

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9361

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 17-04-2000, nr. 76

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
MAAT- EN ORTHOPEDISCHE SCHOENMAKERIJEN**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Nederlandse Vereniging van Orthopedisch Schoentechici (NVOS) als partij te ener zijde mede namens de FNV Bondgenoten en de CNV Dienstenbond als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat 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. Verklaart algemeen verbindend tot en met 30 juni 2000 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Maat- en

Orthopedische Schoenmakerijen zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

Artikel 1

Definities en werkingssfeer

In deze CAO wordt verstaan onder:

1. de maat- en orthopedische schoenmakerij:
de ondernemingen of afdelingen van ondernemingen waarin het maatschoenmakersbedrijf of (en) het orthopedisch schoenmakersbedrijf wordt uitgeoefend;
2. het maat- en orthopedisch schoenmakersbedrijf:
de ondernemingen of afdelingen van ondernemingen voor zover daarin maat- en (of) orthopedisch schoeisel wordt vervaardigd of verwerkt; alsmede die ondernemingen waarin uitsluitend of voor het grootste gedeelte onderdelen voor maat- of orthopedisch schoeisel worden vervaardigd;
3. maatschoeisel:
alle schoeisel vervaardigd volgens maten welke aan de voeten van de persoon voor wie dit schoeisel bestemd is zijn opgenomen;
4. orthopedisch schoeisel:
alle schoeisel vervaardigd volgens maten welke aan de voeten van de persoon voor wie dit schoeisel bestemd is zijn opgenomen en/of waaraan voorzieningen zijn getroffen ter correctie van de vorm, stand of functie van de voeten van de desbetreffende persoon;
5. werkgever:
de onderneming waarin het maat- en orthopedisch schoenmakersbedrijf wordt uitgeoefend;
6. werknemer:
een ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst werkzaam is, met inbegrip van leerlingen volgens het leerlingstelsel, in een onderneming als bedoeld in lid 1 van dit artikel, één en ander voor zover hij al dan niet uitsluitend belast is met werkzaamheden verband houdende met het vervaardigen van maten orthopedisch schoeisel, met uitzondering van directieleden. Op directieleden is overigens wel van toepassing het bepaalde in artikel 14 (vakantiezegelfonds).
7. waar in deze overeenkomst van werknemers wordt gesproken zijn ook vrouwelijke werknemers bedoeld;

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

8. dienstrooster:
 - a. het schema waarin de voor de werknemer geldende dagelijkse werktijd en de ADV-tijd zijn vastgelegd;
 - b. in afwijking van het bepaalde sub a wordt bij flexibele werktijd als bedoeld in artikel 6A de ADV-tijd niet in het rooster vastgelegd;
9. ADV-tijd:
de tijd waarop ten gevolge van arbeidsduurverkorting niet wordt gewerkt.

Artikel 3

Verplichtingen van de werkgever

2. De werkgever zal geen werknemers in dienst houden of nemen op voorwaarden die strijdig zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.

Artikel 4

Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden alle voor hem uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen te goeder trouw na te komen.
2. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
3. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
Hij zal naar behoren zorg dragen voor de aanwezige machines en materialen.
4. De werknemer is medeverantwoordelijk voor de goede orde en veiligheid in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
5. De werknemer is gehouden gedurende de eerste vijf werkdagen van

de kalenderweek ook buiten de op de arbeidslijst aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever het in deze overeenkomst en het in of krachtens de Arbeidswet bepaalde in acht neemt.

6. De werknemer is gehouden zich voor wat zijn dienst- en rusttijd betreft te houden aan de bepalingen van de op de daarvoor bestemde plaatsen in het bedrijf van de werkgever aanwezige arbeidslijst.
8. De werknemer is, behoudens bij overmacht, verplicht bij plotseling verzuim om welke reden dan ook, daarvan aan de werkgever kennis te geven uiterlijk drie uur na de aanvang van de werktijd.
9. De werknemer die voornemens is een verbintenis ten aanzien van 's lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde, als bedoeld in artikel 7: 670 lid 3 BW, jegens de Overheid aan te gaan, is verplicht daarvan schriftelijk mededeling te doen aan de werkgever.
De werknemer die reeds voor de aanvang van het dienstverband een verbintenis als in voorgaande alinea bedoeld is aangegaan, is verplicht daarvan aan de werkgever mededeling te doen.
Een reeds in dienst van de werkgever zijnde werknemer die voor de datum van inwerkingtreding dezer collectieve arbeidsovereenkomst een verbintenis, als hierboven bedoeld, is aangegaan, is verplicht daarvan binnen 4 weken na de datum van inwerkingtreding aan de werkgever schriftelijk mededeling te doen.

Artikel 5

Aantelling en ontslag

1. Bij het aangaan van een dienstbetrekking kan wederzijds een proeftijd worden bedongen, die ten hoogste twee maanden kan bedragen en die schriftelijk moet worden vastgelegd.
2. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek en behoudens tijdens of bij het eindigen van de proeftijd als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd, neemt de dienstbetrekking een einde:
 - a. door opzegging door de werkgever. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden
 - b. door opzegging door de werknemer. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeids-overeenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: één maand
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: anderhalve maand
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: twee maanden
3. De werkgever zal de dienstbetrekking niet opzeggen gedurende de tijd, dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van arbeid wegens ziekte, waaronder begrepen arbeidsongeschiktheid tengevolge van een ongeval, tenzij de arbeidsongeschiktheid tenminste 2 jaren heeft geduurd.
- Evenmin zal de werkgever de dienstbetrekking opzeggen gedurende de tijd dat een meerderjarige werknemer verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten omdat hij anders dan met het oogmerk om de krijgsdienst of andere overheidsdienst bij wijze van beroep te verrichten, een verplichting naleeft hem opgelegd door de Wet, of voortvloeiende uit een verbintenis door hem jegens de overheid aangaan, ten aanzien van 's lands verdediging of ter bescherming van de openbare orde.
- Hetzelfde geldt ten aanzien van minderjarige werknemers, indien de dienstbetrekking op het ogenblik waarop de verhindering aanvangt, tenminste één jaar heeft geduurd.
- Het vorenstaande geldt niet indien een proeftijd is bedongen gedurende welke ieder der partijen de dienstbetrekking zonder opzegging of zonder inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen kan doen eindigen.

Artikel 5a

Terugbetaling scholingskosten bij ontslag

1. De werknemer die tijdens of na het afronden van de vakopleiding/cursus de dienstbetrekking beëindigt, is schadeplichtig jegens de werkgever, vanwege de gemaakte scholingskosten zoals kosten voortvloeiende uit deelneming aan de opleiding; boeken en reisgeld. Het in dit artikel bepaalde is van toepassing gedurende drie jaren na de afronding of (voortijdige) beëindiging van de vakopleiding.

2. De volgende staffeling zal worden gehanteerd:

Periode tussen beëindiging opleiding/ cursus en vertrek	Terug te vorderen van cursist
0 – 1 jaar	100%
1 – 2 jaar	65%
2 – 3 jaar	35%

3. De bepalingen in dit artikel treden per 1 januari 1995 in werking.

Artikel 5b

Arbeidsovereenkomst met werknemers van 65 jaar of ouder

1. Met een werknemer van 65 jaar of ouder kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
2. Indien een voor een bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking maximaal tweemaal voor bepaalde tijd is voortgezet, is voor haar beëindiging geen voorafgaande opzegging nodig.
Evenmin is voorafgaande opzegging vereist in geval twee of meer dienstbetrekkingen voor bepaalde tijd elkander met tussenpozen zijn opgevolgd.
3. Indien de dienstbetrekking is aangegaan voor onbepaalde tijd, of indien een voor bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking meer dan tweemaal zonder tegenspraak wordt voortgezet, kan de dienstbetrekking worden beëindigd door opzegging, zulks met dien verstande dat de termijn van opzegging voor de werkgever maximaal 13 weken bedraagt en voor de werknemer maximaal 6 weken.
4. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 3 van dit artikel worden meer dan drie elkaar opvolgende dienstbetrekkingen voor bepaalde tijd die onderbroken zijn met tussenpozen van 3 maanden of minder als één dienstbetrekking beschouwd.
5. Overigens zijn op de dienstbetrekking(en) met een werknemer van 65 jaar of ouder de bepalingen van deze CAO, met uitzondering van het bepaalde in artikel 13, van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 5c

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken zonder dat voorafgaande opzegging en zonder dat toestemming van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening nodig is.

2. Indien een voor bepaalde tijd aangegane dienstbetrekking maximaal tweemaal is voortgezet en de dienstbetrekkingen elkaar binnen drie maanden opvolgen, eindigt de voortgezette dienstbetrekking van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging en zonder dat toestemming van de Regionaal Directeur voor de Arbeidsvoorziening nodig is, indien en voorzover de dienstbetrekkingen tezamen niet langer duren dan 18 maanden.

Artikel 6

Arbeidsduur en werktijden

1. De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag.
2. De normale werktijden voor werknemers liggen tussen 07.00 en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
3. De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt berekend over een periode van maximaal één jaar, gemiddeld 38 uren.
4. Voor de berekening van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gelden ook de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op de feestdagen als bedoeld in artikel 11 lid 1 en de dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is, voorzover deze dagen vallen op een dag binnen het dienstrooster, evenals de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op de kortverlofdagen als bedoeld in artikel 12 en op de vakantiedagen.
5. De werkgever stelt de werknemer voor een periode van minimaal drie maanden in kennis van het voor de werknemer geldende dienstrooster.
In afwijking van vorenstaande kan, in overleg met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan, met de werknemers, tussentijds het dienstrooster worden gewijzigd indien deze tussentijdse wijziging het gevolg is van een wijziging van de vorm van arbeidsduurverkorting.

Artikel 6 a

Vormen van arbeidsduurverkorting

1. De keuze van de vorm van de arbeidsduurverkorting alsmede de wijziging van de keuze dient tot stand te komen in overleg met de ondernemingsraad. Bij gebreke van een ondernemingsraad komt de arbeidsduurverkorting tot stand na overleg met de personeelsvertegenwoordiging dan wel het personeel.
2. Gekozen kan worden uit één of meer van de volgende mogelijkheden:
 - a. ADV-blokken
 - 8 uren aaneengesloten ADV-tijd per 4 weken;
 - 4 uren aaneengesloten ADV-tijd per 2 weken;
 - 2 uren aaneengesloten ADV-tijd per week.
 - b. flexibele werktijd
een week van minimaal 34 en maximaal 42½ uren waarbij per dag minimaal 0 uur en maximaal 9 uren kan worden gewerkt.
 - c. vrije keuze
in afwijking van het bepaalde in de leden 1 en 2a t/m b kan worden gekozen voor een andere vorm van arbeidsduurverkorting. Deze keuze kan uitsluitend worden gemaakt in overleg met de ondernemingsraad, c.q. de personeelsvertegenwoordiging, c.q. het personeel.
 - d. De wijze waarop ADV-tijd wordt genoten is afhankelijk van het rooster van betreffende werknemer. Geldt geen rooster dan is er sprake van twee uren ADV-tijd per week bij een 40-urige werkweek te rekenen over 52 weken.
3. Indien op ADV-tijd arbeid wordt verricht, wordt in overleg met de werknemer vervangende ADV-tijd vastgesteld. De vervangende ADV-tijd dient uiterlijk in het volgende kalenderkwartaal te worden genoten.

Artikel 6b

Deeltijdarbeid

1. De werkgever zal met betrekking tot de mogelijkheid van passende deeltijdfuncties in zijn bedrijf een welwillende houding aannemen.
2. De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verkorting van de arbeidsduur. De werkgever toetst dit verzoek aan de volgende punten:
 - De beschikbaarheid van een passende in deeltijd te verrichten functie, dan wel de organisatorische mogelijkheid om de functie

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

die op dat moment vervuld wordt in een deeltijdfunctie om te zetten.

- Bij het onderzoeken van de organisatorische mogelijkheden wordt mede acht geslagen op de omstandigheid dat de normale bedrijfsvoering en de dienstverlening niet verstoord mag worden, als ook dat het omzetten in deeltijd dienstverband niet tot een onverantwoorde kostenstijgingen mag leiden, één en ander ter beoordeling van de werkgever.

Afwijzing van het verzoek tot deeltijdarbeid dient door de werkgever gemotiveerd en schriftelijk aan de werknemer kenbaar te worden gemaakt.

3. De rechtspositie van de werknemer die in deeltijd werkzaam is binnen de onderneming is gelijk aan die van de full-time medewerker in die zin dat de rechten naar rato gelden in verhouding tot die van een full-time werknemer. Hierbij moet onder meer gedacht worden aan salariering, vakantiedagen en ADV-dagen.

Artikel 7

Beloning

1. De beloning vindt plaats volgens een functiegroepindeling, neergelegd in 7 CAO functiegroepen als genoemd in bijlage I met daarbij behorende loontabellen als genoemd in bijlage II welke deel uitmaken van deze overeenkomst. Deze loontabellen zijn onderscheiden in tabellen voor jeugdigen tot 23 jaar en functie-jarentabellen voor 23-jarigen en ouder en worden genoemd in de bijlage II, welke deel uitmaakt van deze overeenkomst.

De werkgever bepaalt aan de hand van de functiegroepindeling in welke functiegroep en loontabel de werknemer zal worden ingedeeld.

De loonbepalingen zijn gebaseerd op volledige en zelfstandige vervulling van de functie.

Per 1 januari 2000 geldt een nieuwe functiegroepindeling, opgenomen in het functiehandboek 1999, welke per 1 januari 2000 deel uitmaakt van deze overeenkomst. Werknemers die als gevolg van de nieuwe functiegroepindeling in een lagere salarisschaal terechtkomen behouden hun vaste salaris met eventuele toeslagen op basis van de „oude” functie-indeling.

2. De werkgever is bevoegd om onderlinge kwaliteits- en productivi-

teitsverschillen in de productie van de werknemers te honoreren met een extra toeslag van maximaal 10% van het basisloon.

3. De werknemer die in het bezit is van een diploma, dat door de werkgever gebruikt wordt of is gebruikt om een vestigingsvergunning voor de maat- en orthopedische schoenmakerij te verkrijgen, zal hiervoor een maandelijkse toeslag ontvangen van 10% van zijn inkomen.
4. Het vaste salaris van de werknemer ingedeeld in één der Loongroepen I t/m VI wordt per 1 april 2000 met 0,75% verhoogd.
5. Uitzendkrachten worden beloond conform de in deze CAO opgenomen en van toepassing zijnde salarisschalen en bepalingen inzake overwerk en verschoven uren¹⁾).

Artikel 8

Bijzondere faciliteiten

1. De werkgever zal een regeling treffen waarbij het voor werknemers mogelijk wordt ten behoeve van privé-werkzaamheden gebruik te maken van machines en gereedschappen. Eventueel wordt door de werkgever daarvoor materiaal beschikbaar gesteld tegen betaling van de kostprijs.
2. Spaarloonregeling
 - a. Een spaarloonregeling is een spaarregeling waarbij een werknemer jaarlijks een bedrag uit zijn bruto-inkomen spaart. Na een periode van vier jaar mag het bedrag netto worden opgenomen, zonder afdracht van belasting en premies. De spaarloonregeling kent een maximum fiscaal vrijgesteld bedrag per jaar.
 - b. De werkgever zal de mogelijkheid van deelname aan een spaarloonregeling aan de werknemer aanbieden.

Artikel 10

Overwerk en verschoven uren

1. Als overwerk wordt beschouwd al door de werkgever opgedragen arbeid op uren, waarmee de volgens het dienstrooster geldende dagelijkse, c.q. wekelijkse arbeidsduur wordt overschreden, met uitzon-

¹⁾ Het bepaalde in artikel 8 lid 3 van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs blijft onverkort van toepassing. Hieruit vloeit onder meer voort dat de inlenende onderneming zich ervan moet verzekeren dat de uitzendwerkgever op de ingeleende uitzendkrachten de onderhavige arbeidsvoorwaarden toepast.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dering van arbeid verricht op ADV-tijd. Het maandinkomen wordt verhoogd met:

0,69% voor elk uur op maandag tot en met vrijdag;

0,81% voor elk uur op zaterdag;

1,04% voor elk uur op zon- en feestdagen.

2. Als verschoven uren worden aangemerkt alle uren die liggen buiten het dienstrooster, niet zijnde uren behorende tot ADV-tijd, zonder dat de voor de werknemers geldende wekelijkse arbeidsduur wordt overschreden.

Voor verschoven uren wordt het maandinkomen verhoogd met:

0,14% voor elk uur op maandag tot en met vrijdag;

0,29% voor elk uur op zaterdag;

0,58% voor elk uur op zon- en feestdagen.

3. Rusttijd in de onderneming nodig geworden door overwerk wordt tot een maximum van een half uur als overwerktijd uitbetaald.

Artikel 11

Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen wordt verstaan:
 - a. nieuwjaarsdag, paasmaandag, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag en de beide kerstdagen, voor zover deze niet op zondag vallen;
 - b. de Koninginnedag of de dag waarop Koninginnedag officieel wordt gevierd;
 - c. éénmaal in de 5 jaar de bevrijdingsdag (5 mei).
2. Op zon- en feestdagen wordt niet gewerkt.
3. Over de feestdagen, vallende binnen het dienstrooster wordt het loon doorbetaald.
4. Zon- en feestdagen worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst geacht te lopen van 0.00 uur tot 24.00 uur.

Artikel 12

Verzuim met behoud van loon

1. In afwijking van het anders en overigens in artikel 7:629b van het Burgerlijk Wetboek bepaalde wordt bij verzuim voor zover dit ver-

zuim binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, het loon aan de werknemer doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximumduur:

- a. bij ondertrouw van de werknemer: het aantal daarvoor benodigde uren tot een maximum van 4;
 - b. bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen;
 - c. bij bevalling van de echtgenote: het resterende deel van de dag der bevalling en de daaropvolgende werkdag;
 - d. bij huwelijk van eigen- en pleegkinderen, broers en zusters en een der ouders: 1 dag;
 - e. bij overlijden en begrafenis van de echtgenote of echtgenoot of eigen inwonende kinderen: vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis, mits de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - f. bij overlijden van ouders, schoonouders, eigen (niet inwonende) kinderen, pleeg- en aangehuwde kinderen, broers en zusters: 1 dag;
 - g. bij begrafenis van ouders, grootouders, schoonouders, eigen (niet inwonende) kinderen, pleeg- en aangehuwde kinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters: 1 dag, mits de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - h. bij 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig huwelijksfeest van de werknemer zelf en van zijn ouders en schoonouders: 1 dag;
 - i. bij van overheidswege opgelegde verplichtingen, waaronder militaire keuring etc.: gedurende de daarvoor benodigde tijd voor zover daarvoor uit andere hoofde geen vergoeding wordt ontvangen;
 - j. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur voor noodzakelijk bezoek aan de dokter of een specialist, voor zover het bezoek niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden, het bezoek hem persoonlijk moet betreffen en de werknemer niet bij derden aanspraak op vergoeding van het gederfde inkomen kan doen gelden.
2. Aan werknemers, die als bestuurslid of afgevaardigde moeten deelnemen aan vergaderingen van instanties uit de vakbeweging – uitgezonderd echter plaatselijke bestuurs- en ledenvergaderingen – zal maximaal 6 dagen per jaar, op hun verzoek en tegen overlegging van een daartoe strekkend bewijs, de benodigde tijd vrijaf worden gegeven met behoud van loon.
 3. Indien een werknemer examen, respectievelijk tentamen moet doen voor één der erkende diploma's in de orthopedische maatschoenmakerij zal de werkgever de daarvoor benodigde tijd vrijaf geven met behoud van loon, mits de betrokken werknemer tenminste één jaar bij de werkgever in dienst is.
 4. Niet partieel leerplichtige werknemers tot en met 18 jaar zullen gedurende een dag per week gelegenheid krijgen algemeen vormend

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

onderwijs te volgen aan een erkende dagschool. Voor zover de werknemer inderdaad dit dagonderwijs volgt zal de werkgever de verzuimde uren vergoeden.

5. De werkgever zal de werknemer stimuleren tot het volgen van onderwijs in het kader van diens beroepsvorming. In dit verband zal de werkgever zoveel als mogelijk tegemoet komen aan de verzoeken van werknemer tot het volgen van (bij-)scholing onder nader door werkgever en werknemer overeen te komen voorwaarden.

Artikel 13

Uitkering bij arbeidsongeschiktheid en overlijden

1. De werknemer dient zich te houden aan de gehanteerde gedragsregels ingeval van arbeidsongeschiktheid.
2. a. De werkgever zal vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid een bedrag uitkeren op de volgende voet:
 1. Bij de eerste ziekmelding van enig kalenderjaar een bedrag ter hoogte van het loon waarop de werknemer bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad.
 2. Bij de tweede en volgende ziekmeldingen in enig jaar een bedrag ter hoogte van 95% van het loon waarop de werknemer bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad.
- b. Duurt de arbeidsongeschiktheid langer dan twee weken, dan heeft de werknemer voor de resterende tijd aanspraak conform sub a 1)
- c. Het bepaald in lid 2, sub a, 2) is niet van toepassing in geval de ziekte zijn oorzaak vindt in ongevallen gedurende werktijd.
- d. De regeling geldt vanaf 1 januari 1995 en is telkenmale geldend voor een heel kalenderjaar.
3. Voor de uitvoering van de regeling als bedoeld in dit artikel wordt uitgegaan van een loon/salaris begrip als omschreven in artikel 17.
4. a. Gedurende het eerste jaar van uitkering krachtens de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW) resp. de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) zal de werkgever, zolang de uitkering aan de werknemer gebaseerd is op een arbeidsongeschiktheid van tenminste 80%, een aanvulling verstrekken,

zodanig dat de totale netto uitkering zo dicht mogelijk het normale loon/salaris benadert.

5. De in dit artikel bepaalde aanvullingen zijn niet verschuldigd:
 - a. indien de ziekte of het ongeval door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
 - b. over de periode, waarover door de bedrijfsvereniging of door de werkgever krachtens de Ziektewet of aanverwante wetgeving, de wettelijke uitkering geheel of gedeeltelijk wordt geweigerd;
 - c. indien de werknemer aanspraak kan maken op uitkeringen conform de ziektewet (vangnet constructie).
6. Ingeval de werknemer ter zake van een hem overkomen ongeval een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegenover derden kan doen gelden is hij verplicht deze vordering aan zijn werkgever over te dragen. Bij gebreke daarvan vervalt de in de leden 2 en 4 van dit artikel genoemde verplichting van de werkgever.
7. Het bepaalde in de voorgaande leden is niet van toepassing op werknemers van 65 jaar en ouder.
8. In geval van overlijden van de werknemer is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen over de periode vanaf de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die, waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon/salaris dat de werknemer rechtens toekwam.
9. Nagelaten betrekkingen in de zin van het voornoemde lid zijn de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde of bij ontstentenis van deze de minderjarige wetlige of erkende natuurlijke kinderen.
10. De overlijdensuitkering bedoeld in lid 8 wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt, krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
11. Het bepaalde in lid 8 geldt niet indien geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 14

Vakantiebepalingen

A. Aaneengesloten vakantie en vakantietoeslag

1. De werknemer die gedurende een vol vakantiejaar bij werkgever in

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dienst is geweest, heeft bij een 5-daagse werkweek per vakantiejaar recht op 25 vrije dagen. Deze zijn onderverdeeld in vakantie- en snipperdagen zoals verder in dit artikel beschreven staat.

2. De werkgever is verplicht bij iedere loonbetaling aan werknemers vakantiezegelstorting te verrichten ter waarde van 13,7% van het in de normale werktijd verdiende bruto inkomen van de werknemers.
3. De in lid 2 bedoelde storting wordt gedaan aan de Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij, gevestigd te Zijdewind, verder te noemen de Stichting.
4. De in lid 2 van dit artikel bedoelde vakantiezegelregeling is bestemd voor de loonderving tijdens de vakantie of vakanties, alsmede voor de realisering van de vakantietoelage.
Per vakantiejaar heeft de werknemer die gedurende een vol vakantiejaar bij de werkgever werkzaam is geweest, aanspraak op drie loonweken vakantie. Voor een werknemer met een korter dienstverband wordt (worden) de vakantie (vakanties) naar evenredigheid bepaald.
5. Werkgevers die zich melden voor deelname aan het Vakantiezegelfonds, ontvangen een set formulieren waarop zij eenmalig aan het Vakantiezegelfonds opgeven welke werknemers zij in dienst hebben. De werkgever ontvangt voor elke salarisbetaling een overzicht van het Vakantiezegelfonds waarop de namen van de werknemers zijn vermeld. De Stichting zorgt voor een tijdige uitbetaling. (Nieuwe aanmeldingen/werknemers meldt de werkgever zo spoedig mogelijk aan de Stichting)
6. De werkgever is bij overschrijding van de termijnen de Stichting een bedrag verschuldigd ter bestrijding van administratiekosten, welk bedrag door het bestuur van de Stichting wordt vastgesteld.
Het vakantiejaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei van enig jaar.
Het reglement van het vakantiezegelfonds is als bijlage XIII bij deze CAO opgenomen.

B. Snipperdagen

8. Boven de vakantie als bedoeld in lid 4 van dit artikel, heeft de werknemer per vakantiejaar aanspraak op 10 snipperdagen, waarvan 5 aan te wijzen door de werkgever. De data van de overige snipperdagen worden door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld.

De werkgever is verplicht het loon over de snipperdagen aan de werknemer te betalen.

9. De werknemer die in de loop van het vakantiejaar in dienst treedt van de werkgever, dan wel de dienstbetrekking verlaat, heeft aanspraak op een evenredig deel van de in lid 8 genoemde snipperdagen.

D. Bijzondere vakantiedagen

11. De werknemer, die zonder onderbreking tenminste 15 jaar in dienst is van dezelfde werkgever, dan wel de werknemer die zonder onderbreking tenminste één jaar in dienst is van dezelfde werkgever en die per 30 mei van het lopende vakantiejaar tenminste de leeftijd van veertig jaar heeft bereikt, ontvangt jaarlijks een extra vakantie met behoud van het inkomen en wel op de volgende voet:
 - bij 15 jaar dienstverband bij dezelfde werkgever of het bereiken van de 40-jarige leeftijd één dag extra;
 - bij 20 jaar dienstverband bij dezelfde werkgever of het bereiken van de 45-jarige leeftijd twee dagen extra;
 - bij 25 jaar dienstverband bij dezelfde werkgever of het bereiken van de 50-jarige leeftijd drie dagen extra;
 - bij 30 jaar dienstverband bij dezelfde werkgever of het bereiken van de 55-jarige leeftijd vier dagen extra;
 - bij 35 jaar dienstverband bij dezelfde werkgever of het bereiken van de 57-jarige leeftijd vijf dagen extra vakantie per jaar.Deze extra vakantie behoeft niet aaneengesloten bij noch aansluitend op de aaneengesloten vakantieperiode te worden gegeven.
12. Werknemers tot en met 18 jaar verwerven per vakantiejaar aanspraak op één loonweek extra vakantie met behoud van loon. De werkgever stelt de periode vast waarin de extra vakantie kan worden genomen.

Artikel 15

Stage

De opleiding voor orthopedisch schoentechnicus kent in het eindstadium de mogelijkheid van het volgen van een aantal stages ten behoeve van het opdoen van praktische ervaring. Leerlingen aan de voortgezette vakopleiding voor orthopedisch schoentechnicus die een stage volgen, dienen te beschikken over de diploma's adspirant en assistent orthopedisch schoentechnicus.

Gepoogd wordt, al dan niet op voordracht van de leerling, alle leerlingen evenveel stage-adressen als stages te geven, van en bij bedrijven die voldoen aan de gestelde criteria in bijlage XI zulks ter beoordeling van de visitatiecommissie van de NVOS. De posities van de werkgever van

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de leerling stagiair, de stagiair, de stagegegevens, aansprakelijkheden, vergoedingen, geheimhoudingsplicht, en dergelijke zijn geregeld in het standaardstagecontract dat bij deze CAO als bijlage X is opgenomen.

Artikel 16

Gunstiger voorwaarden

Rechtsens geldende lonen en andere arbeidsvoorwaarden die in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze overeenkomst afwijken, blijven tijdens de duur van deze overeenkomst gehandhaafd.

Artikel 17

Berekening door te betalen loon

Waar in deze overeenkomst gesproken wordt over doorbetaling van loon, respectievelijk inkomen, wordt daaronder verstaan het bruto inkomen op basis van het gemiddelde maandinkomen, inclusief eventuele premies of toeslagen, over de laatst bekende normale loonmaand.

Artikel 18

Loonbetaling en loonadministratie

1. De werkgever betaalt het loon maandelijks op de daartoe aangewezen betaaldag.
2. De werkgever zal telkenmale als er een wijziging optreedt in loonbedragen respectievelijk ten aanzien van looninhoudingen, de werknemers daarvan schriftelijk gespecificeerd kennis geven.

Artikel 19

Gereedschaps- en kledinggeld

1. Indien en voor zover de werknemer het voor zijn werk nodige gereedschap en de voor zijn werk nodige werkkleding zelf aanschafft, zal de werkgever de werknemer tegemoetkomen in de kosten van aanschaffing. Bij de door de werkgever vast te stellen tegemoetkoming zal rekening worden gehouden met plaatselijke en persoonlijke omstandigheden.

2. De werknemer draagt er zorg voor dat zijn gereedschap en/of werkkleding zich bij voortduring in goede staat bevindt dan wel bevinden en compleet blijft dan wel blijven.

Artikel 21

Vaste commissie

1. De partijen bij deze overeenkomst hebben ingesteld een Vaste Commissie bestaande uit vier leden, waarvan de Werkgeversvereniging twee, de FNV Bondgenoten één en CNV Bedrijvenbond één lid benoemen.
Op gelijke wijze worden plaatsvervangende leden benoemd, welke in de plaats treden van een lid, dat verhinderd is aan het werk van de Vaste Commissie deel te nemen.
2. De Vaste Commissie heeft tot taak:
 - a. een juiste en eenvormige toepassing van de bepalingen van deze overeenkomst te bevorderen.
 - b. advies uit te brengen in geval zich een geschil voordoet tussen een werkgever en één of meer Vakverenigingen betreffende de uitlegging, toepassing en inachtneming van deze overeenkomst, voorzover deze de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer regelen.
3.
 - a. De Vaste Commissie bepaalt zelf haar werkwijze.
 - b. Alle stukken bestemd voor de Vaste Commissie moeten worden gezonden aan haar adres: Beneluxlaan 909, postbus 3140, 3502 GC Utrecht.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE I

HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

Voor de bedrijfstak
Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen

Juni 1999

Bouman & Van Spaendonck
Management Consultants B.V.
's-Hertogenbosch
Tel: 073-641 66 60 Fax: 073-641 78 80

Inhoud

1. Inleiding
 2. Het indelen van functies
 - 2.1. Verklaring van termen
 - 2.2. Indelingsprocedure
 - 2.2.1. De groep omschrijving
 - 2.2.2. Uitgangspunten
 - 2.2.3. Hantering invulformulier
 - 2.3. Indelingsproblemen
 - 2.4. Berichtgeving
 3. Regeling voor bezwaar en beroep
 - 3.1. Overlegfase
 - 3.2. Externe behandeling van het bezwaar
 4. Beschrijving van de ORBA-methode
 5. Omschrijving processen
 - 5.1. Primaire processen
 - 5.2. Ondersteunende processen
 6. Omschrijving functiegroepen
 - 6.1. Primaire processen
 - 6.2. Ondersteunende processen
 7. De referentie functieomschrijvingen
- Bijlagen
1. Voorbeeld invulformulier primaire en ondersteunende proces
 2. Voorbeeld registratie tijdsbesteding en bepaling functie-groep
 3. Referentiefuncties

1. Inleiding

Tot 1 april 1994 werd het loon van de werknemers in de maat- en orthopedische schoenmakerijen vastgesteld aan de hand van globale groepsomschrijvingen. Vanaf die datum is de beloning onderbouwd met een systeem van functiewaardering, te weten de ORBA methode. Voor deze overgang zijn indertijd een 10-tal functies beschreven die voor alle ondernemingen herkenbaar zouden zijn en als basis konden dienen voor de indeling van de werkelijk bestaande functies van medewerkers binnen de aangesloten ondernemingen.

De aldus ontstane referentiefuncties zijn indertijd in een referentiehandboek opgenomen. In de jaren 1995 t/m 1998 is gebleken dat ook deze referentiefuncties onvoldoende houvast boden. In de praktijk komen teveel functies voor die:

- Slechts een deel van de taken uit de referentiefuncties bevatten,
- Uit delen van verschillende functies zijn opgebouwd,
- Een volledige combinatie van meerdere referentiefuncties omvatten.

Om tegemoet te komen aan de wensen vanuit de branche en de bestaande problemen op te lossen is aan Bouman & Van Spaendonck gevraagd om methode te ontwikkelen die de gemiddelde ondernemer in staat stelt om de medewerkers in de juiste salarisgroep in te delen, anders dan alleen op behaalde diploma's. De resultaten van dit onderzoek, dat is uitgevoerd in nauwe samenwerking met de daartoe in het leven geroepen werkgroep treft u in dit handboek aan.

Deze handleiding komt in de plaats van de versie van 12 april 1994 en geeft voorlichting over:

- Richtlijnen en werkwijze voor het indelen van functies en medewerkers,
- De regels voor bezwaar en beroep tegen een indeling,
- Een beschrijving van de ORBA methode.

2. Het indelen van functies

Volgens de CAO moet de werkgever de werknemer(s) indelen in een functiegroep op basis van de door hem (hen) vervulde bedrijfsfunctie. Dit vereist een beeld van de inhoud van de functie die door de betreffende persoon wordt vervuld (lees: de toegewezen taken).

2.1 Verklaring van termen

- Functiegroep: de groep waarin de bedrijfsfunctie van een werknemer wordt ingedeeld na vergelijking van dienst bedrijfsfunctie (en de daaraan gerelateerde opleiding en ervaring) met een referentiefunctie.
- Bedrijfsfunctie: de functie zoals die in een bepaald bedrijf door de werkgever is vastgesteld en aan een medewerker is toegewezen.
- Referentiefunctie: is de uit onderzoek vastgestelde vervulling van

taken, die als toets fungeert voor de bedrijfsfunctie bij de indeling in een functiegroep.

- Functie: het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een werknemer binnen een bedrijf is opgedragen.
- Taak: een reeks van verrichtingen en/of handelingen die nodig is voor en gericht is op het met resultaat uitoefenen van een gedeelte van de functie.
- Verantwoordelijkheid: de verplichting van de werknemer om binnen zijn bevoegdheid zodanige maatregelen te nemen dat hij zijn taken met het beoogde (bedrijfs)resultaat kan uitvoeren.
- Bevoegdheid: het recht tot het verrichten van (rechts)handelingen en het nemen van beslissingen binnen de door de werkgever gestelde normen.
- Opleiding: de opleiding in verschillende gradaties die onder auspiciën van de NVOS worden verzorgd.
- Ervaring: de periode waarin de werknemer werkzaam is geweest in soortgelijke functies binnen de branche.

2.2 Indelingsprocedure

Bij de toekenning van een functiegroep (en bijbehorende salaris) gaat het om wat het bedrijf de medewerker laat doen en niet om de diploma's waarover de medewerker beschikt. Per medewerker dient dus vastgesteld te worden wat zijn/haar werkzaamheden zijn. Om dit inzichtelijk te maken is een invulformulier ontworpen (zie de bijlagen) voor zowel het primaire als het ondersteunende proces. Op deze formulieren zijn de verschillende stappen in de beide processen uitgewerkt, die over het algemeen binnen de bedrijven worden doorlopen c.q. plaatsvinden. Daar waar nodig is een onderscheid aangebracht in de moeilijkheid van een en ander.

Om een overzicht van de werkzaamheden van de medewerkers te krijgen kan nu volstaan worden met het aankruisen van de werkzaamheden die door de betreffende medewerker worden uitgevoerd. Het gaat hierbij niet om wat de medewerker kan, maar om wat hij/zij daadwerkelijk doet. Aldus ontstaat een procesoverzicht waarin bepaalde processtappen zijn aangekruist. Dit document kan als plaatsvervanger van een functiebeschrijving worden gezien. Over dit document moet wel consensus bestaan tussen de manager en de medewerker.

Vervolgens wordt gerefereerd aan het document waarin de functiegroepen reeds zijn gekoppeld aan de processtappen (zie hoofdstuk 5). Per aangekruiste processtap, die door een medewerker wordt uitgevoerd, wordt zo de bijbehorende functiegroep aangegeven. Aansluitend dient de totale tijdsbesteding van de tot eenzelfde functiegroep behorende werkzaamheden te worden vastgesteld.

Als uitgangspunt, voor het aan de medewerk(st)er toe te kennen salaris, dient de hoogst aangekruiste functiegroep als uitgangspunt te worden genomen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wanneer minimaal 20% van de totale tijdsbesteding¹⁾ aan de processtappen binnen die hoogste functiegroep wordt besteed, dan wordt de medewerker in deze groep ingedeeld. Indien er sprake is van minder dan 20% van de totale tijdsbesteding, dan wordt de eerstvolgende lagere groep – voor de betreffende medewerker – gekozen. De te nemen stappen inzake hoe om te gaan met de invulformulieren zijn in paragraaf 2.2.3 omschreven.

2.2.1 Functiegroepomschrijvingen

De functiegroepomschrijvingen zijn opgesteld om als ruggesteun te worden gehanteerd wanneer het indelen van de medewerker op basis van de procesomschrijvingen een verdere onderbouwing behoeft. De functiegroepomschrijvingen zijn per functiegroep gegroepeerd en gebaseerd op een volwaardige functievervulling.

U treft ze aan in hoofdstuk 6.

2.2.2 Uitgangspunten

- Binnen iedere organisatie onderscheiden we de volgende afdelingen: Leestenmakerij, Onderwerk en Bovenwerk. Binnen een afdeling onderscheiden we groepen, bijvoorbeeld de groep Supplementenmakers.
- Omschreven zijn actieve taken op basis van een volwaardige en zelfstandige uitoefening.
- Op het invulformulier is een splitsing aangebracht tussen „volwaardige zelfstandige uitoefening” en „onder verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende”. Indien van het laatste sprake is, wordt de processtap 1 groep lager dan onder „volwaardige zelfstandige uitoefening” ingeschaald.
- Een medewerker kan in de volgende twee situaties in groep „1A” terecht komen:
 - Deze groep is een aanloopschaal voor medewerkers in het eerste dienstjaar,
 - Medewerkers die onder verantwoordelijkheid (= met een meer dan normale begeleiding en controle) van een direct leidinggevende taken uit functiegroep 1 vervullen, worden in groep „1A” ingeschaald.
- T.a.v. de functiegroepomschrijvingen geldt voor de opleidingseisen dat niet het diploma, maar het kunnen uitvoeren van taken prioriteit heeft.

¹⁾ Het gaat om een kwalitatief volwaardige vervulling van de procesonderdelen.

2.2.3 Hantering invulformulieren

- Stap 1 Formulier laten invullen door medewerker en door (direct) leidinggevende: geef met kruisjes in de kolom aan welke processtappen door de medewerker worden uitgevoerd.
- Stap 2 De verschillen bij invulling dienen te worden besproken door de medewerker en de (direct) leidinggevende. Beide personen tekenen voor akkoord.
- Stap 3 Indien er geen consensus bereikt wordt, doet de directeur na raadpleging van medewerker en (direct) leidinggevende een uitspraak.
- Stap 4 Vervolgens wordt het ingevulde document vergeleken met de procesomschrijvingen. Per geactiveerde taak wordt de bijbehorende schaal opgezocht.
- Stap 5 Indien alle taken uit een zelfde functiegroep worden uitgevoerd wordt de bijbehorende salarisschaal genomen.
- Stap 6 Indien taken verdeeld over meerdere functiegroepen worden uitgeoefend, dient de hoeveelheid tijd (in %) te worden bepaald dat de medewerker bezig is met taken in de betreffende functiegroepen. Bepalend is de tijd uit de HOOGSTE schaal.
- Indien dit > 20% => hoogste groep is op de medewerker van toepassing.
 - Indien dit < 20% => als de twee hoogste groepen samen 20% van de tijdsbesteding innemen, wordt de een-na-hoogste groep gekozen en ter controle de functiegroepomschrijving van deze en 1 hoger gelezen. De best passende functiegroepomschrijving bepaald dan de groep waarin de medewerker wordt ingedeeld.
- Let wel: indien de medewerker taken uit meerdere groepen uitvoert, dient altijd een controle o.b.v. de „functiegroep-omschrijvingen” plaats te vinden. Lees hiervoor de functiegroep-omschrijving van de gekozen groep en die van de naast hogere (zie hoofdstuk 6). De best aansluitende wordt de groep waarin de medewerker terecht komt.
- Stap 7 Bij niet-aaneengesloten functiegroepen (bijvoorbeeld: taken uit groep 3 en groep 5, maar niet uit groep 4), geldt hetzelfde als voor stap 6, maar dan bij **10%** i.p.v. 20%.

2.3 Indelingsproblemen

Bij bepaalde bedrijfsfuncties die niet helemaal of niet goed vergelijkbaar zijn met referentiefuncties kan een probleem optreden. De werkgever kan dan een beroep doen op de NVO voor advisering over de indeling van de bedrijfsfunctie. Indien binnen een bedrijf een groot aantal indelingsproblemen bestaat omdat het een afwijkend bedrijf betreft met zeer veel specifieke functies, kan het gewenst zijn om een meer gericht onderzoek in het bedrijf zelf te laten uitvoeren.

2.4 Berichtgeving

De werkgever deelt het resultaat van zijn indeling mee aan de medewerker met vermelding van de functiegroep waarin diens functie is ingedeeld. Zonodig geeft hij nadere inlichtingen over de referentiefuncties waarmee is vergeleken en de door hem getrokken conclusies.

4. Beschrijving van de ORBA-methode

In het bedrijfsleven, bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau opstellen om deze kennis van de rangorde voor nuttige doeleinden te gebruiken.

Als men een systematische opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan horen alle aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen.

Analytische systemen van functiewaardering beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen door:

- Systematische omschrijving en analyse van functies,
- Een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten (gezichtspunten genoemd),
- Een methode van puntenwaardering.

Men gaat daarbij uit van de zwaarte van de eisen die aan de gemiddelde volwaardige functievervuller worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen.

De verkregen rangorde wordt vaak gebruikt als hulpmiddel bij het vaststellen van beloningsverhoudingen. Een analytische methode van functiewaardering kan echter ook voor andere toepassingen op het gebied van organisatie en personeelsbeleid worden gehanteerd, zoals voor:

- Het zoeken van verbeteringen in organisatie, werkefficiency en communicatie,
- Het bijdragen aan herstructurering van functies met het oog op taakverruiming en niveauverhoging,
- Werving, selectie, functie-informatie, introductie en functioneringsbeoordeling,
- Het opzetten van een verantwoord loopbaan- en opleidingsbeleid.

De ORBA-methode (ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWVN) is een integraal toepasbare methode van analyse en functiewaardering, die voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht het niveau of het vakgebied, kan worden gehanteerd.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en praktijk van de ORBA-methode is en wordt van nabij gevolgd en positief-kritisch begeleid door de deskundigen van de vakverenigingen waarmee de AWWN de meeste contacten heeft.

Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt voortdurend indringend overleg gepleegd als gevolg waarvan bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen bestaat in systematiek en procedures. Anderzijds zijn zij in staat de toepassing in de praktijk zelf deskundig te volgen en te toetsen.

Een functieonderzoek op basis van de ORBA-methode bestaat in principe uit de volgende fasen:

- Introductie van het onderzoek,
- Verzamelen van informatie,
- Analyseren, eventueel structureren van informatie,
- Opstellen van afdelings- en functiebeschrijvingen,
- Waarderen van omschreven functies.

De omschreven functies worden geanalyseerd volgens een in de ORBA-methode vastgelegd aantal gezichtspunten. Deze zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke aspecten die bij het vervullen van functies een rol kunnen spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten kunnen globaal worden onderscheiden in:

- Gezichtspunten die betrekking hebben op kennen/kunnen aspecten i.c. niveau van het werk, dat wil zeggen de eisen die aan de functievervuller moeten worden gesteld,
- Gezichtspunten die te maken hebben met bereidheid/ondergaan-aspecten i.c. de bezwaren aan de arbeid verbonden, de zogenaamde inconvenien ten.

De gezichtspunten worden gegroepeerd tot vijf blokken die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zgn. ORBA-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze blokken uit gezichtspunten is als volgt:

		Afweegfactor
1a	Kennis	5
1b.1	Zelfstandigheid	6
1b.2	Afbreukrisico	4
1c.1	Gezag	2
1c.2	Uitdrukkingsvaardigheid	2
1c.3	Contact	2
1d.1	Bewegingsvaardigheid/gevoel	2
1d.2	Oplettendheid/accuratesse	1
1d.3	Speciale eisen	1

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

		Afweegfactor
2a	Zwaarte	1
2b	Houding	1
2c	Werkomstandigheden	3
2d	Persoonlijk risico	1

Na de functieanalyse worden door de functieanalist voor elk van toepassing zijnde gezichtspunt „graden” toegekend. Het aantal graden hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

Het aantal graden wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate meer kennis nodig is, de zelfstandigheid groter is, het werk zwaarder is en het gezag veelomvattender is, worden meer graden voor de desbetreffende gezichtspunten gegeven. Deze gradering heeft plaats met behulp van één of meer tabellen per gezichtspunt. Het is specialistisch werk.

In een handleiding, de zogenaamde systeemsleutel, waarin de ORBA-methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in graden aangegeven. Om de eenheid bij deze waardering te bevorderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal dient als hulpmiddel bij gradering met behulp van normstellende voorbeelden en ter bevordering van eenduidige interpretatie van schema's.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom worden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Men gebruikt daartoe afweegfactoren. Deze liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming etc. Zij zijn in het overzicht van de gezichtspunten opgenomen.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal graden per gezichtspunt wordt nu vermenigvuldigd met de vaste afweegfactor voor dat gezichtspunt. Dit leidt tot gewogen punten voor elk gezichtspunt.

Optelling van de gewogen punten van de gezichtspunten geeft de totaalwaardering van die functie in punten: de ORBA-score. Dit puntentotaal is maatgevend voor de plaatsing van de functie in een rangordeoverzicht. Dit overzicht wordt gewoonlijk functierangschikkinglijst genoemd.

In deze lijst worden alle onderzochte functies in rangorde van de ORBA-scores van laag naar hoog weergegeven. Aldus is de relatieve waarde van elke functie ten opzichte van alle overige functies vastgelegd.

De gezichtspunten van de ORBA-methode zijn hieronder beknopt weer-gegeven.

1a Kennis

Onder het gezichtspunt kennis wordt verstaan:

- Het totaal aan feitenkennis,
- Het kennen van gegevens,
- Het kennen van de verbanden tussen feiten en gegevens.

Vereist voor een normale uitoefening van de functie en verkregen door onderwijs (opleiding), ervaring (verworven) of anderszins.

1b.1 Zelfstandigheid

Onder het gezichtspunt zelfstandigheid wordt verstaan:

- De mate van gebondenheid bij overwegen en handelen, verband houdend met het behandelen van problemen,
- De noodzaak een keuze te maken uit mogelijke probleemoplossingen.

1b.2 Afbreukrisico

Onder afbreukrisico wordt verstaan:

- De economische en/of sociale gevolgen van eigen activiteiten/handelingen, hetzij direct of op een later tijdstip merkbaar,
- Economische en/of sociale gevolgen voortvloeiend uit het dragen van verantwoordelijkheid voor door andere verrichte activiteiten/handelingen, hetzij direct hetzij op een later tijdstip merkbaar, met betrekking tot:
- Het gebruik van bedrijfsmiddelen, inrichtingen, materialen, werkstukken en/of administratieve, commerciële, technische gegevens,
- De gezondheid, het welzijn en leven van anderen.

1c.1 Gezag

Onder gezag wordt verstaan:

- Zorgdragen voor een juiste taakvervulling,
- Zorgdragen voor een goede gang van zaken binnen of buiten een organisatorische eenheid.

1c.2 Uitdrukkingsvaardigheid

Onder het gezichtspunt uitdrukkingsvaardigheid wordt verstaan:

- De vaardigheid in het gebruik van het gesproken en/of geschreven woord met een eigen vormgeving daarvan, voor zover vereist voor een normale uitoefening van de functie.

Spreeken en/of schrijven zijn twee wezenlijke aspecten van het samenspel tussen mensen. Dit geldt zowel voor de communicatie binnen een organisatie als voor die met de buitenwereld.

1c.3 Contact

Onder contact wordt verstaan: de eisen die uit hoofde van de functie aan de functievervuller worden gesteld ten aanzien van:

- Persoonlijke verhouding tot bedrijfsgenoten (intern),

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Persoonlijke verhouding tot niet-bedrijfsgenoten (extern).
Het gaat hier om: tact, het bepalen of bewaren van houding, hulpvaardigheid, dienstvaardigheid (service), het kunnen luisteren, het zich in het standpunt of de situatie van anderen kunnen verplaatsen.

1d.1 Bewegingsvaardigheid/-gevoel

Onder het gezichtspunt bewegingsvaardigheid wordt verstaan: de in de functie vereiste bekwaamheid in het beheersen van de bewegingen. Het betreft de hand- en vingervaarigheid en de samenwerking van verschillende ledematen onderling, al dan niet in combinatie met oogcoördinatie. Onder het gezichtspunt bewegingsgevoel wordt verstaan: de in de functie vereiste bekwaamheid om:

- De verrichtingen/bewegingen gevoelsmatig aan te passen aan de eigenaardigheden van het materiaal,
- De werking van de machine aan te voelen en de verrichtingen/bewegingen daaraan aan te passen.

1d.2. Oplettendheid/accuratesse

Onder het gezichtspunt oplettendheid/accuratesse wordt verstaan: de noodzaak om uit hoofde van aspecten in de functie gedachten op het werk te richten en te houden.

1d.3 Speciale eisen

Hieronder wordt verstaan:

- Alle bijzondere eigenschappen en/of eisen welke de functievervuller uit hoofde van zijn functie moet bezitten en/of waaraan hij moet voldoen,
- Welke niet tot uitdrukking komen door middel van de overige gezichtspunten.

2a Zwaarte

Hieronder wordt verstaan:

- De mate waarin lichamelijke krachtsuitoefening als een inconvenient moet worden beschouwd bij uitoefening van de functie.

2b Houding

Onder het gezichtspunt houding wordt verstaan:

- De mate waarin (een) bepaalde houding(en), bij de uitoefening van de functie als inconvenient (als inspannend) moet(en) worden beschouwd.

2c Werkomstandigheden

Onder werkomstandigheden wordt verstaan:

- De mate waarin werken onder onaangename werkomstandigheden of met onaangenaam aandoende materialen en/of middelen bij de uitoefening van de functie als inconvenient moet worden beschouwd. Deze inconvenienten kunnen zowel van fysieke, psychische als mentale aard zijn.

Daarbij zijn de navolgende aspecten te onderscheiden:

- (bezwarende) ventilatie, droogte, stank,
- Luchtverontreiniging,
- Warmte, koude, temperatuurwisselingen
- Weersinvloeden,
- Vuil, natheid,
- Lawaai, trillingen,
- Verlichting,
- Zenuwvermoeidende omstandigheden,
- Deprimerende omstandigheden (monotonie),
- Onaangename beschermingsmiddelen,
- Onaangenaam aandoende materialen.

Eventuele bezwarende omstandigheden dienen in het verband van de gehele functie te worden gezien.

2d Persoonlijk risico

Onder persoonlijk risico wordt verstaan:

- De mate waarin gevaar voor het oplopen van lichamelijk letsel of ziekte bij de uitoefening van de functie als inconvenient moet worden beschouwd.

Bron: „Principes en gezichtspunten van de ORBA-methode”, uitgave van bureau O en P van de Algemene Werkgevers Vereniging.

5. Omschrijving processen

5.1 Primaire processen

	Functiegroep								
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO	
Oriëntatie- en voorbereidingsfase productie									
Opstellen beschoeiingsplan:									
– Confectieschoenen + semi-orthopedische schoenen						*			
– Lichte orthopedie ¹							*		
– Zware orthopedie								*	
Technisch vervaardigen, herstellen en corrigeren van leesten:									
– op basis van standaardleest					*				
– voor eenvoudig A-schoeisel op basis van aangereikte (correctie)gegevens						*			

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
– voor alle voorkomende orthopedische voorzieningen op basis van aangereikte (correctie)gegevens						*		
Vervaardigen, herstellen en corrigeren enkel/voet-orthesen op basis van gegeven leest en verkregen gegevens					*			
Vervaardigen van supplementen:								
– plakken/bouwen		*						
– modelleren eenvoudige en herhalings-supplementen			*					
– modelleren nieuwe en complexe supplementen				*				
Herstellen en vervaardigen voetbedden (voor confectie- en B-schoenen)				*				
Vervaardigen van pas- c.q. proefschoenen:								
– vervaardigen folieschoen		*						
– vervaardigen lederschoen			*					
– vervaardigen voeringschoen				*				
Passen: toetsen en aangeven correcties								
– lichte orthopedie							*	
– zware orthopedie								*
Schoengegevens vastleggen t.b.v. definitieve schoenproductie:								
– lichte orthopedie:								
– opnemen model en esthetiek							*	
– aanpassen werktekening, beschoeiingplan						*		
– zware orthopedie:								
– opnemen model en esthetiek								*
– aanpassen werktekening, beschoeiingplan							*	
Bovenwerk								
Vervaardigen grondpatronen:								
– lichte orthopedie					*			
– zware orthopedie						*		
– detailpatronen voor schachtonderdelen				*				

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
Uitsnijden/stanzen leer en voering (inclusief overleer):								
– stanzen rubber/polsterdelen			*					
– snijden overleer/voeringleer				*				
Schalmen van gestanste of uitgesneden delen				*				
Omboeken				*				
Schachtvervaardiging:								
– aaneenstikken standaard onderdelen met standaard technieken en standaard machines				*				
– aaneenstikken alle voorkomende onderdelen met alle voorkomende machines en aanbrengen versieringen en perforaties					*			
– vervaardigen complete schachten voor lichte en zware schoenen (incl. bevestigen ringen, haken)						*		
Onderwerk								
Bijtuigen en voorbereiden materialen				*				
Aanbrengen van binnenzool en cambrering:								
– schuren/modelleren				*				
Zwikken/oppennen:								
– lichte orthopedie					*			
– zware orthopedie						*		
Aanbrengen randen				*				
Opzolen/hakken zetten				*				
Bijzondere voorzieningen aanbrengen				*				
Modelleren onderwerk en hakken op stand schuren (alle mogelijke technieken en materialen)						*		
Finishen van schoen/uitleesten:								
– leest uitnemen				*				
– klittenband, veters aanbrengen				*				
– voering afstikken bij voeringschoen					*			
– aanbrengen inplakzool				*				
– uitvoeren van kleine additionele eindbewerkingen aan supplement en schoen, waaronder poetsen				*				

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
Oplevering								
Vastleggen/completeren productiegegevens t.b.v. herhalingsverstrekking							*	
Controleren en afleveren van eindproduct								*
Passen gerede schoen bij cliënt en registreren klacht						*		
Verrichten van correctie- en nazorghandelingen:								
– lichte orthopedie							*	
– zware orthopedie								*
Onderhoud								
Schoenreparatie/schoenonderhoud + aanpassen								
B-schoeisel o.b.v. aangeleverde gegevens					*			

¹ Er is onderscheid in niveau gemaakt tussen net gediplomeerde orthopedische schoentechnici en gediplomeerde orthopedische schoentechnici met ervaring op basis van:

- lichte orthopedie (lage schoenen zonder extra verstevigingen; correctie vanuit bodem)
- zware orthopedie (hoge schoenen met schachtverstevigingen).

5.2 Ondersteunende processen

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
Dossierbeheer/coördinatie afspraken								
Ontvangen cliëntgegevens m.b.t. spreekuur ¹ ;								
– Aanmaken spreekuurlijst i.o.m. klant en instelling				*				
– Aanmaken dossier nieuwe cliënt		*						
– Verzamelen bestaand dossier en voegen bij afsprakenlijst		*						
Overdragen cliëntgegevens aan maatnemer		*						
1 ^e contact met cliënt:								
– Completeren administratieve gegevens			*					

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
– Maatnemen en aanmaken beschoeiingsplan								<i>(valt binnen primaire proces)</i>
Overnemen gewijzigde/nieuwe gegevens in automatiseringssystemen en/of dossiers			*					
Coördineren vervolgspraak met cliënt:				*				
– Cliënt uitnodigen				*				
– Schriftelijk bevestigen afspraak:				*				
– middels brief				*				
– middels afsprakenkaartje				*				
– Bepalen benodigde informatie					*			
+ passchoen/gerede schoen + materialen voor afspraak								
– Verzamelen noodzakelijke materialen/ passchoen/gerede schoen (zie: magazijn)				*				
– Overdragen geheel aan maatnemer				*				
– Opleveren schoeisel + afsluiten dossier								<i>(valt binnen primaire proces)</i>
Archiveren dossiers				*				
Diversen								
Bedienen telefoon(centrale)				*				
Ontvangen cliënten/bezoekers				*				
Verdelen en inschrijven van inkomende post				*				

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
Facturering								
Aanvragen machtiging:								
– Bepalen vergoedingscategorie (= code soort schoen/behandeling/aanpassing):				*				
– één op één afleiden								
– o.b.v. omschreven oplossingsrichting					*			
– Typen machtiging				*				
– Verzenden aanvraag machtiging		*						
Aanpassen coderingsboek (verwerken mutaties van verzekeraar)					*			
Registreren (voortgang) machtiging:								
– Vastleggen ontvangen machtigingen				*				
– Bewaken voortgang, nabellen bij uitblijven reactie				*				
– Contact met verzekeraar i.g.v. negatief besluit:								
– informatie: opvraag reden					*			
– overtuigen verzekeraar van foute beslissing								*
Opstellen facturen:								
– T.b.v. cliënt (eigen bijdrage)				*				
– T.b.v. verzekeraar					*			
Incasso:								
– Fysiek in ontvangst nemen van eigen bijdrage tijdens spreekuur					*			
– Debiteuren Administratie								(Valt binnen proces boekhouding)
Routing/Planning								
Aanmaken en afgeven reparatieformulieren				*				
Plannen order:								
– O.b.v. vastgestelde pasweek/afleverweek en gemiddelde verwerkingstijd					*			
– O.b.v. productiecapaciteit							*	
Ingeven dossiers in productieproces				*				
Registreren productievoortgang				*				

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
Bewaken productievoortgang:								
– Signaleren vertragingen			*					
– Aanpassen/wijzigen planning in overleg met productie					*			
Inkoop/Magazijn								
Signaleren benodigde bestellingen:								
– Bewaken voorraad en signaleren van benodigde aanvullingen								
– o.b.v. vastgestelde voorraadniveaus			*					
– o.b.v. eigen verbruiksinzicht				*				
Bestellingen plaatsen:								
– Binnen bestaande contracten (afroepen), bestelling incl. bewaking en levering				*				
– Zelf leveranciers selecteren, prijsafspraken en kwaliteitsafspraken maken (inkopen), gericht op de lange termijn							*	
Controleren van inkomende materialen op kwaliteit en overeenkomst met pakbon								
– Indien kwaliteitscontrole leer						*		
Opslaan materialen en op orde houden van het magazijn				*				
Bevoorraden van productieafdeling:								
– Op afroep			*					
– Op eigen inzicht behoefte (verbruik, grijpvoorraad)				*				
Financiële Administratie								
Crediteuren Administratie:								
– Beoordelen van inkomende facturen (factuurcontrole op overeenkomst + levering) en zorgen voor intern accorderingsproces				*				
– Betaalbaar stellen van geaccordeerde facturen				*				
– Aanmaken van saldo overzichten en informeren van managementteam/directie (lijst van openstaande crediteuren)				*				
Debiteuren Administratie:								
– Controleren ontvangen betalingen (kas/bank/giro) van verzekeringsmaatschappij en cliënten en afboeken van debiteuren				*				
– Aanmaken en versturen aanmaningen naar cliënten (eigen bijdrage)					*			

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
– Oplossen van problemen met zorgverzekeraar en cliënten i.g.v. niet-ontvangen betalingen							*	
Budgettering (bewaken + bepalen)							*	
Grootboekadministratie:								
– Toezien op een tijdige en correcte verwerking van ingekomen (financiële) bescheiden							*	
– Coderen van bescheiden						*		
– Inboeken van bescheiden			*					
– Controleren op juiste verwerking in de dagboeken en grootboekrekeningen						*		
Jaarafsluiting:								
– Afsluiten van grootboek							*	
– Opstellen van de jaarrekening (samenstellen van de balans en de verlies- en winst-rekening)							*	
– Samenstellen van de bijbehorende overzichten, toelichtingen, e.d.							*	
Rapportages:								
– Productierapportages:								
– Uitdraaien van overzichten (standaard-rapportages)				*				
– Verzamelen, analyseren en verwerken van gegevens en rapportages aanmaken							*	
– Managementrapportages voor beleid en sturing							*	
Inrichting van de administratie							*	
Personeelszaken								
Doorgeven salarisgegevens aan in- of externe salarisadministrateur, verzorgen personeels-administratie (ziekmeldingen, CADANS, reiskosten, contracten, urenregistratie, etc.).							*	
Informerende externe instanties (div. zaken).							*	
Diversen								
Beheer assurantieportefeuille							*	

	Functiegroep							
	1A	1	2	3	4	5	6	> CAO
Bijhouden wet- en regelgeving								*
Aangifte O.B./L.B.								*
Beheer hard- en software								*

¹ Betreft nieuwe patiënt, passen van schoenen, afleveren van schoenen of controle.

6. Omschrijving functiegroepen

6.1 Primaire processen

Klasse	Omschrijving	Niveau kenmerken
1	Algemeen – Assisterende werkzaamheden binnen afdeling(en) – Eenvoudige, standaardmatige handmatige bewerkingen al dan niet gebruik makend van handgereedschap of hulpmiddelen (geen vrijheid t.a.v. uitvoeringswijze) – Beperkte eisen ten aanzien van snelheid en kwaliteit – Er vindt volledige controle plaats op uitgevoerd werk Inconveniënten – Eenzijdige houding – Enige hinder van stof en stank en van lawaai van de in werking zijnde machines – Kans op letsel als gevolg van het hanteren van gereedschappen	Complexiteit – Handelingsgeoriënteerd, werkzaamheden herhalen zich volgens een vast patroon – Opleiding en ervaring bij volwaardige functievervulling: – Geen specifieke vooropleiding Verantwoordelijkheden – Zeer beperkt, werksituatie bepaalt de volgorde en snelheid van werken – Fouten zijn eenduidig en snel te constateren en leiden voornamelijk tot materiaal- en tijdverlies

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Klasse	Omschrijving	Niveau kenmerken
2	Algemeen – Handmatige werkzaamheden met vrijheden t.a.v. uitvoeringswijze – Vervaardigen van een niet-proceskritisch (=pasvormkritisch) onderdeel van het eindproduct – Bedienen van de binnen een afdeling voorkomende machines gericht op één enkelvoudige bewerking, waarbij instellingen vaststaan (bedienen standaard machines met standaard technieken); behalve die bewerkingen die bepalend zijn voor de uiteindelijke pasvorm – Uitvoeren van visuele controles aan halffabrikaten Inconveniënten – Eenzijdige houding – Enige hinder van stof en stank en van lawaai van de in werking zijnde machines – Kans op letsel als gevolg van bediening apparatuur en hantering van gereedschappen	Complexiteit – Taakgericht, werkzaamheden herhalen zich volgens een vooraf bekend patroon en vragen beheersing van gereedschappen en machines – Inzicht in inwerking van gereedschappen op materialen – Inzicht in toepassingsmogelijkheden van betreffende machine(s) – Opleiding en ervaring bij volwaardige functievervulling: – Kan alle werkzaamheden genoemd in kwalificatie RS 1.1 Orthopedisch Schoentechnisch Vakkracht naar behoren uitvoeren Verantwoordelijkheden – Beperkt, werksituatie bepaalt snelheid van werken, maar laat enige vrijheid in de volgorde van de voorgeschreven handelingen – Ten aanzien van de aanpak gelden nauwkeurige voorschriften – Fouten veroorzaken materiaalverlies en blijven beperkt tot de eigen afdeling

Klasse	Omschrijving	Niveau kenmerken
3	Algemeen – Verrichten van alle binnen een afdeling voorkomende bewerkingen, inclusief de pasvorm-bepalende bewerkingen – Bedienen van alle voorkomende machines gericht op één of meer bewerkingen waarbij instellingen door medewerkers gewijzigd kunnen worden – Verschillende deelaspecten: controle proces (eigen werk), fouten herstellen, registratie, eerstelijns onderhoud (smeren, schoonmaken) Inconvenianten – Eenzijdige houding – Enige hinder van stof en stank en van lawaai van de in werking zijnde machines – Kans op letsel als gevolg van bediening apparatuur en hantering van gereedschappen	Complexiteit – Vakgeoriënteerde werkzaamheden: zij vereisen een inspelen op de situatie en vragen beheersing van handgereedschappen en machines – Inzicht in de samenhang van een beperkt aantal factoren die de kwaliteit van de bewerking beïnvloeden – Opleiding en ervaring bij volwaardige functie vervulling: – Kan alle werkzaamheden genoemd in één van de kwalificaties RS 2.2 Schachtenmaker of RS 2.3 Onderwerkmaker, naar behoren uitvoeren Verantwoordelijkheden – Beperkt, werksituatie bepaalt snelheid van werken, maar laat enige vrijheid in de volgorde en invulling van de voorgeschreven handelingen – Ten aanzien van de aanpak gelden nauwkeurige voorschriften – Fouten kunnen consequenties hebben voor andere afdelingen en leiden soms tot afkeur van het eindproduct – Plegen van overleg met collega's, inwinnen van specifieke aanvullende informatie

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Klasse	Omschrijving	Niveau kenmerken
4	Algemeen – Uitvoeren van alle bewerkingen binnen een afdeling, inclusief de pasvormbepalende bewerkingen – Vervaardigen van proceskritische onderdelen – Verschillende deelaspecten: controle proces (eigen werk), fouten herstellen, registratie, eerstelijns onderhoud (smeren, schoonmaken), administratieve vastlegging productiegegevens – Uitvoeren van eenduidige vakopdrachten volgens aangegeven resultaat – Controles aan halffabrikaten en het eventueel uitvoeren van benodigde herstelwerkzaamheden Inconveniënten – Eenzijdige houding – Enige hinder van stof en stank en van lawaai van de in werking zijnde machines – Kans op letsel als gevolg van bediening apparatuur en hantering van gereedschappen	Complexiteit – Breed vakgeoriënteerd, werkzaamheden vereisen een continue alertheid en vragen brede beheersing van diverse bewerkingen/gereedschappen – Inzicht in de onderlinge samenhang van de bewerkingen/processtappen ter waarborging van de kwaliteit van het eindproduct – Inzicht in de samenhang van de factoren die de kwaliteit van de bewerking beïnvloeden – Opleiding en ervaring bij volwaardige functievervulling: – Kan alle werkzaamheden genoemd in de kwalificaties RS 2.2 Schachtenmaker en RS 2.3 Onderwerkmaker naar behoren uitvoeren Verantwoordelijkheden – Keuzevrijheid bij het afstemmen van het machineproces op het deelresultaat – Ten aanzien van de aanpak gelden algemene voorschriften, het deelresultaat is min of meer de leidraad voor het werk – Fouten kunnen consequenties hebben voor andere afdelingen en kunnen tot vertraging in het productieproces leiden – Plegen van overleg met collega's, inwinnen van specifieke aanvullende informatie

Klasse	Omschrijving	Niveau kenmerken
5	Algemeen – Realiseren van een esthetisch verantwoord ontwerp, waarmee optimaal tegemoetgekomen wordt aan de wensen van de klant en de productietechnische eisen zoals vastgelegd in het beschoeiingsplan – Volledig zelfstandig vervaardigen van een schoen – Verrichten van alle voorkomende reparatiewerkzaamheden – Vakinhoudelijk begeleiden van collega's binnen de groep, geven van aanwijzingen, inleren in bewerkingen Inconvenienënten – Eenzijdige houding – Enige hinder van stof en stank en van lawaai van de in werking zijnde machines – Kans op letsel als gevolg van bediening apparatuur en hantering van gereedschappen	Complexiteit – Gespecialiseerd breed vak-georiënteerd, werkzaamheden vereisen een continue alertheid en inspelen op wisselende situaties en vragen brede beheersing van alle bewerkingen/gereedschappen – Inzicht in onderlinge samenhang van de bewerkingen/processtappen ter waarborging van de voortgang en de (esthetische) kwaliteit van het eindproduct – Zowel handmatige werkzaamheden als gebruik makend van een (drie- of tweedimensionaal) CAD-systeem – Opleiding en ervaring bij volwaardige functie vervulling: – Kan alle werkzaamheden genoemd in de kwalificaties RS 2.1 Leestenmaker, RS 2.2 Schachtenmaker, RS 2.3 Onderwerkmaker, naar behoren uitvoeren Verantwoordelijkheden – Begeleiden en instrueren van medewerkers in de groep – Het verdelen van werkzaamheden en bewaken van de voortgang van het fabricageproces, oplossen van problemen – Overleggen met interne betrokkenen. Inwinnen van benodigde aanvullende informatie. Motiveren van noodzakelijke aanpassingen. Overdragen van kennis aan collega's. – Ten aanzien van de aanpak gelden algemene voorschriften, het eindresultaat is de leidraad voor het werk – Fouten kunnen consequenties hebben voor andere afdelingen en leiden veelal tot afkeur van het eindproduct of klachten van afnemers

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Klasse	Omschrijving	Niveau kenmerken
6	Algemeen – Leiding geven aan een productieafdeling van maximaal 10 medewerkers – Aanpassen/opstellen van het beschoeiingsplan voor lichte orthopedie, begeleiden en adviseren van de klant naar een verantwoorde keuze – Het vastleggen van productiegegevens t.b.v. herhaalopdrachten – Het verrichten van correctie- en nazorghandelingen t.b.v. lichte orthopedie	Complexiteit – Zowel gespecialiseerd vakgeoriënteerd als procesgeoriënteerd – Inzicht in de samenhang en beïnvloedingsfactoren alsmede de voortgang en de kwaliteit van de bewerkingen en processtappen – Interpreteren en omzetten van cliëntgegevens, aanmeetresultaten en verkregen toelichtingen in productie-informatie (dit vereist overzicht over verschillende bewerkingsstadia) – Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van de onderlinge samenwerking en de taakvervulling – Opleiding en ervaring bij volwaardige functievervulling: – Kan alle werkzaamheden genoemd in de kwalificaties RS 2.1 Leestenmaker, RS 2.2 Schachtenmaker, RS 2.3 Onderwerkmaker, RS 2.4 Vervaardiger Orthopedische Voorzieningen Onderbeen/Voet, naar behoren uitvoeren

Klasse	Omschrijving	Niveau kenmerken
	Inconveniënten – Eenzijdige houding – Enige hinder van stof en stank en van lawaai van de in werking zijnde machines – Kans op letsel als gevolg van bediening apparatuur/machines en hantering van gereedschappen	Verantwoordelijkheden – Overleggen met interne betrokkenen omtrent uitvoeringstijdstip, voortgang, e.d. Inwinnen van benodigde aanvullende informatie. Motiveren van noodzakelijke aanpassingen. Overdragen van kennis aan collega's. – Keuzevrijheid bij het inzetten van beschikbare mensen en middelen – Ten aanzien van de aanpak gelden procedures, het afdelingsresultaat is leidraad voor het werk – Fouten kunnen leiden tot afkeur van partijen en irritatie bij andere afdelingen – Zorgdragen voor tijdige oplevering van eigen werkzaamheden en die van toegewezen medewerkers volgens gestelde (kwaliteits-)eisen

6.2 Ondersteunende processen

Klasse	Omschrijving	Nieuwe kenmerken
1	Algemeen – Eenvoudige, ondersteunende werkzaamheden binnen afdeling – Zorgdragen voor correct bijgewerkte en gearchiveerde dossiers – Beperkte eisen ten aanzien van snelheid en kwaliteit – Invoeren/verwerken van gegevens in geautomatiseerde systemen Inconveniënten – Oogvermoeiend bij langdurige sorteer en/of controleer-werkzaamheden – Enige krachtsinspanning bij behandeling van pakketten en informatiedragers	Complexiteit – Globale kennis van bedrijfsprocessen en bedrijfscultuur – Globale kennis van informatiedragers – Globale kennis van administratieve gebruiken Opleiding/ervaring: – Geen bijzondere opleidings-eisen Verantwoordelijkheden – Correcte uitvoering van opgedragen enkelvoudige taken

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Klasse	Omschrijving	Nieuwe kenmerken
2	Algemeen – Werkt onder strak voorgeschreven procedures en richtlijnen (nauwelijks mogelijkheden tot eigen interpretatie) – Registrerende, routinematige administratieve taken – Zorgt voor effectieve verwerking van zakelijke informatie (o.a. correspondentie) – Voert (administratieve) gegevens in systemen in – Agendeert en bewaakt afspraken – Kan zich inleven in cliënten en hen correct opvangen Inconveniënten – Gedwongen houding en oogvermoeidheid bij langdurige bediening toetsenbord	Complexiteit – Kennis van te administreren materie – Inzicht in administratieve werkzaamheden – Beheersing administratieve programmatoepassing – Opleiding/ervaring: – Werk- en denkniveau vergelijkbaar met MAVO-C/VBO, plus typevaardigheid Verantwoordelijkheden – Correct verwerkte resp. ingevoerde administratieve gegevens
3	Algemeen – Ondersteunende en eenvoudig controlerende werkzaamheden binnen afdeling – Werkt onder voorgeschreven procedures en richtlijnen (enige mogelijkheden tot eigen interpretatie) – Levert bijdrage aan inrichting van de administratieve ondersteuning (bestanden, archief, etc.) – Eerstelijns contactpersoon met verzekeraars – Verwerken mutaties verzekeringsmaatschappijen – Zelfstandig voorraadbeheer – Opstellen van standaard (financieel) administratieve overzichten ter informatie en voor aanvullende bewerkingen	Complexiteit – Kennis en begrip van te administreren materie – Inzicht in enkelvoudige administratieve procedures – Beheersing van administratieve programmatoetsing – Opleiding/ervaring: – Werk- en denkniveau vergelijkbaar met MAVO-C/VBO, globaal inzicht in wat administratief met en rondom de klant speelt

Klasse	Omschrijving	Nieuwe kenmerken
	Inconveniënten – Gedwongen houding en oogvermoeidheid bij langdurige bediening toetsenbord	Verantwoordelijkheden – Correct bewerkte en ingevoerde gegevens overeenkomstig de structuur van een enkelvoudige deeladministratie
4	Algemeen – Werkt onder voorgeschreven procedures en richtlijnen (enige vrijheid van handelen t.a.v. interpretatie, navragen) – Verzamelen en bewerken van gegevens van in- en externe bronnen binnen een samengesteld administratief systeem of systemen – Bewaken gegevenstoelevering, controleren en beoordelen mogelijke oorzaken op onjuistheden – Bepalen indeling (nieuwe) gegevens in categorieën – Inzicht in productiecapaciteit; in overleg aanpassen of wijzigen planning in productievoortgang	Complexiteit – Kennis en begrip van samenhang van te administreren materie – Inzicht in administratieve procedures – Beheersing administratieve programmatoepping – Opleiding/ervaring: – Werk- en denkniveau vergelijkbaar met MAVO-D/MBO-nivo 2, volledig inzicht in wat administratief met en rondom de klant speelt. – Elementaire beheersing softwarepakketten
	Inconveniënten – Gedwongen houding en oogvermoeidheid bij langdurige PC-bediening	Verantwoordelijkheden – Correct bewerkte en ingevoerde gegevens overeenkomstig de structuur van de betreffende deeladministraties

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Klasse	Omschrijving	Nieuwe kenmerken
5	Algemeen – Volgt en interpreteert voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines – Vakinhoudelijk begeleiden van collega's, geven van aanwijzingen, inleren in werkzaamheden van boekhoudkundige werkzaamheden die inzicht in administratieve regelgeving en inrichting van de organisatie vragen Inconveniënten – Gedwongen houding en oogvermoeidheid bij langdurige PC-bediening	Complexiteit – Kennis van administratievoering – Inzicht in inhoud van betreffende enkelvoudige administratie resp. administratieve (proces)functie – Inzicht in samenhang van eenvoudige administratieve structuren – Beheersing eenvoudige administratieve systemen – Opleiding/ervaring: – Werk- en denkniveau vergelijkbaar met HAVO/MBO-nivo 3, elementair inzicht in administratieve en productieprocessen binnen bedrijf – Redelijke kennis softwarepakketten Verantwoordelijkheden – Tijdig en correct beschikbaar enkelvoudig administratief beheersmatig informatiepakket, binnen een bredere administratief-organisatorische context

Klasse	Omschrijving	Nieuwe kenmerken
6	Algemeen – Voor de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden zijn slechts vorm en middelen omschreven. Functionaris bepaalt zelf handelswijze om taken te realiseren. – Leiding geven aan afdeling van maximaal 5 medewerkers – (aangeven taken en controleren uitvoering) – Oplossen van problemen met verzekeraars en/of cliënten – Toezien op een tijdige en correcte verwerking van ingekomen (financiële) bescheiden – Verzamelen, analyseren en verwerken van gegevens en het aanmaken van rapportages Inconveniënten – Gedwongen houding en oogvermoeidheid bij langdurige PC-bediening	Complexiteit – Ruime kennis van administratievoering – Inzicht in inhoud van betreffende samengestelde administraties resp. administratieve (proces)functies – Inzicht in samenhang van administratieve structuren – Beheersing betreffende administratieve systemen Opleiding/ervaring: – Werk- en denkniveau vergelijkbaar met HAVO/MBO-nivo 4, volledig inzicht in administratieve en productieprocessen binnen bedrijf – Volledige beheersing softwarepakketten Verantwoordelijkheden – Tijdig en correct beschikbaar enkelvoudig administratief beheersmatig informatiepakket, binnen een bredere administratief-organisatorische context

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. De referentie functieomschrijvingen

De basis voor het gehele indelingsproces blijft liggen in de in 1994 opgestelde referentiefuncties en de bijbehorende punten ORBA. Voor de omschrijvingen wordt verwezen naar bijlage 3.

De punten ORBA en de verdeling van de referentiefuncties over de functiegroepen is hierna opgenomen

Functie- groep/loon tabel	Bereik in punten ORBA	Functie- nummer	Functie-naam	Punten ORBA
IA	0–30	–	–	–
I	30–45	2.3	Supplementenbouwer	42
II	46–60	3.2	Schachtenmaker	54
		0.1	Administratief medewerker	59
III	61–80	4.2	Onderwerkmaker	67
IV	81–100	5.1	Medew. schoenonderhoud	82
		4.1	Allround onderwerkmaker	94
		2.2	Passchoenmaker	96
V	101–125	3.1	Allround modelleur	122
VI	126–150	2.1	Leesten/Orthesenmaker	140
Boven		1.2		
CAO	≥ 151		Paskamermedewerker	154
		1.1	Orthopedisch schoentech.	184

NVOS

Bedrijf:

Afdeling:

Medewerker:

Chef:

Pers.nummer:

Datum:

Processtappen

Volwaardige
zelfstandige
uitoefening

Onder verantwoor-
delijkheid direct
leidinggevende

Oriëntatie- en voorbereidingsfase

productie

Opstellen beschoeiingplan:

– confectieschoenen + semi-orthopedische
schoenen

– lichte orthopedie¹

– zware orthopedie

Technisch vervaardigen, herstellen en

corrigeren van leesten:

– op basis van standaardleest

– voor eenvoudig A-schoeisel op basis van
aangereikte (correctie)gegevens

– voor alle voorkomende orthopedische
voorzieningen op basis van aangereikte
(correctie)gegevens

Vervaardigen, herstellen en corrigeren

enkel/voet-orthesen op basis van gegeven
leest en verkregen gegevens

Vervaardigen van supplementen:

– plakken/bouwen

– modelleren eenvoudige en herhalings-
supplementen

– modelleren nieuwe en complexe
supplementen

Herstellen en vervaardigen voetbedden

(voor confectie- en B-schoenen)

Vervaardigen van pas- c.q. proefschoenen:

– vervaardigen folieschoen

– vervaardigen lederschoen

– vervaardigen voeringschoen

Passen: toetsen en aangeven correcties

– lichte orthopedie

– zware orthopedie

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Processtappen	Volwaardige zelfstandige uitoefening	Onder verantwoordelijkheid direct leidinggevende
Schoengegevens vastleggen t.b.v. definitieve schoenproductie: – lichte orthopedie: – opnemen model en esthetiek – aanpassen werktekening, beschoeiing-plan – zware orthopedie: – opnemen model en esthetiek – aanpassen werktekening, beschoeiing-plan Bovenwerk Vervaardigen grondpatronen: – lichte orthopedie – zware orthopedie – detailpatronen voor schachtonderdelen Uitsnijden/stanzen leer en voering (inclusief overleer): – stanzen rubber/polsterdelen – snijden overleer/voeringleer Schalmen van gestante of uitgesneden delen Omboeken Schachtvervaardiging: – aaneenstikken standaard onderdelen met standaard technieken en standaard machines – aaneenstikken alle voorkomende onderdelen met alle voorkomende machines en aanbrengen versieringen en perforaties – vervaardigen complete schachten voor lichte en zware schoenen (incl. bevestigen ringen, haken) Onderwerk Bijtuigen en voorbereiden materialen		

Processtappen	Volwaardige zelfstandige uitoefening	Onder verantwoordelijkheid direct leidinggevende
Aanbrengen van binnenzool en cambrering: – schuren/modelleren		
Zwikken/oppennen: – lichte orthopedie – zware orthopedie		
Aanbrengen randen		
Opzolen/hakken zetten		
Bijzondere voorzieningen aanbrengen		
Modelleren onderwerk en hakken op stand schuren (alle mogelijke technieken en materialen)		
Finishen van schoen/uitleesten: – leest uitnemen – klittenband, veters aanbrengen – voering afstikken bij voeringschoen – aanbrengen inplakzool – uitvoeren van kleine additionele eindbewerkingen aan supplement en schoen, waaronder poetsen		
Oplevering Vastleggen/completeren productiegegevens t.b.v. herhalingsverstrekking		
Controleren en afleveren van eindproduct		
Passen gerede schoen bij cliënt en registreren klacht		
Verrichten van correctie- en nazorg-handelingen: – lichte orthopedie – zware orthopedie		
Onderhoud Schoenreparatie/schoenonderhoud + aanpassen B-schoeisel o.b.v. aangeleverde gegevens		
Dossierbeheer/coördinatie afspraken Ontvangen cliëntgegevens m.b.t. spreekuur ² ;		

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Processtappen	Volwaardige zelfstandige uitoefening	Onder verantwoordelijkheid direct leidinggevende
– Aanmaken spreekuurlijst i.o.m. klant en instelling – Aanmaken dossier nieuwe cliënt – Verzamelen bestaand dossier en voegen bij afsprakenlijst		
Overdragen cliëntgegevens aan maatnemer		
1 ^e contact met cliënt: – Completeren administratieve gegevens – Maatnemen en aanmaken beschoeiing-plan		
Overnemen gewijzigde/nieuwe gegevens in automatiseringssystemen en/of dossiers		
Coördineren vervolgafspraak met cliënt: – Cliënt uitnodigen – Schriftelijk bevestigen afspraak: – middels brief – middels afsprakenkaartje – Bepalen benodigde informatie – + passchoen/gerede schoen + materialen voor afspraak – Verzamelen noodzakelijke materialen/passchoen/gerede schoen (zie „magazijn”) – Overdragen geheel aan maatnemer – Opleveren schoeisel + afsluiten dossier		
Archiveren dossiers		
Diversen		
Bedienen telefoon(centrale)		
Ontvangen cliënten/bezoekers		
Verdelen en inschrijven van inkomende post		
Facturering		
Aanvragen machtiging:		

Processtappen	Volwaardige zelfstandige uitoefening	Onder verantwoordelijkheid direct leidinggevende
– Bepalen vergoedingscategorie (= code soort schoen/behandeling/aanpassing): – één op één afleiden – o.b.v. omschreven oplossingsrichting – Typen machtiging – Verzenden aanvraag machtiging Aanpassen coderingsboek (verwerken mutaties van verzekeraar) Registreren (voortgang) machtiging: – Vastleggen ontvangen machtigingen – Bewaken voortgang, nabellen bij uitblijven reactie – Contact met verzekeraar i.g.v. negatief besluit: – informatie: opvraag reden – overtuigen verzekeraar van foute beslissing Opstellen facturen: – T.b.v. cliënt (eigen bijdrage) – T.b.v. verzekeraar Incasso: – Fysiek in ontvangst nemen van eigen bijdrage tijdens spreekuur – Debiteuren Administratie Routing/Planning Aanmaken en afgeven reparatieformulieren Plannen order: – O.b.v. vastgestelde pasweek/afleverweek en gemiddelde verwerkingstijd – O.b.v. productiecapaciteit Ingeven dossiers in productieproces Registreren productievoortgang Bewaken productievoortgang: – Signaleren vertragingen – Aanpassen/wijzigen planning in overleg met productie Inkoop/Magazijn Signaleren benodigde bestellingen:		

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Processtappen	Volwaardige zelfstandige uitoefening	Onder verantwoordelijkheid direct leidinggevende
– Bewaken voorraad en signaleren van benodigde aanvullingen – o.b.v. vastgestelde voorraadniveaus – o.b.v. eigen verbruiksinzicht Bestellingen plaatsen: – Binnen bestaande contracten (afroepen), – bestelling incl. bewaking en levering – Zelf leveranciers selecteren, prijsafspraken en kwaliteitsafspraken maken (inkopen), gericht op lange termijn – Controleren van inkomende materialen op kwaliteit en overeenkomst met pakbon – Indien kwaliteitscontrole leer Opslaan materialen en op orde houden van het magazijn Bevoorraden van productieafdeling: – Op afroep – Op eigen inzicht behoefte (verbruik, grijpvoorraad) Financiële Administratie Crediteuren Administratie: – Beoordelen van inkomende facturen (factuurcontrole op overeenkomst + levering) en zorgen voor intern accorderingsproces – Betaalbaar stellen van geaccordeerde facturen – Aanmaken van saldo overzichten en informeren van managementteam/directie – (lijst van openstaande crediteuren) Debiteuren Administratie: – Controleren ontvangen betalingen (kas/bank/giro) van verzekeringsmaatschappij en cliënten en afboeken van debiteuren		

Processtappen	Volwaardige zelfstandige uitoefening	Onder verantwoordelijkheid direct leidinggevende
– Aanmaken en versturen aanmaningen naar cliënten (eigen bijdrage) – Oplossen van problemen met zorgverzekeraar en cliënten i.g.v. niet-ontvangen betalingen		
Budgettering (bewaken + bepalen)		
Grootboekadministratie:		
– Toezien op een tijdige en correcte verwerking van ingekomen (financiële) bescheiden – Coderen van bescheiden – Inboeken van bescheiden – Controleren op juiste verwerking in de dagboeken en grootboekrekeningen		
Jaarafsluiting:		
– Afsluiten van grootboek – Opstellen van de jaarrekening (samenstellen van de balans en de verlies- en winstrekening) – Samenstellen van de bijbehorende overzichten, toelichtingen, e.d.		
Rapportages:		
– Productierapportages: – Uitdraaien van overzichten (standaardrapportages) – Verzamelen, analyseren en verwerken van gegevens en rapportages aanmaken – Managementrapportages voor beleid en sturing		
Inrichting van de administratie		
Personeelszaken		
Doorgeven salarisgegevens aan in- of externe salarisadministrateur, verzorgen personeelsadministratie (ziekmeldingen, CADANS, reiskosten, contracten, urenregistratie, etc.).		
Informeren externe instanties (div. zaken).		
Diversen		
Beheer assurantieportefeuille		
Bijhouden wet- en regelgeving		

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Processtappen	Volwaardige zelfstandige uitoefening	Onder verantwoor- delijkheid direct leidinggevende
---------------	--	--

Aangifte O.B./L.B.

Beheer hard- en software

¹ Er is onderscheid in niveau gemaakt tussen net gediplomeerde orthopedische schoentechnici en gediplomeerde orthopedische schoentechnici met ervaring op basis van:

– lichte orthopedie (lage schoenen zonder extra verstevigingen; correctie vanuit bodem)

– zware orthopedie (hoge schoenen met schachtverstevigingen).

² Betreft nieuwe patiënt, passen van schoenen, afleveren van schoenen of controle.

Accoord chef:

Accoord medewerker:

.....

.....

Voorbeeld registratie tijdsbesteding en bepaling functieklasse

NVOS

Groep	% Tijdsbesteding	Cumulatief % tijdsbesteding
1		
2		
3		
4		
5		
6		
≥ CAO		
		100%

Bovenstaande tabel wordt voor iedere medewerker ingevuld.

Voorbeeld 1: aaneengesloten functiegroepen

In dit voorbeeld gaat stap 6 op. Hier geldt dat de hoogste twee groepen samen meer dan 20% van de tijdsbesteding innemen. In groep 4 is de 80%-tijdsbestedingsgrens gepasseerd, dus lezen we de functiegroepomschrijving van groep 4 en 5 (is namelijk 1 groep hoger).

Groep	% Tijdsbesteding	Cumulatief % tijdsbesteding
1a	0	0
1	23	23
2	14	37
3	37	74
4	16	90
5	10	100
6		
≥ CAO		
Totaal	100%	

Voorbeeld 2: niet aaneengesloten functiegroepen

In onderstaand voorbeeld is uitgegaan van 25% van de tijdsbesteding aan taken uit groep 4, 0% uit groep 5 en 15% uit groep 6). In dit geval gaat stap 7 op: groep 6 alleen is <10% van de tijdsbesteding, maar groep 6 en schaal 4 vormen samen meer dan 10% van de tijdsbesteding. Derhalve wordt voor de medewerker gerefereerd aan groep 4.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Groep	% Tijdsbesteding	Cumulatief % tijdsbesteding
1a	0	0
1	25	25
2	0	25
3	35	60
4	35	95
5	0	95
6	5	100
> CAO		
Totaal		100%

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Administratief medewerkster
Functienr.: 0.1

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Realiseren van de continue beschikbaarheid van het klanten-informatiesysteem en de daarin opgenomen informatie.

Plaats in de organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar
Ondergeschikten: geen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor een adequate opvang en begeleiding van klanten, zowel telefonisch als in geval van een bezoek aan de onderneming. Verstrekken van gevraagde algemene en voortgangsinformatie.
- Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden zodanig dat stukken tijdig en foutloos gereedkomen en worden verstuurd.
- Beheren van klantendossiers zodanig dat alle in- en externe informatie met betrekking tot (lopende en historische) opdrachten/klanten beschikbaar is. Hiertoe onder meer:
 - aanmaken van dossiers, opbergen van verkregen informatie;
 - verstrekken van (voortgangs)informatie;
 - maken van afspraken met klanten t.b.v. aanmeten en passen;
 - administratief afhandelen van machtigingsaanvragen;
 - opstellen (op basis van verkregen input) en verzenden van facturen.
- Zorgen voor de beschikbaarheid van kantoorartikelen. Signaleren van gewenste aanvullingen.

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Inwinnen en verstrekken van informatie. Navraag doen bij onduidelijkheden. Te woord staan van bezoekers/klanten.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden);
 - externe instanties (informatief);
 - klanten (afspraken).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Bedienen van kantoorapparatuur.
- Accuraat zijn bij het opbergen van gegevens in dossiers. Aandacht hebben voor service naar klanten.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Inconveniënten:

- Eenzijdige houding bij het werken met de PC.

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Orthopedisch schoentechnicus
Functienr.: 1.1

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Zorg dragen voor de vervaardiging van de noodzakelijke orthopedische voorzieningen ter ondersteuning van de „revalidatie” van de cliënt.

Plaats in de organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar.

- Ondergeschikten: productiemedewerkers (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aanmeten van orthopedische hulpmiddelen, rekening houdend met de achtergronden van de cliënt (anamnese, historie, klachten, wensen e.d.). Afstemmen met medisch deskundigen en/of cliënt ter bepaling en/of optimalisering van keuze en technische vormgeving. Aangeven en toelichten van mogelijkheden en alternatieven. Opnemen en vastleggen van voetgegevens (maten, standen, geometrieën, drukpunten e.d.), eventueel met behulp van schetsen en/of afdrukken. Vastleggen van cliëntgegevens.
- Realiseren van een beschoeiingsplan waarin alle schoentechnische gegevens, noodzakelijk voor de vervaardiging van de orthopedische hulpmiddelen (orthesen, leesten, alsmede het boven- en onderwerk en de supplementen of steunzolen), zijn vastgelegd en waarmede wordt voldaan aan:
 - de door de specialisten beoogde correctie;
 - de eisen ten aanzien van de esthetica, draagcomfort;
 - de eisen en richtlijnen van de verzekeraars.
- Waarborgen van een tijdige oplevering van gevraagde voorzieningen volgens de kwaliteitsnorm. Inplannen van de werkzaamheden ten behoeve van de vervaardiging, rekening houdend met de prioriteit, complexiteit, voorhanden work-load en werksamenstelling. Bewaken van de voortgang en kwaliteit en oplossen van problemen.
- Begeleiden van de cliënt bij het passen van vervaardigde hulpmiddelen in de diverse wordingsstadia (pas/proefschoen, eindproduct). Controleren van proef-, half- en eindproduct op het voldoen aan de kwaliteitsnorm en draagcomfort. Aanbrengen c.q. vastleggen van benodigde correcties (leest, supplement, schoen e.d.). Zorg dragen voor de completering van het cliëntdossier t.b.v. herhalingsopdrachten.
- Adviseren van de directie bij de aanschaf van apparatuur, gereed-

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

schappen en materialen. Opstellen van technische specificaties, mede aanvragen en beoordelen van offertes.

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van productiewerkzaamheden.
- Overleggen met specialisten ter vaststelling van de benodigde orthopedische componenten.
- Toelichten en motiveren van aanvragen naar verzekeraar. Te woord staan en adviseren van cliënten. Toelichten van plannen naar interne betrokkenen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden);
 - specialisten (overleg oplossingen);
 - ziektekostenverzekeraars (aanvragen);
 - leveranciers (informatief);
 - cliënten (begeleiding).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Hanteren van aanmeetapparatuur en (fijn) handgereedschap.
- Accuratesse bij het aanmeten en vastleggen van gegevens. Alert zijn op signalen van cliënten. Zorgvuldigheid teneinde patiënten geen letsel te berokkenen.

Inconveniënten:

- Enigszins gedwongen houding bij het aanmeten en zonodig verrichten van productieafdelingen.
- Kans op letsel door snijden en in aanraking komen met open wonden.

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Paskamer medewerker
Functienr.: 1.2

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Waarborgen van een adequate beschikbaarheid van technische en medische gegevens voor de vervaardiging van de gevraagde orthopedische voorzieningen ter ondersteuning van de „revalidatie” van de cliënt.

Plaats in de organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar.
Ondergeschikten: geen.

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Aanmeten van orthopedische hulpmiddelen, rekening houdend met de achtergronden van de cliënt (anamnese, historie, klachten, wensen e.d.). Afstemmen met medisch deskundigen en/of cliënt ter bepaling en/of optimalisering van keuze en technische vormgeving. Aangeven en toelichten van mogelijkheden en alternatieven. Opnemen en vastleggen van voetgegevens (maten, standen, geometrieën, drukpunten e.d.) o.a. als onderdeel van het beschoeiingsplan. Een en ander verduidelijkt met schetsen en/of afdrukken. Vastleggen van cliëntgegevens.
- Begeleiden van de cliënt bij het passen van vervaardigde hulpmiddelen in de diverse wordingsstadia (pas/proefschoen, eindproduct). Controleren van proef-, half- en eindproduct op het voldoen aan de kwaliteitsnorm en draagcomfort. Vastleggen van benodigde correcties (leest, supplement, schoen e.d.). Zorg dragen voor de complettering van het cliëntdossier t.b.v. herhalingsopdrachten.

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Te woord staan en adviseren van cliënten. Toelichten van aanmeetgegevens naar interne betrokkenen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden);
 - cliënten (begeleiding).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Hanteren van aanmeetapparatuur en (fijn) handgereedschap.
- Accuratesse bij het aanmeten en vastleggen van gegevens. Alert zijn op signalen van cliënten. Zorgvuldigheid teneinde patiënten geen letsel te berokkenen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Inconveniënten:

- Enigszins gedwongen houding bij het aanmeten en zonodig verrichten van productieafdelingen.
- Kans op letsel door snijden.

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Leesten-/orthesenmaker
Functienr.: 2.1

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Vervaardigen van alle voorkomende leesten, supplementen, steunzolen, orthesen en prothesen, zodanig dat de basis gelegd wordt voor de „fit” en comfort.

Plaats in de Organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar.

Ondergeschikten: 1 tot 10 leestenmakers en supplementenmakers (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opleveren (en vervaardigen) van de benodigde orthesen, prothesen, leesten voor complexe orthopedische aandoeningen (incl. bewegende enkel- of kniegewrichten) alsmede supplementen en steunzolen in het kader van nieuwe opdrachten, zodanig dat een optimale overeenstemming wordt bereikt tussen beoogde correctie/ondersteuning, en uiteindelijke pasvorm/draagcomfort. Een en ander op basis van de vastgelegde cliëntgegevens, aanmeetresultaten en verkregen toelichtingen.
- Vervaardigen van voeringschoenen welke als basis dienen voor de uiteindelijk op te leveren zwaar orthopedische schoen en tevens bedoeld zijn voor de tussentijdse toetsing van de pasvorm en het draagcomfort.
- Toegankelijk maken en houden van de specifieke cliëntgegevens ten behoeve van de definitieve schoenproductie, nabestellingen en aanpassingen. Registreren van schoentechnische gegevens (standlijnen, drukpunten, materialen e.d.), aanpassen van werktekeningen en beschoeiingsplan.
- Doen uitvoeren van werkzaamheden (in vaktechnische zin) in het kader van (herhalings)opdrachten voor leesten en supplementen t.b.v. licht orthopedisch A- en B-schoeisel, door het geven van aanwijzingen, toezicht houden op de voortgang en oplossen van problemen.
- Beheren van technische en verbruiksmaterialen en productie- en hulpinstallaties binnen de eigen afdeling.

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van werkzaamheden binnen de afdeling.
- Geven van vaktechnische aanwijzingen en overdragen van kennis.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Overleggen met interne betrokkenen omtrent uitvoeringstijdstip, voortgang e.d. Inwinnen van benodigde aanvullende informatie. Motiveren van noodzakelijke aanpassingen. Deelnemen aan interne besprekingen.

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden);
 - leveranciers (informatief, materialen).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Bedienen van diverse productieapparatuur en handgereedschappen.
- Accuratesse vereist ter verkrijging van het gewenste kwaliteitsniveau alsmede bij het vastleggen van gegevens.

Inconveniënten:

- Enigszins inspannende houding bij het vervaardigen van orthopedische hulpmiddelen.
- Enige hinder van stof en lawaai van machines.
- Kans op letsel bij het hanteren van gereedschappen.

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Passchoenmaker
Functienr.: 2.2

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Vervaardigen van orthopedische componenten zodat een bijdrage wordt geleverd aan de beoogde correctie.

Plaats in de Organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar
leesten-/orthesenmaker (vaktechnisch)
Ondergeschikten: geen

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opleveren (en vervaardigen) van de gevraagde leesten (voor licht orthopedische aandoeningen en op basis van standaardleesten), supplementen (nieuw en herhalingsopdrachten) en steunzolen, zodanig dat maximale bijdrage wordt geleverd aan de beoogde correctie/ondersteuning en uiteindelijke pasvorm/draagcomfort. Een en ander op basis van de verkregen input (mondeling en schriftelijk) van de orthopedisch schoentechnicus. Hiertoe onder meer:
 - omzetten van voetgegevens (maten, standen, geometrieën, drukpunten e.d.) naar leesten/of supplementgegevens;
 - opbouwen, (definitief) modelleren c.q. aanpassen van de basisvormen zodat de gewenste pasvorm en ondersteuning worden gerealiseerd.
- Vervaardigen van lederen passchoenen welke als uitgangspunt dienen voor de uiteindelijk op te leveren licht orthopedische schoen. Stikken van de schacht en monteren van de passchoen, gebruikmakend van diverse stik- en onderwerkapparatuur.
- Toegankelijk maken en houden van de specifieke leest- en supplementgegevens ten behoeve van de definitieve schoenproductie, nabestellingen en aanpassingen. Registreren van schoentechnische gegevens (standlijnen, drukpunten, materialen e.d.).
- Beheren van de eigen tussenvoorraad materialen en grondstoffen. Signaleren van benodigde aanvullingen c.q. afroepen van hoeveelheden bij leveranciers.
- Onderhouden, afstellen en schoonmaken van machines.
- Zorgen voor aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte producten.

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Plegen van overleg met collega's, inwinnen van specifieke aanvullende informatie.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden);
 - leveranciers (bestellingen).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Bedienen van diverse productieapparatuur en handgereedschappen.
- Accuratesse vereist ter verkrijging, van het gewenste kwaliteitsniveau alsmede bij het vastleggen van gegevens.

Inconveniënten:

- Enigszins gedwongen houding bij het uitvoeren van productieafdelingen.
- Enige hinder van stof en lawaai van machines.
- Kans op letsel bij het hanteren van gereedschappen.

BRANCHE:NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Supplementenbouwer
Functienr.: 2.3

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Vervaardigen van supplementen en folieschoenen

Plaats in de Organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar
leesten-/orthesenmaker (vaktechnisch)
Ondergeschikten: geen

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opleveren van supplementen in het kader van herhalingsopdrachten binnen de gestelde termijnen en de oorspronkelijke (kwaliteits-)eisen ten aanzien van correctie/ondersteuning. Hierbij verrichten van minimale aanpassingen welke geen nieuwe aanmeting vragen. Een en ander houdt onder meer in plakken/bouwen van de supplementen aan de hand van beschikbaar voorbeeldmateriaal, gebruik makend van diverse materialen en gereedschappen.
- Vervaardigen van foliepasschoenen van gereedstaande samengevoegde leesten en supplementen, zodanig dat voldaan wordt aan de eisen ten aanzien van oplevertijdstip. Een en ander betreft het vacuümtrekken van folie en aanbrengen van pashakken.
- Beheren van de eigen tussenvoorraad materialen en grondstoffen. Signaleren van benodigde aanvullingen.

Sociale vaardigheden:

- Plegen van overleg met collega's, inwinnen van specifieke aanvullende informatie.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Bedienen van diverse productieapparatuur en handgereedschappen.
- Accuraat werken ter verkrijging van de gewenste pasvorm van het supplement.

Inconveniënten:

- Eenzijdige houding bij het bouwen van supplementen.
- Enige hinder van stof en stank (lijm).
- Kans op letsel bij het hanteren van gereedschappen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Allround modelleur
Functienr.: 3.1

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Realiseren van een esthetisch verantwoord ontwerp, waarmede optimaal tegemoetgekomen wordt aan de wensen van de klant en de productietechnische eisen.

Plaats in de Organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar.

Ondergeschikten: 1 tot 10 schachtenmakers (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opleveren van een technisch ontwerp voor (zware en lichte) orthopedische schoenen uitgaande van het door de klant gekozen basis-model of summieri aanwijzingen. Zodanig uitwerken van een en ander naar de benodigde modeltekeningen, grondpatronen en detailpatronen, dat een esthetisch verantwoord paar schoenen wordt verkregen en de orthopedische correctie optisch minimaal is. Een en ander zowel handmatig als gebruikmakend van een (drieof tweedimensionaal) CAD-systeem.
- Zorgen voor de realisatie van de gevraagde bovenwerken volgens de geldende kwaliteitsnormen en binnen de overeengekomen doorlooptijden. Hiertoe onder meer:
 - uitsnijden/stanzen en schalmen van de in het ontwerp vastgelegde onderdelen uit boven- en voeringleer;
 - begeleiden en instrueren van de schachtenmakers, intekenen van sierstiksels;
 - toezicht houden op de voortgang, oplossen van problemen;
 - beheer van technische en verbruiksmaterialen en productie- en hulpinstallaties.

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van werkzaamheden binnen de afdeling.
- Overleggen met interne betrokkenen omtrent uitvoeringstijdstip, voortgang e.d. Inwinnen van benodigde aanvullende informatie. Mo-

tiveren van noodzakelijke aanpassingen. Overdragen van kennis aan collega's. Deelnemen aan interne besprekingen.

- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden);
 - leveranciers (informatief, materialen).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Hanteren van teken, snij- en schalmgereedschappen.
- Accuraat zijn bij het uitwerken van modellen en samenstellen van patronen. Attent zijn op esthetische aspecten.

Inconveniënten:

- Enigszins eenzijdige houding bij het werken aan de teken- en snijtafel. Kans op letsel bij het hanteren van gereedschappen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Schachtenmaker
Functienr.: 3.2

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Vervaardigen van schachten voor orthopedisch schoeisel.

Plaats in de Organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar.

Ondergeschikten: allround modelleur(vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Opleveren van de gevraagde aantallen schachten binnen de gestelde termijn en volgens de geldende kwaliteitsnorm. Hiertoe:
 - bepalen van de te verrichten bewerkingen aan de hand van de verkregen patroongegevens en aanvullende toelichtingen;
 - verrichten van assemblagewerkzaamheden (omboeken, polsteren, stikken, vlechten, bevestigen ringen/haken e.d.), gebruikmakend van alle voorkomende (stik)machines en hulpmiddelen.
- Zorgen voor een tijdige aan- en afvoer van te verwerken c.q. verwerkte schachten.
 - Beheren van de eigen tussenvoorraad materialen en grondstoffen.
 - Signaleren van benodigde aanvullingen.
- Onderhouden, afstellen van machines en schoonhouden van de werkplek.

Sociale vaardigheden:

- Plegen van overleg met collega's, inwinnen van specifieke aanvullende informatie.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Oog-/hand-/voetcoördinatie bij het bedienen van de naaimachine ter realisatie van de vereiste bewerkingen.
- Accuraat werken teneinde de schachten volgens de gewenste kwaliteit af te leveren.

Inconveniënten:

- Eenzijdige houding bij zittend werk aan de naaimachine.
- Enige hinder van lawaai van in werking zijnde naaimachines.
- Kans op letsel door beknelling en snijden/prikken aan scherpe delen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Allround onderwerkmaker
Functienr.: 4.1

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Zorg dragen dat het te monteren en finishen orthopedisch schoeisel volgens de vastgestelde kwaliteitsnorm, specificaties en doorlooptijd wordt opgeleverd.

Plaats in de Organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar.

Ondergeschikten: 1 tot 10 onderwerkmakers (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Realiseren van de gewenste aantallen schoenen qua onderwerp volgens de in het beschoeiingsplan vastgelegde specificaties en kwaliteitsnorm. Een en ander houdt onder meer in:
 - zorg dragen voor de aanwezigheid van de benodigde materialen en onderdelen;
 - vervaardigen en aanbrengen van benodigde verstevigingen (contrefort, neus e.d.) gebruikmakend van halffabrikaten;
 - zwikken/oppennen van de schacht volgens de gangbare technieken en met behulp van de daarvoor aanwezige apparatuur;
 - zorg dragen voor het aanbrengen (en zo nodig modellering/afwerking) van cambrering, balvulling, zolen, hakken en versieringen volgens diverse productietechnieken.
- Zorg dragen voor het finishen/uitleesten van gereede producten (vastzetten hakken, afwerken voering, aanbrengen inplakzool, inleggen supplement e.d.). Verrichten van eenvoudige additionele eindbewerkingen aan het supplement.
- Doen uitvoeren van onderwerkbewerkingen in vaktechnische zin door het geven van aanwijzingen, toezicht houden op de voortgang en oplossen van problemen.
- Beheren van technische en verbruiksmaterialen en productie- en hulpinstallaties binnen de onderwerkdafdeling.

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van werkzaamheden binnen de afdeling.

- Geven van vaktechnische aanwijzingen en overdragen van kennis. Overleggen met interne betrokkenen omtrent uitvoeringstijdstip, voortgang e.d. Inwinnen van benodigde aanvullende informatie. Deelnemen aan interne besprekingen.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden);
 - leveranciers (informatief, materialen).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Bedienen van diverse (onderwerk- en finish-) apparatuur en handgereedschappen.
- Accuratesse vereist ter verkrijging, van het gewenste kwaliteitsniveau alsmede bij het vastleggen van gegevens. Alert zijn op tijdig opleveren van gereede producten.

Inconveniënten:

- Inspannende houding bij het lang achtereen bedienen van productie-apparatuur.
- Hinder van lawaai, stof, stank (lijm).
- Kans op (hand)letsel als gevolg van bediening apparatuur en hanteling van gereedschappen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Onderwerkmaker
Functienr.: 4.2

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Opleveren van de gevraagde hoeveelheden „gemonteerde” orthopedische schoenen binnen de overeengekomen termijn en volgens de kwaliteitsnorm.

Plaats in de Organisatie:

- Directe chef
: directeur/eigenaar;
allround onderwerkmaker (vaktechnisch).
Ondergeschikten: geen

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Bijdragen aan de realisatie van de gewenste aantallen schoenen qua onderwerk volgens de in het beschoeiingsplan vastgelegde specificaties en kwaliteitsnorm. Een en ander houdt onder meer in:
 - vervaardigen (stanzen/snijden en afwerken) van benodigde zolen en hakken vanuit beschikbaar (plaat)materiaal;
 - aanbrengen van verstevigingen (contrefort, neus, e.d.);
 - aanbrengen/bevestigen (en zo nodig modelleren/afwerken) van cambreering, balvulling, zolen, hakken en versieringen. Hierbij verrichten van diverse bewerkingen zoals: naaien, lijmen, ruwen, vulkaniseren, schroeien, frezen, schuren, e.d.
 - signaleren van benodigde aanvullingen van materialen en hulpmiddelen.
- Finishen/uitleesten van gereede producten. Een en ander betreft het vastzetten van hakken, afwerken voering, aanbrengen inplakzool, inleggen supplement en poetsen van gereed product.
- Opleveren van bestelde steunzolen voor orthopedisch B- en C-schoeisel op basis van vastgelegde gegevens en gestelde prioriteiten, zodanig dat een maximale bijdrage wordt geleverd aan de beoogde correctie/ondersteuning. Een en ander door aanpassing van basiselementen (schuren, opvullen e.d.) c.q. volledig opbouwen uit diverse materialen (incl. modellering).

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Plegen van overleg met collega's, inwinnen van specifieke aanvullende informatie.
- Onderhouden van contacten met o.a.:
 - collega's (werkzaamheden).

Sociale vaardigheden/vereisten:

- Bedienen van snij-, pers-, schuurapparatuur e.d.
- Accuratesse bij het bedienen van de apparatuur, teneinde de gewenste kwaliteit te realiseren. Alert zijn op nakoming van leveringsafspraken.

Inconveniënten:

- Inspannende houding bij het lang achtereen bedienen van productieapparatuur.
- Hinder van lawaai, stof, stank (lijm).
- Kans op (hand)letsel als gevolg van bediening apparatuur en hantering van gereedschappen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BRANCHE: NEDERLANDSE VERENIGING VAN ORTHOPEDISCHE SCHOENTECHNICI

Functie: Medewerker schoenonderhoud
Functienr.: 5.1

REFERENTIE FUNCTIEOMSCHRIJVING

Doel:

Opleveren van de gevraagde aanpassingen aan en herstellingen van bestaand orthopedisch schoeisel van klanten binnen de met de klant overeengekomen tijdstermijn en volgens de kwaliteitsnorm.

Plaats in de Organisatie:

Directe chef: directeur/eigenaar
Ondergeschikten: geen

Aard van de werkzaamheden/verantwoordelijkheden:

- Zorg dragen dat alle door klanten gevraagde herstellingen aan orthopedisch schoeisel naar tevredenheid van de klant en binnen de geldende kwaliteitsnorm van de onderneming worden uitgevoerd. Hier toe onder meer:
 - uitsnijden/stanzen, schalmen en modelleren van nieuwe onderdelen (boven- en onderwerkdelen, contreforts e.d.);
 - demonteren, stikken, monteren en finisen van schoenonderdelen/schoenen volgens alle gangbare technieken.
- Verrichten van correctie- en nazorghandelingen in het kader van de oplevering/aflevering aan de klant.
- Opleveren van bestelde steunzolen voor orthopedisch B- en C-schoeisel op basis van vastgelegde gegevens en gestelde prioriteiten, zodanig dat een maximale bijdrage wordt geleverd aan de beoogde correctie/ondersteuning. Een en ander door aanpassing van basiselementen (schuren, opvullen e.d.) c.q. volledig opbouwen uit diverse materialen (incl. modellering).

Sociale vaardigheden/communicatie:

- Plegen van overleg met collega's, inwinnen van specifieke aanvullende informatie.
- Onderhouden van contacten met o.a.: – collega's (werkzaamheden).

Specifieke vaardigheden/vereisten:

- Bedienen van snij-, stik-, en montageapparatuur.
- Accuratesse bij het bedienen van de apparatuur, teneinde de ge-

wenste kwaliteit te realiseren. Alert zijn op nakoming van leveringsafspraken.

Inconveniënten:

- Inspannende houding bij het lang achtereen bedienen van productie-apparatuur.
- Hinder van lawaai, stof, stank (lijm).
- Kans op (hand)letsel als gevolg van bediening, apparatuur en hantering, van gereedschappen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE II

LOONTABELLEN PER 1 APRIL 2000

Lonen als bedoeld in artikel 7 lid 1, bruto per maand voor:

Functiegroep:		1A	1	2	3	4	5	6
Leeftijd	Functie- Jaren							
16 jaar		M	1206*	1489				
17 jaar		I	1355	1720				
18 jaar		N	1581	1957	2232			
19 jaar		I	1807	2187	2502			
20 jaar		M	2105	2423	2769	2984		
21 jaar		U	2406	2656	3030	3276	3605	
22 jaar		M	2707	2986	3295	3562	3919	4277
23 jaar	0	L	2952	3120	3564	3854	4236	4622
En ouder	1	O	3008	3182	3635	3928	4316	4707
	2	O	3053	3248	3701	4004	4405	4794
	3	N		3300	3767	4078	4484	4882
	4				3837	4152	4568	4966
	5					4228	4651	5054

* Bij partiële leerplicht evenredig verminderd

De functiegroepindeling per 1 januari 2000 is opgenomen in het „handboek referentiefuncties bedrijfstak maat- en orthopedische schoenmakerijen” uitgave 1999, verkrijgbaar bij het secretariaat van partijen bij deze CAO.

BIJLAGE X

STAGE-CONTRACT

1.
(Naam en adres werkgever) hierbij vertegenwoordigd door:
.....
(naam en adres)
hierna te noemen stagevrager

en
2. (naam en adres stagebiedende bedrijf) hierbij vertegenwoordigd
door:
(naam en adres)
hierna te noemen stagegever

en
3.
(naam en adres leerling, die gedurende de looptijd van de stage-
overeenkomst ingeschreven moet staan bij het landelijk orgaan dat
de opleiding in het kader van het Leerlingwezen verzorgd)
hierna te noemen de stagiair

Partijen komen, onder voorbehoud van goedkeuring van de NVOS
visitatiecommissie, het volgende overeen:

Artikel 1

- a. Stagegever benoemt als stagebegeleider
naam:
adres:
tel.:
- b. Stagevrager benoemt als stagebegeleider
naam:
adres:
tel.:

Artikel 2

De stageperiode loopt van ..-.-.... (dag, maand, jaar) tot ..-.-.... (dag,
maand, jaar), met uitzondering van de dagen of gedeelten van dagen dat
er in de organisatie niet wordt gewerkt en zal ten hoogste 1 maand
bedragen.

Artikel 3

Het programma zal de stagiair in staat stellen praktische ervaring op te
doen op het/de hierna omschreven gebied(en)

0

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

0
0
0

(invullen wat van toepassing is, conform het werkverslagboek van de tertiaire opleiding)

Artikel 4a

Gedurende de stage ontvangt de stagiair van de stagevrager volledige doorbetaling van loon, vanwege het behoud van de dienstbetrekking van de stagiair bij de stagevrager.

Artikel 4b

Gedurende de stage en de 12 maanden na het behalen van het diploma of het beëindigen van de opleiding blijft de stagiair in dienst van de stagevrager.

Bij het niet nakomen van deze verplichting is de stagiair gehouden een bedrag dat overeen komt met het ontvangen salaris plus alle andere opleidingskosten die gedurende de drie stageperiodes gemaakt zijn, aan stagevrager te vergoeden.

Artikel 5

De stagiair zal buiten het kader van het programma zoals in artikel 3 van deze overeenkomst omschreven, normaal meewerken in het stagebedrijf.

Artikel 6

De stagiair zal in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze voor het personeel van de stagegever van toepassing zijn, in acht nemen.

Artikel 8

Bij ziekte verwittigt de stagiair de administratie van stagevrager en meldt dat tevens bij stagegever.

Artikel 9

De stagiair is gehouden geheim te houden datgene wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd, alsook de informatie die hem/haar ter beschikking komt en waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.

Artikel 10

De stagiair volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de stagebegeleider op.

Artikel 11

- a. Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair zich allereerst tot de stagebegeleider.
- b. Geschillen tussen stagiair en stagebegeleider worden voorgelegd aan de consulent van het landelijk orgaan.
- c. Indien stagebegeleider, consulent en stagiair niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil voorgelegd aan de visitatiecommissie van de NVOS.

Artikel 12

- a. Ten behoeve van de stagiair heeft de stagevrager een collectieve verzekering met voldoende (één en ander ter beoordeling van de stagegever) dekking gesloten voor het risico van aansprakelijkheid op grond van onrechtmatige daad en wanprestatie, alsmede voor schade geleden door stagiair in het kader van de stage.
- b. De stagiair verklaart dat hij/zij terzake van schade, welke hij/zij in verband met zijn werkzaamheden gedurende de periode van stage mocht lijden, geen aanspraken zal doen gelden tegen de stagegever c.q. diens werknemers, tenzij deze schade te wijten is aan opzet, grove schuld of grove nalatigheid van de stagegever en/of diens werknemers. Verder zal hij/zij ter zake van schade welke hij/zij tijdens deze werkzaamheden mocht veroorzaken, genoemde stagegever tegen aanspraken van derden vrijwaren, indien deze schade te wijten is aan zijn/haar opzet, grove schuld en/of nalatigheid.

Artikel 13

- a. De stagegever is gerechtigd deze overeenkomst terstond te beëindigen indien:
 1. de stagiair naar het oordeel van de stagegever de voorschriften of aanwijzingen van de stagebegeleider niet opvolgt;
 2. de stagiair zijn geheimhoudingsplicht ex art. 9 jegens de stagegever niet nakomt;
 3. de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van de stagegever redelijkerwijze niet kan worden gevraagd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
 4. de stagegever om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is te achten verdere medewerking te verlenen aan de stage;
- b. Stagevrager is gerechtigd deze overeenkomst terstond te beëindigen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van de stagevrager de stage niet verloopt overeenkomstig het stageprogramma.
- c. Voorts eindigt deze overeenkomst:
 1. aan het einde van de in artikel 2 overeengekomen periode;
 2. bij onderling goedvinden van de partijen;
 3. bij overlijden van de stagiair of stagegever;
 4. ingeval stagegever niet langer rechtspersoonlijkheid bezit door faillissement of ontbinding.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt te op
..... 19..

De stagevrager:

.....

De stagiair resp. de wettelijke vertegen-
woordiger:

.....

De stagever:

.....

BIJLAGE XI

Stagecriteria, waaraan moet worden voldaan door:

- A. Stagiair/e
- B. Stagegever

A.

1. De stagiair/e moet bereid zijn naar het stage-adres te reizen of tijdelijk een andere woonplaats te kiezen.
2. Hij/zij dient de stagegever als leermeester te erkennen.
3. Hij/zij dient te werken in een stagebedrijf, zoals een medewerker in een orthopedisch schoentechnisch bedrijf gewoon is.
4. Hij/zij dient de normale werktijden binnen het stagebedrijf te volgen.
5. Hij/zij dient schriftelijk verslag te doen van de stageperiode aan de stage-aanvrager.
6. Hij/zij dient de belangen van het stagebedrijf in acht te nemen met betrekking tot de contacten met klanten, voorschrijvers, technisch adviseurs en werknemers.

B.

1. De stagegever moet bereid zijn in het stageproces te participeren.
2. Naast de patroon dient bij voorkeur 1 gediplomeerd orthopedisch schoentechnicus aanwezig te zijn.
3. De patroon dient bereid te zijn tot het geven van drie stageperiodes.
4. De stageperiodes zijn in de maanden maart en oktober en wederom maart.
5. De patroon dient te helpen bij het zoeken naar tijdelijke huisvesting.
6. Het stagebedrijf moet een minimale productie hebben van 10 paar A-schoenen per week, waaronder 3 paar nieuwe beschoeiingen.
7. Het stagebedrijf moet bij voorkeur minimaal 2 dagdelen in de week een buitensprekkuur bezetten met een revalidatie-arts of orthopedisch chirurg.
8. Het stagebedrijf moet voldoen aan de goed geoutilleerde omstandigheden die algemeen gelden betreffende:
 - a. inrichting wachtruimte c.q. ontvangstruimte
 - b. inrichting paskamer/s met loopmogelijkheid

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. inrichting werkplaats volgens de geldende wettelijke eisen
- d. gehanteerde moderne productiemethodes
- e. gevarieerdheid in het aanbod van werk
- f. ontwikkeling en in praktijk brengen van nieuwe technieken
- g. bereidheid tot regelmatige toelating van de visitatiecommissie en haar duidelijkheid ten aanzien van vaktechnische zaken te geven.

BIJLAGE XIII

STATUTEN VAN DE STICHTING VAKANTIEZEGELFONDS VOOR DE SCHOENMAKERIJ

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij.
2. De stichting is gevestigd te 's-Gravenhage.
3. Zij is in leven geroepen voor onbepaalde tijd.

Artikel 2

Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

1. De stichting: de „Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij”.
2. Bestuur: het bestuur van de stichting.
3. CAO: de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Schoenherstellersbedrijf en/of de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Orthopedisch Schoentechnische bedrijven casu quo de bindende loonregeling voor de Schoenmakerij.
4. Werkgever: iedere werkgever, die gehouden is de CAO toe te passen.
5. Werknemer: iedere werknemer, op wie de CAO van toepassing is, met dien verstande dat het begrip werknemer eveneens toepasselijk is op werknemers, die binnen een bedrijf dat aan te merken is als schoenmakerij, schoenherstellersbedrijf of orthopedisch schoentechnisch bedrijf of schoendetailhandel of aanverwante bedrijven, op wie de CAO al dan niet toepasselijk is, werkzaam zijn.
6. Organisatie: vereniging van werkgevers of van werknemers, voorzover partij bij de CAO.

Artikel 3

Doel en werkwijze

1. De stichting heeft ten doel het dienen van de belangen van zowel werkgevers als werknemer op het gebied van vakantiedagen en vakantietoeslag.
Zij tracht haar doel onder meer te bereiken door het vormen en behe-
ren van een fonds waarin de gelden worden ondergebracht die door
de werkgevers aan de stichting worden afgedragen ter uitvoering van
het in de de CAO bepaalde aangaande aan werknemers jaarlijks toe-
komende uitkeringen wegens loonderving en vakantietoeslag. De ten
behoefte van een werknemer van de werkgever ontvangen bedragen
worden ten name van de betreffende werknemer geadministreerd en
aan hem uitgekeerd omstreeks in de maand juni van elk jaar.
De werknemer ontvangt op zijn verzoek een schriftelijke opgave van
de voor hem ontvangen bedragen.
2. De stichting heeft geen winstoogmerk. Deelname aan het fonds
brengt geen kosten met zich, behoudens dat administratiekosten in
rekening worden gebracht ad vier procent van het verschuldigde over
te laat betaalde bijdragen, vermeerderd met wettelijke rente over het
verschuldigde, gerekend met ingang van de vervaldag, indien de
betaling meer dan dertig dagen te laat op de rekening van de stich-
ting is bijgeschreven.
3. De administratieve gang van zaken wordt vastgelegd in een onder
verantwoording van de stichting uit te geven brochure genaamd:
Richtlijnen uitvoering regeling stichting Vakantiezegelfonds voor de
Schoenmakerij.
De tekst van de brochure zal jaarlijks worden aangepast voorzover
de omstandigheden dat vereisen. Aan elke werkgever en elke werk-
nemer wordt bij toetreding op diens eerste verzoek een exemplaar
van de geldende brochure ter beschikking gesteld.

Artikel 4

Vermogen

1. Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:
 - a. De van de werkgevers ontvangen afdrachten vakantiegelden.
 - b. Administratiekosten en interest.
 - c. Alle andere inkomsten.

2. De kasmiddelen van de stichting dienen onverwijld te worden gestort op een ten name van de stichting staande bankrekening.

Artikel 5

Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit een even aantal van tenminste acht (8) leden.
2. De bestuursleden worden genoemd als volgt:
 - a. De werkgeversorganisaties benoemen in onderling overleg samen de helft van het aantal bestuursleden.
 - b. De werknemersorganisaties benoemen in onderling overleg eveneens de helft van het aantal bestuursleden.De tot benoeming bevoegde werkgeversorganisaties worden thans gevormd door:
 - a. De Verenigde Organisatie van Schoenmakers in Nederland, gevestigd te Niedorp.
 - b. De Nederlandse Vereniging van Orthopedisch Schoentechnici, gevestigd te Leiden.
 - c. De Ondernemersunie in het Schoenambacht, gevestigd te Amsterdam.De tot benoeming bevoegde werknemersorganisaties worden thans gevormd door:
 - a. De C.N.V. Bedrijvenbond, gevestigd te Nieuwegein.
 - b. De F.N.V. Bondgenoten, gevestigd te Amsterdam.De genoemde organisaties zijn bevoegd plaatsvervangende bestuursleden te benoemen.
3. Het bestuur kan wijziging brengen in de tot benoeming van bestuursleden bevoegd organisaties, alsmede in het aantal door de organisatie te benoemen bestuursleden door een besluit, dat genomen is met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 1 van deze statuten.
4. Om de twee jaren treden de bestuursleden af, en wel op één januari: zij zijn terstond herbenoembaar.
5. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door periodiek aftreden. Bij een tussentijdse vacature dient terstond kennis te worden gegeven aan de betrokken organisaties, die zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien. Het is een tussentijdse vacature benoemde bestuurslid treedt af op het tijdstip, waarop zijn voorganger zou zijn afgestreden.
6. Aan de leden van het bestuur kan voor het bijwonen van vergaderingen of daarmee gelijk te stellen bijeenkomsten een vergoeding worden toegekend.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Het bestuur wijst een werkgevers-bestuurslid en een werknemers-bestuurslid aan, die beurtelings voor de duur van één kalenderjaar als voorzitter optreden. Het bestuur bepaalt wie voor het eerst als voorzitter zal optreden. De niet in functie zijnde voorzitter treedt bij afwezigheid van de voorzitter op als plaatsvervanger.
8. Even zo wijst het bestuur een werkgevers-bestuurslid en een werknemers-bestuurslid aan, die om beurten voor de tijd van één kalenderjaar als secretaris optreden, met dien verstande, dat met de voorzitter-werkgever de secretaris-werknemer en met de voorzitter-werknemer de secretaris-werkgever defungeert. De niet in functie zijnde secretaris treedt bij afwezigheid van de secretaris op als plaatsvervanger.
9. Zijn in een vergadering van het bestuur de voorzitter en diens plaatsvervanger niet aanwezig, dan voorziet de vergadering zelf in haar leiding.

Artikel 6

Taak bestuur

1. Het bestuur is behoudens eventuele beperkingen krachtens deze statuten belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
3. Wanneer een werkgever of een werknemer in gebreke is in de nakoming van enige op hem krachtens de CAO rustende verplichting jegens de stichting, is de stichting als gevolmachtigde van elk der organisaties gerechtigd op de wijze, welke de stichting geraden zal achten, tegen de betrokken werkgever of werknemer, zowel als in- als buiten rechte, op te treden, teneinde alsnog nakoming van diens bedoelde verplichtingen te bevorderen.
4. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging van de stichting komt bovendien toe aan de voorzitter en de secretaris van het bestuur gezamenlijk of bij ontstentenis van een van hen of hun beiden aan zijn/hun door het bestuur aange- wezen plaatsvervangers.
5. Alle van het bestuur uitgaande stukken worden door de voorzitter en

de secretaris of bij hun ontstentenis door hun plaatsvervanger getekend.

6. Het bestuur benoemt een administrateur.
7. Voor de controle der administratie verzekert het bestuur zich van de diensten van een accountant.
8. Het bestuur is bevoegd aan de administrateur procuratie te verlenen zover als het bestuur dat goedgevondt.

Artikel 7

Verplichting van het bestuur met betrekking tot het financieel beheer; vaststelling van de jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht binnen vier maanden na afloop van elk boekjaar aan de besturen der organisaties toe te zenden de balans en de rekening van baten en lasten van het afgelopen boekjaar, alsmede een door de in artikel 10 bedoelde accountant gecontroleerd verslag, waarin een volledig beeld wordt gegeven van de financiële toestand van de stichting.
2. Indien uit de in het eerste lid bedoelde stukken mocht blijken dat de stichting over gelden beschikt, waartegenover geen betalingsverplichtingen bestaan, dan kan het verslag tevens voorstellen inhouden om die gelden te bestemmen tot een in het verslag aangegeven de bedrijfstak in het algemeen dienend doel.
3. De organisaties worden geacht de in het eerste lid vermelde stukken ongewijzigd te hebben vastgesteld, tenzij een of meer organisaties binnen één maand na de datum van verzending der stukken schriftelijk aan het bestuur hebben medegedeeld daartegen bezwaar te maken.
Indien niet of niet tijdig bezwaren zijn ingebracht is het bestuur daardoor gedéchargeerd. Zijn wel bezwaren ingebracht dan dient het bestuur van die bezwaren kennis te nemen en ze te bespreken met de bezwaarde alvorens een besluit tot décharge wordt genomen, dat tot stand moet komen overeenkomstig het bepaalde in artikel 12, lid 1 van deze statuten.

Artikel 8

Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter dat nodig acht of tenminste drie bestuursleden zulks wensen. In het laatste geval is de voorzitter verplicht een

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bestuursvergadering uit te schrijven binnen een maand, nadat een desbetreffend schriftelijk verzoek hem heeft bereikt. Zodanig verzoek dient vergezeld te gaan van een opgave van de beweegredenen, welke tot het verzoek hebben geleid.

2. De oproeping tot een vergadering geschiedt door of namens de voorzitter per schriftelijke convocatie. De te bespreken zaken en in de convocatie opgenomen voorstellen worden behandeld in een vergadering, waarin tenminste vijf bestuursleden of hun plaatsvervanger aanwezig zijn.
3. Ter vergadering brengen de aanwezige werkgevers-bestuursleden gezamenlijk evenveel stemmen uit als door de aanwezige werknemers-bestuursleden worden uitgebracht, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden van elke categorie.
4. Het bestuur is slechts bevoegd tot het nemen van besluiten, indien tenminste vijf bestuursleden of hun plaatsvervangers ter vergadering aanwezig zijn.
Ingeval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand opnieuw ter vergadering bijeengeroepen. In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens onvoltalligheid geen besluit kon worden genomen.
5. Tenzij in deze statuten anders is bepaald, worden alle besluiten over zaken genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen.
Bij staking van stemmen wordt, tenzij de vergadering voltallig is, het nemen van een besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. In deze, en even zo in een voltallige vergadering, wordt bij staken van stemmen het voorstel geacht verworpen te zijn. De stemming geschiedt mondeling en wanneer één van de bestuursleden dat verlangt bij hoofdelijke oproeping.
6. De stemming over personen geschiedt, behoudens in die gevallen, waarin de verkiezing bij acclamatie plaats heeft, met gesloten ongetekende briefjes. De volstreekte meerderheid van de stemmen beslist. Heeft bij een eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid verkregen, dan heeft een tweede vrije stemming plaats. Heeft ook bij deze tweede stemming een kandidaat geen volstreekte meerderheid van stemmen verkregen dan heeft tussen de twee kandidaten, die de

meeste stemmen op zich verenigd hebben, een herstemming plaats, nadat zonodig door een tussenstemming is uitgemaakt tussen welke personen de herstemming zal plaatshebben. Zo bij de tussenstemming of herstemming de stemmen staken, beslist het lot. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Artikel 9

Administrateur

1. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder toezicht van het bestuur gevoerd door de administrateur. De kosten van dit beheer komen voor rekening van de stichting.
2. De opdracht tot het voeren van administratief en geldelijk beheer aan de administrateur wordt schriftelijk verstrekt. Aan deze opdracht wordt zonodig een instructie toegevoegd, welke door het bestuur wordt vastgesteld.
3. De administrateur dient desverlangd de vergaderingen van het bestuur bij te wonen.

Artikel 10

Accountant

1. Het financieel jaarverslag van de stichting dient te worden gecontroleerd door een externe registeraccountant, die daartoe wordt aangewezen door het bestuur. Iedere delegatie van het administratief en/of geldelijk beheer geschiedt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
2. De accountant brengt jaarlijks aan het bestuur een rapport uit over zijn bevindingen in en over de balans en de rekening van baten en lasten over het laatste boekjaar en controleert het in artikel 7 lid 1 bedoelde verslag.

Artikel 11

Boekjaar

Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.

Artikel 12

Statutenwijziging en ontbinding

1. Een besluit tot wijziging van de statuten of een besluit tot ontbinding

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de stichting kan slechts worden genomen in een vergadering waarin tenminste drie/vierde van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is met een meerderheid van twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

Indien in de betreffende vergadering niet het vereiste aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is, wordt opnieuw een vergadering bijeengeroepen.

In die vergadering kan, ongeacht het aantal der aldaar vertegenwoordigde organisaties worden besloten over de voorstellen, waarover in de eerste vergadering geen besluit kon worden genomen.

Op het door de aanwezige vertegenwoordigers der organisaties uit te brengen aantal stemmen is van overeenkomstige toepassing hetgeen te dien aanzien in artikel 8 lid 3 met betrekking tot de vergadering van het bestuur is bepaald.

2. Voorstellen tot wijziging van de statuten, alsmede voorstellen tot opheffing van de stichting, kunnen worden gedaan door een of meer bestuursleden en/of door een of meer organisaties.
Teneinde in behandeling te kunnen worden genomen dienen de voorstellen tenminste één maand voor de bestuursvergadering schriftelijk aan de bestuursleden te zijn voorgelegd.
3. Na het besluit tot opheffing van de stichting geschiedt de liquidatie door een daartoe door het bestuur aan te wijzen Commissie. Zolang de stichting niet is opgeheven, treedt deze Commissie in de bevoegdheden en de verplichtingen van het bestuur.
4. De in lid 3 bedoelde Commissie stelt zich primair tot taak een zodanig bedrag af te zonderen, dat daarmee aan alle lopende verplichtingen van de stichting kan worden voldaan. Aan een eventueel overschot zal de Commissie een bestemming geven in overleg met de organisaties, zoveel mogelijk aansluitend bij de doelstelling van de stichting. De slotrekening van de liquidatie behoeft de goedkeuring van de meerderheid van deze organisaties, zowel van werkgevers als werknemerszijde.

Artikel 13

Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze statuten niet voorzien, alsmede in gevallen waarin strikte toepassing van de statuten tot onbillijkheid zou leiden, beslist het bestuur.

Beroep op de organisaties is echter mogelijk mits binnen zestig dagen nadat het betreffende besluit ter kennis van betrokkenen is gebracht.

Artikel 14

Reglementen

Mochten door het bestuur reglementen en regelingen voor een bepaald onderwerp worden gemaakt, dan zullen de bepalingen daarvan niet in strijd mogen zijn met deze statuten en niet eerder gelden dan nadat bedoeld reglement of regeling is goedgekeurd bij besluit genomen overeenkomstig het bepaalde in artikel 12 lid 1 van deze statuten.

Artikel 15

Overgangs- en slotbepaling

Deze statuten maken een integrerend deel uit van de CAO voor het schoenherstellersbedrijf en van de CAO voor de orthopedisch schoen-technische bedrijven.

Artikel 16

Besluit Fondsen en Spaarregelingen

Ten deze wordt, als aanvulling op en zonodig als afwijking van het hiervoor in de statuten bepaalde, vastgesteld het volgende:

- a. De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid heeft de bevoegdheid, middels een schriftelijke mededeling gericht aan het bestuur, een waarnemer aan te wijzen, die:
 - De bevoegdheid heeft om alle bestuursvergaderingen bij te wonen en om daar het woord te voeren.
 - Dient te worden opgeroepen tot deze vergaderingen gelijk in de statuten is bepaald voor bestuursleden, met gelijktijdige toezending aan deze waarnemer van alle stukken die aan deze bestuursleden dienen te worden toegezonden.
- b. Het fondsvermogen van de Stichting dient op een solide wijze te worden beheerd door de administrateur, als bedoeld in artikel 9, onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur, volgens een door het bestuur vast te stellen instructie.
- c. De belegging van het fondsvermogen van de Stichting geschiedt middels louter banktegoeden, aangehouden bij in Nederland gevestigde bankinstellingen, dan wel middels obligaties of schuldbrieven uitgegeven door deze bankinstellingen of door Nederlandse publiekrechtelijke organisaties, in Nederlandse valuta.
- d. Gelden, effecten en andere financiële bescheiden behorende tot het fondsvermogen van de stichting dienen steeds in bewaring te worden gegeven bij een in Nederland gevestigde bankinstelling.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- e. Het bestuur dient jaarlijks, aan de hand van door of vanwege de opgemelde Minister of bij gebreke daarvan gebruikelijk te stellen richtlijnen, de kosten van beheer van het fondsvermogen en de wijze van verrekening daarvan vast te stellen.
- f. Het bestuur dient het jaarverslag van de stichting op eerste verzoek van de betrokken werkgevers en werknemers tegen betaling van de daaraan verbonden kosten aan hen toe te zenden en dient dit jaarverslag ter inzage te leggen op het kantoor van de stichting en op plaatsen, daartoe schriftelijk aan het bestuur kenbaar gemaakt, aangewezen door voornoemde Minister.
- g. De volgens de statuten vast te stellen reglementen en statutenwijzigingen treden niet in werking dan nadat een stuk inhoudende de tekst daarvan, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van het kantongerecht, binnen wiens ressort de stichting is gevestigd.

Tenslotte dient het bestuur aanwijzigingen van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, die deze bevoegd is te geven op het gebied van de fondsvorming, het fondsbeheer, de inrichting en openbaarmaking van de financiële verslaggeving en andere onderwerpen geregeld in opgemeld Besluit, terstond nadat dit aan het bestuur kenbaar is gemaakt na te leven.

REGLEMENT VAKANTIEZEGELFONDS
VOOR DE SCHOENMAKERIJ

Richtlijnen uitvoering regeling Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij.

Vastgesteld in de vergadering d.d. 14 juli 1998.

Artikel 1

De Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij

De Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij is in 1955 in het leven geroepen door de werkgeversorganisaties in het Schoenherstellers- en Orthopedische schoentechnisch bedrijf en door de vakbeweging. De Stichting dient de belangen van zowel werkgevers als werknemers, op het gebied van vakantiedagen en vakantiebijslag. Uiteraard zonder winst oogmerk. Deelname aan het fonds brengt dan ook heel weinig kosten met zich mee.

Artikel 2

Doel en uitvoering van de bestaande regel

Het vakantiezegelfonds heeft ten doel, het fonds te beheren dat is gevormd overeenkomstig het bepaalde in de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) c.q. de bindende loonregeling voor de schoenmakerij, teneinde aan de werknemers in deze bedrijfstak de voorgeschreven uitkering te doen terzake van loonderving en vakantietoeslag over de jaarlijkse vakantieperiode.

Uit de doelstelling blijkt, dat het de werkgever niet is toegestaan het loon plus de jaarlijkse vakantietoeslag over de aaneengesloten vakantieweken zelf aan het personeel uit te betalen.

Uitbetalen van loon en vakantietoeslag (doorgaans meer dan 7 weken loon ineens) heeft menig werkgever in het verleden in liquiditeitsmoeilijkheden gebracht. De bestaande regeling nu voorziet in een gelijkmatige verdeling van de hier bedoelde (sociale) lasten over het gehele jaar en voorkomt daardoor mogelijke betalingsmoeilijkheden, als het personeel met vakantie gaat.

De bestaande regeling maakt het de werkgever gemakkelijk om bij indiensttreding of vertrek van personeel aan zijn verplichtingen te voldoen. Ingewikkelde berekeningen wegens evenredige aanspraken op vakantieloon en vakantietoeslag bij tussentijdse personeelsmutatie behoren tot het verleden.

De werknemer heeft voortdurend de zekerheid, dat zijn aanspraken op loon en vakantietoeslag over de eerstvolgende vakantieperiode niet in gevaar komen.

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

Deelnemers

Elke werkgever op wie één van de CAO's voor de schoenmakerij van toepassing is, moet deelnemen aan het Vakantiegelfonds. Dat kan alle werknemers betreffen, ook werknemers die (zie statuten) geen echte schoenmaker zijn maar wel in het bedrijf werkzaam zijn. De deelname geldt per werknemer. Het is dus ook mogelijk voor een deel van het personeelsbestand deel te nemen.

De desbetreffende CAO's in de schoenmakerij zijn:

- Schoenherstellers.
- Orthopedische Schoentechnieken.

Artikel 4

Vakantie

De werknemer voor wie een dienstrooster van vijf dagen per week geldt op basis van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 40 of 38 uren berekend over een periode van maximaal één jaar, ontvangt 15 werkdagen vakantie per jaar.

Artikel 5

Vakantiegeld

Onder vakantiegeld wordt verstaan:

- De vakantiebijslag van acht procent.
- Het salaris over vijftien vakantiedagen.

Werknemers die op 31 mei tenminste één jaar in dienstbetrekking zijn, hebben recht op acht procent vakantiebijslag over hun bruto-jaarsalaris. De betaling van de bijslag en de doorbetaling van het salaris gedurende de vijftien aangesloten vakantiedagen gebeurt voor deelnemende werkgevers via het Vakantiegelfonds.

Niet via het Vakantiegelfonds worden betaald:

- De collectieve en individuele verlofdagen (snipperdagen).
- De extra vakantiedagen voor jeugdigen, voor 50 jaar en ouder, en werknemers met een langdurig dienstverband.
- De algemeen erkende Christelijke feestdagen.

De werkgever is geen vakantiegeld verschuldigd voor werknemers die:

- Langer dan één jaar ziek zijn en een volledige uitkering ontvangen krachtens de WAO.

- Voor eigen rekening verlof nemen.
- In alle andere gevallen moet de werkgever vakantiegeld betalen, dus ook over de vakantiedagen, snipperdagen en de algemeen erkende Christelijke feestdagen.

Artikel 6

Werkwijze

Werkgevers die zich melden voor deelname aan het Vakantiezegelfonds, ontvangen een set formulieren waarop zij eenmalig aan het vakantiezegelfonds opgeven welke werknemers zij in dienst hebben. Deze gegevens worden in de computer ingevoerd.

Hierop moet worden ingevuld:

- Het tijdvak waarop de betaling betrekking heeft.
- Het per werknemer verschuldigde vakantiegeld (13,7 procent van het bruto-weeksalaris x 52 weken).
- Het totaalbedrag voor alle werknemers.

Eventuele wijzigingen in personeel en of salaris kunnen werkgevers opgeven op formulieren of op een ander schriftelijke wijze. Werkgevers moeten dit doorgeven binnen 7 werkdagen na de betreffende maand. Indien de werkgever in gebreke blijft en er moet een aanvullende nota gemaakt worden, dan wordt 4% administratiekosten in rekening gebracht.

Vervolgens ontvangt de werkgever elke maand een factuur, waarop de namen van de werknemers zijn vermeld met de bedragen. De deelnemende onderneming is verplicht deze factuur binnen 15 dagen te betalen. Bij niet nakoming hiervan worden 4% administratiekosten in rekening gebracht.

Indien een termijnbetaling een maand of meer later dan de voorgeschreven datum, in het bezit van de stichting komt, wordt tevens de wettelijke rente in rekening gebracht over de termijn, waarmee de voorgeschreven vervaldatum is overschreden.

Uiterlijk op 15 mei dient het totaal over het lopende vakantiejaar verschuldigde bedrag, verminderd met de reeds verrichte maandbetalingen, aan de stichting te zijn voldaan, zodat de uitbetaling aan de in dienst zijnde werknemers na 1 juni ongestoord kan verlopen.

Van de bijgeschreven betalingen worden de per werknemer opgegeven bedragen op hun rekening in het bestand geboekt. De werknemer ontvangt op zijn verzoek van het Vakantiezegelfonds een schriftelijke opgave van het bedrag dat inmiddels voor hem is gestort.

Artikel 7

Werkeloosheid

Wanneer de werknemer wegens werkloosheid een desbetreffende uitkering geniet, wordt ook het vakantiegeld waarop hij recht heeft, door

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Cadans betaald. Deze betaling geschiedt echter aan het Vakantiezegelfonds, dat gelijktijdig met het andere vakantiegeld in de maand juni wordt uitbetaald.

Werknemers die alleen een WW-uitkering genieten, moeten dit schriftelijk melden aan het Vakantiezegelfonds.

Artikel 8

Voordelen

Kostenbesparingen, gemak en efficiency kenmerken het systeem van de Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij dat de volgende voordelen biedt:

- De werkgever behoeft minder administratieve handelingen te verrichten.
- De betalingen van het vakantiegeld worden verspreid over het hele jaar.
- De totale bruto-salariskosten per jaar worden voor de werkgever lager.
- Het totale nettoloon per jaar van de werknemer wordt hoger.

Voor de inhouding van loonbelasting, premie AOW/AWW en de premie voor de sociale verzekeringswetten behoeft bij het Vakantiezegelfonds-systeem slechts 80% van het vakantiegeld bij het salaris te worden opgeteld. Door terugloop van de belastbare loonsom, wordt het aandeel van de werkgever in sommige premies lager. Voor de werknemer betekent dit welliswaar dat zijn nettomaandloon daalt, maar het totale nettoloon per jaar wordt na uitbetaling van het vakantiegeld aanzienlijk hoger.

Deze 80% regeling mag alleen worden toegepast wanneer het vakantiegeld metterdaad elke maand of elke vier weken aan het Vakantiezegelfonds wordt afgedragen. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot navorderingen door de Inspectie Loonbelasting en door de bedrijfsvereniging.

Artikel 9

Bestuur

Het bestuur stelt elk jaar een begroting vast welke voor iedereen ter inzage ligt.

In het bestuur van de Stichting Vakantiezegelfonds voor de Schoenmakerij zijn vertegenwoordigd:

- De ondernemers Unie in het Schoenambacht.
- De Nederlandse Vereniging van Orthopedische Schoentechnici (N.V.O.S.).

- De Verenigde Organisatie van Schoenmakers (V.O.S.)
- F.N.V. Bondgenoten.
- C.N.V. Bedrijvenbond.

Artikel 10

Administratie

Stichting Vakantiegeldfonds voor de Schoenmakerij
Havenstraat 41A
1736 KD Zijdewind
tel. 0226-423149
telefax 0226-421637
Rabobank Niedorp
Rek.no.: 37.76.09.900

Maat- en Orthopedische Schoenmakerijen 2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II. 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 I 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.

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

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

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

's-Gravenhage, 11 april 2000

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

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

C. J. Meerhof