriftelijk overeengekomen vaste jaarlijkse uitkering onder welke benaming ook, zoals 13e maand, vaste eindejaarsuitkering, gegarandeerde tantième, en dergelijke.

Vergoeding terzake van overwerk, reizen, onkosten, alsmede gratificaties, winstdelingsregelingen en soortgelijke emolumenten blijven buiten beschouwing, terwijl de vakantiebijslag in de hierboven onder a, b en c bedoelde factoren geacht worden te zijn verwerkt.

Loonsom:

het totaal van de jaarsalarissen van alle bij de werkgever in dienst zijnde werknemers.

Bedrijfspensioenfonds:

de stichting „Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Metaalnijverheid”, gevestigd te 's Gravenhage.

Vrijwillige bijdrage:

een bijdrage van een werkgever anders dan bedoeld in artikel 2 van dit reglement.

Artikel 2

Bijdrage

1. De werkgever is jaarlijks aan de Stichting een bijdrage verschuldigd welke door het bestuur van de Stichting wordt vastgesteld krachtens het bepaalde in artikel 5 van de statuten van de Stichting.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

2. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 1 wordt deze bijdrage per werknemer, berekend over maximaal het maximum-jaarsalaris zoals vastgesteld op grond van het bepaalde in artikel 11 lid 2 sub b van het pensioenreglement van het bedrijfspensioenfonds.

Artikel 3

Nota

1. Vanaf door het bestuur te bepalen tijdstippen wordt de werkgever, door middel van het toezenden van nota's met begeleidend schrijven, door de Stichting op de hoogte gebracht van de bijdrage welke hij over het in de nota's vermelde tijdvak aan de stichting is verschuldigd. De bijdragen worden geheven in vier kwartaaltermijnen. Het verschuldigde over het eerste kwartaal is een schatting indien het salaris van het betreffende jaar dan nog niet bekend is. Daartoe wordt het jaarsalaris van het voorafgaande jaar aangepast met het percentage waarmee volgens de uitkomsten van het cao-overleg in de bedrijfstak, de salarissen na januari van het voorafgaande jaar zijn gewijzigd.
2. De in het vorige lid genoemde nota's hebben de vorm van een premienota met een specificatie, vermeldende ten minste de naam en het adres van de werkgever, de werknemers met bijbehorende salarisgegevens, het tijdvak waarover de bijdrage is verschuldigd, alsmede de hoogte van de bijdrage.
3. De werkgever dient de nota aan de Stichting te voldoen binnen de daartoe door het bestuur blijkens mededeling op de acceptgiro-(formulier) gestelde termijn.
4. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke.
De Stichting is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag vanaf de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn en
 - vergoeding van buiten-gerechtelijke invorderingskosten, vast te stellen op 15% van de vordering met een minimum van f 50,-, onverminderd de overige kosten van vervolging, verschuldigd volgens de Wet.De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente bedoeld in de artikelen 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek,

dat geldt voor de periode waarover de rente door de Stichting wordt gevorderd.

Artikel 4

Opgave loonsom

1. De werkgever is gehouden jaarlijks aan de Stichting opgave te doen van de bij hem in dienst zijnde werknemers, met de bij die werknemers behorende jaarsalarissen, naam, adres, woonplaats en geboortedatum.
De werkgever dient elke in- en uitdiensttreding van een werknemer binnen een maand na die in- dan wel uitdiensttreding schriftelijk aan de administrateur van de Stichting te melden.
2. Ingeval de werkgever niet aan het gestelde in de vorige alinea voldoet, zal het bestuur bij besluit bepalen welke loonsom aangehouden moet worden ter berekening van de bijdrage van de werkgever.
3. De gegevens, die de werkgever krachtens dit artikel verstrekt, dienen uitsluitend te bepaling van de door de werkgever verschuldigde bijdrage.

Artikel 5

Administratie

De Stichting kan de werkzaamheden die verband houden met de uitvoering van het gestelde in dit reglement opdragen aan dan wel doen uitvoeren door derden. De werkgever is verplicht alle gegevens en inlichtingen te verschaffen, alsmede iedere medewerking te verlenen, die noodzakelijk of gewenst worden geacht door personen of instellingen die, door of namens de stichting zijn belast met de inning van de bijdrage en de controle op de naleving van het gestelde in de statuten en dit reglement.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

**UITKERINGSREGLEMENT VAN DE STICHTING OPLEI-
DINGSEN ARBEIDSMARKTFONDS VOOR DE SCHEEPSBE-
NODIGDHEDENHANDELAREN, ZEILMAKERS EN SCHEEPS-
TUIGERS (SZS)**

Artikel 1

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever: iedere werkgever in het zeilmakers-, dekkledenvervaardigers- en scheepstuigersbedrijf alsmede in de scheepsbenodighedenhandelaar.

Werknemer: degene die in dienst van de werkgever tegen loon arbeid verricht, met uitzondering van:

- a. bestuurders van naamloze vennootschappen of van besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid, die als zodanig zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel;
- b. degene die op 1 januari van het jaar, waarover de bijdrage verschuldigd is, de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt;
- c. personen die geen eigenlijke bedrijfsarbeid verrichten en wier dienstverband tevens een tijdelijk karakter draagt en/of geen volledige normale dagtaak meebrengt;
- d. stagiair(e)s.

De leerling: degene die ofwel ten minste gemiddeld twee dagen per week bij de werkgever in dienst is of wel een opleiding volgt om in de SZS sector werkzaam te kunnen zijn.

Artikel 2

Vergoeding

1. De Stichting verstrekt, onder de voorwaarden als in dit reglement bepaald, jaarlijks aan de werkgever of instantie een vergoeding, ter tegemoetkoming in de kosten van een scholing gericht op het verbreden en verdiepen van de kennis van huidige en toekomstige werknemers in de SZS sector.
2. De hoogte van de vergoeding, als in het eerste lid bedoeld, wordt

jaarlijks door het bestuur van de Stichting vastgesteld, waarbij het volgende in acht wordt genomen:

In overweging nemende dat de middelen beperkt zijn en het nog onduidelijk is in welke mate een beroep op het fonds gedaan wordt, zullen de middelen volgens de volgende systematiek worden aangewend:

1. compartimentering van de middelen:
 - ontwikkeling nieuwe opleidingen voor de gehele sector
 - specifieke vakopleiding voor de SZS sector
 - algemene opleiding ter versterking van het persoonlijk functioneren van de medewerkers;
 2. beperkte periode van subsidie-aanvragen;
 3. toekennen en hoogte van de subsidies is afhankelijk van de hoeveelheid aanvragen in relatie tot de beschikbare middelen.
- Het bestuur van de stichting Opleidings- en Arbeidsmarktfonds SZS bepaalt de nadere uitvoering van deze systematiek.

Artikel 3

Toekenning van een vergoeding

1. De vergoeding, als bedoeld in artikel 2, dient door de werkgever of instantie die deze wenst te ontvangen schriftelijk te worden aangevraagd door inzending van één of meer formulieren, waarvan het model door het bestuur van de Stichting is vastgesteld, onder bijvoeging van de naar het oordeel van het bestuur benodigde stukken.
2. De bescheiden in het vorige lid bedoeld, dienen uiterlijk binnen één maand na ontvangst door de werkgever, in het bezit te zijn van de administratie van de Stichting.
 1. Het verzoek om vergoeding wordt ingewilligd, indien is voldaan aan de volgende voorwaarde:
 - het bestuur deelt binnen 10 weken na sluiting van de aanvraagperiode mee welke aanvragen gehanteerd worden en wat de vergoeding zijn;
 - een begroting is ingediend;
 - jaarlijks een door registeraccountant of accountant administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring over de besteding van de gelden wordt overgelegd.

Artikel 4

Uitbetaling van de vergoeding

1. De vergoeding die, op grond van het gestelde in artikel 3, is toegekend, wordt – behoudens bijzondere omstandigheden – uitbetaald in hetzelfde jaar als waarin het verzoek om vergoeding werd gedaan.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

2. Vergoedingen als bedoeld in dit reglement zullen nimmer rentedragend zijn ten laste van de Stichting.

Artikel 5

Administratie

1. De administratie van de werkzaamheden, verbonden aan de uitvoering van het gestelde in dit reglement kan aan derden worden opgedragen.
2. Zowel de werkgever als de leerling zijn verplicht alle gegevens en inlichtingen te verschaffen, alsmede elke medewerking te verlenen, die noodzakelijk of gewenst worden geacht door de administratie en/of personen of instellingen die door of namens de Stichting zijn belast met de controle op de naleving van het gestelde in de statuten en dit reglement, dan wel met de uitvoering daarvan.”

Het Handboek Functie-indeling SZS wordt toegevoegd en gelezen als volgt:

„Handboek Functie-indeling SZS

De vier functiekarakteristieken worden als volgt omschreven:

- **Complexiteit:**
Complexiteit omschrijft in hoeverre de onderwerpen waarmee de functievervuller heeft te maken uiteenlopen. De onderwerpen dienen structureel te zijn, dat wil zeggen dienen deel uit te maken van het normale werkpatroon. De uiteenlopendheid wordt bezien in relatie tot de frequentie van omschakelen tussen de onderwerpen. Daarbij spelen bezwarende tijdsdruk en/of bezwarende accuratesse tevens een rol. Het geheel wordt geplaatst tegen de achtergrond van de kennis, die voor het vervullen van de functie vereist wordt.
De karakteristiek Complexiteit omvat de gezichtspunten Heterogeniteit en Kennis.
- **Regelcapaciteit:**
Regelcapaciteit omschrijft de ruimte die de functievervuller heeft voor het nemen van beslissingen, alsmede de in de functie aanwezige vrijheid om tijdsindeling en aanpak van het werk zelf te bepalen. Daarnaast spelen de aard en mate van toezicht (c.q. controle) een rol. Deze aspecten worden gerelateerd aan het niveau van de zelf op te lossen problemen. Tevens komt de Regelcapaciteit tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten binnen het bedrijf (c.q. de bedrijfsvestiging). Aan de orde komt hierbij ook, voor zover aanwezig, het leidinggevende aspect van de functie, in de vorm van coördineren en regelen van het werk van anderen.
De karakteristiek Regelcapaciteit omvat de gezichtspunten Zelfstandigheid, Contacten Intern en Gezag.
- **Afbreukrisico:**
Afbreukrisico omschrijft de aard en omvang van de schade, die door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. kan worden veroorzaakt. Er kan – bij overigens normale functievervulling – altijd wel iets mis gaan bij de uitvoering van taken en het dragen van verantwoordelijkheden. Dit kan schade van allerlei aard tot gevolg hebben. Daarnaast komt Afbreukrisico tot uitdrukking in de verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van zakelijke contacten buiten het bedrijf (c.q. bedrijfsvestiging). Speciale eisen, zoals bijvoorbeeld vertrouwelijkheid en geheimhouding, maken eveneens deel uit van deze karakteristiek.
De karakteristiek Afbreukrisico omvat de gezichtspunten Afbreukrisico, Contacten Extern en Speciale Eisen.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

- **Fysieke Aspecten**

Aan elke functie zijn aspecten van fysieke aard onverbrekkelijk verbonden. Een aantal van deze aspecten zijn in meerdere of mindere mate als bezwaarlijke arbeidsomstandigheden aan te merken. Het gaat hierbij om de werkomstandigheden c.q. de soort werkruimte (vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht, licht, e.d.) en voorts de lichamelijke inspanning die wordt geleverd van de functievervuller bij tillen, bukken, turen, sjouwen e.d. Persoonlijke risico's als kans op verwondingen of ander letsel zijn eveneens verwerkt in deze karakteristiek.

Deze karakteristiek komt geheel overeen met het gezichtspunt Bezwaren aan de Arbeid.

2.3. Ingangen en opzet van het Handboek Functie-indeling SZS

Het Handboek bestaat uit diverse onderdelen die als geheel het indelingsinstrument omvatten.

Voordat kan worden overgegaan tot het gebruik van de niveaubladen dient kennis te worden genomen van de Handleiding.

Hierin worden de procedure en aandachtspunten beschreven, alsmede de in acht te nemen spelregels.

Met behulp van het structuuroverzicht functiefamilies SZS kan in eerste instantie worden bepaald welke functiefamilie voor de indeling van toepassing is.

Bij het hanteren van de niveaubladen van de gekozen functiefamilie kan men stuiten op verschillen tussen niveaus die zijn aangegeven in termen van kwantitatieve en kwalitatieve aard. Ter verhoging van de eenduidigheid zijn een aantal van deze termen gedefinieerd en toegelicht in een woordenlijst (paragraaf 3.5).

3. Handleiding bij het indelen van functies

Het indelingsinstrument is erop gericht dat de verschillende gebruikers de functies in hun bedrijf eenduidig kunnen indelen.

Bij het indelen van de functie(s) zijn er twee fasen te onderscheiden:

Fase 1: Het opstellen van een functiedocument.

Fase 2: Het indelen van een functie.

3.1. Het opstellen van een functiedocument (fase 1)

Een functiedocument geeft informatie over een functie. Voor het indelen van een functie is een scherp beeld van de functie noodzakelijk. Het is dus belangrijk om voldoende informatie te verzamelen.

Hieronder staat een stappenplan die gehanteerd kan worden als hulpmiddel voor het opstellen van een functiedocument.

ZORG VOOR EEN DUIDELIJK ORGANISATIESCHEMA

- Teken zo eenvoudig mogelijk het organisatieschema van de organisatie of het betreffende organisatieonderdeel. Laat geen twijfel bestaan over welke functies onder wiens verantwoordelijkheid vallen.
- Teken functionele instructies met stippelijntjes (bindende aanwijzingen mogen en/of moeten geven op vaktechnisch gebied of instructies over de – gezamenlijke – aanpak).

ZORG VOOR EEN SCHERP BEELD VAN DE FUNCTIE

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf, zodat bedrijfs-specifieke omstandigheden in de beschrijving aan de orde komen.
- Hanteer de Vragenlijst Functiebeeld (zie 3.2) teneinde alle benodigde functie informatie te verkrijgen.
- Het kan belangrijk zijn, ook over de „belendende” functies, informatie te verzamelen waarbij met name gelet moet worden op de onderlinge taakverdeling en samenwerking.

GA UIT VAN DE FEITELIJKE FUNCTIE-INHOUD

- Kijk naar de functie zoals deze feitelijk in uw organisatie voorkomt, los van de persoonlijke beoordeling van degene die de functie vervult.
- Bij de beschrijving van de functie dienen de teksten van de niveau-bladen niet als uitgangspunt. De functie dienst beschreven te worden zoals deze feitelijk in de organisatie voorkomt.
- Ga bij de indeling niet af op de functiebenaming of op een niveau-

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

aanduiding die aan de functionaris gekoppeld is, maar op de reële inhoud van de functie, de reële aard van de werkzaamheden.

- Ook het salarisniveau, de capaciteit of de persoonlijke verdienste van de functievervullers of andere soortgelijke aspecten dienen geen rol te spelen bij het proces van functie-indeling.

3.2. Vragenlijst functiebeeld ten behoeve van indeling met behulp van niveaubladen

ORGANISATIE:

Naam van de functie:

Afdeling:

Functienummer:

Datum:

1. Plaats in de organisatie:

Rapporteert aan of werkt onder leiding van:

..... (functienaam)

Geeft leiding aan:

.....
..... (functienamen of namen van de afdelingen)

Teken of voeg een organisatieschema bij:

2. 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. Geen verkorte inhoudsopgave.)

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

3. *Kernresultaatgebieden (taken):*

(Geef een opsomming van de belangrijkste werkzaamheden (hoofdtaken), bij voorkeur gegroepeerd naar soorten werkzaamheden. Noem maximaal vijf tot zeven hoofdtaken en per hoofdtaak zo nodig enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtaak zo nauwkeurig mogelijk de gemiddelde tijdsbesteding in procenten.)

%

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

4. *Hoe vaak moet er omgeschakeld worden tussen de (hoofd)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.)

.....

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

.....

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

6. Hoe vaak komt de „meer dan normale” accuratesse en/of tijddwang voor?

(Aantal keren per dag of per week noemen.)

.....

7. Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?

(Bijvoorbeeld uit te drukken in LBO, MAVO, HAVO, Vakopleiding, MBO, HBO, WO e.d. Raadpleeg uw leiding en/of personeelsfunctionaris.) Hoe de betrokken functionarissen hun opleidingsniveau hebben bereikt en de opleiding die de functionaris zelf heeft genoten is niet relevant. Probeer de voor de functie vereiste opleiding met naam en toenaam te noemen.)

.....

.....

8. Welke aanvullende kenniseisen worden er gesteld aan de functie?

(Het betreft kennis die wel nodig is, maar niet in de opleiding bij vraag 7 aanwezig is, zoals leverancierscursussen, computercursussen, kennis van de organisatie, bedrijfseigen procedures e.d. Bijvoorbeeld een Salarisadministrateur: antwoord vraag 7 is HAVO, antwoord vraag 8 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.)

.....

.....

.....

9. Op welke wijze en in welke mate moeten ontwikkelingen op het vakgebied worden bijgehouden?

(Denk bijvoorbeeld aan vakliteratuur, seminars e.d.)

.....

.....

.....

Regelcapaciteit

10. 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.

(In termen als: „de direct leidinggevende geeft de opdracht en het tijdsbestek aan waarbinnen het werk klaar dient te zijn”, „alleen gehouden

aan maandelijkse deadlines” of „de klant bepaalt wanneer wat wordt gedaan” of „stelt, binnen de afgegeven planning op weekbasis, zelf de prioriteiten”.)

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

11. Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt.

(Dit is te beschrijven door het aangeven van de gebondenheid aan procedures, te gebruiken gereedschappen en materialen, instructies (van de direct leidinggevende), bepalingen en/of door het aangeven van de vrijheden. Hier zijn termen als initiatief, inventiviteit, creativiteit op zijn plaats.)

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

12. Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig genomen kunnen worden.

(Bijvoorbeeld voortgangsbeslissingen (van het eigen werk, van het werk van anderen), kwaliteitsbeslissingen, operationele beslissingen, strategische beslissingen.)

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

13. Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht uitgeoefend?

(Hier wordt bedoeld toezicht door de direct leidinggevende. Hier wordt niet bedoeld de controle op het werk; dit kan ook door anderen geschieden. Bijvoorbeeld: „ziet de meeste resultaten onmiddellijk” of „controleert steekproefsgewijs” of „ziet alleen rapportages” of „via wekelijks overleg”.)

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

14. 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.)

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

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

15. *In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding of anderen?*
(Bijvoorbeeld meer deskundige functionarissen.)

.....
.....

16. *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.
6.

Resultaat van de contacten:

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

17. *Aan hoeveel personen wordt er hiërarchisch leiding gegeven?*

(Vermeld indien dit functioneel leiding geven is. Geef aan of het gaat om a) een operationele aansturing van direct ondergeschikten, b) het integraal leiding geven aan direct ondergeschikten (taakverdeling, conflict-hantering, beoordeling, selectie e.d.) of c) het overall leiding geven aan direct en indirect ondergeschikten. Geef tevens aan of het freelancers, uitzendkrachten e.d. betreft.)

.....
.....

Afbreukrisico

18. *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.
6.

Resultaat van de contacten:

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

19. *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 3, na wat er mis kan gaan en wat daarvan de gevolgen zijn.)

Kernresultaatgebied (vraag 3)	Wat kan er mis gaan:	Gevolg:
1.
2.
3.
4.
5.
6.

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

(per nummer)

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

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

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

.....
.....

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

(Bijvoorbeeld variërend van gunstigstemmende gestes tot omkopen.)

.....
.....

Fysieke Aspecten

23. *In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?*

(Bijvoorbeeld „kantooromstandigheden” of „distributiecentrum” of „buiten”.)

.....
.....

24. *Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?*

(Te denken valt aan: vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht. Welk percentage van de werktijd is er sprake van hinderlijke factoren; bijvoorbeeld 2x per dag laden en lossen met tocht. Dit is bijvoorbeeld weer minder hinderlijk dan laden en lossen gedurende de hele dag.)

.....
.....

25. *Zijn er factoren die het werk lichamelijk zwaar maken?*

(Te denken valt aan bukken, knielen, duwen, trekken, turen naar een beeldscherm, zakelijk langdurig reizen. Vermeld hoe lang (in tijd) bepaalde houdingen en/of krachtsuitoefeningen plaatsvinden. Kwantificeer waar mogelijk; bijvoorbeeld „25 keer per dag 15 kilo tillen”.)

.....
.....

26. *Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?*

(Beschrijf de risico's, verwondingen, beklemmingen e.d. die de functievervuller bij het uitoefenen van de functie kan oplopen. Beschrijf tevens de kans dat het letsel wordt opgelopen. Betrek waar mogelijk bedrijfsongevallengegevens.)

.....
.....

Overige informatie

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

.....
.....

Deze vragenlijst functiebeeld is in overeenstemming vastgesteld tussen de functievervuller(s) en de direct leidinggevende en gefiatteerd door de hoogst verantwoordelijke leidinggevende.

d.d.: te (plaats):

Naam en handtekening
functievervuller(s) (eventueel
bijlage):

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

Naam en handtekening direct
leidinggevende:

.....
.....
Naam en handtekening
directeur:
.....
.....

3.3. Procedure bij het indelen van een functie (fase 2)

Het indelen is een technische en nauwkeurige aangelegenheid en dient derhalve zorgvuldig te gebeuren.

Basis voor een indeling is het in fase 1 verkregen functiedocument. Om vervolgens tot een indeling te komen zijn verschillende stappen te onderscheiden.

Stap 1: Bepaal de functiefamilie die van toepassing is

Dit gebeurt aan de hand van het Structuuroverzicht Functiefamilies SZS. Ga zorgvuldig te werk. De functiefamilie moet goed worden vastgesteld.

Stap 2: Lees de betreffende niveaubladen zorgvuldig

Lees vervolgens het niveaublad compleet, dat wil zeggen de gehele verticale tekstkolom. Er gelden meerdere criteria binnen één karakteristiek. Van al deze criteria moet kennis worden genomen om ze te overwegen en te vergelijken met het functiebeeld van de in te delen functie. Het kan nuttig zijn meerdere niveaubladen door te nemen.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve of kwantitatieve aard. Om subjectieve interpretaties te vermijden, dient in de woordenlijst te worden nagegaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

Stap 3: Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie

Let daarbij op de verschillen tussen de niveaus:

- De tekst van de karakteristieken voor één niveau is géén functiebeschrijving in het kort. Het is een typerende weergave van aspecten, die de zwaarte van die functiekenmerk op het betreffende niveau aangeven.
- Bij het opstellen van de niveaubladen is uitgegaan van een „gemiddelde” van binnen één niveau voorkomende kenmerken. Dat wil zeggen dat verschillen in de uit te oefenen taken niet automatisch leiden tot een ander niveau van de functie.
- Soms kan een bepaald niveau voor de hand liggen terwijl men ogenschijnlijk tamelijk weinig overeenkomst aantreft tussen de in te delen functie en de tekst van het voor de hand liggende niveau. Een trefzekere indeling is dan mogelijk door extra aandacht te geven aan de verschillen met de beide omringende niveaus.

Het kan voorkomen dat de in te delen functie niet geheel aansluit bij alle vier de functiekenmerken binnen éénzelfde niveau. Eén van de Spelregels bij het indelen (3.4) geeft dan uitsluitel over de uiteindelijke indeling van de functie (Leentje Buur spelen).

Stap 4: Vergelijk het gekozen niveau met het naast hogere en lagere niveau

Stel vast dat de niveauekenmerken van een lager niveau inderdaad lager zijn en van een hoger niveau inderdaad hoger zijn dan het niveau van de in te delen functie.

Stap 5: Inschakeling De Leeuw Consult

In dit verband kunnen er drie categorieën functies worden onderscheiden:

- De functie komt nagenoeg geheel overeen met één van de niveaus van het niveaublad; de indeling is eenduidig en onbetwistbaar; Voorleggen van de functie aan de Leeuw Consult is niet nodig.

- De functie wijkt op onderdelen af van de beschrijving van het niveaublad; de indeling kan plaatsvinden, maar vereist door alle zekerheid en volledigheid het advies van De Leeuw Consult.
- De functie heeft een geheel eigen karakter, dat afwijkt van beschikbare functiefamilies (en functieniveaus); in dit geval verdient het aanbeveling bij De Leeuw Consult om advies te vragen om tot een juist en onderbouwd functie-indelingsadvies te komen.

Stap 6: Stel betrokken functievervuller(s) schriftelijk op de hoogte van de indelingsbeslissing.

Verstrek daarbij een afschrift van het betreffende niveau uit de familie.

3.4. *Bezwarenprocedure*

Tegen het voorgenomen indelingsbesluit kan door (iedere) werknemer bezwaar worden gemaakt. Hiervoor is een procedure opgesteld die nader wordt uitgewerkt in de CAO.

3.5. *Spelregels bij het indelen*

WAT HET ZWAARST IS, MOET HET ZWAARST WEGEN

- Indien bij het verifiëren van de functiekenmerken twee van de eerste drie kenmerken (te weten Complexiteit, Regelcapaciteit en Afbreukrisico) naar één niveau verwijzen, dan is dat doorslaggevend; ook al tendert de derde van deze drie kenmerken naar een ander niveau.
- Bij zuiver uitvoerende functies dient veel belang te worden gehecht aan eventuele verschillen in zwaarte bij Fysieke Aspecten.

HOE DE VEREISTE KENNIS VERWORVEN IS, DOET NAUWELIJKS TER ZAKE

- Bij de kenmerk 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 welke wegen de functievervuller heeft gevolgd om zich het vereiste kennisniveau eigen te maken.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

EEN BEVOEGDHEIDSVEREISTE STAAT BUITEN DE INDELING

- Een wettelijk vereiste bevoegdheid is een externe eis die niet in een functieindelingen-methode thuishoort, maar afzonderlijk moet worden toegepast (bijvoorbeeld Bedrijfshulpverlening).

BIJ MENGFUNCTIONIES 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 tenminste een kwart van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend.

AANTALLEN MEDEWERKERS ZIJN INDICATIEF

- De aantallen medewerkers, die bij leidinggeven zijn aangegeven, zijn indicatief van aard en niet karakteristiek. Afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet meteen tot een andere groepsindeling te leiden. De rest van de tekst dient grote aandacht te krijgen.

LEENTJEBUUR SPELEN BIJ EEN ANDERE FAMILIE MAG, MITS

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

IN GRENSGEVALLEN OPNIEUW INFORMATIE VERZAMELEN
--

- In grensgevallen (het niveau is niet te bepalen) dient eventueel opnieuw functie-informatie te worden verzameld; in ieder geval dient de relevante functie-inhoud opnieuw te worden vastgesteld, expliciet gericht op de niveaoverschillen met lager en hoger niveau.

3.6. Verklarende woordenlijst bij 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.
„bedrijfsopleiding”	=	een gestructureerde, geprogrammeerde en begeleide opleidingsperiode in de specifieke eenheden van het bedrijf, processen, procedures, bewerkingen e.d.
„ervaring”	=	wordt beschouwd als een aspect dat mede de zelfstandigheid bepaalt.

Regelcapaciteit

- Niveau van de problemen = De mate waarin binnen de functie voorkomende problemen al dan niet uitstijgen boven het aangegeven opleidingsniveau.
 - Contacten intern = zakelijke contacten met functionarissen binnen de eigen organisatie.
-

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

-
- Betekenis van contacten
 - „normaal” = men moet uit kunnen gaan van een ongehaperde 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.

 - Gezag
 - „leiding geven” = over het vermelde aantal ondergeschikten (direct en indirect via lagere leidinggevend) wordt functioneel, operationeel en/of disciplinair gezag uitgeoefend.
 - „functioneel leiding geven” = bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.
- Afbreukrisico**
- Contacten extern = zakelijke contacten met functionarissen buiten de eigen organisatie.

 - 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 ontdekt.
 - „redelijk tot matig” Bij goede zelfcontrole kan de fout tijdig ontdekt worden; hiertoe zijn de omstandigheden normaalgesproken aanwezig, maar er moet wel extra inspanning voor geleverd worden.
-

- Discretie: = ongewenst er met anderen over te praten.
- Geheimhouding: = het is verboden er over te praten.

Fysieke Aspecten

- „normale kantooromstandigheden” = rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoor-geluiden.
- „werkplaatsomstandigheden” = Werkomstandigheden waarbij veelal enig fysiek ongemak aan de orde is.

4. Functiefamilies en niveaubladen

4.1. Structuuroverzicht functiefamilies SZS

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01 – Inkoop en Verkoop										
02 – Administratie (secretariaat, telefoon/receptie, ondersteuning, divers)										
03 – Planning/Werkvoorbereiding/ Ontwerp										
04 – Magazijn Expeditie										
05 – Zeilmaken/Doekbewerking										
06 – Leiding										
07 – Metaalbewerking (inclusief inspectie, testen, keuring)										
08 – Tuigen										

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Functiefamilie: 01 – Inkoop en Verkoop

Niveaus 5 t/m 9

Functiekenmerken:

Niveau: 5

Complexiteit

Administratieve functie gericht op afdeling en administratieve verwerking van standaardorders en magazijnartikelen met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en verricht daartoe bestellingen bij het magazijn, geeft catalogusprijzen af en neemt klachten aan. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten. Met name bestellijsten registratie en overige administratieve werkzaamheden op de Verkoopafdeling en ondersteunende afdelingen vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt enkele keren per dag op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau aangevuld met een aantal cursussen gericht op productkennis en telefonische verkoop.

Regelcapaciteit

Is gebonden aan zich aandienende (telefonische) klantcontacten; bepaalt daarna zelf de prioriteiten voor verdere afwerking aan de hand van gegeven deadlines. Is voor aanpak en vormgeving strikt gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures. Ondervindt overwegend indirect toezicht aan de hand van de resultaten. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van gekende zaken, zal bij twijfel daarbij terugvallen op een hoger geplaatste. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op het doorgeven van administratieve gegevens, waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in doorgegeven catalogusprijzen administratieve verwerking en orderverwerking kunnen leiden tot enige geldschade en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (verkoopleider, e.d.).

De regelmatige contacten met opdrachtgevers zijn gericht op levering van magazijn- en catalogusgoederen. Het betreft een normale klant-leverancier relatie. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsggegevens).

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, vaak in een eenzijdige houding.

Niveau: 6

Complexiteit

Commerciële, administratieve functie gericht op aanname en verwerking van standaardorders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en verricht daartoe bestellingen bij vaste leveranciers, geeft catalogusprijzen af en neemt klachten aan. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten. Met name orderregistratie en overige administratieve verwerking van orders vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt enkele keren per dag op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/HAVO-niveau aangevuld met een aantal cursussen gericht op product-kennis en telefonische verkoop.

Regelcapaciteit

Is gebonden aan zich aandienende (telefonische) klantcontacten; bepaalt daarna zelf de prioriteiten voor verdere afwerking. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures. Ondervindt overwegend indirect toezicht aan de hand van de resultaten. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van gekende zaken, kan daarbij terugvallen op een hoger geplaatste. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op het doorgeven van orders met hun specificaties, waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in doorgegeven catalogusprijzen, gemaakte afspraken met leveranciers, orderverwerking en klachtenaanname kunnen leiden tot vertragingen en enige geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (verkoop leider, e.d.).

De regelmatige contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op afname en levering van goederen. Het betreft een normale klant-leverancier relatie waar enige service gerichte benadering van (poten-

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

tiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van
bedrijfsgegevens (prijsgegevens).

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingsla-
waai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar
wisselt regelmatig van houding.

Niveau: 7

Complexiteit

Commerciële, technische functie gericht op aannames en verwerking van
orders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en dien-
sten en verricht daartoe inkopen bij vaste leveranciers hoofdzakelijk via
raamcontracten, stelt offertes op en verwerkt klachten. Schakelt voort-
durend om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg
van telefonische aanvragen van klanten en interne vragen. Met name
offertecalculaties en administratieve verwerking van orders vereisen ge-
durende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijddwang treedt onge-
veer de helft van de werktijd op als gevolg van klanten die direct gehol-
pen willen worden.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-
niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen. Bijblijven
inzake product/technisch gebied.

Regelcapaciteit

Is binnen zich aandienende zaken en toezeggingen (door Vertegenwoor-
digers) vrij de eigen tijd in te delen; bepaalt daarin zelf de prioriteiten.
Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normerin-
gen, standaarddocumenten en interne procedures, maar heeft vrijheid om
tijdens klachtenbehandeling en inkooponderhandelingen binnen gekende
marges operationele beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend
indirect toezicht in de vorm van overleg. De te nemen besluiten (prijs,
levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van voor de hand lig-
gende factoren, kan daarbij terugvallen op een hoger geplaatste. De
dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats,
boekhouding, magazijn e.d.) zijn gericht op afstemming/toelevering van
allerhande gegevens waarbij rekening gehouden moet worden met tijd,
kwantiteit en kwaliteit.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in uitgebrachte offertes, gemaakte afspraken met leveranciers, orderverwerking en klachten-afhandeling kunnen leiden tot vertragingen en geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (verkoopleder, e.d.).

De regelmatige contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op afname en levering van goederen waarbij commerciële overwegingen een rol spelen. Het betreft een normale klant/ leverancier relatie waar enige service gerichte benadering van (potentiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsggegevens)

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar wisselt regelmatig van houding.

Niveau: 8

Complexiteit

Commerciële, technische functie gericht op relatiebeheer, verwerving en verwerking van orders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en diensten en verricht daartoe inkopen bij leveranciers, waarbij binnen marges onderhandelt wordt, stelt offertes op en verwerkt klachten. Schakelt voortdurend om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten en interne vragen. Met name offertecalculaties en administratieve verwerking van orders vereisen gedurende enkele uren per dag grote accurate. Tijddwang treedt ongeveer de helft van de werktijd op als gevolg van klanten die direct geholpen willen worden.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen op de gebieden commerciële vaardigheden en technische kennis (ook certificeringen). Bijblijven inzake product/technisch gebied.

Regelcapaciteit

Is binnen zich aandienende zaken en toezeggingen (door vertegenwoordigers) vrij de eigen tijd in te delen; bepaalt daarin zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures, maar heeft vrijheid om tijdens verkoopgesprekken en inkooponderhandelingen binnen gekende marges commerciële beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van factoren, kan daarbij het bedrijf binden. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

overleg over de meest efficiënte werkwijzen, prijsstelling, levertermijnen en afstemming/toelevering van allerhande gegevens waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit. Kan als begeleider van andere medewerkers optreden.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in uitgebrachte offertes, geaccepteerde orders, gemaakte afspraken met leveranciers, orderverwerking en klachtenafhandeling kunnen leiden tot vertragingen en geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. Slecht relatiebeheer kan op termijn omzetsderving veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen (Verkoopleider, Directie, Ontwerpers e.d.).

De regelmatige contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op relatiebeheer, afname en levering van goederen waarbij commerciële en logistieke overwegingen een wezenlijke rol spelen. Het betreft vooral een adviserende klant-leverancier relatie waar een service gerichte benadering van (potentiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsgegevens) Morele integriteit bij het verrichten van inkopen.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar wisselt regelmatig van houding. Is soms op bezoek bij de klant of in de werkplaats, hetgeen enig persoonlijk risico met zich draagt (weggebruik en draaiende machines).

Niveau: 9

Complexiteit

Commerciële, technische (leidinggevende en/of buitendienst-) functie gericht op marktbenadering relatiebeheer, verwerving en verwerking van orders met betrekking tot scheepsvoorzieningen, hijswerktuigen en diensten en verricht daartoe marktonderzoek en inkopen bij leveranciers, waarbij binnen marges onderhandelt wordt, stelt offertes op en verwerkt klachten. De functie kent administratieve en organisatorische aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van telefonische aanvragen van klanten en interne vragen. Met name offertecalculaties en administratieve verwerking van orders vereisen gedurende enkele uren per dag grote accuratesse. Tijd-dwang treedt ongeveer de helft van de werktijd op als gevolg van klan-

ten die direct geholpen willen worden en interne aangelegenheden (voortgang en kwaliteit).

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO plus-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen op de gebieden commerciële vaardigheden en diepgaande vaktechnische technische kennis (ook certificeringen). Bijblijven inzake product/technisch gebied.

Regelcapaciteit

Is binnen zich aandienende zaken en zelf gedane toezeggingen vrij de eigen tijd in te delen; bepaalt daarin zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen, standaarddocumenten en interne procedures, maar heeft vrijheid om de verkoopgesprekken en inkooponderhandelingen zelfstandig te voeren en commerciële beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. De te nemen besluiten (prijs, levertijd, aanpak, betaling) vergen een afweging van factoren (aangaande maakbaarheid, commerciële afwegingen e.d.), kan daarbij het bedrijf binden. De dagelijkse contacten met andere afdelingen (buitendienst, werkplaats, boekhouding, magazijn e.d. zijn gericht op overleg en instruerend over de meest efficiënte werkwijzen, prijsstelling, levertermijnen en afstemming/toelevering van allerhande gegevens waarbij rekening gehouden moet worden met tijd, kwantiteit en kwaliteit. Geeft eventueel leiding aan een aantal medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in marktbenadering, uitgebrachte offertes, geaccepteerde orders, contracten met leveranciers en klanten, orderverwerking en klachtenafhandeling kunnen leiden tot vertragingen en geldschade, als ook verlies van imago en ontevreden klanten. Slecht relatiebeheer kan op termijn omzetzerving veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole (tijdens onderhandelingen) ook op controle door anderen (Verkoop leider, Directie, Ontwerpers e.d.). Fouten kunnen echter verborgen zijn.

De regelmatige, actieve contacten met opdrachtgevers en leveranciers zijn gericht op relatiebeheer, afname en levering van goederen waarbij commerciële en logistieke overwegingen een wezenlijke rol spelen. Het betreft vooral een adviserende klant-leverancier relatie waar een service gerichte benadering van (potentiële) klanten van belang is. Geheimhouding ten aanzien van bedrijfsgegevens (prijsgegevens) Morele integriteit bij het verrichten van inkopen.

Fysieke Aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden met enige hinder van omgevingslawaai. Werkt meer dan de helft van de tijd achter een beeldscherm, maar wisselt regelmatig van houding. Is soms op bezoek bij de klant of in de werkplaats, hetgeen enig persoonlijk risico met zich draagt (weggebruik en draaiende machines).

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

**Functiefamilie: 02 – Administratie (secretariaat, telefoon/receptie,
ondersteuning, divers)**

Niveaus 3 t/m 9

Functiekenmerken:

Niveau: 3

Complexiteit

Administratieve functie gericht op uitvoering van routinematige administratieve werkzaamheden vertoont daarnaast controlerende en registratieve aspecten. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau aangevuld met een aantal cursussen (telefoonbehandeling, Word, e.d.).

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Ondervindt overwegend direct toezicht in de vorm van dagelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn voorgeschreven. Kan zonodig vragen stellen aan hoger geplaatsten.

De dagelijkse contacten met anderen, voornamelijk binnen de afdeling zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, herhalen van de werkzaamheden en soms tot verkeerde informatie leiden. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van bediening van de telefooncentrale zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Niveau: 4

Complexiteit

Administratieve functie gericht op uitvoering van diverse administratieve werkzaamheden vertoont daarnaast controlerende en registratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-niveau (met pakket-eisen) aangevuld met een aantal cursussen (telefoonbehandeling, Word, e.d.).

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Ondervindt overwegend direct toezicht in de vorm van dagelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn niet altijd eenduidig voorgeschreven. Kan zondig vragen stellen aan hoger geplaatsten.

De dagelijkse contacten met anderen ook van andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, herhalen van de werkzaamheden en soms tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van bediening van de telefooncentrale zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Niveau: 5

Complexiteit

Administratieve functie gericht op uitvoering van diverse administratieve werkzaamheden met betrekking tot crediteuren, voorraden, debiteuren, verkoopregistratie, e.d. Vertoont daarnaast controlerende en registratieve aspecten. Routine komt nog voor. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau aangevuld met een aantal cursussen.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken is vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Moet daarnaast regelmatig gegevens interpreteren. Ondervindt overwegend direct toezicht in de vorm van dagelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij coderingen een rol spelen. Kan terugvallen op anderen. De dagelijkse contacten met anderen ook van andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van informatie en ontvangen van gegevens.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles. De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren zijn gericht op het doorgeven van informatie.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondrumoer, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Niveau: 6

Complexiteit

Administratieve functie gericht op het voeren van een of meerdere administraties als onderdeel van het geheel zoals crediteuren, voorraden, debiteuren, verkoopregistratie, e.d. verricht daarnaast controlerende en registratieve aspecten bij andere onderdelen van de administratie. Verricht taken op terrein van algemene managementondersteuning en secretariale ondersteuning. Routine komt nog voor. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten (diverse registraties en telefoon). Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accurate. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau aangevuld met een aantal cursussen.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen strakke tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Moet regelmatig gegevens interpreteren. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij coderingen een rol spelen. Afwegingen binnen het vakgebied zijn aan de orde. Kan terugvallen op anderen. De dagelijkse contacten met anderen ook van andere afdelingen. Ook van ongelijke functiesoort zijn gericht op het doorgeven van informatie en ontvangen van gegevens.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en registratieve werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren zijn gericht op het doorgeven van informatie en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Niveau: 7

Complexiteit

Administratieve functie gericht op het voeren van delen van de grootboekadministratie met de daarbij behorende verslaglegging. Verricht daarnaast controlerende en registratieve aspecten bij andere onderdelen van de administratie. Verricht taken op terrein van algemene managementondersteuning en secretariële ondersteuning. Routine komt nog voor. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau (MBA) aangevuld met een aantal cursussen.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Moet daarnaast regelmatig gegevens interpreteren en initiatief vertonen om de gegevens uit te zoeken en te verifiëren. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij coderingen en betrouwbaarheid van de gegevens en rapportages een rol spelen. Afwegingen binnen het brede vakgebied zijn aan de orde. Kan in bijzondere situaties terugvallen op anderen.

De dagelijkse contacten met management en andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van managementinformatie en toelichting op rapportages. Kan als begeleider van andere medewerkers optreden.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en rapporterende werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren zijn gericht op het overleg over financiële zaken (aanmaningen, uistel van betaling) en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Niveau: 8

Complexiteit

Administratieve functie gericht op de inrichting en het voeren van de boekhouding met de daarbij behorende verslaglegging. Verricht daarnaast controlerende en registratieve aspecten en taken op het terrein van algemene managementondersteuning. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MEAO-niveau (MBA) aangevuld met een op de functie gerichte cursussen- (automatisering, loonadministratie e.d.). Bijblijven in vakgebied.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen tijdschema's te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en interne administratieve procedures. Kan daar zelf wijzigingen in aanbrengen. Maar moet regelmatig gegevens interpreteren en initiatief vertonen om de gegevens uit te zoeken en te verifiëren. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op boekhoudkundige aspecten van het werk, waarbij de inrichting van administratieve procedures en betrouwbaarheid van de gegevens en rapportages een rol spelen. Afwegingen binnen het brede vakgebied zijn aan de orde. Kan binnen het vakgebied niet terugvallen op anderen.

De dagelijkse contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van managementinformatie en toelichting op rapportages. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve en rapporterende werkzaamheden kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en tot verkeerde informatie leiden. Hierdoor worden overzichten onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren zijn gericht op het overleg over financiële zaken (aanmaningen, uitstel van betaling) en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondrumoer, fysieke inspanning bestaat uit het langdurig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

Niveau: 9

Complexiteit

Administratieve functie gericht op de gehele bedrijfsadministratie en bijbehorende verslaglegging. Verricht daarnaast controlerende en adviseerende taken of taken op het terrein van algemene managementondersteuning. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Er is gedurende de gehele werktijd een constante hoge accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en vaste deadlines.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO-niveau aangevuld met een op de functie gerichte cursussen (automatisering, loonadministratie, belastingen e.d.). Bijblijven in het vakgebied.

Regelcapaciteit

Is gehouden binnen verslagtermijnen te werken is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften en wettelijke bepalingen. Kan daar zelf wijzigingen in de administratieve organisatie aanbrengen. Maar moet regelmatig gegevens interpreteren en adviseren op eigen initiatief de bedrijfsvoering betreffend. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van wekelijks overleg. De te maken keuzes in het werk zijn hebben betrekking op administratieve organisatie, budgettering, waarderingsgrondslagen en overige bedrijfseconomische afwegingen, die ook buiten het eigen vakgebied invloed hebben. Kan binnen het vakgebied niet terugvallen op anderen.

De dagelijkse contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op het doorgeven van managementinformatie, advisering en toelichting op rapportages. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de administratieve organisatie en uitvoering daarvan, ook in de advisering kunnen leiden tot foutieve betalingen, vertragingen, en financieel verlies. Hierdoor wordt de verslaglegging onbetrouwbaar en nemen anderen verkeerde beslissingen. De kans

op tijdig ontdekken/herstel is matig en berust naast zelfcontrole ook op controle door de Directie en ingebouwde systeemcontroles.

De externe contacten in het kader van te woord staan van crediteuren en/of debiteuren, GAK, belastingdienst, banken e.d. zijn gericht op het overleg over financiële zaken (aanmaningen, uistel van betaling, financiering) en kunnen het imago van het bedrijf aantasten. Geheimhouding over cijfermatige kennis van zaken en beleidsmatige zaken.

Fysieke Aspecten

Werkt in een kantoorruimte met enig achtergrondruis, fysieke inspanning bestaat uit het regelmatig werken aan een beeldscherm in vaak een eenzijdige houding.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Functiefamilie: 03 – Planning/Werkvoorbereiding/Ontwerp

Niveaus 6 en 7

Functiekenmerken:

Niveau: 6

Complexiteit

Technische functie gericht op werkvoorbereiding en het volgens standaard ontwerpen van zeilen, tuigages en hefmiddelen. De werkzaamheden omvatten ook aspecten als tekenen, berekenen, controleren en begeleiden van de productie. Soms kan sprake zijn van enige routine. Schakelt tot regelmatig om tussen de verschillende deelaspecten of opdrachten, regelmatig vindt verstoring plaats. Hoge accuratesse is bij maatvoering vereist. Tijddwang treedt soms op om tijdslimieten te halen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met enkele cursussen van belang bij de uitvoering van de functie.

Regelcapaciteit

Deelt zelf de tijd in aan de hand van de verstrekte opdrachten en gegeven plannings; houdt rekening met gemaakte afspraken. Aanpak en vormgeving is gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Organiseert het werk op basis van bedrijfservaring en inzicht. Weinig direct toezicht; afstemming en overleg is mogelijk. Werk- en beslisruimte hangt samen met de concrete opdracht(en); Moeilijker situaties worden zonedig voorgelegd.

Dagelijks contacten met vooral uitvoerende afdelingen zijn gericht op afstemming en voortgang.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in ontwerpen, berekeningen, productiebegeleiding e.d. leiden tot vertragingen in uitvoering, materiaal- en tijdverlies, financiële schade. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk tot vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen.

De van tijd tot tijd voorkomende contacten met klanten, leveranciers e.a. zijn vooral van belang voor een juiste informatieoverdracht en optimale productie.

Met bedrijfsgegevens dient vertrouwelijk te worden omgegaan.

Fysieke Aspecten

Overwegend kantooromstandigheden. Werkt een wisselend deel van de dag aan beeldscherm.

Niveau: 7

Complexiteit

Overwegend technische functie gericht op orderbegeleiding, planning en ontwerpen bij de productie van zeilen, tuigages en hefmiddelen. Coördinerende, registratieve en automatiseringstechnische aspecten kunnen aan de orde zijn. Van standaardisatie is weinig sprake. Schakelt als gevolg van grote wisseling van deelsaspecten regelmatig om, mede als gevolg van raadpleging door anderen.

Hoge accuratesse bij maatvoering is regelmatig vereist. Tijddwang treedt soms op om afgesproken tijdslijmieten te halen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal cursussen gericht op de diverse functieonderdelen.

Regelcapaciteit

Deelt zelf de tijd in volgens de aangereikte opdrachten, maakt (tijd-)planningen. Is weliswaar voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures, maar kan zelfstandig het plannen en uitvoeren van werkzaamheden organiseren met optimaal gebruik van mens- en machinecapaciteit. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. De te maken keuzen met betrekking tot planning en ontwerp worden op grond van kennis en ervaring zelfstandig gemaakt uitgaande van juistheid en integriteit van gegevens. De dagelijkse contacten binnen eigen afdeling en met leiding en medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op afstemming en optimale productie.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in planning, maatvoering, werkmethoden e.d. leiden tot ernstige vertragingen, verliezen van tijd en materiaal, imagooverlies met flinke doorwerking van financiële aard. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het uitvoeren van de normale procedures door anderen.

De regelmatig optredende intensieve contacten inzake maatvoering en aflevering van zeilen, tuigages, hefmiddelen. Met klanten en/of toeleveranciers zijn van belang voor een snelle en concrete overdracht van informatie en een juiste en tijdige productie.

Discretie vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens is vereist.

Fysieke Aspecten

Overwegend kantooromstandigheden. Werkt groot deel van de dag aan beeldscherm.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Functiefamilie: 04 – Magazijn/Expeditie

Niveaus 3 t/m 6

Functiekenmerken:

Niveau: 3

Complexiteit

Logistieke functie gericht op laden en lossen van vrachtwagens, het ordelijk opslaan van goederen en het verzend gereed maken producten. Verricht daarnaast controlerende en registratieve taken. Bedient een heftruck en in voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Routine is overheersend. Schakelt af en toe om tussen en binnen de langdurige deelwerkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan algemene instructies en werkt deels volgens opdrachten. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met voorgeschreven prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Ondervindt overwegend direct toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en procedureproblemen, waarbij altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met collegae en andere afdelingen hebben betrekking op het doorgeven van (standaardachtige) informatie.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en expeditie, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen.

De onregelmatige oppervlakkige externe contacten met chauffeurs zijn gericht op voortgangaspecten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden, fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d. Persoonlijk risico in verband met verkeersdeelnemers en kans op verwondingen (beknellingen).

Niveau: 4

Complexiteit

Logistieke functie gericht op laden en lossen van vrachtwagens, ontvangst en afgifte van goederen, het ordelijk opslaan van goederen en het verzenden gereed maken producten. Verricht daarnaast controlerende en registratieve taken. Bedient een heftruck en in voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Routine is aanwezig. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen de langdurige deelwerkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan globale instructies en werkt deels volgens opdrachten. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met voorgeschreven prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Enige vrijheid van handelen om optimale combinaties te maken. Ondervindt overwegend direct toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en procedureproblemen, waarbij niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met collegae en andere afdelingen hebben betrekking op een vlot verloop van de logistieke bewegingen.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en expeditie, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. Fouten kunnen doordringen tot buiten het bedrijf. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust naast zelfcontrole ook op controle door anderen.

De onregelmatige oppervlakkige externe contacten met chauffeurs zijn gericht op voortgangaspecten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden, fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d. Persoonlijk risico in verband met verkeersdeelnemers en kans op verwondingen (beknellingen).

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Niveau: 5

Complexiteit

Logistieke functie gericht op alle magazijn- en expeditie-activiteiten, waar onder laden en lossen van vrachtwagens, ontvangst en afgifte van goederen, het ordelijk opslaan van goederen en het verzend gereed maken producten. Verricht daarnaast controlerende en registratieve taken. Bedient een heftruck. In voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Routine komt minder voor. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de langdurige deelwerkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO-niveau aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B en enkele op de functie gerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan globale instructies, is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Enige vrijheid van handelen om optimale combinaties te maken, werkorganisatie en magazijn in te richten. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en procedureproblemen, waarbij niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en eventueel niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een vlot verloop van de logistieke bewegingen en registratie daarvan.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en expeditie, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust naast zelfcontrole ook op globale controle door anderen.

De onregelmatige, maar soms regelende, externe contacten met chauffeurs zijn gericht op voortgangsaspecten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden, fysieke inspanning be-

staat uit sjouwen, tillen e.d. Persoonlijk risico in verband met verkeersdeelnemers en kans op verwondingen (beknellingen).

Niveau: 6

Complexiteit

Logistieke functie gericht op het beheer van het magazijn, de expeditie en transport en eventueel het verrichten van directe verkoopactiviteiten. Verricht daarnaast controlerende en administratieve taken. Bedient een heftruck. In voorkomende gevallen een voertuig (kleiner dan 7500 kg laadgewicht). Schakelt regelmatig tot vrij frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd sprake van een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO/VBO-niveau aangevuld met Heftruckdiploma en rijbewijs B en enkele op de functie gerichte cursussen.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan globale instructies. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen, rekening houdend met gekende prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, afspraken en interne procedures. Regelt het werk zelf en deelt werkzaamheden in aan de hand van logistieke gegevens. Bepaalt zelf de wijze van expeditie (verpakking, wijze van verzenden en planning) en magazijninrichting. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op volgorde en organisatorische problemen, waarbij niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en eventueel niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een vlot verloop van de logistieke bewegingen en registratie daarvan. Geeft leiding aan 2 tot 4 medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden verstoren de logistieke afhandeling en kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden en de gezondheid van anderen in gevaar gebracht worden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole.

De regelende, externe contacten met chauffeurs, transporteurs en klanten zijn gericht op plannings- en verkoopaspecten. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacygevoelige informatie van personeel en kennis over klanten.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d.

Functiefamilie: 05 – Zeilmaken/Doekbewerking

Niveaus 3 t/m 6

Functiekenmerken:

Niveau: 3

Complexiteit

Technische functie gericht op het overwegend routinematig uitvoeren van een aantal bewerkingen bij een deelbewerking van zeilen en doeken. Schakelt tot af en toe om tussen de verschillende werkzaamheden. Er is regelmatig sprake van enige accuratesse. Soms treedt tijddwang op als gevolg van tijdslijmieten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met een korte bedrijfsopleiding en wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Regelcapaciteit

Tijdsindeling wordt bepaald aan de hand van verstrekte opdracht. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Volgt de aanwijzingen om tot het vereiste resultaat te komen. Er is vrijwel altijd direct toezicht. Werk- en beslisruimte is slechts beperkt tot enkele voor de hand liggende oplossingen. Enige ervaring is van belang.

De contacten binnen eigen afdeling zijn gericht op ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij de uitvoering van werkzaamheden kunnen leiden tot kwaliteitsafwijkingen, herstelwerk, tijd- en materiaalverlies. De kans op ontdekken/herstel is groot en berust op zelfcontrole en intensieve controle door anderen.

Fysieke Aspecten

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.

Niveau: 4

Complexiteit

Technische functie gericht op het uitvoeren van diverse bewerkingen bij de productie van zeilen en doeken, opmeten, interpreteren en aftekenen van tekeningen. Schakelt af en toe om tussen de verschillende werkzaamheden. Er is regelmatig sprake van vrij hoge accuratesse. Soms treedt tijddwang op als gevolg van tijdslijmieten.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met een primaire opleiding en kennis van soorten doekmaterialen, tekening lezen; diverse wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Regelcapaciteit

Tijdsindeling staat meestal vast aan de hand van de verstrekte opdracht. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kiest naar eigen inzicht de optimale werkwijze om tot het vereiste resultaat te komen. Direct toezicht is vrijwel steeds bereikbaar. Werk- en beslisruimte is veelal beperkt tot voor de hand liggende oplossingen. Ervaring is van belang.

De contacten binnen eigen afdeling en regelmatig met anderen zijn gericht op afstemming en ongestoorde voortgang van de werkzaamheden. Kan als begeleider van andere medewerkers optreden.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden zijn van invloed op kwaliteit, verstoren de voortgang en kunnen leiden tot herstelwerk, tijd- en materiaalverlies. De kans op tijdig ontdekken/herstel is vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen. De incidenteel voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op routinematige voortgangssituaties.

Fysieke Aspecten

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.

Niveau: 5

Complexiteit

Functie gericht op het uitvoeren van vrijwel alle voorkomende bewerkingen bij de productie van zeilen en doeken. Maakt gebruik van diverse technieken en apparatuur. Ook aspecten van kwaliteit, controle en van administratieve aard zijn daarbij aan de orde. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse speelt bij verschillende werkzaamheden een belangrijke rol. Tijddwang treedt op als gevolg van laat verkregen gegevens of afgesproken tijdslimieten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-niveau aangevuld met een voortgezette opleiding en uitgebreide kennis

van soorten doekmaterialen, tekening lezen en diverse wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Regelcapaciteit

Tijdsindeling wordt bepaald door de volgorde van het werk, planningen en eventuele spoedopdrachten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Eigen inzicht en inbreng bepalen de meest optimale werkwijze om het vereiste resultaat te bereiken. Direct toezicht is weinig intensief. Werk- en beslisruimte laat, binnen de onderhanden hebbende opdracht, mogelijkheden tot afweging en keuze uit de voor de hand liggende oplossingen. Ervaring van groot belang.

De contacten binnen eigen en andere afdelingen zijn naast afstemming en voortgang ook gericht op planning, instructies. Kan functioneel leidinggeven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van de werkzaamheden zijn van invloed op kwaliteit, kunnen leiden tot vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan apparatuur en daarmee matige kosten veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken/ herstel is redelijk groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen.

De incidentele contacten met opdrachtgevers, leveranciers zijn gericht op de normale voortgang van werkzaamheden en/of op informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, het tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.

Niveau: 6

Complexiteit

Technische functie gericht op uitvoering en coördinatie van alle voorkomende bewerkingen bij de productie van zeilen en doeken. Past bij de verwerking een groot aantal technieken toe, rekeninghoudend met de specifieke eigenschappen van materialen en de gebruikstoepassingen. Maakt daarbij gebruik van diverse apparatuur. Kwalitatieve, controle-rende en administratieve aspecten zijn aan de orde. Schakelt regelmatig om binnen en tussen de deelaspecten. De hoge mate van kwaliteit van het te leveren werk en het product vereist grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van laat verkregen gegevens of afgesproken tijdslijmieten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, dan wel VBO-niveau met voortgezette opleiding aangevuld met specialistische vaktechnische cursussen en/of trainingen.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Regelcapaciteit

Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen en productievolvergorden te coördineren. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Hanteert het ontwerp als richtlijn. Kiest zelf de meest efficiënte werkwijze. Inzicht en feeling zijn daarbij essentieel. Overwegend indirect toezicht, veelal in de vorm van overleg. Werk- en beslissruimte laten mogelijkheden open van serieuze afweging van verschillende oplossingskeuzen. Langdurige ervaring van groot belang.

Contacten met aanleverende en afnemende afdelingen en binnen de eigen afdeling zijn gericht op afstemming en overleg en van belang voor de voortgang. Geeft functioneel leiding aan andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in uitvoering en coördinatie van werkzaamheden kunnen leiden tot kwaliteitsverlies, tot aanzienlijke verliezen aan tijd en materiaal, tot stagnaties, tot irritaties bij opdrachtgevers. Nauwgezette zelfcontrole maakt de kans op ontdekken/herstel redelijk groot.

De van tijd tot tijd voorkomende contacten met opdrachtgevers, leveranciers zijn gericht op de normale voortgang van werkzaamheden en/of op informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt overwegend in werkplaatsomstandigheden. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij kruipen, het tillen, bukken, sjouwen en ander zwaar werk.

Functiefamilie: 06 – Leiding

Niveaus 7 t/m 11

Functiekenmerken

Niveau: 7

Complexiteit

Technische functie gericht op de coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een werkplaats of buitenproject (verschillende technieken). Verricht daarnaast controleerende en administratieve taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen cursus middle management.

Regelcapaciteit

Is deels gebonden aan globale instructies en planning. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen; rekening houdend met levermomenten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normen, afspraken en interne procedures. Regelt het werk zelf en deelt werkzaamheden in aan de hand van productie gegevens. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op technische besluiten, volgorde en organisatorische problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en registratie daarvan. Geeft leiding aan 10 tot 15 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Inefficiency, te laat leveren, slechte kwaliteit). Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

De regelende, externe contacten met klanten zijn gericht op plannings- en kwaliteitsaspecten. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het hefruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d.

Niveau: 8

Complexiteit

Leidinggevende, technische functie gericht op de coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een werkplaats of buitenproject (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische en commerciële taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt vrij frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Cursus middle management.

Regelcapaciteit

Is betrokken bij het samen met de leiding bepalen van de planning. Voorts gebonden aan vaste afspraken. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normen, afspraken en interne procedures. Regelt het werk zelf en bepaalt zelf de detailuitvoering. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten, volgorde en organisatorische problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie. Geeft leiding aan 12 tot 20 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Ineffi-

ciency, te laat leveren, slechte kwaliteit.) Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf en op lange termijn doorwerken in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen. Fouten kunnen verborgen zijn.

De regelende, externe contacten met klanten zijn gericht op plannings- en kwaliteitsaspecten en afspraken over meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d.

Niveau: 9

Complexiteit

Leidinggevende, technische functie gericht op de gehele coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een werkplaats of buitenproject (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische en commerciële taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met langdurige bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Cursus middle management.

Regelcapaciteit

Bepaalt planning voorts gebonden aan vaste afspraken. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normen, afspraken en interne procedures; kan daar wijzigingen in aanbrengen. Regelt het werk zelf en bepaalt zelf de detailuitvoering. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten, volgorde en organisatorische en personele problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan worden bij de leidinggevende of collegae. De dagelijkse contacten met de Directie en de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en advisering over werkwijzen en investeringen. Geeft leiding aan 15 tot 25

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Inefficiency, te laat leveren, slechte kwaliteit.) Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering. Eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf en op lange termijn doorwerken in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen. Fouten kunnen verborgen zijn.

De regelende, externe contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op plannings- en kwaliteitsaspecten en (prijs)afspraken over meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten en bedrijfsgeheimen.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai) trillingen tijdens het heftruckrijden. Fysieke inspanning bestaat uit sjouwen, tillen e.d. Nadruk ligt op kantoorwerk.

Niveau: 10

Complexiteit

Leidinggevende, technische functie gericht op de gehele coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een of een aantal werkplaatsen of buitenprojecten (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische, logistieke, inkoop en commerciële taken. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit. Schakelt frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO-niveau aangevuld met langdurige bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Cursus middle management.

Regelcapaciteit

Bepaalt planning voorts gebonden aan vaste afspraken. Bepaalt aanpak en vormgeving binnen de afdelingen en legt voorschriften, normen, afspraken en interne procedures vast. Regelt het werk zelf en bepaalt zelf de detailuitvoering. Bepaalt zelf de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten en advisering over investeringen, volgorde en organisatorische en personele problemen. Er kan niet altijd navraag gedaan kan worden bij de leidinggevende of collegae.

De dagelijkse contacten met de Directie en de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en advisering over werkwijzen en investeringen. Geeft leiding aan 15 tot 25 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, adviserend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bepalen of werk overgedaan moet worden of dat het bedrijf op andere wijze schade wordt berokkend. (Inefficiency, te laat leveren, slechte kwaliteit.) Soms is er geen tijd tot herstel en moet met de klant overleg worden gepleegd. Fouten kunnen leiden tot verstoringen in andere afdelingen en aflevering, eventueel kan materiële schade optreden. Fouten kunnen al snel doordringen tot buiten het bedrijf en op lange termijn doorwerken in de vorm van claims en verlies aan goodwill. De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door anderen. Fouten kunnen verborgen zijn.

De regelende, externe contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op inkoop logistieke, plannings- en kwaliteitsaspecten en prijsafspraken over meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van personeel en kennis over klanten en bedrijfsgeheimen. Morele integriteit als inkoopfunctionaris.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai), fysieke inspanning bestaat uit incidenteel sjouwen, tillen e.d. Nadruk ligt op kantoorwerk.

Niveau: 11

Complexiteit

Leidinggevende, technische functie gericht op de gehele coördinatie van de voorbereiding en uitvoering, afwerking en verzending van diverse uiteenlopende werkzaamheden in een of een aantal werkplaatsen of buitenprojecten (verschillende technieken). Verricht daarnaast controlerende, bedrijfseconomische, logistieke en inkooptaken, heeft te maken met commerciële onderhandelingen. Overziet de onderlinge samenhang van de taken, plant die en draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit.

Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, sloopstagerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen

Schakelt frequent om tussen en binnen de werkzaamheden. Er is gedurende de gehele werktijd een redelijke accuratesse. Tijddwang treedt regelmatig op als gevolg van haastwerk en levermomenten.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO-niveau aangevuld met bedrijfseconomische cursussen en op de functie gerichte specifieke technische opleidingen. Managementcursus.

Regelcapaciteit

Bepaalt planning voorts gebonden aan vaste afspraken. Bepaalt aanpak en vormgeving binnen de afdelingen en legt voorschriften, normen, afspraken en interne procedures vast. Regelt het werk zelf en bepaalt uitvoering. Bepaalt de wijze van werkorganisatie. Ondervindt overwegend indirect toezicht. De te maken keuzes in het werk hebben betrekking op diepgaande technische besluiten en advisering over investeringen, volgorde en organisatorische en personele problemen. Moet daarbij gevolgen voor het gehele bedrijf overzien. De dagelijkse contacten met de Directie en de leiding van technische (en niet-technische) afdelingen hebben betrekking op een efficiënte productie en advisering over werkwijzen en investeringen. Geeft leiding aan 15 tot 25 medewerkers. (Operationeel, motiverend, sturend, beslissend over beoordeling, aanname en ontslag.)

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in werkorganisatie, financiële en commerciële besluiten (inefficiency, te laat leveren, slechte kwaliteit) kunnen leiden tot ernstige schade aan het bedrijf. (Ook op lange termijn in de vorm van claims en verlies aan omzet en goodwill.) De kans op tijdig ontdekken/herstel berust voornamelijk op zelfcontrole, maar ook globale controle door de Directie. Fouten kunnen verborgen zijn.

De regelende, externe contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op inkoop logistieke, plannings- en kwaliteitsaspecten en prijsafspraken over aanneemsommen, meer- en minderwerk. Moet geheimhouding betrachten ten aanzien van privacy-gevoelige informatie van zijn personeel en kennis over klanten en bedrijfsgeheimen. Morele integriteit als inkoopfunctionaris.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden (vuil, vet, stof, binnen en buiten, lawaai), fysieke inspanning bestaat uit incidenteel sjouwen, tillen e.d. Nadruk ligt op kantoorwerk.

Functiefamilie: 07 – Metaalbewerking (inspectie, testen, keuring)

Niveaus 4 t/m 7

Functiekenmerken:

Niveau: 4

Complexiteit

Technische functie gericht op het uitvoeren van bewerkingen bij de productie, reparatie en onderhoud van apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Past daarbij diverse technieken toe. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Bij sommige aspecten speelt hoge accuratesse een rol.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met primaire opleiding.

Regelcapaciteit

Tijdsindeling staat vast aan de hand van de verstrekte opdracht. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kiest naar eigen inzicht de optimale werkwijze om te komen tot het vereiste resultaat. Direct toezicht is vrijwel steeds bereikbaar. Werk- en beslisruimte is slechts beperkt tot de voor de hand liggende oplossing.

De binnen de eigen afdeling voorkomende contacten zijn gericht op ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot herstelwerk, materiaal- en tijdverlies. De kans op tijdig ontdekken/herstel is groot en berust op zelfcontrole en intensieve controle door anderen.

De incidenteel voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op handhaving van routinematige voortgangssituaties.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan trekbank e.d.

Niveau: 5

Complexiteit

Technische functie gericht op productie, reparatie en onderhoud van diverse apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Past veel bewerkingen en technieken toe. Schakelt af en toe

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

tot regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt soms op als gevolg van haastwerk en eventuele storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met primaire opleiding en enkele gespecialiseerde cursussen.

Regelcapaciteit

Is binnen de verstrekte opdracht vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Heeft bij de uitvoering van werkzaamheden eigen inbreng. Direct toezicht (op afstand). Werken beslisruimte is beperkt tot de onder handen hebbende opdracht.

De voorkomende contacten, veelal binnen eigen afdeling, zijn gericht op ongestoorde voortgang van de werkzaamheden.

Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, materiaal en tijdverlies, schade aan installaties en daarmee matige kosten veroorzakend. De kans op tijdig ontdekken/herstel is vrij groot en berust naast zelfcontrole op controle door anderen.

De van tijd tot tijd voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een soepele voortgang van werkzaamheden en/of op informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan trekbank e.d.

Niveau: 6

Complexiteit

Technische functie gericht op productie, reparatie, onderhoud en revisie van een verscheidenheid aan apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Enige registratieve en planningsaspecten zijn aanwezig. Past veel bewerkingen en technieken toe. Verricht mede keuringen, testen en inspecties. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten. Met name

veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met voortgezette opleiding en een aantal specialistische cursussen.

Regelcapaciteit

Is binnen de verstrekte opdracht(en) vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kan zelfstandig de werkzaamheden uitvoeren; enig improvisatievermogen is daarbij vereist. Weinig direct toezicht. Werken en beslisruimte hangt samen met de concrete opdracht(en). Moeilijker situaties worden zonnodig voorgelegd.

De regelmatig voorkomende contacten binnen eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens de uitvoering van werkzaamheden.

Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot forse vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan installaties, financiële schade. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk tot vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen. De soms intensieve contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een efficiënte en veilige uitvoering van werkzaamheden van hoge kwaliteit en op informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan trekbank e.d.

Niveau: 7

Complexiteit

Technische functie gericht op productie, reparatie, onderhoud en revisie van een grote verscheidenheid aan apparatuur met betrekking tot scheepsvoorzieningen en hijswerktuigen. Coördinerende, registratieve en planningsaspecten zijn aanwezig. Past een veelheid aan bewerkingen en technieken toe. Verricht keuringen, testen en inspecties. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van raadpleging door anderen. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van haastwerk en acute storingen.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen. Bijblijven inzake nieuwste keuringseisen.

Regelcapaciteit

Is binnen de verstrekte opdrachten vrij de eigen tijd in te delen en planning op te stellen; urgenties hebben prioriteit. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures, maar heeft vrijheid om bij het plannen en uitvoeren van werkzaamheden operationele beslissingen zelf te nemen. Ondervindt overwegend indirect toezicht in de vorm van overleg. Aard en plaats van de werkzaamheden zijn medebepalend voor de werk- en beslissruimte die bij de dagelijkse uitvoering nodig is.

De dagelijkse contacten met eigen en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens uitvoering van werkzaamheden.

Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie, het maken van plannen en het uitvoeren van andere werkzaamheden kunnen leiden tot ernstige vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan installaties. Flinkke financiële schade als ook verlies van imago kan het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken/herstel is redelijk groot en berust naast het uitvoeren van de normale procedures op zelfcontrole.

De regelmatig optredende intensieve contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een efficiënte en veilige uitvoering van werkzaamheden van hoge kwaliteit en op het in stand houden van de vereiste communicatie.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden: werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof, lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij tillen, sjouwen en ander zwaar werk. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels en werken aan de trekbank e.d.

Functiefamilie: 08 – Tuigen

Niveaus 5 t/m 7

Functiekenmerken:

Niveau: 5

Complexiteit

Technische functie gericht op montage, installatie, onderhoud, reparatie en revisie van (scheeps)tuigage. Past veel bewerkingen en technieken toe. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van spoedeisende opdrachten en eventuele acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met primaire opleiding en enkele gespecialiseerde cursussen.

Regelcapaciteit

Is binnen de door de bedrijfsleiding verstrekte opdracht vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Heeft bij de uitvoering van werkzaamheden eigen inbreng. Er is sprake van direct toezicht door de bedrijfsleiding. Werk- en beslissruimte is beperkt tot de uit te voeren (order)opdracht.

De voorkomende contacten met de bedrijfsleiding en/of projectleiders zijn met name gericht op een vlotte voortgang van de werkzaamheden.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van werkzaamheden kunnen leiden tot vertragingen, materiaal- en tijdverlies, schade aan installaties en daarmee matige kosten veroorzakend. De kans op tijdig ontdekken en herstel is vrij groot en berust naast zelfcontrole op controle door bedrijfsleiding en/of projectleiding.

De soms voorkomende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een juiste orderafhandeling en levertijdrealisatie.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden; werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof en lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij knielen, tillen, duwen, sjouwen, bukken en trekken. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan de trekbank e.d.

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

Niveau: 6

Complexiteit

Technische functie gericht op montage, installatie, onderhoud, reparatie en revisie van (scheeps)tuigages. De functie kent tevens enkele registratieve aspecten. Past veel bewakingen en technieken toe. Verricht mede keuringen, testen en inspecties. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen en binnen diverse deelaspecten. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van spoedeisende orders en acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met voortgezette opleiding en een aantal gespecialiseerde cursussen.

Regelcapaciteit

Is binnen de door de bedrijfsleiding verstrekte opdracht(en) vrij de eigen tijd in te delen. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures. Kan zelfstandig de werkzaamheden uitvoeren; enig improvisatievermogen is daarbij vereist. Er is sprake van direct toezicht door de bedrijfsleiding. Werk- en beslissruimte hangt samen met de concrete opdracht(en). Moeilijkere opdrachten worden zodanig aan de directe leiding voorgelegd.

De regelmatig voorkomende contacten binnen de eigen afdeling en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden bij het uitvoeren van de werkzaamheden kunnen leiden tot forse vertragingen, materiaal- en tijdsverlies, schade aan installaties en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen.

De soms intensieve contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een doelmatige en veilige uitvoering van de werkzaamheden en op informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden; werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof en lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij knielen, tillen, duwen, sjouwen, bukken en trekken. Persoonlijk risico kan samenhangen met werken op hoogte, splitsen van kabels, werken aan de trekbank e.d.

Niveau: 7

Complexiteit

Technische functie gericht op montage, installatie, onderhoud, reparatie en revisie van een grote verscheidenheid met betrekking tot (scheeps-) tuigages. Coördinerende, registratieve en planningsaspecten zijn aanwezig. Past een veelheid aan bewerkingen en technieken toe. Verricht keuringen, testen en inspecties. Schakelt regelmatig om tussen en binnen de diverse deelaspecten, mede als gevolg van vragen en raadpleging door anderen. Met name veiligheids- en kwaliteitsaspecten vereisen grote accuratesse. Tijddwang treedt op als gevolg van spoedeisende opdrachten en acute storingen.

De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau aangevuld met een aantal specialistische cursussen. Bijblijven inzake nieuwste wettelijke (veiligheids)voorschriften.

Regelcapaciteit

Is binnen de door de bedrijfsleiding verstrekte opdrachten vrij de eigen tijd in te delen en een planning op te stellen. Spoedeisende opdrachten hebben prioriteit. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan voorschriften, normeringen en interne procedures, maar heeft vrijheid om bij het uitvoeren van werkzaamheden (met name op locatie) operationele beslissingen zelf te nemen. Toezicht bij het werken op locatie vindt indirect plaats middels rapportages. Aard en plaats van de werkzaamheden zijn medebepalend voor werk- en beslisruimte die bij de dagelijkse uitvoering nodig is.

De regelmatige contacten met eigen en andere afdelingen zijn gericht op afstemming/toelevering van allerhande zaken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Kan functioneel leiding geven aan enkele andere medewerkers.

Afbreukrisico

Fouten en/of onachtzaamheden in de coördinatie, het keuren van hijsmateriaal en het uitvoeren van andere productiewerkzaamheden kunnen leiden tot ernstige vertragingen, materiaal- en tijdverlies en schade aan installaties. Flinke financiële schade als ook verlies van imago kan het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstel is redelijk groot en berust naast zelfcontrole op controle door bedrijfsleiding of projectleiding.

De regelmatig optredende contacten met opdrachtgevers zijn gericht op een doelmatige en veilige uitvoering van de werkzaamheden van hoge kwaliteit en op wederzijdse informatieoverdracht.

Fysieke Aspecten

Werkt onder wisselende omstandigheden; werkplaats of op locatie, binnen en buiten. Kan daarbij soms vrij veel hinder ondervinden van vuil, stof en lawaai. Regelmatig is fysieke inspanning nodig bij knielen, tillen, duwen, sjouwen, bukken en trekken. Persoonlijk risico kan samen-

**Zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur,
scheepstuigerijen en de scheepsbenodighedenhandel 2000/2001
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

hangen met werken op hoogte, splitsen van kabels en werken aan de
trekbank e.d.”

III. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder II opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

IV. Indien en voor zover de onder II opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

V. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant en heeft geen terugwerkende kracht.

VI. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 27 november 2000

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.