

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 15 JUNI 2006 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
OPENBAAR VERVOER**

UAW Nr. 10503

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 19-06-2006, nr. 116

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van partijen betrokken bij de CAO voor het Openbaar Vervoer, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;
Partij(en) te ener zijde: De Vereniging Werkgevers Openbaar Vervoer;
Partij(en) te anderzijde: FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond en De Unie.

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:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK I
DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 1

Werkingsfeer

1. Deze CAO, alsmede de bijlagen zijn van toepassing op:
 - a. Ondernemingen die lid zijn van de Vereniging Werkgevers Openbaar Vervoer te Utrecht, voor zover zij openbaar vervoer verrichten.
 - b. Andere in Nederland werkzame ondernemingen, die openbaar vervoer verrichten, op een daartoe aan de onderneming verstrekte vergunning, als bedoeld in de Wet Personenvervoer (Wet van 6 juli 2000, Stb. 2000, 314).
 - c. EMA Technische Bedrijven B.V.
Combonet B.V.
B.V. ZWN Delta Exploitatie
2.
 - a. Onder openbaar vervoer wordt verstaan voor een ieder openstaand personenvervoer volgens een dienstregeling met een auto, bus, trein, metro, tram of een via een geleidesysteem voortbewogen voertuig.
 - b. Een dienstregeling is een voor een ieder kenbaar schema van reismogelijkheden waarin zijn aangeduid de halteplaatsen waar-tussen en de tijdstippen waarop openbaar vervoer wordt verricht, zo nodig onder de vermelding dat de halteplaatsen of tijdstippen door de reiziger kunnen worden beïnvloed.
3. Deze CAO, alsmede de bijlagen zijn niet van toepassing op:
 - a. de gemeentelijke vervoerbedrijven van de gemeenten Amsterdam, Rotterdam en Utrecht, alsmede HTM personenvervoer N.V., Stadsvervoer Dordrecht (SVD BV), N.V. ARRIVA Groningen, Stadsbusgroep Maastricht N.V., N.V. NOVIO, Syntus B.V., NoordNed Personenvervoer B.V. en alle ondernemingen van N.V. Nederlandse Spoorwegen die zich bezighouden met vervoer van personen per trein.
 - b. de ondernemingen waarop op 31 december 1989 de CAO voor het Besloten Busvervoer van toepassing was en die op eigen concessie openbaar vervoer verrichten waarvoor minder dan 25 full-time eenheden worden ingezet. Deze uitzondering geldt voor zover in die CAO het salaris (functieloon en toeslagen/toelagen) en de salarisberekening met inbegrip van de vakantietoelagen voor autobuschauffeurs die openbaar vervoer verrichten, zodanig geregeld is dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Openbaar Vervoer.
 - c. de onderneming, die per onderneming per jaar gedurende ten

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hoogste 30.000 uur openbaar vervoer verricht en waarop op 1 januari 1990 de CAO Taxivervoer van toepassing was, voor zover in die CAO een garantie-uurloon en onregelmatigheidstoeslag is opgenomen voor chauffeurs die openbaar vervoer verrichten met personenauto's en dit uurloon en deze toeslag zodanig geregeld zijn dat het niveau ervan overeenkomt met de desbetreffende regelingen in de CAO Openbaar Vervoer.

Artikel 3

Definities

In deze CAO verstaan onder:

1. Werkgever: ieder die hoofd of bestuurder is van een onderneming zoals bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: degene met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten.
3. Fulltimer: de werknemer met wie is overeengekomen dat hij gedurende het normale aantal arbeidsuren, zoals bedoeld in deze CAO, arbeid verricht.
4. Parttimer: de werknemer met wie is overeengekomen dat hij gedurende een gedeelte van het normale aantal arbeidsuren, zoals bedoeld in deze CAO, arbeid verricht
5. Dagcontractant: ieder met wie de werkgever overeengekomen is dat voor bepaalde of onbepaalde tijd arbeid zal worden verricht op dagen of uren, welke in onderling overleg per dienst nader worden vastgesteld.
7. Uurloon: het functieloon per maand gedeeld door 162.
8. Dagloon: 7,48 maal het uurloon.
9. Functieloon: het loon zoals dit is opgenomen in de tabellen geldend voor een bepaalde functie.
10. Toeslag: een vaste financiële vergoeding op grond van persoonlijke prestaties of omstandigheden.

11. Toelage: een vergoeding in geld of tijd die verband houdt met de werkomstandigheden waaronder, of met de tijd gedurende welke arbeid moet worden verricht.
12. Salaris: het functieloon vermeerderd met de toeslagen en toelagen.
13. Inkomen: alle financiële verdiensten die uit de arbeidsovereenkomst worden genoten.
14. Kalenderweek: de dagen van zondag tot en met zaterdag.
15. Werkdag: iedere dag van de kalenderweek waarop volgens dienst-rooster/werktijdregeling arbeid wordt verricht.
16. Vrije dag: iedere dag van de kalenderweek waarop volgens dienst-rooster/werktijdregeling geen arbeid wordt verricht.
17. Feestdagen: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, beide Kerstdagen, Koninginnedag en de dagen waarop krachtens aanwijzing van de overheid extra vrijaf met behoud van loon mag worden gegeven.
18. Kostwinner: de werknemer wiens normale inkomsten tenminste 2/3 deel vormen van de totale inkomsten – waaronder begrepen uitkeringen ingevolge de sociale voorzieningen – van het gezin respectievelijk het alternatieve samenlevingsverband, waartoe hij behoort.
19. Standplaats: de vaste plaats waar of van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn arbeid verricht.
21. Beroepscommissie functiewaardering: de beroepscommissie samengesteld volgens artikel 26 in samenhang met het reglement beroepscommissie functiewaardering, opgenomen in bijlage 20.
22. Scheidsgerecht: het scheidsgerecht samengesteld volgens artikel 85 in samenhang met het reglement scheidsgerecht, opgenomen in bijlage 26.
23. Onderneming: de arbeidsorganisatorische eenheid in de zin van de WOR.

Overal waar in deze CAO hij, hem of zijn wordt vermeld dient ook zij of haar te worden gelezen.

Artikel 4

VCSA

1. De VCSA is belast met de behandeling van alle vraagstukken die betrekking hebben op de uitleg, toepassing of nakoming van deze CAO en waarover betrokkenen bij deze CAO ingelicht willen worden.
2. Vraagstukken met betrekking tot deze CAO kunnen alleen aan de VCSA worden voorgelegd door de werkgever, (een) vakvereniging(en), de werkgeversvereniging of de ondernemingsraad van een onderneming die valt onder de werkingssfeer van deze CAO.

Artikel 6

Reorganisatie

1. In geval van een voornemen tot reorganisatie, inkrimping, fusie, beëindiging van de onderneming, wijziging van vestigingsplaats(en) van de onderneming of andere structurele wijzigingen of overdracht van de zeggenschap over de onderneming, is de werkgever verplicht daarover op een zodanig tijdstip advies in te winnen van de ondernemingsraad en overleg te voeren met vakorganisaties, dat nog wezenlijk invloed op de beslissing kan worden uitgeoefend.
2. a. Wanneer het onder lid 1 genoemde leidt tot een vermindering van het personeelsbestand, die ontslag tot gevolg heeft, zal ten behoeve van de betrokken werknemers een wachtgeldregeling worden getroffen, die voor wat betreft de materiële consequenties zoveel mogelijk gelijk is aan het Rijkswachtgeldbesluit 1955 (Besluit van 31 augustus 1959, Stb. 1959, 319).
b. Al hetgeen op grond van het onder a gestelde door de werkgever wordt toegezegd, zal het karakter dragen van suppletie op uitkeringen, waarop de werknemer ingevolge sociale verzekering/voorziening aanspraak kan maken. De werknemer is dan ook verplicht zich zo te gedragen als nodig is voor het verkrijgen en behouden van uitkeringen op grond van bovengenoemde verzekering/uitkering.
3. a. Indien de onder lid 1 bedoelde maatregelen moeten leiden tot overplaatsing van werknemers, zal de werkgever over de daartoe

- te treffen regels advies inwinnen van de ondernemingsraad en overleg voeren met vakorganisaties.
- b. Indien geen sprake is van de verplichting tot verhuizing zoals bedoeld in artikel 45, zal aan financiële vergoedingen de VCSA-verplaatsingskostenregeling ten grondslag worden gelegd, zoals opgenomen in bijlage 13.

HOOFDSTUK II

DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 7

Indiensttreding/arbeidsovereenkomst

1. Bij indiensttreding verstrekt de werkgever aan de werknemer een arbeidsovereenkomst, waaruit blijkt welke (arbeids)voorwaarden van toepassing zijn. Voorbeelden van arbeidsovereenkomsten zijn opgenomen in de bijlagen 3 tot en met 6.
3. Een regeling met betrekking tot het aantrekken van parttimers en dagcontractanten wordt niet vastgesteld, dan nadat de ondernemingsraad in de gelegenheid is gesteld daarover advies uit te brengen.

Artikel 8

Proeftijd

In afwijking van artikel 7:652 BW geldt bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd de volgende proeftijd:

- één maand indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode van maximaal één jaar.
- twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode langer dan één jaar.
- twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van een project of wegens vervanging bij ziekte waarbij geen einddatum is afgesproken.

Artikel 9

Parttimers

De bepalingen van deze CAO en de bijlagen zijn van toepassing op parttimers, met inachtneming van het gestelde in dit artikel.

1. De arbeidstijd per dienst(deel) bedraagt minimaal 2 uur.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Op verzoek van de parttimer zal telkens na verloop van een kwartaal het deeltijdpercentage van de parttimer in de arbeidsovereenkomst worden verhoogd tot de feitelijk over het achterliggende kwartaal gemiddeld verrichte arbeidstijd.
3. Een parttimer krijgt voorrang bij uitbreiding van het overeengekomen aantal arbeidsuren of het vervullen van een opengevallen full-time baan in dezelfde functie, mits hij aan de functie-eisen voldoet.
4. Ten aanzien van de parttimer dienen de navolgende artikelen op de hierna aangegeven wijze te worden toegepast:

Artikel 20

Arbeidstijdenregeling ouderen

Artikel 20 is op parttimers pro rata van toepassing.

Artikel 21

Loonschalen en dergelijke

Het functieloon wordt vastgesteld overeenkomstig de bij de functie behorende schaal, naar rato van het aantal overeengekomen uren per week, waarbij wordt afgerond op hele euro's.

Artikel 30

Salaris bij afwezigheid

Bij toepassing geschiedt een en ander naar rato overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 21, 33, 34 en 39.

Artikel 33

Toelage voor onregelmatige arbeid

De toelage wordt toegekend over de werkelijk gewerkte uren. De middeling, zoals bedoeld in artikel 29 lid 3, is niet van toepassing.

Artikel 35

Arbeidstijden/ATV

- a. Artikel 35 is op parttimers pro rata van toepassing. Parttimers met een arbeidsduur van minimaal 28 uren per werkweek kunnen jaarlijks voor 1 september kenbaar maken of de ATV-rechten in de nieuwe dienstregeling, doch uiterlijk 31 december van dat jaar, in tijd zullen worden genoten dan wel in geld zullen worden uitbetaald. Aan parttimers met een arbeidsduur van minder dan 28 uur per week wordt het recht op ATV uitbetaald.
- b. In geval van uitbetaling wordt het functieloon vastgesteld door het tabelloon te vermenigvuldigen met $y/37,38$ waarbij y het contractueel overeengekomen aantal uren per week bedraagt.
- c. In geval van opname in tijd wordt het functieloon vastgesteld door het tabelloon te vermenigvuldigen met $y/40$, waarbij y het contractueel overeengekomen aantal uren per week bedraagt.
- d. Aan parttimers die zijn ingedeeld in een van de Hay-schalen wordt geen ATV toegekend.

Artikel 36

Meeruren en overuren voor niet-technisch personeel

- a. Artikel 36 lid 1 (meeruren) is niet van toepassing op parttimers.
- b. Overuren zijn uren waarmee de voor fulltimers geldende arbeidstijd per kalenderweek wordt overschreden.

Artikel 39

Afbouwtoelage

Het onder lid 2 bedoelde bedrag wordt naar rato toegepast.

Artikel 41

Toelage voor dienstdoen op vrije dagen

Het gestelde in lid 3 sub b is niet van toepassing voor de parttimers, die normaliter gedurende 4 uur of minder gewerkt zouden hebben. Onder het in dit artikel genoemde dagloon wordt verstaan het voor het betreffende werknemer geldende uurloon vermenigvuldigd met het aantal uren dat die dag gewerkt zou worden.

Artikel 47

Forenzenvergoeding

Het gestelde in lid 4 is naar rato van het aantal gewerkte dagen van toepassing.

Artikel 61

Vakantie

- a. De vakantie-aanspraken worden uitgedrukt in uren. Het aantal uren wordt vastgesteld door het aantal dagen waarop conform artikel 61 aanspraak bestaat te vermenigvuldigen met 8 en de uitkomst daarvan te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de teller wordt gevormd door het gemiddeld aantal overeengekomen arbeidsuren per week en de noemer 40.
- b. Vakantie kan worden opgenomen per dag, waarbij op de aanspraken het aantal uren in mindering wordt gebracht dat de werknemer die dag gewerkt zou hebben.
- c. Voor parttimers die zijn ingedeeld in een van de Hay-schalen geldt dat de omrekeningsfactor in sub a 8 bedraagt en de omrekeningsfactor in sub b 40.

Artikel 62

Vakantiebijslag

De vastgestelde bedragen worden naar rato aangepast.

Artikel 63

Afwezigheid met behoud van salaris

Ten aanzien van de aanspraken wordt het aantal naar rato vastgesteld en naar boven afgerond op een halve dag.

Artikel 65

Organisatieverlof

Voor het deelnemen aan overleg wordt als diensttijd aangemerkt de duur van de dienst welke op die dag verricht had moeten worden met een maximum van acht uur. Vrije uren worden gecompenseerd.

Artikel 10

Hay-werknemers

De bepalingen van deze CAO en de bijlagen zijn van toepassing op werknemers die zijn ingedeeld in een van de Hay-schalen, met inachtneming van het gestelde in dit artikel.

1. Het functieloon geldt voor een arbeidstijd van 40 uur per week.
2. Het uurloon is het functieloon per maand gedeeld door 173,3.
3. Aan Hay-werknemers wordt geen ATV toegekend.
4. Tenzij uitdrukkelijk een hoger aantal is overeengekomen, bedraagt de normale vakantie per vakantiejaar voor werknemers met een leeftijd:
 - t/m 29 jaar: 27 dagen
 - van 30 t/m 44 jaar: 32 dagen
 - van 45 jaar en ouder: 35 dagen
5. Voor Hay-werknemers met een parttime arbeidsovereenkomst wordt verwezen naar artikel 9.
6. Het bepaalde in artikel 28 geldt niet voor Hay-werknemers.
7. a. De werkgever kan aan werknemers die zijn ingedeeld in een Hay-schaal een variabele beloning toekennen. Deze beloning wordt niet toegekend dan na een beoordeling van de in het kader van contractmanagement behaalde resultaten.
b. Indien een variabele beloning wordt toegekend bedraagt deze:
 - voor werknemers ingedeeld in de schalen A, B en C 7–12%
 - voor werknemers ingedeeld in de schalen D, E en F 9–15%

Artikel 11

Dagcontractanten

1. Voor dagcontractanten met wie een overeenkomst is afgesloten zoals bedoeld in bijlage 7, gelden slechts de bepalingen die worden over-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

eengekomen, met dien verstande dat het functieloon wordt vastgesteld overeenkomstig de bij de functie behorende loonschaal, naar rato van het aantal gewerkte uren.

2. Naast het in lid 1 bedoelde functieloon bestaat aanspraak op de toelage voor onregelmatige arbeid als bedoeld in artikel 33.
3. De vakantie-aanspraken en vakantiebijslag ontstaan naar rato van het aantal gewerkte uren danwel dagen.

Artikel 12

Uitzendkrachten

1. De artikelen 3, 9 (voorzover van toepassing), 12, 19 en 19A, 20 (niet ATV, maar de uurloonwaarde), 21, 23, 32, 33 en 33A, 34, 35 (uurloonwaarde), 36 en 37, 38, 39, 40, 41, 42 en 68, als ook de bijlagen 11, 12 en 22 van deze CAO zijn van overeenkomstige toepassing op de uitzendkracht die als vakkracht en op de uitzendkracht die langer dan 26 weken werkzaam is bij een werkgever die valt onder de werkingssfeer van deze CAO, met dien verstande dat voor die vakkracht respectievelijk uitzendkracht de bij zijn functie behorende loonschaal geldt naar rato van het aantal gewerkte uren.
2. Als vakkracht wordt aangemerkt de uitzendkracht die als chauffeur wordt uitgezonden en in het bezit is van het vakdiploma CCV-B.
3. De werkgever dient zich ervan te verzekeren dat aan vakkrachten/uitzendkrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld loon en toe(s)lagen worden betaald overeenkomstig de bepalingen van deze CAO. De werkgever verstrekt desgevraagd toereikende informatie aan de uitzendonderneming over de voor de uitzendonderneming relevante beloningselementen van de met de vakkracht respectievelijk uitzendkracht vergelijkbare vaste medewerker.
4. Alle andere bepalingen uit deze CAO zijn niet van toepassing op vakkrachten/uitzendkrachten.

Artikel 13

Standplaats

1. Bij indiensttreding wijst de werkgever de werknemer een standplaats aan.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 6 kan de werkgever indien het dienstbelang dat vordert, na overleg met de werknemer, tijdens het dienstverband een andere standplaats aanwijzen.
3. De werknemer is vrij in de keuze van zijn woonplaats, mits hij zich niet in de onmogelijkheid stelt zijn dienst naar behoren uit te voeren.
4. Indien de werknemer van de in lid 3 omschreven vrijheid gebruik maakt zonder dat overplaatsing heeft plaatsgevonden, is de werkgever, met uitzondering van het bepaalde in artikel 47 (forenzenvergoeding), op geen enkele wijze tot vergoeding van kosten gehouden.

Artikel 14

Erkenning samenlevingsverband/partner

1. Als partner wordt aangemerkt:
 - a. de wettelijk geregistreerde partner; of
 - b. hij die ongehuwd is en met de werknemer geen nauwere graad van bloed- of aanverwantschap heeft dan de derde graad – zoals bedoeld in het schema in bijlage 27 – en die gedurende minimaal één jaar met de werknemer een gemeenschappelijke huishouding vormt en de intentie heeft deze in de toekomst voort te zetten.
2. Om de intentie tot duurzame samenleving aan te tonen, dienen de navolgende bescheiden te worden overgelegd:
 - een door beiden ondertekende samenlevingsverklaring als bedoeld in bijlage 28; en
 - een uittreksel uit het bevolkingsregister van beiden, indien de werkgever dat verlangt.
3. De in deze overeenkomst opgenomen bepalingen op grond waarvan aanspraken kunnen worden gemaakt als gevolg van een huwelijkse verbintenis, zijn naar letter en geest van toepassing op de in lid 1 bedoelde partner.
4. Lid 2 heeft eveneens betrekking op bedrijfsregelingen.
5. Leden 2 en 3 zijn niet van toepassing indien wettelijke bepalingen dat verbieden.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. De werknemer is aansprakelijk bij misbruik van rechten uit deze regeling.
7. Wijzigingen in de situatie dienen door de werknemer schriftelijk te worden medegedeeld.

Artikel 15

VUT/prépensioen

4. Werknemers die gebruik maken van de VUT-regeling of met prépensioen gaan kunnen samen met hun echtgen(o)ot(e) een cursus volgen ter voorbereiding op de VUT of het prépensioen. De kosten van deze cursus komen voor rekening van de onderneming.

Artikel 16

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de werknemer de 65-jarige leeftijd heeft bereikt.
2. Indien de werknemer gedurende 2 achtereenvolgende jaren arbeidsongeschikt is geweest, kan de overeenkomst worden opgezegd, met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen.
3. Mocht de arbeidsongeschiktheid zich in gunstige zin wijzigen, dan heeft de gewezen werknemer tot 5 jaar na de ontslagdatum recht op bedrijfsgeneeskundige begeleiding als bedoeld in artikel 51.
4.
 - a. De begeleiding zal er, mits dit op medische gronden mogelijk is, op gericht zijn de gewezen werknemer – bij vacatures – geheel of gedeeltelijk te plaatsen in de eigen functie of in een functie die zo dicht mogelijk daarbij aansluit.
 - b. Indien plaatsing als bedoeld in sub a niet mogelijk is – en de gewezen werknemer is bereid daaraan mee te werken – zal getracht worden de plaatsing van de gewezen werknemer in een passende volledige of gedeeltelijke functie binnen, dan wel buiten de onderneming tot stand te brengen.
 - c. Richtlijnen met betrekking tot uitgangspunten zoals herplaatsing, aangepast werk, revalidatie, financiële afwerking en dergelijke worden in de VCSA vastgesteld.

5. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge lid 2 wordt met inachtneming van het bepaalde in artikel 61, lid 8 een aantal vakantiedagen verzilverd, dat overeenkomt met de in de laatste zes maanden van de arbeidsongeschiktheid opgebouwde, doch niet genoten vakantie-aanspraken. De uitkering wordt berekend naar het salarisoniveau van de dag voorafgaand aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
6. Werknemers die voor het eerst in aanmerking komen voor een gehele of gedeeltelijke WAO-uitkering ontvangen gedurende het eerste en het tweede jaar waarin zij deze uitkering ontvangen een maandelijks aanvulling daarop van hun werkgever, zoals bedoeld in bijlage 10. Voor ABP-werknemers geldt een gelijkwaardige regeling, zie bijlage 10.

Artikel 17

Beheersverantwoording bij einde arbeidsovereenkomst

1. Het eindigen van de arbeidsovereenkomst ontslaat de werknemer niet van zijn verantwoordelijkheid voor het gehouden beheer, noch van zijn verplichting tot aanzuivering van een tekort dat in zijn geldelijke verantwoording mocht worden ontdekt.
2. Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst is de werknemer verplicht de hem verstrekte reglementen, dienst- en werkkleding en alle overige eigendommen van de werkgever op een door de werkgever te bepalen plaats en tijd in goede staat in te leveren.

HOOFDSTUK III

WERKTIJDEN

Artikel 19

Dienstregeling/dienstrooster/werktijdregeling

1. Veranderingen in de dienstregeling worden vooraf met de ondernemingsraad besproken. Bij aanvraag van goedkeuring van de dienstregeling of verandering daarvan zal melding worden gemaakt van het standpunt van de ondernemingsraad terzake.
2. Er wordt geen dienstrooster/werktijdregeling van kracht dan nadat de ondernemingsraad daarmee heeft ingestemd.
3. De diensttijd in de dienstroosters wordt niet hoger vastgesteld dan 12 uur.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. a. De maximale arbeidstijd per dienst bedraagt 8,5 uur.
b. Het aantal overschrijdingen van de onder a genoemde arbeidstijd van 8,5 uur tot een maximum van 9 uur wordt – met inachtneming van de richtlijnen hieromtrent in bijlage 11 – vastgesteld in overleg met de ondernemingsraad.
5. De werkgever is verplicht tot het instellen van zogenaamde deeltijd-roosters voor gedeeltelijk arbeidsgeschikten ter voorkoming van volledige arbeidsongeschiktheid en voor revalidatie na een periode van arbeidsongeschiktheid. Waar dit bij kleinere vestigingen praktische bezwaren oplevert, dienen in samenhang met stallingen van grotere vestigingen oplossingen te worden aangedragen.
6. Pauzeregeling voor rijdend personeel
 - a. In elke dienst of dienstdeel met een arbeidstijd langer dan 4 uur wordt tenminste een pauze van 15 minuten of meer ingebouwd die op een redelijk tijdstip in de dienst kan worden genoten. In elke dienst of dienstdeel met een arbeidstijd langer dan 5,5 uur wordt een pauze van 30 minuten aaneengesloten opgenomen, eventueel op te splitsen in twee maal 15 minuten.
 - b. De onder a bedoelde pauzes zijn netto pauzes, waarbij dus niet zijn opgenomen halterings- en/of afhandelings-tijd en conform lokale afspraken looptijd en buswisseltijd.
 - c. Op de plaats waar de pauzes worden genoten, dient een voorziening te zijn bestaande uit een verwarmde ruimte met meubilair, koffievoorziening en toilet.
7. In bijlage 11 zijn richtlijnen en een tijdschema opgenomen voor de opzet van dienstroosters.
8. a. Het overleg over het opstellen van dienstroosters wordt gevoerd met de ondernemingsraad of met een commissie die daartoe wordt benoemd door de ondernemingsraad, dan wel wordt gekozen volgens een door hem goedgekeurd reglement.
b. Bij gebrek aan tijdige overeenstemming in een commissie zoals bedoeld onder a, wordt het geschil aan de overlegvergadering ter beoordeling voorgelegd.
c. Wordt met de ondernemingsraad niet tijdig overeenstemming bereikt en heeft het geschil betrekking op de uitleg van dit artikel of van bijlage 11 van deze overeenkomst, dan wordt het geschil – onverlet de terzake in de WOR voorgeschreven procedure – door de werkgever en ondernemingsraad tevens onverwijld aan de VCSA voorgelegd.

9. In overleg met de ondernemingsraad wordt per bedrijf een methode vastgesteld voor de berekening van de formatie van het rijdend personeel.
10. Van het voorgaande kan alleen worden afgeweken in overleg met de ondernemingsraad. Indien van dit artikel wordt afgeweken, wordt hiervan melding gemaakt aan de VCSA.

Artikel 19 A

Werktijdregeling technisch personeel

1. a. Er wordt geen werktijdregeling van kracht dan nadat de ondernemingsraad daarmee heeft ingestemd.
- b. Het overleg over het opstellen van de werktijdregeling wordt gevoerd met de ondernemingsraad, of met een commissie, die daartoe wordt benoemd door de ondernemingsraad, danwel wordt gekozen volgens een door hem goedgekeurd reglement.
- c. Bij gebrek aan tijdige overeenstemming in een commissie, zoals bedoeld in sub b, wordt het geschil aan de overlegvergadering ter beoordeling voorgelegd.
2. a. Als richtlijn geldt dat in de werktijdregeling de diensttijd, met uitzondering van de consignatiedienst, niet hoger wordt vastgesteld dan 12 uur.
- b. In de werktijdregeling wordt uitgegaan van een maximale arbeidstijd van 8,5 uur per dag.
De onderneming kan in overleg met de ondernemingsraad terzake anders beslissen.
3. De onderneming stelt in overleg met de ondernemingsraad een pauzeregeling vast. Deze regeling bevat op een werkdag van meer dan 5,5 uur na ten hoogste 4,5 uur in ieder geval één rusttijd van 30 minuten.
4. A: Definities van in werktijdregelingen te hanteren begrippen:
 1. Werktijdregeling: onder een werktijdregeling wordt verstaan het schema waarin de voor de werknemer geldende dagelijkse werktijd en de ATV zijn vastgelegd.
 2. Dienst: de geplande werktijd van een werknemer voor één dag, opgenomen in de werktijdregeling.
 3. Aanvang-/eindtijden van diensten:
 - Vroege dienst: een aaneengesloten dienst, die begint op of vóór 10.00 uur en eindigt op of vóór 16.30 uur.
 - Dagdienst: een aaneengesloten dienst, die uiterlijk eindigt om 18.00 uur.
 - Gebroken dienst: een dienst, die wordt onderbroken door tenminste één rusttijd van minimaal 1 uur en 30 minuten.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Deze dienst kan niet aanvangen vóór 06.00 uur, terwijl óf de rusttijd de periode omvat van 1.30 uur–13.00 uur, óf het einde der dienst ligt tussen 16.30 uur en 18.00 uur.

- Late dienst: een aaneengesloten dienst, die eindigt op of na 21.30 uur. In aansluiting op de late dienst zal overwerk na 01.30 uur niet verplichtend zijn.
- Extra late dienst: een aaneengesloten dienst, die vóór 00.00 uur aanvangt, waarvan een gedeelte valt tussen 02.30 en 04.30 uur. In de werktijdregeling wordt na de extra late dienst een rustperiode opgenomen van tenminste 13,5 uur.

4. Diensttijd: de tijd gelegen tussen aanvang en einde van de dienst.
5. Arbeidstijd (= betaalde tijd): de diensttijd verminderd met de rusttijd.
6. Rusttijd: iedere periode in de diensttijd tijdens welke de werknemer 15 minuten of langer geen werkzaamheden behoeft te verrichten.

B: Samenstelling van de werktijdregeling:

1. Er kunnen één of meer werktijdregelingen per werkplaats zijn.
2. De voorgeschreven rusttijd en andere eventueel met het personeel overeengekomen rustperiodes worden ingebouwd.
 - Werktijdregeling: de verdeling van de vrije dagen in de werktijdregeling dient zodanig te zijn dat zoveel mogelijk niet meer dan 5 diensten na elkaar liggen.
 - De gemiddelde arbeidstijd in de werktijdregeling mag niet meer dan 38 uur per week zijn.
 - Indien zich in een werktijdregeling wijzigingen voordoen, moet het bedrijf ongeveer 8 weken van tevoren de te wijzigen werktijdregeling ter beoordeling voorleggen aan de ondernemingsraad of een commissie die daartoe wordt benoemd.
 - Een verandering van de dienst moet men op de dag ervoor bij einde dienst ontvangen hebben.
 - Een mededeling dat de dienst na een vrije dag wordt veranderd moet op de dag voorafgaande aan de vrije dag(en), vóór het eind van de dienst en uiterlijk vóór 18.00 uur gegeven worden.
 - Per werknemer wordt maximaal op 1 zondag per 3 weken gewerkt.

C: Volledige twee ploegendienst.

Bij een volledige twee ploegendienst waaronder wordt verstaan: het werken in vroege en late dienst en (tot 01.30 uur) op alle dagen van de week, wordt een minimale formatie van 12 werknemers per ploeg aangehouden.

D: Ontheffingsclausule.

Van vorenstaande richtlijnen kan slechts worden afgeweken, indien in overleg met de ondernemingsraad of de commissie is komen vast te staan dat dit tot (voor het personeel) betere werktijdregelingen leidt.

Artikel 19 B

Variabele werktijden

1. Indien het personeel daartoe de wens te kennen geeft, zal in de onderneming een variabele werktijdregeling worden toegepast, die de instemming behoeft van de ondernemingsraad.
2. Toepassing van een variabele werktijdregeling mag niet leiden tot het verkrijgen van een recht op onregelmatigheidstoelage en toelage gebroken diensten, indien dit recht niet zou zijn ontstaan als de variabele werktijd niet zou zijn toegepast.

Artikel 20

Arbeidstijdenregeling ouderen

1. Voor de werknemer die in enig jaar de leeftijd van 50 jaar bereikt, geldt met ingang van de nieuwe dienstregeling, doch uiterlijk 1 juni van dat jaar, een werkweek van 36 uur, met behoud van het volle functieloon.
De werkweek van 36 uur ontstaat door, naast de 12 ATV-dagen en 10 halve ATV-dagen, jaarlijks 18 halve ATV-dagen in het dienstrooster of de werktijdregeling op te nemen, tenzij de werkgever in overleg met de groep betrokken ouderen en ondernemingsraad een andere verdeling van hele en halve ATV-dagen overeenkomt.
2. Deze werknemers kunnen ook kiezen voor een werkweek van 35 uur in de vorm van 5 dagen van 7 uur gemiddeld, met een minimum van 6 uur en een maximum van 7,5 uur.
3. In plaats van het bepaalde in de artikelen 33 en 34 heeft de werknemer van 50 jaar of ouder aan wie arbeidstijdverkortings is toegestaan recht op een vaste toeslag voor onregelmatige uren en gebroken diensten die gebaseerd is op het actuele dienstenpakket.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Deze toeslag wordt als volgt berekend:

- a. Indien het werkpakket van de werknemer van 50 jaar of ouder een afspiegeling is van het werkpakket van een werknemer jonger dan 50 jaar, wordt de toeslag berekend op basis van de gemiddelde toeslag van het totale dienstenpakket;
 - b. Indien de werknemer van 50 jaar of ouder en de werknemer jonger dan 50 jaar binnen één roulering werkzaam zijn, wordt de toeslag berekend op basis van de gemiddelde toeslag van het eigen dienstenpakket;
 - c. Indien het werkpakket van de werknemer van 50 jaar of ouder geen afspiegeling is van het werkpakket van een werknemer jonger dan 50 jaar, wordt de toeslag berekend op basis van de gemiddelde toeslag van de werknemer jonger dan 50 jaar (tenzij deze toeslag lager is dan de gemiddelde toeslag van de eigen roulering);
 - d. Indien een werknemer heeft gekozen voor een 35-urige werkweek als bedoeld in lid 2, wordt de toeslag berekend als vermeld in sub c.
4. De vaste toeslag als bedoeld in lid 3 wordt opgenomen in de pensioen- en VUT-grondslag en in de berekening van de vakantiebijslag.
 5. Voor deze groep werknemers zal desgewenst een apart rooster per vestiging worden opgesteld.
 6.
 - a. Rijdend personeel ouder dan 50 jaar kan niet verplicht worden overwerk te verrichten. De werkgever streeft er naar rijdend personeel dat de leeftijd van 50 jaar bereikt heeft, slechts bij uitzondering voor werk buiten het voor hen geldende rooster in te schakelen.
 - b. Technisch personeel ouder dan 55 jaar kan niet verplicht worden overwerk te verrichten. De werkgever streeft er naar technisch personeel dat de leeftijd van 55 jaar bereikt heeft, slechts bij uitzondering voor werk buiten het voor hen geldende rooster in te schakelen.
 7.
 - a. Rijdend personeel van 50 jaar en ouder is niet verplicht extra late diensten te verrichten.
 - b. Technisch personeel van 55 jaar en ouder is niet verplicht extra late diensten te verrichten.
 - c. Overig personeel van 50 jaar en ouder wordt ontheven van de

verplichting tot het verrichten van extra late diensten, tenzij het dienstbelang zich hiertegen verzet.

8. Het bepaalde in lid 3 is in de plaats gekomen van de regeling die opgenomen is in bijlage 14. De gewijzigde regeling geldt met ingang van de nieuwe dienstregeling 2000, doch uiterlijk 1 januari 2001. Werknemers die na de invoeringsdatum voor het eerst gebruik gaan maken van de arbeidstijdenregeling ouderen, vallen per definitie onder de uitvoeringsbepaling zoals gesteld in lid 3 van dit artikel.
9. De werknemers die reeds vóór de invoeringsdatum zoals bedoeld in lid 8 gebruik maakten van de arbeidstijdenregeling ouderen vallen onder de regeling die is opgenomen in bijlage 14. Zij hebben echter het recht te opteren voor berekening van die toeslag volgens de in lid 3 beschreven methodiek met dien verstande dat in toekomstige jaren dan eveneens berekening volgens de in lid 3 beschreven methode zal plaatsvinden.
Indien werknemers kiezen voor berekening van de toeslagen volgens lid 3 van dit artikel, kunnen zij, indien deze berekeningswijze leidt tot financieel nadeel op het punt van de overwerkvergoeding, aanspraak maken op een afbouwregeling naar analogie van de regeling volgens artikel 39.

HOOFDSTUK IV

LOONSCHALEN/SALARISSEN/FUNCTIEWAARDERING

Artikel 21

Loonschalen, instructietoelage, rijdiensttoelage

1. Als bijlage 12 bij deze overeenkomst zijn gevoegd de loonschalen, zoals deze van toepassing zijn vanaf 1 januari 2006.
2. De werknemer, die naast zijn functie werkzaamheden verricht als chauffeur-instructeur en als zodanig wordt ingezet voor de instructie van nieuw rijdend personeel ontvangt bovendien voor elke dag dat hij daadwerkelijk instructie geeft een instructietoelage van € 3,30 per dag.
3.
 - a. De werknemer, niet ingedeeld als autobuschauffeur, die rijdienst als autobuschauffeur verricht en een uurloon heeft dat lager is dan het uurloon dat de autobuschauffeur in de chauffeursloon-schaal met eenzelfde aantal dienstjaren geniet, wordt voor de uren waarop deze dienst wordt verricht een rijdiensttoelage toegekend.
 - b. De toelage bedraagt het verschil tussen enerzijds het uurloon van

de werknemer en anderzijds het in sub a bedoelde uurloon van de autobuschauffeur met hetzelfde aantal dienstjaren. Diploma-toeslagen worden in de vergelijking niet meegenomen.

Artikel 22

Functiewaardering

1. De werknemer wordt in één van de als bijlage 12 bij deze overeenkomst gevoegde loonschalen ingedeeld.
2. Inschaling vindt plaats op grond van het tussen partijen overeengekomen systeem van functiewaardering, in beginsel aan de hand van door partijen vastgestelde functietyperingen. De hier bedoelde inschaling vindt als regel plaats onmiddellijk bij indiensttreding of bij aanvaarding van een andere functie, maar in geen geval later dan 3 maanden daarna.
3. Een functietypering is een omschrijving van een functie waarin de hoofdelementen en de karakteristiek van die functie kort zijn beschreven. Daarbij is tevens aangegeven wat de waardering in punten is van die functie volgens het functiewaarderingssysteem.
4. Indien voor een functie geen typering bestaat of indien door vergelijking met typering van verwante functies geen inschaling mogelijk is, zal de werkgever over de inschaling advies vragen aan de bedrijfstakfunctiewaarderingsdeskundige(n). Het advies van de deskundige(n) kan worden uitgebracht in de vorm van een prognose op basis van een globale functiebeschrijving of in de vorm van puntenwaardering volgens het in lid 2 genoemde systeem.
5. Bij deze overeenkomst is een tabel opgenomen waarin is aangegeven welke aantallen functiewaarderingspunten overeenkomen met welke loonschaal. Indien het aantal punten hoger is dan de tabel aangeeft, wordt het salaris vastgesteld in overleg tussen werkgever en werknemer, echter met inschaling in één van de in deze overeenkomst opgenomen salarisschalen.
6. De werkgever kan functies aanwijzen die in plaats van boven omschreven systematiek volgens de Hay-systematiek worden gewaardeerd om een inkomensvergelijking met de markt mogelijk te maken. Indien op grond van deze waardering inschaling hoger dan in loonschaal 11 zou kunnen plaatsvinden kan de werkgever tevens

inschalen in de Hay-schalen A tot en met F als in bijlage 12A weer-
gegeven.

7. Werknemers die per 1 januari 1998 in schaal 12 of hoger ingedeeld waren, kunnen nimmer verplicht worden met indeling in een van de Hay-schalen in te stemmen.

Artikel 23

Salaris bij indiensttreding

1. De loonschalen zijn verdeeld in treden.
2. Bij indiensttreding wordt de werknemer die jonger is dan 21 jaar ingedeeld in de bij de functie behorende loonschaal op de trede die wordt aangeduid met zijn leeftijd.
3. De werknemer van 21 jaar en ouder wordt ingedeeld in trede 0 van de bij zijn functie behorende loonschaal.
4. De werkgever kan een hogere anciënniteit (trede) toekennen dan in lid 2 en 3 aangegeven, indien hij daartoe termen aanwezig acht.
5. De autobuschauffeur van 21 jaar en ouder wordt bij indiensttreding ingedeeld als volgt:
 - leeftijd 21 jaar: chauffeursloonschaal, trede 0
 - leeftijd 22 jaar: chauffeursloonschaal, trede 1
 - leeftijd 23 jaar en ouder: chauffeursloonschaal, trede 2

Lid 4 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing.

6. a. Indien de werknemer direct voorafgaand aan het dienstverband één of meerdere dienstjaren in dezelfde functie bij een ander openbaar vervoerbedrijf in Nederland werkzaam is geweest, worden ter bepaling van de anciënniteit die dienstjaren meegeteld.
b. In het kader van dit artikellid wordt tevens in aanmerking genomen openbaar vervoerervaring die de werknemer in dienst van een in Nederland gevestigd besloten busvervoerbedrijf heeft opgedaan.
7. a. Gedurende maximaal één jaar kan indeling in een lagere dan de bij de functie behorende loonschaal plaatsvinden, echter op een niveau dat ook in die hogere schaal voorkomt. Een dergelijke inwerkperiode kan alleen worden toegepast, indien vaststaat dat de werknemer de functie niet onmiddellijk volledig of geheel zelfstandig zal kunnen vervullen. Bij het volledig of geheel zelfstandig vervullen van de functie volgt indeling op het gelijke of

nagenoeg gelijke bedrag in de hogere loonschaal, onder handhaving van de aanvankelijke periodieke datum.

- b. De in sub a bedoelde periode kan ten hoogste een lengte hebben van 3 jaar, indien het een functie betreft waarvan de beloning naar verwachting hoger uitkomt dan schaal 9 en de inhoud in belangrijke mate door de betrokkene wordt bepaald, of indien er sprake is van een vakopleiding. In die gevallen wordt periodiek, doch tenminste elk half jaar aan de hand van een beoordeling bepaald of er aanleiding is tot aanpassing van de inschaling. Voor een meerjarige vakopleiding, zal door de werkgever in overleg met de vakorganisaties een regeling worden getroffen.

Artikel 24

Verhoging functieloon

1. De werknemer ontvangt bij een normale uitvoering van werkzaamheden telkens een periodieke verhoging van zijn loon overeenkomend met één trede van de loonschaal waarin hij is ingedeeld. Tenzij anders is overeengekomen wordt tussen de periodieken een wachttijd in acht genomen die overeenkomt met het aantal jaren dat wordt aangeduid door de bij de treden in de loonschaal genoemde anciënniteitsnummers.
2. Vanaf 1 januari 1993 geldt dat werknemers slechts eenmaal (eventueel in delen) in hun loopbaan binnen één onderneming de wachttijd in de loonschalen doorlopen. Het doorlopen van een wachttijd betekent dat een werknemer daadwerkelijk 5 respectievelijk 6 jaar hetzelfde functieloon ontvangt (behoudens de algemene salarisverhoging).
3. Bij een uitvoering van de werkzaamheden die beter is dan normaal kan in voor de werknemer gunstige zin worden afgeweken van lid 1.
4. Bij toepassing van leeftijdslonen worden verhogingen toegepast met ingang van de eerste van de maand waarin de betrokken werknemer jarig is.
5. De periodieke verhoging als bedoeld in dit artikel geldt niet voor werknemers die in een van de Hay-schalen zijn ingedeeld. Voor deze werknemers kan verhoging van het functieloon plaatsvinden op grond van een door de werkgever gegeven beoordeling en volgens de salarisgroeitabel uit bijlage 12B.

6. Beoordeling als bedoeld in lid 5 vindt plaats op basis van contract-management.

Artikel 24 A

Verlaging functieloon

Het functieloon van een werknemer mag alleen worden verlaagd indien de werknemer schriftelijk instemt met de benoeming in een functie waarvoor is vastgesteld dat een lager functieloon van toepassing is, behoudens het gestelde in artikel 83.

Artikel 25

Bevordering

1. Bij benoeming van de werknemer in een andere functie, wordt overeenkomstig de artikelen 22 en 23 lid 6 vastgesteld welke loonschaal voor deze functie van toepassing is.
2. Bij benoeming in een andere functie, waarvoor een hogere loonschaal van toepassing is of bij herinschaling op grond van functiewaardering, wordt overgeschaald in de volgende loonschaal naar het gelijke of – bij ontbreken hiervan – naast hogere bedrag plus tenminste één trede. De oorspronkelijke periodiekdatum wordt behouden.
Voorts wordt een afspraak gemaakt en vastgelegd over het verdere tredeverloop. Hierbij wordt rekening gehouden met hetgeen is bepaald in artikel 24 lid 1 (verhoging functieloon). Dit lid is niet van toepassing op werknemers die in een van de Hay-schalen zijn of worden ingedeeld.
3. Elke bevordering wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van het toegekende functieloon.

Artikel 26

Bezwaar en beroep

1. Indien tussen werkgever en werknemer geen overeenstemming wordt bereikt over de op zijn functie van toepassing zijnde loonschaal en via de in het bedrijf geldende bezwaarregeling (een model is opgenomen in bijlage 19), eventueel na inwinning van advies van de bedrijfstakingsfunctiewaarderingsdeskundige(n), niet tot een oplossing wordt gekomen, kan de werknemer aan de werkgever een voor beroep vatbare verklaring van inschaling vragen.
2. Binnen één maand na ontvangst van de in lid 1 bedoelde verklaring

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

kan de werknemer tegen zijn inschaling beroep aantekenen bij de beroepscommissie bedoeld in bijlage 20 van deze CAO. Het beroep wordt ingesteld door inzending van een gemotiveerd beroepsschrift.

Artikel 27

Brochure

1. Het door partijen overeengekomen systeem van functiewaardering is beschreven in de brochure „functiewaardering in het streekvervoer (uitgave 1988)”, die verkregen kan worden bij de werkgever. Daarnaast kan de werkgever aangeven welke functies in aanmerking komen voor de Hay-systematiek. Op verzoek zal de benodigde informatie aan de werknemer worden verstrekt.
2. De VCSA kan uitvoeringsmaatregelen treffen op het gebied van functiewaardering.
3. De ondernemingsraad heeft tot taak de juiste uitvoering van de functiewaarderingsprocedure binnen de onderneming te bewaken en te begeleiden.

Artikel 28

Verhoging van het functieloon bij verrichten van een andere functie

1. Indien de werknemer gedurende tenminste één kalendermaand een functie volledig heeft waargenomen heeft hij over de maanden volgend op die waarin de waarneming is aangevangen, recht op één extra periodiek. Is de betrokken werknemer reeds ingedeeld op het maximum van die schaal, dan ontvangt hij het naast hogere bedrag uit de volgende schaal.
2. Indien geen sprake is van volledige waarneming zoals bedoeld in lid 1, heeft de werknemer recht op een gratificatie die lager ligt dan het bedrag dat hij op grond van het bepaalde in lid 1 bij volledige waarneming zou hebben gekregen.

Artikel 29

Wijze van betaling van het inkomen

1. Maandelijks worden het salaris alsmede eventuele de toeslagen en toelagen betaald, zoals deze overeenkomstig deze CAO berekend worden.
2. De salarisspecificatie moet zodanig zijn opgesteld dat de werknemer kan nagaan hoe zijn salaris is opgebouwd.
3. In overleg met de ondernemingsraad kan besloten worden, dat toelagen – voor zover deze zich daarvoor lenen – worden gemiddeld.
4. Verschillen die bij de salarisbetalingen geconstateerd worden, dienen zo spoedig mogelijk in overleg met de betrokkene, doch uiterlijk binnen twee maanden, te worden verrekend. Indien gewenst zal door de werkgever binnen twee weken na constatering van het verschil voortuitlopend op de definitieve verrekening een voorschot worden betaald.

Artikel 30

Salaris bij afwezigheid

Bij toepassing van de artikelen 61, 63 en 65 van deze overeenkomst zal in afwijking van artikel 3 lid 11 onder salaris worden begrepen:

- a. het functieloon.
- b. de onregelmatigheidstoelage en de toelage gebroken diensten. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad besluiten om de hier bedoelde toelagen te middelen. De grondslag voor de berekening van de gemiddelde toelage wordt gevormd door het bedrag dat aan toelagen voor onregelmatige en gebroken diensten dient te worden betaald.
- c. andere in deze overeenkomst omschreven toeslagen die door de werkgever aan de werknemer als vaste toeslagen worden uitbetaald.
- d. uitsluitend voor de toepassing van artikel 65 geldt in afwijking van lid b dat voor de berekening van de onregelmatigheidstoelage wordt uitgegaan van de dienst die volgens dienstrooster op de betreffende dag vervuld had moeten worden, tenzij op grond van artikel 29 lid 3 besloten is tot het middelen van deze toelage.

Artikel 31

Looncessie

Het is de werknemer verboden zonder toestemming van de werkgever zijn rechten op salaris en dergelijke aan derden over te dragen als zekerheid voor de nakoming van verplichtingen die door hem zijn aangegaan.

HOOFDSTUK V

TOELAGEN/TOESLAGEN/VERGOEDINGEN

Artikel 32

Indexatie

Bij iedere algehele verhoging van de functielonen worden de volgende van de in dit hoofdstuk genoemde toelagen en toeslagen dienovereenkomstig aangepast:

- het uurloon waarover de toelage voor onregelmatige arbeid wordt berekend (artikel 33, lid 2 en artikel 33A, lid 2);
- toelage voor gebroken diensten (artikel 34 in verband met bijlage 22);
- consignatietoelage (artikel 38);
- maximum bedrag voor de berekening van de afbouwtoelage (artikel 39, lid 1);
- diplomatoeslagen (artikel 42);
- instructietoelage (artikel 21, lid 2);
- minimum vakantiebijslag (artikel 62, lid 2).

Artikel 33

Toelage voor onregelmatige arbeid

1. Aan de werknemer die is ingedeeld in een loonschaal lager dan 11 en arbeid verricht op de hierna te noemen dagdelen, wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend voor arbeidsuren op:
 - maandag tot en met vrijdag van 06.00 uur tot 07.30 uur: 15% van het uurloon;
 - maandag tot en met vrijdag van 19.00 uur tot 24.00 uur en van 05.30 uur tot 06.00 uur: 30% van het uurloon;
 - zaterdag van 05.30 uur tot 24.00 uur: 30% van het uurloon;

- maandag tot en met zaterdag van 00.00 uur tot 05.30 uur: 40% van het uurloon;
 - zon- en feestdagen en de uren van 00.00 uur tot 06.00 uur op werkdagen, indien het een dienst betreft die op een zon- of feestdag is aangevangen: 45% van het uurloon;
 - zon- en feestdagen tussen 00.00 uur en 05.30 uur: 55% van het uurloon.
2. Het in lid 1 bedoelde uurloon bedraagt € 12,12.

Artikel 33 A

Toelage voor onregelmatige arbeid voor technisch personeel

1. Aan technisch personeel dat in onregelmatige dienst arbeid verricht, wordt een onregelmatigheidstoelage toegekend voor arbeidsuren op:
- maandag t/m zondag van 01.30 uur tot 05.00 uur: 40% van het uurloon;
 - maandag t/m zondag van 05.00 uur tot 07.30 uur: 30% van het uurloon;
 - zaterdag en zondag van 07.30 uur tot 17.30 uur: 30% van het uurloon;
 - maandag t/m zondag van 17.30 uur tot 01.30 uur: 30% van het uurloon.
2. Het in lid 1 bedoelde uurloon bedraagt € 12,12.

Artikel 34

Toelage voor gebroken diensten

1. Aan de werknemer die een gebroken dienst verricht, wordt een toelage uitbetaald, genoemd in bijlage 22 van deze overeenkomst.
2. Onder een gebroken dienst wordt verstaan een dienst die:
- a. hetzij voorkomt in een dienstrooster, danwel wordt verricht op advies van de bedrijfsgeneeskundige
én
 - b. onderbroken wordt door één ononderbroken rusttijd op standplaats van tenminste 1 uur en 31 minuten.
3. De halve ATV-dagen uit artikel 35 kunnen niet dienen als rusttijd tussen de dienstdelen van een gebroken dienst.

Artikel 35

Arbeidstijden/ATV

Voor de in dit artikel gehanteerde definities wordt verwezen naar bijlage 11.

1. a. Uitgangspunt is een vijfdaagse werkweek van 40 uur. De normale arbeidsduur per week bedraagt, na aftrek van ATV, 37,38 uur per week.
b. De arbeidstijd is gelijk aan de dienstdienst, met dien verstande dat de op standplaats werkelijk genoten rusten van 30 minuten of langer op de dienstdienst in mindering worden gebracht.
Indien een werknemer door vertraging een in het voor hem geldende dienstrooster opgenomen rust op standplaats van 30 minuten of langer niet heeft kunnen genieten, wordt deze rust niet op de dienstdienst in mindering gebracht, tenzij de vertraging aan zijn toedoen is te wijten.
2. Als vaste gedragslijn geldt, dat van een in een roulering opgenomen vaste dienst niet wordt afgeweken; Alleen indien het dienstbelang dit vordert kan met instemming van de werknemer – behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of niet door hem waren te voorzien – van de werktijdregeling of de roulering worden afgeweken door het verschuiven van aanvang en of einde van de dagelijkse dienst.
3. Behoudens door werknemers die volgens dienstrooster aangewezen zijn voor werkzaamheden op zaterdag en zondagen, wordt op zaterdag en zondag niet gewerkt.
4. De indeling van dienstdienst, arbeidstijd en ATV geschiedt voor roostergebonden werknemers:
 - a. Volgens een roulering van onregelmatige diensten.
De roulering wordt zo opgezet dat de gemiddelde arbeidstijd per week 37,38 uur en per dienst 8 uur bedraagt, beide gerekend over de rouleringsperiode. De roulering zal voorzien in 12 hele en 10 halve ATV-dagen per jaar, naast de gemiddeld 2 vrije dagen per week.
 - b. De halve ATV-dagen worden, in overleg met de ondernemingsraad, in blokken van gemiddeld 4 uur met een minimum van 3 uur en een maximum van 5 uur ingeroosterd.

- c. De roulering wordt tevoren opgesteld en bekend gemaakt conform de bepalingen van artikel 19.
- 5. De indeling van diensttijd, arbeidstijd en ATV geschiedt voor niet-roostergebonden werknemers volgens een werktijdregeling, die voorziet in een vast patroon van dagelijkse diensten van gemiddeld 8 uur. Per week worden volgens dit patroon niet meer dan 5 diensten verricht. Per jaar worden 12 hele en 2 halve ATV-dagen in de werktijdregeling opgenomen.
- 6. Er is er een verlofspaarregeling met ingang van 1 oktober 2002. De verlofspaarregeling is opgenomen in bijlage 9. Rechten die zijn opgebouwd in het kader van artikel 35 lid 5 sub a tot en met sub e zoals omschreven in de CAO Openbaar Vervoer 2000/2001 zullen worden gegarandeerd.

Artikel 36

Meeruren en overuren voor niet-technisch personeel

- 1. Meeruren:
Indien een werknemer in een kalenderweek meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster voor die week aangeeft, is voor die meeruren een toelage van 35% verschuldigd. De toelage is niet verschuldigd indien de meeruren het gevolg zijn van een verschuiving van een vrije dag.
- 2. Plussen en minnen van uren:
Indien afwijkingen van het dienstrooster voor de werknemer leiden tot een verandering van de tevoren volgens roulering of werktijdregeling vastgestelde diensttijd, worden plus- of minuren gestaffeld over een periode van telkens een kalendermaand – of voor degenen die werken volgens roulering in een wisselende periode van 4 of 5 weken (de betalingsperiode) – zodat minuren dienen als compensatie van plusuren.
- 3. Overuren:
 - a. Indien aan het einde van een maand – of voor degenen die werken volgens roulering in een wisselende periode van 4 of 5 weken – plusuren resteren, dan worden deze uren aangemerkt als overuren.
 - b. Indien de roulering gemiddeld uitkomt op meer of minder dan 8 uur per dag, worden die plus- of minuren per betalingsperiode met de overuren verrekend.
 - c. Indien het saldo van plus- en minuren als bedoeld in sub a en sub b over een betalingsperiode negatief is, leidt dit nimmer tot vermindering van het functieloon.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Vergoeding overuren:
 - a. Indien een werknemer overuren maakt (overwerk verricht), ontvangt hij zo spoedig mogelijk, doch in elk geval in de volgende betalingsperiode, eenzelfde hoeveelheid vrije tijd terug alsmede een toelage van 35% van het uurloon voor de gemaakte overuren.
 - b. Indien overuren niet in de volgende betalingsperiode in vrije tijd kunnen worden vergoed, vindt vergoeding in geld plaats, waarbij voor elk overuur een uurloon wordt betaald, vermeerderd met een toelage van 35%.
 - c. In overleg met de werknemer – of volgens een regeling, die de instemming behoeft van de ondernemingsraad – kan de toelage van 35% behalve in geld ook in vrije tijd worden toegekend.
 - d. De vergoeding voor meeruren en voor overuren cumuleert niet. Toepassing van dit artikel kan nimmer leiden tot een beloning per uur van meer dan 135% van het uurloon.
5. Beperking overwerk:
 - a. Er zal alleen worden overgewerkt indien het dienstbelang dit vordert en de werknemer daarmee – behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of niet door hem waren te voorzien – na overleg heeft ingestemd.
 - b. Wanneer in een bepaald bedrijfsonderdeel overwerk van belangrijke omvang hetzij naar het aantal daarbij betrokken personen, hetzij naar de te verwachten tijdsduur – noodzakelijk is, zal de werkgever hieromtrent overleg plegen met de ondernemingsraad.
6. Niet als overwerk ingevolge dit artikel wordt beschouwd het dienstdoen op een vrije dag, bedoeld in artikel 41.

Artikel 37

Overuren voor technisch personeel

1. Onder overuren (overwerk) worden verstaan: uren waarmee de dagelijkse arbeidstijd volgens de werktijdregeling wordt overschreden.
2.
 - a. Overuren op een werkdag volgens de werktijdregeling worden vergoed met het uurloon vermeerderd met een toelage van 35%.
 - b. Overuren op een roostervrije dag worden vergoed met het uurloon vermeerderd met een toelage van 50%.
 - c. Indien de roostervrije dag een zon- of feestdag is geldt een toelage van 85%.

3. Indien overwerk aansluitend aan de dagelijkse arbeidstijd minder dan 30 minuten bedraagt wordt deze tijd niet als overwerk beschouwd, doch ontvangt de werknemer zo spoedig mogelijk eenzelfde hoeveelheid vrije tijd terug. Hiervoor geldt niet de toelage van 35% van het uurloon.
4. Voor zover van toepassing wordt naast de toelage voor overuren de toelage voor onregelmatige arbeid toegekend.
5. In overleg met de werknemer kan de vergoeding voor overuren in plaats van in geld, in vrije tijd worden toegekend.
6. Indien de uitvoering van het werk dit noodzakelijk maakt, kan de werktijdregeling voor de werknemer zodanig worden aangepast, dat op een roostervrije dag arbeid moet worden verricht. Indien de inzet op een roostervrije dag niet valt onder artikel 38 en een volledige dagdienst wordt vervuld, is voor deze arbeid artikel 41 van toepassing. De op deze dag gewerkte uren worden niet beschouwd als overuren, met uitzondering van de uren, waarmee eventueel de dagelijkse arbeidstijd van 8 uur wordt overschreden.

Artikel 38

Consignatietoelage

1. De werkgever kan voor één of meer bedrijfsonderdelen een regeling treffen die erin voorziet dat werknemers buiten de voor hen geldende arbeidstijd bereikbaar zijn en beschikbaar voor onvoorziene doch noodzakelijke werkzaamheden. De regeling behoeft de instemming van de ondernemingsraad.
2. De werknemer die uit hoofde van de consignatieregeling bereikbaar dient te zijn, ontvangt een toelage ter grootte van:
 - € 1,31 per uur voor uren op maandag tot en met vrijdag;
 - € 1,99 per uur voor uren op zaterdag, zondag of een feestdag.

In roulerende diensten gelden in afwijking van in lid 2 genoemde toelageregeling andere dagen. De toelage bedraagt:

 - € 1,31 per uur op werkdagen;
 - € 1,99 per uur op roostervrije dagen (inclusief vervangende feestdagen).
3. Indien de werknemer tijdens een consignatiedienst wordt opgeroepen om daadwerkelijk arbeid te verrichten, geldt de volgende vergoeding (naast de consignatietoelage):
 - 135% van het uurloon, met een minimum van 1 uur voor uren op maandag tot en met vrijdag;

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 200% van het uurloon, met een minimum van 2 uur voor uren op zaterdag, zondag of een feestdag.

In roulerende diensten geldt in afwijking van het hierboven in lid 3 gestelde:

- 135% van het uurloon met een minimum van 1 uur op werkdagen;
 - 200% van het uurloon, met een minimum van 2 uur; op roostervrije dagen (inclusief vervangende feestdagen).
4. Naast de vergoeding als bedoeld in lid 2 wordt voor consignatiediensten op zaterdag, zondag en feestdagen of bij roulerende diensten op een roostervrije dag per dag een compensatie in tijd toegekend van 2 uur, zodat voor consignatie gedurende een heel weekend een halve vrije dag wordt toegekend, die wordt ingeroosterd.

Artikel 39

Afbouwtoelage

1. Wanneer voor een werknemer de omstandigheden, die tot toekenning van onregelmatigheidstoelage en toelage gebroken diensten hebben geleid, zich wijzigen of worden herzien, zal aan die werknemer een tijdelijke toelage worden toegekend, overeenkomstig het bepaalde in lid 3, indien de vermindering van inkomsten meer dan € 14,80 per maand bedraagt.
2. Indien met betrekking tot (een) bepaalde categorie(ën) werknemers ten gevolge van reorganisatie, inkrumping of fusie van het bedrijf de dienstregeling zodanig wordt gewijzigd, dat een vermindering van onregelmatigheidstoelage of toelage gebroken diensten optreedt die voor die werknemers leidt tot een gemiddelde inkomstenvermindering van meer dan € 14,803 per maand, wordt aan hen een tijdelijke toelage toegekend overeenkomstig het bepaalde in lid 3. Voor de berekening van de gemiddelde inkomstenvermindering dient te worden uitgegaan van het aantal onregelmatige uren en gebroken diensten dat, gemiddeld per werknemer van de categorie (eventueel per standplaats) waartoe hij behoort in vergelijking met de voorgaande dienstroosters, basis is geweest voor de berekening van de geldende toelagen.
3. De in lid 1 en lid 2 bedoelde toelage bedraagt gedurende de eerste 3 maanden nadat is komen vast te staan dat de wijziging of herziening

heeft plaatsgevonden 80% van het verschil tussen het bedrag aan onregelmatigheidstoelage en toelage gebroken diensten dat gemiddeld in het jaar daaraan voorafgaand is ontvangen en het bedrag dat na de wijziging wordt ontvangen. Telkens na elk kwartaal zal dit percentage met 20% worden verminderd.

Artikel 40

Feestdag en vervangende vrije dag/uitruil bij andere geloofsovertuiging

1. Op feestdagen wordt geen arbeid verricht, tenzij de aard of het belang van de onderneming dit noodzakelijk maakt.
2. De werknemer heeft recht op een betaalde vervangende vrije dag indien:
 - hij op een feestdag, niet vallend op zaterdag of zondag, arbeid verricht; of
 - de hiervoor bedoelde feestdag valt op een vrije dag volgens dienstrooster.

De werkgever stelt na overleg met de werknemer vast op welk moment de vervangende vrije dag zal worden opgenomen.

De voor de vrije dag te compenseren arbeidstijd wordt berekend door het aantal arbeidsuren per week volgens de individuele arbeidsovereenkomst van de betreffende werknemer te delen door het aantal te werken dagen. Deze werkwijze geldt zowel voor fulltimers als voor parttimers.

3. Voor parttimers worden met zaterdag en zondagen in het kader van dit artikel gelijk gesteld de dagen waarop normaal gesproken en/of volgens afspraak geen arbeid wordt verricht.
4. De werknemer met een andere dan de Christelijke geloofsovertuiging kan feestdagen van zijn geloofsovertuiging inruilen voor de in deze CAO genoemde Christelijke feestdagen. De werkgever zal daartoe in overleg met de ondernemingsraad een regeling uitwerken.

Artikel 41

Toelage voor dienstdoen op vrije dagen

1. a. Het intrekken van een vrije dag vindt plaats volgens richtlijnen die zijn vastgesteld met instemming van de ondernemingsraad.
b. Voor het intrekken van een vrije dag is – behoudens in situaties die niet aan de werkgever kunnen worden verweten of niet door hem waren te voorzien – de instemming van het betrokken werknemer vereist.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. a. Indien de werknemer die normaliter gemiddeld vijf dagen per werkweek arbeid verricht, arbeid verricht op een vrije dag waarop hij volgens het/de voor hem geldende dienstrooster/werktijd-regeling vrij van dienst was, wordt hem daarvoor in de plaats terstond een andere vrije dag aangewezen, die binnen 21 kalenderdagen na de oorspronkelijke dag moet worden genoten.
- b. Indien de aanzegging om dienst te doen op een vrije dag plaatsvindt binnen 8 dagen voorafgaand aan die vrije dag, ontvangt de werknemer een toelage van 35% van het dagloon wegens verschuiving van een vrije dag.
- c. Vindt binnen 8 dagen na een aanzegging als bedoeld in sub b opnieuw een wijziging plaats, dan is niettemin de toelage van 35% verschuldigd, ook al geniet de werknemer alsnog de oorspronkelijk geplande vrije dag.
- d. Geen toelage wordt gegeven indien de verschuiving van de vrije dag plaatsvindt op verzoek van het werknemer.
3. a. Kan uit hoofde van het dienstbelang binnen 21 dagen geen vervangende vrije dag worden aangewezen, dan wordt het werken op de dag vergoed door een beloning ter grootte van het uurloon, vermeerderd met een toelage van 100% voor elk op die dag gewerkt uur, zonder dat de gewerkte uren voor de overurenberekening als bedoeld in artikel 36 lid 3 in aanmerking mogen worden genomen.
- b. Indien op de vrije dag gedurende minder dan vier uur arbeid werd verricht, zal niettemin een beloning ter grootte van vier maal het uurloon, vermeerderd met een toelage van 100% worden toegekend.
- c. De in sub a en sub b genoemde beloning kan ook worden toegekend in vrije tijd, waarbij voor elk gewerkt uur op de ingetrokken vrije dagen, twee uren vrijaf met behoud van loon worden toegekend.

Artikel 42

Diplomatoeslagen

1. a. De chauffeur die in het bezit is van het diploma CCV-B ontvangt een toeslag van € 35,36 per maand.
- b. Overige werknemers van de vervoersdienst die voortkomen uit de chauffeursrangen en zogenaamde geüniformeerde diensten verrichten, ontvangen de in sub a bedoelde toeslag, indien zij in het bezit zijn van het diploma CCV-B en bij voortduring beschik-

baar, bereid en in staat zijn rijdiensten te verrichten, indien zij niet zijn ingedeeld in een loonschaal hoger dan 7.

2. a. De werknemer die in het bezit is van een geldig EHBO-diploma ontvangt een toeslag van € 9,23 per maand.
b. De werknemer die door de werkgever is aangewezen tot het verrichten van EHBO-diensten op grond van de verplichting ingevolge artikel 178 lid 1 van het Veiligheidsbesluit 1938, dan wel zonder deze verplichting maar naar analogie daarvan, omdat dit noodzakelijk wordt geacht in het belang van de dienst, krijgt de kosten van het jaarlijks verlengen van het diploma en het lidmaatschap van de EHBO-vereniging door de onderneming vergoed, terwijl overige kosten worden vergoed overeenkomstig de bepaling van het reglement studiekosten (categorie I), zie bijlage 24.
3. Monteurs in het bezit van het APK-keurmeesterdiploma, die ten behoeve van de onderneming werkzaamheden als keurmeester verrichten, ontvangen een toeslag van € 35,36 per maand.
4. Voor het behalen van de volgende technische diploma's wordt aan de betreffende monteur een éénmalige uitkering van € 98,49 netto toegekend:
 - eerste monteur motorvoertuigen (INNOVAM), na het behalen van de tweede module;
 - eerste carrosseriebouwer (Vakopleiding Stichting Carrosseriebedrijf);
 - eerste autospuiter (Vakopleiding Stichting Carrosseriebedrijf).
 - eerste auto-elektriciën (INNOVAM);
 - auto-elektriciën (Dirksen), na het behalen van alle modules;
 - STEK-diploma, mits de monteur dat diploma op verzoek van de onderneming behaalt.

Artikel 43

Persoonlijke toeslag

1. Wanneer de werknemer in een andere functie wordt geplaatst met een lager functieloon, zal een overbruggingstoeslag worden toegekend.
2. Het regime waaronder deze toeslag wordt toegekend, wordt schriftelijk aan betrokkene medegedeeld, waarbij wordt aangegeven of het bedrag ongewijzigd blijft, trendmatig wordt aangepast, danwel alrems verminderd wordt of afgeschaft. Zonodig wordt aangegeven dat een en ander tijdgebonden is, danwel afhankelijk wordt gesteld van gewijzigde omstandigheden.

3. Van de grootte en aard van de toeslag doet de werkgever schriftelijk mededeling aan de werknemer.

Artikel 44

Bijzondere beloningen

1. Een bijzondere beloning kan worden toegekend aan een werknemer die zich onderscheiden heeft door:
 - het betonen van buitengewone dienstijver;
 - het bewijzen van diensten in buitengewone omstandigheden;
 - het voorkomen of verminderen van een gevaar door bijzondere oplettendheid, tegenwoordigheid van geest of persoonlijke moed;
 - het voorstellen van verbeteringen, die naar het oordeel van de werkgever praktische waarde voor het bedrijf hebben.
2. Deze beloningen bestaan uit:
 - een geschenk van geldelijke of andere aard;
 - buitengewone salarisverhoging.
3. Aan een medewerker van de technische dienst, ingedeeld in de loonschalen 1 tot en met 6, die in de garage/werkplaats werkzaamheden verricht aan autobussen of onderdelen daarvan, danwel werkzaamheden verricht aan bedrijfsgebouwen, kan een toeslag tot een maximum van 5% van het functieloon worden toegekend. Deze toeslag wordt individueel toegekend binnen een door de VCSA vast te stellen kader.
4. a. De werknemer ontvangt met ingang van 1 januari 1977 bij het bereiken van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar een gratificatie ter grootte van 50% van het functieloon per maand bij een 25-jarig dienstverband en ter grootte van het volle functieloon per maand bij een 40- of 50-jarig dienstverband.
b. Voor de bepaling van het aantal dienstjaren dat een werknemer in dienst is van de werkgever, komt eveneens in aanmerking:
 - het aantal jaren doorgebracht bij een ander openbaar vervoerbedrijf in Nederland;
 - het aantal jaren in de eerste periode doorgebracht, indien een werknemer voor de tweede maal in dienst is.Voor de vaststelling van een dienstjubileum dient het laatste dienstverband tenminste 10 jaar onafgebroken te hebben geduurd.
- c. De werknemer die als gevolg van gedeeltelijke arbeidsonge-

schiktheid een WAO/ABP-uitkering ontvangt en aangepaste werkzaamheden verricht, wordt ter bepaling van de hoogte van de gratificatie geacht te ontvangen een bedrag dat gelijk is aan het volle functieloon van de oorspronkelijke functie (trendmatig aangepast) welke geldt vóór toekenning van de WAO/ABP-uitkering, waarin hij 100% werkzaam was bij de werkgever. Eventuele anciënniteiten worden meegeteld.

- d. Voor werknemers die op 1 januari 1977 reeds werkzaam waren in het streekvervoer zal een eventueel bestaande gunstiger regeling worden geëerbiedigd, met dien verstande dat het in sub b gestelde, indien voorheen niet gebruikelijk, niet van toepassing kan zijn.
5. a. Aan de werknemer die ontslag wordt verleend teneinde gebruik te kunnen gaan maken van de VUT-regeling of een voor hem geldende vroegpensioenregeling en die voor het bereiken van de pensioen-gerechtigde leeftijd een jubileum zou hebben gehaald als bedoeld in lid 4, wordt ter gelegenheid van dat ontslag, een uitkering toegekend.
- b. De in lid 5 sub a bedoelde uitkering bedraagt:
 - voor werknemers, die bij het einde van het dienstverband minder dan 25 jaren in dienst zijn geweest, voor elk vol dienstjaar 1/25 van de in lid 4 bedoelde uitkering;
 - voor werknemers, die bij het einde van het dienstverband meer dan 25, doch minder dan 40 jaren in dienst zijn geweest, voor elk vol dienstjaar na het 25e 1/15 van de in lid 4 bedoelde uitkering;
 - voor werknemers, die bij het einde van het dienstverband meer dan 40 jaren in dienst zijn geweest, voor elk vol dienstjaar na het 40ste 1/10 van de in lid 4 bedoelde uitkering.

Artikel 45

Vergoeding bij verhuizing ter gelegenheid van overplaatsing

1. Bij overplaatsing binnen of buiten de woonplaats die tot verhuizing verplicht, wordt een naar billijkheid te bepalen vergoeding van de werkelijk betaalde verhuiskosten toegekend. De vergoeding bedraagt ten hoogste 12% van het jaarloon met een maximum van € 5.445,36 vermeerderd met de kosten voor het overbrengen van de boedel.
3. De vergoeding wordt niet toegekend indien de overplaatsing geschiedt op verzoek van belanghebbende, tenzij de werkgever om bijzondere redenen bepaalt om toch een vergoeding te verlenen.
4. Het in dit artikel bedoelde jaarloon bestaat uit:
 - functieloon (artikel 21, lid 1);
 - vakantiebijslag (artikel 62);

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- diplomatoeslag(en) (artikel 42);
- persoonlijke toeslag (artikel 43).

Artikel 46

Vergoeding reis- en verblijfkosten

1. De werknemer die dienst heeft buiten standplaats worden de werkelijk betaalde reiskosten vergoed indien de reis niet heeft kunnen plaatshebben met de middelen van vervoer waarvoor kosteloos vervoer bij tijdige aanvraag had kunnen worden verleend.
2. a. De werknemer die in het binnenland dienst heeft buiten standplaats anders dan voor de uitoefening van een autobusdienst wordt – behoudens de gevallen waarin een afzonderlijke detachementsregeling is getroffen – vergoeding van de werkelijk noodzakelijk gemaakte verblijfkosten toegekend, waarbij onderstaande bedragen als maximum gelden:
 - warme maaltijd: € 14,58
 - logies met ontbijt: € 25,67
 - broodmaaltijd: € 7,27

Van noodzakelijk gemaakte kosten is sprake wanneer de werknemer redelijkerwijs niet geacht kan worden in staat te zijn geweest in verband met zijn arbeid thuis de maaltijd te gebruiken of thuis te overnachten, respectievelijk brood mee te nemen en wanneer hierin niet op andere wijze is voorzien.
- b. De werknemer die anders dan voor de uitoefening van een autobusdienst meer dan acht uur dienst heeft buiten standplaats wordt een consumptievergoeding toegekend ter grootte van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximum van € 3,55 per dag, tenzij hierin op andere wijze is voorzien.
- c. Werknemers die buiten standplaats woonachtig zijn, ontvangen geen vergoeding voor verblijf in de standplaats. Zij ontvangen ook geen vergoeding voor verblijf in de woonplaats.
3. Het gestelde in lid 2 geldt alleen voor binnenlands vervoer. Onder binnenlands vervoer wordt mede verstaan het grensverkeer. Onder grensverkeer wordt verstaan het vervoer van personen of goederen van en naar aangegeven plaatsen in het buitenland, mits dit vervoer zich in het buitenland niet uitstrekt over een afstand van meer dan 25 km vanaf de Nederlandse grens.
4. Gedurende de tijd dat de werknemer zich voor de vervulling van zijn

dienst op een meerdaagse reis in het buitenland bevindt zal hij een vergoeding ontvangen om hem in staat te stellen de werkelijk gemaakte kosten van drie maaltijden per dag, van consumpties en van logies te dekken. In afwijking van het bovenstaande geldt voor de eerste dag, dat de werknemer recht heeft op vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten voor een maaltijd, wanneer de dienst vóór 14.00 uur aanvangt.

Op de laatste dag heeft de werknemer recht op vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten:

- van een ontbijt, indien de dienst op die dag tussen 10.00 uur en 14.00 uur eindigt;
- van een ontbijt en lunch, indien de dienst op die dag tussen 14.00 uur en 19.00 uur eindigt;
- van drie maaltijden, indien de dienst op die dag na 19.00 uur eindigt.

5. Voor eendaagse reizen naar het buitenland geldt het bepaalde in lid 2.
6. Telkens op 1 januari zullen de in dit artikel genoemde bedragen worden verhoogd met de procentuele stijging van de consumentenprijsindex van het CBS over de daaraan voorafgaande periode van 12 maanden, eindigende op 1 oktober.
7. Saldering reiskostenvergoedingen Voor zover bepaalde reiskostenvergoedingen in het kalenderjaar of in een loontijdvak fiscaal bovenmatig zijn, strekken deze mede tot vergoeding van reiskosten die de werkgever in zoverre nog wel aanvullend belastingvrij kan vergoeden. Deze afspraak is gebaseerd op een besluit van 9 juni 2004.

Artikel 47

Forenzenvergoeding

1. Aan een werknemer die voor het dagelijks woon-/werkverkeer kosten moet maken die een hierna nader aan te duiden grens te boven gaan, wordt een tegemoetkoming in die kosten toegekend.
2. Geen tegemoetkoming in de kosten wordt toegekend aan werknemers die binnen de afstand van 5 km, gemeten langs de meest gangbare kortste route van de standplaats af, wonen of binnen dezelfde zone (volgens het landelijk tariefsysteem voor streek- en stadvervoer) wonen als waarin de standplaats is gelegen.
3. Voor deze vergoeding komt in aanmerking:
 - a. De werknemer die in onregelmatige aaneengesloten dienst werk-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- zaam is, voor zover voor het woon-/werkverkeer geen gebruik gemaakt kan worden van kosteloos openbaar vervoer of pod-bus.
- b. De werknemer die niet in onregelmatige dienst werkzaam is, voor zover voor het woon-/werkverkeer in redelijkheid geen gebruik kan worden gemaakt van kosteloos openbaar vervoer of pod-bus.
 - c. Als redelijk wordt aangemerkt een dagelijks af te leggen enkele reisafstand, die zich bij vervoer per lijndienstbus uitstrekt over ten hoogste vijf zones of bij gebruik van de trein over 40 kilometer.
4. a. De tegemoetkoming in de kosten van woon/werk-verkeer wordt vastgesteld afhankelijk van de afstand van woonplaats naar standplaats, gemeten langs de meest gebruikelijke weg. Deze afstand wordt uitgedrukt in zones overeenkomstig het landelijk tariefsysteem voor streek- en stadvervoer. Bepalend is het aantal zones, waarover de afstand van de woonplaats tot de standplaats zich uitstrekt. Als woonplaats geldt de dichtst bij de woning gelegen bushalte. De standplaats wordt steeds geacht in één zone te liggen.
- b. Het bedrag van de tegemoetkoming wordt afgeleid van de prijs van de bij het op grond van het gestelde in sub a behorende ster-abonnement per maand, echter met een franchise die gelijk is aan de prijs van een één-ster-abonnement en met een maximum gelijk aan de prijs van een 5-ster-abonnement verminderd met de franchise.
 - c. De vergoeding bedraagt:

Reizen afstand in zones	Aantal sterren	Vergoeding per 1-1-2006
1	1	€ 0,-
2 3	2	€ 24,45
4 5	3	€ 53,40
6 7	4	€ 82,70
8 en 9	5	€ 111,60

Reizen afstand in zones	Aantal sterren	Vergoeding per 1-1-2006
10 of meer		€ 111,60

5. De tegemoetkoming ingevolge dit artikel cumuleert niet met de reiskostenvergoeding ingevolge artikel 46 CAO of met enige andere reiskostenvergoeding.
6. De tegemoetkoming wordt per kalendermaand toegekend en uitbetaald. Geen recht op vergoeding bestaat indien gedurende de volle kalendermaand, waarop de tegemoetkoming betrekking zou hebben, geen werkzaamheden worden verricht.
7. Werknemers die ouderschapsverlof genieten hebben aanspraak op de in lid 4 genoemde vergoeding naar rato van het aantal dagen waarop zij werken.

Artikel 48

Kosten uit de dienst voortvloeiend

1. Aan de werknemer wordt voor kleine niet nader te specificeren uitgaven die verband houden met de uitvoering van de dienst een onkostenvergoeding toegekend van € 5,90 per maand. Er bestaat geen recht op vergoeding indien gedurende de volle kalendermaand waarop de vergoeding betrekking zou hebben, geen werkzaamheden worden verricht.
2. De kosten die een werknemer moet maken om zijn werkzaamheden te kunnen verrichten en die voortvloeien uit van overheidswege gestelde voorschriften komen voor rekening van de werkgever. Hieronder wordt verstaan:
 - de geneeskundige verklaring;
 - de werkmap;
 - de verlenging van het rijbewijs;
 - de verlenging danwel vernieuwing van het paspoort;
 - een redelijk bedrag voor de bij de bescheiden behorende pasfoto's.
3. De verplichte medische keuring en de bedrijfsgeneeskundige begeleiding als bedoeld in artikel 51 vinden plaats in diensttijd.

Artikel 49

Dienstkleding

De kosten die voortvloeien uit de door de werkgever voorgeschreven dienstkleding komen voor rekening van de werkgever; regelingen daarentrent kunnen in het dienstkledingreglement van de betrokken onderneming worden vastgesteld.

Artikel 50

Studiefaciliteiten

1. De werkgever verleent zoveel mogelijk zijn medewerking aan het volgen van een studie, die voor de werkgever en/of de werknemer van belang wordt geacht.
2. Er is een regeling studiekosten. Deze regeling is als bijlage 24 in deze overeenkomst opgenomen.
3.
 - a. De werknemer heeft voor het volgen van opleidingen, zoals vermeld in artikel 1 en 2 van bijlage 24 recht op twee dagen betaald scholingsverlof per jaar, met de mogelijkheid deze dagen gedurende drie jaar op te sparen. Het is mogelijk dit verlof in halve dagen op te nemen.
 - b. Van het recht op betaald scholingsverlof zijn de volgende opleidingen uitgezonderd:
 - opleidingen met een recreatief karakter; dit zijn opleidingen die niet leiden tot het verbeteren van de functie-uitoefening of tot het uitoefenen van een beroep;
 - EHBO-cursus, tenzij de werknemer door de werkgever aangewezen is voor het verrichten van EHBO-diensten.
4. De werkgever zal in samenspraak met de ondernemingsraad afspraken maken over een concreet beleid gericht op employability. De inhoud van bijlage 23 zal daarbij als basis dienen.

HOOFDSTUK VI
ZIEKTE/ONGEVAL/OVERLIJDEN

Artikel 51

Bedrijfsgezondheidszorg

1. De werkgever is verplicht ten behoeve van de werknemers een eigen erkende arbodienst in stand te houden, dan wel aansluiting te bewerkstelligen bij de arbodienst van NS of een bestaand regionale arbodienst.
2. De arbodienst zal tenminste de volgende bedrijfsgeneeskundige zorg verlenen:
 - uitvoeren van een entreekeuring;
 - begeleiding van langdurig en frequent zieken;
 - houden van een bedrijfsgeneeskundig spreekuur; tenminste twee maal per week of volgens afspraak;
 - uitvoeren van keuringen om de geschiktheid voor de arbeid vast te stellen; deze keuring zal tenminste elke vijf jaar moeten geschieden voor alle werknemers die de 40-jarige leeftijd hebben bereikt, elke drie jaar voor alle werknemers in de leeftijd van 50 tot en met 59 jaar en elke twee jaar voor alle werknemers van 60 jaar en ouder.
3. De werkgever is voorts verplicht ten behoeve van de werknemers een dienst voor bedrijfspsychologie en bedrijfsmaatschappelijk werk in stand te houden, dan wel aansluiting te zoeken bij de desbetreffende diensten van NS of andere instituten op dit gebied.
4. Er moet een adviserend Sociaal Medisch Team worden samengesteld dat bestaat uit vertegenwoordigers van de in lid 2 en lid 3 genoemde diensten en een vertegenwoordiger van de werkgever.
5. In het personeelsbestand dient voldoende reserve te zijn opgenomen om maatregelen uit te voeren die door het in lid 4 genoemde team noodzakelijk worden geacht.
6. De geneeskundige verklaring als bedoeld in artikel 74 Besluit personenvervoer 2000 (Besluit van 14 december 2000, Stb. 2000, 563) wordt door de werkgever slechts aanvaard, indien deze is afgegeven door de arbodienst. De werknemer kan tegen een beslissing van de arbodienst in beroep gaan volgens de procedure die is opgenomen in bijlage 21.

Artikel 52

Ziekteverzuimbestrijding

2. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een afspraak maken over doelstellingen met betrekking tot het ziekteverzuim per jaar en de daaraan gekoppelde positieve prikkels al dan niet per groep werknemers.

Artikel 53

Keuringen

1. Medische keuringen en/of onderzoeken die de werkgever ten behoeve van de taakvervulling door de werknemer en/of diens welzijn nodig acht, dienen te voldoen aan de Wet op de Medische Keuringen (Wet van 5 juli 1997, Stb. 1997, 770).
2. De werknemer werkt mee aan medische keuringen en/of onderzoeken als bedoeld in lid 1 en ook aan de maatregelen die naar aanleiding van die keuringen en/of onderzoeken worden aanbevolen door de arts die de keuring en/of het onderzoek heeft uitgevoerd, tenzij hiertegen medische bezwaren bestaan of gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
3. De kosten van de keuringen, maatregelen en onderzoeken als bedoeld in dit artikel zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 54

Ziekmelding

De werknemer dient de door de werkgever bekend gemaakte voorschriften met betrekking tot de melding van arbeidsongeschiktheid op te volgen.

Artikel 55

Ziekte/ongeval in buitenland

1. De werknemer die wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn bedrijf of beroep buiten Nederland verblijft en daar

getroffen wordt door ziekte of ongeval kan aanspraak maken op vergoeding van:

- de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
 - de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
 - de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding zolang zijn gezondheidstoestand hem verhindert naar Nederland terug te keren;
 - de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.
2. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan slechts indien en voor zover de werknemer geen aanspraak kan maken op overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst dan wel uit hoofde van een voor de werknemer geldende verzekeringsovereenkomst.
 3. De werknemer kan geen aanspraak maken op vergoeding van:
 - geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft en/of
 - de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan, indien hij door eigen schuld of toedoen geen aanspraken kan ontlenen aan de voor hem geldende verzekering.
 4. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn echtgeno(o)t(e) aanspraak maken op vergoeding van de noodzakelijke kosten van:
 - vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
 - onderdak en voeding, totdat het levensgevaar geweken is.

Artikel 56

Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid en second opinion

1. Aan de werknemer wordt bij arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet gedurende 52 weken een uitkering toegekend tot het volle netto salaris.
2. Het volle netto salaris wordt berekend aan de hand van de bruto bedragen genoemd in dit lid:
 - a. De vaste looncomponenten uit de artikelen 21 lid 1, 39, 42 lid 1, 2 en 3, 43 en 44 lid 3.
 - b. Een gemiddeld bedrag aan neveninkomsten uit de artikelen 21 lid 2, 33, 33A, 34, 36, 37 en 39, berekend over een referentieperiode

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van 13 kalenderweken direct voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid.

3. Aan een werknemer wordt bij arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet tijdens de wettelijke proeftijd 70% van het loon conform artikel 7:629 lid 1 BW toegekend. Indien na afloop van de proeftijd de arbeidsovereenkomst voortduurt, wordt een aanvulling tot het volle netto salaris over de proeftijdperiode uitbetaald.
4. Aan werknemers die de onderneming hebben verlaten, vindt geen uitbetaling tot het netto salaris plaats. Voor het overige zijn alle desbetreffende bepalingen van en ingevolge de Ziektewet van toepassing.
5. Indien en wachtdagregeling wordt toegepast, gebeurt dit in overleg met de ondernemingsraad.

Artikel 57

WAO-reparatie

De werkgever zal ten behoeve van alle werknemers vallend onder deze overeenkomst een regeling treffen ter reparatie van de aanpassingen in de WAO en de WAO conforme regeling van het ABP. Deze regeling en/of wijzigingen daarop behoeven goedkeuring van de VCSA.

Artikel 59

Ongevallenverzekering

1. De werkgever zal ten behoeve van zijn werknemers een ongevallenverzekering afsluiten.
2. De verzekering dekt de risico's ten gevolge van een ongeval zowel binnen als buiten diensttijd.
3. De dekking houdt in een uitkering:
 - ter grootte van eenmaal het bedrag van de pensioengrondslag in geval van overlijden, mits het overlijden plaatsvindt binnen 3 jaar na het ongeval.
 - ter grootte van tweemaal het bedrag van de pensioengrondslag in geval van blijvende algehele functionele invaliditeit als enig en rechtstreeks gevolg van een ongeval danwel bij geheel of gedeel-

telijk functieverlies van enig lichaamsdeel een percentage zoals bedoeld in de polisvoorwaarden.

4. Onder pensioengrondslag wordt verstaan de over het jaar voorafgaande aan het ongeval vastgestelde grondslag overeenkomstig de pensioenregeling die op de werknemer van toepassing is. Bij een dienstverband korter dan een jaar zal het bedrag tot een jaarbedrag worden herleid.
5. Indien een uitkering als bedoeld in dit artikel wordt uitbetaald, komen de fiscale consequenties voor rekening van de werknemer of zijn nagelaten betrekkingen.
6. De polisvoorwaarden dienen op de vestigingen voor ieder werknemer ter inzage te worden gelegd.

Artikel 60

Uitkering bij overlijden

1. De werkgever is verplicht aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer het salaris uit te betalen tot en met de dag waarop het overlijden plaats vond. Bovendien ontvangen de nagelaten betrekkingen een uitkering ter grootte van 70 maal het brutodagloon, vastgesteld overeenkomstig de normen van het uitvoeringsorgaan van de Ziektewet. Het door het hierboven bedoelde uitvoeringsorgaan eventueel vastgestelde maximum dagloon wordt ter bepaling van de hoogte van de aanvulling buiten beschouwing gelaten.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan degenen die genoemd worden in artikel 7:674 lid 3 BW. Bij iedere vestiging of stalling zullen de teksten van de wetsbepalingen die op dit onderwerp betrekking hebben, voor iedere werknemer ter inzage worden gelegd.
3. De overlijdensuitkering als bedoeld in lid 1 kan worden 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.
4. Het bepaalde in lid 1 geldt niet indien door het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
5. Indien de in dit artikel bedoelde overlijdensuitkering hoger is dan de wettelijke overlijdensuitkering, dient eerstgenoemde uitkering als een aanvulling te worden beschouwd van de wettelijke overlijdens-

uitkering. Indien eerstgenoemde uitkering gelijk of lager is dan de wettelijke uitkering, geldt de wettelijke uitkering zonder dat nog aanspraak op eerstgenoemde uitkering bestaat.

HOOFDSTUK VII

VAKANTIE- EN VERLOFAANSPRAKEN

Artikel 61

Vakantie en verkoop ATV-dagen

1. Ten aanzien van de vakantie gelden de regels van het BW – met inachtneming van de leden 2 tot en met 8 van dit artikel.
 2. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.
 3. a. Tenzij uitdrukkelijk een hoger aantal is overeengekomen, bedraagt de normale vakantie-aanspraak per vakantiejaar:
 - voor werknemers jonger en vanaf: 18 jaar 26 dagen
 - voor werknemers van: 19 jaar 25 dagen
 - 20 jaar 24 dagen
 - 21 t/m 29 jaar 23 dagen
 - 30 t/m 39 jaar 24 dagen
 - 40 t/m 44 jaar 25 dagen
 - 45 t/m 49 jaar 26 dagen
 - 50 t/m 54 jaar 27 dagen
 - 55 t/m 59 jaar 28 dagen
 - 60 t/m 65 jaar 29 dagen
 - b. Voor de vaststelling van de vakantie-aanspraken in enig vakantiejaar is bepalend de leeftijd die in het betreffende vakantiejaar bereikt wordt.
 - c. De werkgever kan de werknemer die vanwege zijn functie danwel verantwoordelijkheid naar zijn oordeel daarvoor in aanmerking komt meer vakantiedagen toekennen dan in deze CAO is vermeld. De ondernemingsraad wordt in kennis gesteld van de toepassing van deze uitzondering.
 - d. Feestdagen voor zover niet op zaterdag of zondag vallend, kunnen nimmer als vakantiedagen worden aangemerkt.
4. Overeenkomstig artikel 7:634 van het BW heeft de werknemer aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het jaar.

5. a. Met inachtneming van het gestelde in artikel 7:635 lid 3 van het BW, heeft de werknemer, die op medisch advies gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, aanspraken op vakantie overeenkomstig lid 3, met dien verstande, dat bij toekenning van vakantie de werknemer geacht zal worden niet arbeidsongeschikt te zijn.
- b. Indien de gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid langer dan één jaar voortduurt, ontstaan de vakantierechten met ingang van het tweede jaar, naar rato van het aantal gewerkte uren.
6. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad een vakantieregeling vast voor het gehele jaar. Deze vakantieregeling dient in de volgende punten te voorzien:
 - Elk werknemer wordt in de gelegenheid gesteld tussen 30 april en 1 oktober gedurende twee aaneengesloten weken vakantie te genieten, waarbij enerzijds de werknemer de gelegenheid wordt geboden van zijn vakantierechten (compensatiedagen daaronder begrepen) gebruik te maken in het vakantiejaar zelf en anderzijds wordt voorkomen dat door onevenredige spreiding van vakantie-dagen, hetzij de vakantieverlening in het gedrang zou komen, hetzij de noodzakelijke voortgang van de werkzaamheden verstoord zou worden.
 - In alle roosters dient het gemiddeld benodigde reservepercentage voor verlof te worden opgenomen. De vakantieregeling dient erop te zijn gericht dit percentage zo regelmatig mogelijk te benutten. Hiertoe zal in de vakantieregeling ook een verlof-planning worden opgenomen voor de periodes 1 januari–30 april en 1 oktober–31 december.
 - Als een werknemer daartoe de wens te kennen geeft, zal deze in de gelegenheid worden gesteld tussen 30 april en 1 oktober gedurende 22 aaneengesloten kalenderdagen geen arbeid te verrichten. Daarbij kan in de ondernemingsraad de bereidheid aan de orde komen mee te werken aan een verdergaande spreiding van verlof en/of bundeling van vrije dagen in de voor hem geldende dienstrooster/werktijdregeling. Indien aan deze wens niet kan worden voldaan, dient daarvan door de werkgever en de ondernemingsraad met redenen omkleed melding te worden gedaan aan de VCSA.
 - De mogelijkheid dient te worden opgenomen, dat in het jaar zelf niet genoten vakantiedagen worden toegekend na aanvraag, dan wel worden aangewezen.
 - Het opsparen van vakantiedagen voor een volgend jaar zal – behoudens incidentele gevallen – niet worden toegestaan.
7. a. De werknemer vraagt vakantie aan volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan hem ter kennis gebrachte regeling.
- b. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen vakantiedagen. Deze aantekeningen zijn zodanig dat daaruit het akkoord van de werknemer blijkt.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

8. De werknemer heeft bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een aanspraak op een uitkering in geld als bedoeld in artikel 7:641 BW. Onder loon bedoeld in dat artikel zal worden verstaan al hetgeen terzake is vermeld in artikel 30 van deze CAO. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens arbeidsongeschiktheid geldt artikel 16 van deze CAO.
9. Verkoop van ATV-dagen Voor iedere werknemer wordt – ongeacht de omvang van de arbeidsovereenkomst – met ingang van 1 januari 2004 de mogelijkheid geopend om ATV-dagen te verkopen, vakantiedagen te kopen en om bovenwettelijke vakantiedagen te verkopen tot een maximum van 6 hele dagen per kalenderjaar. In overleg met de werkgever wordt vastgesteld welke ATV-dagen voor verkoop in aanmerking komen. Gekochte vakantiedagen worden opgenomen in overleg met de werkgever conform de toepasselijke vakantieregeling. De loonwaarde van een dag wordt bepaald op 0,41% te berekenen over de looncomponenten waarover de vakantietoeslag wordt berekend, inclusief de vakantietoeslag. Het is niet toegestaan om bij het aangaan, wijzigen of verlengen van arbeidsovereenkomsten vakantiedagen op voorhand te verkopen (de zogenaamde afkoop bij voorbaat).

Artikel 62

Vakantiebijslag

1. De vakantiebijslag bedraagt 8% van het in de maanden waarover de bijslag wordt berekend feitelijk verdiende functieloon, vermeerderd met de eventuele persoonlijke toeslag en diplomatoeslag en de toelagen ingevolge de artikelen 20 lid 3, 33, 33A, 34, 44 lid 3.
2. De minimum vakantiebijslag bedraagt € 134,31 per maand. Ten aanzien van de minimum vakantiebijslag gelden voor jeugdigen beneden 21 jaar de volgende percentages:
 - 15 jaar 35%
 - 16 jaar 45%
 - 17 jaar 55%
 - 18 jaar 65%
 - 19 jaar 75%
 - 20 jaar 85%

Voor de berekening van de minimum vakantiebijslag gaat een hoger

percentage in op de eerste van de maand, waarin de werknemer jarig is.

3. In de maand april zal een voorschot op de vakantiebijslag worden uitbetaald van 8% van het inkomen, als bedoeld onder lid 1, gerekend naar de toestand op 1 april.
4. In de maand december, of bij beëindiging van het dienstverband, zal de vakantiebijslag worden vastgesteld met inachtneming van lid 1 en lid 2 van dit artikel.
Indien een lager voorschot is uitgekeerd dan de vastgestelde vakantiebijslag, zal het verschil alsnog worden uitgekeerd. Indien een hoger voorschot is uitgekeerd dan waarop aanspraak bestaat, zal het verschil worden teruggevorderd.
5. Bij langdurige ziekte van één jaar of langer, kan de in dit artikel bedoelde vakantiebijslag, waarop in de ziekteperiode aanspraak zou kunnen worden gemaakt, worden verminderd met 1/12 gedeelte voor elke kalendermaand dat de ziekte langer dan één jaar geduurd heeft.

Artikel 63

Afwezigheid met behoud van salaris

- A. Aan de werknemer wordt afwezigheid met behoud van salaris toegestaan:
 1. Bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer: 4 werkdagen.
 2. Bij het overlijden van een van de ouders, stief- of schoonouders of niet-inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzons of schoondochters van de werknemer: 2 dagen, mits de crematie/teraardebesteding wordt bijgewoond.
 3. Bij huwelijksvoltrekking of partnerregistratie van de werknemer, met inbegrip van de dag van de huwelijksvoltrekking of partnerregistratie: 4 werkdagen aaneengesloten.
 4. Bij bevalling van zijn echtgenote, te rekenen vanaf de dag van de geboorte: 2 werkdagen aaneengesloten.
 5. De werknemer heeft in verband met eigen zwangerschap en bevalling aanspraak op afwezigheid met behoud van salaris gedurende tenminste 16 weken. Het zwangerschapsverlof kan maximaal 6 weken en minimaal 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan, conform artikel 29a Ziektewet.
Vrouwelijke werknemers behoeven gedurende het tijdvak lopende vanaf drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot drie maanden na de bevalling geen arbeid te verrichten tussen 21.00 uur en 07.00 uur.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- B. Voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van salaris toegestaan:
1. a. Bij het overlijden van een broer, zuster, zwager, schoonzuster, een van de grootouders of een kleinkind van de werknemer dan wel van diens echtgeno(o)t(e): 2 dagen.
 - b. Bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad, mits de crematie/teraardebesteding wordt bijgewoond: 1 dag.
 - c. Indien de werknemer is belast met de regeling van de begrafenis en/of nalatenschap: ten hoogste 4 dagen.

Voor situaties omschreven onder B 1 a t/m c geldt dat op een rooster-vrije dag of tijdens ziekte geen sprake kan zijn van afwezigheid tijdens arbeidstijd.

Indien de werknemer recht heeft op meer dan één vrije dag als bedoeld onder B 1a of 1c is één hele dag bestemd om de crematie of teraardebesteding bij te wonen. In overleg tussen werkgever en werknemer wordt bepaald op welk moment de andere vrije dag(en) word(t)(en) genoten.

2. Bij ondertrouw van de werknemer: 1 dag.
3. Bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster, ouders of schoonouders van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag.
4. Bij acuut levensgevaar of plotseling optredende ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e), ouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen kan zo nodig afwezigheid worden toegestaan. Bij langdurige problemen in de privésfeer van de werknemer, kan wanneer door de werknemer zelf te zoeken oplossingen niet het gewenste resultaat blijken te hebben en ook door de werkgever op advies van het Sociaal Team genomen maatregelen geen oplossing bieden, zo nodig verzorgingsverlof worden verleend.
5. Voor het verrichten van bezigheden in Nederland die verband houden met de adoptie van een kind, wordt aan de werknemer op diens verzoek afwezigheid toegestaan tot ten hoogste 5 dagen per geval. Wanneer het bij adoptie van een buitenlands kind noodzakelijk is dat de werknemer in het buitenland het nodige verricht, kan afwezigheid worden toegestaan voor de noodzakelijke reizen verblijftijd tot een maximum van 1 maand per geval.

6. Bij priesterwijding van een kind, pleegkind of stiefkind of broer van de werknemer en bij de eeuwige kloostergelofte van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag.
7. Bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer, bij 25-, 40-, 50-, 60-jarige echtvereniging van zijn ouders, grootouders, stief- of schoonouders: 1 dag.
8. Bij zijn 25-, 40-, of 50-jarig dienstjubileum: 1 dag.
9. Voor het afleggen van een vakexamen of een examen, als bedoeld in bijlage 24: de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan een examen als zodanig door de werkgever aangemerkt.
10. Bij verhuizing in geval van overplaatsing in dienstbelang: 4 dagen, waaronder begrepen de dagen van verhuizing.
11. Bij verhuizing anders dan in geval van overplaatsing: 2 dagen (waaronder begrepen de dag van verhuizing), doch ten hoogste éénmaal per jaar.
12. Bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd. Indien in het kader van de noodwachtplicht dienst gedaan moet worden op een vrije dag, ontvangt de betrokken werknemer een vervangende vrije dag. Indien de werknemer voor deze dienst van de overheid een vergoeding ontvangt, komt deze vergoeding toe aan de werkgever.
13. Na opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werk-kring, indien de werknemer tenminste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand, onafgebroken bij de onderneming in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur al of niet opeenvolgend.
14. Bij het deelnemen aan een vormingscursus ter voorbereiding op het pensioen en de VUT, gedurende de tijd dat de cursus duurt. Indien op de datum van het pensioen nog aanspraken op vakantie bestaan, zullen de resterende vakantiedagen zoveel mogelijk worden verrekend met genoten vormingsverlof.
15. Jeugdige werknemers tot 19 jaar hebben recht op vrijaf met behoud van salaris, onder aftrek van de kinderbijslag waarop rechtens aanspraak bestaat, gedurende ten hoogste 1 dag per week voor het daadwerkelijk deelnemen aan gericht vormingswerk voor jongeren. Dit recht bestaat tot en met het cursusjaar

waarin de werknemer de leeftijd van 19 jaar heeft bereikt. Onder vormingswerk wordt verstaan vormingswerk voor jongere werknemers, zoals dit door de overheid wordt erkend.

16. Bij het leiden van of medewerken aan bejaarden-, invaliden- of jeugdkampen, welke ten doel hebben voor genoemde categorieën een verantwoorde vakantiebestemming mogelijk te maken, uitgaande van erkende organisaties op dit terrein: voor zover de dienst dit toelaat, maximaal 2 x 5 dagen per kalenderjaar. Dit verlof wordt slechts dan verleend, indien een daartoe strekkend verzoek van het landelijk bureau van de erkende organisatie wordt overgelegd. Opdat voorkomen wordt dat de vakantieregeling van andere werknemers door de gebruikmaking van het in dit lid bedoelde verlof wordt verstoord, kan de werkgever in overleg met de ondernemingsraad hiervoor een regeling vaststellen.
 17. Voor bezoek aan arts, tandarts of specialist: de tijd die daarmee gemoeid is. Om de functie-uitoefening zo min mogelijk te belemmeren, dienen dergelijke bezoeken zoveel mogelijk buiten werktijd plaats te vinden. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad een regeling op waarin de uitvoering van het gestelde in dit artikellid wordt geregeld.
- C. Kortdurend zorgverlof
1. Bij ziekte van de echtgenoot, partner, ouder(s), waaronder mede begrepen schoon-, stief- of pleegouders(s), het (de) inwonende kind(eren), waaronder mede begrepen stief-, geadopteerd(e) en pleegkind(eren) indien de zieke(n) verzorging behoeft/behoeven en hiervoor afhankelijk is/zijn van de feitelijke verzorging door de werknemer, kan de werknemer kortdurend zorgverlof opnemen als bedoeld in de artikelen 5:1 e.v. van de Wet Arbeid en Zorg. Hierbij gelden bovendien, in aanvulling danwel afwijking op/van de Wet Arbeid en Zorg, de navolgende bepalingen.
 2. Het kortdurend zorgverlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Gedurende het kortdurend zorgverlof wordt het salaris van de werknemer volledig doorbetaald.
 3. De werkgever kan, desnoods achteraf, van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat het opnemen van kortdurend zorgverlof noodzakelijk was. Uitsluitend indien achteraf blijkt dat er geen noodzaak was voor het opnemen van het kortdurend zorgverlof, kunnen de dagen van het kortdurend zorgverlof, wor-

den aangemerkt als vakantiedagen en met het vakantiedagensaldo worden verrekend.

4. Bij iedere vestiging of stalling zullen de teksten van de wetsbepalingen die op dit onderwerp betrekking hebben, voor iedere werknemer ter inzage worden gelegd.

Artikel 64

Afwezigheid zonder behoud van salaris/ouderschapsverlof

1. Afwezigheid zonder behoud van salaris wordt toegestaan voor:
 - het uitoefenen van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam;
 - het vervullen van functies in colleges van publiekrechtelijke aard;
 - herhalingsoefeningen van dienstplichtigen.
2. In geval van herhalingsoefeningen van dienstplichtigen worden de bruto inkomsten van de werknemer uit hoofde van militaire dienst aangevuld tot het bruto maandsalaris.
4. Aan de werknemer kan op een daartoe strekkend verzoek afwezigheid zonder behoud van salaris worden toegekend, met dien verstande dat eventuele hieruit voortvloeiende sociale lasten ook die van de werkgever – voor zijn rekening komen.
5. a. De werknemer wordt op zijn verzoek in de gelegenheid gesteld ouderschapsverlof op te nemen in verband met de verzorging van één of meer kinderen in de leeftijd van nul tot acht jaar, totdat het jongste kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
b. De voor hem gebruikelijke arbeidsduur per week wordt daartoe gedurende een vooraf met de werkgever overeen te komen periode van maximaal 4 jaar met respectievelijk maximaal de helft (voor fulltimers) of tot minimaal 500 uur op jaarbasis (voor deeltijders) teruggebracht.
c. Na verloop van de periode waarvoor het ouderschapsverlof is toegekend herleven de rechten en verplichtingen, zoals die uit de individuele arbeidsovereenkomst voortvloeien.

Artikel 65

Organisatieverlof

1. Voor zover het binnen de arbeidstijd noodzakelijk is wordt afwezigheid met behoud van salaris toegestaan voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging en voor het door de vakverenigingen georganiseerde vormings- en scholingswerk en wel in de volgende mate.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Het hoofdbestuur van de desbetreffende vakvereniging kan per verlofjaar ten hoogste 2 dagen verlof per 10 vakverenigingsleden – naar boven afgerond op tientallen – op wie deze overeenkomst van toepassing is, aanvragen ten behoeve van de leden die het met genoemde werkzaamheden wenst te belasten, met dien verstande dat per aangewezen werknemer niet meer dan 29 dagen per verlofjaar mogen worden genoten.

3. Het hoofdbestuur van elke vakvereniging toont bij aanvang van elk verlofjaar ten genoegen van de desbetreffende werkgever aan hoe groot het aantal verenigingsleden als bovenbedoeld per 1 december van het voorafgaande jaar was.
4. De in dit artikel bedoelde afwezigheid wordt niet toegestaan als het dienstbelang zich daartegen verzet. Indien op grond van dit lid een verzoek om organisatieverlof wordt afgewezen, wordt aan betrokkene onverwijld de reden van de afwijzing medegedeeld.
5. Het organisatieverlof, zoals bedoeld in lid 1 kan in hele of halve dagen worden opgenomen. Het opnemen van halve dagen organisatieverlof door rijdend personeel is echter alleen toegestaan indien en voor zover de dienst op een zodanig tijdstip wordt beëindigd, dan wel kan worden aangevangen, dat nog een volledige ochtend- of middagspits kan worden gereden en mits het niet leidt tot extra inzet van personeel.

HOOFDSTUK VIII

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 66

Naleving voorschriften

1. Onder voorschriften worden verstaan de op de onderneming van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en de overige bij de onderneming geldende reglementaire en andere voorschriften, een en ander voor zover de werknemer daarbij is betrokken.
2. De onderneming stelt na overleg met de ondernemingsraad vast welke voorschriften in het bezit van de werknemer dienen te worden gesteld en op welke wijze dit dient te geschieden.

4. De werknemer zal zich nimmer kunnen beroepen op de onbekendheid met de op de onderneming van toepassing zijnde wettelijke voorschriften. Indien aan het gestelde in lid 2 van dit artikel is voldaan, zal hij zich evenmin kunnen beroepen op onbekendheid met de in lid 1 bedoelde voorschriften.
5. In alle gevallen waarin een voorschrift niet voorziet, neemt de werknemer zodanige maatregelen als de omstandigheden vorderen, met dien verstande, dat hij zijn betrokken chef of de werkgever zo spoedig mogelijk daarvan in kennis stelt.
6. Het is de werknemer slechts toegestaan de uitvoering van een voorschrift dat op de veiligheid betrekking heeft of daarmee in (on)middellijk verband staat, op te schorten of daarvan af te wijken, indien sprake is van onmiddellijk bepaald gevaar.
7. Het opschorten van de uitvoering of het afwijzen van enig ander voorschrift dan bedoeld in lid 6 is niet toegestaan, tenzij de dienst dit onvermijdelijk vordert en de tijd ontbreekt om de vereiste machtiging daartoe aan te vragen.
8. Een ieder die een opdracht geeft of een maatregel neemt waarbij de uitvoering van een voorschrift wordt opgeschort of daarvan wordt afgeweken, is daarvoor persoonlijk verantwoordelijk. Hij stelt zijn chef onverwijld van de opschorting of afwijking in kennis onder vermelding van de redenen die hem tot de opdracht of de maatregel aanleiding hebben gegeven.
9. De werknemer moet wijzigingen in zijn adresgegevens, gezinsamenstelling en andere voor het werk relevante wijzigingen zo spoedig mogelijk aan de werkgever doorgeven.

Artikel 67

Dienstuitvoering

1. De werknemer is verplicht tot het verrichten van de overeengekomen arbeid.
2.
 - a. Werkzaamheden die tot de normale functie-uitoefening gerekend kunnen worden, kunnen te allen tijde worden opgedragen.
 - b. In bijzondere situaties kunnen werkzaamheden worden opgedragen die noodzakelijk zijn om de dienstuitvoering voortgang te kunnen doen vinden.
 - c. Deze werkzaamheden vinden steeds plaats binnen de diensttijd die reeds was overeengekomen en vastgelegd in een dienstrooster/werktijdsregeling.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. De werknemer doet alleen buiten de vastgestelde diensttijden dienst, indien dit kennelijk beslist noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de diensten en indien de werknemer daarmee – behoudens in situaties, die niet aan de werkgever kunnen worden verweten, of niet door hem waren te voorzien – na overleg kan instemmen, een en ander met inachtneming van de wettelijke voorschriften. De werkgever informeert de ondernemingsraad regelmatig terzake.
4. De werknemer kan niet verplicht worden de werkzaamheden van starters over te nemen.
5. a. De werkgever geeft zo tijdig mogelijk kennis van de tijdstippen waarop arbeid moet worden verricht.
b. Onder tijdig wordt verstaan:
 - 14 dagen tevoren in geval van een dienstrooster of werktijdregeling;
 - 7 dagen tevoren in geval van wijziging of afwijking van een dienstrooster of werktijdregeling;
 - 2 x 24 uur tevoren in geval van wijziging van een vaste dienst in een dienstrooster;
 - op de dag zelf bij aanvang van de dienst voor een reserve-dienst.
6. De werknemer draagt zorg de voor hem vastgestelde en tijdig bekend gemaakte dienstindeling te kennen.
7. Bij aflossing verlaat de werknemer de dienst niet dan na deze behoorlijk aan zijn opvolger te hebben overgegeven.

Artikel 68

Vakbekwaamheid

Werknemers die geboren zijn na 30 juni 1955 en conform deze CAO rijwerkzaamheden verrichten, dienen ook in het geval dat zij per week minder dan 12 uur rijwerkzaamheden verrichten, te beschikken over een bewijs van vakbekwaamheid zoals omschreven in het ATB Vervoer.

Artikel 69

Gedragingen

1. De werknemer en de werkgever zullen naar vermogen overal en te

allen tijde ook door hun houding de belangen van de onderneming behartigen, terwijl zij tevens de goede menselijke verhoudingen binnen de onderneming zullen bevorderen.

2. De werknemer dient de betrokken chef terstond, althans zo spoedig mogelijk, kennis te geven van een feit of omstandigheid waardoor de veiligheid of regelmatigheid van de dienstuitvoering en van het verkeer in gevaar worden of kunnen worden gebracht.

Artikel 70

Geheimhouding

1. Het is aan de werknemer verboden aan zaken niet voor derden bestemd op enigerlei wijze bekendheid, ruchtbaarheid of openbaarheid te geven of te doen geven, zonder voorafgaande schriftelijke machtiging van de werkgever of van de betrokken chef.
2. Het in lid 1 aangegeven verbod geldt niet voor mededelingen welke krachtens een wettelijk voorschrift of deze overeenkomst verlangd mogen worden.

Artikel 71

Bekendmakingen

1. De werknemer onthoudt zich ervan zonder opdracht of toestemming van de werkgever daartoe, bekendmakingen van welke aard ook, hetzij op en in de eigendommen van de werkgever aan te plakken, te schilderen of te schrijven, hetzij te verspreiden, terwijl hij dergelijke handelingen van anderen tegengaat.
2. De werknemer verwijdt noch beschadigt schriftelijke door of vanwege de werkgever opgehangen bekendmakingen, tenzij de werkgever hem daartoe toestemming of opdracht heeft gegeven.

Artikel 72

Giften en beloften

Het is de werknemer niet toegestaan giften of beloften te aanvaarden, welke hem kennelijk worden gegeven en/of gedaan om in strijd met de dienstvoorschriften te handelen of na te laten.

Artikel 73

Voertuigen, werktuigen en gereedschappen

1. Ten aanzien van door de werknemer voor gebruik in de dienst ontvangen voertuigen, werktuigen en/of gereedschappen is hij verplicht:
 - zich naar vermogen ervan te overtuigen, dat deze zich bij de in ontvangstname in goede staat bevinden;
 - op een door de werkgever aan te geven wijze de ontvangst ervan te bevestigen, indien zulks door of vanwege de werkgever wordt verlangd;
 - deze zorgvuldig te gebruiken en te bewaren;
 - vermissing of beschadiging ervan ten spoedigste aan zijn betrokken chef te melden;
 - deze wederom terug te geven wanneer hij deze voor zijn dienst niet meer nodig heeft, dan wel wanneer hem door of vanwege de werkgever om teruggave wordt verzocht.
2. Indien door de werkgever kan worden aangetoond, dat vermissing of beschadiging van de in gebruik ontvangen voertuigen, werktuigen en/of gereedschappen het gevolg is van onzorgvuldig gebruiken of bewaren door de werknemer, kan deze worden verplicht een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding te voldoen. Deze schadevergoeding kan niet meer bedragen dan de kostende prijs voor herstelling of vervanging.
3. Leden 1 en 2 zijn eveneens van toepassing ten aanzien van aan de werknemer door de werkgever toevertrouwde of door derden afgedragen gelden.

Artikel 74

Verrekening afrekenverschillen

Indien verschillen in de afrekening of berekening van bedrijfsinkomsten worden geconstateerd zal verrekening hiervan plaatsvinden volgens een met instemming van de ondernemingsraad vastgestelde regeling.

Artikel 75

Particuliere diensten

Tenzij de werkgever daartoe uitdrukkelijk toestemming of opdracht heeft verleend, worden ten bate van de werknemer of van derden:

- geen artikelen in enig gebouw of terrein van de werkgever, al dan niet tegen betaling, hersteld of vervaardigd;
- geen voorwerpen, hoe gering de waarde ook mag zijn, uit van enige onder a bedoelde plaats meegenomen.

Artikel 79

Gebruik van alcohol, drugs en medicijnen

De werknemer dient bij aanvang van én tijdens de diensttijd vrij te zijn van alcohol(houdende dranken) en/of andere middelen die invloed kunnen hebben op de geestestoestand en/of het algehele functioneren. Onder andere middelen worden in ieder geval verdovende middelen verstaan. Indien de werknemer medicijnen gebruikt waarvan een nadelige invloed kan uitgaan op het concentratie- en reactievermogen meldt hij dit aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts bepaalt of de bedongen arbeid al dan niet volledig kan worden verricht.

Artikel 80

Roken

De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, of bij het ontbreken daarvan, met de personeelsvertegenwoordiging, plaatsen en tijdstippen aangeven waar(op) gerookt mag worden.

Artikel 81

Regeling boetes verkeersovertredingen

1. De regeling verkeersboetes is van toepassing op de werknemer behorend tot het rijdend personeel, die werkzaam is op basis van een dienstregeling en om die reden onder tijddruk zijn werkzaamheden moet verrichten. De regeling is ook van toepassing op de werknemer die om andere redenen onder tijddruk moet uitrijden in situaties met een spoedeisend karakter zoals in geval van agressie of stremmingen.
2. De werkgever zal de werknemer steeds zo spoedig mogelijk schriftelijk informeren indien de werknemer een verkeersovertreding heeft begaan die heeft geleid tot het opleggen van een boete. Boetes die aan de werkgever als kentekenhouder worden opgelegd naar aanleiding van verkeersovertredingen, begaan door een werknemer, zijn

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

voor rekening van die werknemer. De werkgever is bevoegd de boete op het salaris van de werknemer in te houden mits de werknemer daarvoor tekent, dit met inachtneming van de overige leden van dit artikel.

3. De werkgever stelt de werknemer binnen twee weken na dagtekening van de beschikking waarbij de boete is opgelegd in de gelegenheid om tegen de opgelegde boete bezwaar aan te tekenen bij de instantie die de boete heeft opgelegd. Als de werkgever dit nalaat komt de boete voor zijn rekening. onderzoek als bedoeld in lid 1 dient fatsoenlijk en zorgvuldig uitgevoerd te worden, zo mogelijk zonder de aanwezigheid van anderen dan degene(n) die het onderzoek verricht(en).
4. Indien de werknemer tijdig bezwaar heeft ingediend en dit kan aantonen, zal de boete nog niet worden ingehouden. De beslissing op het bezwaar wordt dan afgewacht.
5. Indien de werknemer kan aantonen dat hij in de bezwaarprocedure in het gelijk is gesteld, mag de werkgever de boete niet inhouden op het salaris van de werknemer. Indien de beslissing in de bezwaarprocedure inhoudt dat de boete verlaagd wordt, mag de werkgever het bedrag van de lagere boete inhouden op het salaris van de werknemer.
6. Indien de werknemer in de bezwaarprocedure in het ongelijk is gesteld, houdt de werkgever de opgelegde boete in op het salaris van de werknemer.
7. Indien de werknemer aantoont dat hij in de beroepsprocedure in het gelijk is gesteld, betaalt de werkgever het ingehouden bedrag van de boete aan hem terug. Indien de beslissing in de beroepsprocedure inhoudt dat de boete verlaagd wordt, betaalt de werkgever tussen het ingehouden bedrag en de lagere boete terug.
8. Onverminderd het bepaalde in de leden 1 tot en met 6 van dit artikel neemt de werkgever de boetes ten aanzien van snelheidsovertredingen voor zijn rekening, indien de boetes niet hoger zijn dan de laagste categorie € 30,- per overtreding. Andersoortige overtredingen of snelheidsovertredingen die hoger worden beboet dan met een boete van de laagste categorie € 30,- per overtreding zijn steeds voor rekening van de werknemer en zullen worden ingehouden conform het bepaalde in dit artikel.

HOOFDSTUK IX

PLICHTSVERZUIM EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Artikel 82

Plichtsverzuim

1. Op grond van plichtsverzuim kan de werkgever ten opzichte van de werknemer een disciplinaire maatregel nemen als bedoeld in artikel 83. Dit laat onverlet de mogelijkheid tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst overeenkomstig de regels van het BW en het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).
2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan:
 - het overtreden van een voorschrift als bedoeld in artikel 66;
 - het doen of nalaten van hetgeen een goed werknemer in soortgelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.

Artikel 83

Disciplinaire maatregelen

1. De disciplinaire maatregelen als bedoeld in artikel 82 zijn:
 - een berisping;
 - een waarschuwing;
 - een boete van ten hoogste eenmaal het voor betrokkene geldende dagloon, een en ander met inachtneming van artikel 7:650 BW. De werkgever stort de boete in een fonds voor een in overleg met de ondernemingsraad te bepalen goed doel;
 - een verlaging van het functieloon gedurende maximaal één jaar;
 - het inhouden van een periodieke loonsverhoging gedurende maximaal één jaar.
2. De maatregelen als genoemd in dit artikel kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd met een proeftijd van maximaal één jaar. Indien de werknemer zich binnen die proeftijd aan een soortgelijk plichtsverzuim schuldig maakt, wordt de maatregel ten uitvoer gelegd.

Artikel 84

Onderzoek en verantwoording

1. Indien voor het vaststellen van de exacte aard en/of omvang van het plichtsverzuim een onderzoek is vereist, kan de werknemer voor de duur van dat onderzoek worden geschorst. Deze schorsing bedraagt

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

maximaal 5 werkdagen. Tijdens de schorsing wordt het functieloon doorbetaald.

2. Indien de werkgever plichtsverzuim constateert en hij van plan is de werknemer daarvoor een disciplinaire maatregel op te leggen, dient hij dit binnen 5 kalenderdagen na de constatering van het plichtsverzuim schriftelijk aan de werknemer mee te delen. De werkgever moet in de aanzegging van de voorgenomen maatregel de werknemer er op wijzen dat hij zich binnen 5 kalenderdagen schriftelijk moet verantwoorden. Daarbij moet ook worden aangegeven dat als de werknemer niet reageert binnen de vijfdagentermijn, hij niet ontvankelijk zal zijn bij het instellen van beroep op het scheidsgerecht. De termijn voor het afleggen van verantwoording vangt aan op de dag van ontvangst van de mededeling als bedoeld in dit lid.
3. Als de werkgever de vijfdagentermijn bedoeld in lid 2 van dit artikel overschrijdt, kan de werkgever de voorgenomen maatregel niet rechtsgeldig opleggen.
Als de werknemer niet schriftelijk reageert binnen de vijfdagentermijn bedoeld in lid 2 van dit artikel, is de werknemer niet ontvankelijk indien hij beroep wil instellen bij het scheidsgerecht.

Artikel 85

Instellen van beroep op het scheidsgerecht

1. De werknemer heeft het recht beroep op het scheidsgerecht in te stellen indien hem een van de onderstaande disciplinaire maatregelen als bedoeld in artikel 83 onvoorwaardelijk danwel voorwaardelijk (deze laatste met ingang van 1 januari 2004) is opgelegd:
 - een berisping (met ingang van 1 januari 2004);
 - een waarschuwing (met ingang van 1 januari 2004);
 - een boete van ten hoogste eenmaal het voor betrokkene geldende dagloon, een en ander met inachtneming van artikel 7:650 BW. De werkgever stort de boete in een fonds voor een in overleg met de ondernemingsraad te bepalen goed doel;
 - een verlaging van het functieloon gedurende maximaal één jaar;
 - het inhouden van een periodieke loonsverhoging gedurende maximaal één jaar.
2. De samenstelling en de werkwijze van het scheidsgerecht zijn vastgelegd in een reglement, dat als bijlage 26 bij deze overeenkomst is gevoegd.

HOOFDSTUK X

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 86

Premiespaarregeling en spaarloonregeling

De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer kan deelnemen aan een spaarloonregeling tot het wettelijk toegestane maximale spaarbedrag. De nadere uitwerking van de spaarloonregeling geschiedt in overleg met de ondernemingsraad met inachtneming van de Uitvoeringsregeling Werknemersspaar- en Winstdelingsregelingen 13 december 1993, Staatscourant 241.

Artikel 88

Informatie

1. De werknemers hebben recht op informatie over wat zich over het algemeen binnen de onderneming voordoet.
2.
 - a. Onverminderd het bepaalde in de WOR verstrekt de werkgever daartoe tenminste eenmaal per jaar aan de ondernemingsraad feitelijke gegevens over het gevoerde beleid ten aanzien van: werving, selectie, aanstelling, introductie, opleiding, vorming, loopbaanbegeleiding, bevordering, beloning en ontslag van de in de onderneming werkzame werknemers. Voorts verstrekt de werkgever aan de ondernemingsraad tenminste eenmaal per jaar feitelijke gegevens over de wijze waarop maatregelen op het gebied van gezondheid, veiligheid en hygiëne in de onderneming geëffectueerd worden.
 - b. De werkgever behoeft de instemming van de ondernemingsraad over de wijze waarop inhoud zal worden gegeven aan de bedrijfs-geneeskundige en bedrijfspsychologische begeleiding, alsmede het bedrijfsmaatschappelijk werk, bedoeld in artikel 51 van deze CAO. De werkgever verstrekt tenminste eenmaal per jaar aan de ondernemingsraad feitelijke gegevens over het functioneren van bovengenoemde begeleiding.
 - c. De ondernemingsraad bevordert dat in de onderneming het werk-overleg in gestructureerde vormen wordt ingevoerd. De werksfeer heeft doorlopend de aandacht van de ondernemingsraad.
3. De ondernemingsraad krijgt de gelegenheid van zijn werkzaamheden aan de werknemers verslag te doen, overeenkomstig de door de ondernemingsraad gestelde regels.
4. De werkgever doet aan de betrokken werknemers en aan de onder-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nemingsraad mededeling van de voorgenomen benoeming van alle toezichthoudende en leidinggevende functionarissen. De in de onderneming van toepassing zijnde regeling op het gebied van het aanstellings-, ontslag- en bevorderingsbeleid heeft de instemming van de ondernemingsraad.

5. Voor zover in deze overeenkomst rechten of bevoegdheden worden verleend aan ondernemingsraden gelden die onverkort voor ondernemingsraden als bedoeld in artikel 35b van de WOR.
6. Indien zich in regio's of stadsgewesten samenwerkingsverbanden ontwikkelen, waaruit gevolgen kunnen voortvloeien voor de dienstuitvoering, die de onderneming verricht, zal de werkgever zich in overleg met de ondernemingsraad beraden op het omtrent die ontwikkelingen te voeren beleid.

Artikel 89

Arbeidsomstandigheden

De bedrijfsmiddelen (autobussen, machines, werktuigen en dergelijke), de werkruimten (kantoren en garages), de bedrijfskleding en personeelsverblijven en de eindpuntvoorzieningen dienen aan redelijke eisen van het personeel te voldoen.

Overleg hierover vindt plaats met de ondernemingsraad, met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 92

Ontheffing CAO-bepalingen

1. De VCSA heeft de bevoegdheid ontheffing van de bepalingen van deze overeenkomst te verlenen.
2. De werkgever kan ontheffing vragen onder overlegging van de mening van de ondernemingsraad terzake.

Artikel 93

Vrijwillig verrichten besloten busvervoer

1. De werkgever heeft ontheffing om met de autobuschauffeurs die

bereid zijn besloten busvervoer te verrichten een van deze overeenkomst afwijkende regeling te treffen die in elk geval voor wat betreft het vaste loon (inclusief vaste toeslagen) de overwerkvergoeding, de vakantiebijslag en de arbeidsduur per week tenminste het niveau moet hebben van de CAO Besloten Busvervoer.

2. Het staat iedere chauffeur vrij wel of niet tot deze regeling toe te treden.
3. In geen geval zal het salaris volgens de afwijkende regeling berekend worden, indien de chauffeur niet tot de regeling is toegetreden.
4. De overeengekomen regeling zal ter kennisneming aan de ondernemingsraad worden overgelegd.

Artikel 94

Verplicht verrichten besloten busvervoer en taxiwerk

1. De werkgever kan de autobuschauffeur verplichten besloten busvervoer of taxiwerk te verrichten.
2. Het functieloon en de toelage(n) en toeslag(en) uit deze CAO blijven op de autobuschauffeur van toepassing.

Artikel 95

Seksuele intimidatie en discriminatie

De werkgever zal binnen zijn onderneming een beleid voeren dat er op gericht is seksuele intimidatie en discriminatie ten aanzien van de werknemers die bij hem in dienst zijn te voorkomen en tegen te gaan.

Artikel 96

Positieve actie/baangarantie

1. In het kader van het streven naar verbetering van de arbeidsmarktpositie van vrouwen, jongeren en allochtonen zal de werkgever een beleid voeren dat in positieve zin gericht is op het wegnemen van belemmeringen voor het in dienst treden en functioneren van deze groepen.
2. a. In het kader van de bestrijding van de langdurige werkloosheid zal de werkgever zich inspannen invulling te geven aan de zogenaamde „Melkert-regeling” (ID-regeling). Hierover zal overleg gevoerd worden met de ondernemingsraad.
b. De arbeidsvoorwaarden van personen die in het openbaar vervoer

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkzaam zijn op basis van een Melkert-baan (ID-baan) zullen geregeld worden conform de Melkert-regeling (ID-regeling). Deze CAO is niet op hen van toepassing. Aan de werknemer met wie in het kader van het leerlingstelsel een leer-arbeidsovereenkomst is aangegaan, wordt na het behalen van het diploma een baan gegarandeerd.

Artikel 97

Privacyreglement

De werkgever draagt zorg voor de totstandkoming en de naleving van een reglement, dat regels bevat ter bescherming van in geautomatiseerde bestanden opgeslagen persoonsgegevens. Bedoeld reglement wordt in overleg met de ondernemingsraad op basis van het in bijlage 18 opgenomen model privacyreglement opgesteld en vastgesteld.

Artikel 99

Kinderopvang

1. Gedurende de contractperiode kunnen werknemers een beroep doen op kinderopvang naar model van de Wet Kinderopvang.
2. De werkgevers nemen 1/6 deel van de kosten voor kinderopvang voor hun rekening tot het door de overheid gehanteerde maximum uurtarief.
3. De nadere uitwerking van de kinderopvangregeling is vastgelegd in de Wet Kinderopvang d.d. 9 juli 2004 (Wet van 9 juli 2004, Stb. 2004, 455).

Artikel 102

Eindejaarsuitkering

De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering van 0,65%. De eindejaarsuitkering wordt berekend over het feitelijk in het jaar verdiend functieloon, vermeerderd met de eventuele persoonlijke toeslag en de eventuele diplomatoeslag, de vakantietoeslag en de toelagen ingevolge de artikelen 20 lid 3, 33, 33A, 34 en 44 lid 3. De eindejaarsuitkering wordt in december uitbetaald en is niet pensioengevend.

Werknemers die vóór 1 december uit dienst treden, hebben recht op een eindejaarsuitkering te berekenen over het loon, zoals in dit artikel omschreven, dat in het jaar van uitdiensttreding is uitgekeerd.

HOOFDSTUK XI

CHAUFFEUR PERSONENAUTO

Artikel 103

Aanstelling

1. De chauffeur personenauto wordt in het kader van een loopbaantraject aangesteld voor het verrichten van personenvervoer met een personenauto.
2. De chauffeur personenauto die ad hoc wordt ingezet in de functie van autobuschauffeur maakt aanspraak op een beloning volgens artikel 23 lid 5 CAO OV, rekeninghoudend met niet verleende ATV en onder toekenning van eventuele onregelmatigheidstoeslag en toeslag voor gebroken diensten.
3. Aan de chauffeur personenauto wordt binnen een periode van maximaal 5 jaar de functie van autobuschauffeur aangeboden. Als voorwaarde voor een dergelijk aanbod geldt dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen van autobuschauffeur. Daartoe dient onder andere het diploma CCV-B te zijn behaald.
4. Bij definitieve plaatsing in de functie van autobuschauffeur vindt inschaling plaats conform artikel 23 lid 5 van de CAO OV.

Artikel 104

Toepasselijke CAO-bepalingen

Op de chauffeur personenvervoer is de CAO Openbaar Vervoer van toepassing met uitzondering van de artikelen:

6 (vanaf lid 2), 9, 10 (lid 7), 16 (lid 6), 19, 20, 22, 26, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 45, 46, 47, 48, 49, 56, 61, 63, 65 en de bijlagen 10, 11, 12, 12A, 12B, 13, 14, 19, 20, 22.

In plaats daarvan gelden de hierna volgende artikelen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 105

Lonen en arbeidstijd

De lonen gelden voor een arbeidstijd van 40 uren per week, verdeeld over gemiddeld 5 dagen per week.

Onder arbeidstijd in dit artikel wordt verstaan de tijd, gelegen tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd na aftrek van de werkelijk gemaakte onderbrekingen, waarin de werknemer niet ter beschikking van de werkgever staat.

Onder ter beschikking staan in de zin van dit artikel wordt niet begrepen het – elders dan in de bedrijfsruimte of motorvoertuig – op afroep beschikbaar zijn om vervoer van personen te verrichten.

Tabel voor rijdend personeel per 1 januari 2006

leeftijd	loont-rede	A		B		C		D	
		maand-loon	uurloon	maand-loon	uurloon	maand-loon	uurloon	maand-loon	uurloon
18 jaar	0	653,96	3,77	663,17	3,83	666,24	3,84	678,56	3,91
19 jaar	0	754,55	4,36	765,21	4,41	768,76	4,43	782,97	4,51
20 jaar	0	883,90	5,10	896,40	5,18	900,56	5,20	917,19	5,29
21 jaar	0	1042,00	6,01	1056,56	6,10	1061,62	6,13	1081,24	6,24
22 jaar	0	1221,65	7,05	1238,91	7,15	1244,66	7,18	1267,66	7,32
0/3 mnd	0	1394,86	8,04	1415,16	8,17	1421,92	8,21	1448,97	8,37
4/12 mnd	0	1437,24	8,29	1457,54	8,41	1464,30	8,45	1491,36	8,60
	1	1451,54	8,38	1471,84	8,49	1478,60	8,53	1505,66	8,69
	2	1466,28	8,46	1485,86	8,57	1492,38	8,61	1519,95	8,77
	3	1481,01	8,54	1499,86	8,65	1507,18	8,70	1534,24	8,85
	4	1495,75	8,63	1513,88	8,74	1519,93	8,77	1548,52	8,93
	5	1523,01	8,79	1543,31	8,90	1550,07	8,94	1576,62	9,10
	6	1555,17	8,98	1570,98	9,07	1576,25	9,10	1603,68	9,26
	7	0,00	0,00	1596,83	9,21	1603,68	9,26	1630,74	9,41
	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1657,80	9,57
	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1684,86	9,72
	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1710,90	9,88
	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1738,97	10,03
	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1766,04	10,19

Artikel 106

Overuren

- a. Overuren bij afwezigheid van een rooster zijn uren die de gemid-

delde wekelijkse arbeid van 40 uur berekend over de betalingsperiode van één kalendermaand te boven gaan.

De gemiddelde arbeidstijd per week wordt berekend over vooraf aangegeven en elkaar opvolgende betalingsperioden van één kalendermaand.

- b. Overuren volgens rooster zijn uren die de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 40 uur per week, berekend over de periode van het geldende dienstrooster te boven gaan en uren die incidenteel worden verricht boven het bij rooster vastgestelde aantal uren.

Artikel 107

Vergoeding overuren

1. Overuren worden bij voorkeur vergoed in tijd, dan wel tegen betaling van het uurloon, in beide gevallen vermeerderd met een toeslag van 20%, met dien verstande dat vergoeding kan plaatsvinden als volgt:
 - tijd + toeslag van 20% in tijd; dan wel
 - tijd + toeslag van 20% in geld; dan wel
 - uur + toeslag van 20% in geld
2. De vergoeding in tijd dient uiterlijk twee maanden na de periode waarin deze is opgebouwd te worden gegeven.
3. Bij de toekenning van de in lid 1 bedoelde vergoeding wordt de duur van het overwerk afgerond volgens onderstaand schema:
 - 00–14 minuten = 0
 - 15–44 minuten = 30
 - 45–60 minuten = 60 minuten
4. De bepalingen inzake de vergoeding van overuren worden niet toegepast ten aanzien van:
 - overuren gemaakt door hen die bevoegd zijn tot het doen verrichten van overwerk;
 - overuren gemaakt door hen die een zelfstandige functie hebben waarbij geen diensttijden zijn vastgesteld;
 - overuren die ontstaan door eigen schuld of toedoen van de werknemer

Artikel 108

Verrichten openbaar vervoer

1. Aan de chauffeur personenvervoer die openbaar vervoer verricht als bedoeld in de Wet Personenvervoer wordt in plaats van het uurloon

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

als afgeleid van de loonschalen in artikel 105 een uurloon toegekend van € 11,08.

Dit openbaar vervoeruurloon moet worden vergoed over arbeidsuren besteed aan:

- het daadwerkelijk verrichten van openbaar vervoer;
 - de aan- en afrijtijd voorafgaand aan en volgend op het verrichten van openbaar vervoer indien de werknemer gedurende de gehele dienst exclusief beschikbaar moet zijn voor het verrichten van openbaar vervoer;
 - de aan- of afrijtijd voorafgaand aan dan wel volgend op het verrichten van openbaar vervoer indien de werknemer gedurende een deel van de dienst exclusief beschikbaar moet zijn voor het verrichten van openbaar vervoer en voor het andere dienstdeel beschikbaar moet zijn voor regulier taxivervoer.
2. Aan de werknemer die openbaar vervoer verricht als bedoeld in lid 1 wordt voor arbeidsuren op werkdagen tussen 19:00 en 07:30 uur en op zaterdagen, zon- en feestdagen een onregelmatigheidstoeslag toegekend van € 3,64.

Artikel 109

Feestdagen

1. De werknemer die dienst heeft op een feestdag, heeft als vergoeding recht op compensatie in tijd van het op die dag gewerkte aantal uren.
2. Over het opnemen van de compensatie-uren vindt overleg plaats tussen de werkgever en de werknemer.

Artikel 110

Dienstdoen op vrije dagen

1. Bij een plotseling optredende krapte in het personeelsbestand dan wel bij een onvoorzien verhoogde vraag naar vervoer kan de werkgever na overleg met de werknemer een vrije dag intrekken.
2. Daarvoor in de plaats wordt zo spoedig mogelijk een andere vrije dag aangewezen, welke uiterlijk binnen 14 kalenderdagen moet zijn genoten.

3. Mocht wegens dienstbelang de vrije dag, bedoeld in het vorige lid, niet worden genoten, dan wordt voor deze dag een vergoeding ter grootte van één dagloon uitgekeerd bij de eerstvolgende salarisbetaling.

Artikel 111

Onregelmatigheidstoeslag

Voor arbeidsuren op maandag tot en met zondag tussen 22.00 en 06.00 uur is een onregelmatigheidstoeslag verschuldigd van € 1,08 per uur.

Artikel 112

Dienstrooster

De arbeidstijd wordt geregeld in een dienstrooster. De werkgever stelt het dienstrooster vast in overleg met de ondernemingsraad.

Artikel 113

Parttimers

1. Het loon wordt vastgesteld overeenkomstig de bij de functie behorende loonschaal naar rato van het aantal gewerkte uren per week.
2. Het aantal arbeidsuren wordt in onderling overleg vastgesteld.
3. De aanspraken op vakantierechten en vakantietoeslag en de vergoeding op feestdagen ontstaan naar rato van het aantal gewerkte uren.
4. Arbeidsuren die de gemiddelde arbeidstijd van 40 uur per week te boven gaan, worden aangemerkt als overuren.

Artikel 114

Salaris bij arbeidsongeschiktheid

1. a. De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid niet in staat is om zijn werkzaamheden te verrichten, heeft recht op doorbetaling van 70% van het naar tijdruimte vastgestelde brutosalaris (artikel 7:629 BW). Indien het aldus vastgestelde salaris leidt tot een bedrag dat lager ligt dan het voor het werknemer geldende minimumsalaris, heeft de werknemer tenminste aanspraak op dat minimumsalaris.
- b. Indien het dienstverband een jaar of langer heeft geduurd, maakt de werknemer vanaf het moment van aanvang van de arbeidson-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- geschiktheid aanspraak op een aanvulling tot het laatstverdiende salaris volgens onderstaande systematiek.
- c. Per vol dienstjaar wordt een recht op aanvulling opgebouwd van 10 weken, tot een maximum van 52 weken.
 - d. In geval van arbeidsongeschiktheid wordt het recht op aanvulling geldend gemaakt tot het maximum van de tot dat dienstjaar opgebouwde aanvullingsrechten. Voor de toepassing van dit artikel worden perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen.
2. De werkgever is bevoegd een wachttag toe te passen. Deze wachttag mag er nimmer toe leiden dat per betalingsperiode van 4 weken of een maand minder dan het minimumsalaris wordt uitbetaald.
 3. De werknemer is verplicht zich te houden aan de door de werkgever gestelde regelingen terzake van ziek- en herstelmelding.
 4. Ten aanzien van hen die het bedrijf verlaten hebben, is lid 1 van dit artikel niet van toepassing.
 5. De verplichting tot salarisdoorbetaling ontstaat vanaf de eerste dag dat de werknemer verhinderd is om zijn arbeid te verrichten. In geval de werkgever een wachttag toepast ingevolge lid 2 van dit artikel, geldt deze verplichting vanaf de tweede dag dat de werknemer verhinderd is om zijn arbeid te verrichten.
 6. De werknemer kan geen aanspraak maken op salarisdoorbetaling
 - indien de arbeidsongeschiktheid door zijn opzet is veroorzaakt of een gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
 - Voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor de ondernemer of een door de werkgever met toestemming van de uitvoeringsinstelling waarbij deze is aangesloten aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht.
 7. In geval van arbeidsongeschiktheid wordt onder laatstverdiend salaris in de zin van dit artikel verstaan, het salaris vastgesteld op basis

van het functieloon verhoogd met het bedrag dat het betrokken werknemer gemiddeld over een periode van 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid heeft genoten aan overuren (tot een maximum van 15 overuren per week). Dit laatste voor zover de werknemer laatstelijk, voor de aanvang van de ongeschiktheid tot werken, werkzaam was in een functie waarin gedurende het gehele of nagenoeg gehele jaar regelmatig overwerk diende te worden verricht. Indien de hoofdregel (verdiensten over 13 weken direct voorafgaande aan de eerste ziektedag) tot een onredelijke uitkomst leidt, kan de werkgever de werknemer verzoeken om een referteperiode van 52 weken aan te houden.

8. Indien de ongeschiktheid tot werken van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, heeft de werkgever ingevolge artikel 6:107A BW jegens de ander recht op schadevergoeding ten bedrage van het door hem betaalde salaris, doch ten hoogste tot het bedrag, waarvoor de aansprakelijke persoon, bij het ontbreken van de verplichting tot doorbetaling van salaris aansprakelijk zou zijn, verminderd met een bedrag gelijk aan dat van de schadevergoeding tot de betaling waarvan de aansprakelijke persoon jegens de werknemer is gehouden.

Artikel 115

Afwezigheid met behoud van salaris

Afwezigheid met behoud van salaris wordt toegestaan:

- a. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) of een inwonend tot het gezin behorend kind, pleegkind of stiefkind van de werknemer, te rekenen van de dag van overlijden af: 4 dagen;
- b. bij het huwelijk van de werknemer en bij het overlijden van één zijner ouders of schoonouders of niet inwonende kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen, schoonzons of schoondochters, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 2 dagen;
- c. bij het huwelijk van een kind, pleegkind of stiefkind, broer of zuster, zwager of schoonzuster van de werknemer, mits der wederzijdse grootouders of een kleinkind van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- d. bij priesterwijding van een kind, pleegkind, stiefkind of broer van de werknemer, en bij de eeuwige kloostergelofte van een kind, pleegkind, stiefkind, broer of zuster van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond: 1 dag;
- e. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer: 1 dag.

Voor zover het binnen arbeidstijd noodzakelijk is, wordt afwezigheid met behoud van salaris toegestaan:

- a. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige echtvereniging van de ouders of schoonouders: 1 dag;
- b. bij het 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum: 1 dag;

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. bij verhuizing in geval van overplaatsing: 1 dag;
- a. na opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer tenminste 6 weken onmiddellijk aan de datum van opzegging voorafgaand, onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest: ten hoogste 5 uur al of niet opeenvolgend;
- b. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting, de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;
- c. bij ondertrouw van de werknemer: 1 dag;
- d. voor het afleggen van een vakexamen, de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag. Onder vakexamen wordt verstaan een examen dat als zodanig door de werkgever is aangemerkt.

Voor bezoek aan arts, tandarts of specialist de tijd, die daarmee gemoeid is. Dergelijke bezoeken dienen zoveel mogelijk buiten diensttijd plaats te vinden, tenzij de werknemer aannemelijk maakt dat dit niet mogelijk is.

Artikel 116

Afwezigheid zonder behoud van salaris

Afwezigheid zonder behoud van salaris wordt toegestaan voor:

- het uitoefenen van het lidmaatschap van een openbaar bestuurslichaam, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet;
- herhalingsoefeningen van dienstplichtigen;

Artikel 117

Vakantie- en ATV-dagen

A. Vakantiedagen

Ten aanzien van de vakantie gelden de regels van het BW met inachtneming van de leden 2 tot en met 7 van dit artikel.

Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.

Indien de som van leeftijd en dienstjaren op 31 december van enig jaar achtereenvolgens bedragen:

- minder dan 40, bestaat in het daaropvolgend vakantiejaar recht op: 22 vakantiedagen

- 40–44, bestaat in het daaropvolgend vakantiejaar recht op: 23 vakantiedagen
- 45–49, bestaat in het daaropvolgend vakantiejaar recht op: 24 vakantiedagen
- 50–54, bestaat in het daaropvolgend vakantiejaar recht op: 25 vakantiedagen
- 55–59, bestaat in het daaropvolgend vakantiejaar recht op: 26 vakantiedagen
- 60 en meer, bestaat in het daaropvolgend vakantiejaar recht op: 27 vakantiedagen

Een vakantiedag staat gelijk aan 8 arbeidsuren.

Indien een volgens rooster opgenomen vakantiedag een hiervan afwijkend aantal arbeidsuren kent, wordt het werkelijke aantal arbeidsuren in mindering gebracht op het tegoed aan vakantie-uren van de werknemer. Voor de toepassing van deze systematiek is de instemming van de ondernemingsraad vereist.

4. De werknemer heeft geen aanspraak op vakantie over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
6.
 - a. Overeenkomstig artikel 7:634 BW heeft de werknemer tenminste aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het jaar, indien de arbeidsovereenkomst op enig tijdstip nog geen jaar of niet wederom een jaar heeft geduurd.
 - b. De totale aanspraak op vakantie wordt bij het einde van het vakantiejaar of bij het einde van de arbeids-overeenkomst naar boven afgerond op halve dagen, indien de arbeidsovereenkomst van de werknemer tenminste 2 maanden onafgebroken heeft geduurd.
7.
 - a. De werknemer vraagt volgens de daaromtrent door de werkgever gestelde en aan de werknemer ter kennis gebrachte regelen vakantie aan. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen, respectievelijk aan hem uitbetaalde vakantiedagen.
 - b. Desverlangd geniet de werknemer – voor zover de aanspraak in het betreffende vakantiejaar toereikend zal zijn – tenminste 16 kalenderdagen aaneengesloten vakantie, beginnend op zaterdag.
 - c. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast na overleg met de werknemer, waarbij de aanvang van de aaneengesloten vakantie zoveel mogelijk zal zijn gelegen in de periode 1 mei tot 30 september.
7. Bij beëindiging van het dienstverband wordt aanspraak op en teveel genoten vakantiedagen verrekend.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

B. ATV-dagen

1. Naast de vakantiedagen wordt aan alle werknemers één ATV-dag toegekend. Deze dag dient na overleg met de werkgever te worden opgenomen.
2. Een ingeroosterde ATV dag komt bij arbeidsongeschiktheid op die dag te vervallen.

BIJLAGE 3

ARBEIDSOVEREENKOMST A (arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd)

Tussen de werkgever
gevestigd te
en de werknemer
wonende te
is overeengekomen:

Artikel 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst
van de werkgever als met als standplaats

Artikel 2

De werkgever betaalt, overeenkomstig de in de CAO OV vermelde voor-
schriften aan de werknemer een functieloon bedoeld in loonschaal ...
trede, zijnde een bedrag van € per maand in
maandelijks afrekening.
De in de CAO OV genoemde toeslagen/toelagen dan wel compensaties
zijn hierin niet begrepen.

Artikel 3

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd met een
proeftijd van 2 maanden, met dien verstande, dat zij van rechtswege ein-
digt, indien de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.
Gedurende deze proeftijd is artikel 85 (instellen van beroep op het
scheidsgerecht) van de CAO OV niet van toepassing.

Artikel 4

Voor het berekenen van het aantal dienstjaren wordt de werknemer
geacht in dienst te zijn getreden op

Artikel 5

Alle overige arbeidsovereenkomsten die tussen de werkgever en de
werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze over-
eenkomst vervallen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 20...

de werknemer,

de werkgever,

BIJLAGE 4

ARBEIDSOVEREENKOMST B (arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd + dienstwoning)

Tussen de werkgever
gevestigd te
en de werknemer
wonende te
is overeengekomen:

Artikel 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de
werkgever als met als standplaats

Artikel 2

De werkgever betaalt overeenkomstig de in de CAO OV vermelde voor-
schriften aan de werknemer een functieloon bedoeld in loonschaal ...
trede, zijnde een bedrag van € per maand in
maandelijkse afrekening.
De in de CAO OV genoemde toeslagen/toelagen dan wel compensaties
zijn hierin niet begrepen.

Artikel 3

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd met een
proeftijd van 2 maanden, met dien verstande, dat zij van rechtswege ein-
digt, indien de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.
Gedurende deze proeftijd is artikel 85 (instellen van beroep op het
scheidsgerecht) van de CAO OV niet van toepassing.

Artikel 4

Voor het berekenen van het aantal dienstjaren wordt de werknemer
geacht in dienst te zijn getreden op

Artikel 5

De werkgever stelt de werknemer een dienstwoning beschikbaar wegens
de door hem uitgeoefende functie; de werknemer zal de aan hem ter
beschikking gestelde dienstwoning dienen te ontruimen, zodra hij de
functie waarvoor hij is aangesteld niet meer uitoefent.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

Alle overige arbeidsovereenkomsten die tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 20...

de werknemer,

de werkgever,

BIJLAGE 5

ARBEIDSOVEREENKOMST C (arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd)

Tussen de werkgever
gevestigd te
en de werknemer
wonende te
is overeengekomen:

Artikel 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de
werkgever als met als standplaats

Artikel 2

De werkgever betaalt, overeenkomstig de in de CAO OV vermelde voor-
schriften aan de werknemer een functieloon bedoeld in loonschaal ...
trede, zijnde een bedrag van € per maand in
maandelijkse afrekening.
De in de CAO OV genoemde toeslagen/toelagen dan wel compensaties
zijn hierin niet begrepen.

Artikel 3

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van
met een proeftijd van één maand en eindigt aldus op
Gedurende deze proeftijd is artikel 85 (instellen van beroep op het
scheidsgerecht) van de CAO OV niet van toepassing.

Artikel 4

Voor het berekenen van het aantal dienstjaren wordt de werknemer
geacht in dienst te zijn getreden op

Artikel 5

Alle overige arbeidsovereenkomsten die tussen de werkgever en de
werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze over-
eenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te de 20...
de werknemer, de werkgever,

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

N.B. Indien sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden indien de arbeidsovereenkomst langer dan één jaar duurt óf indien bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst geen einddatum is afgesproken, maar de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van een project of vervanging wegens ziekte.

BIJLAGE 6

ARBEIDSOVEREENKOMST D (parttime)

Tussen de werkgever
gevestigd te
en de werknemer
wonende te
is overeengekomen:

Artikel 1

De werknemer treedt met ingang van in dienst van
de werkgever als met als standplaats op de
volgende voorwaarden:

Artikel 2

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/.....
dagen/weken/maanden, met een proeftijd van één/twee maanden.
Er wordt slechts gedurende een gedeelte van het normaal aantal gel-
dende uren per week, te weten uren, arbeid verricht (....%).
Gedurende de proeftijd is artikel 85 (instellen van beroep op het scheids-
gerecht) van de CAO Openbaar Vervoer (CAO OV) niet van toepassing.

Artikel 3

Het functieloon wordt berekend volgens schaal trede, naar rato
van het aantal gewerkte uren.

Artikel 4

1. De dagen waarop arbeid zal worden verricht worden in onderling
overleg vastgesteld.
2. De aanvang en het einde van de werktijden, op de in lid 1 bedoelde
dagen, alsmede de schaft- en rusttijden worden door of namens de
werkgever vastgesteld.

Artikel 6

Alle overige arbeidsovereenkomsten die tussen de onderneming en de
werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze over-
eenkomst vervallen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 20...

de werknemer,

de werkgever,

BIJLAGE 7

OVEREENKOMST E (dagcontractant)

Tussen de werkgever
gevestigd te
en de werknemer
wonende te
is overeengekomen:

Artikel 1

. zal met ingang van . tot wederopzegging op afroep, bij de werkgever werkzaamheden verrichten als dagcontractant in de functie van met als standplaats

Artikel 2

Arbeid zal worden verricht op dagen of uren, die in onderling overleg worden vastgesteld.

Artikel 3

Van de CAO Openbaar Vervoer (CAO OV) is slechts van toepassing artikel 11, inhoudende dat:

- a. het functieloon wordt vastgesteld overeenkomstig schaal trede, het uurloon bedraagt aldus €
- b. vakantiebijslag en vakantie-aanspraken ontstaan naar rato van het aantal gewerkte uren;
- c. naast het in sub a bedoelde functieloon bestaat recht op onregelmatigheidstoelage, overeenkomstig de bepalingen zoals opgenomen in artikel 33 van de CAO OV.

Artikel 4

Deze overeenkomst kan te allen tijde door elk der partijen worden opgezegd.
De opzegging dient schriftelijk te geschieden.

Artikel 5

Arbeidsovereenkomsten die tussen partijen mochten bestaan, zijn door ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te

de 20...

de werknemer,

de werkgever,

BIJLAGE 9

behorende bij artikel 35 lid 6

VERLOFSPAARREGELING

1. DEFINITIES

Werkgever: de werkgever als bedoeld in de CAO Openbaar Vervoer.

Deelnemer: de werknemer als bedoeld in de CAO Openbaar Vervoer met een dienstverband voor onbepaalde tijd, die binnen het kader van de regeling verlof spaart en/of uit hoofde van de regeling verlof geniet dan wel aan de waarde van het verlof een bestemming toekent overeenkomstig de regeling. Uitgezonderd zijn de dagcontractanten en op- en afroepkrachten op wie artikel 11 van de CAO Openbaar Vervoer van toepassing is.

De Regeling: de regeling voor Verlofsparen conform de CAO Openbaar Vervoer.

Het Fonds: het Verlofspaarfonds, waarbinnen de uitvoering van de regeling is ondergebracht.

Verlofspaarrekening: de rekening bij het fonds op naam van de deelnemer waarop de inleg en rendementen minus de kosten worden bijgeschreven ten behoeve van de verlofspaarregeling.

Inleg geldsparen: de bruto waarde van de door de deelnemer gespaarde vergoedingen voor overwerk, verschoven – en ingetrokken vrije dagen minus de daarop van toepassing zijnde wettelijke inhoudingen. In de vergoedingen zijn de toeslagen overwerk in beginsel opgenomen; combinaties van uitbetaling van uren en sparen van de toeslagen of omgekeerd zijn mogelijk.

Inleg tijdsparen: Het aantal verlof en atv-dagen.

Inleg: de afzonderlijke som van de inleg geldsparen en de som van de ingebrachte dagen.

Geldspaaarsaldo: het saldo bestaande uit de som van de inleg geldsparen vermeerderd/verminderd met het saldo van de rendementsuikering en verminderd met de kosten.

Tijdspaaarsaldo: het saldo bestaande uit de som van de ingelegde dagen.

Rendement: de door het fonds behaalde opbrengsten uit de belegging van de inleg.

Openbaar Vervoer 2006 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Kosten: de door de werkgever en het fonds te maken kosten met betrekking tot de administratie van de verlofspaarrekening en de beleggingen van het saldo.

Rendementsuitkering: een jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar op basis van het rendement over het voorafgaande jaar door het bestuur van het fonds vast te stellen uitkering, die naar rato van het saldo, op de verlofspaarrekening wordt bijgeschreven.

Salaris: het functieloon vermeerderd met toeslagen en toelagen volgens art 3 lid 11 van de CAO OV.

Zorgverlof: zorgverlof volgens de CAO OV.

Studieverlof: studieverlof volgens de CAO OV

Pensioenfonds: de Stichting Pensioenfonds OV en het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP).

Pensioensparen: de aanwending van financiële middelen door deelnemers in het kader van de mogelijkheden tot individueel pensioensparen bij de SPOV of bij het ABP.

Rekenfactor: de vermindering op het tijdspaarsaldo in verband met de opbouw van pensioenrechten indien het geldspaarsaldo wordt gebruikt voor verlofopname (2001 = 10.7%).

Uurwaarde tijdens verlof: de uurwaarde tijdens het verlof wordt ontleend aan de geldende uurwaarde ten tijde van het opnemen van het verlof. Voor de berekeningswijze wordt aangesloten bij de berekeningswijze van het dagloon tijdens ziekte met dien verstande dat er geen sprake is van maximering van het dagloon. De uurwaarde is aldus het dagloon gedeeld door 8. Voor de bepaling van de brutowaarde van het verlof worden de looncomponenten meegeteld die genoemd zijn in art. 56 lid 2 van de CAO Openbaar Vervoer.

2. ALGEMENE BEPALINGEN:

1. Doelstelling

De Verlofspaarregeling Openbaar Vervoer is bedoeld om werknemers in staat te stellen verlofrechten te sparen voor een langdurige verlofperiode o.a. ten behoeve van zorgtaken of studieverplichtingen,

dan wel het gespaarde verlofrecht aan te wenden voor een pensioen-voorziening.

2. Deelneming
De werknemer wordt deelnemer aan de regeling nadat hij zich daartoe schriftelijk heeft aangemeld bij de werkgever.
3. Verlofspaarrekening
 1. Het fonds opent op verzoek van de werkgever ten behoeve en op naam van de deelnemer een verlofspaarrekening.
 2. Op deze rekening wordt door de werkgever de inleg gestort.
 3. Per deelnemer wordt geadministreerd welke bedragen, resp. hoeveel dagen gestort zijn.
4. Aanspraken
 1. De deelnemer heeft jegens het fonds aanspraak op de reservering, waarmee hij o.a. zorg- of studieverlof kan opnemen dan wel waarmee hij kan doorstorten naar zijn individuele pensioenrekening.
 2. Op verzoek van de deelnemer wordt door het fonds het overgekomen saldo aan de werkgever resp. aan het pensioenfonds overgemaakt.

3. INLEG SPAARREKENING

1. Spaarbronnen
 1. De deelnemer kan jaarlijks de volgende bronnen aanwenden als inleg ten behoeve van de verlofspaarrekening:
 - De bruto waarde van de door de deelnemer op verzoek van de werkgever gewerkte overuren, verschoven vrije dagen en ingetrokken vrije dagen.
 - Verlofdagen, voor zover uitstijgend boven het wettelijk minimum aantal dat moet worden opgenomen.
 - ATV-dagen, met een maximum van zes dagen (= 48 uur) per jaar, voor zover niet ingeroosterd.
 2. In overleg met de VCSA, en het bestuur kunnen op ondernemingsniveau nadere afspraken gemaakt worden over andere dan de onder 3.1.1. genoemde spaarbronnen.
 3. Nadere regels mogen niet strijdig zijn met dit reglement.
2. Overuren
 1. Op verzoek van de deelnemer worden gewerkte overuren, ingetrokken vrije dagen of verschoven vrije dagen en/of de geldende toeslagen niet uitbetaald als salaris, maar de geldswaarde daarvan wordt gestort op de verlofspaarrekening.
3. Waarde van vakantiedagen
 1. De waarde van een vakantiedag die in het kader van deze rege-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ling wordt gestort, is gelijk aan (8 uren X 3 dagen x uurwaarde tijdens verlof): 65 verminderd met de wettelijke en overige inhoudingen.

4. Waarde van ATV-tijd
 1. De waarde van een ATV-dag die in het kader van deze regeling wordt gestort, is gelijk aan (3 x schaalsalaris): 65 verminderd met de wettelijke overige inhoudingen.
5. Tijdstip waarop de inleg wordt gestort.
 1. Stortingen kunnen niet vaker dan per 1 keer per betalingsperiode worden verricht.
6. Rendementen inleg en uitvoeringskosten
 1. Door het bestuur worden nadere regels voor de vaststelling van het rendement gesteld.
 2. De door het fonds behaalde rendementen worden in eerste instantie aangewend ter dekking van de uitvoeringskosten van deze regeling
 3. Het resterende rendement vormt de basis voor de vaststelling van de hoogte van de rendementsuitkering.
7. Rendementsuitkering
 1. Door het bestuur worden nadere regels voor de vaststelling van de hoogte van de rendementsuitkering gesteld.
 2. De hoogte van de rendementsuitkering wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.

4. VERLOF

1. Soorten verlof
De deelnemer kan in het kader van deze regeling verlof opnemen o.a. voor en in aanvulling op wettelijke en CAO-rechten.
2. Overleg
Het opnemen van verlof zoals bedoeld in het kader van deze regeling geschiedt in overleg tussen werkgever en deelnemer. Daarbij dienen bestaande vakantie- en verlofregelingen te worden gerespecteerd.
Het verlof kan ook in deeltijd worden opgenomen

3. Verlofduur
 1. De verlofduur wordt door de deelnemer in overleg met de werkgever bepaald.
 2. De deelnemer kan verlof opnemen voorzover het opgebouwde saldo dat toelaat.
 3. De duur van het verlof dat ten laste van het geldspaarsaldo komt wordt aan de hand van de volgende formule bepaald:

$$V = (T - R) : U$$
 waarbij
 V = het aantal uren dat de deelnemer verlof kan opnemen
 T = het geldspaarsaldo
 U = uurwaarde tijdens verlof
 R = rekenfactor (2001 = 10,75%)
 Indien het verlof (mede) wordt gefinancierd uit een tijdspaarsaldo dan worden uit het tijdspaarsaldo evenveel dagen beschikbaar gesteld als oorspronkelijk zijn ingelegd, positieve of negatieve rendementen zijn voor risico en rekening van de werkgever.
4. Maximale en minimale verlofduur
 1. Het bestuur kan nadere regels stellen met betrekking tot de te hanteren minimum of maximum verlofduur.

5. UITKERINGEN

1. Inkomen tijdens verlof
 1. Wanneer een deelnemer met een beroep op de regeling verlof opneemt, keert het fonds het opgebouwde saldo geheel of gedeeltelijk uit aan de werkgever.
 2. De werkgever betaalt een uitkering aan de deelnemer conform de tussen het fonds, de werkgever en de deelnemer gemaakte afspraken en dit reglement.
2. Afdrachten
 1. Op het door het fonds uit te keren saldo brengt de werkgever de administratiekosten en de (wettelijke) inhoudingen in mindering.
 2. De rekenfactor is gelijk aan de af te dragen pensioenpremie over de periode van de verlofopname.
 4. De werkgever verzorgt de afdrachten aan het fonds, de sociale verzekeringsinstanties, de belastingdienst en de pensioenfondsen.
3. Hoogte van de uitkering tijdens verlof

Het totaal van de uitkeringen aan de deelnemer gedurende de verlofperiode bedraagt nooit meer dan het geldspaarsaldo onder aftrek van de kosten en rekening houdend met het positieve of negatieve effect van het behaalde rendement. De uitkering tijdens verlof ten laste van het tijdspaarsaldo komt overeen met het op dat moment geldende salaris.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Pensioenopbouw tijdens de verlofperiode
Gedurende de verlofperiode wordt de pensioenopbouw voortgezet op basis van de pensioengrondslag zoals die was op de eerste dag van het kalenderjaar waarin het verlof een aanvang nam.
5. Recht op vergoedingen en andere inkomsten
 1. De deelnemer behoudt gedurende de verlofperiode tijdens welke een uitkering ten laste van het spaarfonds wordt verstrekt het recht op uitbetaling van salaris, toelagen, toeslagen en overige vergoedingen ten laste van de werkgever onder toepassing van de CAO-artikelen 47 lid 6 en 48 lid 1. Ingeval van deeltijdverlof-opname ontstaan de aanspraken naar rato van het dan geldende deeltijdpercentage.
6. Aanvraag uitkering
 1. De deelnemer dient uiterlijk 1 maand voor de ingang van het verlof bij de werkgever het verlof schriftelijk aan te vragen.
 2. De werkgever vraagt bij het fonds gehele of gedeeltelijke uitbetaling van het opgebouwde saldo aan.
 3. In geval van overmacht kan van de in het eerste lid genoemde termijn van 1 maand worden afgeweken. In overleg met de werkgever kan in een dergelijk geval achteraf de aanvraag voor uitbetaling van het saldo bij het fonds worden ingediend.
7. Uitkering anders dan tijdens verlof
Op verzoek van de deelnemer wordt het opgebouwde saldo van de geldspaarrekening gestort op zijn individuele pensioenrekening. In dat geval worden op het saldo uitsluitend de administratiekosten in mindering gebracht.

6. EINDE VAN DE DEELNEMING

1. Beëindiging van het deelnemerschap
Het deelnemerschap eindigt bij het einde van het werknemerschap, dus bij ontslag, vut, (vroeg)pensionering en bij overlijden.
 1. Het opgebouwde saldo kan in beginsel uitsluitend worden opgenomen in de vorm van verlof dan wel door storting op de individuele pensioenrekening.
 2. In geval van het aanvaarden van een andere werkkring, of in geval van werkloosheid of langdurige arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO kan de deelnemer kiezen uit de volgende mogelijkheden:
 - a. het saldo blijft vooralsnog gereserveerd in het fonds; of

- b. het saldo wordt uitbetaald aan de deelnemer onder aftrek van de kosten; of
 - c. met inachtneming van de geldende fiscale maximum bedragen, wordt het saldo minus de kosten gestort op de individuele pensioenrekening van de gewezen deelnemer.

Het voorgaande is op overeenkomstige wijze van toepassing indien de deelname van de werkgever aan de verlofspaarregeling wordt beëindigd.
- 3. In geval van VUT, vroegpensioen of pensionering heeft de deelnemer de volgende keuzemogelijkheden:
 - a. het saldo wordt uitbetaald aan de deelnemer onder aftrek van de kosten; of
 - b. met inachtneming van de geldende fiscale maximum bedragen wordt het saldo minus kosten gestort op de individuele pensioenrekening van de gewezen deelnemer; of
 - c. een combinatie van a en b.
- 4. In geval van overlijden van de deelnemer vóór de pensioendatum hebben de nabestaanden binnen de wettelijk toegestane maxima de volgende keuzemogelijkheden:
 - a. 100% van het saldo uit te keren aan de partner en/of de kinderen in de vorm van een eenmalige uitkering; of
 - b. het saldo minus de kosten wordt aangewend voor de inkoop van een partner- en/of wezenpensioen bij het pensioenfonds waarbij de deelnemer op het moment van overlijden als actief deelnemer was aangesloten.
- 2. Wijziging van werkkring binnen de CAO Openbaar Vervoer.
In het geval dat een deelnemer van werkkring verandert, maar binnen de CAO Openbaar Vervoer werkzaam blijft, zal de tenaamstelling van de werkgever bij het fonds wijzigen en de regeling zelf worden voortgezet.
- 3. Overdracht van rechten bij aanvang van de deelneming.
Indien een nieuwe deelnemer bij aanvang van de dienstbetrekking in het Openbaar Vervoer bij zijn vorige werkgever, niet vallend onder de CAO Openbaar Vervoer, een saldo heeft opgebouwd in het kader van een regeling voor verlofsparen, dan kan dat saldo bij het fonds worden gestort onder door het bestuur te stellen voorwaarden.
De bepalingen van dit reglement zijn in de bovengenoemde situatie onverminderd van toepassing.

7. OVERIGE BEPALINGEN

- 1. Opgaven, inlichtingen en informatievoorziening
 - 1. Deelnemers en werkgevers zijn verplicht om op de tijdstippen en over de periodes als door het bestuur bepaald aan het fonds of diens gemachtigde:

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- alle inlichtingen en opgaven te verstrekken, die het bestuur voor de uitvoering van dit reglement noodzakelijk acht;
 - inzage in die boeken en bescheiden te geven, welke het bestuur noodzakelijk acht.
 - 2. De tekst van de regeling wordt als bijlage in de CAO Openbaar Vervoer opgenomen.
 - 3. Bij het einde van de dienstbetrekking ontvangt de gewezen deelnemer van het fonds informatie over de mogelijkheden tot en de voorwaarden voor waarde-overdracht.
 - 4. Het fonds verstrekt de werkgever minimaal 1 keer per jaar een overzicht van de opgebouwde saldi op de verlofspaarrekening van de bij hem werkzame deelnemers.
 - 5. Het fonds verstrekt iedere deelnemer na elke mutatie, doch tenminste 1 keer per jaar een opgave van het actuele saldo op de verlofspaarrekening.
 - 6. Het fonds is verplicht om een (gewezen) deelnemer op diens verzoek binnen 3 maanden een opgave van het actuele saldo te verstrekken.
2. Bestuur van de Stichting
- Het bestuur van de Stichting Verlofsparen Openbaar Vervoer wordt paritair samengesteld en zal voor de helft bestaan uit vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties en voor de andere helft uit vertegenwoordigers van de werkgeversvereniging Openbaar Vervoer. De bestuursleden worden benoemd door de VCSA.
3. Instellen van beroep.
- Bij de VCSA kan beroep worden ingesteld tegen door of vanwege het bestuur genomen beslissingen:
- waarbij een aanvraag tot deelnemerschap is afgewezen;
 - waarbij de toekenning van uitkeringen of de hoogte van een uitkering bestreden wordt.
- Het beroep wordt ingesteld door degene te wiens naam de beslissing is genomen of zijn rechtverkrijgenden.
4. Onvoorziene gevallen
- In de gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist het bestuur.

BIJLAGE 10

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 16 (WAO-aanvullingsregeling)

A SPOV

1. Werknemers, die na één jaar arbeidsongeschiktheid in aanmerking komen voor een uitkering op grond van de WAO met een invaliditeitspercentage 80 of meer, ontvangen boven die uitkering en het arbeidsongeschiktheidspensioen van de SPOV-uitkering gedurende twee jaren van de werkgever een aanvulling.
2. Gedurende het eerste jaar is de aanvulling gelijk aan het tot een bruto bedrag herleide verschil tussen 95% van het netto salaris (inclusief de gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) op de dag vóór de aanvang van de arbeidsongeschiktheidsuitkering en de netto WAO-uitkering en het arbeidsongeschiktheidspensioen van de SPOV.
3. Gedurende het tweede jaar is de aanvulling gelijk aan de helft van het onder lid 2 bedoelde bruto bedrag.
4. De aanvulling wordt eenmalig vastgesteld en daarna niet meer gewijzigd. De uitbetaling geschiedt per maand. De uitkering kan echter in overleg met het betrokken werknemer ook als bedrag ineens worden betaald.
5. Aan werknemers, die na een jaar arbeidsongeschiktheid in aanmerking komen voor een WAO-uitkering met een invaliditeitspercentage lager dan 80 wordt gedurende twee jaren een aanvulling op de WAO-uitkering toegekend overeenkomstig lid 1 en 2, als volgt:
 - a. Indien naast de WAO-uitkering arbeid wordt verricht in dienstverband is de aanvulling gelijk aan het tot een bruto bedrag herleide verschil tussen 95% van het netto salaris (inclusief de gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) op de dag vóór de aanvang van de arbeidsongeschiktheidsuitkering en de som van de netto WAO-uitkering en het arbeidsongeschiktheidspensioen van de SPOV, het netto salaris uit arbeid en de eventuele netto uitkering op grond van de WW.
 - b. Indien naast de gedeeltelijke WAO-uitkering geen arbeid in dienstverband wordt verricht maar wel recht op uitkering op grond van de WW bestaat, is de aanvulling gelijk aan het tot een bruto bedrag herleide verschil tussen 95% van het netto salaris (inclusief de gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) op de dag vóór de aanvang van de arbeidsongeschiktheidsuitkering en de som van de netto WAO-uitkering en het arbeidsongeschiktheidspensioen van de SPOV en een netto uitkering op grond van de WW.
 - c. Indien naast de gedeeltelijke WAO-uitkering geen arbeid uit

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dienstverband wordt verricht en geen recht op uitkering op grond van de WW bestaat, wordt een pro-rata aanvulling toegekend, die gelijk is aan het gebruteerde verschil tussen een percentage van het netto salaris (inclusief de gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) op de dag vóór de aanvang van de arbeidsongeschiktheidsuitkering en de netto WAO- uitkering en het arbeidsongeschiktheidspensioen van de SPOV. Het hiervoor bedoelde percentage wordt berekend door het hoogste percentage van de arbeidsongeschiktheidsklasse waarin het betrokken werknemer is ingedeeld, te vermenigvuldigen met 0,95.

B ABP

1. Werknemers die na één jaar arbeidsongeschiktheid in aanmerking komen voor een WAO-conforme uitkering ontvangen boven die uitkering gedurende één jaar een aanvulling gelijk aan het tot een bruto bedrag herleide verschil tussen 95% van het netto salaris (inclusief de gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) op de dag vóór de aanvang van de arbeidsongeschiktheidsuitkering en de netto WAO-conforme uitkering.
2. Indien de werknemer in het derde jaar van arbeidsongeschiktheid is afgekeurd met een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80 of meer is de aanvulling gelijk aan het tot een bruto bedrag herleide verschil tussen 85% van het netto salaris (inclusief de gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) en de som van de netto WAO-conforme uitkering (inclusief reparatie WAO-conforme uitkering) en het aanvullend invaliditeitspensioen.
3. Aan werknemers die in het derde jaar van arbeidsongeschiktheid in aanmerking komen voor een invaliditeitspensioen met een arbeidsongeschiktheidspercentage lager dan 80 wordt gedurende één jaar als volgt een aanvulling toegekend:
 - a. Indien naast de WAO-conforme uitkering geen arbeid wordt verricht is de aanvulling gelijk aan het tot een bruto bedrag herleide verschil tussen 85% van het netto salaris (inclusief gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) op de dag voor de aanvang van de arbeidsongeschiktheidsuitkering en de som van de netto WAO-conforme uitkering (inclusief reparatie WAO-conforme uitkering) en de uitkering op grond van de Suppletieregeling.
 - b. Indien naast de WAO-conforme uitkering geen arbeid overeenkomstig de verdien capaciteit wordt verricht is de aanvulling gelijk aan het tot een bruto bedrag herleide verschil tussen 85%

van het netto salaris (inclusief gemiddelde neveninkomsten en vakantiebijslag) op de dag voor de aanvang van de arbeidsongeschiktheidsuitkering en de som van de netto WAO-conforme uitkering (inclusief reparatie WAO-conforme uitkering) en de uitkering op grond van de Suppletieregeling en eventuele andere inkomsten.

4. Bij herplaatsing van de werknemer wordt hem vanwege het ABP een herplaatsingstoelage toegekend die aanvult tot 100% van het „oude” salaris.
5. De aanvulling wordt eenmalig – na eerste jaar arbeidsongeschiktheid – vastgesteld en daarna niet meer gewijzigd. De uitbetaling geschiedt per maand. De uitkering kan echter in overleg met het betrokken werknemer ook als bedrag ineens worden betaald.

BIJLAGE 11

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 19
(DIENSTREGELING/DIENSTROOSTER UITSLUITEND VOOR
RIJDEND PERSONEEL)

A. DEFINITIES VAN DE BIJ ROOSTEROPBOUW TE HANTEREN BEGRIPPEN

1. Dienstrooster: een dienstenpakket met de daarbij behorende roulering. Dienstenpakket: het totaal van de uit te voeren diensten.
2. Roulering: verdeling van het dienstenpakket over het aantal benodigde chauffeurs.
3. Dienst: de geplande werkzaamheden voor een chauffeur voor één dag.
4. Aanvang/eindtijden van diensten:
 1. Vroege dienst: een aaneengesloten dienst, die begint tussen 04:30 en 10:00 uur en eindigt op of vóór 16:30 uur.
 2. Dagdienst: een aaneengesloten dienst, die eindigt tussen 16.30 uur en 18.15 uur.
 3. Gebroken dienst: een dienst, die wordt onderbroken door tenminste één rusttijd van minimaal 1 uur en 31 minuten. Deze dienst kan niet aanvangen vóór 05.30 uur, terwijl òf de rusttijd de periode omvat 11.30 uur–13.00 uur, òf het einde der dienst ligt tussen 16.30 uur en 18.15 uur.
 4. Late dienst: een aaneengesloten dienst, die niet aanvangt vóór 13.30 uur.
 5. Extra late dienst: een aaneengesloten dienst, die vóór 00.00 uur aanvangt, waarvan een gedeelte valt tussen 02.30 uur en 04.30 uur. In het dienstrooster wordt na de extra late dienst een rustperiode opgenomen van tenminste 11 uur. De diensttijd bedraagt niet meer dan zeven uur per extra late dienst. In een extra late dienst worden geen onbetaalde pauzes opgenomen.
5. Diensttijd: de tijd, gelegen tussen aanvang en einde van de dienst.
6. Aanvang diensttijd: de begintijd van de eerste te verrichten rit, vervroegd met opstaptijd en aanrijtijd.
7. Opstaptijd: de tijd die wordt gegeven om de door het bedrijf gege-

ven instructies en/of opgedragen werkzaamheden te verrichten, voordat wordt uitgerukt of de werkzaamheden van anderen worden overgenomen.

8. Aanrijtijd/Aanlooptijd/Aanreistijd: de tijd die wordt gegeven om zich te verplaatsen van de stalling of garage naar het punt, waar de eerste rit wordt begonnen.
9. Afrijtijd/Aflooptijd/Afreistijd: de tijd die de autobuschauffeur binnen de dienst wordt gegeven om zich te verplaatsen van de plaats waar de laatste rit eindigt, naar de stalling of garage.
10. Einde diensttijd: de tijd waarop de laatste werkzaamheid eindigt, verlengd met de afstaptijd en – eventueel – de afrekentijd.
11. Onder een aaneengesloten dienst moet worden verstaan een dienst die niet is een gebroken dienst, en waarin slechts één onbetaalde rust wordt ingebracht van ten hoogste 45 minuten.
12. Afstaptijd: de tijd die de autobuschauffeur in de dienst wordt gegeven om de door het bedrijf gegeven instructies en/of opgedragen werkzaamheden te verrichten, nadat wordt ingerukt of de werkzaamheden aan anderen worden overgegeven.
13. Overstaptijd: de tijd die nodig is om in een dienst de autobuschauffeur van de ene busdienst op een andere te laten overstappen.
14. Afrekentijd: de tijd die wordt gegeven voor het gereedmaken van de afrekening en het storten van het geld. De afrekentijd dient opgenomen te worden binnen de diensttijd van 40 uur per week.

N.B.

In overleg met de ondernemingsraad of roostercommissie van de betrokken bedrijven zal worden vastgesteld, welke tijd voor elk hierboven beschreven onderdeel noodzakelijk is.

15. Arbeidstijd (= betaalde tijd): de diensttijd verminderd met de rusttijd.
16. Rusttijd: iedere periode in de diensttijd op standplaats, waarin langer dan 29 minuten geen werkzaamheden behoeven te worden verricht. Op de plaats waar de rusttijd wordt genoten dient een voorziening te zijn bestaande uit een verwarmde ruimte met meubilair, koffievoorziening en toilet.
17. Overschrijdingen van de maximale arbeidstijd per dienst. De werkgever kan het aantal overschrijdingen van 8,5 uur in het dienstenpakket bepalen op 35 en met instemming van de OR op een aantal niet

groter dan 45. Ontbreekt de instemming van de OR, dan mag het aantal overschrijdingen door de werkgever worden bepaald op een aantal niet groter dan 38.

B. ROULERING

1. Roulering: alle diensten worden ondergebracht in een roulering. Er kunnen één of meer rouleringen per standplaats zijn.
2. Verdeling van werk/vrije dagen: de verdeling van de dagen over de roulering dient zodanig te zijn, dat zoveel mogelijk niet meer dan 5 diensten na elkaar liggen;
3. Vrije dagen moeten als zodanig worden aangemerkt.
4. Reservediensten: in de roulering worden de volgende reservediensten opgenomen:

Vervanging Reservedienst: deze geplande reservedienst is in de roulering opgenomen om mutaties (ziekte, verlof en dergelijke) op te vangen.

De gemiddelde reservedienst is net zo lang als de gemiddelde diensttijd per dag in het dienstrooster.

Bij de reservedienst kent men de volgende categorieën:

- R1: vroege of dagdienst
 - R2: late dienst
 - R3: vroege, dag of gebroken dienst
 - R4: late of extra late dienst
5. Exploitatie- of vaste reservedienst: een reservedienst die dagelijks wordt gesteld om plotselinge problemen te kunnen opvangen.
 6. Door de omschrijving van de diensten zoals in deze bijlage opgenomen is gewaarborgd dat de werknemer in de genoemde diensten de warme maaltijd thuis kan gebruiken op een redelijk tijdstip. In de roulering kan maximaal één keer per twee weken per werknemer van deze regeling worden afgeweken.
 7. Verdeling van de soorten diensten (vroeg/laat en gebroken dienst). Door de ondernemingsraad/roostercommissie in overleg met het personeel in te vullen. Ten aanzien van gebroken diensten geldt als

richtlijn: niet meer dan gemiddeld twee gebroken diensten per werknemer per week.

8. Gemiddelde werktijd in de roulering: de gemiddelde werktijd in de roulering mag niet meer zijn dan 37,38 uur per week.
9. Wijziging van het dienstrooster: indien zich in een dienstrooster wijzigingen voordoen, moet het bedrijf ongeveer acht weken van tevoren het te wijzigen dienstrooster ter beoordeling aan de dienstroostercommissie voorleggen, waarbij het opgenomen schema (bijlage 11, E) als leidraad zal worden gebruikt. Mocht de termijn van ongeveer acht weken niet haalbaar zijn, dan wordt in ieder geval de planning zo spoedig mogelijk bekend gemaakt.

C. DAGDIENSTINDELING

Een verandering van de dienst moet men op de dag ervoor ontvangen hebben.

D. SLOTBEPALING

Met betrekking tot de bevoegdheden van de ondernemingsraad op het terrein van de dienst- en rusttijden wordt de wet gevolgd in die zin, dat er ontheffing van vorenstaande richtlijnen kan worden verleend wanneer dat in het belang is van de positie van de werknemers en de kwaliteit van het vervoer.

E. Tijdschema voor opzet en inspraakprocedures voor dienstroosters

Na de beslissing over voorstel dienstregeling door de opdrachtgever met de mogelijkheid van aanvullende voorstellen is de daarop volgende doorlooptijd als volgt:

- Start procedure
- 6e week na start procedure: beslissing opdrachtgever over aanvullende voorstellen
- 11e week: wagenomloop (platte grafiek gereed)
- 16e week: chauffeursdiensten gereed
- 18e week: rouleringen gereed
- 21e week: goedkeuring opdrachtgever ontwerp dienstregeling
- 22e week: afronding rooster
- 24e week: rooster bij personeel
- 26e week: invoering dienstrooster en dienstregeling.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Start																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIJLAGE 12

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 21

Loonschalen per 1 januari 2006 in € (inclusief loonstijging van 2,0% per 1 januari 2006)

leeftijd	anciën- niteit	1	2	3	4	5	6	7	8	chauf- feurs loon- schaal
15 jaar	00	381,80	835,27							
16 jaar	01	439,05	949,40	968,34	988,27					
17 jaar	02	502,70	1.062,03	1.085,46	1.106,38	1.151,73				
18 jaar	03	579,05	1.176,65	1.201,07	1.225,00	1.276,33				1.276,33
19 jaar	04	668,10	1.289,28	1.317,20	1.343,11	1.399,43				1.399,43
20 jaar	05	782,65	1.403,92	1.431,32	1.457,24	1.515,04				1.515,04
21 jaar	06	922,65	1.510,06	1.542,46	1.570,86	1.631,67	1.795,63	1.963,58	2.234,69	1.631,67
	01	1.081,70	1.570,86	1.601,27	1.631,67	1.698,95	1.912,25	2.021,39	2.345,83	1.665,55
	02	1.272,60	1.631,67	1.665,55	1.698,95	1.795,63	2.021,39	2.130,04	2.455,48	1.698,95
	03	1.324,17	1.698,95	1.743,80	1.795,63	1.912,25	2.076,21	2.234,69	2.575,58	1.743,80
	04	1.375,01	1.743,80	1.795,63	1.855,44	2.021,39	2.130,04	2.345,83	2.703,16	1.855,44
	05	1.426,34	1.795,63	1.912,25	1.963,58	2.076,21	2.181,37	2.455,48	2.817,30	1.912,25
	06	1.478,16	1.795,63	1.912,25	2.021,39	2.130,04	2.290,01	2.575,58	2.877,09	1.963,58
	07	1.527,50	1.795,63	1.912,25	2.021,39	2.181,37	2.345,83	2.643,36	2.934,41	2.021,39
	08		1.795,63	1.912,25	2.021,39	2.181,37	2.398,17	2.703,16	2.986,24	2.076,21
	09		1.795,63	1.912,25	2.021,39	2.181,37	2.398,17	2.703,16	2.986,24	2.133,52
	10		1.795,63	1.912,25	2.021,39	2.181,37	2.398,17	2.703,16	2.986,24	2.133,52
	11		1.855,44	1.963,58	2.021,39	2.181,37	2.398,17	2.703,16	2.986,24	2.133,52
	12		1.855,44	1.963,58	2.076,21	2.234,69	2.398,17	2.703,16	2.986,24	2.191,84
	13		1.912,25	2.021,39	2.076,21	2.234,69	2.398,17	2.703,16	2.986,24	2.191,84
	14		1.912,25	2.021,39	2.130,04	2.290,01	2.455,48	2.757,49	3.040,06	2.247,65
	15		1.963,58	2.076,21	2.130,04	2.290,01	2.455,48	2.757,49	3.040,06	2.247,65
	16		1.963,58	2.076,21	2.181,37	2.345,83	2.513,78	2.817,30	3.149,71	2.303,96
	17		2.021,39	2.130,04	2.181,37	2.345,83				
	18		2.021,39	2.130,04	2.234,69	2.398,17				
	19		2.076,21	2.181,37	2.234,69					
	20				2.290,01					

bedrag: wettelijk minimumloon per 1 januari 2006

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Loonschalen per 1 januari 2006 in € (inclusief loonstijging van 2,0% per 1 januari 2006)

leeftijd	anciën- niteit	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
15 jaar	00										
16 jaar	01										
17 jaar	02										
18 jaar	03										
19 jaar	04										
20 jaar	05										
21 jaar	06	2513,78	2817,30	3267,82	3693,43	4028,83	4568,07	4946,83	5345,53	5779,61	6265,52
	01	2575,58	2934,41	3378,45	3809,05	4138,47	4677,21	5083,88	5483,08	5932,61	6442,94
	02	2703,16	3040,06	3477,63	3918,69	4243,63	4814,76	5219,94	5628,60	6084,11	6621,86
	03	2817,29	3149,71	3579,79	4028,83	4352,77	4946,83	5345,53	5779,61	6265,52	6800,77
	04	2934,41	3267,82	3693,43	4138,47	4462,42	5083,88	5483,08	5932,61	6442,94	6979,68
	05	3040,06	3378,45	3809,05	4243,63	4568,07	5219,94	5628,60	6084,11	6621,86	7159,10
	06	3149,71	3477,63	3918,69	4352,77	4677,21	5345,53	5779,61	6265,52	6800,77	7375,90
	07	3267,82	3579,79	4028,83	4462,42	4814,76	5483,08	5932,61	6442,94	6979,68	7590,69
	08	3378,45	3693,43	4138,47	4568,07	4946,83	5628,60	6084,11	6621,86	7159,10	7806,48
	09	3378,45	3693,43	4138,47	4568,07	4946,83	5628,60	6084,11	6621,86	7159,10	7806,48
	10	3378,45	3693,43	4138,47	4568,07	4946,83	5628,60	6084,11	6621,86	7159,10	7806,48
	11	3378,45	3693,43	4138,47	4568,07	4946,83	5628,60	6084,11	6621,86	7159,10	7806,48
	12	3378,45	3693,43	4138,47	4568,07	4946,83	5628,60	6084,11	6621,86	7159,10	7806,48
	13	3378,45	3693,43	4138,47	4568,07	4946,83	5628,60	6084,11	6621,86	7159,10	7806,48
	14	3477,63	3809,05	4243,63	4677,21	5083,88	5779,61	6265,52	6800,77	7375,90	8152,36
	15	3477,63	3809,05	4243,63	4677,21	5083,88	5779,61	6265,52	6800,77	7375,90	8152,36
	16	3579,79	3918,69	4352,77	4814,76	5219,94	5932,61	6442,94	6979,68	7590,69	8495,73
	17										
	18										
	19										
	20										

BIJLAGE 12A

Hay-schalen A tot en met F, behorende bij artikel 21

**Hay-schalen A tot en met F
Bruto bedragen per 1 januari 2006**

RSP	A	B	C	D	E	F
70%	3530,81	3962,69	4447,96	4993,58	5606,87	6295,87
80%	4035,21	4528,79	5083,38	5706,95	6407,86	7195,28
90%	4539,61	5094,89	5718,81	6420,32	7208,84	8094,69
100% normsalaris	5044,02	5660,99	6354,23	7133,68	8009,82	8994,10
110%	5548,42	6227,09	6989,65	7847,05	8810,80	9893,51

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 12B

SALARISGROEITABEL, BEHORENDE BIJ ARTIKEL 24

Huidige	Verhoging van de RSP na beoordeling				
RSP	onvol- doende	vol- doende	goed	zeer goed	uitstekend
70		76	78	80	83
76		82	83	85	89
78		83	85	87	90
80		85	86	89	92
82		87	88	91	94
83		87	88	91	94
85		88	90	92	96
86		90	92	94	98
87		90	92	94	98
88		90	92	95	98
89		91	93	96	99
90		93	94	97	101
91		93	95	98	101
92		94	95	98	102
93		95	96	99	103
94		96	97	100	104
95		96	97	100	104
96		97	99	101	105
97		98	100	102	106
98		99	101	103	107
99		100	102	104	108
100			102	104	108
101			103	105	109
102	geen verhoging		104	106	
103			105	106	
104			105	107	
105			107	109	
106			107	109	110
107			108	109	
108			109		
109			110	110	

BIJLAGE 13

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 6 (REORGANISATIE)

- a. Indien door reorganisatie als bedoeld in artikel 6 van de CAO Openbaar Vervoer een vestiging van een onderneming wordt opgeheven of verplaatst en daardoor voor de werknemer de afstand van het woon-/werkverkeer wordt vergroot en hij geen gebruik kan maken van kosteloos openbaar vervoer of Pod-bus, geldt de volgende verplaatsingskostenvergoeding.
- b. De vergoeding bedraagt per 1 december 2003 € 0,33 voor elke kilometer die per werkdag meer dan vier kilometer extra gereisd moet worden. Elk jaar op 1 april wordt dit bedrag aangepast.
- c. De vergoeding wordt toegekend gedurende een periode van één jaar voor elk vol dienstjaar (op het moment waarop de vergoeding van kracht wordt), met een minimum van vijf jaar. Indien betrokkene ten minste tien dienstjaren heeft, wordt indien de som van zijn leeftijd en diensttijd ten tijde van de verplaatsing meer bedraagt dan 60 jaar, de vergoeding toegekend tot het einde van de arbeidsovereenkomst. De vergoeding vervalt bij het einde van de arbeidsovereenkomst en wijziging van functie, standplaats en woonplaats van betrokkene. Alsdan zal opnieuw worden vastgesteld of er termen aanwezig zijn om betrokkene voor een vergoeding, als in dit lid bedoeld in aanmerking te laten komen.
- d. Indien de reis per rit meer dan 15 kilometer toeneemt, wordt per werkdag 15 minuten als reistijd vergoed gedurende de in sub c genoemde periode.
- e. De vergoeding voor reistijd wordt per uur berekend en is gelijk aan het uurloon.
- f. De in dit lid opgenomen regeling treedt in werking op 1 april 1980 en geldt alleen voor na die datum van kracht wordende reorganisaties en verplaatsingen, tenzij tevoren anders is overeengekomen tussen werkgever en betrokkenen dan wel vakorganisaties.
- g. Indien de in sub a bedoelde verplaatsing zou leiden tot een dusdanige toename van de afstand van het woon-/werkverkeer dat de werknemer in de onmogelijkheid zou kunnen komen te verkeren, dat hij zijn dienst onder alle omstandigheden naar behoren kan uitvoeren, kan niet worden volstaan met het toekennen van een reiskostenvergoeding. In zo'n geval zal in overleg met het betrokken werknemer worden nagegaan of andere maatregelen mogelijk zijn die de woon-/werkafstand minder doen toenemen.

BIJLAGE 14

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 20 (ARBEIDSTIJDVERKORTING
OUDEREN)

1. Voor werknemers die reeds vóór de invoeringsdatum van de regeling in artikel 20 gebruik maakten van de arbeidstijdenregeling ouderen, blijft de regeling zoals opgenomen onder lid 2 van deze bijlage van toepassing.
2. De toelage voor onregelmatige arbeid en de toelage voor gebroken diensten wordt gebaseerd op het rooster waarin de betrokken werknemer werkzaam was in het jaar hieraan voorafgaand en waarover de genoemde toelage in dat jaar werd betaald. De toelage gebaseerd op de overuren wordt eveneens berekend aan de hand van alle overuren die in het voorafgaande jaar in het desbetreffende rooster zijn uitbetaald.

BIJLAGE 16

behorende bij artikel 22 (loonlijn volgens het systeem van functiewaardering)

Punten	loonschaal
	1
1– 11	2
12– 17	3
18– 23	4
24– 28	5
29– 33	6
34– 39	7
40– 46	8
47– 53	9
54– 60	10
61– 68	11
69– 76	12
77– 84	13
85– 92	14
93–100	15
101–109	16
110–118	17
119–127	18

BIJLAGE 18

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 97 (PRIVACYREGLEMENT)

Model privacyreglement

Artikel 1

Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder de term:

- a. Persoonsgegevens: geautomatiseerde gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.
- b. Het systeem: de samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens die systematisch zijn aangelegd in het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem.
- c. Geregistreerde: degene wiens persoonsgegevens in het systeem zijn opgenomen.
- d. Systeembeheerder: degene die door de directie is aangewezen als verantwoordelijke voor het dagelijks functioneren van het gehele computersysteem.
- e. Subsysteembeheerder: degene die door de directie is aangewezen als verantwoordelijke voor het dagelijks gebruik van het systeem.
- f. Derde: persoon of instantie die niet behoort tot de organisatie van het bedrijf.
- g. Leidinggevende: elke functionaris die, daartoe door of namens de directie aangesteld, een in de hiërarchie van de bedrijfsorganisatie dusdanige plaats inneemt dat hij op grond daarvan bevoegd is aan één of meerdere medewerkers, die hiërarchisch ondergeschikt zijn aan hem instructies/werkopdrachten te geven.

Artikel 2

Doel van het systeem

- Het door en onder verantwoordelijkheid van P&O snel kunnen beschikken over individuele zowel als collectieve personeelsinformatie ten behoeve van een verantwoord loon- en personeelsbeleid binnen de onderneming op korte en lange termijn.
- Tijdig en adequaat te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen tot het geven van informatie over het personeel aan derden.
- Tijdig en adequaat gevraagde personeelsinformatie te kunnen verstrekken die noodzakelijk is voor een goede bedrijfsvoering.

Artikel 3

Welke persoonsgegevens mogen worden geregistreerd?

Alleen die persoonsgegevens mogen worden geregistreerd die noodzakelijk zijn om de in artikel 2 genoemde doelen te realiseren.

Hierbij kan, voor wat betreft de werknemers in vaste of tijdelijke dienst van de onderneming, gedacht worden aan de volgende gegevens:

- Personalia
 - naam, voornamen, titulatuur
 - geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, geslacht
 - adres, woonplaats, telefoonnummer
 - adreshistorie
- Gezinsgegevens
 - burgerlijke staat, aard samenleving
 - naam en geboortedatum partner en kinderen, datum en plaats huwelijk
 - soort ziektekostenverzekering partner, kinderen
- Arbeidsplekgegevens
 - rayon, regio, standplaats, afdeling
 - legitimatiebewijs
 - functiecode
 - nummer rijbewijs
 - vervaldatum rijbewijs
- Arbeidsverhoudingsgegevens
 - soort arbeidsverhouding
 - percentage deeltijd
 - datum in dienst
- Pensioenfondsgegevens
 - soort pensioenfonds
 - ingangsdatum deelneming
- Loongegevens
 - salarisschaal, trede
 - maand van periodiek
 - spaarregeling
 - onregelmatigheidstoeslag
 - bank-/gironummer
- Overige financiële gegevens
 - toekenningen
 - inhoudingen

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- tariefgroep belastingen
- loonbeslagen
- Opleidingsgegevens
 - opleiding, specialisatie
 - lopende studies/cursussen
- Ziekteverzuimgegevens
 - Aanvullende gegevens
 - ziektekostenverzekering
 - nummer legitimatiebewijs
 - nummer legitimatiebewijs partner/gezinsleden
 - lidmaatschap personeelsvereniging
 - lidmaatschap sociaal (aanvullend) fonds

Artikel 4

Wat niet geregistreerd mag worden

Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, sexualiteit of intiem levensgedrag mogen niet geregistreerd worden. De werkgever geeft de garantie dat geen zogeheten „geautomatiseerde schaduwbestanden” van werknemersgegevens worden aangehouden.

Door de bedrijfsarts geregistreerde medische persoonsgegevens alsook door de bedrijfspsycholoog geregistreerde psychotechnische gegevens mogen niet worden gekoppeld aan het systeem, noch aan andere bedrijfsbestanden.

Op grond van een algemene maatregel van bestuur, gebaseerd op de Wet Persoonsregistratie kan dit artikel 4 worden gewijzigd.

Artikel 5

Persoonsgegevens betreffende ex-medewerkers en partner danwel gezin

Persoonsgegevens van personen die niet meer in dienst zijn van de onderneming worden slechts geregistreerd indien dit strikt noodzakelijk is vanwege:

- pensioen- en uitkeringsrechten;
- personeelsvereniging;
- sociaal en aanvullend fonds;
- verstrekking van legitimatiebewijzen.

Artikel 6

Bronnen van persoonsgegevens

De in het systeem opgeslagen persoonsgegevens zijn bij voorkeur afkomstig van de geregistreerde zelf, of van de onderneming, met medeweten van de geregistreerde. De persoonsgegevens worden uitsluitend door de daartoe onder verantwoordelijkheid van P&O aangewezen personen ingevoerd en actueel gehouden. Met behulp van het systeem verzamelde gegevens worden niet in het systeem opgeslagen.

Artikel 7

Gebruik van het systeem

Persoonsgegevens kunnen door de loon- en personeelsadministratie (centraal en decentraal) uitsluitend worden verstrekt aan:

- de geregistreerde: de over hem/haar opgenomen persoonsgegevens worden hem/haar eenmalig bij indiensttreding en overigens op aanvraag verstrekt;
- medewerkers van de afdeling P&O: ten behoeve van het personeelsbeleid kunnen zij de persoonsgegevens van alle tot de onderneming behorende geregistreerden opvragen;
- de directie: alle persoonsgegevens van alle geregistreerden, voor zover benodigd voor de uitoefening van zijn functie;
- leidinggevend op het hoofdkantoor en vestigingen: uitsluitend die persoonsgegevens die zij nodig hebben voor de uitoefening van hun functie;
- de ondernemingsraad: niet tot individuele personen herleidbare gegevens, bestemd voor het beoordelen van het gevoerde personeelsbeleid;
- derden: voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie, wordt vereist in gevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de geregistreerde.

Artikel 8

Vernietiging van verouderde persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn verouderd indien:

- zij niet meer voldoen aan het doel van het systeem;
- zij betrekking hebben op ex-werknemers die niet op grond van artikel 5 worden aangehouden.

Verouderde persoonsgegevens worden vernietigd dan wel verwijderd.

Artikel 9

Koppeling van het systeem aan andere registraties

Het in artikel 1 onder b bedoelde systeem bestaat uit PRIGEM of Per-man II.

Koppeling tussen de verschillende interne databestanden is toegestaan voor zover dit functioneel is. Koppeling met andere databestanden is niet toegestaan.

Artikel 10

Beveiliging

De werkgever draagt zorg voor beveiliging van het systeem tegen mechanische en/of elektronische inbraak, aan de hand van interne en Streekvervoer Nederland-richtlijnen voor algemene beveiligingsmaatregelen van computersystemen.

Iedere tot gebruik van het systeem bevoegde medewerker heeft een gebruikersidentificatie en wachtwoord. Hiermee kan hij alleen die gegevens van werknemers raadplegen dan wel muteren waartoe hij door de directie is gemachtigd.

Ieder gebruik van het systeem wordt door het systeem geregistreerd in een „logboek”, zodat bij onverhoopt niet geautoriseerd gebruik, achteraf tekortkomingen in de beveiliging zijn op te sporen.

Artikel 11

Toezicht op naleving

Tussen werkgever en ondernemingsraad worden afspraken gemaakt met betrekking tot de naleving van dit reglement.

In dit kader wordt gedacht aan een huishoudelijk reglement waarin geregeld worden:

- verantwoordelijkheden systeembeheerder;
- dagelijkse werkwijze met het systeem;
- gebruikersidentificatie, regelmatig vervangen wachtwoorden;
- verantwoordelijkheden gebruikers;
- beveiliging apparatuur en programmatuur;
- administratieve procedures;

en de instelling van een privacycommissie die:

- toepassing inzage-/correctierecht controleert;
- bij conflicten tussen systeembeheerder en werknemers inzake PRI-GEM bemiddelt;
- klachten behandelt;
- absolute geheimhouding heeft.

BIJLAGE 19

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 26 (MODEL INTERNE
BEZWAARPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING)

Artikel 1

Indien tussen de werkgever en de werknemer geen overeenstemming wordt bereikt over zijn inschaling, bijvoorbeeld op een van de navolgende gronden:

- het niet correct afwikkelen van de procedures;
- het bestaan van een conflict met de directe chef dat met functiewaardering – in ruime zin – verband houdt;
- het gevoel niet goed behandeld te zijn;
- het toepassen van verkeerde functietypering;
- het toepassen van een onjuiste prognose;
- het onjuist toepassen van artikel 23 lid 7; kan hij binnen twee maanden na ontvangst van een door de werkgever afgegeven mededeling van inschaling, bij de werkgever een bezwaarschrift indienen.

Artikel 2

De werkgever onderzoekt de klacht van de werknemer en draagt er zorg voor, dat de werknemer binnen één maand een gemotiveerd antwoord ontvangt.

Artikel 3

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zich op het antwoord te beraden en binnen 14 dagen na ontvangst van het antwoord een beargumenteerde reactie in te dienen.

Artikel 4

De werkgever neemt binnen 14 dagen na ontvangst van de reactie, danwel na het verstrijken van de in artikel 3 genoemde termijn, een voor beroep vatbare beslissing omtrent de inschaling, als bedoeld in artikel 26 lid 1 CAO.

Artikel 5

Zowel bij artikel 2 als 4 kan de werkgever advies inwinnen van de bedrijfstak-functiewaarderingsdeskundige(n).

Artikel 6

De werknemer kan zich doen bijstaan door een raadsman.

BIJLAGE 20

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 26 LID 2 (REGLEMENT
BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIEWAARDERING)

Artikel 1

De beroepscommissie doet uitspraak in alle gevallen, waarin ingevolge artikel 26 van de CAO Openbaar Vervoer, beroep wordt ingesteld tegen een inschaling.

Artikel 2

De beroepscommissie heeft een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden. Vakorganisaties, partij bij de CAO, en de Vereniging Werkgevers Openbaar Vervoer benoemen elk een lid en een plaatsvervangend lid en benoemen in overleg de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter.

De voorzitter en de leden van de beroepscommissie laten zich door hun respectievelijke plaatsvervangers vervangen, telkenmale als zijzelf verhinderd zijn op te treden.

Artikel 3

De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers hebben zitting voor de tijd van drie jaren. Zij zijn elk één keer herbenoembaar.

In een tussentijds ontstane vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Degene die in de vacature wordt benoemd, valt in de termijn van zijn voorganger en is één keer herbenoembaar.

Artikel 4

De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers verliezen hun lidmaatschap van de beroepscommissie:

- door het verstrijken van de termijn waarvoor zij gekozen zijn;
- door schriftelijk te bedanken;
- door het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

Artikel 5

De beroepscommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris die geen lid is van de beroepscommissie, te benoemen door de VCSA.

Artikel 6

Na ontvangst van het beroepsschrift wordt door de ambtelijk secretaris aan zowel klager als verweerder uiterlijk 10 dagen voor de zittingsdatum kennisgegeven van de datum waarop de beroepscommissie zitting zal houden voor de behandeling van het geschil.

Artikel 7

De beroepscommissie kan bepalen dat klager en verweerder, alvorens de beroepscommissie het geschil ter zitting in behandeling neemt, hun standpunten verduidelijken. Dit kan schriftelijk danwel mondeling gebeuren binnen door de beroepscommissie te bepalen termijnen.

Artikel 8

De beroepscommissie kan zich door deskundigen laten adviseren.

Artikel 9

Klager en verweerder, indien daartoe verzocht, verschijnen in persoon of bij gemachtigde, desgewenst bijgestaan door elk een adviseur, ter zitting.

Artikel 10

Als klager of verweerder zonder bericht van verhindering niet verschijnt, wordt er een uitspraak bij verstek gedaan, tenzij de beroepscommissie de zaak wenst uit te stellen.

Indien klager of verweerder bericht zendt van een geldige reden van verhindering kan de zaak worden uitgesteld, een en ander ter beoordeling van de beroepscommissie.

Artikel 11

De beroepscommissie kan, indien zij dit nodig oordeelt, de zitting aanhouden tot een nader te bepalen datum.

Artikel 12

De beroepscommissie beslist, uiterlijk vier maanden na binnenkomst van het beroep bij de secretaris, bij meerderheid van stemmen zonder dat melding wordt gemaakt van de gevoelens der minderheid. In de uitspraak worden de motieven vermeld die tot de uitspraak hebben geleid. De ambtelijk secretaris zendt ten spoedigste, doch uiterlijk binnen één maand, per aangetekend schrijven aan klager en verweerder een door hem gewaarmerkt afschrift van de uitspraak.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 13

De kosten van de beroepscommissie worden gedragen door de werkgever.

BIJLAGE 21

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 51 LID 6 (BEDRIJFSGENEES- KUNDIGE VERKLARING)

Medische beroepscommissies

Artikel 1

Beroep

Indien een werknemer zich niet kan verenigen met de uitslag van een medisch onderzoek als bedoeld in artikel 51 lid 6 CAO, kan hij binnen drie weken nadat hij hiervan schriftelijk in kennis is gesteld in beroep gaan bij een door de VCSA in te stellen beroepscommissie.

Artikel 2

Beroepscommissie

1. Voor het behandelen van een beroep als bedoeld in artikel 1 wordt telkens opnieuw een medische beroepscommissie gevormd.
2. Ten behoeve van de in lid 1 bedoelde commissie benoemt de VCSA voor een periode van twee jaar tenminste zes artsen, niet zijnde in een autobusdienstonderneming werkzame bedrijfsartsen.
3. Deze commissie bestaat uit drie artsen, te weten:
 - één van de in lid 2 bedoelde artsen, aan te wijzen door de werkgever;
 - één van de in lid 2 bedoelde artsen, aan te wijzen door de werknemer;
 - de in sub a en sub b bedoelde artsen benoemen gezamenlijk een derde arts (niet zijnde de bedrijfsarts).
4. De beroepscommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris die geen lid is van de commissie. De secretaris wordt benoemd door de werkgever. De secretaris roept de commissie bijeen zodra deze een van de in lid 1 bedoelde taken moet vervullen en verzoekt de werknemer op de zitting van de commissie aanwezig te zijn.

Artikel 3

Niet verschijnen

Ingeval de werknemer dat beroep heeft ingesteld niet ter zitting van een beroepscommissie als bedoeld in artikel 1 verschijnt, wordt hij geacht het beroep te hebben ingetrokken, tenzij vóór de aanvang van de zitting

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

of, indien dit niet mogelijk is, binnen drie dagen daarna door middel van een schriftelijke mededeling, heeft aangetoond een geldige reden te hebben voor zijn niet verschijnen.

Artikel 4

Behandeling en beslissing van het beroep

1. Het beroep van de werknemer wordt binnen één maand, na ontvangst van het beroep bij de werkgever, in behandeling genomen.
2. Uiterlijk drie maanden na binnenkomst van het beroep neemt de beroepscommissie een beslissing.
3. De beroepscommissie beslist bij meerderheid van stemmen.
4. Zodra de commissie een beslissing heeft genomen, wordt deze door haar aan de werknemer en zo nodig aan andere belanghebbende(n) medegedeeld.

Artikel 5

Vergoeding

1. De leden van de commissie ontvangen een door de VCSA te bepalen vergoeding voor hun werkzaamheden en reis- en verblijfkosten.
2. Voor de werknemer geldt het verschijnen voor de beroepscommissie als dienstvervulling.

BIJLAGE 22

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 34 (TOELAGE GEBROKEN DIENSTEN)

1. Aan de werknemer die een gebroken dienst verricht, bedoeld in artikel 34 CAO wordt een toelage toegekend van € 13,30.
2. Aan een werknemer die per jaar meer dan 52 gebroken diensten verricht, wordt uiterlijk in de maand februari over het voorafgaand jaar een extra toelage toegekend. Deze toelage wordt berekend door het aantal gebroken diensten dat de 52 te boven gaat te vermenigvuldigen met een bedrag ter grootte van 50% van het onder lid 1 genoemde bedrag.
3. De werknemer die op medische indicatie gebroken diensten verricht en daarnaast een (gemiddelde) toelage voor onregelmatige arbeid en gebroken diensten ontvangt, heeft geen aanspraak op de surplusregeling van artikel 2 uit deze bijlage, tenzij het overige personeel in de standplaats waar het werknemer werkzaam is gemiddeld meer dan 52 gebroken diensten per jaar verricht. Als dit laatste het geval is ontvangt de werknemer het gemiddelde van het surplus.

BIJLAGE 23

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 50 (STUDIEFACILITEITEN)

Scholing en loopbaanbegeleiding: employability

In de Stichting van de Arbeid is vastgesteld dat scholing en loopbaanbegeleiding een gemeenschappelijk belang en een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer is.

Naast scholing ten behoeve van functieveranderingen moet meer nadruk komen te liggen op het actief ontdekken en ontwikkelen van de kwalificaties van werknemers ter versteviging van de individuele arbeidsmarktpositie. Daarom zijn afspraken nodig over:

1. persoonlijke ontwikkelingsplannen en de financiering ervan;
2. scholingsfaciliteiten in tijd;
3. loopbaanbegeleiding van werknemers.

Met betrekking tot de ontwikkelingsplannen hebben zowel de werkgever als de werknemer een eigen belang en een eigen verantwoordelijkheid. De verantwoordelijkheid van beiden komt tot uiting in de doelstellingen van het ontwikkelingsbeleid.

Doel:

- a. het op peil houden en verbeteren van de kennis van de werknemers, nodig voor de vervulling van hun functie en voor verbreding van hun inzetbaarheid;
- b. werknemers in staat stellen op langere termijn door te groeien naar een (andere) functie;
- c. extra scholingsinspanning ten behoeve van die werknemers die onvoldoende opleiding hebben ontvangen en ten behoeve van die werknemers die het volgen van onderwijs ontwend zijn. Indien dit mogelijk is zal gekozen worden voor opleidingen die met een algemeen erkend landelijk diploma, danwel getuigschrift kunnen worden afgesloten.

Bedrijfsontwikkelingsplan en -verslag

Per bedrijf wordt, gebaseerd op de strategische plannen, een analyse gemaakt van de verwachtingen met betrekking tot veranderingen in functies en functie-inhoud. Bij het maken van deze analyse wordt tevens aangegeven wat het huidige kennis- en ervaringsniveau van de werknemers is en wat het noodzakelijke niveau moet zijn op basis van te verwachten ontwikkelingen in de bedrijven. Op basis hiervan wordt een bedrijfsontwikkelingsplan gemaakt.

In het bedrijfsontwikkelingsplan ligt prioriteit bij de functionarissen die weinig tot geen doorstromingsmogelijkheden hebben.

Het bedrijfsontwikkelingsplan omvat tenminste:

1. de opzet en inhoud van de geplande ontwikkelingsactiviteiten;
2. de daarbij behorende faciliteiten;
3. de wijze waarop de uitvoering wordt georganiseerd en de daaruit voortvloeiende organisatorische maatregelen.

Het aldus opgestelde Bedrijfsontwikkelingsplan wordt jaarlijks herzien en besproken met de ondernemingsraad. Daarbij zal verslag gedaan worden van de uitvoering van het bedrijfsontwikkelingsplan in het voorgaande jaar. Tevens zullen dit plan en het verslag in het periodiek overleg van de directie van de bedrijven met de vakverenigingen besproken worden.

Persoonlijk ontwikkelingsplan

Jaarlijks wordt met ieder werknemer een persoonlijk ontwikkelingsplan gemaakt. Hierin worden alle afspraken betreffende de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer vastgelegd. In overleg met de ondernemingsraad wordt als onderdeel van het bedrijfsontwikkelingsplan een plan van invoering gemaakt. Het is de intentie in de komende twee jaar met alle werknemers een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken.

Alle afspraken die worden gemaakt in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan behoren tot categorie I, II of III (bijlage 24 CAO Openbaar Vervoer), waarbij tevens dient te worden aangemerkt dat de afspraken prevaleren boven bijlage 24 artikel 2.

BIJLAGE 24

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 50 (REGELING STUDIEKOSTEN)

Artikel 1

Soorten opleidingen

Ter bepaling van de verschillende kostenvergoedingen worden vijf categorieën onderscheiden, te weten:

- I. opleiding in opdracht van de werkgever, noodzakelijk geacht voor het uitoefenen van de huidige of een toekomstige functie;
- II. opleiding, die in bijzondere mate ten voordele van de werkgever kan worden geacht;
- III. opleiding op verzoek van de werknemer, die voornamelijk ten voordele van de werknemer kan worden geacht, maar duidelijk ook de werkgever ten gunste kan komen;
- IV. opleidingen met een algemeen vormend karakter;
- V. opleiding op initiatief van de werknemer, die uitsluitend ten voordele van de werknemer kan worden geacht.

Artikel 2

Beoordeling opleidingen

- a. De beslissing tot welke categorie een bepaalde opleiding behoort wordt genomen door de werkgever. Het verzoek om vergoeding van studiekosten dient op het daarvoor bestemde aanvraagformulier vóór de aanvang van de studie te zijn ingediend en wel op een zodanig tijdstip dat nog vóór de aanvang der opleiding door de werkgever een beslissing kan worden genomen.
- b. Alhier wordt vastgesteld dat alle opleidingen die een verhoging van het algemene opleidingsniveau ten doel hebben, zoals:
 - cursussen algemene ontwikkeling;
 - VMBO, HAVO, VWO;
 - andere cursussen en opleidingen die leiden tot een algemeen erkend diploma, waarvan de totale cursus/opleidingskosten meer dan € 453,78 per jaar bedragen; behoren tot categorie IV.
- c. alhier wordt vastgesteld, dat opleidingen zoals:
 - hogere beroepsopleidingen en universitaire opleidingen;
 - aktenstudies;behoren tot categorie V, behalve wanneer de inhoud van de studies

duidelijk van nut is voor de huidige of een te verwachten nieuwe functie.

Artikel 3

Opleiding en arbeidstijd

- a. Opleidingen van categorie I worden voor zover noodzakelijk in arbeidstijd gevolgd.
- b. De overige opleidingen worden buiten arbeidstijd gevolgd. Getracht zal worden bij het vaststellen van de werkzaamheden met de studiebelangen rekening te houden.
- c. Voor het deelnemen aan het examen wordt afwezigheid met behoud van salaris toegekend gedurende de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag conform artikel 63 lid 9. CAO.

Artikel 4

Vergoeding van kosten

- a. Alle kosten van opleidingen uit categorie I zijn voor rekening van de werkgever.
- b. Van de opleidingskosten uit categorie II komen voor 100% voor rekening van de werkgever:
 - de inschrijf- danwel cursusgelden;
 - de kosten van de voorgeschreven boeken en leermiddelen;
 - de examen- danwel tentamenkosten.Eventuele overige kosten zijn voor rekening van de werknemer.
- c. Van de kosten van opleidingen uit categorie III komen voor 75% voor rekening van de werkgever:
 - de inschrijf- danwel cursusgelden;
 - de kosten van de voorgeschreven boeken en leermiddelen;
 - de examen- danwel tentamenkosten.De overige kosten zijn voor rekening van de werknemer.
- d. De kosten van opleidingen uit categorie IV komen voor 50% voor rekening van de werkgever.
- e. De kosten van opleidingen uit categorie V komen geheel voor rekening van de werknemer.
- f. Voorwaarde voor vergoeding van kosten is dat de gekozen onderwijsinstelling en/of cursus/opleiding voldoet aan redelijke eisen en integriteit.

Artikel 5

Betaling van de vergoeding

- a. De kosten van opleiding uit categorie I worden zoveel mogelijk rechtstreeks door de werkgever voldaan.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. De toe te kennen vergoeding van kosten voor de opleiding uit de categorieën II, III en IV kan ineens of in gedeelten worden uitbetaald.
- c. In het algemeen dient niet vaker dan ééns per drie maanden een betaling plaats te vinden.
- d. Bij een cursusduur van minder dan vijf maanden verdient het aanbeveling met één betaling te volstaan na beëindiging van de cursus.
- e. Aanspraak op kostenvergoeding bestaat slechts zolang redelijke studieresultaten geboekt worden. De werkgever zal zich daartoe laten informeren door het opleidingsinstituut.
- f. In geval van onvoldoende resultaten kan opschorting van uitbetaling overwogen worden. Indien verbetering uitblijft wordt de uitbetaling gestaakt. Indien onvoldoende resultaten het gevolg zijn van overmacht kan tijdelijk staken van de betaling overwogen worden.
- g. Uitbetaling van studiekosten geschiedt tegen overlegging van de bewijzen van gedane betalingen op de bank-/girorekening waarop het salaris wordt overgemaakt.
- h. De uit te keren bedragen hebben het karakter van vergoeding van kosten.
- i. Na het met goed gevolg beëindigen van de studie dient de werknemer de werkgever het behaalde diploma/getuigschrift/puntenlijst over te leggen.
- j. De werkgever behoudt een kopie van deze stukken ten behoeve van de personeelsdocumentatie.

Artikel 6

Beëindiging van de vergoeding

- a. De vergoeding van de in artikel 4 omschreven kosten geschiedt slechts, zolang de werknemer in dienst van de werkgever is.
- b. Indien vergoedingen worden verstrekt die een totaal van € 181,51 te boven gaan, dient de werknemer zich te verbinden de ontvangen vergoedingen terug te betalen als hij binnen drie jaar na afloop van de opleiding de dienst verlaat, tenzij door pensionering, overlijden of WAO.
- c. Deze regeling wordt met 1/36 per maand „afgebouwd”.

Artikel 7

Slotbepalingen

- a. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de werkgever na overleg met de ondernemingsraad.
- b. De regeling kan worden aangehaald als regeling studiekosten.

Aanvraagformulier voor vergoeding van studiekosten

In te vullen door de aanvrager.

I. Personalia

Naam en voornamen aanvrager:

Geboortedatum: Standplaats: Bedr.onde rdeel:

.....

Vooropleiding: Diploma/getuigschrift:

.....(jaar)	ja/nee*
.....(jaar)	ja/nee*
.....(jaar)	ja/nee*
.....(jaar)	ja/nee*

II. Gewenste studie/opleiding/cursus:

Naam/code:

Bij welke school/instituut:
(prospectus etc.bijvoegen)

Totale tijdsduur:

Wanneer wilt u beginnen:

Cursuskosten: lesgeld	€
boeken/leermiddelen	€
examengeld	€
	€

In hoeveel termijnen moet dit betaald worden:

III. Doel van de studie:

Waarom wilt u deze cursus/opleiding volgen:

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

datum, 20...

handtekening aanvrager

* doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE 26

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 85 (REGLEMENT SCHEIDSGERECHT)

Artikel 1

Samenstelling scheidsgerecht

Het scheidsgerecht is de instantie waar beroep kan worden aangetekend tegen opgelegde disciplinaire maatregelen, als bedoeld in artikel 82 tot en met 85 van de CAO Openbaar Vervoer.

Het scheidsgerecht bestaat uit een voorzitter, een werkgeverslid en een werknemerslid.

Voor het scheidsgerecht worden twee voorzitters benoemd, die zelf de volgorde van optreden bepalen.

Aan het scheidsgerecht is toegevoegd een secretaris, alsmede een plaatsvervangend secretaris.

De werkgeversleden zijn opgenomen in een tevoren door de Vereniging Werkgevers Openbaar Vervoer (VWOV) vastgestelde lijst van werkgeversleden.

De werknemersleden zijn opgenomen in een door de vakverenigingen tevoren opgestelde lijst van werknemersleden.

De voorzitters worden benoemd in overleg tussen de VWOV en de vakverenigingen, de secretaris en zijn plaatsvervanger worden door de VWOV benoemd.

Artikel 2

Omschrijving

1. Waar in dit reglement sprake is van „voorzitter” is bedoeld de voorzitter van het scheidsgerecht.
2. Waar in dit reglement sprake is van „secretaris” is bedoeld de secretaris van het scheidsgerecht.
3. Waar in dit reglement sprake is van „werkgeverslid” is bedoeld het door of namens de werkgever aangewezen lid.
4. Waar in dit reglement sprake is van „werknemerslid” is bedoeld het door of namens de werknemer aangewezen lid.
5. Waar in dit reglement sprake is van „leden” zijn bedoeld de voorzitter en het werkgevers- en het werknemerslid van het scheidsgerecht.
6. Waar in dit reglement sprake is van „appellant” is bedoeld de werknemer, die beroep op het scheidsgerecht heeft ingesteld.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Waar in dit reglement sprake is van „woordvoerder” is bedoeld degene, die door appellant is aangewezen hem ter zitting bij te staan.

Artikel 3

Duur der benoeming en hoedanigheid

1. De voorzitters, de werkgevers- en werknemersleden en de secretaris, alsmede hun eventuele plaatsvervangers worden benoemd voor de tijd van vier jaren.
2. De leden dienen schriftelijk te verklaren dat zij de benoemingen aanvaarden.
3. De leden moeten de leeftijd van 25 jaren hebben bereikt, Nederlander zijn, en in Nederland woonachtig zijn.
4. Het werkgeverslid mag niet zijn een persoon onder wiens onmiddellijk gezag de appellant werkzaam is.
5. Als werkgevers- of werknemerslid mogen niet worden benoemd, c.q. gekozen, personen die werkzaam zijn in het bedrijf van de werkgever tegen wiens beslissing een beroep is ingesteld.

Artikel 4

Gevallen waarin beroep op het scheidsgerecht mogelijk is

1. Beroep op het scheidsgerecht kan worden ingesteld door de werknemer tegen wie een onvoorwaardelijke of voorwaardelijke disciplinaire maatregel is genomen, als bedoeld in artikel 83 CAO, waarbij een berisping, een waarschuwing, een boete of een verlaging van het functieloon is opgelegd, danwel het inhouden van een periodieke loonsverhoging.
2. De tenuitvoerlegging van disciplinaire maatregelen wordt van rechtswege opgeschort indien en zolang het beroep op het scheidsgerecht open staat of aanhangig is.

Artikel 5

Instelling van beroep

1. Het beroep wordt ingesteld binnen 15 dagen na dagtekening van de genomen disciplinaire maatregel(en) bedoeld in artikel 4 lid 1 van dit reglement, door het rechtstreeks per aangetekend schrijven toezenden aan de secretaris van een gedagtekende en door appellant getekende verklaring.
2. Deze verklaring vermeldt de met redenen omklede gronden, waarop het beroep steunt en gaat vergezeld van:
 - de overeenkomst of een afschrift daarvan, waaruit blijkt dat artikel 85 CAO op appellant van toepassing is;
 - de schriftelijke mededeling van de genomen disciplinaire maatregel(en) en tevens deelt appellant mede wie hij als werknemerslid en diens plaatsvervanger benoemt.
3. Het beroep wordt geacht te zijn ingesteld op de dag waarop de verklaring, stukken en mededelingen in het bezit van de secretaris zijn.
4. Is aan het in lid 1 bepaalde niet of niet tijdig voldaan, dan wordt het beroep geacht niet te zijn ingesteld, tenzij appellant kan aantonen, dat hij tijdig de verklaring met de daarbij behorende stukken en mededelingen heeft ingezonden.
5. De secretaris beoordeelt of aan alle termijn uit lid 1 en artikel 84 van de CAO is voldaan.
6. De secretaris bevestigt bij aangetekend schrijven aan appellant de ontvangst van de in lid 1 bedoelde verklaring, stukken en mededelingen.
7. De secretaris deelt per aangetekend schrijven aan de werkgever mede dat beroep is ingesteld en zendt daarbij afschrift van de van appellant ontvangen verklaring, stukken en mededelingen.
8. Binnen 14 dagen na ontvangst van de in lid 6 bedoelde mededeling van de secretaris doet de werkgever per aangetekend schrijven die mededelingen, die de werkgever als antwoord op het door appellant gestelde nuttig voorkomen, onder bijvoeging van de bescheiden, die op de zaak betrekking hebben. Is aan het bepaalde in dit lid niet of niet tijdig voldaan, dan wordt (worden) de genomen maatregel(en) waarvan beroep is ingesteld, geacht te zijn ingetrokken.
9. De secretaris zendt een aangetekend afschrift van alle stukken die op het beroep betrekking hebben aan de voorzitter, het werkgeverslid,

het werknemerslid, de werkgever, de appellant en aan diens woordvoerder, zo deze reeds is aangewezen.

Artikel 6

Voor de zitting van het scheidsgerecht

1. Binnen dezelfde termijn als bedoeld in lid 7 van artikel 5 kan:
 - a. zowel de werkgever als appellant schriftelijk aan de secretaris opgeven, wie hij als getuigen of deskundigen verlangt ter zitting te doen horen, dit onverminderd zijn recht, ook zonder voorafgaande opgave, ter zitting getuigen of deskundigen mee te brengen;
 - b. de werkgever schriftelijk aan de secretaris opgeven, wie hem op de zitting van het scheidsgerecht zal vertegenwoordigen;
 - c. appellant schriftelijk aan de secretaris opgeven, wie hem op de zitting van het scheidsgerecht als zijn woordvoerder zal bijstaan, met dien verstande, dat de leden van het scheidsgerecht, alsmede de als getuigen en deskundigen opgegeven personen niet als „woordvoerder” kunnen optreden.
2. De voorzitter is bevoegd, ter beoordeling van het aanhangige beroep:
 - a. inzage te verlangen in de bescheiden, waarvan de kennisneming hem nodig voorkomt;
 - b. zelf een voorafgaand onderzoek te doen, of aan één of beide mede-leden een zodanig onderzoek op te dragen;
 - c. de oproeping van getuigen of deskundigen te gelasten.
3. De werkgever en appellant geven aan de secretaris die inlichtingen en die medewerking, die de secretaris na overleg met de voorzitter verklaart voor de uitoefening van zijn functie nodig te hebben.
4. Het is de leden van het scheidsgerecht verboden met betrekking tot de beroepszaak buiten de zitting contact te hebben met appellant, diens woordvoerder, de getuigen en deskundigen en degene, die terzake van de genomen disciplinaire maatregel(en) bemoeienis heeft gehad.
5. De voorzitter bepaalt, zo spoedig mogelijk, plaats, dag en uur van de zitting; daarvan geeft de secretaris bij aangetekende brief onverwijld kennis aan de leden, aan de werkgever of diens vertegenwoordiger, zo deze aangewezen is, en aan appellant en aan diens woordvoerder, zo deze aangewezen is.

Artikel 7

Geheimhouding

Onverminderd het bepaalde in artikel 70 CAO zijn de leden van het scheidsgerecht, alsmede de secretaris en de woordvoerder, zowel voor, tijdens, als na de zitting verplicht tot geheimhouding tegenover derden van hetgeen hen uit hoofde van hun functie bij de behandeling van het beroep bekend is.

Artikel 8

Zitting van het scheidsgerecht

1. De zitting van het scheidsgerecht is niet openbaar, maar wordt – behalve voor zover de behandeling in de raadkamer geschiedt en voor zover het scheidsgerecht beslist dat zij niet tegenwoordig zullen zijn – in haar geheel bijgewoond door appellant en eventueel diens woordvoerder, alsmede door de werkgever en/ of diens vertegenwoordiger.
2. Ter zitting wordt eerst appellant gehoord.
3. De voorzitter regelt de verdere gang van zaken, daarbij zowel appellant of diens woordvoerder, als de werkgever of diens vertegenwoordiger in de gelegenheid worden gesteld, hetzij toelichting te geven, hetzij door zijn bemiddeling vragen te stellen.

Artikel 9

Schorsing van het onderzoek ter zitting

Hetzij op verzoek van de werkgever of zijn vertegenwoordiger of appellant of diens woordvoerder, hetzij ambtshalve kan de voorzitter, partijen gehoord, de behandeling van het beroep uitstellen of schorsen, totdat in een aanhangig strafgeding over enig feit, in verband met de beroepszaak van belang, zal zijn beslist.

Artikel 10

Beslissing van het scheidsgerecht

1. Het scheidsgerecht beslist in de raadkamer en wel naar vrije overtuiging en als goede mannen naar billijkheid.
2. De beslissing wordt genomen in voltallige bijeenkomst bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

houden; het werknemerslid stemt eerst, vervolgens het werkgeverslid en daarna de voorzitter.

3. De beslissing wordt met redenen omkleed door de secretaris schriftelijk vastgelegd, gedagtekend met vermelding van de plaats waar zij is genomen en ondertekend door de leden van het scheidsgerecht die haar hebben genomen en door de secretaris.
4. Een door de secretaris gewaarmerkt afschrift van de beslissing wordt binnen 14 dagen na ondertekening aan de werkgever, alsmede aan appellant en diens woordvoerder toegezonden, met dien verstande dat het scheidsgerecht bevoegd is de beslissing terstond nadat zij is vastgesteld schriftelijk of mondeling ter kennis van appellant te brengen, in welk geval de secretaris verplicht is deze kennisgeving terstond eveneens aan de werkgever te doen toekomen.
5. Het scheidsgerecht beslist dat het onbevoegd is van het beroep kennis te nemen, indien blijkt dat:
 - artikel 85 CAO op appellant niet van toepassing is;
 - geen van de in artikel 83 CAO van de genoemde disciplinaire maatregelen is genomen.
6. Het scheidsgerecht beslist dat de genomen disciplinaire maatregel(en) in stand blijft (blijven) indien appellant niet ter zitting is verschenen, in welk geval het scheidsgerecht tevens kan bepalen dat deze beslissing ongedaan gemaakt wordt en het beroep in een volgende zitting behandeld wordt, indien appellant ten genoegen van de voorzitter binnen 3 maal 24 uur aantoon om geldige en onvoorziene redenen verhinderd te zijn geweest de zitting bij te wonen.
7. Het scheidsgerecht beslist dat de genomen disciplinaire maatregel(en) wordt (worden) vernietigd indien:
 - de werkgever noch diens vertegenwoordiger ter zitting is verschenen; in dat geval kan het scheidsgerecht bepalen, dat deze beslissing ongedaan wordt gemaakt en het beroep in een volgende zitting wordt behandeld, indien de werkgever, respectievelijk diens vertegenwoordiger ten genoegen van de voorzitter binnen 3 maal 24 uur aantoon om geldige en onvoorziene redenen verhinderd te zijn geweest de zitting bij te wonen;
 - niet is voldaan aan het bepaalde in artikel 84 lid 2 CAO.
8. Doet zich een van de gevallen, genoemd in de leden 5, 6 en 7 niet voor, dan beslist het scheidsgerecht of de genomen disciplinaire

maatregel gehandhaafd, vernietigd dan wel in een andere al of niet voorwaardelijke disciplinaire maatregel, gewijzigd wordt.

Artikel 11

Terugzending stukken

De secretaris zendt de bescheiden en de onder zijn berusting zijnde stukken, die op de beroepszaak betrekking hebben, zo spoedig mogelijk na ondertekening van de beslissing van het scheidsgerecht aan de inzenders terug.

Artikel 12

Kosten van het scheidsgerecht

1. De leden van het scheidsgerecht hebben recht op een dagvergoeding van € 245,- en een verblijfskostenvergoeding van € 15,- per dag en hebben, indien geen kosteloos vervoer mogelijk is, recht op een vergoeding van de door hen gemaakte reiskosten van ten hoogste € 0,27 per kilometer. Deze kosten komen ten laste van het OSV-fonds.
2. Voor de werknemer geldt het optreden als werknemerslid, als woordvoerder, als getuige of als deskundige in de zaak, waarin zijn werkgever partij is, als dienstvervulling.
3. Getuigen en deskundigen hebben recht op een vergoeding van de reiskosten indien kosteloos vervoer niet mogelijk is.
4. Bovendien kan de voorzitter hun een vergoeding wegens tijdverlies en voor verblijfskosten toekennen.
5. De vergoedingen, bedoeld in de leden 3 en 4, komen ten laste van de werkgever bij wie appellant in dienst is of is geweest, tenzij het scheidsgerecht, indien het daartoe termen aanwezig acht, beslist dat deze vergoedingen geheel of ten dele ten laste van appellant komen.

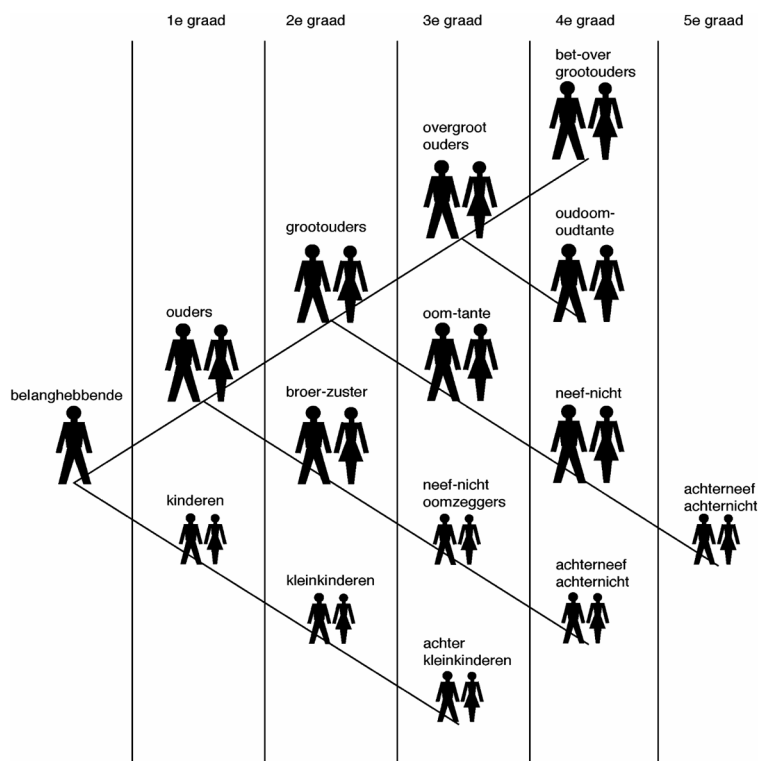
Artikel 13

Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als het „Reglement Scheidsgerecht 2005”. Het scheidsgerecht is gevestigd bij: Koninklijk Nederlands Vervoer, Spui 188, Postbus 19365, 2500 CJ Den Haag.

BIJLAGE 27

behorende bij artikelen 3, 14 en 63 (overzicht graden van bloed- en aanverwantschap)



BIJLAGE 28

BEHORENDE BIJ ARTIKEL 14 (SAMENLEVINGSVERKLARING)

Ondergetekende:

Naam:

Adres:

Functie:

Standplaats:

verklaart:

- sedert feitelijk samen te wonen en een gemeenschappelijke huishouding te voeren met;
- de intentie te hebben deze feitelijke samenwoning en gemeenschappelijke huishouding ook in de toekomst voort te zetten.

Ondergetekende verplicht zich van iedere wijziging in de feitelijke samenleving aan de werkgever onverwijld mededeling te doen.

Ondergetekende verklaart zich bereid wanneer de werkgever dit verlangt van zichzelf en zijn/haar partner een recent uittreksel uit het bevolkingsregister van zijn/haar woonplaats over te leggen, waaruit blijkt dat bovenbedoelde feitelijke samenwoning reeds tenminste één jaar voortduurt.

Ondergetekende is bekend met de regels die gelden bij misbruik van verleende rechten.

Aldus opgemaakt in tweevoud, te 20...

de werknemer,

de partner,

NORMFUNCTIES voor het STREEKVERVOER

VOORWOORD

Normfuncties

Onderdeel van de veranderingen op functiewaarderingsgebied in de bedrijfstak is het vernieuwen van het normfunctiebestand.

Dit bestand van 68 functies is door de functiewaardeerders opnieuw beschreven, gegradeerd en gewaardeerd.

Vooraf bij het waarderen en graderen is rekening gehouden met notities en opmerkingen vanuit verschillende geledingen.

Er is o.a. rekening gehouden met de opmerkingen van de Chefs Pz, die de aanleiding waren voor de hele evaluatie. In het voorjaar van 1987 heeft er een ranking plaatsgevonden door de Chefs Pz, wat heeft geresulteerd in een verschuiving van de waarderingen t.a.v. het leidinggeven.

In de vergadering Chef Pz van 4 oktober 1988 zijn de 68 normfuncties getoetst t.a.v.:

- rangorde;
- de waardering;
- graderingen.

Deze toetsing heeft niet geleid tot verschuivingen. Wel is het zo dat er nog wat gaten in het bestand zitten (bijvoorbeeld administratieve en secretariële functies).

De opzet van het normfunctiebestand

Bij de keuze van de normfuncties gaat het er niet om of de functies al of niet belangrijk zijn, maar om factoren als:

- spreiding over alle functieniveaus van hoog tot laag;
- spreiding over de bedrijfssectoren;
- spreiding over de diverse vakrichtingen
- het meenemen van zowel karakteristieke functies als functies met grote groepen medewerkers.

Voor de herkenbaarheid van het bestand zijn er geen functies opgenomen, die éénmalig zijn in de bedrijfstak.

De toegankelijkheid en de validiteit van het bestand zijn vergroot door daar waar mogelijk van een vakrichting niet één functie op te nemen

maar met reeksen te werken. Van de functie rayonchef is niet één functie opgenomen, maar een reeks van oplopende zwaarte en daaraan zijn de plaatsvervangers gekoppeld.

Bij het opzetten van het normfunctiebestand is gekozen voor een zoveel mogelijk uniforme manier van beschrijven, zowel wat de indeling als de tekst betreft.

De beschrijvingen zijn gedateerd op één januari 1987 of één januari 1988.

Omdat de functies uit hun organisatorisch verband zijn gelicht en omdat daardoor het zicht op de samenhang met andere functies ontbreekt, is hierover informatie in de beschrijving opgenomen.

In 1989 wordt het bestand aangevuld met 35 functies niet, alleen om eerdergenoemde gaten weg te werken, maar ook ter vervanging van niet meer bestaande of minder duidelijk herkenbare functies.

Functiewaardering

Functiewaardering en de rangorde die ermee verkregen wordt levert een geaccepteerde legitimatie voor beloningsverschillen, doch het bepaalt maar ten dele de uiteindelijke beloning van de medewerkers. De salarisstructuur is in 1986 en 1988 nogal aangepast om tegemoet te komen aan de bezwaren t.a.v. het loonniveau.

Middel

Functiewaardering rangordent functies naar zwaarte volgens „geldende waarden”.

Deze waarden liggen verankerd in de gebruikte methodiek. Het in het streekvervoer toegepaste systeem is een analytisch systeem. Per gezichtspunt/functiekenmerk (negen stuks) wordt een aantal punten gegeven; de optelling geeft de positie in de rangorde aan.

Functiekenmerken/gezichtspunten

Het systeem is opgebouwd uit 9 functiekenmerken/gezichtspunten, die alle in een aantal analysecriteria zijn uitgewerkt. De vertaling van deze analysecriteria naar de normfuncties leveren, de zgn graderingen.

Hierdoor kan per te waarden functie een goede niveau bepaling per kenmerk/gezichtspunt plaatsvinden.

Graderingen

De graderingen per normfunctie zijn hierna volledig weergegeven. De waardering van de functie vindt plaats door per gezichtspunt te vergelijken met de normfuncties.

Openbaar Vervoer 2006 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Door deze aanpak is het mogelijk om functies met elkaar te vergelijken zonder dat de benaming, inhoud of het karakter van de functies gelijk is. Bij het waarderen wordt steeds naar één kenmerk tegelijk uit de functie gekeken en de som van de negen kenmerken is weer de gehele functie.

WAARDERINGEN NORMFUNCTIES

WAARDERINGEN NORMFUNCTIES		
1	corveeër	I
2	huishoudster	I
3	mdw. Postverzorging	I
4	wagenwasser Neede	
5	typiste NZH	
6	informant/kaartverkoper Eindhoven	
7	wagenwasser horn	
8	bandenmonteur	I
9	schilder Doetinchem	
10	haltepalen monteur VAD	
11	monteur RWP B	
12	monteur RWP A	
13	remmenmonteur	
14	autoh...	
15	...	

1	1	1	-	1	1	-	1	1	-	0	0	=
1	2	2	-	2	2	-	1	1	-	0		
2	2	2	-	2	2	-	1	1	-			
2	2	2	-	2	2	-						
2	3	3										
2												

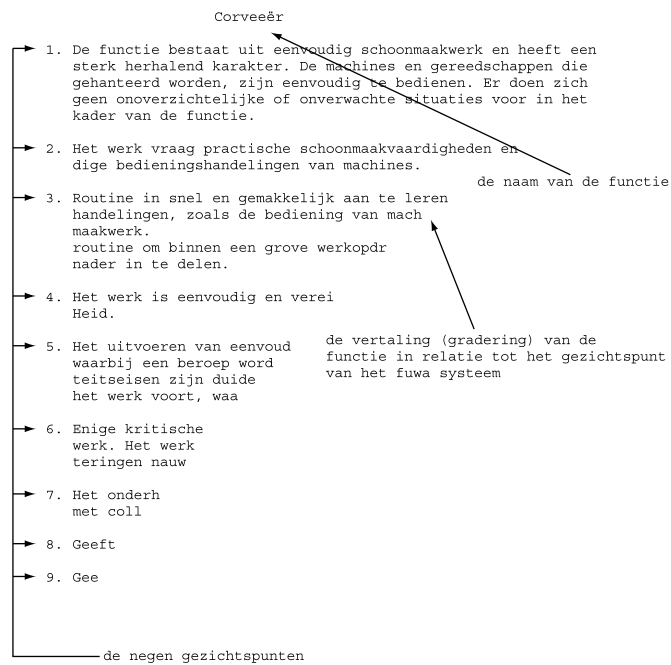
de waardering per gezichtspunt

het rangorde getal

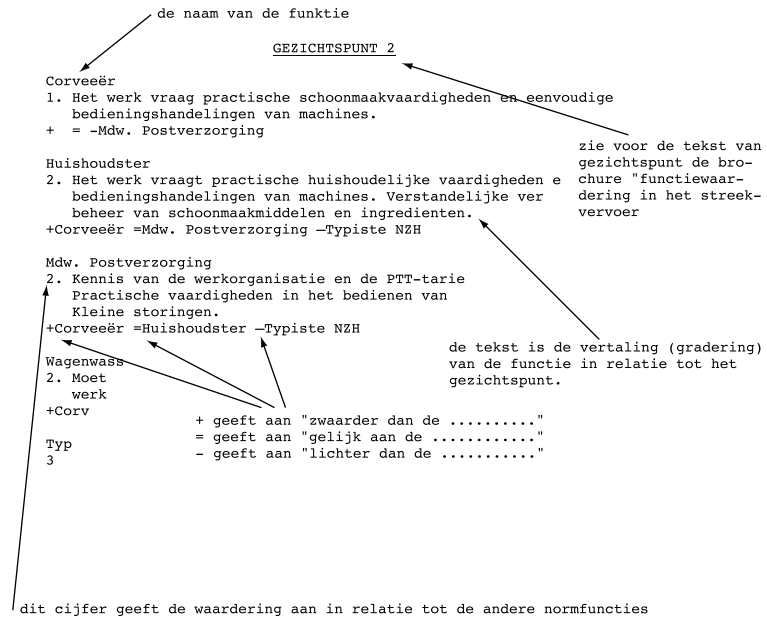
de naam van de functie

het volgnummer

HOE TE LEZEN



Openbaar Vervoer 2006 Verbindendverklaring CAO-bepalingen



1	Corveeër I	1	1	1	-	1	1	-	1	1	-	0	0	= 7
2	huishoudster I	1	2	2	-	2	2	-	1	1	-	0	0	= 11
3	mdw. postverzorging I	2	2	2	-	2	2	-	1	1	-	0	0	= 12
4	wagenwasser Neede	2	2	2	-	2	3	-	1	1	-	0	0	= 13
5	typiste NZH	2	3	3	-	2	3	-	1	1	-	0	0	= 15
6	informant/kaartverkoper Eindhoven	2	3	3	-	2	3	-	1	2	-	0	0	= 16
7	wagenwasser hoorn	2	3	3	-	3	4	-	1	2	-	0	0	= 18
8	bandenmonteur I	3	3	3	-	3	3	-	1	2	-	0	0	= 18
9	Schilder Doetinchem	3	3	4	-	3	3	-	1	1	-	0	0	= 18
10	haltepalen monteur VAD	3	3	3	-	3	4	-	1	2	-	0	0	= 19
11	monteur RWP B I	3	4	3	-	3	4	-	1	2	-	0	0	= 20
12	monteur RWP A I	3	4	4	-	3	4	-	1	2	-	0	0	= 21
13	remmenmonteur BBA	3	4	4	-	3	4	-	2	1	-	0	0	= 21
14	autobuschauffeur	3	3	4	-	4	4	-	1	3	-	0	0	= 22
15	brandstofpompenmonteur BBA	4	4	4	-	4	4	-	2	1	-	0	0	= 23
16	monteur chassiscomponenten BBA	4	4	5	-	4	4	-	2	1	-	0	0	= 24
17	monteur Ridderkerk	4	4	5	-	4	4	-	1	2	-	0	0	= 24
18	elektricien Sliedrecht	4	4	4	-	4	4	-	2	2	-	0	0	= 24
19	carrosseriemaker Doetinchem	4	4	5	-	4	4	-	2	1	-	0	0	= 24
20	cheffin centrale tekstverwerking NZH	3	4	4	-	4	4	-	2	2	-	1	1	= 25
21	monteur Apeldoorn	4	5	5	-	4	4	-	2	2	-	0	0	= 26
22	mdw. bedrijfsbureau TD TET	4	4	5	-	4	5	-	2	2	-	0	0	= 26
23	plv. magazijnmeester FRAM	4	5	5	-	4	4	-	2	2	-	0	0	= 26
24	stationschef Heerenveen	4	5	5	-	4	5	-	2	3	-	1	1	= 30
25	mdw. vervoersdienst NWH	5	5	5	-	5	5	-	2	3	-	0	0	= 30
26	controleur ZWN	4	5	5	-	4	5	-	3	3	-	1	1	= 31
27	voorman CWP DVM	5	5	6	-	5	5	-	2	2	-	2	1	= 33
28	adjunct rayonchef Dieren	5	5	5	-	5	5	-	2	3	-	2	2	= 34
29	stationschef Apeldoorn	5	5	5	-	5	5	-	3	3	-	2	1	= 34
30	monteur/plv. werkplaatschef Drach.	5	5	6	-	5	5	-	3	3	-	2	1	= 35
31	dienstleider/controleur GSM	5	5	6	-	5	6	-	3	3	-	1	1	= 35
32	verkeersleider ZWN	5	6	6	-	5	6	-	3	3	-	1	0	= 35
33	mdw dienstroosters VAD	5	6	6	-	5	6	-	3	4	-	0	0	= 35
34	adjunct rayonchef Deventer	5	5	6	-	5	6	-	2	3	-	2	2	= 36
35	plv. rayonchef Winschoten	5	5	6	-	5	6	-	2	3	-	2	2	= 36
36	beheerdertoersafd/loonadm NWH	6	6	6	-	6	6	-	3	4	-	0	0	= 37
37	assistent werkplaatschef Gennep	5	6	6	-	5	5	-	3	3	-	3	2	= 38
38	magazijnmeester Fram	5	6	6	-	6	6	-	4	4	-	1	1	= 39
39	assistent werkplaatschef Den Bosch	5	6	6	-	5	6	-	3	3	-	3	2	= 39
40	plv. rayonchef Tiel	5	6	6	-	5	6	-	3	3	-	3	3	= 40
41	systeembeheerder ZO	6	8	7	-	6	7	-	4	4	-	1	0	= 43
42	werkplaatschef Drachten	6	6	6	-	6	6	-	4	4	-	3	3	= 44
43	plv. vestigingschef Sliedrecht	6	6	7	-	6	6	-	4	4	-	3	3	= 45
44	ass. hoofdboekhouder GADO	7	8	8	-	6	7	-	4	4	-	2	0	= 46
45	Rayonchef Winschoten	6	6	7	-	6	6	-	4	4	-	4	5	= 48
46	Rayonchef Tiel	6	6	7	-	6	6	-	4	4	-	4	6	= 49
47	administrateur ESO	7	9	8	-	7	7	-	5	4	-	2	0	= 49
48	technisch instructeur CN	7	8	8	-	7	7	-	5	5	-	2	0	= 49
49	chef bedrijfsbureau TD TET	7	8	8	-	7	7	-	5	5	-	2	1	= 50
50	werkplaatschef Den Bosch	7	7	7	-	7	7	-	5	4	-	4	4	= 52
51	mdw. vervoersontwikkeling WN	7	9	9	-	7	7	-	6	6	-	2	0	= 53
52	Rayonchef Dieren/Deventer	6	7	8	-	6	7	-	5	5	-	5	6	= 55
53	personeelsfunctionaris FRAM	7	9	8	-	7	7	-	7	6	-	2	2	= 55
54	chef centrale werkplaats Gennep	7	8	8	-	7	7	-	5	5	-	5	5	= 57
55	hoofdboekhouder Gado	8	10	10	-	8	8	-	6	6	-	3	2	= 61
56	vestigingschef Sliedrecht	7	8	9	-	7	7	-	6	5	-	6	7	= 62
57	bouwkundige NZH	9	11	10	-	8	9	-	8	7	-	3	0	= 65
58	mdw. autom. ontw. en -organisatie ESO	9	10	11	-	8	9	-	7	7	-	4	0	= 65
59	chef bureau vervoer ZWN	9	10	10	-	8	9	-	9	8	-	5	3	= 71
60	Regiochef TD MIDDEN WN	9	9	10	-	8	8	-	8	8	-	6	7	= 73
61	chef TD DVM	10	10	11	-	9	9	-	9	8	-	6	7	= 79
62	hoofd PZ TET	11	11	11	-	9	10	-	10	9	-	6	4	= 81
63	hoofd FED ZWN	11	12	12	-	10	10	-	10	9	-	7	4	= 85
64	chef VO NZH	11	12	12	-	9	10	-	11	10	-	7	4	= 86
65	chef TD VAD	11	11	12	-	9	10	-	10	9	-	7	8	= 87
66	hoofd VD ZWN	12	12	12	-	10	10	-	11	9	-	7	9	= 92

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

67	chef FAD VAD	12	13	13	-	10	11	-	11	10	-	8	5	=	93
68	chef VD VAD	12	13	13	-	10	11	-	11	10	-	8	10	=	98

GRADERINGEN per GEZICHTSPUNT

GEZICHTSPUNT 1

Corveeër

1. De functie bestaat uit eenvoudig schoonmaakwerk en heeft een sterk herhalend karakter. De machines en gereedschappen die gehanteerd worden, zijn eenvoudig te bedienen. Er doen zich geen onoverzichtelijke of onverwachte situaties voor in het kader van de functie.
+ = Huishoudster – Mdw. Postverzorging

Huishoudster

1. Het werk is van eenvoudig huishoudelijke aard en vraagt nagenoeg geen interpretatievermogen. De inkoop en verzorging van de koffie en thee gebeurt in eigen beheer.
+ = Corveeër – Typiste NZH

Mdw. Postverzorging

2. Het werk bestaande uit de in- en externe postverzorging en het verzorgen van een aantal automaten is overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. De problemen die zich voordoen vragen slechts enige interpretatie. Het aantal alternatieven is daarbij beperkt.
+ Huishoudster = Typiste NZH – Schilder Doetinchem

Wagenwasser Neede

2. Overzichtelijk werk met een herhalend karakter en met geringe diepgang, soms beoordeling van situaties bij het verplaatsen van autobussen.
+ Corveeër = Mdw. Postverzorging – Schilder Doetinchem

Typiste NZH

2. Het werk bestaat uit eenvoudige, verwante taakdelen met een herhalend karakter.
De zich voordoende problemen, o.a. bij het werken met tekstverwerkende apparatuur, vragen af en toe om enige interpretatie.
+ Huishoudster = Informant/kaartverkoper Eindhoven – Autobuschauffeur

Informant/kaartverkoper Eindhoven

2. Het werk is concreet en heeft een herhalend karakter. Voor de enigszins verwante taakdelen kaartverkoop en informatieverstrekking zijn de te hanteren middelen eenvoudig en eenduidig. Soms is enige interpretatie nodig, zoals bij het geven van inlichtingen. Vaak moet onder tijdsdruk worden gewerkt in een onrustige werkomgeving (telefoon/loket).
+ Huishoudster = Typiste NZH – Autobuschauffeur

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wagenwasser Hoorn

2. Het werk is overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen bij het schoonmaken, rijklaarmaken en rijden over de openbare weg. Soms enige beoordeling van situaties bij het rijden over de openbare weg.
+ Corveeër = Wagenwasser Neede – Autobuschauffeur

Bandenmonteur

3. Het werk bestaat uit bandenbeheer. Het werk is overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. Het werk heeft een specialistisch karakter. De problemen die zich voordoen, bijvoorbeeld de beoordeling van banden, vragen enige interpretatie.
+ Wagenwasser Hoorn = Monteur B RWP – Monteur Chassis-componenten

Schilder Doetinchem

3. Het schilderwerk is over het algemeen vrij overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. De vaktechnische problemen die zich voor kunnen doen, vragen enige interpretatie.
+ Wagenwasser Hoorn = Bandenmonteur – Monteur Ridderkerk

Haltepalen monteur

3. Betrokkene ontvangt de opdrachten van de Rayonchef, en deelt de werkzaamheden zelf in. Waarbij aangetekend dat de werkzaamheden veelal een repeterend karakter vertonen, waarbij hij afhankelijk van plaats en situatie de juiste plaats moet kiezen voor de haltepalen, een en ander af te lezen van tekeningen van kabels en leidingen.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Schilder Doetinchem – Carrosseriemaker Doetinchem

Monteur B RWP

3. Het werk richt zich op het verrichten van alle reparatie- en onderhoudswerkzaamheden die zich in de rayonwerkplaats voordoen.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Schilder Doetinchem – Monteur Ridderkerk

Monteur A RWP

3. Het werk betreft het routinematige gedeelte van het in de werkplaats voorkomende werk en is over het algemeen vrij overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. Vaktechnische problemen die zich voor kunnen doen, vragen enige interpretatie.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Schilder Doetinchem – Monteur Ridderkerk

Remmenmonteur

3. Het werk bij het totale onderhoud aan remtrommels en remschoenen is overzichtelijk en eenduidig. De toestand van het materiaal vraagt enige interpretatie, maar het aantal alternatieven is beperkt.
+ Wagenwasser Hoorn = Bandenmonteur – Monteur Ridderkerk

Autobuschauffeur

3. Het werk bestaat uit eenvoudige handelingen in een vrij sterk herhalingspatroon. Evenwel zijn aandachtsspreiding en tijdsdruk vaak aanwezig. Sommige aandachtsvelden kunnen elkaar beïnvloeden: rijstijl (veiligheid, comfort), tijdrijden en service aan het publiek.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Schilder Doetinchem
– Stationschef Heerenveen
+ Wagenwasser Hoorn = Haltepalen monteur

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

3. Het werk richt zich op het sturen en bijsturen van het proces op de typekamer. Het omgaan met de op zich eenvoudige problematiek wordt beïnvloed door het onregelmatige werkaanbod en de zich regelmatig voordoende tijdsdruk.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Autobuschauffeur – Mdw. Bedrijfsbureau TD

Brandstofpompenmonteur

4. Het reviseren, testen en afstellen van een grote diversiteit aan brandstofpompen en verstuivers is een specialistisch vakgebied waarbij de beoordeling van de diverse materialen en onderdelen een zekere diepgang heeft.
+ Remmenmonteur = Monteur Ridderkerk – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Chassiscomponenten

4. Het reviseren, testen en afstellen van nagenoeg alle chassiscomponenten is een specialistisch vakgebied waarbij de beoordeling van de diverse materialen en onderdelen een zekere diepgang heeft.
+ Remmenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Ridderkerk

4. Het werk richt zich op het oplossen van storingen en het onderhoud aan autobussen van verschillende typen, waarbij verschillende handelingen met een zekere regelmaat terugkeren. De problemen die zich voor kunnen doen, vragen interpretatie.
+ Monteur A RWP = Monteur Chassiscomponenten – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Elektriciën Sliedrecht

4. Het werk richt zich op het oplossen van storingen en het onderhoud

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

aan autobussen van verschillende typen, op zowel elektrisch-, elektronisch-, als pneumatisch gebied. Verschillende handelingen keren met een zekere regelmaat terug. De problemen die zich voor kunnen doen, vragen interpretatie.

+ Remmenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Carrosseriemaker Doetinchem

4. Het werk richt zich op het onderhouden en het repareren van carrosseriën, waarbij verschillende handelingen met een zekere regelmaat zich herhalen. Regelmatig omschakelen naar anders gerichte taakdelen. Er doen zich problemen voor die interpretatie vragen.

+ Remmenmonteur = Elektricien Sliedrecht – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Monteur Apeldoorn

4. Het werk richt zich op het oplossen van storingen en het onderhoud aan autobussen van verschillende typen en het reviseren van units, waarbij verschillende handelingen met een zekere regelmaat terugkeren. De problemen die zich voor kunnen doen, vragen interpretatie.

+ Remmenmonteur = Monteur Ridderkerk – Assistent Werkplaatschef Gennep

Plv. Magazijnmeester FRAM

4. Het werk richt zich op het mede-beheer en het mede zorgdragen voor het magazijn.

Enige globaliteit in de taakstelling bij bijvoorbeeld de voorraadvorming in de werkplaatsmagazijnen en overleg met de leveranciers.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Heerenveen – Magazijnmeester

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

4. Naast het registreren en administreren van een veelheid van gegevens van de technische dienst, hierbij keren de verwerkingen met een zekere regelmaat terug.

Alsmede het plannen van een groot aantal werkzaamheden voor de werkplaatsen.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Stationschef Heerenveen

4. Het werk behelst het sturen en het bijsturen van een matig gecom-

pliceerd proces, waarbij verscheidene zaken een rol spelen, zoals dienstregeling, wagenomloop en personeel. De problemen die zich voordoen bij de dienstleiding en dienstindeling vragen enige interpretatie om tot oplossingen te komen.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Verkeersleider ZWN

Controleur ZWN

4. Het werk omvat regelende, controlerende, tariefmatige en sociale aspecten. De taakstelling is vrij concreet.

De problemen met reizigers en personeel vragen soms interpretatie.

+ Autobuschauffeur = Stationschef Heerenveen – Verkeersleider ZWN

Mdw. Vervoersdienst NWH

5. De functie beslaat een breed werkterrein met verschillend geaarde taakdelen (vervoerstechniek, automatisering, verkoop) elk met een eigen specialistisch karakter. Hoewel de taakstelling op zich vrij concreet is, moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd.

+ Mdw. Bedrijfsbureau TD = Mdw. Dienstroosters VAD – Beheerder toerafd./loonadm.

Adjunct Rayonchef Dieren

5. Het dagelijks beheer van een deel van het rayon beslaat een breed werkterrein met verschillend geaarde functiedelen (planning, administratie en leidinggeven). De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.

+ Stationschef Heerenveen = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Winschoten

Stationschef Apeldoorn

5. Het werk behelst het sturen en het bijsturen van een gecompliceerd proces (stad en streek), waarbij verscheidene zaken een rol spelen, zoals dienstregeling, wagenomloop en personeel. De problemen die zich voordoen bij de dienstleiding vragen interpretatie om tot oplossingen te komen.

+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Dieren – Rayonchef Winschoten

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

5. Het werk richt zich op het leidinggeven aan een groepje monteurs belast met het A-, B- en C-onderhoud en reparaties aan ca. 90 autobussen. Treedt tevens op als vervanger van de voorman D.E.-onderhoud. In zijn taak zijn zowel technische, administratieve als organisatorische aspecten aanwezig. Hoewel de taakstelling op zich vrij concreet is, moet er in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

+ Monteur Apeldoorn = Adjunct Rayonchef Dieren – Werkplaatschef Drachten

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

5. Het werk richt zich op het inzetten van het personeel, het verrichten van monteurswerkzaamheden en het vervangen van de werkplaatschef. Hierbij zijn organisatorische en technische aspecten aan de orde welke regelmatig interpretatie vereisen.
+ Monteur Apeldoorn = Adjunct Rayonchef Dieren – Werkplaatschef Drachten

Dienstleider/Controleur GSM

5. Het werk kent verscheidene aandachtsvelden, die deels onafhankelijk van elkaar (dienstleiding en controle) en deels in onderling verband (materieelomloop, dienstregeling, personeelsinzet) de taak samenstellen. Veel te ondernemen acties zijn het gevolg van plotseling opkomende verstoringen en zijn qua aard en moeilijkheid sterk verschillend. In het algemeen moet dan gehandeld worden onder tijdsdruk.
+ Controleur ZWN = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Tiel

Verkeersleider ZWN

5. Het werk bestaat uit het bijsturen van een proces in een groot gebied met diverse vervoersstromen. Veel te ondernemen acties zijn het gevolg van plotseling opkomende verstoringen en zijn qua aard en moeilijkheid sterk verschillend. In het algemeen moet dan gehandeld worden onder tijdsdruk.
+ Stationschef Heerenveen = Dienstleider/Controleur GSM – Rayonchef Tiel

Mdw. Dienstroosters VAD

5. De functie beslaat een werkterrein met verwante functiedelen zoals het maken van de opzet en wijzigingen van diensten en rouleringen van ongeveer 300 chauffeurs en de daarbij behorende praktische wagenomlopen. Op zich is de taakstelling duidelijk, maar aanpak en werkwijze moeten veelal zelf worden bepaald, o.a. door optredende verstoringen en het werken onder tijdsdruk.
+ Stationschef Heerenveen = Mdw. Vervoersdienst NWH – Systeembeheerder ZO

Adjunct Rayonchef Deventer

5. Het dagelijks beheer van een deel van het rayon beslaat een breed werkterrein met verschillend geaarde functiedelen (planning, admi-

nistratie en leidinggeven). De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.

+ Stationschef Heerenveen = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Winschoten

Plv. Rayonchef Winschoten

5. De functie kent naast het functioneel leidinggeven aan chauffeurs, aspecten als materieelinzetplanning, kaartverkoop en administratieve werkzaamheden. Met name bij het vervangen van de rayonchef het dagelijks beheer van het rayon. De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.

+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Deventer – Rayonchef Winschoten

Magazijnmeester

5. Het werk richt zich op het beheer en het zorgdragen voor het magazijn. Enige globaliteit in de taakstelling. Interpretatie t.a.v. voorraadvorming en bestelbeleid.

+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Mdw. Dienstroosters VAD – Werkplaatschef Drachten

Assistent Werkplaatschef Gennep

5. Het werk richt zich op het inzetten van het personeel, het verrichten van monteurswerkzaamheden en het vervangen van de werkplaatschef, voor wat betreft het groot onderhoud van de werkplaats. Hierbij zijn organisatorische en technische aspecten aan de orde welke regelmatig interpretatie vereisen.

+ Monteur Apeldoorn = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten – Werkplaatschef Drachten

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

5. Het werk richt zich op het inzetten van het personeel, het verrichten van monteurswerkzaamheden en het vervangen van de werkplaatschef. Hierbij zijn organisatorische en technische aspecten aan de orde welke regelmatig interpretatie vereisen.

+ Monteur Apeldoorn = Assistent Werkplaatschef Gennep – Werkplaatschef Drachten

Plv. Rayonchef Tiel

5. Het mede-beheer van een deel van het rayon beslaat een breed werkterrein met verschillend geaarde functiedelen (planning, administratie en leidinggeven). De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.

+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Deventer – Rayonchef Tiel

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beheerder toerafd./loonadm.

6. Werkterrein met twee onderling niet verwante taakdelen. Met name in de loonadministratie vragen de zich voordoende problemen regelmatig om interpretatie. Bij het beheer van de toerafdeling is sprake van globaliteit in de taakstelling.
+ Mdw. Dienstroosters VAD = Systeembeheerder ZO – Administrateur ESO

Systeembeheerder ZO

6. Het werk richt zich op het dagelijks en algemeen beheer van het rekencentrum, het ondersteunen en adviseren van gebruikers en het op bedrijfstakniveau meewerken aan nieuwe automatiseringsprojecten. Een aantal activiteiten herhaalt zich met enige regelmaat, andere activiteiten vragen interpretatie en oordeelsvorming.
+ Mdw. Dienstroosters VAD = Beheerder toerafd./loonadm. – Administrateur ESO

Werkplaatschef Drachten

6. Het werk richt zich op het beheer en het sturen van de werkzaamheden in de werkplaats, waarbij organisatorische, technische, financiële en sociale aspecten een belangrijke rol spelen. Problemen vragen interpretatie.
+ Assistent Werkplaatschef Gennep = Rayonchef Tiel – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

6. De functie is gericht op de (bijsturing van de dagelijkse dienstuitvoering van de vestiging en de inzet van materieel en personeel. Naast deze exploitatieve zijn er ook administratieve, commerciële en leidinggevende aspecten (toerwagenverhuur. Met name bij het vervangen is er sprake van globaliteit in de taakstelling.
+ Plv. Rayonchef Winschoten = Rayonchef Tiel – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Winschoten

6. De rayonchef heeft het personele en budgettaire beheer van het rayon. De exploitatieve taak heeft verschillend gearde taakdelen zoals toezicht, sociale zorg en overleg met diverse instanties. De aanpak van zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.
+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Tiel

6. De rayonchef heeft het personele en budgettaire beheer van het rayon. De exploitatieve taak heeft verschillend geaarde taakdelen zoals toezicht, sociale zorg en overleg met diverse instanties. De aanpak van zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.
+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Dieren/Deventer

6. De rayonchef heeft het personele en budgettaire beheer van het rayon. De exploitatieve taak heeft verschillend geaarde taakdelen zoals toezicht, sociale zorg en overleg met diverse instanties. De aanpak van de zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.
+ Plv. Rayonchef Tiel = Rayonchef Tiel – Medewerker Vervoersontwikkeling

Ass. Hoofdboekhouder

7. De functie richt zich op het dagelijks beheer van de afdeling Boekhouding. De veelheid van activiteiten veroorzaken een gecompliceerde administratie. Verstoringen in het proces dienen te worden opgevangen waarbij de aanpak niet altijd is gegeven. Tijdsdruk is een constante factor. De vervanging van het Hoofd Boekhouding verdiept het werkpakket (bedrijfseconomische aspecten).
+ Systeembeheerder ZO = Administrateur ESO – Hoofdboekhouder

Administrateur ESO

7. De functie kent een aantal aandachtsvelden op financieel-economisch en administratief gebied (begroting, jaarrekening, administratieve organisatie). De op zich verwante, specialistische taakdelen hebben een behoorlijke diepgang, waarbij vooral de aanpak van de problematiek vaak zelf moet worden bepaald.
+ Systeembeheerder ZO = Administrateur ESO – Hoofdboekhouder

Chef Bedrijfsbureau TD TET

7. De functie richt zich op het beheer van het bedrijfsbureau waarbij naast leidinggeven ook aspecten als planning, inkoop en materiaalbeheer aan de orde zijn. De interpretatie van zich voordoende technische- en organisatorische problemen waarbij vaak zelf de aanpak moet worden bepaald.
+ Werkplaatschef Drachten = Administrateur ESO – Hoofdboekhouder

Technisch Instructeur CN

7. Het werk behelst een specialistisch technisch werkterrein met een grote diepgang waarbij in veel gevallen (technische onderzoeken, inrichting, cursussen) de aanpak slechts globaal gegeven is.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

+ Systeembeheerder ZO = Administrateur ESO – Hoofdboekhouder

Werkplaatschef Den Bosch

7. Het werk richt zich op het beheer en het sturen van de werkzaamheden in de werkplaats met een gedecentraliseerde organisatiestructuur. Hierbij spelen organisatorische, technische, financiële en sociale aspecten een belangrijke rol. Problemen vragen interpretatie.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET
– Hoofdboekhouder

Medewerker Vervoersontwikkeling

7. Het werk omvat verscheidene onderling verwante deelgebieden (planning, verkeerstechniek, verkeerskunde en vervoerskunde) die elk een grote diepgang hebben. De taakstelling is vrij globaal, veelal moet zelf de aanpak worden bepaald.
+ Rayonchef Tiel = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Hoofdboekhouder

Personeelsfunctionaris FRAM

7. Het werk richt zich o.a. op de uitvoering van het personeelsbeleid, waarbij adviserend en ondersteunend wordt opgetreden t.b.v. het management. Draagt bij aan de ontwikkeling en opstelling van het personeelsbeleid. De taakstelling is vrij globaal en het aantal onderwerpen is gevarieerd doch onderling verwant. Interpretatie en oordeelsvorming zijn nodig.
+ Systeembeheerder ZO = Medewerker Vervoersontwikkeling
– Hoofdboekhouder

Chef Centrale Werkpl. Gennep

7. Het werk richt zich zowel op het dagelijks onderhoud van 25 autobussen als op het groot onderhoud van het wagenpark en revisie van onderdelen. Hierbij spelen organisatorische, technische, financiële en sociale aspecten een belangrijke rol. Regelmatige verstoringen in het productieproces en technische problemen vragen interpretatie.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET
– Hoofdboekhouder

Vestigingschef Sliedrecht

7. De vestigingschef heeft het beheer van een organisatie belast met de uitvoering van het vervoersproces (chauffeurs, controleurs, parkeerchefs). Tevens draagt hij zorg voor de decentrale uitvoering van de administratieve en personele functie. De aanpak van de zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.

+ Rayonchef Dieren/Deventer = Chef Centrale Werkpl. Gennep
– Hoofdboekhouder

Hoofdboekhouder

8. De specialistische functie richt zich met name op de boekhoudkundige en bedrijfseconomische facetten van het bedrijf. Hij treedt op als vervanger van het hoofd administratieve dienst. In de taakstelling is sprake van een ruime mate van globaliteit. Regelmatig is interpretatie en oordeelsvorming nodig.
+ Personeelsfunctionaris FRAM = – Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

Bouwkundige NZH

9. Het werk richt zich op een technische vakgebied waarbij veelal in projectverband wordt gewerkt. Hierbij zijn de doelen slechts in grote lijnen aangegeven. De aanpak moet zelf worden bepaald. Bij technische problemen en realisering wordt interpretatie en oordeelsvorming gevraagd.
+ Hoofdboekhouder = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Chef TD DVM

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

9. Het werk richt zich op een specialistisch vakgebied met verscheidene facetten (automatisering en organisatie), waarbij hij veelal als projectleider optreedt. Hierbij zijn de doelen slechts in grote lijnen aangegeven. De aanpak moet zelf worden bepaald. Regelmatig is interpretatie en oordeelsvorming nodig.
+ Hoofdboekhouder = Bouwkundige NZH – Chef TD DVM

Chef Bureau Vervoer

9. De functie kent twee niet onderling verwante aandachtsgebieden. Ten eerste de specialistische taak die zich richt op vervoersontwikkeling en vervoersplanning. De lange termijnplanning vraagt om diepgaande studies en oordeelsvorming, waarbij de te kiezen weg meest zelf zal moeten worden bepaald. Ten tweede de organisatorische/leidinggevende taak.
+ Hoofdboekhouder = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Chef TD DVM

Regiochef TD WN

9. Hij heeft het beheer van een organisatie belast met beheer en onderhoud van autobusmaterieel, gebouwen, terreinen en installaties. Tevens draagt hij zorg voor de decentrale uitvoering van de personele functie. De aanpak van de zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.
+ Hoofdboekhouder = Chef Bureau Vervoer – Chef TD DVM

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Chef TD DVM

10. De functie richt zich op het beheer en het laten functioneren van een dienst belast met beheer en onderhoud van materieel, gebouwen, terreinen en installaties. Het doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een deel zelf worden bepaald. Lid van het managementteam DVM.

+ Regiochef TD WN = – Hoofd PZ TET

Hoofd PZ TET

11. Het geven van vorm en inhoud aan het personeels- en organisatiebeleid van het bedrijf. Als lid van het Management Team de beleidsvorming vanuit zijn specialisme initiëren c.q. ondersteunen. Grote mate van interpretatie en creativiteit vereist.

+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Hoofd VD ZWN

Hoofd FED ZWN

11. Het inrichten en beheren van een bedrijfseconomische en administratieve organisatie betekent een werkterrein waarin vele aandachtsvelden met een grote diepgang voorkomen. De taakstelling is globaal: de werkwijze van de dienst en de te hanteren middelen worden in belangrijke mate zelf bepaald. Als lid van het Management Team de beleidsvorming vanuit zijn specialisme initiëren c.q. ondersteunen.

+ Chef TD DVM = Hoofd PZ TET – Hoofd VD ZWN

Chef TD VAD

11. De functie richt zich op het beheer en het laten functioneren van een grote dienst belast met beheer en onderhoud van materieel, gebouwen, terreinen en installaties. Het doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een deel zelf worden bepaald. Lid van het managementteam VAD.

+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef VD VAD

Chef VO NZH

11. Leiding- en richting geven aan werk op een gespecialiseerd terrein. Het betreft onderzoeken over uiteenlopende onderwerpen gericht op het verbeteren van het product en bevordering van het gebruik van het openbaar (bus)vervoer. Het doel is slechts in algemene termen aangegeven; methoden en middelen moeten zelf worden bepaald. Lid van het MT van een grote onderneming.

+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef VD VAD

Hoofd VD ZWN

12. Het werk omvat het beheer, het laten functioneren en het leiding-

geven aan een grote dienst belast met planning en uitvoering van het vervoersproces. Doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een groot deel zelf worden bepaald. Er moet in sterke mate worden geïnterpreteerd.

Lid van MT van een middelgrote onderneming.

+ Chef TD VAD = Chef FAD VAD –

Chef FAD VAD

12. Het inrichten en beheren van een bedrijfseconomische en administratieve organisatie t.b.v. een gecompliceerde onderneming betekent een werkterrein waarin vele aandachtsvelden met een grote diepgang voorkomen. De taakstelling is globaal: de werkwijze van de dienst en de te hanteren middelen worden in belangrijke mate zelf bepaald. Als lid van het Management Team de beleidsvorming vanuit zijn specialisme initiëren c.q. ondersteunen.

+ Hoofd FED ZWN = Chef VD VAD –

Chef VD VAD

12. Het werk omvat het beheer, het laten functioneren en het leidinggeven aan een grote dienst belast met planning en uitvoering van het vervoersproces. Doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een groot deel zelf worden bepaald. Er moet in sterke mate worden geïnterpreteerd. Lid van MT van een grote onderneming.

+ Chef TD VAD = Chef FAD VAD –

GEZICHTSPUNT 2

Corveeër

1. Het werk vraagt praktische schoonmaakvaardigheden en eenvoudige bedieningshandelingen van machines.

+ = – Mdw. Postverzorging

Huishoudster

2. Het werk vraagt praktische huishoudelijke vaardigheden en eenvoudige bedieningshandelingen van machines. Verstandelijke vermogens t.a.v. inkoop en beheer van schoonmaakmiddelen en ingrediënten.

+ Corveeër = Mdw. Postverzorging – Typiste NZH

Mdw. Postverzorging

2. Kennis van de werkorganisatie en de PTT-tarieven voor de postverzorging.

Praktische vaardigheden in het bedienen van de automaten en het verhelpen van kleine storingen.

+ Corveeër = Huishoudster – Typiste NZH

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wagenwasser Neede

- 2. Moet praktische vaardigheden bezitten in het verplaatsen van autobussen op het werkplaatsterrein en het bedienen van de wasmachine.
+ Corveeër = Mdw. Postverzorging – Wagenwasser Hoorn

Typiste NZH

- 3. Het werk vraagt typevaardigheid en inzicht in de mogelijkheden van de programmatuur. Kennis van de nederlandse taal.
+ Mdw. Postverzorging = Informant/kaartverkoper Eindhoven
– Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Informant/kaartverkoper Eindhoven

- 3. Het kennen en kunnen hanteren van het tariefsysteem en van de zone-indeling en het kunnen hanteren van verschillende dienstregelingen. Vaardigheid in administreren en rekenen.
+ Mdw. Postverzorging = Typiste NZH – Mdw. Bedrijfsbureau TD

Wagenwasser Hoorn

- 3. Moet praktische vaardigheden bezitten in het rijden met autobussen over met name de openbare weg. Kennis van de verkeerswetgeving. Praktische vaardigheden in het bedienen van de wasmachine.
+ Wagenwasser Neede = Informant/kaartverkoper Eindhoven
– Brandstofpompenmonteur

Bandenmonteur

- 3. De functie vraagt praktische vaardigheden, zoals het de-en monteren van banden en het balanceren en specialistische kennis om banden kwalitatief te beoordelen.
+ Wagenwasser Neede = Schilder Doetinchem – Brandstofpompenmonteur

Schilder Doetinchem

- 3. Kennis van schildersystemen en vaardigheden in het hanteren van gereedschap en het verwerken van materialen.
+ Wagenwasser Neede = Bandenmonteur – Brandstofpompenmonteur

Haltepalen monteur

- 3. Technische vaardigheden, nodig voor het herstellen van haltevoorzieningen en bij het monteren en instellen van teltrede-apparatuur. Inzicht in de dienstregeling, lijnvoering en zonering van het hele VAD-gebied.

+ Wagenwasser Neede = Wagenwasser Hoorn – Elektricien Sliedrecht

Autobuschauffeur

3. Praktische rijvaardigheid, kennis van het tariefsysteem, het lijnennet en de dienstregeling.
+ Wagenwasser Neede = Schilder Doetinchem – Monteur Ridderkerk

Monteur B RWP

4. De functie vraagt gedeeltelijke beheersing van zowel de praktische als de theoretische kant van de diverse technieken voorkomend in de verschillende typen autobussen.
+ Schilder Doetinchem = Monteur A RWP – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur A RWP

4. Het werk vraagt basiskennis en -vaardigheden op motorisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch en elektronisch gebied, voor het verrichten van routinematige en eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
+ Schilder Doetinchem = Monteur B RWP – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Remmenmonteur

4. Enige specialistische kennis en vooral praktische vaardigheden zijn noodzakelijk bij de controle-, bewerkings- en meettechnieken.
+ Bandenmonteur = Monteur Ridderkerk – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Brandstofpompenmonteur

4. De werkzaamheden vragen praktische vaardigheden van meervoudige aard (bewerking van materialen, meten, afstellen) en verstandelijke vermogens om de materialen en onderdelen technisch te kunnen beoordelen.
+ Bandenmonteur = Remmenmonteur – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Chassiscomponenten

4. De werkzaamheden vragen praktische vaardigheden van meervoudige aard (bewerking van materialen, meten, afstellen) en verstandelijke vermogens om de materialen en onderdelen technisch te kunnen beoordelen.
+ Bandenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Monteur Ridderkerk

4. Het werk vraagt verstandelijke vermogens en praktische vaardighe-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

den op motorisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch en elektronisch gebied. Met name buiten de dagdienst enig improvisatievermogen (stellen van prioriteiten).

+ Bandenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Elektriciën Sliedrecht

4. Het werk vraagt verstandelijke vermogens en praktische vaardigheden op elektrisch en elektronisch en pneumatisch gebied en inzicht in de samenhang van deze verschillende technieken.

+ Schilder Doetinchem = Monteur Chassiscomponenten – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Carrosseriemaker Doetinchem

4. De werkzaamheden vragen verstandelijke vermogens en praktische vaardigheden van meervoudige aard, zowel bewerkings- als hersteltechnieken.

+ Schilder Doetinchem = Monteur Chassiscomponenten – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

4. Naast een goed inzicht in de mogelijkheden van de tekstverwerkende apparatuur en een goede kennis van de NZH-organisatie, vereist deze functie voldoende verstandelijke vermogens om het geheel van aangeboden werk (in overleg met de aanbieders) te kunnen beoordelen naar kwaliteit en prioriteit.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Mdw. Bedrijfsbureau TD – Mdw. Vervoersdienst NWH

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

4. Inzicht in de procedures in de werkplaats, kennis van technische begrippen en te hanteren administratieve en planningssystemen.

+ Schilder Doetinchem = Monteur Ridderkerk – Plv. Magazijnmeester FRAM

Monteur Apeldoorn

5. Het werk vraagt verstandelijke vermogens en praktische vaardigheden op motorisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch en elektronisch gebied, alsmede kennis en vaardigheden van de diverse reparatie- en revisie-technieken. De materialen worden technisch beoordeeld. Met name buiten de dagdienst enig improvisatievermogen (stellen van prioriteiten).

- + Monteur B RWP = Voorman-Monteur Werkplaats Meppel
- Assistent Werkplaatschef Gennep

Plv. Magazijnmeester FRAM

- 5. Functie verlangt inzicht in het functioneren van het magazijn, in onderdelenstromen en in de bijbehorende administratieve systemen, daarnaast het vermogen mede-sturend en -beherend te handelen.
- + Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Voorman-Monteur Werkplaats Meppel – Magazijnmeester

Stationschef Heerenveen

- 5. Er is inzicht nodig in de samenhang van de diverse aspecten van het exploitatieproces. Vermogen om regelingen te kunnen ontwerpen, kennis van dagdienstindeling zijn vereist.
- + Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Verkeersleider ZWN

Mdw. Vervoersdienst NWH

- 5. Benodigd zijn kennis van en inzicht in het geautomatiseerde systeem, de dienstregelingsopzet en de dienstroostertechniek. Analytisch vermogen bij het ontwerpen van inzetschema's en vervoersenquetes.
- + Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Mdw. Dienstroosters VAD

Controleur ZWN

- 5. Naast kennis van en inzicht in tarieven en de vervoersuitvoering zijn verstandelijke vermogens nodig om problemen te kunnen onderkennen en te hanteren.
- + Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Heerenveen – Verkeersleider ZWN

Adjunct Rayonchef Dieren

- 5. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon.
- Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dagelijkse dienstuitvoering te waarborgen.
- + Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Heerenveen – Plv. Rayonchef Tiel

Stationschef Apeldoorn

- 5. Er is inzicht nodig in de samenhang van de diverse aspecten van een gecompliceerd en druk exploitatieproces. Vermogen om regelingen te kunnen ontwerpen.
- + Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Adjunct Rayonchef Dieren – Verkeersleider ZWN

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

5. Coördinatie- en interpretatievermogen bij het leiden van het proces. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
+ Monteur Ridderkerk = Adjunct Rayonchef Dieren – Werkplaatschef Drachten

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

5. Coördinatie- en interpretatievermogen bij het leiden van het proces. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
+ Monteur Ridderkerk = Adjunct Rayonchef Dieren – Werkplaatschef Drachten
= Monteur Apeldoorn

Dienstleider/Controleur GSM

5. Om snelle en passende maatregelen te kunnen treffen t.b.v. een gecompliceerd proces zijn kennis van en inzicht in zaken als omloop, personeelsinzet, dienstregeling en lijnennet nodig. Abstraherend vermogen is nodig om op afstand (qua plaats en tijd) regelingen te kunnen ontwerpen.
+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Apeldoorn – Verkeersleider ZWN

Plv. Rayonchef Winschoten

5. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon. Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dagelijkse dienstuitvoering te waarborgen.
+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Adjunct Rayonchef Deventer – Verkeersleider ZWN

Adjunct Rayonchef Deventer

5. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon. Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dagelijkse dienstuitvoering te waarborgen.
+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Heerenveen – Plv. Rayonchef Tiel

Verkeersleider ZWN

6. Om snelle en passende maatregelen te kunnen treffen t.b.v. een gecompliceerd en druk proces zijn kennis van en inzicht in zaken als omloop, personeelsinzet, dienstregeling en lijnennet nodig. Abstraherend- en coördinatievermogen zijn nodig om op afstand (qua plaats en tijd) regelingen te kunnen ontwerpen.

+ Dienstleider/Controleur GSM = Plv. Rayonchef Tiel – Rayonchef Dieren/Deventer

Mdw. Dienstroosters VAD

6. De functie vereist puzzelzin, kennis van reglementen en voorschriften op het vakgebied. De complexiteit vereist tevens analytisch vermogen. Het zoeken naar oplossingen vereist creativiteit, inventiviteit en improvisatievermogen.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Beheerdertoerafd./loonadm. – Rayonchef Dieren/Deventer

Beheerdertoerafd./loonadm.

6. De functie vereist kennis van en inzicht in op het gebied van loonberekeningen, sociale- en belasting- wetgeving en CAO-bepalingen. Analytisch vermogen ten behoeve van de cijfermatige verwerking. Abstraherend vermogen en creativiteit ten behoeve van de toerafdeling.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Mdw. Dienstroosters VAD – Rayonchef Dieren/Deventer

Magazijnmeester

6. De functie verlangt kennis van en inzicht in het gebruik en verbruik van materialen en gereedschappen. Het vermogen om een magazijn technisch en administratief te beheren en aan te passen.
+ Voorman-Monteur Werkplaats Meppel = Werkplaatschef Drachten – Werkplaatschef Den Bosch

Assistent Werkplaatschef Gennep

6. Coördinatie- en interpretatievermogen bij het plannen en het leiden van het proces. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
+ Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten = Magazijnmeester – Werkplaatschef Den Bosch

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

6. Het leiden van een proces waarbij de omvang en diversiteit van de soorten te plegen onderhoud een beroep doen op coördinatie en interpretatievermogen. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
+ Monteur Apeldoorn = Assistent Werkplaatschef Gennep – Werkplaatschef Den Bosch

Plv. Rayonchef Tiel

6. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon. Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om mede het beheer van het rayon te voeren.
+ Adjunct Rayonchef Deventer = Assistent Werkplaatschef Den Bosch – Rayonchef Dieren/Deventer

Werkplaatschef Drachten

6. Verstandelijke vermogens om een werkplaats organisatorisch, technisch, financieel en sociaal te beheren. Hierbij komen o.a. planning, coördinatie en het anticiperen op ontwikkelingen aan de orde t.b.v. het proces in deze rayonwerkplaats.
+ Voorman-Monteur Werkplaats Meppel = Assistent Werkplaatschef Gennep – Werkplaatschef Den Bosch

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

6. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de diverse facetten van de bedrijfsvoering van de vestiging.
Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dienstuitvoering te waarborgen en te kunnen bijsturen.
+ Plv. Rayonchef Winschoten = Plv. Rayonchef Tiel – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Winschoten

6. Verstandelijke vermogens om het rayon vakmatig, organisatorisch en sociaal te kunnen beheren. Interpretatie, coördinatievermogen en inventiviteit zijn nodig om oplossingen te kunnen vinden waar regels niet in oplossingen voorzien.
+ Adjunct Rayonchef Deventer = Werkplaatschef Drachten – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Tiel

6. Verstandelijke vermogens om het rayon vakmatig, organisatorisch en sociaal te kunnen beheren. Interpretatie, coördinatievermogen en inventiviteit zijn nodig om oplossingen te kunnen vinden waar regels niet in oplossingen voorzien.
+ Adjunct Rayonchef Deventer = Werkplaatschef Drachten – Rayonchef Dieren/Deventer

Werkplaatschef Den Bosch

7. Het werk vraagt kennis van en inzicht in de autobus- en werkplaats-techniek. Tevens moet hij het vermogen bezitten om op efficiënte wijze de werkplaats te beheren (zowel in technisch, financieel als sociaal opzicht).
+ Werkplaatschef Drachten = Rayonchef Dieren/Deventer – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Rayonchef Dieren/Deventer

7. Verstandelijke vermogens om een groot rayon vakmatig, organisatorisch en sociaal te beheren. Interpretatie, coördinatievermogen en

inventiviteit zijn nodig om problemen op te lossen waarvan de oplossing niet door regels wordt gegeven.

+ Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Den Bosch – Chef Bedrijfsbureau TD TET

Systeembeheerder ZO

8. Kennis van en inzicht in de werking en mogelijkheden van de apparatuur en programmatuur en het reguleren van de verwerking, waarbij het beoordelen en reguleren van verstoorde situaties. Inzicht in de organisatie en administratieve processen van het bedrijf. Bij het oplossen van problemen wordt regelmatig een beroep gedaan op het analytisch- en coördinatievermogen. Abstraherend vermogen vereist t.b.v. ontwikkelingen.

+ Rayonchef Dieren/Deventer = Ass. Hoofdboekhouder – Administrateur ESO

Ass. Hoofdboekhouder

8. Vereist wordt een gedegen boekhoudkundige kennis- en inzicht in administratieve processen. Er wordt een beroep gedaan op het vermogen om cijfermatig en logisch te kunnen werken en denken. Coördinatie en analytisch vermogen.

+ Rayonchef Dieren/Deventer = Systeembeheerder ZO – Administrateur ESO

Chef Bedrijfsbureau TD TET

8. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van de technische dienst. Hierbij zijn naast diepgaande vakken- kennis interpretatie en coördinerend vermogen vereist.

+ Werkplaatschef Den Bosch = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Regiochef TD WN

Technisch Instructeur CN

8. Vereist wordt naast een grote autotechnische kennis abstraherend- en interpretatievermogen om technische onderzoeken te kunnen verrichten. Analytisch en coördinerend vermogen bij het inrichten van lesprogramma's

+ Werkplaatschef Den Bosch = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Regiochef TD WN

Chef Centrale Werkpl. Gennep

8. Kennis van en inzicht in de autobus en werkplaatstechniek. Tevens moet hij het verstandelijke vermogen bezitten om naast efficiënt technisch beheer van het wagenpark op efficiënte en sociaal verantwoorde wijze de werkplaats te beheren.

+ Werkplaatschef Den Bosch = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Regiochef TD WN

Vestigingschef Sliedrecht

8. Verstandelijke vermogens om de vestiging vakmatig, organisatorisch en sociaal te beheren. Hierbij zijn verschillende vakgebieden in het geding, die op vestigingsniveau uitgevoerd worden (o.a. administratie, personeelszaken). Dit vereist inzicht in deze gebieden.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Chef Centrale Werkpl. Genneep
– Medewerker Vervoersontwikkeling

Administrateur ESO

9. Naast een gedegen kennis van en inzicht in bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, belasting en sociale wetgeving wordt analytisch en abstraherend vermogen verlangd om de zich voordoende problemen en ontwikkelingen te kunnen hanteren.
+ Ass. Hoofdboekhouder = Personeelsfunctionaris FRAM – Hoofdboekhouder

Medewerker Vervoersontwikkeling

9. Het ontwerpen van diverse plannen en rapporteringen en het verrichten van vaktechnische studies verlangen analytisch, creatief en abstraherend denkvermogen.
+ Chef Bedrijfsbureau TD TET = Administrateur ESO – Chef Bureau Vervoer

Personeelsfunctionaris FRAM

9. Bij het uitvoeren en het mede ontwikkelen van het personeelswerk wordt een beroep gedaan op abstraherend en coördinatievermogen. Interpretatie bij het hanteren van personele en organisatorische problemen.
+ Chef Bedrijfsbureau TD TET = Medewerker Vervoersontwikkeling
– Chef TD DVM

Regiochef TD WN

9. Verstandelijke vermogens om de TD-regio vakmatig, organisatorisch en sociaal te beheren. Hierbij zijn verschillende vakgebieden in het geding (autobustechniek, organisatie, personeelszaken). Dit vereist inzicht in deze gebieden.
+ Vestigingschef Sliedrecht = Medewerker Vervoersontwikkeling
– Chef TD DVM

Hoofdboekhouder

10. Verstandelijke vermogens om een complexe hoeveelheid aan financiële gegevens te rangschikken, analyseren, interpreteren en presenteren. Dit vereist een goed inzicht in de samenhang van de bedrijfs-

processen en de daaraan gekoppelde financieel administratieve procedures. Een goed inzicht in geautomatiseerde systemen.
+ Administrateur ESO = Chef Bureau Vervoer – Hoofd PZ TET

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

10. Naast kennis van systeemontwikkelingsmethodieken is inhoudelijke kennis en inzicht vereist t.a.v. de verschillende bedrijfs- en administratieve processen. In belangrijke mate speelt constructieve en creatieve inbreng een rol. Hierbij zijn voorstellings-, abstraherend- en coördinatievermogen vereist.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Chef Bureau Vervoer – Bouwkundige NZH

Chef Bureau Vervoer

10. Naast een diepgaand inzicht in de planologische, vervoers- en verkeerskundige aspecten in het vervoersgebied, is met name creativiteit, analytisch en abstraherend vermogen nodig om innovatief en beleidsvoorbereidend te kunnen werken.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Bouwkundige NZH

Chef TD DVM

10. Verstandelijke vermogens om een technische dienst te organiseren en te beheren, waarbij ondermeer inzicht nodig is in allerlei ontwikkelingen (technisch, economisch en sociaal) en in samenhang met diverse processen in het totale bedrijf.
+ Regiochef TD WN = Chef Bureau Vervoer – Chef TD VAD

Bouwkundige NZH

11. Grondige theoretische en praktische kennis van bouwfysica en de technische installaties is vereist. Constructief en coördinerend vermogen en creativiteit bij het ontwerpen en realiseren van bouwwerken.
+ Hoofdboekhouder + Hoofd PZ TET – Chef VO NZH

Hoofd PZ TET

11. Vermogen om componenten van het bedrijfsbeleid (personeel en organisatie) evenwichtig op elkaar af te stemmen. Vermogen om binnen ruime kaders constructief en creatief werkzaam te zijn. Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in de betrokken beleidsgebieden.
+ Chef TD DVM = Chef TD VAD – Chef VO NZH

Chef TD VAD

11. Verstandelijke vermogens om een grote technische dienst te organiseren en te beheren, waarbij ondermeer inzicht nodig is in allerlei ontwikkelingen (technisch, economisch en sociaal) en in samenhang met diverse processen in het totale bedrijf.
+ Chef TD DVM = Hoofd PZ TET – Chef VO NZH

Hoofd FED ZWN

12. Een grote mate van analytisch, abstraherend en interpretatievermogen is nodig om bedrijfseconomische en administratieve vraagstukken fundamenteel te doorzien en constructief en creatief vermogen om deze zaken te behandelen.
+ Hoofd PZ TET = Hoofd VD ZWN – Chef FAD VAD

Chef VO NZH

12. Het werk vraagt verstandelijke vermogens om op wetenschappelijk niveau het werk te benaderen. Groot creatief en analytisch vermogen om te kunnen inspelen op ontwikkelingen en verschijnselen die in een druk en gecompliceerd vervoersgebied aanpassingen vragen van het vervoersbeleid.
+ Hoofd PZ TET = Hoofd FED ZWN – Chef VD VAD

Hoofd VD ZWN

12. Verstandelijke vermogens om een vervoersdienst te organiseren en te beheren, waarbij inzicht nodig is in allerlei in- en externe ontwikkelingen (ondermeer vervoersontwikkeling, -techniek, exploitatie en sociaal beleid). Abstraherend, coördinerend- en interpretatievermogen t.b.v. zaken van grote diepgang en gewicht o.a. bij het omzetten van doelstellingen in resultaten.
+ Chef TD VAD = Chef VO NZH – Chef VD VAD

CHEF FAD VAD

13. Een grote mate van analytisch, abstraherend en interpretatievermogen is nodig om gecompliceerde bedrijfseconomische en administratieve vraagstukken fundamenteel te doorzien en constructief en creatief vermogen om deze zaken te behandelen.
+ Hoofd FED ZWN = Chef VD VAD –

Chef VD VAD

13. Verstandelijke vermogens om een grote vervoersdienst te organiseren en te beheren, waarbij inzicht nodig is in allerlei in- en externe ontwikkelingen ondermeer vervoersontwikkeling, -techniek, exploitatie en sociaal beleid). Abstraherend, coördinerend- en interpretatievermogen t.b.v. zaken van grote diepgang en gewicht o.a. bij het omzetten van doelstellingen in resultaten.
+ Hoofd VD ZWN = Chef FAD VAD –

GEZICHTSPUNT 3

Corveeër

1. Routine in snel en gemakkelijk aan te leren bewegingen en handelingen, zoals de bediening van machines en het schoonmaakwerk. Routine om binnen een grove werkopdracht de werkzaamheden nader in te delen.
+ = – Huishoudster

Huishoudster

2. Routine in het werk en het bedienen van de verschillende schoonmaak- en koffiemachines. Routine in het serveren van koffie en thee. Routine om binnen een grove werkopdracht de werkzaamheden nader in te delen.
+ Corveeër = Wagenwasser Neede – Wagenwasser Hoorn

Mdw. Postverzorging

2. Routine in de postbehandeling, bekendheid met de werkorganisatie en het bedienen van de automaten en reparaties daaraan.
+ Corveeër = Huishoudster – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Wagenwasser Neede

2. Behendigheid in het manoeuvreren met de bus door de wasmachine en over het werkplaatsterrein.
+ Corveeër = Mdw. Postverzorging – Wagenwasser Hoorn

Typiste NZH

3. Getraindheid in de bediening van de apparatuur. Ervaring in het typen van meer complexe rapporten en overzichten. Goede bekendheid met de NZH-organisatie.
+ Mdw. Postverzorging = Informant/kaartverkoper Eindhoven
– Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Informant/kaartverkoper Eindhoven

3. Getraindheid in het vlot hanteren van het tariefsysteem en het vlot afgeven van diverse kaartsoorten, alsmede in het hanteren van diverse dienstregelingen. Routine in de omgang met het publiek.
+ Mdw. Postverzorging = Typiste NZH – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Wagenwasser Hoorn

3. Getraindheid in het bedienen van de bus in veelsoortige (werkplaatsterrein, openbare weg) situaties.
+ Wagenwasser Neede = Haltepalen monteur – Schilder Doetinchem

Bandenmonteur

3. De functie vraagt getraindheid in het hanteren van de hem ter

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

beschikking staande machines en gereedschappen. Geroutineerd in het voeren van de bijbehorende administratie. Vanuit ervaring zicht hebben op het verbruik van banden in de diverse werkplaatsen.
+ Wagenwasser Neede = Haltepalen monteur – Autobuschauffeur

Haltepalen monteur

3. Routine in het verrichten van een veelheid van op zich eenvoudige handelingen, waaronder het lezen van eenvoudige tekeningen en beoordeling van lokale situaties. Goede bekendheid in het vervoersgebied.
+ Wagenwasser Neede = Bandenmonteur – Schilder Doetinchem

Monteur B RWP

3. De functie vraagt enige getraindheid in het verrichten van minder gecompliceerde werkzaamheden. Routine bij het oplossen van eenvoudige storingen.
+ Wagenwasser Neede = Wagenwasser Hoorn – Schilder Doetinchem

Monteur A RWP

4. De functie vraagt getraindheid in het lokaliseren en oplossen van eenvoudige storingen en het lezen van schema's en tekeningen.
+ Monteur B RWP = Schilder Doetinchem – Monteur Ridderkerk

Schilder Doetinchem

4. Getraind in de toepassing van materialen en schildersystemen en geroutineerd in de verwerking. Ervaring in de beoordeling van het te schilderen object.
+ Bandenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Carrosseriemaker Doetinchem

Remmenmonteur

4. De functie vraagt getraindheid in het hanteren van de hem ter beschikking staande machines en gereedschappen en het beoordelen van de technische toestand van de materialen.
+ Bandenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Monteur Chassis-componenten

Autobuschauffeur

4. Getraindheid in het rijden met diverse typen autobussen in veelsoortige verkeers- en wegsituaties. Routine in het vlot hanteren van het tariefsysteem en de dienstregeling. Ervaring in omgang met het publiek.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Schilder Doetinchem
– Stationschef Heerenveen

Brandstofpompenmonteur

4. De functie vraagt getraindheid in gecompliceerde bewerkings-, meet-, en afsteltechnieken en routine in het lokaliseren en oplossen van storingen.
+ Bandenmonteur = Remmenmonteur – Monteur Chassiscomponenten

Elektricien Sliedrecht

4. Getraindheid in het lezen van schema's en tekeningen. Routine in het lokaliseren en oplossen van storingen.
+ Monteur B RWP = Brandstofpompenmonteur – Monteur Chassiscomponenten

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

4. Routine in het reguleren van het proces op de typekamer en in het omgaan met personeel en klanten van de typekamer. Getraindheid in het hanteren van problemen bij de tekstverwerking.
+ Typiste NZH = Brandstofpompenmonteur – Mdw. Vervoersdienst NWH

Monteur Chassiscomponenten

5. De functie vraagt getraindheid in gecompliceerde bewerkings-, meet-, en afsteltechnieken ten aanzien van een veelsoortigheid van materialen en onderdelen en routine in het lokaliseren en oplossen van storingen.
+ Brandstofpompenmonteur = Monteur Ridderkerk – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Monteur Ridderkerk

5. De functie vraagt getraindheid in het lokaliseren en oplossen van storingen en het lezen van schema's en tekeningen. Routine t.a.v. alle in de werkplaats voorkomende technieken.
+ Elektricien Sliedrecht = Carrosseriemaker Doetinchem – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Carrosseriemaker Doetinchem

5. De functie vraagt getraindheid en geroutineerdheid in gecompliceerde bewerkings- en hersteltechnieken om ook zwaar beschadigde carrosserieën en chassis te kunnen herstellen.
+ Brandstofpompenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Apeldoorn

5. De functie vraagt getraindheid in het lokaliseren en oplossen van storingen en het lezen van schema's en tekeningen. Routine t.a.v. alle

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

in de werkplaats voorkomende technieken, zowel op het terrein van onderhoud als revisie.

+ Elektriciën Sliedrecht = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/
Plv. Werkplaatschef Drachten

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

5. Getraindheid in het opstellen van werkplanningen. Goede bekendheid met de werkorganisatie van de TD in zijn geheel. Routine in het verwerken van administratieve gegevens.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Plv. Magazijnmeester FRAM

5. Getraind en geroutineerd om in samenwerking met de magazijnmeester het magazijn te laten functioneren en het vlot kunnen hanteren van het gebruikte bonnen-/kaartsysteem. Routine in het dagelijkse magazijnbeheer, de beoordeling van onderdelenaanvragen en in het zoeken van oplossingen bij onvoorziene voorvallen.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Apeldoorn – Adjunct Rayonchef Deventer

Stationschef Heerenveen

5. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk doet een extra beroep op deze geoefendheid.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Controleur ZWN – Verkeersleider ZWN

Mdw. Vervoersdienst NWH

5. Goede getraindheid in het werken met het geautomatiseerde systeem. Routine in verwerking van dienstregelingsgegevens en dienstroosters. Goede bekendheid van het vervoersgebied.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Mdw. Dienstroosters VAD

Controleur ZWN

5. Getraindheid in de omgang met publiek en personeel in allerlei situaties.

Geoefendheid bij het treffen van maatregelen in verstoringssituaties. Bekendheid in het gehele ZWN vervoersgebied.

+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Heerenveen – Dienstleider/Controleur GSM

Adjunct Rayonchef Dieren

5. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse problematiek in een deel van het rayon. Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Stationschef Heerenveen
– Plv. Rayonchef Tiel

Stationschef Apeldoorn

5. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk en de omvang van het proces doen een extra beroep op deze geoefendheid.
+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Adjunct Rayonchef Dieren – Verkeersleider ZWN

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

6. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse problematiek (technische en organisatorische) en in de voortgang van het proces (onderhoud en reparaties) van de eigen afdeling en als plv. van de onderhoud afdeling. Routine in de omgang mét mensen.
+ Monteur Apeldoorn = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten
– Werkplaatschef Den Bosch

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

6. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van technische problemen.
Routine in de organisatie van het productieproces en in de aanpak van verstoringen. Routine in de omgang met mensen.
+ Monteur Apeldoorn = Assistent Werkplaatschef Den Bosch
– Werkplaatschef Den Bosch

Dienstleider/Controleur GSM

6. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich in het totale vervoersgebied voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk en de omvang van het proces doen een extra beroep op deze geoefendheid.
+ Stationschef Apeldoorn = Plv. Rayonchef Tiel – Plv. Vestigingschef Sliedrecht

Verkeersleider ZWN

6. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich in het totale vervoersgebied voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk en de omvang van het proces doen een extra beroep op deze geoefendheid.
+ Stationschef Apeldoorn = Dienstleider/Controleur GSM – Rayonchef Tiel

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Mdw. Dienstroosters VAD

6. Goede getraindheid in het ontwerpen van dienstroosters en verwante zaken.
Praktische bekendheid met het vervoersproces.
Routine in de omgang met mensen in overlegsituaties.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Dienstleider/Controleur GSM
– Rayonchef Tiel

Adjunct Rayonchef Deventer

6. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse problematiek in een deel van het rayon, met name voortkomend uit de exploitatie van de stadsdienst Deventer. Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
+ Adjunct Rayonchef Dieren = Verkeersleider ZWN – Rayonchef Tiel

Plv. Rayonchef Winschoten

6. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse problematiek, met name bij vervanging van de rayonchef. Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
+ Adjunct Rayonchef Dieren = Adjunct Rayonchef Deventer
– Rayonchef Tiel

Beheerder toerafd./loonadm.

6. Getraindheid in het toepassen van regels en procedures op het loontechnische vlak. Bekendheid met het toergebeuren.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Adjunct Rayonchef Deventer
– Systeembeheerder ZO

Magazijnmeester

6. Getraind en geroutineerd om het magazijn te laten functioneren en aan te passen aan veranderende omstandigheden. Goede achtergrondkennis van de werkwijze in de werkplaatsen. Geroutineerdheid in het omgaan met mensen.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Voorman-Monteur Werkplaats Meppel – Werkplaatschef Den Bosch

Assistent Werkplaatschef Gennep

6. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van technische problemen.
Routine in de organisatie van het productieproces en in de aanpak van verstoringen. Routine in de omgang met mensen.

- + Monteur Apeldoorn = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten
- Werkplaatschef Den Bosch

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

6. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van technische problemen.
Routine in de organisatie van het productieproces en in de aanpak van verstoringen. Routine in de omgang met mensen.
+ Monteur Apeldoorn = Assistent Werkplaatschef Gennep – Rayonchef Tiel

Plv. Rayonchef Tiel

6. Het mede-beheer van het rayon vraagt getraindheid in het onderkennen en mede-oplossen van de in het rayon voorkomende problematiek.
Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
+ Adjunct Rayonchef Dieren = Assistent Werkplaatschef Den Bosch
– Werkplaatschef Den Bosch

Werkplaatschef Drachten

6. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede achtergrondkennis van de technische en administratieve processen.
+ Monteur Apeldoorn = Assistent Werkplaatschef Gennep – Werkplaatschef Den Bosch

Systeembeheerder ZO

7. Getraindheid in het hanteren van de programmatuur en het reguleren van de verwerking. Routine in de behandeling van allerhande problemen t.a.v. de automatisering. Routine in het fungeren als vraagbaak t.b.v. de gebruikers.
+ Beheerder toerafd./loonadm. = Werkplaatschef Den Bosch – Chef Bedrijfsbureau TD TET

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

7. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de zich voordoeende problematiek in een vestiging met een complexe structuur, met name in de vervangingssituatie.
Routine in het hanteren van regels en procedures en het omgaan met mensen.
+ Plv. Rayonchef Tiel = Rayonchef Winschoten – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Winschoten

7. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede Routine in achtergrondkennis van de exploitatieve en

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

administratieve processen. Routine in het omgaan met praktische personeelsaangelegenheden.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Rayonchef Tiel – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Tiel

7. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede achtergrondkennis van de exploitatieve en administratieve processen. Routine in het omgaan met praktische personeelsaangelegenheden.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Den Bosch – Rayonchef Dieren/Deventer

Werkplaatschef Den Bosch

7. Het werk vraagt getraindheid in het leiden van een grote werkplaatsorganisatie en in het aanpakken van verstoringen in het productieproces. Ervaring in het omgaan met mensen in verschillende situaties.

+ Werkplaatschef Drachten = Rayonchef Tiel – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Ass. Hoofdboekhouder

8. Routine in het hanteren van complexe regels en procedures en in het leiden van het dagelijks werkproces en in het laten verwerken van een veelheid van gegevens Getraindheid in het hanteren van analysemethoden, met name bij de vervanging van het hoofd Boekhouding. Inzicht in bedrijfsprocessen.

+ Systeembeheerder ZO = Administrateur ESO – Medewerker Vervoersontwikkeling

Administrateur ESO

8. Getraindheid in het hanteren van analysemethoden en het maken van diverse rapporteringen. Achtergrondkennis van bedrijfsprocessen. Routine in het hanteren van complexe regels en procedures en in het (laten) verwerken van een veelheid van gegevens.

+ Systeembeheerder ZO = Ass. Hoofdboekhouder – Medewerker Vervoersontwikkeling

Chef Bedrijfsbureau TD TET

8. Routine in het beoordelen en voorzien van problemen op gebied van de autobustechniek, automatisering, routing en werkorganisatie.

+ Systeembeheerder ZO = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Vestigingschef Sliedrecht

Technisch Instructeur CN

8. Getraindheid in het aanpakken van onderzoeken, het overdrage van leerstof en het omgaan met mensen in o.a. leersituaties.
+ Systeembeheerder ZO = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Medewerker Vervoersontwikkeling

Rayonchef Dieren/Deventer

8. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede achtergrondkennis van de exploitatieve en administratieve processen. Routine in het omgaan met praktische personeelsaangelegenheden. Routine in het overleg met externe instanties over meer structurele aangelegenheden.
+ Rayonchef Tiel = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Medewerker Vervoersontwikkeling

Personeelsfunctionaris FRAM

8. Geroutineerdheid in het beoordelen van soms gecompliceerde vraagstukken.
Getraindheid in het omgaan met mensen in zeer verschillende, soms emotionele, situaties.
+ Systeembeheerder ZO = Administrateur ESO – Medewerker Vervoersontwikkeling

Chef Centrale Werkpl. Gennep

8. Het werk vraagt geroutineerdheid in het beoordelen en oplossen van problemen van technische en organisatorische aard. Routine in het omgaan met mensen in verschillende situaties.
+ Assistent Werkplaatschef Den Bosch = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Vestigingschef Sliedrecht

Medewerker Vervoersontwikkeling

9. Getraindheid in het hanteren van methoden, technieken en modellen met een wiskundige/statistische inslag. Achtergrondkennis van de exploitatieve facetten van het busbedrijf. Omgang met mensen op allerlei niveau en in allerlei situaties.
+ Administrateur ESO = Vestigingschef Sliedrecht – Bouwkundige NZH

Vestigingschef Sliedrecht

9. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede achtergrondkennis van de exploitatieve, administratieve en personele aangelegenheden. Routine in het omgaan met praktische personeelsaangelegenheden. Routine in het overleg met externe instanties over structurele aangelegenheden.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Medewerker Vervoersontwikkeling – Hoofdboekhouder

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hoofdboekhouder

10. Getraindheid in het hanteren van bedrijfseconomische methodieken. Routine in het leiden van administratieve processen en in het doorzien van de bedrijfsstructuur en bedrijfsprocessen.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Chef Bureau Vervoer – Hoofd PZ TET

Bouwkundige NZH

10. Getraindheid in het ontwerpen en beoordelen van bouwkundige aangelegenheden. Geroutineerdheid is noodzakelijk in alle fasen van de projecten. Inzicht t.a.v. constructie, prijsvorming, planning, uitvoering en kwaliteit.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Hoofdboekhouder – Chef TD DVM

Chef Bureau Vervoer

10. Getraindheid in het ontwikkelen van lange termijn modellen en het onderkennen van mogelijke knelpunten.' Getraindheid in het hanteren van methoden, technieken en modellen. Routine in het leiden van het bureau Vervoer.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Hoofdboekhouder – Mdw. Autom. ontw. en -org. ES0

Regiochef TD WN

10. Getraindheid in het beoordelen en doorzien van problemen van vrij diepgaande aard t.a.v. onderhoud en nieuwbouw. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden (afname nieuw materieel en onderdelen, uitbesteding).
+ Vestigingschef Sliedrecht = Chef Bureau Vervoer – Chef TD DVM

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

11. Het werk vraagt getraindheid in slagvaardig, constructief en creatief inrichten en doen voortgaan van automatiseringsprojecten. Geroutineerdheid in het toepassen van systeemontwikkelingsmethodieken. Achtergrondkennis van bedrijfs- en administratieve processen.
+ Hoofdboekhouder = Hoofd PZ TET – Hoofd FED ZWN

Chef TD DVM

11. Getraindheid in het beheer en leiden van de dienst. Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakgebeuren. Getraindheid in het doorzien van problemen van diepgaande aard. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.

+ Regiochef TD WN = Hoofd PZ TET – Chef TD VAD

Hoofd PZ TET

11. Getraindheid in het onderkennen en het vertalen van allerlei ontwikkelingen op het gebied van personeel en organisatie naar de TET-situatie en het implementeren hiervan. Getraindheid in het omgaan met personeel(groeperingen) in diverse soms moeilijke situaties.
+ Chef Bureau Vervoer = Chef TD DVM – Hoofd FED ZWN

Hoofd FED ZWN

12. Getraindheid in het doorzien en vormgeven van bedrijfseconomische en administratieve processen. Grote achtergrondkennis van de activiteiten in de onderneming en van het functioneren van de organisatie in zijn geheel.
+ Hoofd PZ TET = Chef VO NZH – Chef FAD VAD

Chef TD VAD

12. Getraindheid in het beheer en leiden van de grote dienst. Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakgebeuren. Getraindheid in het doorzien van problemen van diepgaande aard. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.
+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef FAD VAD

Hoofd VD ZWN

12. Getraindheid in het beheer en leiden van een grote vervoersdienst. Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakgebeuren. Getraindheid in het doorzien van problemen van diepgaande aard. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.
+ Hoofd PZ TET = Chef TD VAD – Chef VD VAD

Chef VO NZH

12. Getraindheid in slagvaardig, constructief en vooral creatief denkwerk op specialistisch gebied om onderzoeksresultaten om te kunnen zetten in productconcepten. Hierbij moet hij getraind zijn in het onderkennen van allerlei aspecten die het te ontwikkelen beleid kunnen beïnvloeden (in- en externe). Getraindheid in het voeren van overleg in velerlei situaties.
+ Hoofd PZ TET = Hoofd FED ZWN – Chef VD VAD

Chef FAD VAD

13. Getraindheid in het doorzien en vormgeven van administratieve en bedrijfseconomische processen binnen een onderneming. Getraindheid in slagvaardig constructief en creatief denkwerk bij problemen van diepgaande aard. Routine in het opzetten en laten functioneren van een adequate administratieve organisatie in een ingewikkelde bedrijfssituatie.
+ Hoofd FED ZWN = Chef VD VAD –

CHEF VD VAD

13. Getraindheid in het beheer en leiden van de vervoersdienst opererend in een uitgestrekt en complex vervoersgebied waarin verschillende processen zich voordoen (grote stadsdiensten en streekvervoer). Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakgebeuren. Getraindheid in het doorzien van problemen van diepgaande aard. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.
+ Hoofd VD ZWN = Chef FAD VAD –

GEZICHTSPUNT 4

Corveeër

1. Het werk is eenvoudig en vereist nauwelijks besluitvaardigheid.
+ = – Wagenwasser Neede

Huishoudster

2. Het werk verloopt in het algemeen volgens een vast aangegeven patroon. Soms wordt hierop inbreuk gemaakt. Het werk verlangt dan enig organisatievermogen. Enig zelfvertrouwen wordt gevraagd bij het te verrichten werk binnen de richtlijnen.
+ Corveeër = Wagenwasser Neede – Schilder Doetinchem

Mdw. Postverzorging

2. Het werk verloopt volgens een vast aangegeven patroon. De werkwijze is vrij gedetailleerd gegeven. Bij verstoring van het werkpatroon wordt enig organisatievermogen verlangd.
+ Corveeër = Huishoudster – Bandenmonteur

Wagenwasser Neede

2. De werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon en hij heeft een beperkte vrijheid om zijn eigen werk in te delen. Enig zelfvertrouwen is vereist bij het rijden met autobussen op het werkplaats-terrein.
+ Corveeër = Huishoudster – Schilder Doetinchem

Typiste NZH

2. De werkwijze is vrij gedetailleerd gegeven. In een aantal situaties wordt enige besluitvaardigheid (taal en stijl) en improvisatievermogen (postronden) gevraagd.
+ Corveeër = Informant/kaartver.koper Eindhoven – Schilder Doetinchem

Informant/kaartverkoper Eindhoven

2. Zelfvertrouwen is vereist bij het geven van inlichtingen en de afgifte van plaatsbewijzen. De variatie in de problemen is beperkt en de te hanteren middelen zijn duidelijk en eenvoudig.
+ Corveeër = Typiste NZH – Haltepalen monteur

Wagenwasser Hoorn

3. De werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon waarbij verstoringen kunnen optreden. Zelfvertrouwen en doortastendheid zijn vereist bij het rijden met autobussen over de openbare weg.
+ Wagenwasser Neede = Monteur A RWP – Autobuschauffeur

Bandenmonteur

3. Het werk verloopt volgens een vast patroon. De volgorde van de werkzaamheden kan voor een aanzienlijk deel zelf worden bepaald. De beoordeling van de kwaliteit van de banden vraagt zelfvertrouwen.
+ Wagenwasser Neede = Remmenmonteur – Monteur Chassiscomponenten

Schilder Doetinchem

3. Werkt volgens een globale opdracht. Bij de werkindeling moet hij rekening houden met werkzaamheden van andere vakgebieden.
+ Wagenwasser Neede = Bandenmonteur – Carrosseriemaker Doetinchem

Haltepalen monteur

3. Binnen grove richtlijnen bepaalt hij zijn werkvolgorde. Enig zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het plaatsen van haltevoorzieningen.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Bandenmonteur – Brandstofpompenmonteur

Monteur B RWP

3. Werkt volgens een duidelijke opdracht. Zaken waarover hij beslissingen moet nemen, zijn veelal routinematig. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen bij het verhelpen van eenvoudige storingen.
+ Wagenwasser Neede = Haltepalen monteur – Monteur Ridderkerk

Monteur A RWP

3. Werkt volgens een duidelijke opdracht. Zaken waarover hij beslissingen moet nemen, zijn veelal routinematig. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen bij het verhelpen van eenvoudige storingen.
+ Wagenwasser Neede = Haltepalen monteur – Monteur Ridderkerk

Remmenmonteur

3. Het werk verloopt volgens een vast patroon. De volgorde van de werkzaamheden kan voor een aanzienlijk deel zelf worden bepaald.

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De beoordeling van de kwaliteit van de remmen vraagt zelfvertrouwen.

+ Wagenwasser Neede = Bandenmonteur – Brandstofpompenmonteur

Autobuschauffeur

4. Zelfvertrouwen, tegenwoordigheid van geest en doortastendheid zijn nodig in het verkeer. Het in onvoorziene situaties (wegomleggingen, omgang publiek) adequaat reageren vraagt improvisatievermogen.
+ Haltepalen monteur = Monteur Ridderkerk – Stationschef Apeldoorn

Brandstofpompenmonteur

4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Daarnaast is er een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele gevallen, zoals bij het afkeuren en vervangen van onderdelen of het lokaliseren van storingen, moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen.
+ Remmenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Monteur Chassiscomponenten

4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Daarnaast is er een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele gevallen, zoals bij het afkeuren en vervangen van onderdelen of het lokaliseren van storingen, moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen.
+ Remmenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Monteur Ridderkerk

4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven.
Op zelfvertrouwen en besluitvaardigheid wordt regelmatig (vooral bij storingen) een beroep gedaan. Hierbij moet worden geïnterpreteerd.
+ Remmenmonteur = Monteur Apeldoorn – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Elektriciën Sliedrecht

4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Daarnaast is er een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele gevallen, zoals het lokaliseren van storingen, moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen.

+ Monteur B RWP = Monteur Ridderkerk – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel Monteur A RWP

Carrosseriemaker Doetinchem

4. De werkzaamheden verlopen volgens een globaal patroon. De te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Hij heeft een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele situaties moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen. Bij de werkzaamheden wordt regelmatig een zeker beroep gedaan op zelfvertrouwen en vindingrijkheid.
+ Remmenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

4. Er is organisatievermogen nodig om de werkzaamheden op de typekamer te kunnen reguleren. Richtlijnen zijn niet altijd gegeven, waardoor een beroep wordt gedaan op eigen initiatief.
+ Remmenmonteur = Mdw. Bedrijfsbureau TD – Mdw. Vervoersdienst NWH

Monteur Apeldoorn

4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Op zelfvertrouwen en besluitvaardigheid wordt regelmatig (vooral bij het oplossen van storingen) een beroep gedaan. Hierbij moet worden geïnterpreteerd.
+ Monteur A RWP = Monteur Ridderkerk – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

4. De werkwijze en de vele te hanteren normen zijn gedetailleerd gegeven. De inrichting van zijn werk vraagt enig organisatievermogen.
+ Haltepalen monteur = Plv. Magazijnmeester FRAM – Mdw. Dienstroosters VAD

Plv. Magazijnmeester FRAM

4. Het werk vraagt doortastendheid en zelfvertrouwen bij het beoordelen, bestellen en verdelen van magazijngoederen. Enig organisatievermogen is vereist.
+ Haltepalen monteur = Mdw. Bedrijfsbureau TD – Mdw. Dienstroosters VAD

Stationschef Heerenveen

4. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid zijn nodig bij het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer en bij wijzigingen van het dienstrooster. Richtlijnen zijn vooral bij het eerstgenoemde veelal niet aanwezig.
+ Haltepalen monteur = Plv. Magazijnmeester FRAM – Stationschef Apeldoorn

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Controleur ZWN

4. Zelfvertrouwen en improvisatie zijn nodig bij het optreden naar het publiek. Er zijn richtlijnen en normen, maar veelal moet er zelf een beslissing genomen worden t.a.v. de te nemen maatregelen. Met name geldt dit bij het optreden bij verstoringen.
+ Haltepalen monteur = Stationschef Heerenveen – Dienstleider/
Controleur GSM

Mdw. Vervoersdienst NWH

5. Binnen de gegeven richtlijnen en bepaalde tijdsvolgorde een ruime handelingsvrijheid. Organisatie van het eigen werk. Beroep op zelfvertrouwen.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Mdw. Dienstroosters VAD – Ass.
Hoofdboekhouder

Adjunct Rayonchef Dieren

5. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit de rayoncheffunctie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen.
+ Stationschef Heerenveen = Mdw. Vervoersdienst NWH – Rayonchef Dieren/Deventer

Stationschef Apeldoorn

5. Het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer vragen gezien de aard van de problematiek om een grote mate van zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid. Richtlijnen zijn veelal niet aanwezig.
+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Dieren – Rayonchef Winschoten

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

5. Organisatie van het werk, binnen gegeven richtlijnen en normtijden. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van technische problemen.
(Met name bij het vervangen.)
+ Monteur Apeldoorn = Stationschef Heerenveen – Werkplaatschef Drachten

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

5. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig, met name als vervanger van de werkplaatschef.

+ Monteur Apeldoorn = Adjunct Rayonchef Dieren – Werkplaatschef Drachten

Dienstleider/Controleur GSM

5. Het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer vragen gezien de aard van de problematiek om een grote mate van zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid. Richtlijnen zijn veelal niet aanwezig.
+ Stationschef Heerenveen = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Tiel

Verkeersleider ZWN

5. Het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer vragen gezien de aard van de problematiek om een grote mate van zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid. Richtlijnen zijn veelal niet aanwezig.
+ Stationschef Heerenveen = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Tiel

Mdw. Dienstroosters VAD

5. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen zijn vereist bij het ontwerpen en aanpassen van roosters. Veelal moet er op eigen initiatief gehandeld worden. Niet voor alles zijn richtlijnen aangegeven.
+ Stationschef Heerenveen = Mdw. Vervoersdienst NWH – Rayonchef Tiel

Adjunct Rayonchef Deventer

5. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit dit rayoncheffunctie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen.
+ Stationschef Heerenveen = Mdw. Vervoersdienst NWH – Rayonchef Dieren/Deventer

Plv. Rayonchef Winschoten

5. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit de rayoncheffunctie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen, met name bij vervanging van de rayonchef.
+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Deventer – Rayonchef Winschoten

Assistent Werkplaatschef Gennep

5. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig, met name als vervanger van de werkplaatschef.
+ Monteur Apeldoorn = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten – Werkplaatschef Drachten

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

5. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig, met name als vervanger van de werkplaatschef.
+ Monteur Apeldoorn = Assistent Werkplaatschef Gennep – Werkplaatschef Drachten

Plv. Rayonchef Tiel

5. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit de rayoncheffunctie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen.
+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Deventer – Rayonchef Tiel

Beheerder toerafd./loonadm.

6. Werken binnen enerzijds gedetailleerde, maar gecompliceerde regels (loonadministratie) en anderzijds met veel vager aangegeven richtlijnen (toerafdeling). Doet een beroep op zelfvertrouwen en organisatievermogen.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Magazijnmeester – Chef Bedrijfsbureau TD TET

Magazijnmeester

6. Grote mate van zelfstandigheid in de aanpak en organisatie van het magazijnbeheer. Doortastendheid en zelfvertrouwen tijdens de periodieke controles van de werkplaatsmagazijnen en bij het zoeken naar alternatieven (bijv. bij stagnatie en bepaalde leveranties).
+ Adjunct Rayonchef Deventer = Werkplaatschef Drachten – Werkplaatschef Den Bosch

Systeembeheerder ZO

6. Organisationsvermogen t.a.v. inzet en gebruik van het systeem. Besluitvaardigheid, doortastendheid en zelfvertrouwen bij het treffen van maatregelen bij een niet planmatig verlopen van de verwerkingen.
+ Mdw. Dienstroosters VAD = Beheerder toerafd./loonadm.
– Administrateur ESO

Werkplaatschef Drachten

6. Het organiseren van de werkeenheid waarbij enige handelingsvrijheid t.a.v. werkwijze en inzet personeel. Op besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen wordt regelmatig een beroep gedaan.

+ Assistent Werkplaatschef Gennep = Systeembeheerder ZO – Werkplaatschef Den Bosch

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

6. Handelingsvrijheid binnen gedelegeerde bevoegdheden vanuit de vestigingscheffunctie m.b.t. de organisatie en bijsturing van de werkzaamheden op de vestiging en in de commerciële sfeer bij de toerwagenverhuur. Hierbij zijn met name zelfvertrouwen en organisatievermogen aan de orde.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Rayonchef Tiel – Vestigingschef Sliedrecht

Ass. Hoofdboekhouder

6. Zorg voor een goede boekhoudkundige verwerking van alle relevante gegevens, waarbij regelmatig onder tijdsdruk wordt gewerkt. Foutieve gegevensverwerking heeft financiële gevolgen en kan op lange termijn doorwerken.

+ Mdw. Dienstroosters VAD = Beheerder toerafd./loonadm. – Administrateur ESO

Rayonchef Winschoten

6. Zelfvertrouwen bij de aanpak van de zich bij het beheer van het rayon voordoende vraagstukken. Besluitvaardigheid en organisatievermogen.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Tiel

6. Zelfvertrouwen bij de aanpak van de zich bij het beheer van het rayon voordoende vraagstukken. Besluitvaardigheid en organisatievermogen.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Dieren/Deventer

6. Zelfvertrouwen bij de aanpak van de zich bij het beheer van het rayon voordoende vraagstukken. Besluitvaardigheid en organisatievermogen. Ook lange termijn zaken/ontwikkelingen doen zich voor.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Rayonchef Tiel/Werkplaatschef Drachten – Medewerker Vervoersontwikkeling

Administrateur ESO

7. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen bij het analyseren van gegevens en het opstellen en presenteren van begrotingen en jaarrekeningen. Organisationsvermogen bij het financieel en bedrijfseconomisch beheer t.b.v. de vereniging.

+ Ass. Hoofdboekhouder = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Hoofdboekhouder

Chef Bedrijfsbureau TD TET

7. Binnen de richtlijnen is er sprake van een ruime handelingsvrijheid met betrekking tot het nemen van beslissingen de techniek en de werkwijze betreffende en bij het instellen van onderzoeken en bij het initiëren van modificaties.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Chef Bureau Vervoer

Technisch Instructeur CN

7. Het instellen van onderzoeken en het inrichten van cursussen doen een beroep op organisatievermogen, creativiteit en zelfvertrouwen. Hierbij is sprake van grote handelingsvrijheid.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET
– Regiochef TD WN

Werkplaatschef Den Bosch

7. Het organiseren van de werkeenheid (grote en gedecentraliseerde organisatiestructuur) waarbij sprake is van handelingsvrijheid t.a.v. werkwijze en inzet personeel. Op besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen wordt regelmatig een beroep gedaan.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET
– Regiochef TD WN

Medewerker Vervoersontwikkeling

7. Zelfvertrouwen vereist bij interpretatie en oordeelsvorming. Werkwijze bij en aanpak van de te verrichten studies worden zelf bepaald.
+ Systeembeheerder ZO = Administrateur ESO – Chef Bureau Vervoer

Personeelsfunctionaris FRAM

7. Bij het oplossen van problemen op het personeelsvlak zijn besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en doortastendheid vereist. De te hantieren richtlijnen vragen veelal eigen interpretatie, waarbij de handelingsvrijheid vrij groot is.
+ Systeembeheerder ZO = Medewerker Vervoersontwikkeling
– Bouwkundige NZH

Chef Centrale Werkpl. Gennep

7. Het organiseren van een complexe werkeenheid waarbij sprake is van handelingsvrijheid t.a.v. werkwijze en inzet personeel. Op besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen wordt regelmatig een beroep gedaan.

+ Werkplaatschef Drachten = Werkplaatschef Den Bosch – Regiochef TD WN

Vestigingschef Sliedrecht

7. Zelfvertrouwen bij de aanpak van vraagstukken bij het beheer van de vestiging. Het gaat om onderwerpen als: exploitatie en werving, opleiding en beheer van personeel. Het betreft hier ook lange termijn zaken en ontwikkelingen met een grote delegatie vanuit het hoofdkantoor.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Hoofdboekhouder

Hoofdboekhouder

8. De complexe problematiek van begroten en budgetteren vraagt besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en creativiteit. Ruime handelingsvrijheid m.b.t. de organisatie van het eigen werk en dat van het bureau.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Regiochef TD WN – Hoofd PZ TET

Bouwkundige NZH

8. Zelfvertrouwen bij het doen van keuzes van technische en financiële aard. Doortastendheid en organisatievermogen bij de uitvoering van de diverse projecten. Grote mate van beslissingsvrijheid. Kaders zijn slechts globaal aangegeven.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Chef TD DVM

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

8. Besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen bij het (mede) realiseren van doelstellingen van automatiseringswerkgroepen en het geven van adviezen. Grote handelingsvrijheid bij het mede ontwikkelen van nieuwe systemen.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Bouwkundige NZH – Chef VO NZH

Chef Bureau Vervoer

8. Organisatievermogen, zelfvertrouwen en besluitvaardigheid zijn nodig bij het inhoud geven aan vervoersontwikkeling en -planning. Enerzijds zijn de richtlijnen vrij duidelijk (vervoersplanning), anderzijds dienen deze vaak zelf te worden geformuleerd (vervoersontwikkeling).
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Chef VO NZH

Regiochef TD WN

8. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig bij de aanpak van vraagstukken in de regio. Het gaat hierbij om

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

diverse onderwerpen met een grote handelingsvrijheid binnen een concrete doelstelling.

+ Vestigingschef Sliedrecht = Chef Bureau Vervoer – Chef TD VAD

Chef TD DVM

9. Ruime bevoegdheden bij het doen van keuzes voor het verwezenlijken van de doelstellingen van de dienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit nodig zijn.

+ Regiochef TD WN = Chef TD VAD – Hoofd VD ZWN

Hoofd PZ TET

9. Ruime bevoegdheden bij het doen van keuzes voor het verwezenlijken van de aangegeven doelstellingen in relatie tot de organisatie en de sociale paragraaf van deze onderneming. Dit vraagt een grote mate van zelfvertrouwen, doortastendheid en durf.

+ Chef Bureau Vervoer = Chef TD DVM – Hoofd FED ZWN

Chef TD VAD

9. Ruime bevoegdheden bij het doen van keuzes voor het verwezenlijken van de doelstellingen van de grote dienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit nodig zijn.

+ Chef TD DVM = Hoofd PZ TET – Hoofd VD ZWN

Chef VO NZH

9. Besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en oorspronkelijkheid bij het verwezenlijken van globale doelstellingen in een gecompliceerd werkveld.

+ Chef Bureau Vervoer = Hoofd PZ TET – Hoofd VD ZWN

Hoofd FED ZWN

10. Ruime bevoegdheden in het vormgeven aan en (doen) uitvoeren van de bedrijfseconomische en administratieve functies in het bedrijf. Zelfvertrouwen en organisatievermogen zijn hierbij in belangrijke mate vereist.

+ Hoofd PZ TET = Hoofd VD ZWN –

Hoofd VD ZWN

10. Ruime bevoegdheden bij het nemen van beslissingen voor het verwezenlijken van de globale doelstellingen van de vervoersdienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit in belangrijke mate vereist zijn t.a.v. zaken die diepgaand in het beleid en de uitvoering van deze dienst ingrijpen.

+ Hoofd PZ TET = Chef VD VAD –

Chef FAD VAD

10. Ruime bevoegdheden in het vormgeven aan en (doen) uitvoeren van de bedrijfseconomische en administratieve functies in het bedrijf. Creativiteit, oorspronkelijkheid en durf bij het uitoefenen van de controllers-functie op ondernemingsniveau. Grote delegatie vanuit de directie b.v. bij het aangaan van contractuele verplichtingen.

+ Hoofd PZ TET = Chef VD VAD –

Chef VD VAD

10. Ruime bevoegdheden bij het nemen van beslissingen voor het verwezenlijken van de globale doelstellingen van de vervoersdienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit in belangrijke mate vereist zijn t.a.v. zaken die diepgaand in het beleid en de uitvoering van deze dienst ingrijpen.

+ Chef TD VAD = Chef FAD VAD –

GEZICHTSPUNT 5

Corveeër

1. Het uitvoeren van eenvoudig werk met een herhalend karakter, waarbij een beroep wordt gedaan op activiteit. De kwaliteitseisen zijn duidelijk en komen als vanzelfsprekend uit het werk voort, waarbij de kans op fouten klein is.

+ = – Huishoudster

Huishoudster

2. Zorgvuldigheid bij de verzorging van het gebouw en het serveren van de koffie en de thee. Nalatigheden kunnen de werksfeer wat nadelig beïnvloeden.

+ Corveeër = Mdw. Postverzorging – Typiste NZH

Mdw. Postverzorging

2. Een goede postbehandeling vraagt zorgvuldigheid en discretie. Fouten hierbij kunnen verlies van tijd en/of geld betekenen.

+ Corveeër = Huishoudster – Typiste NZH

Wagenwasser Neede

3. Zorgvuldigheid en oplettendheid vereist bij het verplaatsen van autobussen en zorgvuldigheid bij het bedienen van de wasmachine en het schoonmaken van het materieel. Fouten gemaakt bij het rijden kunnen ernstige gevolgen hebben.

+ Huishoudster = Bandenmonteur – Wagenwasser Hoorn

Typiste NZH

3. Het werk doet een beroep op concentratie en accuratesse. Fouten leiden tot tijdverlies en kunnen het imago van het bedrijf schaden.

+ Mdw. Postverzorging = Informant/kaartverkoper Eindhoven
– Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Informant/kaartverkoper Eindhoven

3. Het werk doet een beroep op concentratie en accuratesse. Gemaakte fouten schaden het dienstbetoon.
+ Mdw. Postverzorging = Typiste NZH – Autobuschauffeur

Bandenmonteur

3. Accuratesse bij het de- en monteren en beoordelen van banden. Fouten kunnen gevolgen hebben voor de kosten en de veiligheid.
+ Mdw. Postverzorging = Wagenwasser Neede – Monteur Ridderkerk

Schilder Doetinchem

3. Zorgvuldigheid vereist. Fouten zijn niet direct constateerbaar. Letten op voor hem zichtbare gebreken aan de constructie.
+ Mdw. Postverzorging = Bandenmonteur – Carrosseriemaker Doetinchem

Wagenwasser Hoorn

4. Het uitvoeren van werk (schoonmaken, rijklaarmaken en rijden op de openbare weg) met een herhalend karakter, dat een constante zorg en oplettendheid vereist, gezien de grote materiële en immateriële schade die fouten kunnen hebben.
+ Wagenwasser Neede = Remmenmonteur – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Haltepalen monteur

4. Bij het rijden met de auto is een constante zorg en oplettendheid vereist. Fouten kunnen grote materiële en immateriële schade tot gevolg hebben. Hij is mede verantwoordelijk voor een kwalitatief goede informatievoorziening.
+ Bandenmonteur = Wagenwasser Hoorn – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur B RWP

4. Hij is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderhoud. Bij het rijden naar storingen en proefritten zijn constante zorg en waakzaamheid vereist, gezien de grote materiële en immateriële schade, welke het gevolg kunnen zijn van gemaakte fouten.
+ Bandenmonteur = Haltepalen monteur – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Monteur A RWP

4. Hij is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderhoud.

Bij proefritten zijn constante zorg en waakzaamheid vereist, gezien de grote materiële schade, welke het gevolg kunnen zijn van gemaakte fouten.

+ Bandenmonteur = Haltepalen monteur – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Remmenmonteur

4. Accuratesse en oplettendheid bij de nauwkeurige bewerking van het materiaal en het gebruik van de hem ter beschikking staande machines. Fouten kunnen gevolgen hebben voor de kosten en de veiligheid.

+ Bandenmonteur = Monteur A RWP – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Autobuschauffeur

4. Accuratesse en oplettendheid zijn nodig t.a.v. de veiligheid en de financiële administratie. Gemaakte fouten kunnen zeer ernstige gevolgen hebben. Niet alleen de drukke maar ook de stille momenten vragen permanente aandacht.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Haltepalen monteur – Stationschef Heerenveen

Brandstofpompenmonteur

4. Bij de werkzaamheden (afstellen en beoordelen) zijn concentratie en nauwkeurigheid vereist. Fouten, maar vooral verkeerde beoordelingen, hebben stagnatie en kosten tot gevolg.

+ Bandenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Chassiscomponenten

4. Bij de werkzaamheden (afstellen en beoordelen) zijn concentratie en nauwkeurigheid vereist. Fouten kunnen gevolgen hebben voor de kosten en de veiligheid.

+ Bandenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Ridderkerk

4. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn vereist. Gemaakte fouten kunnen pas in een later stadium aan het licht komen en kunnen ernstige gevolgen hebben.

+ Bandenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Elektriciens Sliedrecht

4. Nauwkeurigheid en concentratie zijn vereist. Fouten, maar vooral verkeerde beoordelingen, hebben stagnatie en kosten tot gevolg.

+ Bandenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Carrosseriemaker Doetinchem

4. De functie bestaat uit werkzaamheden met een herhalend karakter, hierbij is wel concentratie en nauwkeurigheid vereist. Fouten, met name voorkomend uit verkeerde beoordelingen, hebben stagnatie en kosten tot gevolg.
+ Bandenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

4. Hier betreft het vooral de zorg voor het ook onder tijdsdwang tijdig en op kwalitatief goed niveau gereed zijn van het aangeboden werk op de typekamer.
+ Typiste NZH = Monteur Chassiscomponenten – Mdw. Vervoersdienst NWH +Informant/kaartverkoper Eindhoven

Monteur Apeldoorn

4. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn vereist. Gemaakte fouten kunnen pas in een later stadium aan het licht komen en kunnen ernstige gevolgen hebben.
+ Bandenmonteur = Monteur Ridderkerk – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Plv. Magazijnmeester FRAM

4. Zorgvuldigheid en kostenbewustheid bij het mede-beheer van het magazijn. Oplettendheid t.a.v. veranderingen in het gebruik van materialen en onderdelen.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Cheffin Centrale Tekstverwerking Voorman– Monteur Werkplaats Meppel

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

5. Accuratesse bij de registratie en administratie van diverse TD-gegevens. Vanuit die gegevens mede verantwoordelijk voor de planning van de werkzaamheden bij de technische dienst.
+ KPlv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Mdw. Dienstroosters VAD

Stationschef Heerenveen

5. De zorg voor een optimaal verloop van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies aan tijd, geld en dienstbetoon.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Controleur ZWN – Verkeersleider ZWN

Mdw. Vervoersdienst NWH

5. Verantwoordelijk voor het gehele traject na opzet dienstregeling en roosters.
Accuratesse is hierbij geboden. Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en oplettendheid bij het vervaardigen van dienstregelingsgegevens, roosters en het analyseren van telredegegevens.
Fouten kunnen leiden tot verlies van tijd, geld en dienstbetoon.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Mdw. Bedrijfsbureau TD – Mdw. Dienstroosters VAD

Controleur ZWN

5. Mede zorg voor de kwaliteit van het product, met name door oplettendheid t.a.v. gedrag en bekwaamheid van de chauffeurs en de uitvoering van de dienstregeling.
De aanpak van de problemen met reizigers bepaalt mede de mate van goodwill van het openbaar vervoer.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Dienstleider/Controleur GSM

Adjunct Rayonchef Dieren

5. Sturing geven aan het dagelijks proces in een deel van het rayon vereist zorgvuldig handelen en anticiperen op betrekkelijk eenvoudige ontwikkelingen. Zorg voor een optimaal dagelijks beheer van een deel van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Plv. Rayonchef Tiel

Stationschef Apeldoorn

5. De zorg voor een optimaal verloop van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies aan tijd, geld en dienstbetoon.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Adjunct Rayonchef Dieren – Verkeersleider ZWN

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

5. De zorg voor een optimaal verloop van het proces. Gemaakte fouten kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij de veiligheid in het geding is.
+ Monteur Apeldoorn = Stationschef Heerenveen – Werkplaatschef Drachten

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

5. Mede zorg voor de organisatie en de voortgang van de werkzaamheden in de werkplaats. Gemaakte fouten kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij ook de veiligheid in het geding is.
+ Monteur Apeldoorn = Adjunct Rayonchef Dieren – Werkplaatschef Drachten

Assistent Werkplaatschef Genne

5. Als plaatsvervangend werkplaatschef zorg voor de organisatie en de uitvoering van de werkzaamheden in de afdeling groot onderhoud. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij ook de veiligheid in het geding is.
+ Monteur Apeldoorn = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten
– Werkplaatschef Drachten

Dienstleider/Controleur GSM

6. De zorg voor een optimaal verloop van de dienstuitvoering in het gehele vervoersgebied. Grote mate van oplettendheid t.a.v. het waarnemen en bijsturen van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies van tijd, geld en dienstbetoon.
+ Stationschef Apeldoorn = Plv. Rayonchef Tiel – Rayonchef Dieren/Deventer

Verkeersleider ZWN

6. De zorg voor een optimaal verloop van de dienstuitvoering in het gehele vervoersgebied. Grote mate van oplettendheid t.a.v. het waarnemen en bijsturen van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies van tijd, geld en dienstbetoon.
+ Stationschef Apeldoorn = Dienstleider/Controleur GSM – Rayonchef Dieren/Deventer

Mdw. Dienstroosters VAD

6. Hij heeft de zorg voor een kwalitatief juiste opzet en afstemming van de personeeldiensten en de wagenomlopen. Onvoldoende accurate heeft stagnatie in de planning of inefficiënt werken tot gevolg.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Verkeersleider ZWN – Medewerker Vervoersontwikkeling

Adjunct Rayonchef Deventer

6. Sturing geven aan het dagelijks proces in een deel van het rayon vereist zorgvuldig handelen en anticiperen op ontwikkelingen. Zorg voor een optimaal dagelijks beheer van een deel van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).
+ Adjunct Rayonchef Dieren = Verkeersleider ZWN – Rayonchef Dieren/Deventer

Plv. Rayonchef Winschoten

6. Sturing geven aan het proces van het rayon vereist zorgvuldig handelen, met name bij vervanging van de rayonchef. Verantwoordelijk

voor een optimaal dagelijks beheer van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).

+ Adjunct Rayonchef Dieren = Adjunct Rayonchef Deventer
– Rayonchef Dieren/Deventer

Beheerder toerafd./loonadm.

6. De loonadministratie vraagt een grote accuratesse, waarbij de ingewikkeldheid van de materie en tijdsdwang een rol spelen; onzorgvuldigheid kan leiden tot een vermindering van de sociale rust. Fouten, ook in het commerciële vlak, kunnen leiden tot kosten en derving van inkomsten.

+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Mdw. Dienstroosters VAD – Administrateur ESO

Magazijnmeester

6. Zorg voor het optimaal functioneren van het magazijn, waarbij met name het spanningsveld tussen kosten en beschikbaarheid van materialen en onderdelen aan de orde is.

+ Voorman-Monteur Werkplaats Meppel = Adjunct Rayonchef Deventer – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

6. Mede zorg voor de organisatie en de voortgang van de werkzaamheden in een minder overzichtelijk proces. Gemaakte fouten kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij ook de veiligheid in het geding is.

+ Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten = Adjunct Rayonchef Deventer – Werkplaatschef Den Bosch

Plv. Rayonchef Tiel

6. Sturing geven aan het dagelijks proces van het rayon vereist zorgvuldig handelen en anticiperen op ontwikkelingen. Zorg voor een optimaal dagelijks mede-beheer van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).

+ Adjunct Rayonchef Dieren = Assistent Werkplaatschef Den Bosch
– Rayonchef Dieren/Deventer

Werkplaatschef Drachten

6. De werkplaatschef draagt zorg voor de kwaliteit en de kwantiteit van het werk.

Scheppen van voorwaarden waarbij o.a. aspecten van veiligheid gewaarborgd zijn.

Niet adequaat beheer kan leiden tot ondoelmatige bedrijfsvoering.

+ Assistent Werkplaatschef Gennep = Magazijnmeester – Werkplaatschef Den Bosch

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

6. De afgeleide zorg voor de dagelijkse gang van zaken op de vestiging

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vereist zorgvuldig handelen en oplettendheid t.a.v. ontwikkelingen op korte termijn.

+ Plv. Rayonchef Winschoten = Rayonchef Tiel – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Winschoten

6. Verantwoordelijk voor het scheppen, c.q. in stand houden van condities waarbij het rayon zowel kwalitatief als economisch verantwoord kan functioneren. Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.

+ Adjunct Rayonchef Dieren = Werkplaatschef Drachten – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Tiel

6. Verantwoordelijk voor het scheppen, c.q. in stand houden van condities waarbij het rayon zowel kwalitatief als economisch verantwoord kan functioneren. De structuur van de organisatie vereist dat een extra beroep wordt gedaan op de zorg voor het inrichten van het sociaal aspect. Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.

+ Adjunct Rayonchef Dieren = Werkplaatschef Drachten – Vestigingschef Sliedrecht

Systeembeheerder ZO

7. Zorg voor het optimaal beschikbaar zijn van het systeem voor zijn gebruikers, zowel voor het dagelijks gebruik alsook t.a.v. nieuwe toepassingsmogelijkheden. Oplettendheid t.a.v. juist gebruik van het systeem door anderen. Verloren gaan of verminking van gegevens kan grote gevolgen hebben.

+ Beheerder toerafd./loonadm. = Ass. Hoofdboekhouder – Hoofdboekhouder

Ass. Hoofdboekhouder

7. Zorg voor een goede boekhoudkundige verwerking van alle relevante gegevens, waarbij regelmatig onder tijdsdruk wordt gewerkt. Foutieve gegevensverwerking heeft financiële gevolgen en kan op lange termijn doorwerken.

+ Beheerder toerafd./loonadm. = Systeembeheerder ZO – Hoofdboekhouder

Administrateur ESO

7. Grote zorgvuldigheid vereist bij het maken van overzichten en analyses en bij het financieel beheer van de vereniging. Onjuiste rappor-

teringen en analyses kunnen nadelige gevolgen hebben voor het te voeren beleid.

+ Beheerder toerafd./loonadm. = Systeembeheerder ZO – Hoofd-boekhouder

Chef Bedrijfsbureau TD TET

7. Hij heeft (mede) de zorg voor de inrichting en ondersteuning van het technisch onderhoudsproces. Hierbij zijn kwaliteits- en efficiency aspecten in het geding.

+ Werkplaatschef Drachten = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Regiochef TD WN

Technisch Instructeur CN

7. Is verantwoordelijk voor het niveau van de opleidingen binnen de technische dienst en voor de opzet en rapportage van proefnemingen.

+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Regiochef TD WN

Werkplaatschef Den Bosch

7. Draagt zorg voor het optimaal functioneren van de werkplaats en de eindkwaliteit van het product, alsmede voor de technische staat van gebouwen en outillage.

Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.

+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Regiochef TD WN

Medewerker Vervoersontwikkeling

7. (Mede)verantwoordelijkheid voor de optimalisering van de WN-positie in allerlei vervoers-, verkeerstechnische-, en planologische vraagstukken/ontwikkelingen binnen zijn regio.

+ Rayonchef Winschoten = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Hoofd-boekhouder

Rayonchef Dieren/Deventer

7. Zorg voor het goed functioneren van het rayon (personeel, materieel, dienstregeling en gebouwen). Heeft mede zorg voor zaken op lange termijn zoals ontwikkelingen in het rayon, lijnvoering en knelpuntenbestrijding.

+ Rayonchef Tiel = Medewerker Vervoersontwikkeling – Regiochef TD WN

Personeelsfunctionaris FRAM

7. Mede verantwoordelijk voor de vormgeving en de zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid. Hierbij zijn belangen van bedrijf en personeel voor de korte en lange termijn in het geding.

+ Rayonchef Tiel = Medewerker Vervoersontwikkeling – Regiochef TD WN

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Chef Centrale Werkpl. Gennep

7. Draagt zorg voor het optimaal functioneren van de werkplaats; eindkwaliteit van het product, alsmede voor de technische staat van gebouwen en outillage. Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET
– Regiochef TD WN

Vestigingschef Sliedrecht

7. De zorg voor de kwaliteit van het busvervoer, waarbij aan de orde zijn: zorg voor de vakbekwaamheid van het personeel, de personeelsaantallen, lijnvoering en knelpuntenbestrijding. Zorg voor het goed functioneren van het rayon (personeel, administratie materieel, dienstregeling en gebouwen). Heeft mede zorg voor zaken op lange termijn zoals ontwikkelingen in de vestiging.
+ Rayonchef Tiel = Rayonchef Dieren/Deventer – Regiochef TD WN

Hoofdboekhouder

8. Naast grote zorgvuldigheid en nauwkeurigheid m.b.t. de gehele financiële verslaglegging en controle is oplettendheid vereist om tijdig in te spelen op toekomstige (financiële) ontwikkelingen. Gemaakte fouten blijken eerst op langere termijn en veroorzaken schade aan het bedrijfsbelang.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Regiochef TD WN – Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

Regiochef TD WN

8. Verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de organisatie, de kwantiteit en kwaliteit van het onderhoud aan materieel, gebouwen, terreinen en installaties in zijn regio. Beoordelingsfouten kunnen langdurig doorwerken.
+ Vestigingschef Sliedrecht = Hoofdboekhouder – Chef Bureau Vervoer

Bouwkundige NZH

9. Zorg voor een optimaal technisch en financieel ontwerp t.a.v. de constructie en het onderhoud van de gebouwen. Fouten en verkeerde beoordelingen blijken vaak eerst op lange termijn en kunnen grote financiële gevolgen hebben.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Chef TD VAD

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

9. Zorg voor de voortgang van diverse automatiseringsprojecten en mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de te ontwerpen systemen.
Beoordelingsfouten bij het ontwerpen van systemen kunnen zowel op korte als lange termijn grote gevolgen hebben.
+ Hoofdboekhouder = Bouwkundige NZH – Hoofd FED ZWN

Chef Bureau Vervoer

9. Mede zorg voor het vervoersbeleid op lange termijn, waarbij het analyseren van en het anticiperen op toekomstige ontwikkelingen van groot belang is.
Beoordelingsfouten t.a.v. te ontwikkelen beleid kunnen grote gevolgen hebben (marktpositie, imago). Zorg voor een goede en tijdige planning van dienstregeling, materieel en personeel.
+ Hoofdboekhouder = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Chef VO NZH

Chef TD DVM

9. Verantwoordelijk voor het resultaat van de dienst, zowel t.a.v. het functioneren als organisatie, als t.a.v. het af te leveren product. Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming met name t.a.v. zaken waarbij direct of indirect een relatie is met zijn dienst. Beoordelingsfouten kunnen langdurig doorwerken.
+ Regiochef TD WN = Chef Bureau Vervoer – Chef TD VAD

Hoofd PZ TET

10. Verantwoordelijk voor het vormgeven en het uitvoeren van het personeel- en organisatiebeleid. Zorg voor het integreren van het sociaal beleid in de bedrijfsvoering van de onderneming. Het betreft zaken met grote werkingssfeer. Fouten kunnen langdurig nawerken.
+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef FAD VAD

Hoofd FED ZWN

10. Verantwoordelijk voor de bedrijfs-economische onderbouwing van het te voeren beleid en van hieruit medeverantwoordelijkheid voor het ondernemingsbeleid.
Beoordelingsfouten kunnen ernstige (m.n. financiële) gevolgen hebben.
+ Chef TD DVM = Hoofd PZ TET – Chef FAD VAD

Chef TD VAD

10. Verantwoordelijk voor het resultaat van een grote dienst (CWP en 5 RWP's), zowel t.a.v. het functioneren als organisatie, als t.a.v. het af te leveren product.
Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming met name t.a.v. zaken waarbij direct of indirect een relatie is met zijn dienst.

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beoordelingsfouten kunnen langdurig doorwerken.
+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef VD VAD

Chef VO NZH

10. Oplettendheid t.a.v. het waarnemen, signaleren en interpreteren van verschijnselen, die van bepalende invloed zijn op te kiezen product-concepten. De interpretaties, beslissingen en adviezen kunnen het bedrijfsresultaat in belangrijke mate beïnvloeden.
+ Chef Bureau Vervoer = Hoofd PZ TET – Chef VD VAD

Hoofd VD ZWN

10. Verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de vervoersdienst, zowel functioneel als beleidsmatig.
Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming.
Beoordelingsfouten kunnen in zeer belangrijke mate de positie van het bedrijf benadelen.
+ Chef TD DVM = Chef VO NZH – Chef VD VAD

Chef FAD VAD

11. Verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst en het vormgeven van de automatisering van de administratieve processen en de control-functie.
(Mede)verantwoordelijk voor het bedrijfs-economisch beleid van de onderneming met een complexe structuur.
Hoofd FED ZWN = Chef VD VAD –

Chef VD VAD

11. Verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de vervoersdienst van de VAD, zowel functioneel als beleidsmatig.
Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming.
Beoordelingsfouten kunnen in zeer belangrijke mate de positie van het bedrijf benadelen.
+ Chef TD VAD = Chef FAD VAD –

GEZICHTSPUNT 6

Corveeër

1. Enige kritische zin t.a.v. de volgorde en de aanpak van het werk. Het werk is zo ingericht dat met betrekking tot verbeteringen nauwelijks ruimte is.
+ = Huishoudster – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Huishoudster

1. Enige kritische zin t.a.v. het eigen werk.
+ = Corveeër – Remmenmonteur

Mdw. Postverzorging

1. Enige kritische zin t.a.v. de werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. de eigen werkwijze voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
+ = Huishoudster – Brandstofpompenmonteur

Wagenwasser Neede

1. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. het eigen werk voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
+ = Corveeër – Monteur Chassiscomponenten

Typiste NZH

1. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. de eigen werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. het eigen werk voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
+ = Mdw. Postverzorging – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Informant/kaartverkoper Eindhoven

1. Verklaren van eenvoudige bepalingen en tarieven van het bedrijf aan de reizigers. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. werkwijze. Vanuit vragen en opmerkingen van het reizend publiek, kan hij wensen t.a.v. dienstregeling en aansluitingen signaleren.
+ = Typiste NZH – Stationschef Heerenveen

Wagenwasser Hoorn

1. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. het eigen werk voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
+ = Wagenwasser Neede – Plv. Magazijnmeester FRAM

Bandenmonteur

1. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. de eigen werkwijze. Het werk stelt hem in staat praktische signalen te geven t.a.v. het te voeren bandenbeleid.
+ = Haltepalen monteur – Remmenmonteur

Schilder Doetinchem

1. Van hem wordt een kritische kijk op zijn werkzaamheden en verbetering in toepassing van materialen en gereedschappen verwacht.
+ = Bandenmonteur – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Haltepalen monteur

1. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. de werkwijze. Het werk is van

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dien aard dat alleen t.a.v. het eigen werk (o.a. materialen en gereedschappen) voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
+ = Schilder Doetinchem – Monteur Chassiscomponenten

Monteur B RWP

1. Kritische zin ten aanzien van het werk en de te hanteren gereedschappen.
+ = Typiste NZH – Monteur Apeldoorn

Monteur A RWP

1. Kritische zin ten aanzien van het werk en de te hanteren gereedschappen.
+ = Typiste NZH – Monteur Apeldoorn

Autobuschauffeur

1. Van de chauffeur wordt praktische inbreng verwacht, gezien vanuit de (veranderende) reisgewoonten van het publiek.
+ = Informant/kaartverkoper Eindhoven – Stationschef Heerenveen

Monteur Ridderkerk

1. Kritische zin ten aanzien van het werk en de te hanteren gereedschappen.
+ = Schilder Doetinchem – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Remmenmonteur

2. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en t.a.v. werkwijze in relatie tot de behandeling van de remonderdelen in de werkplaatsen.
+ Bandenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Brandstofpompenmonteur

2. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en t.a.v. werkwijze in relatie tot de behandeling van de brandstofpomponderdelen in de werkplaatsen. Naar de bedrijfsleiding signaleren van geleverde kwaliteiten door leveranciers.
+ Bandenmonteur = Monteur Chassiscomponenten – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Chassiscomponenten

2. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en t.a.v. werkwijze in relatie tot de behandeling van

de chassiscomponenten in de werkplaatsen. Naar de bedrijfsleiding signaleren van geleverde kwaliteiten door leveranciers.

+ Bandenmonteur = Brandstofpompenmonteur – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Elektriciens Sliedrecht

2. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en suggesties t.a.v. werkmethoden, testapparatuur en verbeteringen in de onderhoudstechnieken.

+ Monteur Ridderkerk = Carrosseriemaker Doetinchem – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Carrosseriemaker Doetinchem

2. Kritische zin t.a.v. de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen.

Initiatieven t.a.v. verbeteringen in constructie en toepassing van materialen.

+ Monteur Ridderkerk = Elektriciens Sliedrecht – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

2. Er worden initiatieven verwacht die zijn gericht op het beter laten functioneren van de eigen werkeenheid.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Mdw. Vervoersdienst NWH – Mdw. Dienstroosters VAD

Monteur Apeldoorn

2. Suggesties worden verwacht t.a.v. werkmethoden, testapparatuur, verbeteringen in montage en in de toepassing van materialen of typen onderdelen.

+ Monteur Ridderkerk = Elektriciens Sliedrecht – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

2. Kritische zin t.a.v. eigen werk; suggesties worden verwacht t.a.v. de werkwijze in de werkplaatsen en de signalerings- en registratiesystemen.

+ Monteur Ridderkerk = Plv. Magazijnmeester FRAM – Beheerder toerafd./loonadm.

Plv. Magazijnmeester FRAM

2. Kritische zin t.a.v. eigen werk, werkwijze, beheer en administratie van het magazijn.

+ Monteur Ridderkerk = Elektriciens Sliedrecht – Mdw. Dienstroosters VAD

Stationschef Heerenveen

2. Inbreng vanuit de gevarieerde facetten van het vervoersgebeuren in

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zijn gebied (dienstregeling, omloop, personeelsinzet). Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het publiek eist een loyale opstelling.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Plv. Magazijnmeester FRAM
– Dienstleider/Controleur GSM

Mdw. Vervoersdienst NWH

2. Suggesties m.b.t. de opzet en de verwerking van het dienstregelingsgebeuren en het geautomatiseerde systeem.

+ Typiste NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Beheerder toerafd./loonadm.

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

2. Kritische zin ten aanzien van eigen werk en het doen van voorstellen ter verbetering van werk, gereedschap, werkplaatsuitrusting en werkomstandigheden.

+ Monteur Ridderkerk = Monteur Apeldoorn – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Adjunct Rayonchef Dieren

2. Vanuit het kritisch bezien van de gang van zaken komen tot suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering binnen zijn onderdeel.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Stationschef Heerenveen
– Plv. Rayonchef Tiel

Adjunct Rayonchef Deventer

2. Vanuit het kritisch bezien van de gang van zaken komen tot suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering binnen zijn onderdeel.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Stationschef Heerenveen
– Plv. Rayonchef Tiel

Plv. Rayonchef Winschoten

2. Vanuit het kritisch bezien van de gang van zaken komen tot suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering binnen zijn onderdeel.

+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Adjunct Rayonchef Deventer – Verkeersleider ZWN

Controleur ZWN

3. Inbreng wordt verwacht over de diverse facetten van het vervoersgebeuren in het gehele gebied van ZWN, met name via direct overleg met de centrale leiding van de Vervoersdienst. Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het publiek eist een loyale opstelling.

+ Stationschef Heerenveen = Plv. Rayonchef Tiel – Rayonchef Tiel

Stationschef Apeldoorn

3. Inbreng vanuit een proces met zowel stad- als streekvervoer m.b.t. de gevarieerde facetten van het vervoersgebeuren in zijn gebied (dienstregeling, omloop, personeelsinzet).
Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het publiek eist een loyale opstelling.
+ Stationschef Heerenveen = Controleur ZWN – Rayonchef Tiel

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

3. Voorstellen t.a.v. werkwijze, outillage en autobustechniek in het algemeen vanuit zijn centrale positie in de organisatie.
+ Adjunct Rayonchef Dieren = Stationschef Apeldoorn – Werkplaatschef Drachten

Dienstleider/Controleur GSM

3. Vanuit een brede kennis van het exploitatieve gebeuren worden van hem voorstellen verwacht die tot verbeteringen kunnen leiden in het product (aansluitingen, wageninzet, lijnvoering e.d.), zowel uit oogpunt van service als vanuit kosten en exploitatieve wensen.
+ Stationschef Heerenveen = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Tiel

Verkeersleider ZWN

3. Vanuit een brede kennis van het exploitatieve gebeuren worden van hem voorstellen verwacht die tot verbeteringen kunnen leiden in het product (aansluitingen, wageninzet, lijnvoering e.d.), dat zowel uit oogpunt van service als vanuit kosten en exploitatieve wensen.
+ Stationschef Heerenveen = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Tiel

Mdw. Dienstroosters VAD

3. Van hem worden initiatieven verwacht op het gebied van dienstregelingen, wagenomlopen en roosterbepalingen. Loyaliteit bij het verklaren van het roosterbeleid.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Dienstleider/Controleur GSM – Rayonchef Tiel

Beheerder toerafd./loonadm.

3. Van hem worden initiatieven verwacht t.a.v. de loonadministratie en de toer. Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het personeel eist een loyale opstelling.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Mdw. Dienstroosters VAD – Systeembeheerder ZO

Assistent Werkplaatschef Gennep

3. Voorstellen t.a.v. werkwijze, outillage en autobustechniek in het

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

algemeen vanuit zijn centrale positie in het mechanisch groot onderhoud.

+ Monteur Apeldoorn = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten
– Magazijnmeester

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

3. Voorstellen t.a.v. werkwijze, outillage en autobustechniek in het algemeen vanuit zijn centrale positie in de organisatie.

+ Adjunct Rayonchef Dieren = Assistent Werkplaatschef Gennep
– Magazijnmeester

Plv. Rayonchef Tiel

3. Verwacht worden suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering vanuit zijn bekendheid met de gang van zaken in het rayon en zijn plaats in de organisatie.

+ Adjunct Rayonchef Deventer = Assistent Werkplaatschef Den Bosch – Magazijnmeester

Magazijnmeester

4. Het als voorraadbeheerder vanuit zijn specialisme en zijn organisatorische positie komen tot initiatieven m.b.t. voorraadvorming, onderhoudsplanning en de onderdelenstromen.

+ Beheerder toerafd./loonadm. = Rayonchef Tiel – Chef Bedrijfsbureau TD TET

Systeembeheerder ZO

4. Initiatieven t.a.v. het gebruik, uitbreiden en verbeteren van het systeem.

Inbreng in nieuwe automatiseringsprojecten bij deelname werkgroep op bedrijfstakniveau.

+ Mdw. Dienstroosters VAD = Magazijnmeester – Administrateur ESO

Werkplaatschef Drachten

4. Van hem wordt het vermogen verlangd om t.o.v. technische, organisatorische en personele aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de TD.

+ Assistent Werkplaatschef Den Bosch = Magazijnmeester – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

4. De structuur van de vestiging en de complexiteit van de dienstreg-

ling en infrastructuur geven deze functie de mogelijkheid tot een goede bijdrage aan het functioneren van de bedrijfsvoering.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Rayonchef Tiel – Rayonchef Dieren/Deventer

Ass. Hoofdboekhouder

4. Vanuit het analytisch volgen van de gegevensstroom en het daarmee samenhangend financieel beheer worden voorstellen verwacht, die enerzijds gericht kunnen zijn op verbetering van de werkwijze op de afdeling en anderzijds op het ontwikkelen van het administratieve pakket.

+ Mdw. Dienstroosters VAD = Systeembeheerder ZO – Administrateur ESO

Rayonchef Winschoten

4. Van hem wordt het vermogen verlangd t.a.v. exploitatieve, organisatorische en sociale aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de dienst van exploitatie.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Tiel

4. Van hem wordt het vermogen verlangd t.a.v. exploitatieve, organisatorische en sociale aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de dienst van exploitatie.

+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Rayonchef Dieren/Deventer

Administrateur ESO

5. Verwacht worden initiatieven en suggesties enerzijds vanuit de financiële en bedrijfseconomische functie binnen de vereniging en anderzijds worden vanuit de centrale positie suggesties verwacht die de bedrijfsvoering op verschillende onderdelen kunnen beïnvloeden.

+ Ass. Hoofdboekhouder = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Hoofdboekhouder

Chef Bedrijfsbureau TD TET

5. Doet beleidsvoorstellen van betrekking tot vernieuwde en/of verbeterde werkwijze en technieken.

+ Werkplaatschef Drachten = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Medewerker Vervoersontwikkeling

Technisch Instructeur CN

5. Van hem worden initiatieven verwacht t.a.v. het opleidingsbeleid, technisch onderhoud, materieel en outillage.

+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Medewerker Vervoersontwikkeling

Werkplaatschef Den Bosch

5. Van hem wordt het vermogen verlangd om vanuit een gedecentraliseerde en complexe situatie t.o.v. technische, organisatorische en personele aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de TD.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Medewerker Vervoersontwikkeling

Rayonchef Dieren/Deventer

5. Van hem wordt een brede inbreng verwacht vanuit het vervoersgebeuren en externe ontwikkelingen binnen zijn regio.
+ Rayonchef Tiel = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Medewerker Vervoersontwikkeling

Chef Centrale Werkpl. Gennep

5. Van hem wordt het vermogen verlangd om vanuit een complexe en centrale situatie t.o.v. technische, organisatorische en personele aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de TD.
+ Werkplaatschef Drachten = Werkplaatschef Den Bosch – Vestigingschef Sliedrecht

Medewerker Vervoersontwikkeling

6. Vanuit het vakspecialisme wordt inbreng geleverd met een vrij grote diepgang en een brede werkingssfeer. Hierdoor wordt (voor vele jaren) richting gegeven aan de exploitatie.
+ Technisch Instructeur CN = Vestigingschef Sliedrecht – Personeelsfunctionaris FRAM

Hoofdboekhouder

6. Vanuit de specialistische taak in het bedrijfseconomisch veld worden initiatieven en voorstellen verwacht, die zijn gericht op de beleidsvorming binnen de onderneming.
+ Administrateur ESO = Medewerker Vervoersontwikkeling – Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

Vestigingschef Sliedrecht

6. Van hem wordt het vermogen verlangd om met nieuwe ideeën te komen t.a.v. het vervoersproces en de ontwikkelingen daarin, alsmede t.a.v. personeelsaangelegenheden.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Medewerker Vervoersontwikkeling – Personeelsfunctionaris FRAM

Personeelsfunctionaris FRAM

7. Vanuit zijn vakspecialisme worden initiatieven t.a.v. ontwikkelingen op het terrein van het personeelswerk verwacht. Hij is mede verantwoordelijk voor de vormgeving van het sociaal beleid van de onderneming.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Mdw. Autom. ontw. en – org.
ESO -Regiochef TD WN

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

7. Specialistische inbreng vanuit automatiseringsdeskundigheid in project- en werkgroepen. Levert beleidsvoorbereidende bijdrage aan het automatiseringsbeleid van de bedrijfstak en inbreng t.a.v. specifieke ondernemingsvraagstukken.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Personeelsfunctionaris
FRAM – Bouwkundige NZH

Bouwkundige NZH

8. Specialistische inbreng t.a.v. nieuwbouw en onderhoud gebouwen. Hij bepaalt in belangrijke mate het technisch aspect van het bouwen onderhoudsbeleid.
+ Personeelsfunctionaris FRAM = Regiochef TD WN – Chef TD DVM

Regiochef TD WN

8. Initiatief en visie t.a.v. de TD-bedrijfsvoering in zijn regio om van hieruit een wezenlijke bijdrage te leveren aan het beleid in staf TD van het bedrijf. Levert inbreng in werkgroepen op bedrijfstakniveau.
+ Personeelsfunctionaris FRAM = Bouwkundige NZH – Chef TD DVM

Chef Bureau Vervoer

9. Van de functie wordt concipierende inbreng verwacht t.a.v. het vervoersbeleid. Deze inbreng heeft een breed werkingsveld en is van wezenlijk belang voor de onderneming.
+ Bouwkundige NZH = Chef TD DVM – Hoofd PZ TET

Chef TD DVM

9. Vanuit de bedrijfsvoering van de technische dienst het leveren van principiële inbreng in beleidszaken van de onderneming en in het technisch beleid van de bedrijfstak.
+ Regiochef TD WN = Chef Bureau Vervoer – Chef TD VAD

Hoofd PZ TET

10. Zelfstandige inbreng vanuit het personeel en organisatie specialisme in beleidszaken met een ruime invloedssfeer de hele onderneming betreffende. Mede vormgeving van het bedrijfstakbeleid.
+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef VO NZH

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hoofd FED ZWN

10. Zelfstandige inbreng met fundamentele invloed op het totale ondernemingsbeleid. Dit met name vanuit zijn bedrijfs-economisch specialisme.
+ Chef TD DVM = Hoofd PZ TET – Chef VO NZH

Chef TD VAD

10. Vanuit de bedrijfsvoering van de technische dienst het leveren van principiële inbreng in beleidszaken van de onderneming. Inbreng met een brede werkingssfeer in het technisch beleid van de bedrijfstak.
+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Hoofd VD ZWN

Chef VO NZH

11. Fundamentele bijdrage van groot belang in de vormgeving van het bedrijfsbeleid. Initiatief en visie t.a.v. verbetering van de bedrijfsvoering en t.a.v. de vormgeving van het vervoersbeleid (dit laatste ook op bedrijfstakniveau).
+ Hoofd PZ TET = Chef VD VAD –

Hoofd VD ZWN

11. Fundamentele bijdrage van groot belang in de vormgeving van het vervoers- en bedrijfsbeleid. Zeer brede invloedssfeer. Grote mate van initiatief en visie t.a.v. verbetering van bedrijfsvoering en bedrijfsresultaat en t.a.v. de vormgeving van het vervoersbeleid op bedrijfstakniveau.
+ Chef TD VAD = Chef VO NZH –

Chef FAD VAD

11. Fundamentele inbreng in het bedrijfsbeleid met name vanuit het bedrijfs-economisch specialisme en vanuit de control-functie.
+ Hoofd FED ZWN = Chef VO NZH –

Chef VD VAD

11. Fundamentele bijdrage van groot belang in de vormgeving van het vervoers- en bedrijfsbeleid. Zeer brede invloedssfeer. Grote mate van initiatief en visie t.a.v. verbetering van bedrijfsvoering en bedrijfsresultaat en t.a.v. de vormgeving van het vervoersbeleid op bedrijfstakniveau.
+ Chef TD VAD = Chef FAD VAD –

GEZICHTSPUNT 7

Corveeër

1. Het onderhouden van eenvoudige sfeerbepalende werkcontacten met collega's.
+ = – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Huishoudster

1. Het onderhouden van eenvoudige sfeerbepalende werkcontacten.
+ = Corveeër – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Mdw. Postverzorging

1. Het onderhouden van eenvoudige sfeerbepalende werkcontacten, en in- en externe contacten die zich beperken tot het geven, respectievelijk verkrijgen, van eenvoudige informatie.
+ = Huishoudster – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Wagenwasser Neede

1. Maakt eenvoudige werkafspraken met collega's.
+ = Corveeër – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Typiste NZH

1. Werkcontacten met collega's en bedrijfsgenoten (postronden, aangeleverde concepten).
+ = Mdw. Postverzorging – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Schilder Doetinchem

1. Werkcontacten met collega's. Regelmatig overleg met medewerkers uit andere vakgebieden over afstemming van het werk.
+ = Bandenmonteur – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Remmenmonteur

1. Naast de sfeer-bepalende contacten in de werkplaats, contacten tot het geven en verkrijgen van eenvoudige informatie.
+ = Schilder Doetinchem – Informant/kaartverkoper Eindhoven

Brandstofpompenmonteur

1. Naast de sfeer-bepalende contacten in de werkplaats, contacten tot het geven en verkrijgen van eenvoudige informatie.
+ = Remmenmonteur – Monteur Ridderkerk

Monteur Chassiscomponenten

1. Naast de sfeer-bepalende contacten in de werkplaats, contacten tot het geven en verkrijgen van eenvoudige informatie.
+ = Remmenmonteur – Monteur Ridderkerk

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Carrosseriemaker Doetinchem

1. Werkcontacten met collega's. Regelmatig overleg met medewerkers uit andere vakgebieden over afstemming van het werk.
+ = Schilder Doetinchem – Monteur Ridderkerk

Informant/kaartverkoper Eindhoven

2. Goede uitdrukkingsvaardigheid om duidelijke informatie te kunnen verschaffen. Enige representativiteit.
+ Mdw. Postverzorging = Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH
– Stationschef Heerenveen

Wagenwasser Hoorn

2. Naast de werkcontacten in de werkplaats, contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg die een goede uitdrukkingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke afspraken.
+ Wagenwasser Neede = Informant/kaartverkoper Eindhoven – Controleur ZWN

Bandenmonteur

2. Overeenstemmingscontacten met leveranciers over levertijd en kwaliteit en werkafspraken met rayonwerkplaatsen.
+ Mdw. Postverzorging = Informant/kaartverkoper Eindhoven – Controleur ZWN

Haltepalen monteur

2. Informatieve en regelende contacten met wegbeheerders en andere vervoersbedrijven en enige tact in het contact met omwonenden.
+ Mdw. Postverzorging = Informant/kaartverkoper Eindhoven – Controleur ZWN

Monteur B RWP

2. Naast de werkcontacten in de werkplaats eventueel contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg, die een goede uitdrukkingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke afspraken.
+ Wagenwasser Neede = Wagenwasser Hoorn – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur A RWP

2. Naast de werkcontacten in de werkplaats eventueel contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg, die een goede uitdrukkingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke afspraken.

+ Wagenwasser Neede = Wagenwasser Hoorn – Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

Monteur Ridderkerk

2. In roulerende dienst en storingsdienst contacten van regelende en informatieve aard met de vervoersdienst en met de politie.
+ Monteur Chassiscomponenten = Haltepalen monteur – Assistent Werkplaatschef Den Bosch

Elektricien Sliedrecht

2. Naast de werkcontacten in de werkplaats, contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg, die een goede uitdrukingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke werkafspraken.
+ Monteur Chassiscomponenten = Wagenwasser Hoorn – Autobuschauffeur

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

2. Over het algemeen zijn de contacten van regelende aard. Soms wordt een beroep op tact gedaan om prioriteitsstellingen te kunnen wijzigen.
+ Typiste NZH = Monteur Ridderkerk – Stationschef Heerenveen

Monteur Apeldoorn

2. In roulerende dienst en storingsdienst contacten van regelende en informatieve aard met de vervoersdienst en met de politie.
+ Schilder Doetinchem = Monteur Ridderkerk – Stationschef Heerenveen

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

2. Regelende en informatieve contacten, zowel intern (administratieve dienst, vervoersdienst, werkplaatsen) als extern (bijvoorbeeld de RDW en bandenleveranciers).
+ Typiste NZH = Plv. Magazijnmeester FRAM – Stationschef Heerenveen

Plv. Magazijnmeester FRAM

2. Informatieve en regelcontacten m.b.t. het beheer en de uitgifte van materialen en goederen. Contacten van minder principiële aard met leveranciers t.a.v. leveringen en reclames.
+ Typiste NZH = Mdw. Bedrijfsbureau TD – Stationschef Heerenveen

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

2. Regelende contacten met collega's en werkplaatsleiding.
+ Monteur Chassiscomponenten = Plv. Magazijnmeester FRAM – Adjunct Rayonchef Dieren

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Autobuschauffeur

3. Tact en souplesse, naast overwicht, zijn nodig in de omgang met passagiers van allerlei pluimage en onder zeer verschillende omstandigheden; te denken valt hierbij aan o.a. conflictsituaties die (kunnen) ontstaan, c.q. kunnen worden voorkomen.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Adjunct Rayonchef Deventer – Mdw. Dienstroosters VAD

Stationschef Heerenveen

3. Tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen en het „verkopen” van wijzigingen in de dienstindeling aan de chauffeurs.
Behandeling van klachten met het publiek. Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Controleur ZWN – Mdw. Dienstroosters VAD

Mdw. Vervoersdienst NWH

3. Velerlei contacten van regelende aard binnen de vervoersdienst. Klantencontacten bij verkoop van vakantieritten en verhuur van bussen.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Mdw. Dienstroosters VAD

Controleur ZWN

3. Naast vasthoudendheid en overtuigingskracht spelen tact, souplesse en overwicht een rol in de omgang met passagiers van allerlei pluimage en onder zeer verschillende omstandigheden.
Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
+ Informant/kaartverkoper Eindhoven = Stationschef Heerenveen – Rayonchef Tiel

Adjunct Rayonchef Dieren

3. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard. Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Rayonchef Tiel

Stationschef Apeldoorn

3. Tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen en het „verkopen” van de wijzigingen in de dagdienstindeling aan de chauffeurs.

Behandeling van klachten met het publiek. Regelende contacten met politie en wegbeheerders.

+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Rayonchef Tiel

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

3. Naast interne contacten, heeft hij regelende en informatieve contacten met o.a. politie, dealers, schoonmaak- en bergingsbedrijven.
+ Monteur Apeldoorn = Stationschef Apeldoorn – Werkplaatschef Drachten

Dienstleider/Controleur GSM

3. Als dienstleider tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen. Als controleur tact en overzicht in soms aangespannen contacten met het publiek.
Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Tiel

Verkeersleider ZWN

3. Tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen.
Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Apeldoorn – Rayonchef Tiel

Adjunct Rayonchef Deventer

3. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard.
Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Rayonchef Tiel

Plv. Rayonchef Winschoten

3. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard.
Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Adjunct Rayonchef Deventer – Mdw. Dienstroosters VAD

Assistent Werkplaatschef Gennep

3. Regelende- en samenwerkingscontacten vooral binnen het bedrijf (werkplaatsen en bedrijfsbureau) het groot onderhoud betreffende.
+ Voorman-Monteur Werkplaats Meppel = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten Werkplaatschef Drachten

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

3. Naast externe contacten, met o.a. politie en RDW, heeft hij regelende en informatieve contacten met o.a. CWP, magazijn, bedrijfsbureau en rayonkantoor.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

+ Monteur Apeldoorn = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten
– Werkplaatschef Drachten

Plv. Rayonchef Tiel

3. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard. Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Adjunct Rayonchef Deventer
– Beheerder toerafd./loonadm.

Mdw. Dienstroosters VAD

4. Betrokkene moet tactvol kunnen optreden en beschikken over sociale vaardigheden en vasthoudendheid, omdat de overeenstemmingscontacten zich veelal in de emotionele sfeer afspelen daar belangen- tegenstellingen in het geding zijn.
+ Dienstleider/Controleur GSM = Systeembeheerder ZO – Rayon- chef Dieren/Deventer

Beheerder toerafd./loonadm.

4. Regelende- en informatieve contacten met interne en externe instan- ties (GAK, belastingen, enz.). En in de onderhandelings sfeer com- merciële contacten bij het maken van prijsafspraken.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Mdw. Dienstroosters VAD – Maga- zijnmeester

Magazijnmeester

4. Informatieve en regelende contacten zowel in- als extern. Koopman- schap bij contacten met leveranciers, CAB en afnemers.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Beheerder toerafd./loonadm. – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Systeembeheerder ZO

4. Overtuigingskracht en tact bij overeenstemmingscontacten met ge- bruikers met soms onderling strijdige belangen. Informatieve en regelende contacten met hard- en software leveranciers.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Beheerder toerafd./loonadm. – Chef Bedrijfsbureau TD TET

Werkplaatschef Drachten

4. Regelende en overeenstemmingscontacten, zowel intern als extern (RDW, politie, gemeente, dealerbedrijven, schoonmaak- en bergings- bedrijven).
+ Assistent Werkplaatschef Gennep = Mdw. Dienstroosters VAD – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

4. Regelende en overeenstemmingscontacten zowel intern over exploitatieve en personeelsaangelegenheden als extern (zoals o.a. politie en wegbeheerders).
+ Plv. Rayonchef Tiel = Beheerder toerafd./loonadm. – Rayonchef Dieren/Deventer

Ass. Hoofdboekhouder

4. In- en externe contacten van veelal regelende aard, waarbij ook belangentegenstellingen een rol spelen (deurwaarders, debiteuren, crediteuren, ESO).
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Systeembeheerder ZO – Chef Bedrijfsbureau TD TET

Rayonchef Winschoten

4. Regelende- en overeenstemmingscontacten binnen en buiten het bedrijf (politie, wegbeheerders). Representatieve contacten.
+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Tiel

4. Regelende- en overeenstemmingscontacten binnen en buiten het bedrijf (politie, wegbeheerders). Representatieve contacten.
+ Plv. Rayonchef Tiel = Werkplaatschef Drachten – Rayonchef Dieren/Deventer

Administrateur ESO

4. Contacten met o.a. Ledenvergadering, Bestuur en Ministerie, waarbij de financiële en bedrijfseconomische aspecten uit rapporteringen worden toegelicht.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Ass. Hoofdboekhouder – Chef Bedrijfsbureau TD TET

Werkplaatschef Den Bosch

4. Regelende en overeenstemmingscontacten, zowel intern als extern (RDW, politie, gemeente, dealers, schoonmaak- en bergings-bedrijven).
+ Assistent Werkplaatschef Gennep = Werkplaatschef Drachten – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Chef Centrale Werkpl. Gennep

5. Overeenstemmings-/samenwerkings- en regelende contacten binnen en buiten het bedrijf veelal van principiële aard die overtuigingskracht, vasthoudendheid en tact vragen.
+ Werkplaatschef Den Bosch = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Medewerker Vervoersontwikkeling

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Chef Bedrijfsbureau TD TET

5. Contacten van regelende aard om tot goede coördinatie van werkzaamheden binnen de technische dienst te komen. Hierbij zijn o.a. tact en vasthoudendheid aan de orde. Contacten met derden t.a.v. aankoop van materialen en uitbesteding van werk vragen enig koopmanschap.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Centrale Werkpl. Gennep
– Medewerker Vervoersontwikkeling

Technisch Instructeur CN

5. Regelende en samenwerkingscontacten om binnen de technische dienst onderzoeken te organiseren; hierbij spelen tact en vasthoudendheid een rol.
Alsmede samenwerkingscontacten in WIO-verband.
+ Werkplaatschef Drachten = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Personeelsfunctionaris FRAM

Rayonchef Dieren/Deventer

5. Contacten met in- en externe instanties. Hierbij dienen vaak belangen- tegenstellingen te worden overbrugd. Representant van de GSM naar verschillende instanties, waarbij de bevordering van de openbaar vervoer-mentaliteit mede aan de orde is.
+ Rayonchef Tiel = Chef Bedrijfsbureau TD TET – Medewerker Vervoersontwikkeling

Vestigingschef Sliedrecht

5. Informatieve en regelende contacten bij het uitvoeren van het vervoersproces. Contacten met belangentegenstellingen bij acquisitie en personele aangelegenheden.
+ Rayonchef Tiel = Rayonchef Dieren/Deventer – Medewerker Vervoersontwikkeling

Medewerker Vervoersontwikkeling

6. Overeenstemmingscontacten over zaken en met instanties waarbij belangrijke belangentegenstellingen voorkomen. De noodzaak doet zich voor om voor het bedrijf de optimale situatie te „bevechten”.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Personeelsfunctionaris FRAM
– Bouwkundige NZH

Personeelsfunctionaris FRAM

6. Tact, sociale vaardigheid en overtuigingskracht t.o.v. leidinggeven- den en personeel(sgroeperingen) bij het uitvoeren van het perso-

neelsbeleid. Er zijn samenwerkings-, overeenstemmings-, en ook sociale contacten.

+ Rayonchef Dieren/Deventer = Medewerker Vervoersontwikkeling
– Bouwkundige NZH

Hoofdboekhouder

6. De diversiteit aan contacten (accountant, ABS, ESO, hoofden van dienst) doet een beroep op tact, strategisch inzicht, overtuigingskracht en vasthoudendheid. De contacten zijn veelal gericht op het bewerkstelligen van overeenstemming.

+ Chef Bedrijfsbureau TD TET = Medewerker Vervoersontwikkeling
– Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

Bouwkundige NZH

7. Het onderhandelen, het maken van prijsafspraken met aannemers, installateurs e.a. waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd, vereisen strategisch inzicht, koopmanschap en vasthoudendheid. In projectorganisaties komen samenwerkings- en overeenstemmingscontacten voor.

+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO – Chef Bureau Vervoer

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

7. Samenwerkings- en overeenstemmingscontacten binnen werk- en projectgroepen die een beroep op tact, overtuigingskracht en strategisch inzicht doen.

Belangentegenstellingen spelen een rol. Coördinerende en adviseerende contacten en voorbereidende onderhandelingscontacten met leveranciers.

+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Bouwkundige NZH – Chef TD DVM

Chef Bureau Vervoer

8. Contacten met externe instanties, waarbij de (toekomstige) belangen van ZWN moeten worden behartigd. Belangentegenstellingen doen zich hierbij voor. Tact, strategisch inzicht, vasthoudendheid, souplesse en enig koopmanschap zijn hierbij aan de orde.

+ Mdw. Autom. ontw. en -org. ESQ = Regiochef TD WN – Hoofd PZ TET

Regiochef TD WN

8. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap. Hierbij valt te denken aan onderhandelingen met derden over uitbesteding van onderhoud (materieel en gebouwen) en overleg met fabrikanten en toeleveringsbedrijven over aangelegenheden van meer principiële aard.

+ Bouwkundige NZH = Chef Bureau Vervoer – Hoofd PZ TET

Chef TD DVM

8. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap. Hierbij valt te denken aan onderhandelingen met derden over uitbesteding van onderhoud (materieel en gebouwen) en overleg met fabrikanten en toeleveringsbedrijven over aangelegenheden van meer principiële aard.
+ Bouwkundige NZH = Regiochef TD WN – Chef TD VAD

Hoofd PZ TET

9. Tact, sociale vaardigheid, gespreksstrategie en soms koopmanschap zijn nodig om tot evenwichtige oplossingen te komen in situaties waarbij vaak belangentegenstellingen aan de orde zijn. Extern overleg van principiële aard met diverse maatschappelijke en hulpverlenende instanties.
+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef VO NZH

Hoofd FED ZWN

9. Contacten waarbij belangentegenstellingen moeten worden overbrugd en waarbij een sterk beroep wordt gedaan op strategisch inzicht en koopmanschap. Dit bij gesprekken met ministeries, ESO, NS, accountants enz.
+ Chef TD DVM = Hoofd PZ TET – Chef VO NZH

Chef TD VAD

9. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap en hebben betrekking op aangelegenheden van grote omvang en belang. Hierbij valt te denken aan onderhandelingen met derden over uitbesteding van onderhoud (materieel en gebouwen) en overleg met fabrikanten en toeleveringsbedrijven over aangelegenheden van meer principiële aard.
+ Chef TD DVM = Hoofd FED ZWN – Chef FAD VAD

Hoofd VD ZWN

9. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap en hebben betrekking op aangelegenheden van grote omvang en groot belang. Hierop valt o.a. te denken aan overleg van principiële aard met diverse overheden en andere vervoersbedrijven, alsmede aan overleg binnen de eigen onderneming met chefs van dienst en het vertegenwoordigend overleg.
+ Chef Bureau Vervoer = Hoofd FED ZWN – Chef VD VAD

Chef VO NZH

10. Slagvaardig onderhandelaar voor de opbouw en het onderhouden van

veelsoortige contacten van principiële aard met allerlei overheden en andere instanties.

Hierbij zijn strategisch inzicht, overtuigingskracht en koopmanschap nodig.

+ Hoofd FED ZWN = Chef VD VAD –

Chef FAD VAD

10. Contacten waarbij belangentegenstellingen moeten worden overbrugd en waarbij een sterk beroep wordt gedaan op strategisch inzicht en koopmanschap. Dit bij gesprekken met ministeries, gemeenten, ESO, NS, accountants enz. Een en ander met een groot mandaat vanuit de directie.

+ Chef TD VAD = Chef VO NZH –

Chef VD VAD

10. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap en hebben betrekking op aangelegenheden van grote omvang en groot belang. Hierop valt o.a. te denken aan overleg van principiële aard met diverse overheden en andere vervoersbedrijven, alsmede aan overleg binnen de eigen onderneming met chefs van dienst en het vertegenwoordigend overleg.

+ Chef TD VAD = Chef VO NZH –

GEZICHTSPUNT 8

Corveeër

Huishoudster

Mdw. Postverzorging

Wagenwasser Neede

Typiste NZH

Informant/kaartverkoper Eindhoven

Wagenwasser Hoorn

Bandenmonteur

Schilder Doetinchem

Haltepalen monteur

Monteur B RWP

Monteur A RWP

Remmenmonteur

Brandstofpompenmonteur

Monteur Chassiscomponenten

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Elektriciën Sliedrecht
Carrosseriemaker Doetinchem
Mdw. Dienstroosters VAD

0. Geeft geen leiding aan werk.

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

0. Geeft geen leiding aan werk (in de zin van gezag en overwicht).
+ = Beheerder toerafd./loonadm. – Stationschef Heerenveen

Autobuschauffeur

0. Enig gezag en overwicht naar de reizigers, t.a.v. naleving van regels en tarieven.
+ = Beheerder toerafd./loonadm. – Stationschef Heerenveen

Monteur Ridderkerk

0. Houdt toezicht op het werk van een leerling-monteur.
+ = Plv. Magazijnmeester FRAM – Stationschef Heerenveen

Monteur Apeldoorn

0. Houdt toezicht op het werk van een leerling-monteur.
+ = Plv. Magazijnmeester FRAM – Stationschef Heerenveen

Plv. Magazijnmeester FRAM

0. Houdt toezicht bij afwezigheid van de magazijnmeester op een of twee medewerkers.
+ = Monteur Ridderkerk – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Mdw. Vervoersdienst NWH

0. Geeft af en toe functioneel leiding aan enkele enquêteurs.
+ = Plv. Magazijnmeester FRAM – Stationschef Heerenveen

Beheerder toerafd./loonadm.

0. Enig functioneel gezag naar de toerchauffeurs.
+ = Mdw. Vervoersdienst NWH – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

1. Het volledig leidinggeven aan drie typistes.
+ Monteur Ridderkerk = Magazijnmeester – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Stationschef Heerenveen

1. Toezicht en controle op de werkuitvoering van, niet direct onder hem geplaatste chauffeurs. Hij geeft hun functionele opdrachten.
+ = Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH – Plv. Magazijnmeester

Controleur ZWN

1. Toezicht en controle op de werkuitvoering van de chauffeurs. Geeft functionele opdrachten bij het treffen van regelingen bij verstoringen.
Met enig gezag en overwicht optreden naar het publiek.
+ Autobuschauffeur = Stationschef Heerenveen – Stationschef Apeldoorn

Dienstleider/Controleur GSM

1. Het geven van opdrachten aan chauffeurs en personeel op de diverse stations verlangt gezag en overwicht. Als controleur toezicht en controle op de werkuitvoering van de chauffeurs. Geeft functionele opdrachten bij het treffen van regelingen bij verstoringen. Met gezag en overwicht optreden naar het publiek.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Controleur ZWN – Stationschef Apeldoorn

Verkeersleider ZWN

1. Het geven van opdrachten aan chauffeurs en personeel op de diverse stations verlangt gezag en overwicht.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Stationschef Apeldoorn

Magazijnmeester

1. Volledig leidinggeven aan enkele medewerkers.
+ Mdw. Vervoersdienst NWH = Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH – Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

Systeembeheerder ZO

1. Instructie, toezicht en controle m.b.t. gebruik van het systeem. Geeft functionele opdrachten aan de met de bediening belaste medewerkers.
+ Beheerder toerafd./loonadm. = Verkeersleider ZWN – Ass. Hoofd-boekhouder

Adjunct Rayonchef Dieren

2. Gezag en overwicht bij het geven van opdrachten aan chauffeurs en toezichthouders. Gedelegeerd leidinggeven vanuit de rayonchefs-functie t.a.v. de kwaliteit van het werk van deze groep.
+ Stationschef Heerenveen = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten – Plv. Rayonchef Tiel

Stationschef Apeldoorn

2. Toezicht en controle op de werkuitvoering van een aantal, niet direct onder hem geplaatste chauffeurs. Hij geeft hun functionele opdrachten. Door het grote aantal chauffeurs is er kans op collectieve weerstand.
+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Dieren – Plv. Rayonchef Tiel

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

2. Volledig leidinggeven aan een groep van 5 tot 10 monteurs.
+ Stationschef Heerenveen = Stationschef Apeldoorn – Assistent Werkplaatschef Gennep

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

2. Met name bij afwezigheid van de werkplaatschef, volledig leidinggeven aan ongeveer 11 medewerkers.
+ Magazijnmeester = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten – Assistent Werkplaatschef Gennep

Adjunct Rayonchef Deventer

2. Gezag en overzicht bij het geven van opdrachten aan chauffeurs en toezichthouders. Gedelegeerd leidinggeven vanuit de rayonchefsfunctie t.a.v. de kwaliteit van het werk van deze groep.
+ Stationschef Heerenveen = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten – Plv. Rayonchef Tiel

Plv. Rayonchef Winschoten

2. Gezag en overzicht bij het geven van functionele opdrachten aan chauffeurs en toezichthouders. Bij afwezigheid van de rayonchef leidinggeven aan het rayonpersoneel.
+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Deventer – Plv. Rayonchef Tiel

Ass. Hoofdboekhouder

2. Functioneel leiding geven aan de afdeling Boekhouding (5). Enig functioneel gezag vanuit de afdeling om opdrachten te kunnen geven aan toeleveranciers van gegevens.
+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten Hoofdboekhouder

Administrateur ESO

2. Functioneel gezag binnen de ESO m.b.t. de administratieve procedures. Volledig leidinggeven aan 1 medewerker.

+ Systeembeheerder ZO = Ass. Hoofdboekhouder – Hoofdboekhouder

Technisch Instructeur CN

2. Functioneel gezag en overzicht bij het doen uitvoeren van proefnemingen en het geven van cursussen.
+ Systeembeheerder ZO = Ass. Hoofdboekhouder – Bouwkundige NZH

Chef Bedrijfsbureau TD TET

2. Volledig leidinggeven aan twee medewerkers en functioneel gezag om de werkzaamheden te kunnen beïnvloeden.
+ Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH = Ass. Hoofdboekhouder – Werkplaatschef Drachten

Medewerker Vervoersontwikkeling

2. Functioneel beïnvloeden van o.a. werkgroepen; begeleiden van onderzoeken en enquêtes vragen enig overzicht en gezag.
+ Systeembeheerder ZO = Administrateur ESO – Bouwkundige NZH

Personeelsfunctionaris FRAM

2. Functionele beïnvloeding van leidinggevend en personeels-groeperingen vraagt om overzicht en gezag.
+ Systeembeheerder ZO = Medewerker Vervoersontwikkeling – Bouwkundige NZH

Assistent Werkplaatschef Gennep

3. Geeft volledig leiding aan 12 medewerkers in een vakgebied. Bij vervangen van de werkplaatschef strekt zich dit uit over een grotere groep met meer vakgebieden.
+ Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten = Werkplaatschef Drachten – Werkplaatschef Den Bosch

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

3. Met name bij afwezigheid van de werkplaatschef, volledig leidinggeven aan ongeveer 18 medewerkers.
+ Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten = Assistent Werkplaatschef Gennep – Rayonchef Winschoten

Plv. Rayonchef Tiel

3. Leidinggeven aan het rayonpersoneel.
+ Adjunct Rayonchef Deventer = Assistent Werkplaatschef Den Bosch – Rayonchef Tiel

Werkplaatschef Drachten

3. Geeft volledig leiding aan 11 medewerkers en functionele opdrachten aan vier medewerkers van het schoonmaakbedrijf.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

+ Voorman-Monteur Werkplaats Meppel = Assistent Werkplaatschef
Gennep – Werkplaatschef Den Bosch

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

3. Gezag en overwicht bij het geven van functionele opdrachten aan chauffeurs en toezichthouders. Bij afwezigheid van de vestigingschef leidinggeven aan het vestigingspersoneel.
+ Adjunct Rayonchef Deventer = Plv. Rayonchef Tiel – Rayonchef Tiel

Hoofdboekhouder

3. Naast het volledig leidinggeven aan een groep van 6 mensen, ook functioneel gezag m.b.t. de administratieve organisatie.
+ Personeelsfunctionaris FRAM = Werkplaatschef Drachten – Werkplaatschef Den Bosch

Bouwkundige NZH

3. Toezicht en controle op de uitvoering van bouwwerkzaamheden. Volledig leidinggeven aan twee bouwkundig tekenaars/opzichters.
+ Medewerker Vervoersontwikkeling = Hoofdboekhouder – Rayonchef Tiel

Rayonchef Winschoten

4. Volledig leidinggeven aan het personeel van zijn rayon.
+ Werkplaatschef Drachten = Werkplaatschef Den Bosch – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Tiel

4. Volledig leidinggeven aan het personeel van zijn rayon.
+ Werkplaatschef Drachten = Rayonchef Winschoten – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Werkplaatschef Den Bosch

4. Geeft volledig leiding aan 20 medewerkers.
+ Werkplaatschef Drachten = Rayonchef Winschoten – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Mdw. Autom. ontw. en -org. ES0

4. (Mede) leidinggeven aan werk- en projectgroepen, waarbij het geven van functionele opdrachten van fundamentele aard.
+ Bouwkundige NZH = Rayonchef Tiel/Werkplaatschef Den Bosch – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Rayonchef Dieren/Deventer

5. Volledig leidinggeven aan het personeel van zijn rayon.
+ Rayonchef Tiel = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Vestigingschef Sliedrecht

Chef Centrale Werkpl. Gennep

5. Het volledig leidinggeven aan een groep van 5 voorlieden en indirect aan een gemêleerde groep van 25 monteurs.
+ Werkplaatschef Den Bosch = Rayonchef Dieren/Deventer – Regiochef TD WN

Chef Bureau Vervoer

5. Volledig leidinggeven aan het bureau Vervoer en functioneel gezag naar het leidinggevend, exploitatief personeel van ZWN m.b.t. vervoersontwikkeling- en vervoersplanningsaspecten.
+ Mdw. Autom. ontw. en -org. ESQ = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Hoofd PZ TET

Vestigingschef Sliedrecht

6. Het volledig leidinggeven aan het personeel van de (grote en qua samenstelling gevarieerde) vestiging.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Hoofd PZ TET – Hoofd VD ZWN

Regiochef TD WN

6. Leiding aan chefs van een hoofdwerkplaats en twee rayon-werkplaatsen met in totaal ongeveer 55 personen.
+ Chef Centrale Werkpl. Gennep = Vestigingschef Sliedrecht – Chef TD VAD

Chef TD DVM

6. Leiding via chefs aan de gehele TD bestaande uit het bedrijfsbureau en drie werkplaatsen met in totaal 40 personen.
+ Chef Centrale Werkpl. Gennep = Regiochef TD WN – Chef TD VAD

Hoofd PZ TET

6. Aanzienlijk functioneel gezag bij de invoering en uitvoering van het personeel- en organisatiebeleid binnen de onderneming.
Leidinggeven aan de afdeling personeelszaken.
+ Chef Bureau Vervoer = Chef TD DVM – Hoofd VD ZWN

Hoofd FED ZWN

7. Leiding aan de financieel-economische dienst en functionele leiding naar andere diensten t.a.v. de vormgeving van de administratieve organisatie en automatisering.
+ Hoofd PZ TET = Hoofd VD ZWN – Chef FAD VAD

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Chef TD VAD

7. Leiding via chefs aan de gehele TD bestaande uit het bedrijfsbureau en drie werkplaatsen met in totaal 120 personen.
+ Chef TD DVM = Hoofd VD ZWN – Chef FAD VAD

Chef VO NZH

7. Leiding geven aan specialisten in het VO-proces, zowel centraal als decentraal (districtschef). Functionele beïnvloeding binnen de NZH t.a.v. de uitvoering van het vervoersbeleid, alsmede bij het voorzitterschap van werkgroepen, ook op bedrijfstakniveau.
+ Hoofd PZ TET = Hoofd VD ZWN – Chef VD VAD

Hoofd VD ZWN

7. Leiding via chefs aan de gehele vervoersdienst bestaande uit twee „staf”-afdelingen en 5 rayons met in totaal 640 personen.
+ Hoofd PZ TET = Chef TD VAD – Chef VD VAD

Chef FAD VAD

8. Leiding aan de financieel-administratieve dienst en sterke functionele leiding naar andere diensten t.a.v. vormgeving, administratieve organisatie, de automatisering en de control-functie.
+ Hoofd FED ZWN = Chef VD VAD

Chef VD VAD

8. Leiding via chefs aan de gehele vervoersdienst bestaande uit drie „staf”-afdelingen en 3 vervoersdistricten met in totaal 950 personen.
+ Hoofd VD ZWN = Chef FAD VAD

GEZICHTSPUNT 9

Corveeër
Huishoudster
Mdw. Postverzorging
Wagenwasser Neede
Typiste NZH
Informant/kaartverkoper Eindhoven
Wagenwasser Hoorn
Bandenmonteur
Schilder Doetinchem
Haltepalen monteur
Monteur B RWP
Monteur A RWP
Remmenmonteur

Autobuschauffeur
Brandstofpompenmonteur
Monteur Chassiscomponenten
Monteur Ridderkerk
Elektricien Sliedrecht
Carrosseriemaker Doetinchem
Monteur Apeldoorn
Mdw. Bedrijfsbureau TD TET
Mdw. Dienstroosters VAD Mdw.
Vervoersdienst NWH
Beheerder toerafd./loonadm.
Systeembeheerder ZO
Technisch Instructeur CN
Medewerker Vervoersontwikkeling
 0. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Plv. Magazijnmeester FRAM

0. Het leiding geven aan medewerkers is in zeer geringe mate aanwezig.
 + = Ass. Hoofdboekhouder – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Verkeersleider ZWN

0. De functie vraagt enige zorg voor het sociale klimaat.
 + Stationschef Apeldoorn = Plv. Magazijnmeester FRAM – Stationschef Heerenveen

Ass. Hoofdboekhouder

0. Mede zorg voor een goed werkklimaat.
 + = Administrateur ESO – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Administrateur ESO

0. Het laten functioneren van zijn medewerker, met elementen van rechtstreeks beheer, zoals beoordelen en stimuleren.
 + = Magazijnmeester – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Bouwkundige NZH

0. Het laten functioneren van een kleine groep (2)
 + = Ass. Hoofdboekhouder – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

0. Mede laten functioneren van kleine groepen van wisselende samenstelling.
 + = Bouwkundige NZH – Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

1. Het laten functioneren van een groep van drie medewerkers, met elementen van rechtstreeks beheer, zoals beoordelen en stimuleren.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

+ Administrateur ESO = Voorman-Monteur Werkplaats Meppel
– Hoofdboekhouder

Magazijnmeester

1. Het laten functioneren van zijn medewerkers, en het rechtstreeks beheer van een kleine groep (2 a 3) medewerkers.
+ Administrateur ESO = Voorman-Monteur Werkplaats Meppel
– Hoofdboekhouder

Stationschef Heerenveen

1. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en motiveren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens de rayonchef iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH – Adjunct Rayonchef Dieren

Controleur ZWN

1. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en motiveren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens de rayonchef iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Adjunct Rayonchef Dieren

Stationschef Apeldoorn

1. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en motiveren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens de rayonchef iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Adjunct Rayonchef Dieren

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

1. Het laten functioneren van een groep van 5 monteurs met elementen van rechtstreeks beheer zoals stimuleren en motiveren.
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH – Adjunct Rayonchef Dieren

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

1. Een gedelegeerde taak van de werkplaatschef in het stimuleren en motiveren van het personeel (11 man).
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Apeldoorn – Adjunct Rayonchef Dieren

Dienstleider/Controleur GSM

1. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en motiveren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens rayonchef(s) iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).
+ Plv. Magazijnmeester FRAM = Stationschef Heerenveen – Adjunct Rayonchef Deventer

Chef Bedrijfsbureau TD TET

1. Het rechtstreeks beheer van een kleine groep van twee medewerkers.
+ Magazijnmeester = Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH
– Assistent Werkplaatschef Gennep

Adjunct Rayonchef Dieren

2. Het laten functioneren van een groep van 60 chauffeurs en gedelegeerd rechtstreeks beheer van deze groep.
+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Deventer – Plv. Rayonchef Tiel

Adjunct Rayonchef Deventer

2. Het laten functioneren van een groep van 60 chauffeurs en gedelegeerd rechtstreeks beheer van deze groep.
+ Stationschef Heerenveen = Adjunct Rayonchef Dieren – Plv. Rayonchef Tiel

Plv. Rayonchef Winschoten

2. Het laten functioneren van een groep van 80 chauffeurs en bij vervanging elementen van rechtstreeks beheer, zoals stimuleren, motiveren en beoordelen, van deze groep.
+ Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten = Adjunct Rayonchef Deventer – Plv. Rayonchef Tiel

Assistent Werkplaatschef Gennep

2. Het rechtstreeks beheer, van een groep van 12 medewerkers met voornamelijk aandacht voor motivatie, aankweken van de juiste mentaliteit en begeleiding.
+ Voorman-Monteur Werkplaats Meppel = Adjunct Rayonchef Deventer – Werkplaatschef Drachten

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

2. Een gedelegeerde taak van de werkplaatschef in het stimuleren en motiveren van het personeel (18 man).
+ Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten = Assistent – Werkplaatschef Gennep – Werkplaatschef Drachten

Personeelsfunctionaris FRAM

2. Vanuit het personeelsbeleid van de onderneming het beïnvloeden van het gedragspatroon van leidinggevenden en medewerkers.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- + Chef Bedrijfsbureau TD TET = Plv. Rayonchef Winschoten
- Assistent Werkplaatschef Den Bosch

Hoofdboekhouder

- 2. Het rechtstreeks beheer van het personeel van de afdeling boekhouding (6).
- + Chef Bedrijfsbureau TD TET = Adjunct Rayonchef Dieren.
- Werkplaatschef Drachten

Plv. Rayonchef Tiel

- 3. Verregaande delegatie van het rechtstreeks beheer vanuit de rayonchef functie. Eerste lijnszorg voor het sociale klimaat in het rayon.
- + Adjunct Rayonchef Deventer = Werkplaatschef Drachten – Werkplaatschef Den Bosch

Werkplaatschef Drachten

- 3. Rechtstreeks beheer van een groep van 11 medewerkers.
- + Assistent Werkplaatschef Gennep = Chef Bureau Vervoer
- Werkplaatschef Den Bosch

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

- 3. Het laten functioneren van een groep van 145 chauffeurs met een meerzijdige beheersstructuur en bij vervanging elementen van rechtstreeks beheer, zoals functionerings- en correctiegesprekken, stimuleren, motiveren en beoordelen, van deze groep.
- + Plv. Rayonchef Winschoten = Plv. Rayonchef Tiel – Werkplaatschef Den Bosch

Chef Bureau Vervoer

- 3. Het rechtstreeks beheer van een groep van 8 medewerkers, belast met verschillende, specialistische werkzaamheden die veelal onder tijdsdruk moeten worden verricht.
- + Hoofdboekhouder = Werkplaatschef Drachten – Hoofd PZ TET

Werkplaatschef Den Bosch

- 4. Rechtstreeks beheer van een groep van 20 medewerkers.
- + Werkplaatschef Drachten = Hoofd FED ZWN – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Hoofd PZ TET

- 4. Zorg voor het vormgeven van het sociaal beleid binnen de onderneming.

Beïnvloeding van het leidinggeven op alle niveaus. Rechtstreeks beheer van de afdeling personeelszaken.

+ Chef Bureau Vervoer = Werkplaatschef Den Bosch – Chef Centrale Werkpl. Gennep

Hoofd FED ZWN

4. Het leiden van een dienst waarbij elementen van zowel rechtstreeks als overkoepelend beheer aan de orde zijn. De groep personeel (11) is qua niveau en vakspecialisme divers samengesteld.

+ Chef Bureau Vervoer = Hoofd PZ TET/Werkplaatschef Den Bosch
– Chef Centrale Werkpl. Gennep

Chef VO NZH

4. Rechtstreeks beheer van een kleine groep zelfstandig werkende medewerkers (ongeveer 6) met een ingewikkelde beheersstructuur.

+ Chef Bureau Vervoer = Hoofd PZ TET/Werkplaatschef Den Bosch
– Chef Centrale Werkpl. Gennep

Rayonchef Winschoten

5. Het rechtstreeks beheer van het personeel van het rayon (85).

+ Werkplaatschef Den Bosch = Chef Centrale Werkpl. Gennep
– Rayonchef Dieren/Deventer

Chef Centrale Werkpl. Gennep

5. Het overkoepelend beheer van de werkplaats met vijf voorlieden (belast met het rechtstreeks beheer) en 25 medewerkers.

+ Werkplaatschef Den Bosch = Rayonchef Winschoten/Hoofd Adm. VAD – Rayonchef Dieren/Deventer

Chef FAD VAD

5. Het leiden van een dienst waarbij elementen van zowel rechtstreeks als overkoepelend beheer aan de orde zijn. De groep personeel (23) is qua niveau en vakspecialisme divers samengesteld.

+ Hoofd FED ZWN = Chef Centrale Werkpl. Gennep – Rayonchef Dieren/Deventer

Rayonchef Tiel

6. Het rechtstreeks beheer van het personeel van zijn rayon (90). Geeft richting aan het aan de plaatsvervangend rayonchef gedelegeerde rechtstreeks beheer.

+ Rayonchef Winschoten = Rayonchef Dieren/Deventer – Vestigingschef Sliedrecht

Rayonchef Dieren/Deventer

6. Rechtstreeks beheer van het personeel van zijn rayon (120).

+ Rayonchef Winschoten = Rayonchef Tiel – Vestigingschef Sliedrecht

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Vestigingschef Sliedrecht

7. Rechtstreeks beheer van het personeel van zijn vestiging (150). Door het ontbreken van een ondersteunende personeelsfunctionaris en door grovere richtlijnen en regels moet er door de vestigingschef in sommige gevallen invulling gegeven worden aan de sociale structuur.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Regiochef TD WN – Chef TD VAD

Regiochef TD WN

7. Naast rechtstreeks beheer, overkoepelend beheer over het TD-personeel van uiteenlopend niveau in zijn regio (55 personen). Grote delegatie vanuit de centrale P&O afdeling.
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Vestigingschef Sliedrecht – Chef TD VAD

Chef TD DVM

7. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van een dienst, overkoepelend beheer over het totale TD-personeel (ongeveer 40 personen).
+ Rayonchef Dieren/Deventer = Regiochef TD WN – Chef TD VAD

Chef TD VAD

8. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van een dienst, overkoepelend beheer over het totale TD-personeel (ongeveer 120 personen).
+ Chef TD DVM = – Hoofd VD ZWN

Hoofd VD ZWN

9. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van dienst, overkoepelend beheer over het gehele vervoersdienstpersoneel (ongeveer 640 personen).
+ Chef TD VAD = – Chef VD VAD

Chef VD VAD

10. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van dienst, overkoepelend beheer over het gehele vervoersdienstpersoneel (ongeveer 950 personen).
+ Hoofd VD ZWN =

Corveeër

1. De functie bestaat uit eenvoudig schoonmaakwerk en heeft een sterk herhalend karakter. De machines en gereedschappen die gehanteerd worden, zijn eenvoudig te bedienen. Er doen zich geen onoverzichtelijke of onverwachte situaties voor in het kader van de functie.

2. Het werk vraagt praktische schoonmaakvaardigheden en eenvoudige bedieningshandelingen van machines.
3. Routine in snel en gemakkelijk aan te leren bewegingen en handelingen, zoals de bediening van machines en het schoonmaakwerk. Routine om binnen een grove werkopdracht de werkzaamheden nader in te delen.
4. Het werk is eenvoudig en vereist nauwelijks besluitvaardigheid.
5. Het uitvoeren van eenvoudig werk met een herhalend karakter, waarbij een beroep wordt gedaan op activiteit. De kwaliteitseisen zijn duidelijk en komen als vanzelfsprekend uit het werk voort, waarbij de kans op fouten klein is.
6. Enige kritische zin t.a.v. de volgorde en de aanpak van het werk. Het werk is zo ingericht dat met betrekking tot verbeteringen nauwelijks ruimte is.
7. Het onderhouden van eenvoudige sfeerbepalende werkcontacten met collega's.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Huishoudster

1. Het werk is van eenvoudig huishoudelijke aard en vraagt nagenoeg geen interpretatievermogen. De inkoop en verzorging van de koffie en thee gebeurt in eigen beheer.
2. Het werk vraagt praktische huishoudelijke vaardigheden en eenvoudige bedieningshandelingen van machines. Verstandelijke vermogens t.a.v. inkoop en beheer van schoonmaakmiddelen en ingrediënten.
3. Routine in het werk en het bedienen van de verschillende schoonmaak- en koffiemachines. Routine in het serveren van koffie en thee. Routine om binnen een grove werkopdracht de werkzaamheden nader in te delen.
4. Het werk verloopt in het algemeen volgens een vast aangegeven patroon. Soms wordt hierop inbreuk gemaakt. Het werk verlangt dan enig organisatievermogen. Enig zelfvertrouwen wordt gevraagd bij het te verrichten werk binnen de richtlijnen.
5. Zorgvuldigheid bij de verzorging van het gebouw en het serveren

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de koffie en de thee. Nalatigheden kunnen de werksfeer wat nadelig beïnvloeden.

6. Enige kritische zin t.a.v. het eigen werk.
7. Het onderhouden van eenvoudige sfeerbepalende werkcontacten.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Medewerker postverzorging

1. Het werk bestaande uit de in- en externe postverzorging en het verzorgen van een aantal automaten is overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. De problemen die zich voordoen vragen slechts enige interpretatie. Het aantal alternatieven is daarbij beperkt.
2. Kennis van de werkorganisatie en de PTT-tarieven voor de postverzorging. Praktische vaardigheden in het bedienen van de automaten en het verhelpen van kleine storingen.
3. Routine in de postbehandeling, bekendheid met de werkorganisatie en het bedienen van de automaten en reparaties daaraan.
4. Het werk verloopt volgens een vast aangegeven patroon. De werkwijze is vrij gedetailleerd gegeven. Bij verstoring van het werkpatroon wordt enig organisatievermogen verlangd.
5. Een goede postbehandeling vraagt zorgvuldigheid en discretie. Fouten hierbij kunnen verlies van tijd en/of geld betekenen.
6. Enige kritische zin t.a.v. de werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. de eigen werkwijze voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
7. Het onderhouden van eenvoudige sfeerbepalende werkcontacten, en in- en externe contacten die zich beperken tot het geven, respectievelijk verkrijgen, van eenvoudige informatie.
8. Geeft geen leiding aan werk.

9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Wagenwasser Neede

1. Overzichtelijk werk met een herhalend karakter en met geringe diepgang, soms beoordeling van situaties bij het verplaatsen van autobussen.
2. Moet praktische vaardigheden bezitten in het verplaatsen van autobussen op het werkplaatsterrein en het bedienen van de wasmachine.
3. Behendigheid in het manoeuvreren met de bus door de wasmachine en over het werkplaatsterrein.
4. De werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon en hij heeft een beperkte vrijheid om zijn eigen werk in te delen. Enig zelfvertrouwen is vereist bij het rijden met autobussen op het werkplaatsterrein.
5. Zorgvuldigheid en oplettendheid vereist bij het verplaatsen van autobussen en zorgvuldigheid bij het bedienen van de wasmachine en het schoonmaken van het materieel.
Fouten gemaakt bij het rijden kunnen ernstige gevolgen hebben.
6. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. het eigen werk voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
7. Maakt eenvoudige werkafspraken met collega's.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Typiste NZH

1. Het werk bestaat uit eenvoudige, verwante taakdelen met een herhalend karakter. De zich voordoende problemen, o.a. bij het werken met tekstverwerkende apparatuur, vragen af en toe om enige interpretatie.
2. Het werk vraagt typevaardigheid en inzicht in de mogelijkheden van de programmatuur. Kennis van de nederlandse taal.
3. Getraindheid in de bediening van de apparatuur. Ervaring in het typen van meer complexe rapporten en overzichten. Goede bekendheid met de NZH-organisatie.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. De werkwijze is vrij gedetailleerd gegeven. In een aantal situaties wordt enige besluitvaardigheid (taal en stijl) en improvisatievermogen (postronden) gevraagd.
5. Het werk doet een beroep op concentratie en accuratesse. Fouten leiden tot tijdverlies en kunnen het imago van het bedrijf schaden.
6. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. de eigen werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. het eigen werk voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
7. Werkcontacten met collega's en bedrijfsgenoten (postronden, aangeleverde concepten).
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Informant/kaartverkoper Eindhoven ZO

1. Het werk is concreet en heeft een herhalend karakter. Voor de enigszins verwante taakdelen kaartverkoop en informatieverstrekking zijn de te hanteren middelen eenvoudig en eenduidig. Soms is enige interpretatie nodig, zoals bij het geven van inlichtingen. Vaak moet onder tijdsdruk worden gewerkt in een onrustige werkomgeving (telefoon/loket).
2. Het kennen en kunnen hanteren van het tariefsysteem en van de zone-indeling en het kunnen hanteren van verschillende dienstregelingen. Vaardigheid in administreren en rekenen.
3. Getraindheid in het vlot hanteren van het tariefsysteem en het vlot afgeven van diverse kaartsoorten, alsmede in het hanteren van diverse dienstregelingen. Routine in de omgang met het publiek.
4. Zelfvertrouwen is vereist bij het geven van inlichtingen en de afgifte van plaatsbewijzen. De variatie in de problemen is beperkt en de te hanteren middelen zijn duidelijk en eenvoudig.
5. Het werk doet een beroep op concentratie en accuratesse. Gemaakte fouten schaden het dienstbetoon.

6. Verklaar van eenvoudige bepalingen en tarieven van het bedrijf aan de reizigers.
Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. werkwijze.
Vanuit vragen en opmerkingen van het reizend publiek, kan hij wensen t.a.v. dienstregeling en aansluitingen signaleren.
7. Goede uitdrukkingsvaardigheid om duidelijke informatie te kunnen verschaffen. Enige representativiteit.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Wagenwasser Hoorn

1. Het werk is overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen bij het schoonmaken, rijklaarmaken en rijden over de openbare weg. Soms enige beoordeling van situaties bij het rijden over de openbare weg.
2. Moet praktische vaardigheden bezitten in het rijden met autobussen over met name de openbare weg. Kennis van de verkeerswetgeving. Praktische vaardigheden in het bedienen van de wasmachine.
3. Getraindheid in het bedienen van de bus in veelsoortige (werkplaats-terrein, openbare weg) situaties.
4. De werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon waarbij verstoringen kunnen optreden. Zelfvertrouwen en doortastendheid zijn vereist bij het rijden met autobussen over de openbare weg.
5. Het uitvoeren van werk (schoonmaken, rijklaarmaken en rijden op de openbare weg) met een herhalend karakter, dat een constante zorg en oplettendheid vereist, gezien de grote materiële en immateriële schade die fouten kunnen hebben.
6. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. werkwijze. Het werk is van dien aard dat alleen m.b.t. het eigen werk voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.
7. Naast de werkcontacten in de werkplaats, contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg die een goede uitdrukkingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke afspraken.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Bandenmonteur

1. Het werk bestaat uit bandenbeheer. Het werk is overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. Het werk heeft een specialistisch karakter. De problemen die zich voordoen, bijvoorbeeld de beoordeling van banden, vragen enige interpretatie.
2. De functie vraagt praktische vaardigheden, zoals het de- en monteren van banden en het balanceren en specialistische kennis om banden kwalitatief te beoordelen.
3. De functie vraagt getraindheid in het hanteren van de hem ter beschikking staande machines en gereedschappen. Geroutineerd in het voeren van de bijbehorende administratie. Vanuit ervaring zicht hebben op het verbruik van banden in de diverse werkplaatsen.
4. Het werk verloopt volgens een vast patroon. De volgorde van de werkzaamheden kan voor een aanzienlijk deel zelf worden bepaald. De beoordeling van de kwaliteit van de banden vraagt zelfvertrouwen.
5. Accuratesse bij het de- en monteren en beoordelen van banden. Fouten kunnen gevolgen hebben voor de kosten en de veiligheid.
6. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. de eigen werkwijze. Het werk stelt hem in staat praktische signalen te geven t.a.v. het te voeren bandenbeleid.
7. Overeenstemmingscontacten met leveranciers over levertijd en kwaliteit en werkafspraken met rayonwerkplaatsen.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Schilder Doetinchem

1. Het schilderwerk is over het algemeen vrij overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. De vaktechnische problemen die zich voor kunnen doen, vragen enige interpretatie.
2. Kennis van schildersystemen en vaardigheden in het hanteren van gereedschap en het verwerken van materialen.

3. Getraind in de toepassing van materialen en schilderssystemen en geroutineerd in de verwerking. Ervaring in de beoordeling van het te schilderen object.
4. Werkt volgens een globale opdracht. Bij de werkindeling moet hij rekening houden met werkzaamheden van andere vakgebieden.
5. Zorgvuldigheid vereist. Fouten zijn niet direct constateerbaar. Letten op voor hem zichtbare gebreken aan de constructie.
6. Van hem wordt een kritische kijk op zijn werkzaamheden en verbetering in toepassing van materialen en gereedschappen verwacht.
7. Werkcontacten met collega's. Regelmatig overleg met medewerkers uit andere vakgebieden over afstemming van het werk.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Haltepalen monteur

1. Betrokkene ontvangt de opdrachten van de Rayonchef, en deelt de werkzaamheden zelf in. Waarbij aangetekend dat de werkzaamheden veelal een repeterend karakter vertonen, waarbij hij afhankelijk van plaats en situatie de juiste plaats moet kiezen voor de haltepalen, een en ander af te lezen van tekeningen van kabels en leidingen.
2. Technische vaardigheden, nodig voor het herstellen van haltevoorzieningen en bij het monteren en instellen van teltrede-apparatuur. Inzicht in de dienstregeling, lijnvoering en zonering van het hele VAD-gebied.
3. Routine in het verrichten van een veelheid van op zich eenvoudige handelingen, waaronder het lezen van eenvoudige tekeningen en beoordeling van lokale situaties. Goede bekendheid in het vervoersgebied.
4. Binnen grove richtlijnen bepaalt hij zijn werkvolgorde. Enig zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het plaatsen van haltevoorzieningen.
5. Bij het rijden met de auto is een constante zorg en oplettendheid vereist. Fouten kunnen grote materiële en immateriële schade tot gevolg hebben. Hij is mede verantwoordelijk voor een kwalitatief goede informatievoorziening.
6. Enige kritische zin wordt geëist t.a.v. de werkwijze. Het werk is van

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dien aard dat alleen t.a.v. het eigen werk (o.a. materialen en gereedschappen) voorstellen tot verbetering mogen worden verwacht.

7. Informatieve en regelende contacten met wegbeheerders en andere vervoersbedrijven en enige tact in het contact met omwonenden.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Monteur B RWP

1. Het werk richt zich op het verrichten van alle reparatie- en onderhoudswerkzaamheden die zich in de rayonwerkplaats voordoen.
2. De functie vraagt gedeeltelijke beheersing van zowel de praktische als de theoretische kant van de diverse technieken voorkomend in de verschillende typen autobussen.
3. De functie vraagt enige getraindheid in het verrichten van minder gecompliceerde werkzaamheden. Routine bij het oplossen van eenvoudige storingen.
4. Werkt volgens een duidelijke opdracht. Zaken waarover hij beslissingen moet nemen, zijn veelal routinematig. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen bij het verhelpen van eenvoudige storingen.
5. Hij is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderhoud. Bij het rijden naar storingen en bij proefritten zijn constante zorg en waakzaamheid vereist, gezien de grote materiële en immateriële schade, welke het gevolg kunnen zijn van gemaakte fouten.
6. Kritische zin ten aanzien van het werk en de te hanteren gereedschappen.
7. Naast de werkcontacten in de werkplaats eventueel contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg, die een goede uitdrukingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke afspraken.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Monteur A RWP

1. Het werk betreft het routinematige gedeelte van het in de werkplaats voorkomende werk en is over het algemeen vrij overzichtelijk en bestaat uit dikwijls terugkerende handelingen. Vaktechnische problemen die zich voor kunnen doen vragen enige interpretatie.
2. Het werk vraagt basiskennis en -vaardigheden op motorisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch en elektronisch gebied, voor het verrichten van routinematige en eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
3. De functie vraagt getraindheid in het lokaliseren en oplossen van eenvoudige storingen en het lezen van schema's en tekeningen.
4. Werkt volgens een duidelijke opdracht. Zaken waarover hij beslissingen moet nemen, zijn veelal routinematig. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen bij het verhelpen van eenvoudige storingen.
5. Hij is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderhoud. Bij proefritten zijn constante zorg en waakzaamheid vereist, gezien de grote materiële schade, welke het gevolg kunnen zijn van gemaakte fouten.
6. Kritische zin ten aanzien van het werk en de te hanteren gereedschappen.
7. Naast de werkcontacten in de werkplaats eventueel contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg, die een goede uitdrukingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke afspraken.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Remmenmonteur

1. Het werk bij het totale onderhoud aan remtrommels en remschoenen is overzichtelijk en eenduidig. De toestand van het materiaal vraagt enige interpretatie, maar het aantal alternatieven is beperkt.
2. Enige specialistische kennis en vooral praktische vaardigheden zijn noodzakelijk bij de controle-, bewerkings- en meettechnieken.
3. De functie vraagt getraindheid in het hanteren van de hem ter beschikking staande machines en gereedschappen en het beoordelen van de technische toestand van de materialen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Het werk verloopt volgens een vast patroon. De volgorde van de werkzaamheden kan voor een aanzienlijk deel zelf worden bepaald. De beoordeling van de kwaliteit van de remmen vraagt zelfvertrouwen.
5. Accuratesse en oplettendheid bij de nauwkeurige bewerking van het materiaal en het gebruik van de hem ter beschikking staande machines. Fouten kunnen gevolgen hebben voor de kosten en de veiligheid.
6. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en t.a.v. werkwijze in relatie tot de behandeling van de remonderdelen in de werkplaatsen.
7. Naast de sfeerbepalende contacten in de werkplaats, contacten tot het geven en verkrijgen van eenvoudige informatie.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Autobuschauffeur

1. Het werk bestaat uit eenvoudige handelingen in een vrij sterk herhalingspatroon. Evenwel zijn aandachtsspreiding en tijdsdruk vaak aanwezig. Sommige aandachtsvelden kunnen elkaar beïnvloeden: rijstijl (veiligheid, comfort), tijdrijden en service aan het publiek.
2. Praktische rijvaardigheid, kennis van het tariefsysteem, het lijnennet en de dienstregeling.
3. Getraindheid in het rijden met diverse typen autobussen in veelsoortige verkeers- en wegsituaties. Routine in het vlot hanteren van het tariefsysteem en de dienstregeling. Ervaring in omgang met het publiek.
4. Zelfvertrouwen, tegenwoordigheid van geest en doortastendheid zijn nodig in het verkeer. Het in onvoorziene situaties (wegomleggingen, omgang publiek) adequaat reageren vraagt improvisatievermogen.
5. Accuratesse en oplettendheid zijn nodig t.a.v. de veiligheid en de financiële administratie. Gemaakte fouten kunnen zeer ernstige ge-

volgen hebben. Niet alleen de drukke maar ook de stille momenten vragen permanente aandacht.

6. Van de chauffeur wordt praktische inbreng verwacht, gezien vanuit de (veranderende) reisgewoonten van het publiek.
7. Tact en souplesse, naast overwicht, zijn nodig in de omgang met passagiers van allerlei pluimage en onder zeer verschillende omstandigheden; te denken valt hierbij aan o.a. conflictsituaties die (kunnen) ontstaan, c.q. kunnen worden voorkomen.
8. Enig gezag en overwicht naar de reizigers, t.a.v. naleving van regels en tarieven.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Brandstofpompenmonteur

1. Het reviseren, testen en afstellen van een grote diversiteit aan brandstofpompen en verstuivers is een specialistisch vakgebied waarbij de beoordeling van de diverse materialen en onderdelen een zekere diepgang heeft.
2. De werkzaamheden vragen praktische vaardigheden van meervoudige aard (bewerking van materialen, meten, afstellen) en verstandelijke vermogens om de materialen en onderdelen technisch te kunnen beoordelen.
3. De functie vraagt getraindheid in gecompliceerde bewerkings-, meet-, en afsteltechnieken en routine in het lokaliseren en oplossen van storingen.
4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Daarnaast is er een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele gevallen, zoals bij het afkeuren en vervangen van onderdelen of het lokaliseren van storingen, moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen.
5. Bij de werkzaamheden (afstellen en beoordelen) zijn concentratie en nauwkeurigheid vereist. Fouten, maar vooral verkeerde beoordelingen, hebben stagnatie en kosten tot gevolg.
6. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en t.a.v. werkwijze in relatie tot de behandeling van de brandstofpomponderdelen in de werkplaatsen.
Naar de bedrijfsleiding signaleren van geleverde kwaliteiten door leveranciers.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Naast de sfeerbepalende contacten in de werkplaats, contacten tot het geven en verkrijgen van eenvoudige informatie.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Monteur Chassiscomponenten

1. Het reviseren, testen en afstellen van nagenoeg alle chassiscomponenten is een specialistisch vakgebied waarbij de beoordeling van de diverse materialen en onderdelen een zekere diepgang heeft.
2. De werkzaamheden vragen praktische vaardigheden van meervoudige aard (bewerking van materialen, meten, afstellen) en verstandelijke vermogens om de materialen en onderdelen technisch te kunnen beoordelen.
3. De functie vraagt getraindheid in gecompliceerde bewerkings-, meet-, en afsteltechnieken ten aanzien van een veelsoortigheid van materialen en onderdelen en routine in het lokaliseren en oplossen van storingen.
4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Daarnaast is er een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele gevallen, zoals bij het afkeuren en vervangen van onderdelen of het lokaliseren van storingen, moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen.
5. Bij de werkzaamheden (afstellen en beoordelen) zijn concentratie en nauwkeurigheid vereist. Fouten kunnen gevolgen hebben voor de kosten en de veiligheid.
6. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en t.a.v. werkwijze in relatie tot de behandeling van de chassiscomponenten in de werkplaatsen. Naar de bedrijfsleiding signaleren van geleverde kwaliteiten door leveranciers.
7. Naast de sfeerbepalende contacten in de werkplaats, contacten tot het geven en verkrijgen van eenvoudige informatie.
8. Geeft geen leiding aan werk.

9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Monteur Ridderkerk

1. Het werk richt zich op het oplossen van storingen en het onderhoud aan autobussen van verschillende typen, waarbij verschillende handelingen met een zekere regelmaat terugkeren. De problemen die zich voor kunnen doen, vragen interpretatie.
2. Het werk vraagt verstandelijke vermogens en praktische vaardigheden op motorisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch en elektronisch gebied. Met name buiten de dagdienst enig improvisatievermogen (stellen van prioriteiten).
3. De functie vraagt getraindheid in het lokaliseren en oplossen van storingen en het lezen van schema's en tekeningen. Routine t.a.v. alle in de werkplaats voorkomende technieken.
4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Op zelfvertrouwen en besluitvaardigheid wordt regelmatig (vooral bij storingen) een beroep gedaan. Hierbij moet worden geïnterpreteerd.
5. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn vereist. Gemaakte fouten kunnen pas in een later stadium aan het licht komen en kunnen ernstige gevolgen hebben.
6. Kritische zin ten aanzien van het werk en de te hanteren gereedschappen.
7. In roulerende dienst en storingsdienst contacten van regelende en informatieve aard met de vervoersdienst en met de politie.
8. Houdt toezicht op het werk van een leerlingmonteur.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Elektricien Sliedrecht

1. Het werk richt zich op het oplossen van storingen en het onderhoud aan autobussen van verschillende typen, op zowel elektrisch, elektronisch, als pneumatisch gebied. Verschillende handelingen keren met een zekere regelmaat terug. De problemen die zich voor kunnen doen, vragen interpretatie.
2. Het werk vraagt verstandelijke vermogens en praktische vaardigheden op elektrisch- en elektronisch- en pneumatisch gebied en inzicht in de samenhang van deze verschillende technieken.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Getraindheid in het lezen van schema's en tekeningen. Routine in het lokaliseren en oplossen van storingen.
4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Daarnaast is er een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele gevallen, zoals het lokaliseren van storingen, moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen.
5. Nauwkeurigheid en concentratie zijn vereist. Fouten, maar vooral verkeerde beoordelingen, hebben stagnatie en kosten tot gevolg.
6. Kritische zin ten aanzien van de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen en suggesties t.a.v. werkmethoden, testapparatuur en verbeteringen in de onderhoudende technieken.
7. Naast de werkcontacten in de werkplaats, contacten met derden tijdens het rijden op de openbare weg, die een goede uitdrukkingsvaardigheid vereisen met het oog op het maken van duidelijke werkafspraken.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Carrosseriemaker Doetinchem

1. Het werk richt zich op het onderhouden en het repareren van carrosseriën, waarbij verschillende handelingen met een zekere regelmaat zich herhalen. Regelmatig omschakelen naar anders gerichte taakdelen. Er doen zich problemen voor die interpretatie vragen.
2. De werkzaamheden vragen verstandelijke vermogens en praktische vaardigheden van meervoudige aard, zowel bewerkings- als hersteltechnieken.
3. De functie vraagt getraindheid en geroutineerdheid in gecompliceerde bewerkings- en hersteltechnieken om ook zwaar beschadigde carrosserieën en chassis te kunnen herstellen.
4. De werkzaamheden verlopen volgens een globaal patroon. De te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Hij heeft een ruime vrijheid de werkaanpak te bepalen. In enkele situaties moet worden geïnterpreteerd om tot besluiten te komen. Bij de

werkzaamheden wordt regelmatig een zeker beroep gedaan op zelfvertrouwen en vindingrijkheid.

5. De functie bestaat uit werkzaamheden met een herhalend karakter, hierbij is wel concentratie en nauwkeurigheid vereist. Fouten, met name voorkomend uit verkeerde beoordelingen, hebben stagnatie en kosten tot gevolg.
6. Kritische zin t.a.v. de eigen werksituatie en de te hanteren gereedschappen. Initiatieven t.a.v. verbeteringen in constructie en toepassing van materialen.
7. Werkcontacten met collega's. Regelmatig overleg met medewerkers uit andere vakgebieden over afstemming van het werk.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Cheffin Centrale Tekstverwerking NZH

1. Het werk richt zich op het sturen en bijsturen van het proces op de typekamer.
Het omgaan met de op zich eenvoudige problematiek wordt beïnvloed door het onregelmatige werkaanbod en de zich regelmatig voordoende tijdsdruk.
2. Naast een goed inzicht in de mogelijkheden van de tekstverwerkende apparatuur en een goede kennis van de NZH-organisatie, vereist deze functie voldoende verstandelijke vermogens om het geheel van aangeboden werk (in overleg met de aanbieders) te kunnen beoordelen naar kwaliteit en prioriteit.
3. Routine in het reguleren van het proces op de typekamer en in het omgaan met personeel en klanten van de typekamer.
Getraindheid in het hanteren van problemen bij de tekstverwerking.
4. Er is organisatievermogen nodig om de werkzaamheden op de typekamer te kunnen reguleren. Richtlijnen zijn niet altijd gegeven, waardoor een beroep wordt gedaan op eigen initiatief.
5. Hier betreft het vooral de zorg voor het ook onder tijdsdwang tijdig en op kwalitatief goed niveau gereed zijn van het aangeboden werk op de typekamer.
6. Er worden initiatieven verwacht die zijn gericht op het beter laten functioneren van de eigen werkeenheid.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Over het algemeen zijn de contacten van regelende aard. Soms wordt een beroep op tact gedaan om prioriteitsstellingen te kunnen wijzigen.
8. Het volledig leidinggeven aan drie typistes.
9. Het laten functioneren van een groep van drie medewerkers, met elementen van rechtstreeks beheer, zoals beoordelen en stimuleren.

Monteur Apeldoorn

1. Het werk richt zich op het oplossen van storingen en het onderhoud aan autobussen van verschillende typen en het reviseren van units, waarbij verschillende handelingen met een zekere regelmaat terugkeren. De problemen die zich voor kunnen doen, vragen interpretatie.
2. Het werk vraagt verstandelijke vermogens en praktische vaardigheden op motorisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrisch en elektronisch gebied, alsmede kennis en vaardigheden van de diverse reparatie- en revisietechnieken. De materialen worden technisch beoordeeld. Met name buiten de dagdienst enig improvisatievermogen (stellen van prioriteiten).
3. De functie vraagt getraindheid in het lokaliseren en oplossen van storingen en het lezen van schema's en tekeningen. Routine t.a.v. alle in de werkplaats voorkomende technieken, zowel op het terrein van onderhoud als revisie.
4. De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetailleerd gegeven. Op zelfvertrouwen en besluitvaardigheid wordt regelmatig (vooral bij het oplossen van storingen) een beroep gedaan. Hierbij moet worden geïnterpreteerd.
5. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn vereist. Gemaakte fouten kunnen pas in een later stadium aan het licht komen en kunnen ernstige gevolgen hebben.
6. Suggesties worden verwacht t.a.v. werkmethoden, testapparatuur, verbeteringen in montage en in de toepassing van materialen of typen onderdelen.

7. In roulerende dienst en storingsdienst contacten van regelende en informatieve aard met de vervoersdienst en met de politie.
8. Houdt toezicht op het werk van een leerlingmonteur.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Mdw. Bedrijfsbureau TD TET

1. Naast het registreren en administreren van een veelheid van gegevens van de technische dienst, hierbij keren de verwerkingen met een zekere regelmaat terug. Alsmede het plannen van een groot aantal werkzaamheden voor de werkplaatsen.
2. Inzicht in de procedures in de werkplaats, kennis van technische begrippen en te hanteren administratieve en planningssystemen.
3. Getraindheid in het opstellen van werkplanningen. Goede bekendheid met de werkorganisatie van de TD in zijn geheel. Routine in het verwerken van administratieve gegevens.
4. De werkwijze en de vele te hanteren normen zijn gedetailleerd gegeven. De inrichting van zijn werk vraagt enig organisatie vermogen.
5. Accuratesse bij de registratie en administratie van diverse TD-gegevens. Vanuit die gegevens mede verantwoordelijk voor de planning van de werkzaamheden bij de technische dienst.
6. Kritische zin t.a.v. eigen werk; suggesties worden verwacht t.a.v. de werkwijze in de werkplaatsen en de signalerings- en registratiesystemen.
7. Regelende en informatieve contacten, zowel intern (administratieve dienst, vervoersdienst, werkplaatsen) als extern (bijvoorbeeld de RDW en bandenleveranciers).
8. Geeft geen leiding aan werk (in de zin van gezag en overwicht).
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Plv. Magazijnmeester FRAM

1. Het werk richt zich op het medebeheer en het mede zorgdragen voor het magazijn. Enige globaliteit in de taakstelling bij bijvoorbeeld de voorraadvorming in de werkplaatsmagazijnen en overleg met de leveranciers.
2. Functie verlangt inzicht in het functioneren van het magazijn, in

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

onderdelenstromen en in de bijbehorende administratieve systemen, daarnaast het vermogen medesturend en -beherend te handelen.

3. Getraind en geroutineerd om in samenwerking met de magazijnmeester het magazijn te laten functioneren en het vlot kunnen hanteren van het gebruikte bonnen-/kaartsysteem.
Routine in het dagelijkse magazijnbeheer, de beoordeling van onderdelenaanvragen en in het zoeken van oplossingen bij onvoorziene voorvallen.
4. Het werk vraagt doortastendheid en zelfvertrouwen bij het beoordelen, bestellen en verdelen van magazijngoederen. Enig organisatievermogen is vereist.
5. Zorgvuldigheid en kostenbewustheid bij het mede-beheer van het magazijn. Oplettendheid t.a.v. veranderingen in het gebruik van materialen en onderdelen.
6. Kritische zin t.a.v. eigen werk, werkwijze, beheer en administratie van het magazijn.
7. Informatieve en regelcontacten m.b.t. het beheer en de uitgifte van materialen en goederen. Contacten van minder principiële aard met leveranciers t.a.v. leveringen en reclames.
8. Houdt toezicht bij afwezigheid van de magazijnmeester op een of twee medewerkers.
9. Het leiding geven aan medewerkers is in zeer geringe mate aanwezig.

Stationschef Heerenveen

1. Het werk behelst het sturen en het bijsturen van een matig gecompliceerd proces, waarbij verscheidene zaken een rol spelen, zoals dienstregeling, wagenomloop en personeel. De problemen die zich voordoen bij de dienstleiding en dienstindeling vragen enige interpretatie om tot oplossingen te komen.
2. Er is inzicht nodig in de samenhang van de diverse aspecten van het exploitatieproces. Vermogen om regelingen te kunnen ontwerpen, kennis van dagdienstindeling zijn vereist.

3. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk doet een extra beroep op deze geoefendheid.
4. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid zijn nodig bij het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer en bij wijzigingen van het dienstrooster. Richtlijnen zijn vooral bij het eerstgenoemde veelal niet aanwezig.
5. De zorg voor een optimaal verloop van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies aan tijd, geld en dienstbetoon.
6. Inbreng vanuit de gevarieerde facetten van het vervoersgebeuren in zijn gebied (dienstregeling, omloop, personeelsinzet). Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het publiek eist een loyale opstelling.
7. Tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen en het „verkopen” van wijzigingen in de dienstindeling aan de chauffeurs. Behandeling van klachten met het publiek. Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
8. Toezicht en controle op de werkuitvoering van, niet direct onder hem geplaatste chauffeurs. Hij geeft hun functionele opdrachten.
9. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en motiveren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens de rayonchef iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).

Mdw. Vervoersdienst NWH

1. De functie beslaat een breed werkteerein met verschillend gearde taakdelen (vervoerstechniek, automatisering, verkoop) elk met een eigen specialistisch karakter. Hoewel de taakstelling op zich vrij concreet is, moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd.
2. Benodigd zijn kennis van en inzicht in het geautomatiseerde systeem, de dienstregelingsopzet en de dienstroostertechniek. Analytisch vermogen bij het ontwerpen van inzetschema's en vervoersenquêtees.
3. Goede getraindheid in het werken met het geautomatiseerde systeem. Routine in verwerking van dienstregelingsgegevens en dienstroosters. Goede bekendheid van het vervoersgebied.
4. Binnen de gegeven richtlijnen en bepaalde tijdsvolgorde een ruime

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

handelingsvrijheid. Organisatie van het eigen werk. Beroep op zelfvertrouwen.

5. Verantwoordelijk voor het gehele traject na opzet dienstregeling en roosters. Accuratesse is hierbij geboden. Nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en oplettendheid bij het vervaardigen van dienstregelingsgegevens, roosters en het analyseren van telredegegevens. Fouten kunnen leiden tot verlies van tijd, geld en dienstbetoon.
6. Suggesties m.b.t. de opzet en de verwerking van het dienstregelingsgebeuren en het geautomatiseerde systeem.
7. Velerlei contacten van regelende aard binnen de vervoers-dienst. Klantencontacten bij verkoop van vakantie-reizen en verhuur van bussen.
8. Geeft af en toe functioneel leiding aan enkele enquêteurs.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Controleur ZWN

1. Het werk omvat regelende, controlerende, tariefmatige en sociale aspecten. De taakstelling is vrij concreet.
De problemen met reizigers en personeel vragen soms interpretatie.
2. Naast kennis van en inzicht in tarieven en de vervoersuitvoering zijn verstandelijke vermogens nodig om problemen te kunnen onderkennen en te hanteren.
3. Getraindheid in de omgang met publiek en personeel in allerlei situaties. Geoefendheid bij het treffen van maatregelen in verstoringssituaties. Bekendheid in het gehele ZWN vervoersgebied.
4. Zelfvertrouwen en improvisatie zijn nodig bij het optreden naar het publiek. Er zijn richtlijnen en normen, maar veelal moet er zelf een beslissing genomen worden t.a.v. de te nemen maatregelen. Met name geldt dit bij het optreden bij verstoringen.
5. Mede zorg voor de kwaliteit van het product, met name door oplettendheid t.a.v. gedrag en bekwaamheid van de chauffeurs en de uitvoering van de dienstregeling. De aanpak van de problemen met reizigers bepaalt mede de mate van goodwill van het openbaar vervoer.

6. Inbreng wordt verwacht over de diverse facetten van het vervoersgebeuren in het gehele gebied van ZWN, met name via direct overleg met de centrale leiding van de Vervoersdienst. Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het publiek eist een loyale opstelling.
7. Naast vasthoudendheid en overtuigingskracht spelen tact, souplesse en overwicht een rol in de omgang met passagiers van allerlei plui-mage en onder zeer verschillende omstandigheden. Regelende con-tacten met politie en wegbeheerders.
8. Toezicht en controle op de werkuitvoering van de chauffeurs. Geeft functionele opdrachten bij het treffen van regelingen bij verstorin-gen.
Met enig gezag en overwicht optreden naar het publiek.
9. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en moti-veren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens de rayonchef iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).

Voorman-Monteur Werkplaats Meppel

1. Het werk richt zich op het leidinggeven aan een groepje monteurs belast met het A-, B- en C-onderhoud en reparaties aan ca. 90 auto-bussen. Treedt tevens op als vervanger van de voorman D.E.-onderhoud. In zijn taak zijn zowel technische, administratieve als organisatorische aspecten aanwezig. Hoewel de taakstelling op zich vrij concreet is, moet er in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd.
2. Coördinatie- en interpretatievermogen bij het leiden van het proces. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
3. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse pro-blematiek (technisch en organisatorisch) en in de voortgang van het proces (onderhoud en reparaties) van de eigen afdeling en als plv. van de D.E. onderhoud afdeling. Routine in de omgang met mensen.
4. Organisatie van het werk, binnen gegeven richtlijnen en normtijden. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van technische problemen. (Met name bij het vervangen.)
5. De zorg voor een optimaal verloop van het proces. Gemaakte fouten kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij de veiligheid in het geding is.
6. Kritische zin ten aanzien van eigen werk en het doen van voorstel-len ter verbetering van werk, gereedschap, werkplaatsuitrusting en werkomstandigheden.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Regelende contacten met collega's en werkplaatsleiding.
8. Volledig leidinggeven aan een groep van 5 tot 10 monteurs.
9. Het laten functioneren van een groep van 5 monteurs met elementen van rechtstreeks beheer zoals stimuleren en motiveren.

Adjunct Rayonchef Dieren

1. Het dagelijks beheer van een deel van het rayon beslaat een breed werkterrein met verschillend geaarde functiedelen (planning, administratie en leidinggeven). De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.
2. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon.
Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dagelijkse dienstuitvoering te waarborgen.
3. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse problematiek in een deel van het rayon.
Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
4. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit de rayonchef functie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen.
5. Sturing geven aan het dagelijks proces in een deel van het rayon vereist zorgvuldig handelen en anticiperen op betrekkelijk eenvoudige ontwikkelingen. Zorg voor een optimaal dagelijks beheer van een deel van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).
6. Vanuit het kritisch bezien van de gang van zaken komen tot suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering binnen zijn onderdeel.
7. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard.
Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
8. Gezag en overwicht bij het geven van opdrachten aan chauffeurs en

toezichthouders. Gedelegeerd leidinggeven vanuit de rayonchefs-functie t.a.v. de kwaliteit van het werk van deze groep.

9. Het laten functioneren van een groep van 60 chauffeurs en gedelegeerd rechtstreeks beheer van deze groep.

Stationschef Apeldoorn

1. Het werk behelst het sturen en het bijsturen van een gecompliceerd proces (stad en streek), waarbij verscheidene zaken een rol spelen, zoals dienstregeling, wagenomloop en personeel. De problemen die zich voordoen bij de dienstleiding vragen interpretatie om tot oplossingen te komen.
2. Er is inzicht nodig in de samenhang van de diverse aspecten van een gecompliceerd en druk exploitatieproces. Vermogen om regelingen te kunnen ontwerpen.
3. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk en de omvang van het proces doen een extra beroep op deze geoefendheid.
4. Het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer vragen gezien de aard van de problematiek om een grote mate van zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid. Richtlijnen zijn veelal niet aanwezig.
5. De zorg voor een optimaal verloop van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies aan tijd, geld en dienstbetoon.
6. Inbreng vanuit een proces met zowel stad- als streekvervoer m.b.t. de gevarieerde facetten van het vervoersgebeuren in zijn gebied (dienstregeling, omloop, personeelsinzet). Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het publiek eist een loyale opstelling.
7. Tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen en het „verkopen” van de wijzigingen in de dagdienst-indeling aan de chauffeurs. Behandeling van klachten met het publiek. Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
8. Toezicht en controle op de werkuitvoering van een aantal, niet direct onder hem geplaatste chauffeurs. Hij geeft hun functionele opdrachten. Door het grote aantal chauffeurs is er kans op collectieve weerstand.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en motiveren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens de rayonchef iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).

Monteur/Plv. Werkplaatschef Drachten

1. Het werk richt zich op het inzetten van het personeel, het verrichten van monteurswerkzaamheden en het vervangen van de werkplaatschef. Hierbij zijn organisatorische en technische aspecten aan de orde welke regelmatig interpretatie vereisen.
2. Coördinatie- en interpretatievermogen bij het leiden van het proces. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van technische problemen.
Routine in de organisatie van het productieproces en in de aanpak van verstoringen. Routine in de omgang met mensen.
4. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig, met name als vervanger van de werkplaatschef.
5. Mede zorg voor de organisatie en de voortgang van de werkzaamheden in de werkplaats. Gemaakte fouten kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij ook de veiligheid in het geding is.
6. Voorstellen t.a.v. werkwijze, outillage en autobustechniek in het algemeen vanuit zijn centrale positie in de organisatie.
7. Naast interne contacten, heeft hij regelende en informatieve contacten met o.a. politie, dealers, schoonmaak- en bergingsbedrijven.
8. Met name bij afwezigheid van de werkplaatschef, volledig leidinggeven aan ongeveer 11 medewerkers.
9. Een gedelegeerde taak van de werkplaatschef in het stimuleren en motiveren van het personeel (11 man).

Dienstleider/Controleur GSM

1. Het werk kent verscheidene aandachtsvelden, die deels onafhankelijk van elkaar (dienstleiding en controle) en deels in onderling verband (materieelomloop, dienstregeling, personeelsinzet) de taak sa-

menstellen. Veel te ondernemen acties zijn het gevolg van plotseling opkomende verstoringen en zijn qua aard en moeilijkheid sterk verschillend. In het algemeen moet dan gehandeld worden onder tijdsdruk.

2. Om snelle en passende maatregelen te kunnen treffen t.b.v. een gecompliceerd proces zijn kennis van en inzicht in zaken als omloop, personeelsinzet, dienstregeling en lijnennet nodig. Abstraherend vermogen is nodig om op afstand (qua plaats en tijd) regelingen te kunnen ontwerpen.
3. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich in het totale vervoersgebied voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk en de omvang van het proces doen een extra beroep op deze geoefendheid.
4. Het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer vragen gezien de aard van de problematiek om een grote mate van zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid. Richtlijnen zijn veelal niet aanwezig.
5. De zorg voor een optimaal verloop van de dienstuitvoering in het gehele vervoersgebied. Grote mate van oplettendheid t.a.v. het waarnemen en bijsturen van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies van tijd, geld en dienstbetoon.
6. Vanuit een brede kennis van het exploitatieve gebeuren worden van hem voorstellen verwacht die tot verbeteringen kunnen leiden in het product (aansluitingen, wageninzet, lijnvoering e.d.), zowel uit oogpunt van service als vanuit kosten en exploitatieve wensen.
7. Als dienstleider tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen. Als controleur tact en overwicht in soms aangespannen contacten met het publiek. Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
8. Het geven van opdrachten aan chauffeurs en personeel op de diverse stations verlangt gezag en overwicht. Als controleur toezicht en controle op de werkuitvoering van de chauffeurs. Geeft functionele opdrachten bij het treffen van regelingen bij verstoringen. Met gezag en overwicht optreden naar het publiek.
9. Een gedelegeerde taak van de rayonchef in het stimuleren en motiveren van het personeel. Bij problemen van het personeel doet hij namens rayonchef(s) iets aan de eerste opvang (sociale aandacht).

Verkeersleider ZWN

1. Het werk bestaat uit het bijsturen van een proces in een groot gebied met diverse vervoersstromen. Veel te ondernemen acties zijn het gevolg van plotseling opkomende verstoringen en zijn qua aard en moeilijkheid sterk verschillend. In het algemeen moet dan gehandeld worden onder tijdsdruk.
2. Om snelle en passende maatregelen te kunnen treffen t.b.v. een gecompliceerd en druk proces zijn kennis van en inzicht in zaken als omloop, personeelsinzet, dienstregeling en lijnennet nodig. Abstraherend- en coördinatievermogen zijn nodig om op afstand (qua plaats en tijd) regelingen te kunnen ontwerpen.
3. Routine in het vinden van oplossingen bij allerlei zich in het totale vervoersgebied voordoende verstoringen en in het overzien van de gevolgen van de genomen maatregelen. De tijdsdruk en de omvang van het proces doen een extra beroep op deze geoefendheid.
4. Het treffen van maatregelen in de dagelijkse exploitatie van het busvervoer vragen gezien de aard van de problematiek om een grote mate van zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en doortastendheid. Richtlijnen zijn veelal niet aanwezig.
5. De zorg voor een optimaal verloop van de dienstuitvoering in het gehele vervoersgebied. Grote mate van oplettendheid t.a.v. het waarnemen en bijsturen van het proces. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot onnodig verlies van tijd, geld en dienstbetoon.
6. Vanuit een brede kennis van het exploitatieve gebeuren worden van hem voorstellen verwacht die tot verbeteringen kunnen leiden in het product (aansluitingen, wageninzet, lijnvoering e.d.), dat zowel uit oogpunt van service als vanuit kosten en exploitatieve wensen.
7. Tact en overtuigingskracht bij het doen uitvoeren van getroffen maatregelen. Regelende contacten met politie en wegbeheerders.
8. Het geven van opdrachten aan chauffeurs en personeel op de diverse stations verlangt gezag en overwicht.
9. De functie vraagt enige zorg voor het sociale klimaat.

Mdw. Dienstroosters VAD

1. De functie beslaat een werkterrein met verwante functiedelen zoals het maken van de opzet en wijzigingen van diensten en rouleringen van ongeveer 300 chauffeurs en de daarbij behorende praktische wagenomlopen. Op zich is de taakstelling duidelijk, maar aanpak en werkwijze moeten veelal zelf worden bepaald, o.a. door optredende verstoringen en het werken on-der tijdsdruk.
2. De functie vereist puzzelzin, kennis van reglementen en voorschriften op het vakgebied. De complexiteit vereist tevens analytisch vermogen. Het zoeken naar oplossingen vereist creativiteit, inventiviteit en improvisatievermogen.
3. Goede getraindheid in het ontwerpen van dienstroosters en verwante zaken.
Praktische bekendheid met het vervoersproces. Routine in de omgang met mensen in overlegsituaties.
4. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen zijn vereist bij het ontwerpen en aanpassen van roosters. Veelal moet er op eigen initiatief gehandeld worden. Niet voor alles zijn richtlijnen aangegeven.
5. Hij heeft de zorg voor een kwalitatief juiste opzet en afstemming van de personeeldiensten en de wagenomlopen. Onvoldoende accurateste heeft stagnatie in de planning of inefficiënt werken tot gevolg.
6. Van hem worden initiatieven verwacht op het gebied van dienstregelingen, wagenomlopen en roosterbepalingen. Loyaliteit bij het verklaren van het roosterbeleid.
7. Betrokkene moet tactvol kunnen optreden en beschikken over sociale vaardigheden en vasthoudendheid, omdat de overeenstemmingscontacten zich veelal in de emotionele sfeer afspelen daar belangen- tegenstellingen in het geding zijn.
8. Geeft geen leiding aan werk.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Adjunct Rayonchef Deventer

1. Het dagelijks beheer van een deel van het rayon beslaat een breed werkterrein met verschillend geaarde functiedelen (planning, administratie en leidinggeven). De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon.
Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dagelijkse dienstuitvoering te waarborgen.
3. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse problematiek in een deel van het rayon, met name voortkomend uit de exploitatie van de stadsdienst Deventer.
Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
4. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit de rayonchef functie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen.
5. Sturing geven aan het dagelijks proces in een deel van het rayon vereist zorgvuldig handelen en anticiperen op ontwikkelingen. Zorg voor een optimaal dagelijks beheer van een deel van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).
6. Vanuit het kritisch bezien van de gang van zaken komen tot suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering binnen zijn onderdeel.
7. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard.
Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
8. Gezag en overwicht bij het geven van opdrachten aan chauffeurs en toezichthouders. Gedelegeerd leidinggeven vanuit de rayonchefsfunctie t.a.v. de kwaliteit van het werk van deze groep.
9. Het laten functioneren van een groep van 60 chauffeurs en gedelegeerd rechtstreeks beheer van deze groep.

Plv. Rayonchef Winschoten

1. De functie kent naast het functioneel leidinggeven aan chauffeurs, aspecten als materieelinzetplanning, kaartverkoop en administratieve werkzaamheden. Met name bij het vervangen van de rayonchef het dagelijks beheer van het rayon. De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.

2. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon.
Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dagelijkse dienstuitvoering te waarborgen.
3. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de dagelijkse problematiek, met name bij vervanging van de rayonchef. Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
4. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit de rayoncheffunctie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen, met name bij vervanging van de rayonchef.
5. Sturing geven aan het proces van het rayon vereist zorgvuldig handelen, met name bij vervanging van de rayonchef. Verantwoordelijk voor een optimaal dagelijks beheer van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).
6. Vanuit het kritisch bezien van de gang van zaken komen tot suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering binnen zijn onderdeel.
7. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard. Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
8. Gezag en overwicht bij het geven van functionele opdrachten aan chauffeurs en toezichthouders. Bij afwezigheid van de rayonchef leidinggeven aan het rayonpersoneel.
9. Het laten functioneren van een groep van 80 chauffeurs en bij vervanging elementen van rechtstreeks beheer, zoals stimuleren, motiveren en beoordelen, van deze groep.

Beheerder toerafd./loonadm.

1. Werkterrein met twee onderling niet verwante taakdelen. Met name in de loonadministratie vragen de zich voordoende problemen regelmatig om interpretatie. Bij het beheer van de toerafdeling is sprake van globaliteit in de taakstelling.
2. De functie vereist kennis van en inzicht in op het gebied van loonberekeningen, sociale- en belasting- wetgeving en CAO-bepalingen. Analytisch vermogen ten behoeve van de cijfermatige verwerking. Abstraherend vermogen en creativiteit ten behoeve van de toerafdeling.
3. Getraindheid in het toepassen van regels en procedures op het loontechnische vlak. Bekendheid met het toergebeuren.

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Werken binnen enerzijds gedetailleerde, maar gecompliceerde regels (loonadministratie) en anderzijds met veel vager aangegeven richtlijnen (toerafdeling). Doet een beroep op zelfvertrouwen en organisatievermogen.
5. De loonadministratie vraagt een grote accuratesse, waarbij de ingewikkeldheid van de materie en tijdsdwang een rol spelen; onzorgvuldigheid kan leiden tot een vermindering van de sociale rust. Fouten, ook in het commerciële vlak, kunnen leiden tot kosten en derving van inkomsten.
6. Van hem worden initiatieven verwacht t.a.v. de loonadministratie en de toer. Het verklaren van regelingen en omstandigheden aan het personeel eist een loyale opstelling.
7. Regelende- en informatieve contacten met interne en externe instanties (GAK, belastingen, enz.). En in de onderhandelings sfeer commerciële contacten bij het maken van prijsafspraken.
8. Enig functioneel gezag naar de toerchauffeurs.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Assistent Werkplaatschef Gennep

1. Het werk richt zich op het inzetten van het personeel, het verrichten van monteurswerkzaamheden en het vervangen van de werkplaatschef, voor wat betreft het groot onderhoud van de werkplaats. Hierbij zijn organisatorische en technische aspecten aan de orde welke regelmatig interpretatie vereisen.
2. Coördinatie- en interpretatievermogen bij het plannen en het leiden van het proces. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van technische problemen.
Routine in de organisatie van het productieproces en in de aanpak van verstoringen. Routine in de omgang met mensen.
4. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig, met name als vervanger van de werkplaatschef.

5. Als plaatsvervangend werkplaatschef zorg voor de organisatie en de uitvoering van de werkzaamheden in de afdeling groot onderhoud. Minder adequate maatregelen kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij ook de veiligheid in het geding is.
6. Voorstellen t.a.v. werkwijze, outillage en autobustechniek in het algemeen vanuit zijn centrale positie in het mechanisch groot onderhoud.
7. Regelende- en samenwerkingscontacten vooral binnen het bedrijf (werkplaatsen en bedrijfsbureau) het groot onderhoud betreffende.
8. Geeft volledig leiding aan 12 medewerkers in een vakgebied. Bij vervangen van de werkplaatschef strekt zich dit uit over een grotere groep met meer vakgebieden.
9. Het rechtstreeks beheer, van een groep van 12 medewerkers met voornamelijk aandacht voor motivatie, aankweken van de juiste mentaliteit en begeleiding.

Magazijnmeester

1. Het werk richt zich op het beheer en het zorgdragen voor het magazijn. Enige globaliteit in de taakstelling. Interpretatie t.a.v. voorraadvorming en bestelbeleid.
2. De functie verlangt kennis van en inzicht in het gebruik en verbruik van materialen en gereedschappen. Het vermogen om een magazijn technisch en administratief te beheren en aan te passen.
3. Getraind en geroutineerd om het magazijn te laten functioneren en aan te passen aan veranderende omstandigheden. Goede achtergrondkennis van de werkwijze in de werkplaatsen. Geroutineerdheid in het omgaan met mensen.
4. Grote mate van zelfstandigheid in de aanpak en organisatie van het magazijnbeheer. Doortastendheid en zelfvertrouwen tijdens de periodieke controles van de werkplaatsmagazijnen en bij het zoeken naar alternatieven (bijv. bij stagnatie en bepaalde leveranties).
5. Zorg voor het optimaal functioneren van het magazijn, waarbij met name het spanningsveld tussen kosten en beschikbaarheid van materialen en onderdelen aan de orde is.
6. Het als voorraadbeheerder vanuit zijn specialisme en zijn organisatorische positie komen tot initiatieven m.b.t. voorraadvorming, onderhoudsplanning en de onderdelenstromen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Informatieve en regelende contacten zowel in- als extern. Koopmanschap bij contacten met leveranciers, CAB en afnemers.
8. Volledig leidinggeven aan enkele medewerkers.
9. Het laten functioneren van zijn medewerkers, en het rechtstreeks beheer van een kleine groep (2 à 3) medewerkers.

Assistent Werkplaatschef Den Bosch

1. Het werk richt zich op het inzetten van het personeel, het verrichten van monteurswerkzaamheden en het vervangen van de werkplaatschef. Hierbij zijn organisatorische en technische aspecten aan de orde welke regelmatig interpretatie vereisen.
2. Het leiden van een proces waarbij de omvang en diversiteit van de soorten te plegen onderhoud een beroep doen op coördinatie en interpretatievermogen. Hierbij zijn inzicht en kennis van velerlei technieken nodig.
3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van technische problemen.
Routine in de organisatie van het productieproces en in de aanpak van verstoringen. Routine in de omgang met mensen.
4. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig, met name als vervanger van de werkplaatschef.
5. Mede zorg voor de organisatie en de voortgang van de werkzaamheden in een minder overzichtelijk proces. Gemaakte fouten kunnen leiden tot verlies van tijd en geld, waarbij ook de veiligheid in het geding is.
6. Voorstellen t.a.v. werkwijze, outillage en autobustechniek in het algemeen vanuit zijn centrale positie in de organisatie.
7. Naast externe contacten, met o.a. politie en RDW, heeft hij regelende en informatieve contacten met o.a. CWP, magazijn, bedrijfsbureau en rayonkantoor.
8. Met name bij afwezigheid van de werkplaatschef, volledig leidinggeven aan ongeveer 18 medewerkers.

9. Een gedelegeerde taak van de werkplaatschef in het stimuleren en motiveren van het personeel (18 man).

Plv. Rayonchef Tiel

1. Het mede-beheer van een deel van het rayon beslaat een breed werkterein met verschillend geaarde functiedelen (planning, administratie en leidinggeven). De taakstelling is concreet. Er moet in bepaalde gevallen worden geïnterpreteerd. Regelmatig moet op andere functiedelen worden overgeschakeld.
2. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het rayon.
Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om mede het beheer van het rayon te voeren.
3. Het mede-beheer van het rayon vraagt getraindheid in het onderkennen en mede-oplossen van de in het rayon voorkomende problematiek.
Routine in het hanteren van regels en procedures en in het omgaan met mensen.
4. Organisatie van het eigen werk met een ruime delegatie van bevoegdheden vanuit de rayoncheffunctie. Zelfvertrouwen en besluitvaardigheid bij het oplossen van problemen die zich op velerlei terrein kunnen voordoen.
5. Sturing geven aan het dagelijks proces van het rayon vereist zorgvuldig handelen en anticiperen op ontwikkelingen. Zorg voor een optimaal dagelijks mede-beheer van het rayon. Minder adequate maatregelen doen afbreuk aan werksfeer en prestatie(s).
6. Verwacht worden suggesties en initiatieven t.a.v. de bedrijfsvoering vanuit zijn bekendheid met de gang van zaken in het rayon en zijn plaats in de organisatie.
7. Interne en externe contacten van regelende en representatieve aard.
Tact en souplesse vereist bij het behandelen van klachten.
8. Leidinggeven aan het rayonpersoneel.
9. Verregaande delegatie van het rechtstreeks beheer vanuit de rayoncheffunctie. Eerste lijnszorg voor het sociale klimaat in het rayon.

Systeembeheerder ZO

1. Het werk richt zich op het dagelijks en algemeen beheer van het

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

rekencentrum, het ondersteunen en adviseren van gebruikers en het op bedrijfstakniveau meewerken aan nieuwe automatiseringsprojecten. Een aantal activiteiten herhaalt zich met enige regelmaat, andere activiteiten vragen interpretatie en oordeelsvorming.

2. Kennis van en inzicht in de werking en mogelijkheden van de apparatuur en programmatuur en het reguleren van de verwerking, waarbij het beoordelen en reguleren van verstoorde situaties. Inzicht in de organisatie en administratieve processen van het bedrijf. Bij het oplossen van problemen wordt regelmatig een beroep gedaan op het analytisch- en coördinatievermogen. Abstraherend vermogen vereist t.b.v. ontwikkelingen.
3. Getraindheid in het hanteren van de programmatuur en het reguleren van de verwerking.
Routine in de behandeling van allerlei problemen t.a.v. de automatisering.
Routine in het fungeren als vraagbaak t.b.v. de gebruikers.
4. Organisatievermogen t.a.v. inzet en gebruik van het systeem. Besluitvaardigheid, doortastendheid en zelfvertrouwen bij het treffen van maatregelen bij een niet planmatig verlopen van de verwerkingen.
5. Zorg voor het optimaal beschikbaar zijn van het systeem voor zijn gebruikers, zowel voor het dagelijks gebruik alsook t.a.v. nieuwe toepassingsmogelijkheden. Oplettendheid t.a.v. juist gebruik van het systeem door anderen. Verloren gaan of verminking van gegevens kan grote gevolgen hebben.
6. Initiatieven t.a.v. het gebruik, uitbreiden en verbeteren van het systeem. Inbreng in nieuwe automatiseringsprojecten bij deelname werkgroep op bedrijfstakniveau.
7. Overtuigingskracht en tact bij overeenstemmingscontacten met gebruikers met soms onderling strijdige belangen. Informatieve en regelende contacten met hard- en software leveranciers.
8. Instructie, toezicht en controle m.b.t. gebruik van het systeem. Geeft functionele opdrachten aan de met de bediening belaste medewerkers.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Werkplaatschef Drachten

1. Het werk richt zich op het beheer en het sturen van de werkzaamheden in de werkplaats, waarbij organisatorische, technische, financiële en sociale aspecten een belangrijke rol spelen. Problemen vragen interpretatie.
2. Verstandelijke vermogens om een werkplaats organisatorisch, technisch, financieel en sociaal te beheren. Hierbij komen o.a. planning, coördinatie en het anticiperen op ontwikkelingen aan de orde t.b.v. het proces in deze rayonwerkplaats.
3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede achtergrondkennis van de technische en administratieve processen.
4. Het organiseren van de werkeenheid waarbij enige handelingsvrijheid t.a.v. werkwijze en inzet personeel. Op besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen wordt regelmatig een beroep gedaan.
5. De werkplaatschef draagt zorg voor de kwaliteit en de kwantiteit van het werk. Scheppen van voorwaarden waarbij o.a. aspecten van veiligheid gewaarborgd zijn. Niet adequaat beheer kan leiden tot ondoelmatige bedrijfsvoering.
6. Van hem wordt het vermogen verlangd om t.o.v. technische, organisatorische en personele aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de TD.
7. Regelende- en overeenstemmingscontacten, zowel intern als extern (RDW, politie, gemeente, dealerbedrijven, schoonmaak- en bergingsbedrijven).
8. Geeft volledig leiding aan 11 medewerkers en functionele opdrachten aan vier medewerkers van het schoonmaakbedrijf.
9. Rechtstreeks beheer van een groep van 11 medewerkers.

Plv. Vestigingschef Sliedrecht

1. De functie is gericht op de (bij)sturing van de dagelijkse dienstuitvoering van de vestiging en de inzet van materieel en personeel. Naast deze exploitatieve zijn er ook administratieve, commerciële en leidinggevende aspecten (toerwagenverhuur). Met name bij het vervangen is er sprake van globaliteit in de taakstelling.
2. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de diverse

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

facetten van de bedrijfsvoering van de vestiging. Coördinatie- en interpretatievermogen zijn nodig om een goede dienstuitvoering te waarborgen en te kunnen bijsturen.

3. Getraindheid in het onderkennen en oplossen van de zich voordoende problematiek in een vestiging met een complexe structuur, met name in de vervangingssituatie.
Routine in het hanteren van regels en procedures en het omgaan met mensen.
4. Handelingsvrijheid binnen gedelegeerde bevoegdheden vanuit de vestigingscheffunctie m.b.t. de organisatie en bijsturing van de werkzaamheden op de vestiging en in de commerciële sfeer bij de toerwagenverhuur. Hierbij zijn met name zelfvertrouwen en organisatievermogen aan de orde.
5. De afgeleide zorg voor de dagelijkse gang van zaken op de vestiging vereist zorgvuldig handelen en oplettendheid t.a.v. ontwikkelingen op korte termijn.
6. De structuur van de vestiging en de complexiteit van de dienstregeling en infrastructuur geven deze functie de mogelijkheid tot een goede bijdrage aan het functioneren van de bedrijfsvoering.
7. Regelende en overeenstemmingscontacten zowel intern over exploitatieve en personeelsaangelegenheden als extern (zoals o.a. politie en wegbeheerders).
8. Gezag en overwicht bij het geven van functionele opdrachten aan chauffeurs en toezichthouders. Bij afwezigheid van de vestigingschef leidinggeven aan het vestigingspersoneel.
9. Het laten functioneren van een groep van 145 chauffeurs met een meerzijdige beheersstructuur en bij vervanging elementen van rechtstreeks beheer, zoals functionerings- en correctiegesprekken, stimuleren, motiveren en beoordelen, van deze groep.

Ass. Hoofdboekhouder

1. De functie richt zich op het dagelijks beheer van de afdeling Boekhouding. De veelheid van activiteiten veroorzaken een gecompliceerde administratie. Verstoringen in het proces dienen te worden

opgevangen waarbij de aanpak niet altijd is gegeven. Tijdsdruk is een constante factor.

De vervanging van het Hoofd Boekhouding verdiept het werkpakket (bedrijfseconomische aspecten).

2. Vereist wordt een gedegen boekhoudkundige kennis en inzicht in administratieve processen. Er wordt een beroep gedaan op het vermogen om cijfermatig en logisch te kunnen werken en denken. Coördinatie en analytisch vermogen.
3. Routine in het hanteren van complexe regels en procedures en in het leiden van het dagelijks werkproces en in het laten verwerken van een veelheid van gegevens. Getraindheid in het hanteren van analysemethoden, met name bij de vervanging van het hoofd Boekhouding. Inzicht in bedrijfsprocessen.
4. Alhoewel de kaders gegeven zijn, dient vaak zelf de invulling te worden bepaald. Dit vereist besluitvaardigheid en zelfvertrouwen. Organisatie van het eigen werk en dat van de afdeling Boekhouding.
5. Zorg voor een goede boekhoudkundige verwerking van alle relevante gegevens, waarbij regelmatig onder tijdsdruk wordt gewerkt. Foutieve gegevensverwerking heeft financiële gevolgen en kan op lange termijn doorwerken.
6. Vanuit het analytisch volgen van de gegevensstroom en het daarmee samenhangend financieel beheer worden voorstellen verwacht, die enerzijds gericht kunnen zijn op verbetering van de werkwijze op de afdeling en anderzijds op het ontwikkelen van het administratieve pakket.
7. In- en externe contacten van veelal regelende aard, waarbij ook belangentegenstellingen een rol spelen (deurwaarders, debiteuren, crediteuren, ESO).
8. Functioneel leiding geven aan de afdeling Boekhouding (5). Enig functioneel gezag vanuit de afdeling om opdrachten te kunnen geven aan toeleveranciers van gegevens.
9. Mede zorg voor een goed werkklimaat.

Rayonchef Winschoten

1. De rayonchef heeft het personele en budgettaire beheer van het rayon. De exploitatieve taak heeft verschillend geaarde taakdelen zoals toezicht, sociale zorg en overleg met diverse instanties. De aanpak van zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Verstandelijke vermogens om het rayon vakmatig, organisatorisch en sociaal te kunnen beheren. Interpretatie, coördinatievermogen en inventiviteit zijn nodig om oplossingen te kunnen vinden waar regels niet in oplossingen voorzien.
3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede achtergrondkennis van de exploitatieve en administratieve processen. Routine in het omgaan met praktische personeelsaangelegenheden.
4. Zelfvertrouwen bij de aanpak van de zich bij het beheer voordoende vraagstukken. Besluitvaardigheid en organisatievermogen.
5. Verantwoordelijk voor het scheppen, c.q. in stand houden van condities waarbij het rayon zowel kwalitatief als economisch verantwoord kan functioneren.
Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.
6. Van hem wordt het vermogen verlangd t.a.v. exploitatieve, organisatorische en sociale aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de dienst van exploitatie.
7. Regelende en overeenstemmingscontacten binnen en buiten het bedrijf (politie, wegbeheerders). Representatieve contacten.
8. Volledig leidinggeven aan het personeel van zijn rayon.
9. Het rechtstreeks beheer van het personeel van zijn rayon (85).

Rayonchef Tiel

1. De rayonchef heeft het personele en budgettaire beheer van het rayon. De exploitatieve taak heeft verschillend geaarde taakdelen zoals toezicht, sociale zorg en overleg met diverse instanties.
De aanpak van zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.
2. Verstandelijke vermogens om het rayon vakmatig, organisatorisch en sociaal te kunnen beheren. Interpretatie, coördinatievermogen en inventiviteit zijn nodig om oplossingen te kunnen vinden waar regels niet in oplossingen voorzien.

3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen. Brede achtergrondkennis van de exploitatieve en administratieve processen. Routine in het omgaan met praktische personeels-aangelegenheden.
4. Zelfvertrouwen bij de aanpak van de zich bij het beheer voordoende vraagstukken. Besluitvaardigheid en organisatievermogen.
5. Verantwoordelijk voor het scheppen, c.q. in stand houden van condities waarbij het rayon zowel kwalitatief als economisch verantwoord kan functioneren.
De structuur van de organisatie vereist dat een extra beroep wordt gedaan op de zorg voor het inrichten van het sociaal aspect.
Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.
6. Van hem wordt het vermogen verlangd t.a.v. exploitatieve, organisatorische en sociale aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de dienst van exploitatie.
7. Regelende- en overeenstemmingscontacten binnen en buiten het bedrijf (politie, wegbeheerders). Representatieve contacten.
8. Volledig leidinggeven aan het personeel van zijn rayon.
9. Het rechtstreeks beheer van het personeel van zijn rayon (90). Geeft richting aan het aan de plaatsvervangend rayonchef gedelegeerde rechtstreeks beheer.

Administrateur ESO

1. De functie kent een aantal aandachtsvelden op financieel-economisch en administratief gebied (begroting, jaarrekening, administratieve organisatie).
De op zich verwante, specialistische taakdelen hebben een behoorlijke diepgang, waarbij vooral de aanpak van de problematiek vaak zelf moet worden bepaald.
2. Naast een gedegen kennis van en inzicht in bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, belasting en sociale wetgeving wordt analytisch en abstraherend vermogen verlangd om de zich voordoende problemen en ontwikkelingen te kunnen hanteren.
3. Getraindheid in het hanteren van analysemethoden en het maken van diverse rapporteringen.
Achtergrondkennis van bedrijfsprocessen.
Routine in het hanteren van complexe regels en procedures en in het (laten) verwerken van een veelheid van gegevens.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Besluitvaardigheid en zelfvertrouwen bij het analyseren van gegevens en het opstellen en presenteren van begrotingen en jaarrekeningen. Organisatievermogen bij het financieel en bedrijfseconomisch beheer t.b.v. de vereniging.
5. Grote zorgvuldigheid vereist bij het maken van overzichten en analyses en bij het financieel beheer van de vereniging. Onjuiste rapporteringen en analyses kunnen nadelige gevolgen hebben voor het te voeren beleid.
6. Verwacht worden initiatieven en suggesties enerzijds vanuit de financiële en bedrijfseconomische functie binnen de vereniging en anderzijds worden vanuit de centrale positie suggesties verwacht die de bedrijfsvoering op verschillende onderdelen kunnen beïnvloeden.
7. Contacten met o.a. Ledenvergadering, Bestuur en Ministerie, waarbij de financiële en bedrijfseconomische aspecten uit rapporteringen worden toegelicht.
8. Functioneel gezag binnen de ESO m.b.t. de administratieve procedures. Volledig leidinggeven aan 1 medewerker.
9. Het laten functioneren van zijn medewerker, met elementen van rechtstreeks beheer, zoals beoordelen en stimuleren.

Chef Bedrijfsbureau TD TET

1. De functie richt zich op het beheer van het bedrijfsbureau waarbij naast leidinggeven ook aspecten als planning, inkoop en materiaalbeheer aan de orde zijn. De interpretatie van zich voordoende technische en organisatorische problemen waarbij vaak zelf de aanpak moet worden bepaald.
2. De functie vereist een goede kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van de technische dienst. Hierbij zijn naast diepgaande vakkenkennis interpretatie en coördinerend vermogen vereist.
3. Routine in het beoordelen en doorzien van problemen op gebied van de autobustechniek, automatisering, routing en werkorganisatie.
4. Binnen de richtlijnen is er sprake van een ruime handelingsvrijheid met betrekking tot het nemen van beslissingen de techniek en de

werkwijze betreffende en bij het instellen van onderzoeken en bij het initiëren van modificaties.

5. Hij heeft (mede) de zorg voor de inrichting en ondersteuning van het technisch onderhoudsproces. Hierbij zijn kwaliteits- en efficiency aspecten in het geding.
6. Doet beleidsvoorstellen van betrekking tot vernieuwde en/of verbeterde werkwijze en technieken.
7. Contacten van regelende aard om tot goede coördinatie van werkzaamheden binnen de technische dienst te komen. Hierbij zijn o.a. tact en vasthoudendheid aan de orde. Contacten met derden t.a.v. aankoop van materialen en uitbesteding van werk vragen enig koopmanschap.
8. Volledig leidinggeven aan twee medewerkers en functioneel gezag om de werkzaamheden te kunnen beïnvloeden.
9. Het rechtstreeks beheer van een kleine groep van twee medewerkers.

Technisch Instructeur CN

1. Het werk behelst een specialistisch technisch werkterein met een grote diepgang waarbij in veel gevallen (technische onderzoeken, inrichting, cursussen) de aanpak slechts globaal gegeven is.
2. Vereist wordt naast een grote autotechnische kennis abstraherend en interpretatievermogen om technische onderzoeken te kunnen verrichten.
Analytisch en coördinerend vermogen bij het inrichten van lesprogramma's.
3. Getraindheid in het aanpakken van onderzoeken, het overdragen van leerstof en het omgaan met mensen in o.a. leersituaties.
4. Het instellen van onderzoeken en het inrichten van cursussen doen een beroep op organisatievermogen, creativiteit en zelfvertrouwen. Hierbij is sprake van grote handelingsvrijheid.
5. Is verantwoordelijk voor het niveau van de opleidingen binnen de technische dienst en voor de opzet en rapportage van proefnemingen.
6. Van hem worden initiatieven verwacht t.a.v. het opleidingsbeleid, technisch onderhoud, materieel en outillage.
7. Regelende en samenwerkingscontacten om binnen de technische

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dienst onderzoeken te organiseren; hierbij spelen tact en vasthoudendheid een rol.

Alsmede samenwerkingscontacten in WIO-verband.

8. Functioneel gezag en overwicht bij het doen uitvoeren van proefnemingen en het geven van cursussen.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Werkplaatschef Den Bosch

1. Het werk richt zich op het beheer en het sturen van de werkzaamheden in de werkplaats met een gedecentraliseerde organisatiestructuur. Hierbij spelen organisatorische, technische, financiële en sociale aspecten een belangrijke rol. Problemen vragen interpretatie.
2. Het werk vraagt kennis van en inzicht in de autobus- en werkplaats-techniek. Tevens moet hij het vermogen bezitten om op efficiënte wijze de werkplaats te beheren (zowel in technisch, financieel als sociaal opzicht).
3. Het werk vraagt getraindheid in het leiden van een grote werkplaatsorganisatie en in het aanpakken van verstoringen in het productieproces. Ervaring in het omgaan met mensen in verschillende situaties.
4. Het organiseren van de werkeenheid (grote en gedecentraliseerde organisatiestructuur) waarbij sprake is van handelingsvrijheid t.a.v. werkwijze en inzet personeel.
Op besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen wordt regelmatig een beroep gedaan.
5. Draagt zorg voor het optimaal functioneren van de werkplaats en de eindkwaliteit van het product, alsmede voor de technische staat van gebouwen en outillage.
Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.
6. Van hem wordt het vermogen verlangd om vanuit een gedecentraliseerde en complexe situatie t.o.v. technische, organisatorische en personele aangelegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de TD.

7. Regelende- en overeenstemmingscontacten, zowel intern als extern (RDW, politie, gemeente, dealers, schoonmaak- en bergingsbedrijven).
8. Geeft volledig leiding aan 20 medewerkers.
9. Rechtstreeks beheer van een groep van 20 medewerkers.

Medewerker Vervoersontwikkeling

1. Het werk omvat verscheidene onderling verwante deelgebieden (planologie, verkeerstechniek, verkeerskunde en vervoerskunde) die elk een grote diepgang hebben. De taakstelling is vrij globaal, veelal moet zelf de aanpak worden bepaald.
2. Het ontwerpen van diverse plannen en rapporteringen en het verrichten van vaktechnische studies verlangen analytisch, creatief en abstraherend denkvermogen.
3. Getraindheid in het hanteren van methoden, technieken en modellen met een wiskundige/statistische inslag. Achtergrondkennis van de exploitatieve facetten van het busbedrijf.
Omgang met mensen op allerlei niveau en in allerlei situaties.
4. Zelfvertrouwen vereist bij interpretatie en oordeelsvorming. Werkwijze bij en aanpak van de te verrichten studies worden zelf bepaald.
5. (Mede)verantwoordelijkheid voor de optimalisering van de WN-positie in allerlei vervoers-, verkeerstechnische-, en planologische vraagstukken/ontwikkelingen binnen zijn regio.
6. Vanuit het vakspecialisme wordt inbreng geleverd met een vrij grote diepgang en een brede werkingssfeer. Hierdoor wordt (voor vele jaren) richting gegeven aan de WN-exploitatie.
7. Overeenstemmingscontacten over zaken en met instanties waarbij belangrijke belangentegenstellingen voorkomen. De noodzaak doet zich voor om voor het bedrijf de optimale situatie te „bevechten”.
8. Functioneel beïnvloeden van o.a. werkgroepen; begeleiden van onderzoeken en enquêtes vragen enig overwicht en gezag.
9. Geeft geen leiding aan medewerkers.

Rayonchef Dieren/Deventer

1. De rayonchef heeft het personele en budgettaire beheer van het

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

rayon. De exploitatieve taak heeft verschillend geaarde taakdelen zoals toezicht, sociale zorg en overleg met diverse instanties. De aanpak van de zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.

2. Verstandelijke vermogens om een groot rayon vakmatig, organisatorisch en sociaal te beheren. Interpretatie, coördinatievermogen en inventiviteit zijn nodig om problemen op te lossen waarvan de oplossing niet door regels wordt gegeven.
3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen.
Brede achtergrondkennis van de exploitatieve en administratieve processen.
Routine in het omgaan met praktische personeelsaangelegenheden.
Routine in het overleg met externe instanties over meer structurele aangelegenheden.
4. Zelfvertrouwen bij de aanpak van de zich bij het beheer van het rayon voordoende vraagstukken. Besluitvaardigheid en organisatievermogen. Ook lange termijn zaken/ontwikkelingen doen zich voor.
5. Zorg voor het goed functioneren van het rayon (personeel, materieel, dienstregeling en gebouwen). Heeft mede zorg voor zaken op lange termijn zoals ontwikkelingen in het rayon, lijnvoering en knelpuntenbestrijding.
6. Van hem wordt een brede inbreng verwacht vanuit het vervoersgebeuren en externe ontwikkelingen binnen zijn regio.
7. Contacten met in- en externe instanties. Hierbij dienen vaak belangen tegenstellingen te worden overbrugd. Representant van de GSM naar verschillende instanties, waarbij de bevordering van de openbaar vervoermentaliteit mede aan de orde is.
8. Volledig leidinggeven aan het personeel van zijn rayon.
9. Rechtstreeks beheer van het personeel van zijn rayon (120).

Personeelsfunctionaris FRAM

1. Het werk richt zich o.a. op de uitvoering van het personeelsbeleid, waarbij adviserend en ondersteunend wordt opgetreden t.b.v. het

management. Draagt bij aan de ontwikkeling en opstelling van het personeelsbeleid. De taakstelling is vrij globaal en het aantal onderwerpen is gevarieerd doch onderling verwant. Interpretatie en oordeelsvorming zijn nodig.

2. Bij het uitvoeren en het mede ontwikkelen van het personeelswerk wordt een beroep gedaan op abstraherend en coördinatievermogen. Interpretatie bij het hanteren van personele en organisatorische problemen.
3. Geroutineerdheid in het beoordelen van soms gecompliceerde vraagstukken. Getraindheid in het omgaan met mensen in zeer verschillende, soms emotionele, situaties.
4. Bij het oplossen van problemen op het personeelsvlak zijn besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en doortastendheid vereist. De te hantieren richtlijnen vragen veelal eigen interpretatie, waarbij de handlingsvrijheid vrij groot is.
5. Mede verantwoordelijk voor de vormgeving en de zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid. Hierbij zijn belangen van bedrijf en personeel voor de korte en lange termijn in het geding.
6. Vanuit zijn vakspecialisme worden initiatieven t.a.v. ontwikkelingen op het terrein van het personeelswerk verwacht. Hij is mede verantwoordelijk voor de vormgeving van het sociaal beleid van de onderneming.
7. Tact, sociale vaardigheid en overtuigingskracht t.o.v. leidinggevend en personeel(sgroeperingen) bij het uitvoeren van het personeelsbeleid. Er zijn samenwerkings-, overeenstemmings-, en ook sociale contacten.
8. Functionele beïnvloeding van leidinggevend en personeelsgroeperingen vraagt om overwicht en gezag.
9. Vanuit het personeelsbeleid van de onderneming het beïnvloeden van het gedragspatroon van leidinggevend en medewerkers.

Chef Centrale Werkpl. Gennep

1. Het werk richt zich zowel op het dagelijks onderhoud van 25 autobussen als op het groot onderhoud van het wagenpark en revisie van onderdelen. Hierbij spelen organisatorische, technische, financiële en sociale aspecten een belangrijke rol.
Regelmatige verstoringen in het productieproces en technische problemen vragen interpretatie.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Kennis van en inzicht in de autobus en werkplaatstechniek. Tevens moet hij het verstandelijke vermogen bezitten om naast efficiënt technisch beheer van het wagenpark op efficiënte en sociaal verantwoorde wijze de werkplaats te beheren.
3. Het werk vraagt geroutineerdheid in het beoordelen en oplossen van problemen van technische en organisatorische aard. Routine in het omgaan met mensen in verschillende situaties.
4. Het organiseren van een complexe werkeenheid waarbij sprake is van handelingsvrijheid t.a.v. werkwijze en inzet personeel. Op besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen wordt regelmatig een beroep gedaan.
5. Draagt zorg voor het optimaal functioneren van de werkplaats; eindkwaliteit van het product, alsmede voor de technische staat van gebouwen en outillage. Minder adequate bedrijfsvoering heeft financiële en personele consequenties.
6. Van hem wordt het vermogen verlangd om vanuit een complexe en centrale situatie t.o.v. technische, organisatorische en personele aanlegenheden met voorstellen te komen en mee te denken over het beleid van de TD.
7. Overeenstemmings-/samenwerkings- en regelende contacten binnen en buiten het bedrijf veelal van principiële aard die overtuigingskracht, vasthoudendheid en tact vragen.
8. Het volledig leidinggeven aan een groep van 5 voorlieden en indirect aan een gemêleerde groep van 25 monteurs.
9. Het overkoepelend beheer van de werkplaats met vijf voorlieden (belast met het rechtstreeks beheer) en 25 medewerkers.

Hoofdboekhouder

1. De specialistische functie richt zich met name op de boekhoudkundige en bedrijfseconomische facetten van het bedrijf. Hij treedt op als vervanger van het hoofd administratieve dienst. In de taakstelling is sprake van een ruime mate van globaliteit. Regelmatig is interpretatie en oordeelsvorming nodig.

2. Verstandelijke vermogens om een complexe hoeveelheid aan financiële gegevens te rangschikken, analyseren, interpreteren en presenteren. Dit vereist een goed inzicht in de samenhang van de bedrijfsprocessen en de daaraan gekoppelde financieel administratieve procedures.
Een goed inzicht in geautomatiseerde systemen.
3. Getraindheid in het hanteren van bedrijfseconomische methodieken. Routine in het leiden van administratieve processen en in het doorzien van de bedrijfsstructuur en bedrijfsprocessen.
4. De complexe problematiek van begroten en budgetteren vraagt besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en creativiteit. Ruime handelingsvrijheid m.b.t. de organisatie van het eigen werk en dat van het bureau.
5. Naast grote zorgvuldigheid en nauwkeurigheid m.b.t. de gehele financiële verslaglegging en controle is oplettendheid vereist om tijdig in te spelen op toekomstige (financiële) ontwikkelingen. Gemaakte fouten blijken eerst op langere termijn en veroorzaken schade aan het bedrijfsbelang.
6. Vanuit de specialistische taak in het bedrijfseconomisch veld worden initiatieven en voorstellen verwacht, die zijn gericht op de beleidsvorming binnen de onderneming.
7. De diversiteit aan contacten (accountant, ABS, ESO, hoofden van dienst) doet een beroep op tact, strategisch inzicht, overtuigingskracht en vasthoudendheid. De contacten zijn veelal gericht op het bewerkstelligen van overeenstemming.
8. Naast het volledig leidinggeven aan een groep van 6 mensen, ook functioneel gezag m.b.t. de administratieve organisatie.
9. Het rechtstreeks beheer van het personeel van de afdeling boekhouding (6).

Vestigingschef Sliedrecht

1. De vestigingschef heeft het beheer van een organisatie belast met de uitvoering van het vervoersproces (chauffeurs, controleurs, parkeerschefs). Tevens draagt hij zorg voor de decentrale uitvoering van de administratieve en personele functie. De aanpak van de zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.
2. Verstandelijke vermogens om de vestiging vakmatig, organisatorisch en sociaal te beheren. Hierbij zijn verschillende vakgebieden in het

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

geding, die op vestigingsniveau uitgevoerd worden (o.a. administratie, personeelszaken). Dit vereist inzicht in deze gebieden.

3. Getraindheid in het onderkennen van de aard en omvang van problemen.
Brede achtergrondkennis van de exploitatieve, administratieve en personele aangelegenheden.
Routine in het omgaan met praktische personeelsaangelegenheden.
Routine in het overleg met externe instanties over structurele aangelegenheden.
4. Zelfvertrouwen bij de aanpak van vraagstukken bij het beheer van de vestiging. Het gaat om onderwerpen als: exploitatie en werving, opleiding en beheer van personeel. Het betreft hier ook lange termijn zaken en ontwikkelingen met een grote delegatie vanuit het hoofdkantoor.
5. De zorg voor de kwaliteit van het busvervoer, waarbij aan de orde zijn: zorg voor de vakbekwaamheid van het personeel, de personeelsaantallen, lijnvoering en knelpuntenbestrijding. Zorg voor het goed functioneren van het rayon (personeel, administratie materieel, dienstregeling en gebouwen). Heeft mede zorg voor zaken op lange termijn zoals ontwikkelingen in de vestiging.
6. Van hem wordt het vermogen verlangd om met nieuwe ideeën te komen t.a.v. het vervoersproces en de ontwikkelingen daarin, alsmede t.a.v. personeelsaangelegenheden.
7. Informatieve en regelende contacten bij het uitvoeren van het vervoersproces.
Contacten met belangentegenstellingen bij acquisitie en personele aangelegenheden.
8. Het volledig leidinggeven aan het personeel van de (grote en qua samenstelling gevarieerde) vestiging.
9. Rechtstreeks beheer van het personeel van zijn vestiging (150). Door het ontbreken van een ondersteunende personeelsfunctionaris en door grovere richtlijnen en regels moet er door de vestigingschef in sommige gevallen invulling gegeven worden aan de sociale structuur.

Bouwkundige NZH

1. Het werk richt zich op een technische vakgebied waarbij veelal in projectverband wordt gewerkt. Hierbij zijn de doelen slechts in grote lijnen aangegeven. De aanpak moet zelf worden bepaald. Bij technische problemen en realisering wordt interpretatie en oordeelsvorming gevraagd.
2. Grondige theoretische en praktische kennis van bouwphysica en de technische installaties is vereist.
Constructief en coördinerend vermogen en creativiteit bij het ontwerpen en realiseren van bouwwerken.
3. Getraindheid in het ontwerpen en beoordelen van bouwkundige aangelegenheden. Geroutineerdheid is noodzakelijk in alle fasen van de projecten. Inzicht t.a.v. constructie, prijsvorming, planning, uitvoering en kwaliteit.
4. Zelfvertrouwen bij het doen van keuzes van technische en financiële aard. Doortastendheid en organisatievermogen bij de uitvoering van de diverse projecten. Grote mate van beslissingsvrijheid. Kaders zijn slechts globaal aangegeven.
5. Zorg voor een optimaal technisch en financieel ontwerp t.a.v. de constructie en het onderhoud van de gebouwen.
Fouten en verkeerde beoordelingen blijken vaak eerst op lange termijn en kunnen grote financiële gevolgen hebben.
6. Specialistische inbreng t.a.v. nieuwbouw en onderhoud gebouwen. Hij bepaalt in belangrijke mate het technisch aspect van het bouwen en onderhoudsbeleid.
7. Het onderhandelen, het maken van prijsafspraken met aannemers, installateurs e.a. waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd, vereisen strategisch inzicht, koopmanschap en vasthoudendheid. In projectorganisaties komen samenwerkings- en overeenstemmingscontacten voor.
8. Toezicht en controle op de uitvoering van bouwwerkzaamheden. Volledig leidinggeven aan twee bouwkundig tekenaars/opzichters.
9. Het laten functioneren van een kleine groep (2)

Mdw. Autom. ontw. en -org. ESO

1. Het werk richt zich op een specialistisch vakgebied met verscheidene facetten (automatisering en organisatie), waarbij hij veelal als pro-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

jectleider optreedt. Hierbij zijn de doelen slechts in grote lijnen aangegeven.

De aanpak moet zelf worden bepaald. Regelmatig is interpretatie en oordeelsvorming nodig.

2. Naast kennis van systeemontwikkelingsmethodieken is inhoudelijke kennis en inzicht vereist t.a.v. de verschillende bedrijfs- en administratieve processen. In belangrijke mate speelt constructieve en creatieve inbreng een rol. Hierbij zijn voorstellings-, abstraherend- en coördinatievermogen vereist.
3. Het werk vraagt getraindheid in slagvaardig, constructief en creatief inrichten en doen voortgaan van automatiseringsprojecten. Geroutineerdheid in het toepassen van systeemontwikkelingsmethodieken. Achtergrondkennis van bedrijfs- en administratieve processen.
4. Besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en organisatievermogen bij het (mede) realiseren van doelstellingen van automatiseringswerkgroepen en het geven van adviezen. Grote handelingsvrijheid bij het mede ontwikkelen van nieuwe systemen.
5. Zorg voor de voortgang van diverse automatiseringsprojecten en mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de te ontwerpen systemen. Beoordelingsfouten bij het ontwerpen van systemen kunnen zowel op korte als lange termijn grote gevolgen hebben.
6. Specialistische inbreng vanuit automatiseringsdeskundigheid in project- en werkgroepen. Levert beleidsvoorbereidende bijdrage aan het automatiseringsbeleid van de bedrijfstak en inbreng t.a.v. specifieke ondernemingsvraagstukken.
7. Samenwerkings- en overeenstemmingscontacten binnen werk- en projectgroepen die een beroep op tact, overtuigingskracht en strategisch inzicht doen. Belangentegenstellingen spelen een rol. Coördinerende en adviserende contacten en voorbereidende onderhandelingscontacten met leveranciers.
8. (Mede) leidinggeven aan werk- en projectgroepen, waarbij het geven van functionele opdrachten van fundamentele aard.
9. Mede laten functioneren van kleine groepen van wisselende samenstelling.

Chef Bureau Vervoer

1. De functie kent twee niet onderling verwante aandachtsgebieden. Ten eerste de specialistische taak die zich richt op vervoersontwikkeling en vervoersplanning. De lange termijnplanning vraagt om diepgaande studies en oordeelsvorming, waarbij de te kiezen weg meest zelf zal moeten worden bepaald. Ten tweede de organisatorische/leidinggevende taak.
2. Naast een diepgaand inzicht in de planologische, vervoers- en verkeerskundige aspecten in het vervoersgebied, is met name creativiteit, analytisch en abstraherend vermogen nodig om innovatief en beleidsvoorbereidend te kunnen werken.
3. Getraindheid in het ontwikkelen van lange termijn modellen en het onderkennen van mogelijke knelpunten. Getraindheid in het hantieren van methoden, technieken en modellen. Routine in het leiden van het bureau Vervoer.
4. Organisatievermogen, zelfvertrouwen en besluitvaardigheid zijn nodig bij het inhoud geven aan vervoersontwikkeling en -planning. Enerzijds zijn de richtlijnen vrij duidelijk (vervoersplanning), anderzijds dienen deze vaak zelf te worden geformuleerd (vervoersontwikkeling).
5. Mede zorg voor het vervoersbeleid op lange termijn, waarbij het analyseren van en het anticiperen op toekomstige ontwikkelingen van groot belang is. Beoordelingsfouten t.a.v. te ontwikkelen beleid kunnen grote gevolgen hebben (marktpositie, imago). Zorg voor een goede en tijdige planning van dienstregeling, materieel en personeel.
6. Van de functie wordt concipierende inbreng verwacht t.a.v. het vervoersbeleid. Deze inbreng heeft een breed werkingsveld en is van wezenlijk belang voor de onderneming.
7. Contacten met externe instanties, waarbij de (toekomstige) belangen van ZWN moeten worden behartigd. Belangentegenstellingen doen zich hierbij voor. Tact, strategisch inzicht, vasthoudendheid, souplesse en enig koopmanschap zijn hierbij aan de orde.
8. Volledig leidinggeven aan het bureau Vervoer en functioneel gezag naar het leidinggevend, exploitatief personeel van ZWN m.b.t. vervoersontwikkeling- en vervoersplanningsaspecten.
9. Het rechtstreeks beheer van een groep van 8 medewerkers, belast met verschillende, specialistische werkzaamheden die veelal onder tijdsdruk moeten worden verricht.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Regiochef TD WN

1. Hij heeft het beheer van een organisatie belast met beheer en onderhoud van autobusmaterieel, gebouwen, terreinen en installaties. Tevens draagt hij zorg voor de decentrale uitvoering van de personele functie. De aanpak van de zich voordoende problemen dient vaak zelf te worden bepaald.
2. Verstandelijke vermogens om de TD-regio vakmatig, organisatorisch en sociaal te beheren. Hierbij zijn verschillende vakgebieden in het geding (autobustechniek, organisatie, personeelszaken). Dit vereist inzicht in deze gebieden.
3. Getraindheid in het beoordelen en doorzien van problemen van vrij diepgaande aard t.a.v. onderhoud en nieuwbouw. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden (afname nieuw materieel en onderdelen, uitbesteding).
4. Zelfvertrouwen, besluitvaardigheid en organisatievermogen zijn nodig bij de aanpak van vraagstukken in de regio. Het gaat hierbij om diverse onderwerpen met een grote handelingsvrijheid binnen een concrete doelstelling.
5. Verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de organisatie, de kwantiteit en kwaliteit van het onderhoud aan materieel, gebouwen, terreinen en installaties in zijn regio. Beoordelingsfouten kunnen langdurig doorwerken.
6. Initiatief en visie t.a.v. de TD-bedrijfsvoering in zijn regio om van hieruit een wezenlijke bijdrage te leveren aan het beleid in staf TD van het bedrijf. Levert inbreng in werkgroepen op bedrijfstakniveau.
7. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap. Hierbij valt te denken aan onderhandelingen met derden over uitbesteding van onderhoud (materieel en gebouwen) en overleg met fabrikanten en toeleveringsbedrijven over aangelegenheden van meer principiële aard.
8. Leiding aan chefs van een hoofdwerkplaats en twee rayonwerkplaatsen met in totaal ongeveer 55 personen.
9. Naast rechtstreeks beheer, overkoepelend beheer over het TD-

personeel van uiteenlopend niveau in zijn regio (55 personen). Grote delegatie vanuit de centrale P&O afdeling.

Chef TD DVM

1. De functie richt zich op het beheer en het laten functioneren van een dienst belast met beheer en onderhoud van materieel, gebouwen, terreinen en installaties. Het doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een deel zelf worden bepaald. Lid van het managementteam DVM.
2. Verstandelijke vermogens om een technische dienst te organiseren en te beheren, waarbij ondermeer inzicht nodig is in allerlei ontwikkelingen (technisch, economisch en sociaal) en in samenhang met diverse processen in het totale bedrijf.
3. Getraindheid in het beheer en leiden van de dienst. Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakinggebeuren. Getraindheid in het voorzien van problemen van diepgaande aard. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.
4. Ruime bevoegdheden bij het doen van keuzes voor het verwezenlijken van de doelstellingen van de dienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit nodig zijn.
5. Verantwoordelijk voor het resultaat van de dienst, zowel t.a.v. het functioneren als organisatie, als t.a.v. het af te leveren product. Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming met name t.a.v. zaken waarbij direct of indirect een relatie is met zijn dienst. Beoordelingsfouten kunnen langdurig doorwerken.
6. Vanuit de bedrijfsvoering van de technische dienst het leveren van principiële inbreng in beleidszaken van de onderneming en in het technisch beleid van de bedrijfstak.
7. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap. Hierbij valt te denken aan onderhandelingen met derden over uitbesteding van onderhoud (materieel en gebouwen) en overleg met fabrikanten en toeleveringsbedrijven over aangelegenheden van meer principiële aard.
8. Leiding via chefs aan de gehele TD bestaande uit het bedrijfsbureau en drie werkplaatsen met in totaal 40 personen.
9. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van een dienst, overkoepelend beheer over het totale TD-personeel (ongeveer 40 personen).

Hoofd PZ TET

1. Het geven van vorm en inhoud aan het personeels- en organisatiebeleid van het bedrijf. Als lid van het Management Team de beleidsvorming vanuit zijn specialisme initiëren c.q. ondersteunen.
Grote mate van interpretatie en creativiteit vereist.
2. Vermogen om componenten van het bedrijfsbeleid (personeel en organisatie) evenwichtig op elkaar af te stemmen.
Vermogen om binnen ruime kaders constructief en creatief werkzaam te zijn. Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in de betrokken beleidsgebieden.
3. Getraindheid in het onderkennen en het vertalen van allerlei ontwikkelingen op het gebied van personeel en organisatie naar de TET-situatie en het implementeren hiervan.
Getraindheid in het omgaan met personeel(groeperingen) in diverse soms moeilijke situaties.
4. Ruime bevoegdheden bij het doen van keuzes voor het verwezenlijken van de aangegeven doelstellingen in relatie tot de organisatie en de sociale paragraaf van deze onderneming. Dit vraagt een grote mate van zelfvertrouwen, doortastendheid en durf.
5. Verantwoordelijk voor het vormgeven en het uitvoeren van het personeel- en organisatiebeleid. Zorg voor het integreren van het sociaal beleid in de bedrijfsvoering van de onderneming. Het betreft zaken met grote werkingssfeer.
Fouten kunnen langdurig nawerken.
6. Zelfstandige inbreng vanuit het personeel en organisatie specialisme in beleidszaken met een ruime invloedssfeer de hele onderneming betreffende. Mede vormgeving van het bedrijfstakbeleid.
7. Tact, sociale vaardigheid, gespreksstrategie en soms koopmanschap zijn nodig om tot evenwichtige oplossingen te komen in situaties waarbij vaak belangentegenstellingen aan de orde zijn. Extern overleg van principiële aard met diverse maatschappelijke en hulpverlenende instanties.
8. Aanzienlijk functioneel gezag bij de invoering en uitvoering van het personeel- en organisatiebeleid binnen de onderneming.
Leidinggeven aan de afdeling personeelszaken.

9. Zorg voor het vormgeven van het sociaal beleid binnen de onderneming.
Beïnvloeding van het leidinggeven op alle niveaus.
Rechtstreeks beheer van de afdeling personeelszaken.

Hoofd FED ZWN

1. Het inrichten en beheren van een bedrijfseconomische en administratieve organisatie betekent een werkterrein waarin vele aandachtsvelden met een grote diepgang voorkomen.
De taakstelling is globaal: de werkwijze van de dienst en de te hanteren middelen worden in belangrijke mate zelf bepaald. Als lid van het Management Team de beleidsvorming vanuit zijn specialisme initiëren c.q. ondersteunen.
2. Een grote mate van analytisch, abstraherend en interpretatievermogen is nodig om bedrijfseconomische en administratieve vraagstukken fundamenteel te doorzien en constructief en creatief vermogen om deze zaken te behandelen.
3. Getraindheid in het doorzien en vormgeven van bedrijfseconomische en administratieve processen.
Grote achtergrondkennis van de activiteiten in de onderneming en van het functioneren van de organisatie in zijn geheel.
4. Ruime bevoegdheden in het vormgeven aan en (doen) uitvoeren van de bedrijfseconomische en administratieve functies in het bedrijf.
Zelfvertrouwen en organisatievermogen zijn hierbij in belangrijke mate vereist.
5. Verantwoordelijk voor de bedrijfseconomische onderbouwing van het te voeren beleid en van hieruit verantwoordelijkheid voor het ondernemingsbeleid. Beoordelingsfouten kunnen ernstige (m.n. financiële) gevolgen hebben.
6. Zelfstandige inbreng met fundamentele invloed op het totale ondernemingsbeleid. Dit met name vanuit zijn bedrijfseconomisch specialisme.
7. Contacten waarbij belangentegenstellingen moeten worden overbrugd en waarbij een sterk beroep wordt gedaan op strategisch inzicht en koopmanschap. Dit bij gesprekken met ministeries, ESO, NS, accountants enz.
8. Leiding aan de financieel-economische dienst en functionele leiding naar andere diensten t.a.v. de vormgeving van de administratieve organisatie en automatisering.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9. Het leiden van een dienst waarbij elementen van zowel rechtstreeks als overkoepelend beheer aan de orde zijn. De groep personeel (11) is qua niveau en vakspecialisme divers samengesteld.

Chef TD VAD

1. De functie richt zich op het beheer en het laten functioneren van een grote dienst belast met beheer en onderhoud van materieel, gebouwen, terreinen en installaties. Het doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een deel zelf worden bepaald. Lid van het managementteam VAD.
2. Verstandelijke vermogens om een grote technische dienst te organiseren en te beheren, waarbij ondermeer inzicht nodig is in allerlei ontwikkelingen (technisch, economisch en sociaal) en in samenhang met diverse processen in het totale bedrijf.
3. Getraindheid in het beheer en leiden van de grote dienst. Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakgebeuren. Getraindheid in het doorzien van problemen van diepgaande aard. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.
4. Ruime bevoegdheden bij het doen van keuzes voor het verwezenlijken van de doelstellingen van de grote dienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit nodig zijn.
5. Verantwoordelijk voor het resultaat van een grote dienst (CWP en 5 RWP's), zowel t.a.v. het functioneren als organisatie, als t.a.v. het af te leveren product. Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming met name t.a.v. zaken waarbij direct of indirect een relatie is met zijn dienst. Beoordelingsfouten kunnen langdurig doorwerken.
6. Vanuit de bedrijfsvoering van de technische dienst het leveren van principiële inbreng in beleidszaken van de onderneming. Inbreng met een brede werkingssfeer in het technisch beleid van de bedrijfstak.
7. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap en hebben betrekking op aangelegenheden van grote omvang en belang. Hierbij valt te denken aan onderhandelingen met derden over uitbesteding van onder-

houd (materieel en gebouwen) en overleg met fabrikanten en toeleveringsbedrijven over aangelegenheden van meer principiële aard.

8. Leiding via chefs aan de gehele TD bestaande uit het bedrijfsbureau en drie werkplaatsen met in totaal 120 personen.
9. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van een dienst, overkoepelend beheer over het totale TD-personeel (ongeveer 120 personen).

Chef VO NZH

1. Leiding- en richting geven aan werk op een gespecialiseerd terrein. Het betreft onderzoeken over uiteenlopende onderwerpen gericht op het verbeteren van het product en bevordering van het gebruik van het openbaar (bus)vervoer. Het doel is slechts in algemene termen aangegeven; methoden en middelen moeten zelf worden bepaald. Lid van het MT van een grote onderneming.
2. Het werk vraagt verstandelijke vermogens om op wetenschappelijk niveau het werk te benaderen. Groot creatief en analytisch vermogen om te kunnen inspelen op ontwikkelingen en verschijnselen die in een druk en gecompliceerd vervoersgebied aanpassingen vragen van het vervoersbeleid.
3. Getraindheid in slagvaardig, constructief en vooral creatief denkwerk op specialistisch gebied om onderzoeksresultaten om te kunnen zetten in productconcepten. Hierbij moet hij getraind zijn in het onderkennen van allerlei aspecten die het te ontwikkelen beleid kunnen beïnvloeden (in- en externe). Getraindheid in het voeren van overleg in velerlei situaties.
4. Besluitvaardigheid, zelfvertrouwen en oorspronkelijkheid bij het verwezenlijken van globale doelstellingen in een gecompliceerd werkveld.
5. Oplettendheid t.a.v. het waarnemen, signaleren en interpreteren van verschijnselen, die van bepalende invloed zijn op te kiezen productconcepten. De interpretaties, beslissingen en adviezen kunnen het bedrijfsresultaat in belangrijke mate beïnvloeden.
6. Fundamentele bijdrage van groot belang in de vormgeving van het bedrijfsbeleid. Initiatief en visie t.a.v. verbetering van de bedrijfsvoering en t.a.v. de vormgeving van het vervoersbeleid (dit laatste ook op bedrijfstakniveau).
7. Slagvaardig onderhandelaar voor de opbouw en het onderhouden van veelsoortige contacten van principiële aard met allerlei overheden en

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

andere instanties. Hierbij zijn strategisch inzicht, overtuigingskracht en koopmanschap nodig.

8. Leiding geven aan specialisten in het VO-proces, zowel centraal als decentraal (districtschef). Functionele beïnvloeding binnen de NZH t.a.v. de uitvoering van het vervoersbeleid, alsmede bij het voorzitterschap van werkgroepen, ook op bedrijfstakniveau.
9. Rechtstreeks beheer van een kleine groep zelfstandig werkende medewerkers (ongeveer 6) met een ingewikkelde beheersstructuur.

Hoofd VD ZWN

1. Het werk omvat het beheer, het laten functioneren en het leidinggeven aan een grote dienst belast met planning en uitvoering van het vervoersproces. Doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een groot deel zelf worden bepaald. Er moet in sterke mate worden geïnterpreteerd.
Lid van MT van een middelgrote onderneming.
2. Verstandelijke vermogens om een vervoersdienst te organiseren en te beheren, waarbij inzicht nodig is in allerlei in- en externe ontwikkelingen (ondermeer vervoersontwikkeling, techniek, exploitatie en sociaal beleid). Abstraherend, coördinerend- en interpretatievermogen t.b.v. zaken van grote diepgang en gewicht o.a. bij het omzetten van doelstellingen in resultaten.
3. Getraindheid in het beheer en leiden van een grote vervoersdienst. Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakgebeuren. Getraindheid in het doorzien van problemen van diepgaande aard. Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.
4. Ruime bevoegdheden bij het nemen van beslissingen voor het verwezenlijken van de globale doelstellingen van de vervoersdienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit in belangrijke mate vereist zijn t.a.v. zaken die diepgaand in het beleid en de uitvoering van deze dienst ingrijpen.
5. Verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de vervoersdienst, zowel functioneel als beleidsmatig.
Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming.

Beoordelingsfouten kunnen in zeer belangrijke mate de positie van het bedrijf benadelen.

6. Fundamentele bijdrage van groot belang in de vormgeving van het vervoers- en bedrijfsbeleid. Zeer brede invloedssfeer. Grote mate van initiatief en visie t.a.v. verbetering van bedrijfsvoering en bedrijfsresultaat en t.a.v. de vormgeving van het vervoersbeleid op bedrijfstakniveau.
7. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap en hebben betrekking op aangelegenheden van grote omvang en groot belang. Hierop valt o.a. te denken aan overleg van principiële aard met diverse overheden en andere vervoersbedrijven, alsmede aan overleg binnen de eigen onderneming met chefs van dienst en het vertegenwoordigend overleg.
8. Leiding via chefs aan de gehele vervoersdienst bestaande uit twee „staf”-afdelingen en 5 rayons met in totaal 640 personen.
9. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van dienst, overkoepelend beheer over het gehele vervoersdienstpersoneel (ongeveer 640 personen).

Chef FAD VAD

1. Het inrichten en beheren van een bedrijfseconomische en administratieve organisatie t.b.v. een gecompliceerde onderneming betekent een werkterrein waarin vele aandachtsvelden met een grote diepgang voorkomen.
De taakstelling is globaal: de werkwijze van de dienst en de te hanteren middelen worden in belangrijke mate zelf bepaald. Als lid van het Management Team de beleidsvorming vanuit zijn specialisme initiëren c.q. ondersteunen.
2. Een grote mate van analytisch, abstraherend en interpretatievermogen is nodig om gecompliceerde bedrijfseconomische en administratieve vraagstukken fundamenteel te doorzien en constructief en creatief vermogen om deze zaken te behandelen.
3. Getraindheid in het doorzien en vormgeven van bedrijfseconomische en administratieve processen binnen een onderneming. Getraindheid in slagvaardig constructief en creatief denkwerk bij problemen van diepgaande aard.
Routine in het opzetten en laten functioneren van een adequate administratieve organisatie in een ingewikkelde bedrijfssituatie.
4. Ruime bevoegdheden in het vormgeven aan en (doen) uitvoeren van de bedrijfseconomische en administratieve functies in het bedrijf.

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Creativiteit, oorspronkelijkheid en durf bij het uitoefenen van de controllers-functie op ondernemingsniveau. Grote delegatie vanuit de directie b.v. bij het aangaan van contractuele verplichtingen.

5. Verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst en het vormgeven van de automatisering van de administratieve processen en de controlfunctie. (Mede)verantwoordelijk voor het bedrijfseconomisch beleid van de onderneming met een complexe structuur.
6. Fundamentele inbreng in het bedrijfsbeleid met name vanuit het bedrijfseconomisch specialisme en vanuit de control-functie.
7. Contacten waarbij belangentegenstellingen moeten worden overbrugd en waarbij een sterk beroep wordt gedaan op strategisch inzicht en koopmanschap. Dit bij gesprekken met ministeries, gemeenten, ESO, NS, accountants enz. Een en ander met een groot mandaat vanuit de directie.
8. Leiding aan de financieel-administratieve dienst en sterke functionele leiding naar andere diensten t.a.v. vormgeving, administratieve organisatie, de automatisering en de control-functie.
9. Het leiden van een dienst waarbij elementen van zowel rechtstreeks als overkoepelend beheer aan de orde zijn. De groep personeel (23) is qua niveau en vakspecialisme divers samengesteld.

Chef VD VAD

1. Het werk omvat het beheer, het laten functioneren en het leidinggeven aan een grote dienst belast met planning en uitvoering van het vervoersproces. Doel is globaal gegeven, middelen en methoden kunnen voor een groot deel zelf worden bepaald. Er moet in sterke mate worden geïnterpreteerd.
Lid van MT van een grote onderneming.
2. Verstandelijke vermogens om een grote vervoersdienst te organiseren en te beheren, waarbij inzicht nodig is in allerlei in- en externe ontwikkelingen (ondermeer vervoersontwikkeling, techniek, exploitatie en sociaal beleid). Abstraherend, coördinerend en interpretatievermogen t.b.v. zaken van grote diepgang en gewicht o.a. bij het omzetten van doelstellingen in resultaten.
3. Getraindheid in het beheer en leiden van de vervoersdienst opererend

in een uitgestrekt en complex vervoersgebied waarin verschillende processen zich voordoen (grote stadsdiensten en streekvervoer).
Brede achtergrondkennis van het bedrijfs-/bedrijfstakgebeuren.
Getraindheid in het doorzien van problemen van diepgaande aard.
Geroutineerdheid in de omgang met personeel en derden.

4. Ruime bevoegdheden bij het nemen van beslissingen voor het verwezenlijken van de globale doelstellingen van de vervoersdienst, waarbij besluitvaardigheid, organisatievermogen, durf en creativiteit in belangrijke mate vereist zijn t.a.v. zaken die diepgaand in het beleid en de uitvoering van deze dienst ingrijpen.
5. Verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de vervoersdienst van de VAD, zowel functioneel als beleidsmatig.
Mede verantwoordelijk voor het te voeren beleid van de onderneming.
Beoordelingsfouten kunnen in zeer belangrijke mate de positie van het bedrijf benadelen.
6. Fundamentele bijdrage van groot belang in de vormgeving van het vervoers- en bedrijfsbeleid. Zeer brede invloedssfeer. Grote mate van initiatief en visie t.a.v. verbetering van bedrijfsvoering en bedrijfsresultaat en t.a.v. de vormgeving van het vervoersbeleid op bedrijfstakniveau.
7. De qua onderwerpen veelzijdige contacten vragen vasthoudendheid, tact, overtuigingskracht en koopmanschap en hebben betrekking op aangelegenheden van grote omvang en groot belang. Hierop valt o.a. te denken aan overleg van principiële aard met diverse overheden en andere vervoersbedrijven, alsmede aan overleg binnen de eigen onderneming met chefs van dienst en het vertegenwoordigend overleg.
8. Leiding via chefs aan de gehele vervoersdienst bestaande uit drie „staf”-afdelingen en 3 vervoersdistricten met in totaal 950 personen.
9. Naast rechtstreeks beheer, als hoofd van dienst, overkoepelend beheer over het gehele vervoersdienstpersoneel (ongeveer 950 personen).

Functie: Corveeër

1. Inleiding

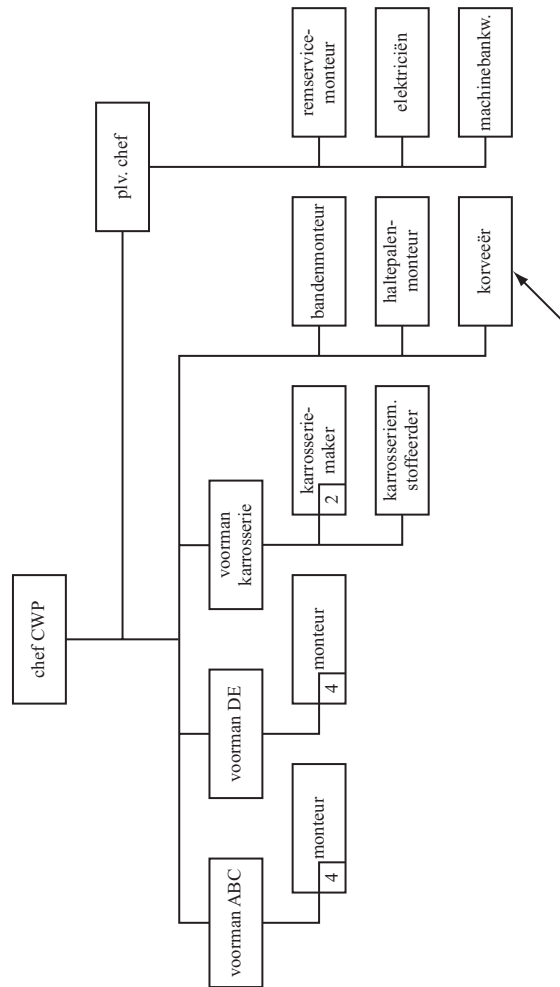
In de rayonwerkplaats (RWP) worden het A, B, C en een stuk van het D en E (CD – CE) onderhoud en controle uitgevoerd. Elders wordt de rest van het D en E onderhoud, de revisie en units en het herstellen van zwaardere schades uitgevoerd.

Naast het onderhoud wordt ook het keuringsgereedmaken van de autobussen voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer verzorgd. De werkzaamheden worden door de monteur zowel in dag- als in roulerende avond- en weekenddiensten verricht.

De corveeër verricht zijn werkzaamheden in dagdienst en valt rechtstreeks onder de werkplaatsleiding.

Het werk van de corveeër wordt in grote lijnen ingedeeld door de werkplaatsleiding.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Het schoonhouden van het gebouwen en terreinen.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het reinigen van gebouwen;
 - b. het schoonhouden van het buitenterrein;
 - c. het doen van boodschappen.
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. het reinigen van gebouwen
Het reinigen van gebouwen bestaat o.a. uit de volgende werkzaamheden:
 - het dagelijks reinigen van vloeren en opruimen van los vuil in de busstalling, personeelswasruimte, toiletten, kantine en instruktielokaal;
 - het schoonhouden van de werkplaats (inclusief werkputten en magazijn);
 - het wekelijks wassen van ramen en tegelwanden.
 - b. het schoonhouden van het buitenterrein
Het buitenterrein, de tuin en de tankplaats worden regelmatig schoongehouden.
 - c. het doen van boodschappen
Indien noodzakelijk verrichten van boodschappen in de omgeving, in opdracht van de werkplaatsleiding.
De boodschappen worden te voet of per fiets gedaan.
6. Toelichting op de funktiedelen
De corveeër moet over vaardigheid beschikken in het gebruik van schoonmaakgereedschappen, het bedienen van borstel- en zuigmachine en begrip hebben voor het verantwoord toepassen van schoonmaakmiddelen.
De werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon en hij heeft een beperkte vrijheid om zijn eigen werk in te delen. Hij is verantwoordelijk voor de schone staat van de door hem gereinigde ruimten en plaatsen ook als het gaat om moeilijk toegankelijke plekken.
Deze functie vereist enig overleg en omgang met collega's.

Functie: Huishoudster

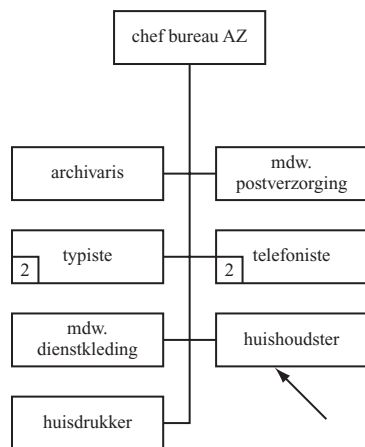
1. Inleiding
De afdeling Algemene Zaken is een zogenaamde ondersteunende afdeling, hetgeen inhoudt dat er werkzaamheden worden verricht voor o.a. de afdelingen van het hoofdkantoor.

Onder de afdeling Algemene Zaken valt de centrale typekamer, het centrale bedrijfsarchief, de in- en externe postbehandeling, de receptie-telefooncentrale, de huisdrukkerij, het magazijn drukwerken/kantoorbenodigdheden, het kledingmagazijn, het magazijn gevonden voorwerpen en de schoonmaakdienst.

Voorts vindt er de schadebehandeling en het beheer van het verzekeringspakket plaats. De leiding van de dienst heeft de chef Algemene Zaken.

De huishoudster houdt zich hoofdzakelijk bezig met het schoonhouden van het gebouw en het verstrekken van koffie en thee.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het schoonhouden van het gebouw en het verzorgen van koffie en thee in het hoofdkantoor.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- het schoonhouden van het gebouw;
- de koffie- en theevoorziening;
- het inkopen van ingrediënten en schoonmaakmiddelen.

5. Uitwerking van de funktiedelen

- het schoonhouden van het gebouw
Met hulpmiddelen schoonmaken van vloeren, inventaris en ramen. Het met een poetsmachine wrijven van vloeren.
Het schoonmaken valt voor een groot gedeelte buiten kantooruren (08.30–11.30 en 15.00–17.00 uur).

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. de koffie- en theevoorziening
Het zetten van koffie en thee voor het personeel en gasten van het hoofdkantoor en voor vergaderingen.
Het serveren van koffie en thee door het gebouw en bij vergaderingen.
 - c. het inkopen van ingrediënten en schoonmaakmiddelen
Het inkopen van ingrediënten voor de koffie- en theevoorziening en voor de schoonmaakwerkzaamheden.
Het bovengenoemde wordt ingekocht bij een supermarkt of bij de groothandel.
De inkopen worden verrekend met de kassier.
6. Toelichting op de funktiedelen
De huishoudster moet een zekere vaardigheid hebben in het hantieren van schoonmaakgereedschap, het toepassen van schoonmaakmiddelen en het bedienen van de poetsmachine.
Ook moeten er vaardigheden zijn op het gebied van het koffie en thee zetten en het serveren.
De keuze van welke ruimte er wordt schoongemaakt wordt zelfstandig gedaan, hiervoor bestaan globale richtlijnen.
Ook is er vrijheid in de keuze van welk merk en soort van schoonmaakmiddelen en koffie en thee, dit geldt ook voor de keuze bij welke leverancier er wordt ingekocht.
De functionaris heeft tijdens haar werkzaamheden toegang tot de onbemande kantoren.
De huishoudster is verantwoordelijk voor de schone staat van de verschillende ruimtes, ook als het gaat over kwetsbare ruimtes, zoals bijvoorbeeld het rekencentrum.
Van de functionaris wordt verlangd dat er kritische zin is ten aanzien van de eigen werkwijze. Deze functie vereist enig overleg en omgaan met collega's.

Functie: medewerker postverzorging

1. Inleiding
De afdeling Algemene Zaken is een zogenaamde ondersteunende afdeling, hetgeen inhoudt dat er werkzaamheden worden verricht voor o.a. de afdelingen van het hoofdkantoor.
Onder de afdeling Algemene Zaken valt de centrale typekamer, het centrale bedrijfsarchief, de in- en externe postbehandeling, de receptie-telefooncentrale, de huisdrukkerij, het magazijn drukwerken/kantoorbenodigdheden, het kledingmagazijn, het magazijn gevonden voorwerpen en de schoonmaakdienst.

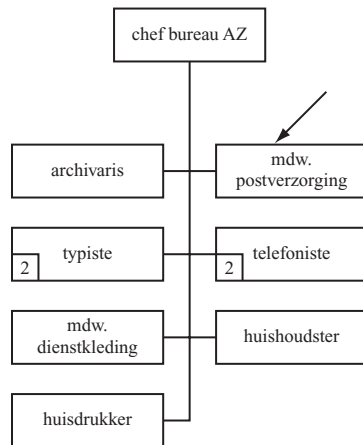
Voorts vindt er de schadebehandeling en het beheer van het verzekeringspakket plaats. De leiding van de dienst heeft de chef Algemene Zaken.

De bedrijfsarchivaris verzorgt het sorteren, openen en controleren van de poststukken.

Aan de hand van een registratuurplan klasseert de archivaris de stukken.

De medewerkers postverzorging houdt zich hoofdzakelijk bezig met de in- en externe postverzorging.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het verzorgen van de in- en externe post in het hoofdkantoor.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- de in- en externe postverzending;
- het beheer van alle op het hoofdkantoor aanwezige automaten.

5. Uitwerking van de funktiedelen

- de in- en externe postverzending
De medewerker verzorgt de gehele in- en externe postverzending. Dit omvat:
 - het ophalen en wegbrengen van de PTT-post, inclusief de behandeling van aangetekende stukken;
 - het zorgdragen voor de verzending van de dienstpost, respectievelijk komende van en gaande naar de diverse vestigingen van het bedrijf;

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het verzorgen en rondbrengen van de interne post naar en van de afdelingen van het hoofdkantoor en de werkplaats;
 - de door de directeur en de stafleden getekende correspondentie verzenden en zorgdragen voor de verspreiding van de afschriften van deze correspondentie;
 - het kopiëren of laten drukken en verzenden van mededelingen, verslagen e.d. binnen het bedrijf aan de hand van een verzendlijst;
 - het maken van kopieën voor diverse afdelingen.
- b. het beheer van alle op het hoofdkantoor aanwezige automaten
Het beheer van alle op het hoofdkantoor aanwezige automaten (inclusief de fotokopieer- en frankeermachine). De medewerker houdt deze apparatuur gebruiksklaar, hij verhelpt kleine storingen zelf en schakelt bij grotere storingen de leverancier in. De medewerker zorgt voor voldoende voorraad koffie, cacao, kopieerpapier e.d. en verzorgt tevens de periodieke onderhoudsbeurten aan de automaten.
6. Toelichting op de funktiedelen
Om de interne post op de juiste wijze te verzenden is kennis van de bedrijfsorganisatie en van de PTT-tarieven noodzakelijk. Het verhelpen van kleine storingen aan de automaten en kopieermachine vereist enig technisch inzicht en vaardigheid.
Er zijn richtlijnen hoe de post verdeeld moet worden en de archivaris geeft aan door middel van coderingen voor welke afdelingen de post is.
De functie vervuller dient discreet met eventueel vertrouwelijke gegevens om te gaan.
Van de functionaris wordt verlangd dat hij kritische zin heeft ten aanzien van de eigen werkwijze. Deze functie vereist enig overleg met collega's en derden.

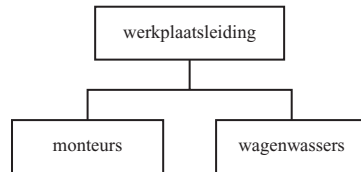
N.V. GELDERSE STREEKVERVOER MIJ.

Functie: WAGENWASSER Rayonwerkplaats Neede

1. Inleiding
In de werkplaats worden het onderhoud, de reparaties en het rijklaar maken van de lijn-, stads- en toerbussen uitgevoerd.
Het werk van de wagenwasser valt onder de verantwoordelijkheid van de werkplaatsleiding en wordt in dagdienst verricht.
De werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon en de

wagenwasser heeft een beperkte vrijheid om zijn eigen werk in te delen.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het in- en uitwendig schoonmaken van het materieel.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- het in- en uitwendig schoonmaken van het materieel;
- het verplaatsen van bussen op eigen terrein en in de hallen;
- schoonmaken van de wasplaats;
- verrichten van diverse werkzaamheden.

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Het in- en uitwendig schoonmaken van het materieel
 - Uitwendig wordt de bus machinaal gewassen; de wagenwasser rijdt de bus met de juiste snelheid in/uit de wasmachine. Hardnekkig vuil en vette plekken die na het wassen achterblijven, worden „met de hand” schoongemaakt.
 - Het inwendig schoonmaken omvat het verwijderen van alle afval, het vegen van de vloer, het reinigen van de bekleding, plafond, stangen, de chauffeursstoel en bagagerekken. Wassen en zemen van de ruiten, viltstift-tekeningen en teksten verwijderen.
- Het verplaatsen van bussen op eigen terrein en in de hallen.

Op eigen terrein verplaatst de wagenwasser de bussen om zijn eigen werk mogelijk te maken. Na afloop hiervan worden de bussen naar de juiste plaats in de hal gereden.
Dit werk gebeurt veelal in minder overzichtelijke situaties door b.v. slecht zicht bij achteruitrijden.
- Schoonmaken van de wasplaats
De wagenwasser houdt dagelijks de wasplaats schoon.
- Verrichten van diverse werkzaamheden
 - Verrichten van handlangers-diensten in de werkplaats, waar dat nodig is.
 - Indien noodzakelijk verrichten van kleine reparaties aan bijv. spiegels en ruitenwisserbladen.

6. Toelichting op de funktiedelen

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De wagenwasser moet een zekere vaardigheid hebben in het hantieren van schoonmaakgereedschap, het toepassen van schoonmaakmiddelen en het bedienen van het gebruikte type wasmachine.

Hij dient zoveel rij-capaciteiten te bezitten, dat hij de bussen door de machine kan rijden en rangeerbewegingen op het terrein en in de hallen kan uitvoeren.

De werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon en hij heeft een beperkte vrijheid om zijn eigen werk in te delen.

Hij dient gevoel voor netheid en hygiëne te hebben, omdat mede door de kwaliteit van zijn werk het comfort van de reizigers en de goede naam van de vervoersmaatschappij beïnvloed worden.

Hij is verantwoordelijk voor de schone staat van de door hem gereinigde bus, ook als het gaat om moeilijk toegankelijke plaatsen. Deze functie vereist enig overleg en omgang met collega's.

N.V. NZHVM

Functie: Typiste

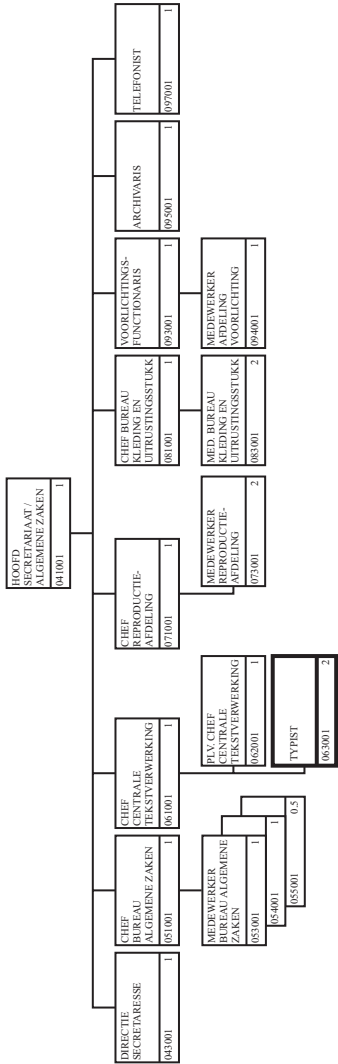
1. Inleiding

De dienst Secretariaat en Algemene Zaken is ondersteunend t.b.v. de overige diensten bij de NZH. De afdeling Tekstverwerking verzorgt voor alle diensten de stukken voor in- en externe communicatie, zoals brieven, verslagen, rekeningen, balansen, enz.

De werkzaamheden worden verricht op tekstverwerkende apparatuur (IBM-visie-tekst).

Voorts geschiedt op de afdeling de behandeling van de totale in- en externe post en de distributie hiervan t.b.v. alle diensten. De typiste ressorteert onder de cheffin centrale tekstverwerking.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Het op een juiste en zo efficiënt mogelijk wijze verwerken van de aangeboden concepten en de te behandelen post.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. tekstverwerking
 - b. postbehandeling
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Tekstverwerking
Aangeleverde werkzaamheden in de vorm van concepten zoals brieven, verslagen, rekeningen, balans, dienstorders, etc. worden door de typiste uitgewerkt op de tekstverwerker.
Er wordt gewerkt met diskettes, binnen een door de cheffin beheerd archiefsysteem.
De typiste maakt – indien nodig – fotokopieën en zorgt voor de verdeling ervan.
Zij zorgt voor het dupliceren en wissen van de diskettes. De te tekenen stukken worden door de typiste verdeeld over de desbetreffende vloeiboeken en ter ondertekening aangeboden. Daarna wordt het origineel verzonden en worden doorslagen gearchiiveerd.
 - b. Postbehandeling
De inkomende post wordt door de typiste – met uitzondering van de vertrouwelijke stukken – opengemaakt, gedateerd en doorgezonden naar de archivaris.
De uitgaande post wordt door de typiste gefrankeerd en eventueel gesorteerd. Op aanwijzing van de cheffin worden poststukken op een aparte wijze behandeld.
Door de typiste wordt 4 keer per dag op de verschillende afdelingen post gehaald en gebracht, uitgewerkte concepten ter collationering teruggebracht en interne stukken van andere afdelingen verspreid. Expressestukken en telegrammen worden in voorkomende gevallen persoonlijk naar het PTT-kantoor gebracht.
6. Toelichting op de funktiedelen
De typiste dient te beschikken over een goede kennis van de nederlandse taal en een goede typevaardigheid. Daarnaast is inzicht in de mogelijkheden van de tekstverwerkende apparatuur noodzakelijk. De werkzaamheden vragen accuratesse en enige discretie.
In verband met een goede postbehandeling is kennis van de NZH-organisatie onontbeerlijk.

ZUIDOOSTER AUTOBUSDIENSTEN N.V.

Functie: Informant/kaartverkoper Eindhoven

1. Inleiding

De betreffende functionaris ressorteert onder de districtchef.

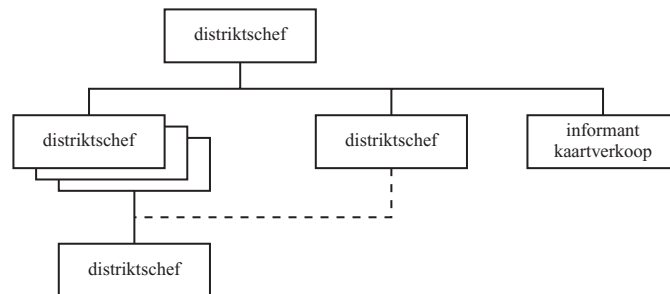
Hij verricht de werkzaamheden aan een informatieloket in de kantoorruimte op het autobusstation.

Er wordt gewerkt in een roulerende dienst van 4 personen. Er zijn tijdens de openingstijden veelal 2 personen aanwezig.

De twee loketten zijn voor kaartverkoop geopend van maandag tot en met vrijdag van 07.30 uur–19.30 uur en op koopavond tot 21.30 uur; zaterdags van 09.00–18.30 uur. Buiten deze tijden wordt de informatie verstrekt door de stationsdienst.

Voor het contact met de klanten is elk loket uitgerust met een intercom.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het snel en accuraat geven van inlichtingen aan reizigers betreffende dienstregelingen, tarieven, bezienswaardigheden e.d. en de verkoop van maand-, week- en jaarkaarten en strippenkaarten.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- kaartverkoop
- informatieverstrekking
- administratieve werkzaamheden

5. Uitwerken van de funktiedelen

- Kaartverkoop
 - Dit behelst maand-, week- en jaarkaarten en strippenkaarten tegen vol en gereduceerd tarief (opbrengst van f 10.000,- per dag). De abonnementen moeten direct worden gemaakt, ook bij grote drukte. Hierbij dient ook vaak een stamkaart te wor-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- den uitgeschreven en moet gebruik gemaakt worden van diverse verstelbare stempels.
- Het verstrekken van inlichtingen over het zonesysteem, het aantal te gebruiken strippen, de keuze en het gebruik van de juiste sterabonnementen.
 - Het corrigeren van onjuist afgestempelde abonnementen van diverse onvoldoende geïnformeerde verkooppunten (o.a. PTT).
 - Verkoop van dienstregelingen en zonekaarten.
 - Kaartverkoop aan chauffeurs.
- b. Informatieverstrekking
- Verstrekken van inlichtingen over OvE, ZO, en BBA via de loketten, alsmede vragen beantwoorden t.a.v. bus en trein en overig openbaar vervoer in Nederland, alsmede tarief-informatie.
Daarnaast telefonische info-verstrekking met behulp van twee telefoons. De informatie wordt eventueel in de moderne talen gegeven.
 - Eerste opvang en eventuele doorverwijzing van mensen met klachten en/of vragen en gevonden voorwerpen.
 - De informant/kaartverkoper moet i.v.m. informatie aan het publiek kennis hebben van het stratenplan en het lijnennet van de twee vervoersbedrijven BBA en ZO, alsmede op de hoogte zijn van bezienswaardigheden en evenementen.
 - De informant moet de reiziger behoorlijk te woord staan. Hij moet beschikken over goede contactuele eigenschappen.
- c. Administratieve werkzaamheden
- Administratie m.b.t. het afrekenen en opgeven van de voorraad aan het einde van de maand (46 kaartsoorten).
 - Verrekenen van inkomsten per dag.
 - Beheer van de eigen voorraad plaatskaarten en de voorraad wisselgeld en het zorgdragen dat deze op peil blijft.
 - Diverse lichte administratieve werkzaamheden, zoals:
 - invullen van de uitruklijsten aan de hand van gegevens van de stationsdienst;
 - inkleuren van grafieken.
6. Toelichting op de functiedelen
- De informant/kaartverkoper werkt zelfstandig op afstand van de chef. Hij verricht de werkzaamheden in een zeer onrustige omgeving. De werkzaamheden lopen voortdurend door elkaar heen waardoor een goed concentratievermogen en stressbestendigheid worden gevraagd.

De kaartverkoper moet volledig op de hoogte zijn van het geldende plaatskaartensysteem (en wijzigingen hierop) en om goede informatie te kunnen geven van de dienstregeling en de busomlopen, moet hij plaatselijk goed bekend zijn.

Aan het begin en eind van iedere maand vertoont het werk grote pieken in de abonnementenverkoop.

Bij afwezigheid van de dienstleider zal hij in eerste instantie de dienstleiders-telefoon moeten aannemen.

N.V. NZHVM

Functie: WAGENWASSER Rayonwerkplaats Hoorn

1. Inleiding

In de werkplaats worden het onderhoud, de reparaties en het rijklaar maken van de lijn-, toerbussen en klein materieel uitgevoerd.

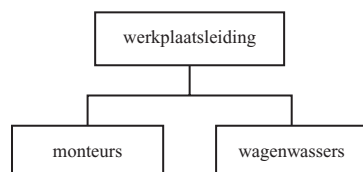
Het werk van de wagenwasser valt onder de verantwoordelijkheid van de werkplaatsleiding.

De werkzaamheden worden verricht in roulerende dienst.

In de late dienst gaat het vooral om het rijklaar maken en dagelijks in- en uitwendig reinigen, de werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon en de wagenwasser heeft een beperkte vrijheid om zijn eigen werk in te delen.

In dagdienst worden de overige werkzaamheden verricht, door de werkplaatsleiding worden die in grote lijnen ingedeeld.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het rijklaar maken en in- en uitwendig schoonmaken van het materieel. Het schoonmaken van gebouwen en terreinen.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- a. het rijklaar maken en in- en uitwendig schoonmaken van het materieel;
- b. het verplaatsen van bussen op eigen terrein en in de hallen;
- c. het rijden met bussen over de openbare weg;
- d. schoonmaken van het terrein en gebouwen;
- e. verrichten van diverse werkzaamheden.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Uitwerking van de funktiedelen
- a. Het rijklaar maken en in- en uitwendig schoonmaken van het materieel.
 - Het aftanken van de bussen en het verbruik noteren.
 - Koelvloeistof- en smeeroliepeil controleren, zonodig bijvullen en het verbruik noteren.
 - Uitwendig wordt de bus machinaal gewassen, de wagenwasser rijdt met de juiste snelheid door de wasmachine. Hardnekkig vuil en vette plekken die na het wassen achterblijven worden „met de hand” schoongemaakt.
 - Het inwendig schoonmaken omvat het verwijderen van alle afval, het vegen van de vloer, het reinigen van de bekleding, stangen, de chauffeursstoel en bagagerekken. Wassen en zemen van de ruiten, viltstift-tekeningen en teksten verwijderen en kapotte bekleding vernieuwen (vervisselen).
 - b. Het verplaatsen van bussen op eigen terrein en in de hallen.

Op eigen terrein verplaatst de wagenwasser de bussen om zijn eigen werk mogelijk te maken. Na afloop hiervan worden de bussen naar de juiste opstelplaats gereden.

Dit werk gebeurt veelal in minder overzichtelijke situaties door b.v. slecht zicht bij achteruitrijden.
 - c. Het rijden met bussen over de openbare weg
Om bussen uit te wisselen, op te halen en/of weg te brengen, is het noodzakelijk om door het gehele vervoersgebied over de openbare weg te rijden. Deze werkzaamheden komen met een zekere regelmaat voor en gaan over vaste en minder bekende trajecten. En rijbewijs is hiervoor noodzakelijk.
 - d. Schoonmaken van het terrein en gebouwen
De wagenwasser houdt dagelijks de werkplaats, het terrein en de kantoren van de werkplaats schoon en reinigt periodiek de riole-ring, de olie-afscheiders, de zandvangers en de straatkolken.
 - e. Verrichten van diverse werkzaamheden
 - Het toerklaar maken van een aantal bussen, dat de volgende werkzaamheden inhoudt:
 - betaaltafel verwijderen;
 - asbakken reinigen;
 - gordijnen ophangen;
 - kofferbakken reinigen.
 - Verrichten van handlangers-diensten in de werkplaats, waar dat nodig is.
 - De bussen gereedmaken voor de chassis-reiniger, waarbij de

inkapseling gedemonteerd en later weer gemonteerd moet worden.

- Het geheel of gedeeltelijk schoonspuiten van de onderkant van de bus of van onderdelen.
- Wekelijks vuilcontainers, vuilniszakken, oud papier enz. verzorgen.
- In de winter terrein sneeuwvrij maken.
- Indien noodzakelijk verrichten van kleine reparaties aan bijv. spiegels en ruitenwisserbladen.

6. Toelichting op de funktiedelen

De wagenwasser moet een zekere vaardigheid hebben in het hantieren van schoonmaakgereedschap, het toepassen van schoonmaakmiddelen en het bedienen van het gebruikte type wasmachine.

Hij dient zoveel rij-capaciteiten te bezitten, dat hij de bussen door de machine kan rijden en rangeerbewegingen op het terrein en in de hallen kan uitvoeren. Ook dient hij rij-capaciteiten te bezitten, om met de lege bus door het verkeer te rijden.

Omdat het gaat om het gehele vervoersgebied komt de wagenwasser veel verschillende verkeerssituaties tegen.

In de late dienst werkt hij alleen, de werkzaamheden dienen zich aan in een vast patroon en hij heeft een beperkte vrijheid om zijn eigen werk in te delen. Ook kan hij in de late dienst aanwijzigingen en opdrachten ontvangen van de dienstdoende monteur.

Hij is verantwoordelijk voor de schone staat van de door hem gereinigde bus, ook als het gaat om moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hij dient gevoel voor netheid en hygiëne te hebben, omdat mede door de kwaliteit van zijn werk het comfort van de reizigers en de goede naam van de vervoersmaatschappij beïnvloed worden.

Deze functie vereist enig overleg en omgang met collega's.

Bij eventuele aanrijdingen (waarbij hij zelf betrokken is) informatieve contacten met politie en derden.

Functie: BANDENMONTEUR CWP

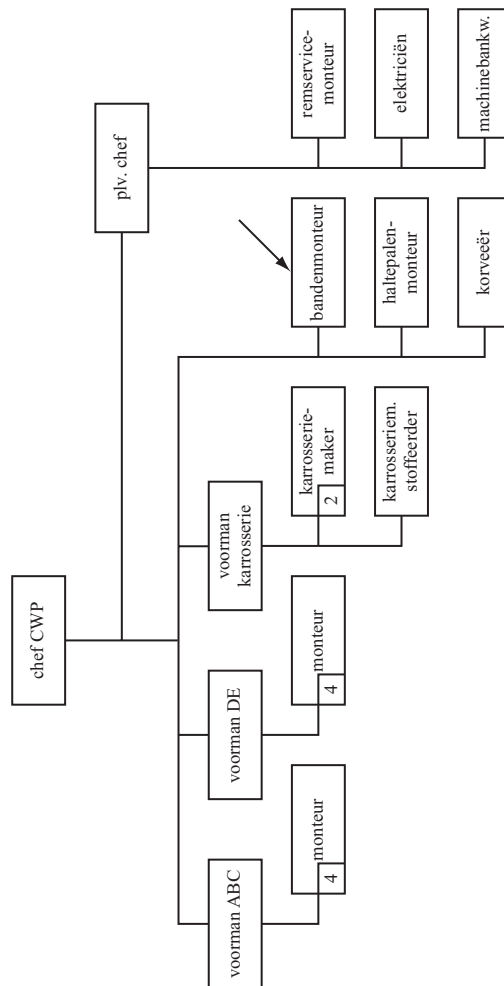
1. Inleiding

De Centrale Werkplaats (CWP) heeft binnen de technische dienst een centrale functie. Zij verzorgt het zgn. groot onderhoud en verhelpt tussentijds de moeilijke storingen waartoe de Rayonwerkplaatsen niet zijn uitgerust.

Het uitvoeren van carrosseriebeurten en het herstellen van aanrijdingen. De revisie van units en componenten.

Tevens vinden in de CWP al die werkzaamheden (klein onderhoud) plaats, welke ook in een rayonwerkplaats (RWP) worden uitgevoerd. Centraal wordt de voorraad nieuwe en verzoelde banden beheerd.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het beheer van de voorraad nieuwe en verzoalde banden en zorgdragen voor de verzending van de banden naar de werkplaatsen.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het controleren en sorteren van banden
 - b. het demonteren en monteren van banden
 - c. het balanceren van wielen
 - d. het op peil houden van de voorraden
 - e. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Het controleren en sorteren van banden
Dit houdt o.a. in:
 - het controleren van verwisselde banden op wettelijke normen (groefdiepte), wijze van slijtage;
 - het controleren van fabrieksnieuwe en door verzoalbedrijven gerepareerde- en verzoalde banden en eventuele montage op velgen
 - het controleren van de velgen op scheuren, corrosie en de naaf- en boutengaten op evt. slijtage;
 - het sorteren van banden in onbruikbare en te repareren banden, voor- en achterbanden en de div. typen en maten;
 - maakt de velgen schoon en schildert deze zonodig op kleur.
 - b. Het demonteren en monteren van banden
Hij demonteert en monteert banden op de velgen m.b.v. een machine.
 - c. Het balanceren van wielen
Hij balanceert voorbanden zowel statisch als dynamisch uit m.b.v. een balanceermachine.
 - d. Het op peil houden van de voorraad
Het op peil houden van de voorraad banden en wielen voor alle in het bedrijf voorkomende typen bussen.
Ook houdt hij de voorraden bij van alle toebehoren (b.v. lood, velgen ventielen).
 - e. Administratieve werkzaamheden
 - het opmaken van lijsten met bandnummers, fabrieksmerken en een indicatie van de te verrichten soort werkzaamheden
 - het verzorgen van verzendformulieren voor levering van banden aan de diverse werkplaatsen
 - het invullen van formulieren bij ontvangst van nieuwe, gerepareerde of verzoalde banden
6. Toelichting op de funktiedelen
De werkzaamheden, voor wat betreft het bandenonderhoud, hebben een herhalend karakter. De zorg voor het voorraadbeheer vraagt inzicht in het verbruik van de diverse werkplaatsen.
Hij is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hij levert inbreng in het bandenbeleid, door het doen van suggesties t.a.v. gebruik, montage, merk en soort banden.

Hij heeft werkcontacten met werkplaatschefs en het bureau technische dienst. Overeenstemmingscontacten met leveranciers, verzoolbedrijven over levertijd en kwaliteit.

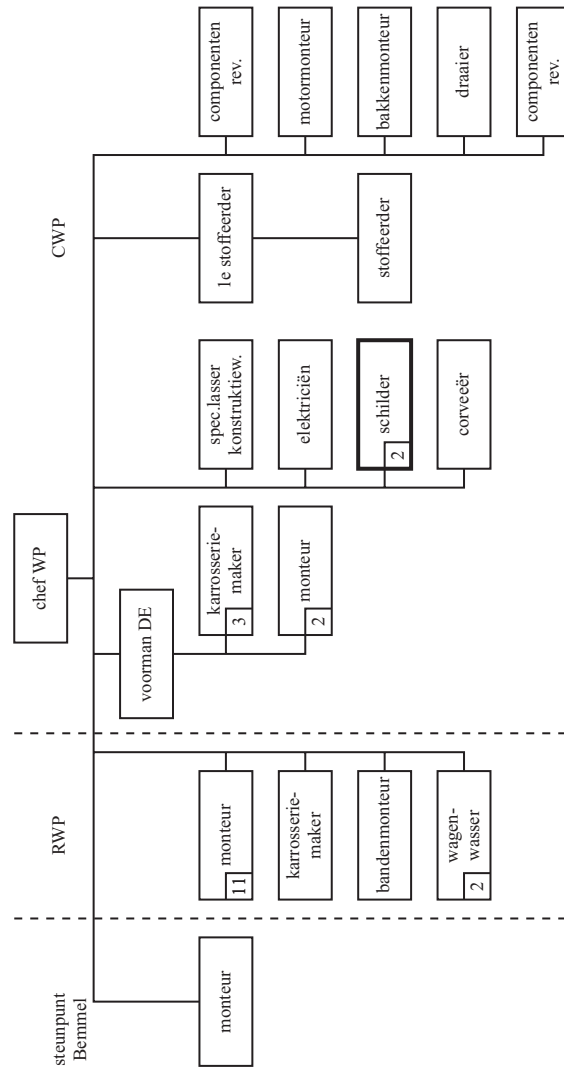
N.V. GELDERSE STREEKVERVOER MIJ.

Functie: SCHILDER Centrale Werkplaats Doetinchem

1. Inleiding

De Centrale Werkplaats (CWP) heeft binnen de technische dienst een centrale functie. Zij verzorgt het zgn. D en E onderhoud en verhelpt tussentijds de moeilijke storingen waartoe de Rayonwerkplaatsen niet zijn uitgerust. Het uitvoeren van de carrosseriebeurten en het herstellen van aanrijdingen. De revisie van units en componenten. De werkzaamheden worden in dagdienst verricht.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Het uitwendig conserveren van de autobuscarrosserieën en het meewerken aan een net aanzien van het autobuspark.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het schilderen van autobussen
 - b. het schilderen van werkplaatsuitrusting en reservedelen
 - c. het aanbrengen van opschriften
 - d. overige werkzaamheden
 - e. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Het schilderen van autobussen
Na het onderhoud wordt de carrosserie geconserveerd of gekleurd. Dit is het geheel of gedeeltelijk schilderen van de carrosserie.
De werkplaatschef deelt het werk in en geeft aan welke werkzaamheden verricht moeten worden.
De schilder zal op technisch gebied zelf de aanpak en methode van het werk moeten bepalen.
De werkzaamheden bestaan uit:
 - het reinigen van de carrosserie en het verwijderen van nummers en monogrammen;
 - het schuren van alle te bewerken onderdelen met het daarvoor bestemde schuurpapier;
 - geroeste of geoxydeerde delen ontvetten, ontroesten en schoonmaken, schoongemaakte delen voorzien van primer of menie;
 - nieuwe onderdelen, of door de carrosseriemaker voorbewerkte delen, vlakplamuren of modelplamuren. Plamuurplekken vlakschuren of modelschuren;
 - het schoonmaken en afplakken van de carrosserie;
 - het schilderen of rollen van de carrosserie;
 - het verwijderen van het afplakmateriaal, na het drogen van de lak;
 - het monteren van de diverse onderdelen.
 - b. Het schilderen van werkplaatsuitrusting en reservedelen
Het conserveren van diverse onderdelen, werkplaatsoutillage en andere door de CWP vervaardigde en/of bij het bedrijf in gebruik zijnde hulpstukken, met de meest uiteenlopende verfsystemen.
 - c. Het aanbrengen van opschriften
Na diverse carrosserie- of schilderwerkzaamheden kan het nodig zijn nieuwe belettering, nummers en/of monogrammen aan te

brengen. Voor het beletteren van bussen wordt meestal gebruik gemaakt van transfers, plakplaatjes of sjablonen, eventueel wordt de belettering met de hand aangebracht. Borden, aanwijzingen en opschriften worden met de hand geletterd.

- d. Overige werkzaamheden
 - Incidenteel wordt klein onderhoudswerk aan de gebouwen verricht.
Dit kan bestaan uit het vervangen van ruiten en klein schilderwerk.
 - Het vervangen van het glas in buitenspiegels.
 - Het verplaatsen van bussen in de werkplaats en op het terrein.
- e. Administratieve werkzaamheden
 - Invullen van rapporten bij het onderhoud (onderhoudslijsten).
 - Invullen van de weekkaart.
 - Signaleren van de minimum voorraad in het open magazijn.

- 6. Toelichting op de funktiedelen

De te verrichten werkzaamheden hebben betrekking op veel facetten van het spuit- en schilderwerk.

De schilder moet een gedegen kennis hebben van de gebruikte schildersystemen en de eisen welke aan de verschillende fasen van het werk worden gesteld.

Hij dient te weten welke verf- en plamuursoorten in die verschillende systemen worden gebruikt.

Hij moet de verf op de juiste gebruiksdikte kunnen brengen met de hiervoor aangegeven verdunners.

Bij het schilderen moet hij rekening houden met het slinken, de snelheid van aanzetten en doorharden en goed hechten op de onderlaag. Het kan noodzakelijk zijn dat hij de diverse toegepaste synthetische, cellulose- en twee componenten lakken op kleur moet maken.

Bij verschillende werkzaamheden worden meer componenten producten gebruikt, waarbij een juiste mengverbinding zeer belangrijk is.

De gebruikte materialen hebben meestal een giftige samenstelling. De schilder dient zich hiervan goed bewust te zijn en in verband daarmee op de hoogte te zijn van de gevarencode zoals vermeld op de verpakkingen. De schilder is verantwoordelijk voor een goed onderhoud van de aan hem verstrekte gereedschappen.

Voor een goed eindresultaat is bijzonder grote nauwgezetheid vereist bij de diverse bewerkingen.

De schilder krijgt beknopte opdrachten van de chef werkplaats. Hij werkt zelfstandig nadat de opdracht gegeven is en in sommige situaties wordt overleg gepleegd met de chef werkplaats of collega schilders. De controle geschiedt steekproefsgewijs in hoofdlijnen en vaak nadat een opdracht beëindigd is.

Voor hem zichtbare gebreken aan de constructie moeten door de schilder gesignaleerd worden voordat hij overgaat tot verdere afwer-

king. Van hem wordt een kritische kijk op zijn werkmethoden en verbetering in toepassing van materialen en gereedschappen verwacht. Hij heeft de normale werkcontacten met superieuren en collega's en dient ge-voel te hebben voor de afstemming van zijn werk met dat van de medewerkers in andere vakgebieden.

N.V. VAD

Functie: Haltepalenmonteur

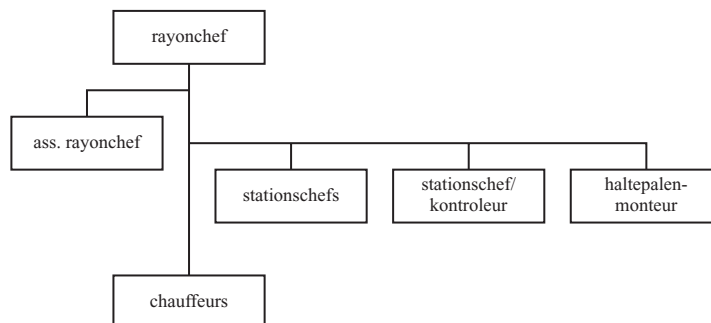
1. Inleiding

In het VAD-vervoersgebied zijn twee haltepalenmonteurs werkzaam. Zij dragen er zorg voor, dat de primaire haltevoorzieningen (haltebord en dienstregelingkast) binnen het hun aangewezen werkgebied in optimale staat blijven verkeren en de juiste informatie verschaffen.

De werkgebieden worden binnen het VAD-gebied begrensd door de lijn Amersfoort, Harderwijk en Zwolle.

De haltepalenmonteur die ten westen van deze lijn werkt, valt onder de rayonchef Lelystad, de andere monteur onder de rayonchef Apeldoorn.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het plaatsen, wijzigen en onderhouden van de haltevoorzieningen.

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. onderhoud aan en (ver)plaatsen van haltepalen en dienstregeling-kastjes
 - b. administratieve werkzaamheden
 - c. diverse werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Onderhoud aan en (ver)plaatsen van haltepalen en dienstregeling-kastjes
 Het plaatsen van de gele halteborden, met bijbehorende stickers en de montage van dienstregeling-kastjes met vertrekstaat. Hierbij dient hij tekeningen met daarop aangegeven bijzonderheden (kabels en leidingen) te interpreteren.
 Eventueel is er overleg met omwonenden en wegbeheerders noodzakelijk. De haltepalenmonteur heeft een grote mate van betrokkenheid in de plaatsbepaling van de haltepalen.
 De vertrekstaten worden op juistheid gecontroleerd aan de hand van de dienstregeling en zo nodig ter plekke gecorrigeerd.
 Het herstellen van defecten, schades en andere onvolkomenheden aan de haltevoorzieningen. Hieronder valt een klein aantal abri's en eindpuntvoorzieningen die in beheer en onderhoud zijn bij de VAD. Zonodig melding van schades aan politie en gemeenten (abri's) t.b.v. schadeverhaal.
 Om zijn werkzaamheden te kunnen doen, is het noodzakelijk om met de service-auto door het gehele vervoersgebied over de openbare weg te rijden.
 - b. Administratieve werkzaamheden
 Het registreren en rapporteren aan de rayonchefs of aan collega-bedrijven van voorkomende gebreken en fouten in vertrekstaten. Het zorgdragen voor het op peil houden van de voorraden (borden, palen, stickers etc.) door middel van tijdige bestelopdrachten.
 - c. Diverse werkzaamheden
 - Bij nieuwe routes en tijdelijke routewijzigingen het aanbrengen van VAD-richtingpijlen en het (tijdelijk) buiten gebruik stellen c.q. in gebruik nemen van (nieuwe) halteplaatsen.
 De haltes die (tijdelijk) buiten gebruik zijn, moeten door de haltepalenmonteur voorzien worden van passende mededelingen waaronder de verwijzing naar de dichtstbijzijnde halte.
 - Het verzamelen van basisgegevens t.b.v. het up-to-date houden van het gegevensbestand aangaande haltevoorzieningen in de computer. Het bedrijfsklaar houden van de dienstwagen.
 - Het monteren van teltrede-apparatuur (zenders) en het instellen daarvan.
 - Het vervangen van de collega in diens werkgebied.
6. Toelichting op de funktiedelen
 Voor zijn werk heeft de haltepalenmonteur naast technische vaardigheden kennis van en inzicht nodig in de dienstregeling, lijnvoering

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

en zonering van het gehele VAD-gebied. Zijdelings geldt dit ook voor de aangrenzende vervoersbedrijven. Ook dient hij rijcapaciteiten te bezitten, om met de service-auto door het verkeer te rijden. Omdat het gaat om het gehele vervoersgebied, komt de haltepalenmonteur veel verschillende verkeerssituaties tegen.

Opdrachten ontvangt hij van de rayonchef, maar hij heeft de ruimte de werkzaamheden zelf in te delen.

Bij zijn werk heeft hij contacten met wegbeheerders, omwonenden en eventueel met mede-weggebruikers.

Functie: MONTEUR RWP B

(B)

1. Inleiding

In de rayonwerkplaats (RWP) worden het A, B, C, en een stuk van het D en E (CD – CE) onderhoud en controle uitgevoerd.

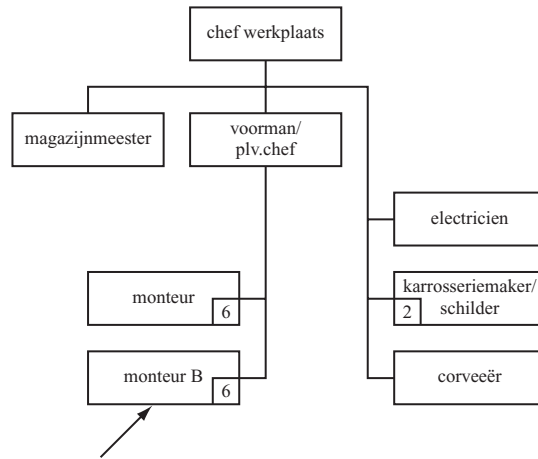
Elders wordt de rest van het D en E onderhoud, de revisie van units en het herstellen van zwaardere schades uitgevoerd.

Naast het onderhoud wordt ook het keuringsgereedmaken van de autobussen voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer verzorgd.

De werkzaamheden worden door de monteurs zowel in dag- als in roulerende avond- en weekenddiensten verricht.

Deze monteur werkt alleen in dagdienst en valt onder de werkplaatsleiding, maar ook onder een hoger gekwalificeerde monteur.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het meewerken aan het technisch bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark.
4. Inventarisatie van funktiedelen
 - a. het uitvoeren van onderhoud
 - b. het verrichten van reparaties
 - c. het oplossen van storingen
 - d. het repareren van shades
 - e. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Uitvoeren van onderhoud
Het uitvoeren van A, B, C, CD en CE onderhoud op motorisch, hydraulisch, pneumatisch, mechanisch, elektrisch en elektronisch terrein. Dit bestaat uit:
 - het stellen van de diagnose;
 - het controleren, met behulp van meetgereedschap maar ook visueel, op werking en speling;
 - het regelen en afstellen van installaties;
 - het uitwisselen van onderdelen en units;
 - het uitvoeren van modificaties.De bij het onderhoud uit te voeren controles en werkzaamheden zijn vastgelegd in een onderhoudsschema.
 - b. Het verrichten van reparaties
Los van het onderhoud worden er defecten verholpen die een reparatie van grotere omvang vereisen.

Dit betreft het herstellen van defecten die door een eenvoudige reparatie of vervanging van een unit verholpen kunnen worden. Bij reparaties van grotere omvang werkt hij onder leiding van een hoger gekwalificeerde monteur. De werkzaamheden gaan over de bij het onderhoud genoemde vakgebieden.

Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt in overleg met de werkplaatsleiding besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.

c. Het oplossen van storingen

Zowel in de werkplaats als „onderweg” worden storingen opgelost. De localisering van de storing gebeurt meestal door een hoger gekwalificeerde monteur, onderweg doet de monteur dit zelf.

Hij werkt samen met een hoger gekwalificeerde monteur bij het oplossen van ingewikkelde of gecompliceerde storingen. Met de werkplaatsleiding wordt, eventueel in overleg, besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.

d. Reparatie van lichte schades

Het repareren van lichte schades, inclusief het bijbehorende schilderwerk, veelal tijdens het onderhoud (b.v. beplating, hoeken en ramen).

f. Administratieve werkzaamheden

- het invullen van rapporten (onderhoudslijsten)
- het invullen van de werkkaart
- het signaleren van de minimumvoorraad in het open magazijn

6. Toelichting op de functiedelen

Deze monteur heeft nog maar een gedeeltelijke beheersing van zowel de praktische als de theoretische kant van de diverse technieken verwerkt in de verschillende typen autobussen. Om zich te ontwikkelen en bij te blijven volgt hij diverse cursussen.

Hij moet eenvoudig bankwerk en eenvoudig laswerk (in verschillende posities) kunnen verrichten.

De monteur, die „onderweg” een storing moet verhelpen, rijdt zonedig met een beschikbare bus of een servicewagen naar de plaats van de storing. Hij dient enige kennis te hebben van het lijnennet.

Zijn werk wordt veelvuldig gecontroleerd op goede werking, hij is echter verantwoordelijk voor het technisch goed en veilig functioneren. Van hem wordt verlangd dat hij kritische zin heeft ten aanzien van de eigen werkwijze en het eigen samenwerkingsverband en dat hij voorstellen doet ter verbetering van het werk en de werkomstandigheden.

Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaats-

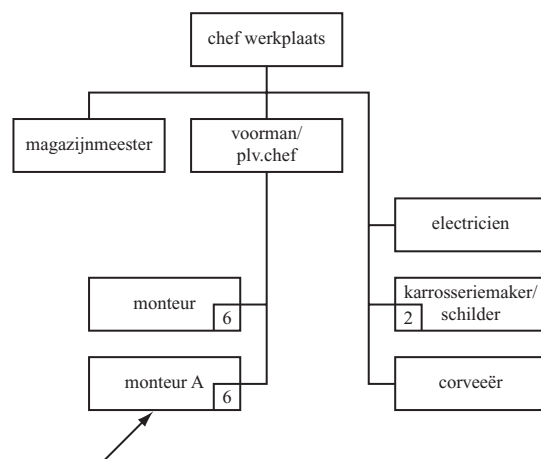
leiding; tijdens „storingsdienst” en proefritten heeft hij eventueel contact met derden.

Functie: MONTEUR RWP A (D)

1. Inleiding

In de rayonwerkplaats (RWP) worden het A, B, C, en een stuk van het D en E (CD – CE) onderhoud en controle uitgevoerd. Elders wordt de rest van het D en E onderhoud, de revisie van units en het herstellen van zwaardere schades uitgevoerd. Naast het onderhoud wordt ook het keuringsgereedmaken van de autobussen voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer verzorgd. De werkzaamheden worden door een aantal monteurs zowel in dag- als in roulerende avond- en weekenddiensten verricht. Deze monteur werkt alleen in dagdienst.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het meewerken aan het technisch bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark.

4. Inventarisatie van funktiedelen

- het uitvoeren van onderhoud
- het verrichten van reparaties
- het oplossen van storingen
- het keuringsgereed maken van autobussen
- het repareren van schades
- administratieve werkzaamheden

5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Uitvoeren van onderhoud

Het uitvoeren van het routinematige gedeelte van het A, B en eventueel C onderhoud op motorisch, hydraulisch, pneumatisch, mechanisch, elektrisch en elektronisch terrein. Dit bestaat uit:

 - het stellen van de diagnose;
 - het controleren, met behulp van meetgereedschap maar ook visueel, op werking en speling;
 - het regelen en afstellen van installaties;
 - het uitwisselen van onderdelen en units;
 - het uitvoeren van modificaties.

De bij het onderhoud uit te voeren controles en werkzaamheden zijn vastgelegd in een onderhoudsschema.
 - b. Het verrichten van reparaties

Los van het onderhoud worden er door deze functie eenvoudige en/of routinematige defecten verholpen die een reparatie vereisen. Dit gaat over de bij het onderhoud genoemde vakgebieden. Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt in overleg met de werkplaatsleiding besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.
 - c. Het oplossen van storingen

In de werkplaats worden eenvoudige/routinematige storingen opgelost.
De lokalisering van de storing gebeurt door de monteur.
Met de werkplaatsleiding wordt in overleg besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.
Ook werkt hij onder leiding van een hoger gekwalificeerde aan het oplossen van ingewikkelde of gecompliceerde storingen.
 - d. Keuringsgereed maken van autobussen

Het onder leiding keuringsgereed maken van autobussen, veelal tijdens het onderhoud.
 - e. Reparatie van lichte schades

Het repareren van lichte schades, inclusief het bijbehorende schilderwerk, veelal tijdens het onderhoud (b.v. beplating, hoeken en ramen).
 - f. Administratieve werkzaamheden
 - het invullen van rapporten (onderhoudslijsten)
 - het invullen van de werkkaart
 - het signaleren van de minimumvoorraad in het open magazijn
6. Toelichting op de funktiedelen

De monteur dient praktische en theoretische basiskennis te hebben van de motorische, hydraulische, pneumatische, mechanische, elek-

trische en elektronische technieken en installaties van de diverse typen autobussen. Om zich te ontwikkelen en bij te blijven in de ontwikkelingen volgt hij diverse cursussen.

Hij moet eenvoudig bankwerk en eenvoudig laswerk (in verschillende posities) kunnen verrichten.

Zijn werk wordt veelvuldig gecontroleerd (fase voor fase) op goede werking, hij is verantwoordelijk voor het technisch goed en veilig functioneren. Van hem wordt verlangd dat hij kritische zin heeft ten aanzien van de eigen werkwijze en het eigen samenwerkingsverband en dat hij voorstellen doet ter verbetering van het werk en de werkomstandigheden.

Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaatsleiding; tijdens proefritten heeft hij eventueel contact met derden.

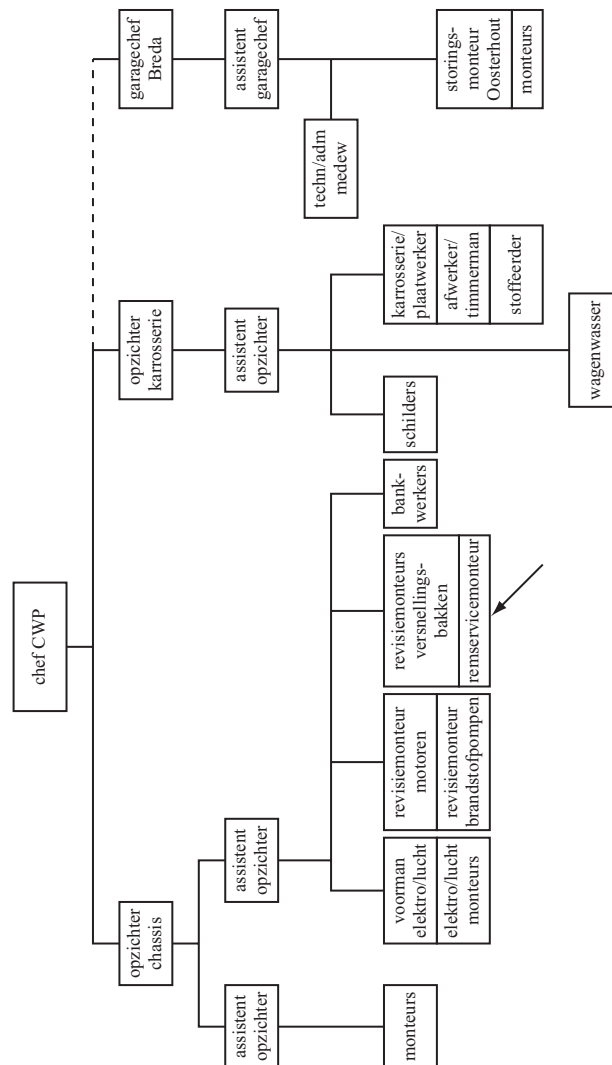
N.V. BBA

Functie: REMSERVICEMONTEUR CWP Breda

1. Inleiding

In de Centrale Werkplaats (CWP) worden grote reparaties uitgevoerd, alsmede de revisie van units en componenten, de carrosseriebeurten en het herstellen van aanrijdingen. Bovenstaande werkzaamheden worden in dagdienst verricht.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het verzorgen van het totale onderhoud aan remtrommels en remschoenen.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het totaal onderhoud van remtrommels en -schoenen
 - b. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Het totaal onderhoud van remtrommels en -schoenen
Dit houdt o.a. in:
 - het demonteren van remschoenen (zoals voering, bussen, rollassen e.d.);
 - het reinigen van remtroiranelen en -schoenen (machinaal);
 - het controleren en meten van remtrommels (0.1 mm);
 - het reviseren van remschoenen o.a. het opklinken van remvoering, montage van bussen en assen;
 - het uitdraaien en slijpen van goedgekeurde remtrommels, rekeninghoudend met de remvoeringstraal;
 - het op straal draaien/slijpen van de gemonteerde remvoering;
 - het laden en lossen van goederen m.b.v. een heftruck;
 - het zorgen voor het onderhoud van de te gebruiken gereedschappen en machines.
 - b. Administratieve werkzaamheden
 - het invullen van een weekkaart
6. Toelichting op de funktiedelen
De monteur dient een grondige praktische en theoretische kennis te hebben van de technieken die zijn verwerkt in de te verwerken onderdelen.
Ook dient hij kennis te hebben van de diverse reparatie- en revisie technieken die voor zijn werk noodzakelijk zijn.
Om bij te blijven in de ontwikkelingen volgt hij diverse cursussen.
De werkzaamheden, voor wat betreft de remservice, hebben een herhalend karakter zodat hierover geen overleg nodig is.
Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk; bij inspectie door de werkplaatsleiding kunnen niet alle details gecontroleerd worden.
Van hem worden suggesties verwacht ten aanzien van werkmethoden, verbeteringen in montage en in de toepassing van materialen of onderdelen,
Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaatsleiding.

Functie : Autobuschauffeur (landelijke functie)

1. Inleiding
Tussen de diverse ondernemingen bestaan t.a.v. de aard van het

wegennet zekere overeenkomsten, te weten: drukke gespannen situaties in grote steden en verstedelijkte gebieden; drukke hoofdverkeersstromen in landelijke gebieden; krappe, onoverzichtelijke situaties in dorpen en kleine steden; minder drukke smalle kronkelende landelijke wegen.

Er zijn routes die een speciaal beroep doen op de vaardigheid van de buschauffeurs, zoals het rivierengebied en vlak polderland.

Op de landelijke routes heeft de chauffeur meer last van zaken als: slechte weersomstandigheden, overgang licht/donker, weinig of geen verlichting minder intensieve gladheidsbestrijding. In deze gebieden zijn de wegen niet altijd voldoende ingericht voor busverkeer.

Voor de drukke, onoverzichtelijke verkeerssituaties in een aantal steden bestaan er voorzieningen om een vlotte verkeersdoorstroming te bevorderen, zoals: verkeerslichtenbeïnvloeding (VETAG), vrije busbanen e.d. De hiervoor geschiktste situaties komen niet in alle ondernemingen in dezelfde mate voor. De lastige situaties kunnen tegelijk voorkomen of elkaar opvolgen. In het algemeen heeft iedere buschauffeur met een zekere regelmaat met al dit soort omstandigheden te maken.

De chauffeur maakt gebruik van verschillende soorten materieel. Daarbij bestaan er verschillen in versnellingsbakken, cabine-inrichting, rij- en rem-karakteristieken e.d.

In sommige gevallen beschikt de chauffeur over een mobilofoon voor contact met de dienstleiding. Dit (ESO-foon) systeem zal geleidelijk aan in de gehele bedrijfstak worden ingevoerd. De autobuschauffeurs zijn ingedeeld in roosters en rouleringen van diensten op stads- en/of streeklijnen. Zij doen vroege, late en gebroken diensten en/of nachtdiensten; dit ook in weekends en op feestdagen.

De chauffeurs zijn inzetbaar op verscheidene lijnen van een rayon (of district c.q. onderneming).

2. Organisatie

De chauffeur functioneert:

- hiërarchisch;
onder zijn rayonchef (of ook wel vestigings-, regio- of groepschef).
- functioneel;
tijdens de dienstuitvoering onder de dienstleiders en evt. andere toezichthoudende/regelende functionarissen.

3. Doel van de functie

Het veilig en comfortabel vervoeren van reizigers volgens dienstregeling of rij-opdracht. Het uitvoeren van het tariefsysteem.

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. besturen van de autobus
 - b. uitvoeren van het tariefsysteem
 - c. service-verlening
 - d. diversen

5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Besturen van de autobus

Hij bestuurt de autobus waarbij onder alle omstandigheden rekening moet worden gehouden met het veilig, comfortabel en volgens tijdschema vervoeren van de inzittenden, alsmede met de veiligheid van de andere verkeersdeelnemers. Hij rijdt op verscheidene lijnen en wordt tevens ingezet voor groeps- en toer- vervoer (ook naar het buitenland) en voor extra ritten (bijv. spoorwegstremmingen). Op één dag kunnen zich verschillende soorten vervoer voordoen. Hij beoordeelt globaal de technische staat van de bus, m.n. gericht op de veiligheid. Hij meldt geconstateerde gebreken. Hij zorgt voor de dienstvaardige staat van het materieel, t.a.v. reiniging, tanken, routefilm, tachograafschijf en de instelling van diverse apparatuur (VETAG, mobilfoon code e.d.).
 - b. Uitvoeren van het tariefsysteem

Afgifte en/of behandelen van plaatsbewijzen volgens een vrij complex tarief- en biljetsysteem, dat aan wijzigingen onderhevig is. Dit houdt o.a. momenteel in: het ontwaarden van strippenkaarten, het verkopen van 6 en 10 strippenkaarten en de controle van sterabonnementen, van door derden afgegeven plaatsbewijzen en van de geldigheid van strippenkaarten bij overstappen. Bij grensoverschrijdend verkeer verkopen van andersoortige plaatsbewijzen volgens een afwijkend systeem, waarbij rekening moet worden gehouden met omrekeningskoersen. Controle en bijstellen, ook tijdens de rit, van de ontwaardingsapparatuur. Controle van passagiers, van wie het vermoeden bestaat, dat zij geen geldig plaatsbewijs bezitten. Beheren van geld en geldswaardige drukwerken.
 - c. Service verlening

Dit wil o.a. zeggen:
 Het geven van inlichtingen over dienstregeling en het lijnennet en tarieven en het verkopen van dienstregelingen.
 Het afroepen van haltes, het correct aan haltes parkeren en van haltes vertrekken, het rekening houden met aansluitingen van andere middelen van openbaar vervoer.
 Het in voorkomende gevallen behulpzaam zijn bij in- en uitstappen. Het regelen van ventilatie en verwarming.
 - d. Diversen
 - Toezicht op correct gedrag van de passagiers overeenkomstig de geldende wettelijke en overige bepalingen.

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het melden van onregelmatigheden en bijzonderheden aan de dienstleiding (zoals verkeersstremmingen, busbezetting, gladheid en het signaleren van gebreken aan straatmeubilair).
 - Assistentie van de dienstleiding door het verrichten van bijv. kaartverkoop; het toezicht houden op de uitruk c.q. inruk van bussen.
 - Diverse administratieve taken, zoals telstaten, diverse rapporten en modellen invullen, het behandelen van gevonden voorwerpen etc.
 - Het assisteren bij de opleiding van nieuwe chauffeurs.
6. Toelichting op de functiedelen
- Voor het dienstdoen als autobuschauffeur moet hij in het bezit zijn van het rijbewijs C/D/E en het chauffeursdiploma CCV-B.
- Tijdens het rijden wordt zijn aandacht voortdurend opgeëist door allerlei onverwachte weg-/verkeerssituaties. Hij moet hierop doortastend en snel kunnen reageren.
- Hij moet tegenstrijdige belangen tegen elkaar afwegen (veiligheid, comfort, dienstregeling, service).
- In voorkomende gevallen kan hij de dienstleiding voorstellen van de voorgeschreven route af te wijken.
- Indien de dienstleiding niet bereikbaar is, of in situaties waarbij de veiligheid acuut in het geding is, beslist hij zelf.
- Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van de passagiers en de andere verkeersdeelnemers, voor het hem toevertrouwde materieel en uitrustingsstukken. Gemaakte fouten kunnen zowel materieel als immaterieel ernstige gevolgen hebben.
- De houding en het optreden van de buschauffeur bepalen in sterke mate het gezicht naar buiten van het bedrijf.
- Van de chauffeur wordt verwacht dat hij via het werkoverleg zijn steentje bijdraagt aan het bedrijfsgebeuren en dat hij zich collegiaal opstelt. Hij moet over goede contactuele eigenschappen beschikken. Tact, geduld en incasseringsvermogen worden van hem verwacht, alsmede sociale vaardigheid in het omgaan met passagiers (ook in conflictsituaties bij agressief gedrag), mede-weggebruikers, politie e.d.

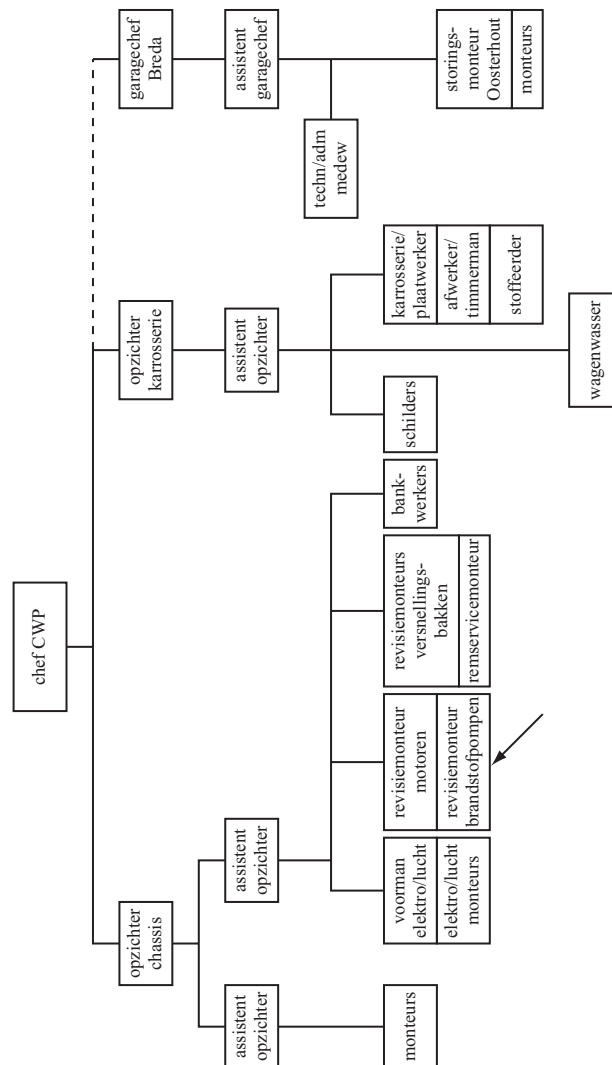
N.V. BBA

Functie: REVISIEMONTEUR BRANDSTOFPOMPEN CWP Breda

1. Inleiding
In de Centrale Werkplaats (CWP) worden grote reparaties uitge-

voerd, alsmede de revisie van units en componenten, de carrosseriebeurten en het herstellen van aanrijdingen. Bovenstaande werkzaamheden worden in dagdienst verricht.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Door revisie en reparatie meewerken aan het technisch bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het reviseren van brandstofpompen
 - b. het verrichten van reparaties
 - c. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Het uitvoeren van revisie aan brandstofpompen.
Het reviseren, testen en afstellen van brandstofpompen, opvoerpompen, verstuivers en stopcilinders. Onder revisie wordt verstaan:
 - het geheel demonteren;
 - het inspecteren van alle samenstellende onderdelen;
 - het zonodig vervangen van onderdelen;
 - het geheel monteren, afstellen en functioneel testen.
 Het onderhouden en verrichten van kleine reparaties aan de testbank voor brandstofpompen.
Het onderhouden en repareren van reparatie- en testgereedschap voor verstuivers.
Het beheren van een sub-magazijn.
 - b. Het verrichten van reparaties
Het verrichten van reparaties (ook het lokaliseren van storingen) aan de bij a. genoemde objecten.
 - c. Administratieve werkzaamheden
 - het invullen van rapporten (lijsten) bij de werkzaamheden
 - het invullen van een werkkaart
6. Toelichting op de funktiedelen
De monteur dient een grondige praktische en theoretische kennis te hebben van de technieken die zijn verwerkt in de te reviseren onderdelen.
Ook dient hij kennis te hebben van de diverse reparatie- en revisie technieken die voor zijn werk noodzakelijk zijn en moet hij vaardigheden hebben in het werken met de testbanken.
De monteur moet alle bij revisie/reparatie voorkomende handelingen en afstellingen kunnen verrichten.
Om bij te blijven in de ontwikkelingen volgt hij diverse cursussen.
In overleg met de werkplaatsleiding worden de werkzaamheden besproken. Dit wat betreft de aanpak, voortgang en planning van de werkzaamheden.
Hij is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk; bij inspectie door de werkplaatsleiding kunnen niet alle details gecontroleerd worden.
Van hem worden suggesties verwacht ten aanzien van werkmethoden,

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

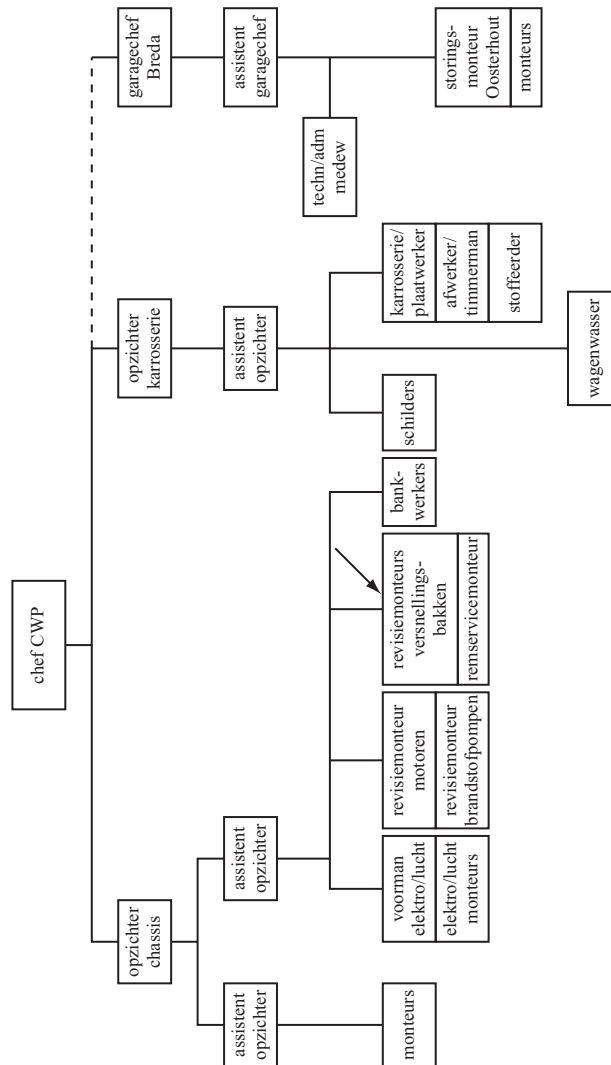
testapparatuur, verbeteringen in montage en in de toepassing van materialen of typen onderdelen.
Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaatsleiding.

N.V. BBA

Functie : MONTEUR REVISIE CHASSISCOMPONENTEN CWP
Breda

1. Inleiding
In de Centrale Werkplaats (CWP) worden grote reparaties uitgevoerd, alsmede de revisie van units en componenten, de carrosseriebeurten en het herstellen van aanrijdingen. Bovenstaande werkzaamheden worden in dagdienst verricht.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Door revisie en reparatie meewerken aan het technisch bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het reviseren van chassiscomponenten
 - b. het verrichten van reparaties
 - c. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Het uitvoeren van revisie aan chassiscomponenten.
Het reviseren van nagenoeg alle chassiscomponenten. Voorbeelden zijn:
 - voorassen inclusief fuseepennen en de opbouw van remdelen;
 - achterassen inclusief de differentieels;
 - wisselbakken;
 - koppelomvormers en vloeistofkoppelingen;
 - Telmaremmen;
Onder revisie wordt verstaan:
 - het geheel demonteren;
 - het inspecteren van alle samengestelde onderdelen;
 - het zonodig vervangen van onderdelen;
 - het geheel monteren en afstellen;
 - het zo mogelijk functioneel testen.
 - b. Het verrichten van reparaties
Aan units en componenten worden ook reparaties verricht.
Het zijn veelal dezelfde objecten dan die gereviseerd worden maar een revisie is meestal niet noodzakelijk.
 - c. Administratieve werkzaamheden
 - het invullen van rapporten (lijsten) bij de werkzaamheden
 - het invullen van een werkkaart
6. Toelichting op de funktiedelen
De monteur dient een grondige praktische en theoretische kennis te hebben van de mechanische, pneumatische en elektrische technieken die zijn verwerkt in de te reviseren onderdelen.
Ook dient hij kennis te hebben van de diverse reparatie- en revisie technieken die voor zijn werk noodzakelijk zijn.
De monteur revisie chassiscomponenten moet alle bij revisie/reparatie voorkomende metaalbewerkingen zoals ruimen, slijpen, boren, en draadsnijden kunnen verrichten.
Om bij te blijven in de ontwikkelingen volgt hij diverse cursussen.

In overleg met de werkplaatsleiding worden de werkzaamheden besproken. Dit wat betreft de aanpak, voortgang en planning van de werkzaamheden. Hij is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk; bij inspectie door de werkplaatsleiding kunnen niet alle details gecontroleerd worden. Van hem worden suggesties verwacht ten aanzien van werkmethoden, testapparatuur, verbeteringen in montage en in de toepassing van materialen of typen onderdelen. Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaatsleiding.

N.V. VERENIGD STREEKVERVOER WESTNEDERLAND

Functie: monteur RWP RIDDERKERK

1. Inleiding

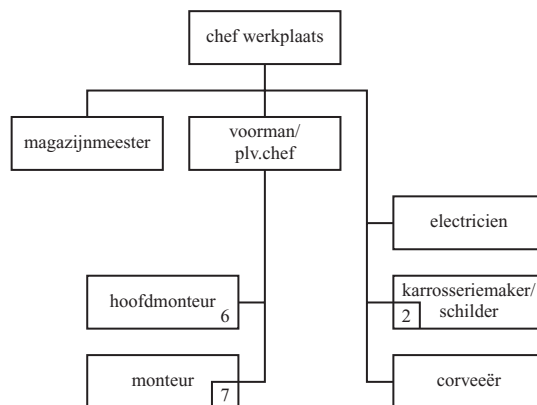
In de Rayonwerkplaats (RWP) worden het A, B, C en een stuk van het D en E (CD–CE) onderhoud en controle uitgevoerd.

Elders wordt de rest van het D en E onderhoud, de revisie van units en het herstellen van de zwaardere schades uitgevoerd.

Naast het onderhoud wordt ook het keuringsgereed maken van autobussen voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer verzorgd.

De werkzaamheden worden door de monteur zowel in dag- als in roulerende avond- en weekenddiensten verricht. In de avonddienst is maar één monteur aanwezig. De hoofdmonteur is naast de monteurs-werkzaamheden belast met het herstellen van defecten die een reparatie van grotere omvang vereisen, zoals aan stuurinrichting, remmen, motoren enz. (dit gaat voor wat betreft beheersing van techniek niet verder dan bij monteurs). Bij projecten waaraan meer dan één monteur werkt, is de hoofdmonteur de coördinerende figuur. Overdag is er voor specifiek electriciënswerk één elektricien aanwezig; dit is ook zo voor carrosserie- en schilderwerk.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het meewerken aan het technisch bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- a. Uitvoeren van onderhoud.
- b. Het verrichten van reparaties.
- c. Het oplossen van storingen.
- d. Keuringsgereed maken van autobussen.
- e. Repareren van schades.
- f. Administratieve werkzaamheden.

5. Uitwerking van de funktiedelen

- a. Uitvoeren van onderhoud
Het uitvoeren van A, B, C, CD en CE onderhoud op motorisch, hydraulisch, pneumatisch, mechanisch, elektrisch en elektronisch terrein. Dit bestaat uit:
 - het stellen van diagnose;
 - het controleren, met behulp van meetgereedschap maar ook visueel, op werking en speling;
 - het regelen en afstellen van installaties;
 - het repareren en zonodig uitwisselen van onderdelen en units;
 - het uitvoeren van modificaties.

- De bij het onderhoud uit te voeren controles en werkzaamheden zijn vastgelegd in een onderhoudsschema.
- b. Het verrichten van reparaties
 Los van het onderhoud worden er defecten verholpen die een reparatie van grotere omvang vereisen.
 Dit gaat over de bij het onderhoud genoemde vakgebieden.
 Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt in overleg met de werkplaatsleiding besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.
 - c. Het oplossen van storingen
 Zowel in de werkplaats als „onderweg” worden storingen opgelost.
 Dit gebeurt zowel in dag- als in roulerende avond- en weekenddiensten.
 De lokalisering van de storing gebeurt door de monteur.
 Bij afwezigheid van de werkplaatsleiding beslist de 1e monteur over het „in dienst geven” van de autobus en eventuele bergingen.
 Bij aanwezigheid van de werkplaatsleiding wordt, eventueel in overleg, besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.
 - d. Keuringsgereed maken van autobussen
 Het keuringsgereed maken van autobussen, veelal tijdens het onderhoud en zonodig de bus ter keuring aanbieden.
 - e. Repareren van lichte schades
 Het repareren van lichte schades, inclusief bijbehorend schilderwerk, veelal tijdens het onderhoud (b.v. beplating, hoeken en ramen).
 - f. Administratieve werkzaamheden
 - invullen van rapporten bij het onderhoud (onderhoudslijsten);
 - afhandeling van storingsbriefjes;
 - invullen van de werkkaart;
 - signaleert de minimum voorraden in het open magazijn.
6. Toelichting op de funktiedelen
 De monteur dient een grondige praktische en theoretische kennis te hebben van de motorische, hydraulische, pneumatische, mechanische, elektrische en elektronische technieken en installaties van de diverse typen autobussen. Om bij te blijven in de ontwikkelingen volgt hij diverse cursussen. Hij moet zowel bankwerk als normaal laswerk (in verschillende posities) kunnen verrichten.
 De monteur, die „onderweg” een storing moet verhelpen, rijdt zonodig met een beschikbare bus of servicewagen naar de plaats van de storing. Hij dient enige kennis te hebben van het lijnennet.
 Tijdens de avond- en/of weekenddiensten werkt de monteur zelfstandig en is veelal voor derden het eerste aanspreekpunt. Dan dient hij zelf beslissingen te nemen ten aanzien van reparaties en inzetbaarheid van materieel en zonodig past hij de wagenindeling aan. Ook

dient hij ervoor te zorgen dat de dan in gebruik zijnde werkplaats-uitrusting blijft functioneren (verlichting, wasmachines, vulapparaten, automatische deuren).

Het werk kan niet in details gecontroleerd worden, derhalve is hij verantwoordelijk voor de kwaliteit ten aanzien van het technisch goed en veilig functioneren.

Van hem wordt verlangd dat hij kritische zin heeft ten aanzien van de eigen werkwijze en het eigen samenwerkingsverband en voorstellen doet ter verbetering van het werk en de werkomstandigheden.

Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaatsleiding; tijdens „storingsdienst” en proefritten heeft hij eventueel contact met derden.

N.V. VERENIGD STREEKVERVOER WESTNEDERLAND

Functie: ELEKTRICIEN Hoofdwerkplaats Sliedrecht

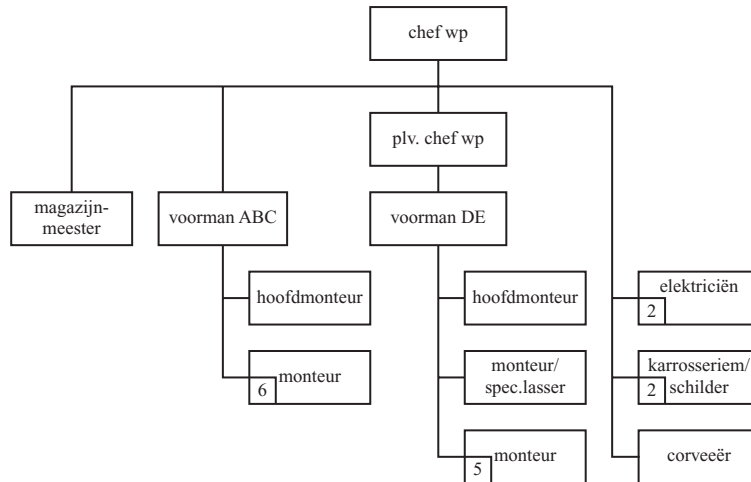
1. Inleiding

De Hoofdwerkplaats heeft binnen de regio een centrale functie. Zij verzorgt het zgn. D en E onderhoud, de carrosseriebeurten, het herstellen van aanrijdingen en de revisie van units en componenten. Bovenstaande werkzaamheden worden in dagdienst verricht.

Tevens vinden in de Hoofdwerkplaats al die werkzaamheden plaats, welke ook in een rayonwerkplaats (RWP) worden uitgevoerd.

In de RWP verrichten de monteurs hun werkzaamheden in dag- en roulerende avond- en weekenddiensten. De elektriciens werkt hoofdzakelijk in dagdienst. In de organisatie staat de elektriciens rechtstreeks onder de chef werkplaats, maar in de dagelijkse situatie werkt hij onder de voorman ABC of de voorman DE.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het meewerken aan het electrotechnisch bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het uitvoeren van onderhoud
 - b. het verrichten van reparaties
 - c. het oplossen van storingen
 - d. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Uitvoeren van A, B, C, D en E onderhoud aan het elektrisch gedeelte van de bus
Bij de onderhoudsbeurten verricht de elektricien alle elektrische, elektronische en de pneumatische werkzaamheden die hiermee verband houden. Deze bestaan uit:
 - doormeten van de complete elektrische installatie;
 - controleren op werking van de installatie;
 - regelen en afstellen van installaties;
 - repareren en zonodig uitwisselen van onderdelen en units;
 - uitvoeren van modificaties.De bij het onderhoud uit te voeren controles en werkzaamheden zijn vastgelegd in een onderhoudsschema.
Bij het D en E onderhoud wordt door middel van een inspectie,

- uit te voeren in samenwerking met de werkplaatsleiding, de bijkomende werkzaamheden globaal vastgesteld.
Aan de hand van deze gegevens worden zelfstandig de noodzakelijke werkzaamheden uitgevoerd. De controle op deze werkzaamheden wordt achteraf door middel van een uit-inspectie in samenwerking met de voorman verricht.
- b. Het verrichten van reparaties
Los van het onderhoud worden er defecten verholpen die een reparatie van grotere omvang vereisen.
Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt zonodig in overleg met de werkplaatsleiding besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.
De reparaties hebben betrekking op de meest uiteenlopende componenten en systemen van de elektrische, elektronische en pneumatische installatie (elektrisch bediende).
- c. Het oplossen van storingen
Het oplossen van storingen zowel in de werkplaats als „onderweg”. De lokalisering van de storing gebeurt door de elektriciens. Zeer moeilijke en/of nieuwe storingen worden, zonodig in samenwerking met anderen, gelokaliseerd.
Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt in overleg met de werkplaatsleiding besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.
De reparaties hebben betrekking op de meest uiteenlopende componenten en systemen van de elektrische, elektronische en pneumatische installatie (elektrisch bediende).
- d. Administratieve werkzaamheden
- invullen van rapporten bij het onderhoud (onderhoudslijsten);
 - invullen van de weekkaart;
 - signaleren van de minimumvoorraad in het open magazijn.
6. Toelichting op de funktiedelen
De elektriciens dient een grondige praktische en theoretische kennis te hebben van de technieken verwerkt in de elektrische installatie van de diverse typen autobussen.
Om bij te blijven in de ontwikkelingen volgt hij diverse cursussen. Zowel bij het lokaliseren van storingen als bij de uit-inspectie kan het noodzakelijk zijn dat de elektriciens een proefrit maakt.
De elektriciens, die „onderweg” een storing moet verhelpen, rijdt zonodig met een beschikbare bus of servicewagen naar de plaats van de storing. Hij dient enige kennis te hebben van het lijnennet.
De elektriciens verricht de voor de voortgang van zijn eigen werk noodzakelijke eenvoudige bank-, las- en draaiwerkzaamheden.

Voor het uitoefenen van de functie is vereist het kunnen lezen en interpreteren van electrotekeningen en -schema's.

Hij is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk; bij de inspectie kan niet in alle details gecontroleerd worden.

Van hem worden suggesties verwacht ten aanzien van werkmethoden, testapparatuur, verbeteringen in schakelingen en/of montage en in de toepassing van materialen of typen onderdelen.

Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaatsleiding en tijdens proefritten heeft hij eventueel contact met derden.

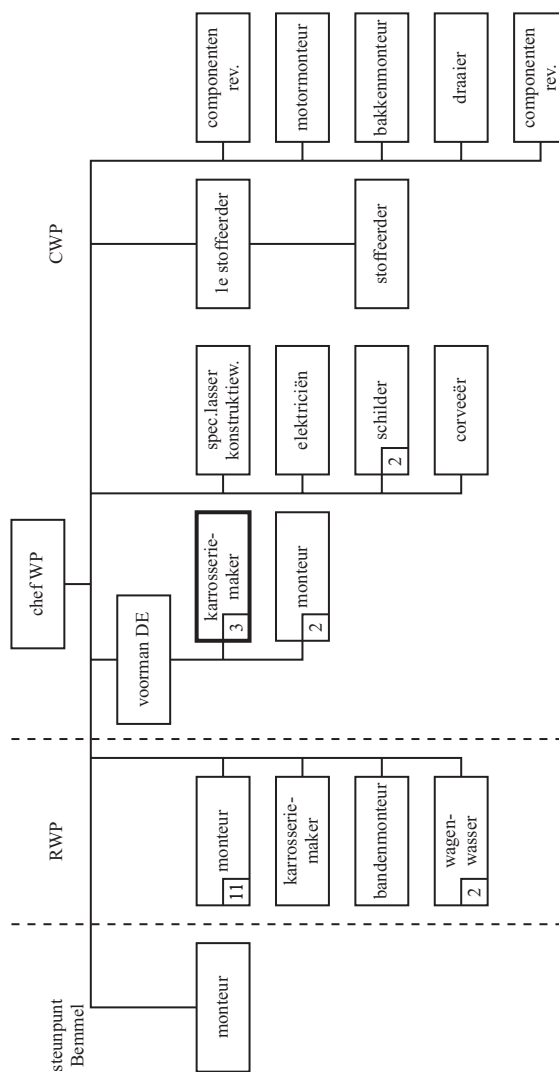
N.V. GELDERSE STREEKVERVOER MIJ.

Functie: carrosseriemaker Centrale Werkplaats Doetinchem

1. Inleiding

De Centrale Werkplaats (CWP) heeft binnen de technische dienst een centrale functie. Zij verzorgt het zgn. D en E onderhoud en verhelpt tussentijds de moeilijke storingen waartoe de Rayonwerkplaatsen niet zijn uitgerust. Het uitvoeren van carrosseriebeurten en het herstellen van aanrijdingen. De revisie van units en componenten. De werkzaamheden worden in dagdienst verricht.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het meewerken aan het bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark door middel van het onderhouden, reviseren en repareren van alle in het bedrijf voorkomende carrosserieën, zowel inwendig als uitwendig.
4. Inventarisatie van de functiedelen
 - a. het uitvoeren van onderhoud;
 - b. het verrichten van cascoherstellingen;
 - c. het uitvoeren van bijzondere wijzigingen in de constructie;
 - d. diverse werkzaamheden.
5. Uitwerking van de functiedelen
 - a. Uitvoeren van onderhoud
Uitvoeren van D en E onderhoud aan het carrosseriegedeelte zowel in- als uitwendig.
De werkzaamheden bestaan uit:
 - visuele controle op in- en uitwendige beschadigingen en onvolkomenheden;
 - controles op goede werking van sloten, deuren, deurcilinders, luiken, filmrolmechaniek enz.;
 - regelen en afstellen van installaties;
 - repareren en/of vernieuwen van beplating, vloer- en constructiedelen;
 - lekkages aan carrosserie opsporen en verhelpen;
 - ruiten demonteren bij lekkage en breuk.
 De bij D en E onderhoud uit te voeren controles en werkzaamheden zijn vastgelegd in een onderhoudsschema.
Door middel van een inspectie, uit te voeren in samenwerking met de chef werkplaats, worden de bijkomende werkzaamheden globaal vastgesteld. Aan de hand van deze gegevens worden zelfstandig de noodzakelijke werkzaamheden uitgevoerd.
 - b. Het verrichten van cascoherstellingen
Alle voorkomende werkzaamheden tot en met zwaar beschadigde carrosserieën van polyester.
Het richten, controleren en uitlijnen van chassis en/of zelfdragende carrosserieën.
Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt door de chef werkplaats bij belangrijke herstellingen in grote lijnen per autobus aangegeven op welke punten de carrosseriemaker zijn speciale aandacht moet richten.
 - c. Het uitvoeren van bijzondere wijzigingen in de constructie
Dit omvat:
 - uitvoeren van modificaties aan bestaande onderdelen en constructies;
 - aanbrengen van extra voorzieningen aan carrosserieën;
 - vervaardigen van speciaal gereedschap zoals mallen enz.;

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- vervaardigen van speciale constructies ten behoeve van de werkplaats.
- d. Administratieve werkzaamheden
 - Invullen van rapporten bij het onderhoud.
 - Invullen van de weekkaart.
 - Signaleren van de minimum voorraad in het open magazijn.
- 6. Toelichting op de funktiedelen

De carrosseriemaker dient een grondige praktische en theoretische kennis te hebben van de constructies en technieken verwerkt in de carrosserie, in het bijzonder om de volledige deformaties van bepaalde gedeeltes en chassis-ontzettingen te kunnen repareren. Hij moet ook de volgende technieken kunnen toepassen:

 - bank- en constructiewerk;
 - laswerk; zowel elektrisch als autogeen, onder de hand en in positie ook van dynamisch belaste constructiedelen, maar ook dunne plaat en aluminium;
 - hout; het aan- en pasmaken van houten vloer en constructiedelen;
 - kunststof; herstellen van kunststof binnen en buiten beplating.

Voor richten, controleren en uitlijnen van chassis en/of zelfdragende carrosserieën is kennis en ervaring nodig om met speciaal gereedschap om te kunnen gaan, alsmede inzicht in de gevolgen van het richten op constructies en materialen.

Om bij te blijven in de ontwikkelingen, volgt hij diverse cursussen. Alle werkzaamheden, worden veelal naar eigen inzicht verricht, meestal in samenwerking met een of meer collega's.

Hij moet opdrachten kunnen uitvoeren met behulp van een tekening. De controle geschiedt steekproefsgewijs in hoofdlijnen en vaak nadat een opdracht beëindigd is.

Bij gebruik van verschillende machines, zoals lint- en cirkelzaag, bij laswerkzaamheden en het richten is hij verantwoordelijk voor de eigen veiligheid en die van anderen.

Hij verplaatst bussen in de werkplaats en op het terrein.

Van hem wordt een kritische kijk op de werkmethoden verwacht en verbeteringen in constructie en toepassing van materialen en gereedschap. Hij heeft de normale werkcontacten met superieuren en collega's en moet in staat zijn op een beperkte werkvloer in teamverband te werken met andere vaklieden.

NZHVM N.V.

Functie: Cheffin Centrale Tekstverwerking

1. Inleiding

De dienst Secretariaat en Algemene Zaken is ondersteunend t.b.v. de overige diensten bij de NZH.

De afdeling Tekstverwerking verzorgt voor alle diensten de stukken voor in- en externe communicatie, zoals brieven, verslagen, rekeningen, balansen enz. Deze worden in concept aangeboden. De werkzaamheden worden verricht op tekstverwerkende apparatuur (IBM-visietekst).

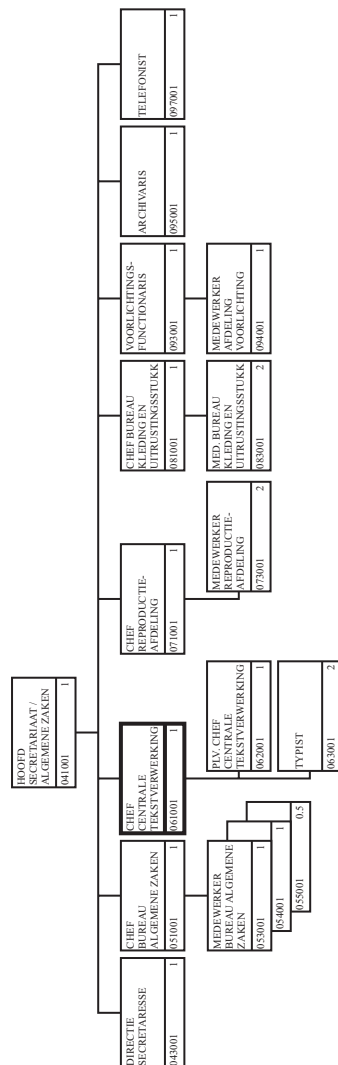
Voorts geschiedt op de afdeling de behandeling van de totale in- en externe post en de distributie hiervan t.b.v. alle diensten. Er is telefax-apparatuur aanwezig.

De afdeling bestaat uit de cheffin en 3 typistes, zij ressorteert direct onder het Hoofd Secretariaat en Algemene Zaken.

Regelmatig worden één of meer uitzendkrachten ingehuurd voor het verwerken van pieken.

Openbaar Vervoer 2006 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het zodanig organiseren van het dagelijkse werk op het bureau, dat op efficiënte wijze alle werkzaamheden binnen de daarvoor overeengekomen termijn worden verricht.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leiding geven aan het bureau
 - b. registratie en controle
 - c. tekstverwerking
 - d. postbehandeling
 - e. contacten
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leiding geven aan het bureau
Alle aangeleverde werkzaamheden worden door de cheffin verdeeld over de typistes.
Daarbij ziet zij erop toe dat:
 - een juiste prioriteitsstelling wordt gehanteerd;
 - een juiste verdeling van de werkdruk ontstaat;
 - een juiste verdeling van de aard van de werkzaamheden over de typistes ontstaat, waarbij rekening wordt gehouden met affiniteit, roulatie van minder prettige werkzaamheden en geschiktheid.
 Zij draagt er zorg voor dat tijdens ziekte en verlof van de typistes de werkzaamheden op de juiste wijze en binnen de gestelde termijn verricht worden.
De hiertoe ingehuurdte uitzendkrachten worden door haar ingewerkt.
De prioriteitsstelling wordt door de onregelmatige aanbidding van concepten vaak verstoord. Dat betekent vaak een wijziging van de werkverdeling. Dit vraagt van de cheffin de nodige begeleiding en motivering van de typistes.
 - b. Registratie en controle
De concepten, die worden aangeboden, worden door de cheffin gecontroleerd op volledigheid, zonodig gecorrigeerd of aangevuld en ingeschreven. Voor een optimale serviceverlening is het noodzakelijk een goede, overzichtelijke registratie te voeren.
Hiertoe worden brieven genummerd en de stukken van de nodige kopieën voorzien.
Voorts wordt een administratie gevoerd van alle verrichtte en nog te verrichten werkzaamheden.
Ter informatie van het management verzorgt zij de rondzending van kopieën van alle relevante uitgaande brieven langs de leden van het management team.
 - c. Tekstverwerking
De concepten worden in veel gevallen aangeboden ter verwerking naar eigen inzicht. De cheffin geeft dan in bijzondere gevallen aan welke lay-out en indeling moet worden gekozen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Zij bepaalt op welke diskette het werk uitgevoerd zal worden. Stukken die uitgewerkt moeten worden voor de externe drukker, worden door haar gecodeerd, zodat bij de drukkerij een snelle verwerking kan plaatsvinden.

In voorkomende gevallen zorgt zij ervoor dat storingen aan de apparatuur door de onderhoudsfirma zo spoedig mogelijk verholpen worden.

d. Postbehandeling

De inkomende post wordt gesorteerd en geopend. De verantwoording voor de geopende stukken – ook geldswaardige – ligt bij de cheffin. Zij ziet er voorts op toe dat vertrouwelijke stukken direct en ongeopend naar de desbetreffende geadresseerde gaat.

Dagelijks worden 4 postrondes georganiseerd. Dit houdt in: het ophalen en rondbrengen/versturen van de post van en naar zowel het hoofdkantoor als de districten en het laten tekenen van de verwerkte stukken.

Bij uitgaande post ziet de cheffin erop toe dat alle bij te voegen stukken aanwezig zijn en worden meegezonden.

Bij spoedeisende stukken wordt door de cheffin ook buiten de kantooruren zorg gedragen voor verwerking en verzending.

e. Contacten

Dagelijks zijn er contacten met alle afdelingen en districten. In verband met het uitbestede werk zijn er contacten met externe drukkerijen. Ook met de PTT worden contacten onderhouden over aan te leveren partijen post en te verkrijgen tariefinformatie.

6. Toelichting op de funktiedelen

Voor deze functie is een goede kennis van de Nederlandse taal en goede typevaardigheid een vereiste. Inzicht in de tarieven en kortingsmogelijkheden voor de postverwerking en in de mogelijkheden van de tekstverwerkende apparatuur is noodzakelijk. Daarnaast dient er een goede bekendheid te zijn met de organisatie van de NZH. Door de diverse aard en onregelmatige toevloed van de werkzaamheden wordt de planning regelmatig verstoord. Dit vraagt om flexibiliteit en improvisatievermogen en in voorkomende gevallen standvastigheid en overtuigingskracht.

Zij dient prioriteiten te kunnen stellen en te kunnen anticiperen op te verwachten werkzaamheden. Gezien de vertrouwelijkheid van sommige stukken is discretie een vereiste.

N.V. VAD

Functie: MONTEUR CWP Apeldoorn

1. Inleiding

De Centrale Werkplaats (CWP) heeft binnen de technische dienst een centrale functie. Zij verzorgt het zgn. groot onderhoud en verhelpt tussentijds de moeilijke storingen waartoe de Rayonwerkplaatsen niet zijn uitgerust.

Het uitvoeren van carrosseriebeurten en het herstellen van aanrijdingen.

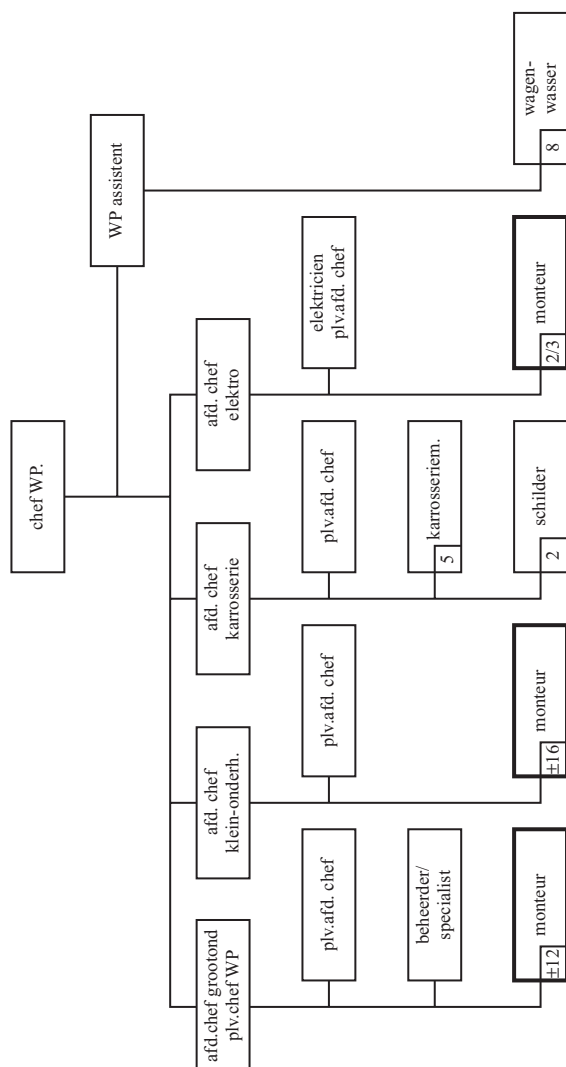
De revisie van units en componenten.

Bovenstaande werkzaamheden worden in dagdienst verricht.

Tevens vinden in de CWP al die werkzaamheden (klein onderhoud) plaats, welke ook in een rayonwerkplaats (RWP) worden uitgevoerd. De monteurs rouleren over de afdelingen groot-, klein onderhoud en elektro.

In de RWP verrichten de monteurs hun werkzaamheden in dag- en roulerende avond- en weekenddiensten.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het meewerken aan het technisch bedrijfszeker, comfortabel en veilig houden van het autobuspark.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. het uitvoeren van onderhoud
 - b. het verrichten van reparaties
 - c. het oplossen van storingen
 - d. het keuringsgereed maken van autobussen
 - e. het reviseren van units
 - f. administratieve werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Uitvoeren van A, B, C, D en E onderhoud op motorisch, hydraulisch, pneumatisch, mechanisch en elektrisch terrein
Dit bestaat uit:
 - het controleren, met behulp van meetgereedschap, maar ook visueel, op werking en speling;
 - het repareren en zonodig uitwisselen van onderdelen en units;
 - het regelen en afstellen van installaties;
 - het uitvoeren van modificaties.
 De bij het onderhoud uit te voeren controles en werkzaamheden, zijn vastgelegd in een onderhoudsschema.
 Bij het D en E onderhoud wordt door middel van een in-inspectie, uitgevoerd door de afdelingsleiding, de bijkomende werkzaamheden globaal vastgesteld.
 Aan de hand van deze gegevens worden zelfstandig de noodzakelijke werkzaamheden uitgevoerd.
 De controle op deze werkzaamheden wordt achteraf door middel van een uit-inspectie door de afdelingsleiding verricht. Bij het D en E onderhoud wordt veelal in teamverband gewerkt.
 - b. Het verrichten van reparaties
 Los van het onderhoud worden er defecten verholpen die een reparatie van grotere omvang vereisen.
 Dit zijn ook reparaties die vanwege tijdsbesteding en/of moeilijkheidsgraad in de rayonwerkplaatsen niet in andere rayonwerkplaatsen verricht kunnen worden.
 Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt in overleg met de afdelingschef besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.
 De reparaties hebben betrekking op het motorisch, pneumatisch en mechanisch (eventueel elektrisch) gedeelte van de autobus.
 - c. Het oplossen van storingen
 Zowel in de werkplaats als „onderweg” worden storingen opgelost. Dit gebeurt zowel in dag- als in roulerende avond- en weekenddiensten. De lokalisering van de storing gebeurt door de monteur.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bij afwezigheid van de werkplaatsleiding beslist de monteur over het „in dienst geven” van de autobus.

Bij aanwezigheid van de werkplaatsleiding wordt, eventueel in overleg, besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd. Storingen die vanwege tijdsbesteding en/of moeilijkheidsgraad in andere rayonwerkplaatsen niet gelokaliseerd en/of opgelost kunnen worden, worden in de C.W.P. verholpen.

De lokalisering van de storing gebeurt door de monteur.

Zeer moeilijke en/of nieuwe storingen worden door de monteur, in overleg met de afdelingsleiding gelokaliseerd, eventueel met hulp van een specialist.

Alvorens tot reparatie wordt overgegaan, wordt in overleg met de afdelingschef besloten of een wisseling, reparatie of revisie wordt uitgevoerd.

De reparaties hebben betrekking op het motorisch, hydraulisch, pneumatisch en mechanisch (eventueel elektrisch) gedeelte van de autobus.

d. Het keuringsgereed maken van autobussen

Het keuringsgereed maken van autobussen, veelal tijdens het onderhoud en zonodig, de bus ter keuring aanbieden.

e. Het reviseren van units

Het uitvoeren van revisie van units van het motorisch, hydraulisch, pneumatisch, mechanisch en elektrisch gedeelte van autobussen.

Deze werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, bij duurdere onderdelen wordt over de afkeuring overleg gepleegd met de afdelingschef. Onder revisie wordt verstaan:

- het geheel demonteren;
- het inspecteren van alle samenstellende onderdelen;
- het zonodig vervangen van onderdelen;
- het geheel monteren en afstellen;
- het zo mogelijk functioneel testen.

f. Administratieve werkzaamheden

- invullen van rapporten bij het onderhoud (onderhoudslijsten)
- invullen van de weekkaart
- signaleren van de minimumvoorraad in het open magazijn

6. Toelichting op de funktiedelen

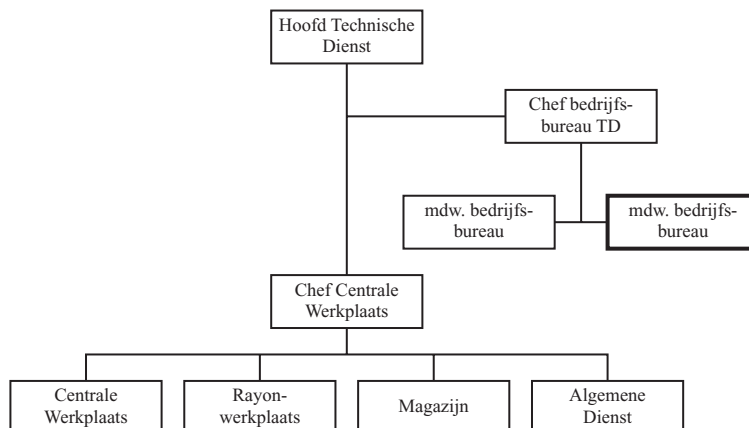
De monteur dient een grondige praktische en theoretische kennis te hebben van de motorische, hydraulische, pneumatische, mechanische en elektrische technieken en installaties van de diverse typen autobussen. Om bij te blijven in de ontwikkelingen volgt hij diverse cur-

sussen. Zowel bij het lokaliseren van storingen als bij de uit-inspectie kan het noodzakelijk zijn dat de monteur een proefrit maakt. Hij moet zowel bankwerk, eenvoudig draaiwerk als normaal laswerk (in verschillende posities) kunnen verrichten. De monteur, die „onderweg” een storing moet verhelpen, rijdt zonodig met een beschikbare bus of servicewagen naar de plaats van de storing. Hij dient enige kennis te hebben van het lijnennet. Tijdens de avond- en/of weekenddiensten werkt de monteur zelfstandig en is veelal voor derden het eerste aanspreekpunt. Dan dient hij zelf beslissingen te nemen ten aanzien van reparaties en inzetbaarheid van materieel en zonodig past hij de wagenindeling aan. Het werk kan niet in details gecontroleerd worden, derhalve is hij verantwoordelijk voor de kwaliteit ten aanzien van het technisch goed en veilig functioneren. Voor het uitoefenen van de functie is vereist het kunnen lezen en interpreteren van tekeningen, schema's en aanschrijvingen. Van hem worden suggesties verwacht ten aanzien van werkmethoden, testapparatuur, verbeteringen in montage en in de toepassing van materialen of typen onderdelen. Hij heeft de normale werkcontacten met collega's en werkplaatsleiding en tijdens „storingsdienst” en proefritten heeft hij, in voorkomende gevallen, samenwerkings-/overeenstemmingscontacten met politie en derden.

FUNCTIE: MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU TECHNISCHE DIENST

1. Inleiding
Het bedrijfsbureau maakt met het magazijn en de algemene dienst deel uit van de Technische Dienst. Verder bestaat de Technische Dienst uit een Centrale Werkplaats te Enschede en een Rayon-werkplaats te Almelo. In deze werkplaatsen vindt het onderhoud aan ca. 120 autobussen, een aantal buurtbussen en bedrijfsauto's plaats. Het personeelsbestand bestaat uit ruim 35 medewerkers. Het bedrijfsbureau ressorteert rechtstreeks (als stafafdeling) onder het hoofd Technische Dienst. Naast de Chef Bedrijfsbureau Technische Dienst zijn er onder zijn directe leiding nog 2 medewerkers werkzaam, die beiden de in hoofdstuk 4 vermelde funktiedelen uitvoeren.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het plannen van het onderhoud en het registreren en administreren van de voor de Technische Dienst relevante gegevens. Op basis van deze gegevens wordt het onderhoud aan het totale wagenpark op een adequate en efficiënte wijze verricht.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- a. het plannen van het onderhoud;
- b. het verzamelen en verwerken van alle relevante TD-gegevens;
- c. het leveren van informatie t.b.v. de leiding van de Technische Dienst;
- d. sekretariaatswerkzaamheden;
- e. het onderhouden van interne en externe contacten.

5. Uitwerking van de funktiedelen

a. Het plannen van het onderhoud

De medewerker maakt voor de werkplaatsen een planning van het te verrichten onderhoud en reparaties. Hij betreft hierbij de Chef Centrale Werkplaats en de Chef-monteurs bijvoorbeeld t.a.v. het verwerken van verstoringen in de planning door technische en organisatorische omstandigheden.

Aan de hand van de kilometerstanden is te bepalen wanneer

onderhoud moet plaatsvinden en bepaalde units moeten worden uitgewisseld (bijvoorbeeld koppeling en turbo).

Als vervolg op de planning worden de werkorders uitgeschreven. De werkorders zijn te verdelen in: algemeen-/preventief onderhoud, motor, transmissie, chassis en remmen.

Tevens wordt de middellange termijnplanning bijgehouden t.a.v. onderhoud. Houdt het schema bij voor de verplichte RDW-keuringen en de daaraan gekoppelde onderhoudsbeurten. Plant deze werkzaamheden in, maakt hiervoor de benodigde afspraken en voert de noodzakelijke administratie.

- b. Het verzamelen en verwerken van alle relevante TD

urenadministratie

Hij controleert en verwerkt de tijdsverantwoording van de monteurs. Opstellen van de urenoverzichten aan de hand van de werkbriefjes en het specificeren van deze uren naar de verschillende boekhoofden. Registreren van ziekte, verlof en overuren van het technisch personeel; hij meldt deze gegevens aan de dienst Personeelszaken en de Administratieve Dienst.

kilometeradministratie

Hij verzorgt de kilometeradministratie en houdt de planningskaart bij voor het gehele wagenpark per voertuig.

verbruikadministratie

Hij noteert het aantal afgelegde kilometers, verbruikte brandstof en smeermiddelen per voertuig en geeft abnormale verbruikscijfers door aan de werkplaats leiding. Signaleert aan de hand van de door hem geregistreerde kilometers de noodzakelijke onderhoudsbeurten van de bedrijfsauto's en buurtbussen; maakt in verband daarmee de nodige afspraken met desbetreffende dealers. Controleert en verwerkt de gegevens m.b.t. de gasolieverbruiken, hetzelfde geldt voor stookolie, smeerolie en aardgas,

bandenadministratie

Voert de bandenadministratie voor het gehele wagenpark. Houdt alle bandenwisselingen bij per bus op de hiervoor bestemde kaarten. Houdt controle op de voorraad banden die bij de diverse verzoolbedrijven op voorraad staat, tevens op de voorraad die ten behoeve van de Technische Dienst compleet op velg in voorraad moet zijn voor eventuele wisselingen.

Verzorgt het verzenden van gladde banden naar de diverse verzoolbedrijven en maakt bij ieder karkas (gladde band) een opdrachtbon gereed voor of verzolen of een montage van een band die bij deze verzoolbedrijven op voorraad staat. Besteedt speciale aandacht aan proefbanden. Houdt het aantal kilometers bij dat iedere band per bus, per loopvlak op voor- en achteras heeft gelopen.

Signaleert abnormale slijtage van de banden en geeft dit door aan de Chef Centrale Werkplaats. Aan de hand van de afgelegde kilometers per band en per loopvlak- wordt één of tweemaal per jaar

de gemiddelde levensduur per soort band en per loopvlak bepaald (kostprijs per aantal kilometers).

schade-administratie

Houdt een kaartsysteem bij van de mutaties van gemelde en gerepareerde aanrijdingsschades aan busmateriaal ten behoeve van de Technische Dienst en de Rayonleiding in Enschede en Almelo.

- c. Het leveren van informatie t.b.v. de leiding van de Technisch Dienst
Het bijhouden van normtijden, beurten, reparaties, revisies, rookcijfers, acceleratietijden, bandenprestaties e.d.
Maakt mede aan de hand daarvan een maandelijks overzicht van het totale onderhoudsgebeuren (management-informatie).
In verband daarmee worden vanaf de afgewerkte werkorders ook bepaalde reparaties bijgehouden in het „standtijden kaartsysteem”. Houdt aan de hand van de vastgestelde storingsanalyse een maandelijks grafische voorstelling bij van het storingsbeeld.
Wordt ingeschakeld bij door het bedrijfsbureau uit te voeren incidentele onderzoeksopdrachten.
 - d. Sekretariaatswerkzaamheden
Het verzorgen van postbehandeling, archivering, verslaglegging, typewerk en telefoonbehandeling en de voorraad kantoorbestedingen van de Technische Dienst.
Verzorgt de afwikkeling van de noodzakelijke aanpassingen op de vastliggende dienstroosters.
Het samenstellen van de wagenparklijsten.
 - e. Het onderhouden van interne en externe contacten
Onderhoudt verschillende externe contacten met o.a. de RDW, het CAB, collega-bedrijven, leveranciers en fabrieken.
Intern onderhoudt bij frequente contacten met de Administratieve Dienst, de Vervoersdienst en de Dienst Personeelszaken; binnen de Technische Dienst met de monteurs, chefs en de magazijnbeheerder.
6. Toelichting op de funktiedelen
De werkzaamheden bestaan uit een veelheid van registraties, rapportages en daaruit voortvloeiende signaleringen. Alsmede uit het plannen van een groot aantal werkzaamheden voor de werkplaatsen.
Inzicht is noodzakelijk in procedures in de werkplaats. Kennis van technische begrippen en van de te hanteren administratieve systemen. Getraindheid in het werken met (geautomatiseerde) administratieve en planningssystemen. Goede bekendheid met de werkorganisatie.
De werkwijze en te hanteren normen zijn uitgebreid en vrij gedetail-

leerd gegeven. Daarnaast is er een ruime vrijheid de werkzaamheden in te delen.

Verantwoordelijk voor de registratie en administratie van diverse TD-gegevens, vanuit die gegevens medeverantwoordelijk voor de planning van de werkzaamheden bij de Technische Dienst.

Kritische zin t.a.v. eigen werk, suggesties worden verwacht t.a.v. de werkwijze in de werkplaatsen en de signalerings- en registratiesystemen. Informatieve en regelcontacten, zowel intern (met verschillende diensten) als extern (bijvoorbeeld de RDW en bandenleveranciers).

FUNCTIE: PLAATSERVANGEND MAGAZIJNMEESTER HEERENVEEN

1. Inleiding

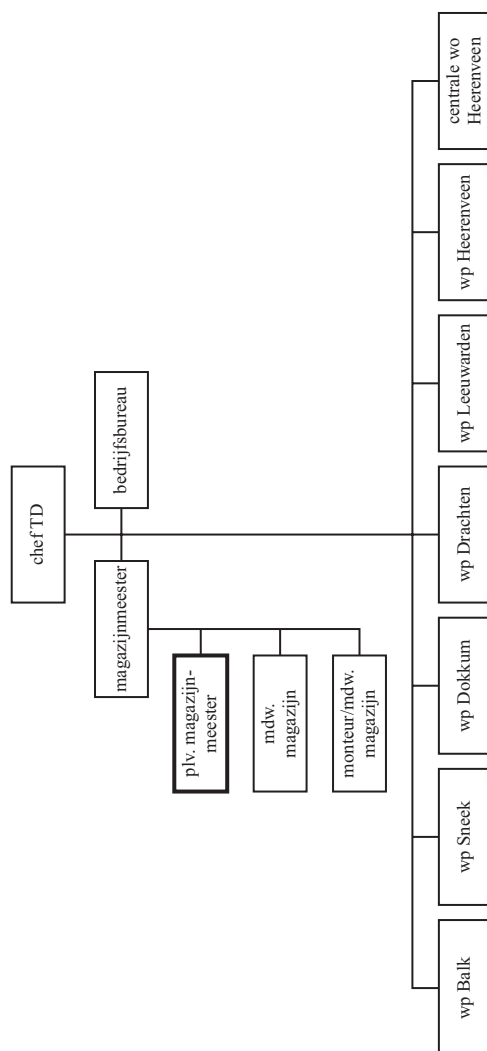
Het magazijn is de plaats van waaruit de onderdelen en materialen worden besteld en van waaruit de werkplaatsen en de stations van onderdelen en materialen worden voorzien. Ook artikelen die bij het CAB of derden gerepareerd moeten worden, worden door het magazijn behandeld en verzonden. De doorstroming van de artikelen wordt geregistreerd door middel van een bonnen- en een kaartstelsel, waarvan de administratie door het magazijn wordt bijgehouden.

De voorraad bestaat uit autobusonderdelen, verfwaren, carrosserie-materialen, ruiten, smeermiddelen, brandstoffen, verbandmiddelen, gereedschappen, hulpmaterialen, beschermings- en reinigingsmiddelen. In totaal ongeveer 5.000 artikelen.

De voorraad wordt voor $\pm 80\%$ betrokken van het CAB. Met behulp van tertaal overzichten kunnen de inkooppolitiek en de verbruiken beoordeeld worden.

De magazijnmeester geeft leiding aan twee (soms drie) medewerkers die ieder een eigen werkpakket hebben. De plaatsvervangend magazijnmeester is naast uitvoerende werkzaamheden medebelast met het beheer en de zorg voor het magazijngebeuren.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Mede zorgdragen voor een efficiënt voorraadbeheer en de werkplaatsen voorzien van magazijngoederen.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. vervangen van de magazijnmeester;
 - b. vraagbaak voor werkplaatschefs en bedrijfsbureau;
 - c. bestellen van magazijngoederen en de administratie;
 - d. behandelen van de goederenstroom in het magazijn.
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Vervangen van de magazijnmeester
Bij afwezigheid van de magazijnmeester vervangt hij deze voor de dagelijkse gang van zaken in het Centrale Magazijn. De volgende werkzaamheden moeten dan o.a. worden verricht:
 - het verdelen van de werkzaamheden over de medewerkers;
 - inkoop en bestellen van magazijngoederen die buiten de reguliere bestelroutine vallen, hiervoor gelden globale normen en aanwijzingen van het bedrijfsbureau;
 - bij stagnatie in de leveringen of verkeerde leveringen contact opnemen met de leverancier en in overleg tot een oplossing te komen;
 - beoordelen of onderdelen, en in welke hoeveelheden, door de rayon-werkplaatsen in voorraad mogen worden gehouden.
 - b. Vraagbaak voor werkplaatschefs en het bedrijfsbureau
Op het magazijn worden de gegevens bijgehouden t.a.v. onderdelennummers, leveranciers en prijzen.
De magazijnmeester en zijn plaatsvervanger geven hierover informatie, alsmede over de opbouw van onderdelen in leverbare sub-onderdelen. Voor dit werk zijn prijslijsten, facturen, onderdelenboeken en micro-fiches aanwezig.
 - c. Bestellen van magazijngoederen en de administratie
Het bestellen van goederen bij het CAB en derden volgens vaste procedures.
Het opsturen van ruil- en wisseldelen naar het CAB en derden met begeleidende lijsten en bonnen; dit volgens vaste procedures.
Het bestellen van handgereedschappen.
Hieraan zijn nogal wat administratieve werkzaamheden verbonden, zoals het schrijven van bestellijsten en invullen van bonnen. Verder worden er nog administratieve werkzaamheden verricht, zoals het bijwerken van voorraadbestanden, het controleren van facturen aan de hand van pakbonnen en de leveringen.
Bij deze werkzaamheden heeft hij mede de zorg te zoeken naar de juiste bestelhoeveelheden.
 - d. Behandelen van de goederenstroom in het magazijn
Het dagelijks controleren van de binnenkomende artikelen op aantallen, soort, typen en beschadigingen, dit aan de hand van

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bestellijsten. Pakbonnen tekenen voor akkoord indien de levering correct is en bij afwijkingen de magazijnmeester informeren of zelf actie ondernemen.

Aan de hand van bestelbonnen uitgeven van magazijngoederen aan de balie of aan werkplaatsen.

De bestellingen van de werkplaatsen globaal beoordelen vooral t.a.v. aantallen of dit wel verantwoord is. Het dagelijks afschrijven van oliën en vetten en het maandelijks controleren van de voorraden.

Periodiek worden de voorraden in de magazijnen o.a. door deze functie gecontroleerd. Verschillen moeten dan worden opgespoord en worden rechtgetrokken.

Bij deze werkzaamheden is het niet alleen van belang dat ze accuraat worden uitgevoerd, maar dat de plv. magazijnmeester signalen geeft aan de magazijnmeester, opdat het voorraad- en bestelbeleid kunnen worden bijgesteld.

6. Toelichting op de funktiedelen

De functie richt zich naast de uitvoering van een groot aantal werkzaamheden op het mede-beheer en het mede-zorgdragen voor het magazijn. Kennis is noodzakelijk van de gebruikte materialen en gereedschappen. Inzicht is noodzakelijk in het functioneren van het magazijn, in de onderdelenstroom en in de bijbehorende administratieve systemen. De functie vraagt enig handelsgevoel. Om het magazijn vlot te kunnen laten functioneren is er routine noodzakelijk in het gebruiken van bonnen-/kaartsystemen en in het zoeken van oplossingen bij onvoorziene voorvallen.

De functie vereist doortastendheid, zelfvertrouwen en enig organisatievermogen bij het bestellen en verdelen van de magazijngoederen. Zorgvuldigheid en kostenbewustheid bij de werkzaamheden en oplettendheid t.a.v. veranderingen in het verbruik en gebruik van onderdelen. Van hem wordt verlangd dat hij voorstellen doet ter verbetering van werkwijzen, beheer en administratie van het magazijn. Om dit in te vullen is inzicht nodig in prijsontwikkelingen, ontwikkelingen van autobussen en in het toekomstig verbruik.

Informatieve en regelcontacten m.b.t. het beheer en uitgifte van materialen en goederen. Contacten met leveranciers t.a.v. leveringen en reclames.

Bij afwezigheid van de magazijnmeester houdt hij toezicht op één of twee medewerkers.

FRAM N.V.

Functie: Stationschef te Heerenveen

1. Inleiding

De dienst van exploitatie is belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer. Het vervoersgebied is in vijf rayons verdeeld, de leiding van deze eenheden hebben de rayonchefs, die ressorteren onder de chef exploitatie. De stationschefs ressorteren evenals de chauffeurs, de assistent-rayonchef en de administratief medewerker rechtstreeks onder de rayonchef. De assistent-rayonchef is de vervanger van de rayonchef.

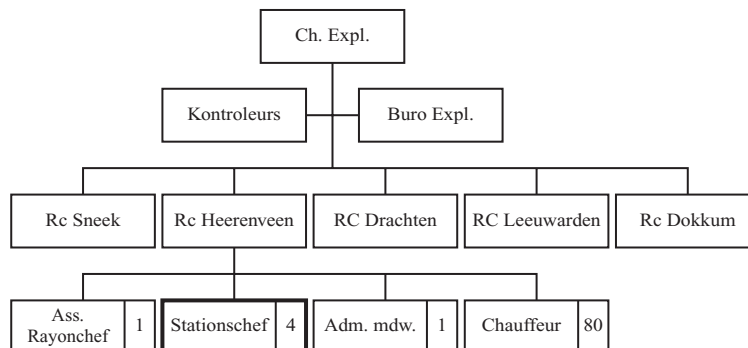
Elk rayon beschikt over een mobilfooncentrale ter beheersing van de dagelijkse exploitatie van hun eigen gebied. De rayons Drachten en Sneek schakelen in de latere avonden en weekenden door naar Heerenveen.

De stationchefs zijn in roulerende dienst werkzaam. Vanuit de garage in Heerenveen starten per dag 36 bussen.

Er worden 14 lijnen gereden, eventueel in samenwerking met andere rayons. Op het station vinden per uur gemiddeld 18 aankomende en 18 vertrekkende bewegingen plaats. In de spitsijd is dat iets meer. Enkele lijnen met hun frequent zijn:

Leeuwarden (15'), Harlingen (Alkmaar) (20'), Groningen (30'), Meppel (30'), Noordwolde (30'), Tijnje (60', belbus), Assen (60'), Balk (60'), en Lemmer (60').

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het treffen van bijsturende maatregelen bij verstoringen in het dagelijks proces en de personeelsdiensten om het product voor de klant

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zo goed mogelijk en de bedrijfsvoering zo efficiënt mogelijk te maken.

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. dienstleiding;
 - b. dienstindeling van het personeel;
 - c. leiding en toezicht;
 - d. informeren bedrijfsleiding;
 - e. dienstbetoon aan de klant en kaartverkoop;
 - f. vervangen;
 - g. diversen.
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Dienstleiding
Het treffen van maatregelen om bij stremmingen en storingen de dienstuitvoering bij te regelen en aansluitingen te garanderen. Ook bij defecten aan het materieel, plotselinge ziekte van personeel en extra vervoersaanbod moet hij al improviserend oplossingen vinden. Hierbij maakt hij gebruik van diverse overzichten zoals uitrukstaten, personeelsroosters, dienstregelingen, omloopgrafieken. Over de te nemen maatregelen neemt hij, zo nodig, contact op met diverse in- en externe instanties (o.a. rayonchef, Technische Dienst, collega's stationschefs van andere rayons, politie, wegbeheerders e.d.).
 - b. Dienstindeling van het personeel
De rayonchef maakt per week vooraf een dienstrooster voor het gehele personeel. Alle mutaties die verwerkt moeten worden nadat het dienstrooster is opgesteld, (ziekte, verlof e.d.) worden door de stationschef behandeld; d.w.z. het in overleg met chauffeurs zoeken naar vervangende mogelijkheden. Hierbij moeten de gevolgen van deze aanpassingen voor ten hoogste drie dagen worden „rondgeregeld”.
 - c. Leiding en toezicht
De stationschef houdt toezicht op het gedrag van het personeel (op tijd vertrekken, behandeling publiek en materieel, handhaving diverse reglementen), geeft opdrachten aan chauffeurs en geeft turn instructie (invullen schade-rapporten). Daarnaast heeft hij een motiverende taak en heeft hij bij (privé-)moeilijkheden van het personeel de taak daaraan in eerste instantie aandacht te schenken. Moeilijke situaties dienaangaande geeft hij door aan de rayonchef.
 - d. Informeren bedrijfsleiding
Van de stationschef wordt verwacht dat hij informatie geeft over

zaken die verbetering behoeven, zoals rijtijden, aansluitingen, wagenomloop en personeelsdiensten. Hij doet suggesties dien-aangaande.

- e. Dienstbetoon aan de klant en kaartverkoop
Hij geeft informatie over dienstregelingen en tarieven van het openbaar vervoer in het algemeen en over die van de FRAM in het bijzonder. Ontvangt klachten van reizigers, waarbij hij tracht deze zoveel mogelijk af te handelen.
Verzorgt de kaartverkoop en heeft het daarbij behorende financiële beheer.
- f. Vervangen
Bij afwezigheid van de medewerker van het belbusproject verzorgt hij de aanvragen. Dit houdt in dat hij per rit de gemelde reizigers vastlegt aan de hand waarvan de chauffeur de te rijden route bepaalt.
- g. Diversen
Tot zijn functie behoren mede:
 - het verzorgen van diverse huishoudelijke zaken, zoals verzorging van de consumptie-automaten;
 - ten behoeve van de vervoersdienst; het bijhouden van het publikatiebord en het uitwerken van telbriefjes.

6. Toelichting op de functiedelen

De moeilijkheden die zich voordoen bij het treffen van maatregelen bij verstoringen in de exploitatie en bij het doorwerken van mutaties in de dienstindeling vragen naast „puzzelzin” vooral een coördinerendvermogen om de verschillende elementen in het proces als geheel te overzien. Daarnaast is voorstellingsvermogen nodig om van achter het bureau zaken „in het veld” te regelen. De hoeveelheid te interpreteren gegevens in hun onderlinge samenhang en de tijdsdruk waaronder gehandeld moet worden, eisen naast een grote getraindheid eveneens doortastendheid en snelheid van beslissen. Bij het nemen van beslissingen moet een keuze worden gemaakt uit alternatieven, zonder dat een beroep kan worden gedaan op richtlijnen.

Het niet adequaat inspelen op de verstoringen en het niet optimaal benutten van de mogelijkheden in bijvoorbeeld omlopen, dienstregelingen en personeelsdiensten doet enerzijds afbreuk aan de kwaliteit van het product (extra vertraging, missen aansluitingen) en anderzijds staan er extra kosten voor het bedrijf of het spel.

Zijn praktische kijk op alle facetten van het exploitatieve proces stellen hem in staat aan te geven waar verbeteringen mogelijk zijn t.a.v. aansluitingen, personeelsinzet e.d. De regelende contacten met in- en externe instanties (o.a. wegbeheerders, politie bij omleidingen en wegafsluitingen) verlangen van hem dat hij met nadruk de belangen van het busvervoer bevordert. Tact is o.a. nodig bij het behandelen van geëmotioneerde reizigers. Het geven van opdrachten aan chauffeurs betekent een beroep op enig gezag, temeer daar deze soms in

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gespannen situaties plaatsvinden (einde werktijd, uitvallen rusten/of schafttijden).

Bovendien heeft hij voor de chauffeurs een voorpostrol t.a.v. hun formele chef, de rayonchef. Dit eist van de stationschef het vermogen om chauffeurs te motiveren en integriteit om met persoonlijke en sociale problemen om te gaan.

N.V. NWH

Functie: medewerker Vervoersdienst

1. Inleiding

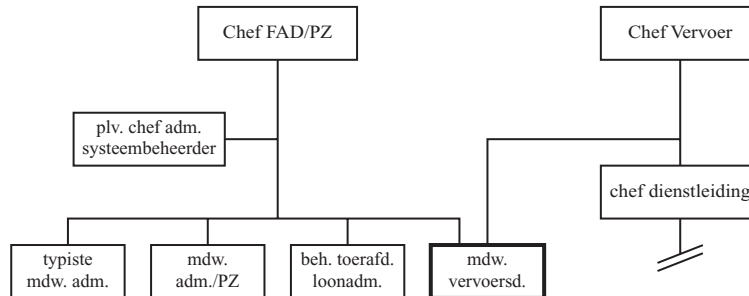
De vervoersdienst draagt zorg voor het ontwerpen van de dienstregeling. Om een basis te vinden voor de nieuwe dienstregeling worden bij de NWH de zgn. jaarlijkse verplichte NVS-tellingen gehouden. Daarnaast vinden nog tweewekelijkse tellingen plaats.

Voorts wordt het vervoerde aantal passagiers geteld met zgn. telt-redebussen. De langs elektronische weg geregistreerde data, worden uitgelezen via een PC en vervolgens verder verwerkt met een IBM S36.

Voor het verkrijgen van diverse vervoersgegevens als kilometers, chauffeursuren en aantal vervoerde reizigers dienen diverse handelingen te worden verricht. Met behulp van een computer S36 worden, na het inbrengen van gewijzigde dienstregelingsgegevens, nieuwe kwantiteiten berekend. De medewerker is subsysteem beheerder van het geautomatiseerde systeem vervoersdienst (SPV), hetgeen de kwantiteiten moet leveren voor de administratie. Ook de dienstregeling wordt vanuit dit systeem als zodanig drukklaar opgeleverd; alsmede van het Vervoers Informatie Systeem (VIS). Dit systeem dient inzicht te verschaffen in het gebruik dat van de lijndienst wordt gemaakt. Tevens zal het een hulpmiddel zijn voor het vaststellen van de opbrengsten allocatie.

Hij verricht de werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de chef vervoer. Incidenteel wordt assistentie verleend aan de administratie. De NWH is agent van Wagons-Lits en verkoopt als zodanig ook vakantieritten.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Zorg voor het beheer van de pakketten SPV en VIS en het met behulp van deze pakketten vervaardigen van dienstregelingsgegevens. Zorg voor het opzetten en uitvoeren van vervoersenquêtes binnen het bedrijf.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- subsysteem beheer
- vervaardigen dienstregelingsgegevens
- maken inzetschema teltredebussen
- het houden van trendtellingen
- opzetten vervoersenquêtes
- verkopen vakantiereizen
- diversen

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Subsysteem beheerder**
Als subsysteem beheerder is de medewerker verantwoordelijk voor het beheer en de juiste uitvoering van de programma's SPV en VIS. Daarbij behoort ook het veiligstellen van de bestanden. Wijzigingen in de vaste gegevens worden door de medewerker aangebracht.
- Vervaardigen dienstregelingsgegevens**
De wijzigingen t.o.v. de lopende dienstregeling in de ritten worden aangegeven door de chef vervoer. De medewerker brengt de mutaties in het SPV-pakket en zorgt voor de uitdraai van een concept nieuwe dienstregeling. Na akkoordbevinding kan vanuit dit concept het busboekje volledig drukklaar worden aangemaakt. Vervolgens kunnen de haltevertrekstaten worden gemaakt. Hier toe dienen de gegevens vanuit het busboekje te worden aangevuld met relevante gegevens per halte, zoals ritbeperkingen,

schoolvakanties e.d. Na aanlevering van het concept dienstrooster wordt met behulp van de S36 het volledige dienstrooster samengesteld. Hiertoe dienen de conceptgegevens te worden aangevuld met variabele gegevens per dienst zoals op-/afstaptijden, uitveegtijden enz.

Vervolgens worden de volledige voorprogrammerings- en roostaten uitgeprint.

c. Maken inzetschema teltredebussen

Per dienstregeling moet een inzetschema van de 6 teltredebussen worden gemaakt.

Dit schema is van belang voor het verkrijgen van zo optimaal mogelijke gegevens t.b.v. onder andere de dienstregelingsopzet. Na uitwerking van de gegevens vindt verwerking plaats via de S36. Hierna volgt een analyse van de output. Daar deze output variabel is, dient de medewerker vantevoren de indeling en de gewenste output te bepalen.

d. Het houden van trendtellingen

Van de te houden tweewekelijkse trendtellingen worden de telbrieven door de medewerkers handmatig aangemaakt.

Na afloop van de tellingen bewerkt hij de telgegevens.

e. Opzetten vervoersenquêtes

Volgens een door de chef vervoer verstrekte opdracht worden vervoersenquêtes opgezet, georganiseerd en begeleid.

Voor het houden van deze enquêtes worden door de medewerker enquêteurs geworven. Ook wordt een inzetschema gemaakt.

Verwerking van de enquêtegegevens geschiedt door een extern adviesbureau.

f. Verkopen vakantiereizen

Het verkopen van vakantiereizen voorkomende in de reisgidsen van Nederlandse toeroperators. Reservering, verzekering, facturering, klachtenafhandeling en de gehele administratieve afwikkeling valt hieronder.

g. Diversen

– Het incidenteel bedienen van de telefoon en dientengevolge het verstrekken van inlichtingen over de dienstregeling en tarieven.

– Het incidenteel verhuren van autobussen voor toerritten. Ook het maken van offertes, uitschrijven van toeropdrachten voor chauffeurs en vergunningsbewijzen behoort hiertoe.

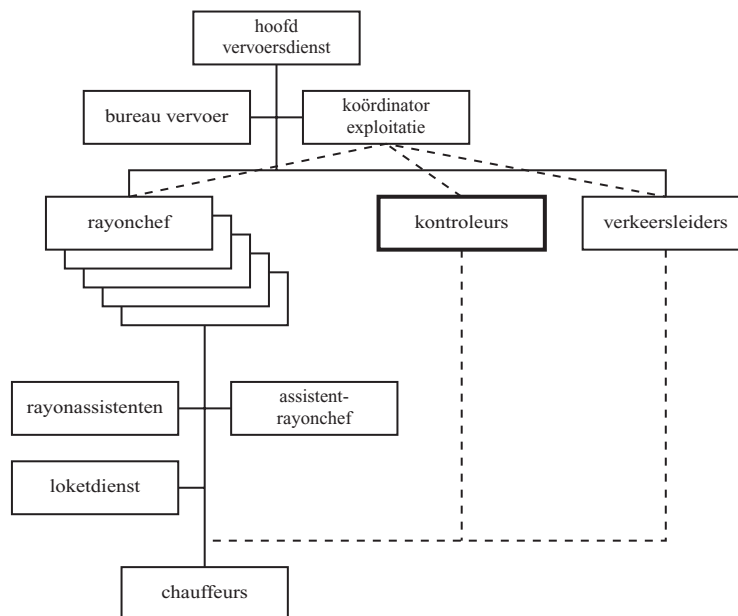
– Het incidenteel verrichten van baliewerkzaamheden (verkoop van plaatskaarten, verstrekken van inlichtingen).

6. Toelichting op de funktiedelen
De verwerking van de gegevens dient zeer nauwkeurig te geschieden. Accuratesse en ervaring met automatisering zijn van wezenlijk belang. Gezien de vele contacten, zowel intern als extern, is een goede schriftelijke en verbale uitdrukkingsvaardigheid vereist, alsmede goede contactuele eigenschappen.

N.V. ZWN

Functie: CONTROLEUR

1. Inleiding
Tot de vervoersdienst behoort ondermeer de Groep Mobiele Controle (MK). Deze groep, bestaande uit 8 controleurs, is werkzaam in het gehele vervoersgebied, dat is onderverdeeld in vijf rayons. De sturing van het dagelijks vervoersproces is opgedragen aan de Centrale Verkeersleiding. Zij verrichten hun diensten ambulant, dat wil zeggen dat zij vrijwel voortdurend per bus of per dienstauto onderweg zijn, in teams van twee man.
2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Het d.m.v. controle voorkomen van zwart- en grijsrijden en het verlenen van service aan het publiek enerzijds. Anderzijds het innemen van een tussenpositie tussen de chauffeurs en hun chefs, van waaruit corrigerend en motiverend kan worden gehandeld.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. controlewerkzaamheden t.o.v. het publiek.
 - b. toezicht en leidinggeven aan chauffeurs.
 - c. dienstleiding e.d.
 - d. coördinatie.
 - e. diversen.
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. controlewerkzaamheden t.o.v. het publiek
Hij controleert de reizigers op het bezit van geldige plaatsbewijzen. Bij gebreke hiervan moet hij, de situatie taxerend, handelend optreden. Dit kan betekenen: het laten betalen van de volledige ritprijs plus verhoging of het als beëdigd opsporingsambtenaar opstellen van een proces-verbaal.
Tijdens deze controle kunnen zich allerlei situaties voordoen waarop hij met gevoel voor tact en gevoel voor dienstbetoon moet inspelen, zoals: het verstrekken van informatie, het met gezag handhaven van de orde, het behandelen van klachten e.d.
 - b. Toezicht op en leiding geven aan chauffeurs
Hij let op het gedrag en de werkwijze van de chauffeurs. Hij geeft zonodig aanwijzingen of opdrachten. Met name betreffende de omgang met het publiek, het naleven van de dienstregeling en dienstvoorschriften en de rijstijl. Zonodig kan hij door de coördinator Exploitatie in en overleg met de rayonchefs worden belast met het doen van gericht onderzoek bij bepaalde chauffeurs.
D.m.v. een formulier wordt een cijferwaardering gegeven ter beoordeling van de chauffeurs voor het CCV-B diploma.
Bovendien begeleidt hij de chauffeurs in instruerend, motiverend en stimulerend opzicht.
Dit houdt ondermeer in dat hij op actieve wijze reageert op het gedrag en de problemen van het rijdend personeel. De hieruit voortvloeiende maatregelen worden verder getroffen door de rayonchef van betrokkene. Nieuw opgeleid personeel vraagt in dit alles om extra aandacht.
 - c. Dienstleiding e.d.
Bij bijzonder geplande vervoeren en bij plotselinge gebeurtenis-

sen kan de controleur worden ingezet om ter plaatse regelend op te treden. De centrale verkeersleiding verstrekt instructies of moet anderzijds door de controleur van de plaatselijke toestand op de hoogte worden gebracht. In andere gevallen moet hij soms naar eigen inzicht handelen. De controleur moet ook het „oog” van de Centrale Verkeersleiding zijn d.w.z. het incidenteel controleren op de uitvoering door de Centrale Verkeersleiding gegeven opdrachten aan de chauffeur of op mededelingen gedaan door chauffeurs m.b.t. vertragingen e.d.

d. Coördinatie

Bij toerbeurt (voor de periode van één jaar) verzorgt hij de coördinatie van de Mobiele Controle, hetgeen o.a. inhoudt:

- verzorgen en aanpassen van de dienstindeling van de MK;
- uitvoeren van de verlofverlening;
- deelnemen aan vergaderingen aangaande de MK, ook in samenwerking met andere bedrijven;
- toezicht op het onderhoud van de dienstauto.

e. Diversen

- Het verzamelen van gegevens voor de afhandeling van op het hoofdkantoor binnengekomen klachten.
- Verrichten van enige administratie voortvloeiend uit de eigen werkzaamheden.
- Incidenteel assisteren bij tellingen.
- Het begeleiden van probleemritten.

6. Toelichting op de funktiedelen

De zaken die de controleur tijdens zijn werkzaamheden t.o.v. het publiek en het rijdend personeel te behandelen krijgt, zijn in het algemeen formeel vrij strak gereguleerd. Dit voorkomt niet, dat in veel situaties van hem kan worden verlangd, op eigen wijze invulling te geven aan de richtlijnen. Naast de benodigde kennis van de vervoersdienaangelegenheden, is vooral ook getraindheid en ondervinding nodig om zich in steeds weer andere situaties staande te houden en de juiste houding c.q. beslissing te kiezen. Hierbij spelen belangen van individuele reizigers, alsook de goodwill van het bedrijf een rol. Foute beslissingen en minder tactvolle oplossingen kunnen zowel een precedent scheppen, als de klant van de bus vervreemden. Zijn algemene bekendheid met de wensen van het publiek en de mogelijk- en onmogelijkheden binnen het dienstregelingpatroon stellen hem in staat een waardevolle inbreng te leveren t.a.v. aansluitingen, rittijden e.d. terwijl zaken als veranderingen in het reispatroon van het publiek door hem kunnen worden gesignaleerd. Hij heeft inbreng over de eerdergenoemde facetten vanuit het gehele vervoersgebied en directe besprekingen hiervan met de centrale leiding van de vervoersdienst.

Zowel naar de chauffeur als naar de klant toe moet behalve met tact soms ook met de nodige gestrengheid worden opgetreden. Dat vraagt overwicht en gezag.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bovendien heeft hij voor de chauffeurs een voorpostrol t.o.v. een formele chef, de rayonchef. Dit eist van de controleur het vermogen om chauffeurs te motiveren en integriteit om met persoonlijke en sociale problemen om te gaan.

N.V. DVM

Functie: Voorman-monteur Centrale Werkplaats te Meppel

1. Inleiding

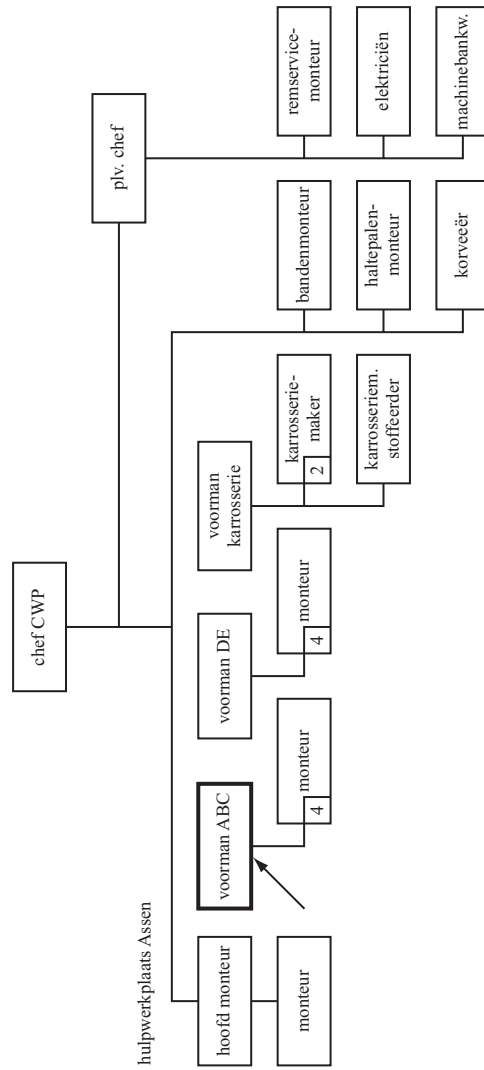
In de Centrale Werkplaats (CWP) wordt binnen de kaders van de onderhoudsschema's het D en E onderhoud aan circa 160 autobussen verricht en het A/B en C onderhoud aan circa 90 autobussen.

De volledige revisie van componenten, zoals motor-, versnellingsbak en stuurhuis geschiedt veelal bij het CAB.

Voorzover reparaties aan het chassis en carrosserie, of revisie van bepaalde units niet kan plaatsvinden in de rayonwerkplaatsen geschiedt dit in de centrale werkplaats te Meppel.

Alle werkzaamheden welke zich voordoen, waaronder ook het keuringsgereed maken voor de RDW en carrosseriewerkzaamheden worden door de monteurs zowel in dag- als in roulerende avond- en weekenddiensten verricht. De werkindeling wordt vastgesteld door de chef CWP of de plv. chef CWP. De voorman-monteur regelt de personeelsinzet.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
De voorman-monteur verricht samen met zijn groep het ABC-onderhoud en het keuringsgereed maken en is verantwoordelijk voor een goede en tijdige uitvoering van de door zijn „afdeling” te verrichten werkzaamheden.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leidinggeven aan een groep monteurs
 - b. verrichten van de meer complexe reparaties
 - c. administratieve werkzaamheden
 - d. inbreng bij aanschaf van gereedschap
 - e. vervanging
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leidinggeven aan een groep monteurs
De voorman-monteur dient in goed overleg met de Chef Centrale Werkplaats (of de plv. chef Centrale Werkplaats) zorg te dragen voor:
 - het verdelen van de reparaties en onderhoudsbussen over de beschikbare werkers (vier a zes), rekeninghoudende met ieders „vakspecialisme”, zodanig dat de voor de dienst benodigde bussen op de juiste tijd ter beschikking zijn;
 - onderhoud, modificaties en reparaties volgens de door de DVM gestelde kwaliteitsnormen, waarbij de verkeersveiligheid van het materieel verzekerd is. Hij ziet toe op de juiste uitvoering.
 - b. Verrichten van de meer complexe reparaties
De tijd die hij niet besteedt aan leidinggevend en controlerend werk, besteedt hij aan monteurswerkzaamheden. Dan verricht de voorman de meer ingewikkelde reparaties en zoekt oplossingen voor moeilijke storingen. Bij nieuwe storingen en reparaties werkt hij mee aan de ontwikkeling van instructies en werkmetho-
dieken.
 - c. Administratieve werkzaamheden
Hij verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het bedrijfs-
bureau, zoals:
 - de administratieve afwikkeling van onderhoud en reparaties
 - de bandenmutaties
 - het bijhouden van proefnemingen en wijzigingen.
 - d. Inbreng bij de aanschaf van gereedschap
Hij geeft aan welke gereedschappen, apparatuur en machines voor de door de afdeling te verrichten werkzaamheden noodza-
kelijk zijn en heeft zodoende een sterke invloed op het aankoop-

beleid van deze zaken. Voorstellen en praktische inbreng van de monteurs lopen via hem.

e. Vervanging

De voorman-monteur ABC-onderhoud, vervangt de voorman DE-onderhoud als deze afwezig is door bijvoorbeeld ziekte en/of verlof. Tijdens de vervanging geeft hij leiding aan een groep van 10 monteurs.

6. Toelichting op de funktiedelen

Een goede functievervulling vereist een grondige kennis, zowel theoretisch als praktisch, van de motorische, mechanische, hydraulische en pneumatische techniek, alsmede een goed inzicht in de elektrische installatie van de autobussen.

Bij interpretatie van voorschriften en bij het oplossen van storingen dient de voorman-monteur zelfstandig op te treden.

De voorman-monteur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde onderhoudsbeurten en t.a.v. het technisch goed en veilig functioneren.

Hij bespreekt regelmatig de uit te voeren werkzaamheden met de monteurs en controleert de kwaliteit en kwantiteit van het uitgevoerde werk.

Van hem wordt verlangd dat hij kritische zin heeft t.a.v. de eigen werkwijze en het eigen samenwerkingsverband en voorstellen doet ter verbetering van het werk, gereedschap, werkplaatsuitrusting en de werkomstandigheden.

Hij adviseert de werkplaatschef over werkmethoden, gereedschap, opleidingen en onderhoudsvoorschriften.

Hij heeft de regelende contacten met collega's en werkplaatsleiding. De voorman-monteur moet leiding kunnen geven aan de ploeg ABC-onderhoud en bij vervanging aan de ploeg DE-onderhoud.

N.V. GSM

FUNCTIE: ADJ. RAYONCHEF DIEREN

1. Inleiding

De Dienst van Vervoer is belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer. Het vervoersgebied van de GSM wordt begrensd door de plaatsen Enschede, Deventer, Nijmegen en Bocholt.

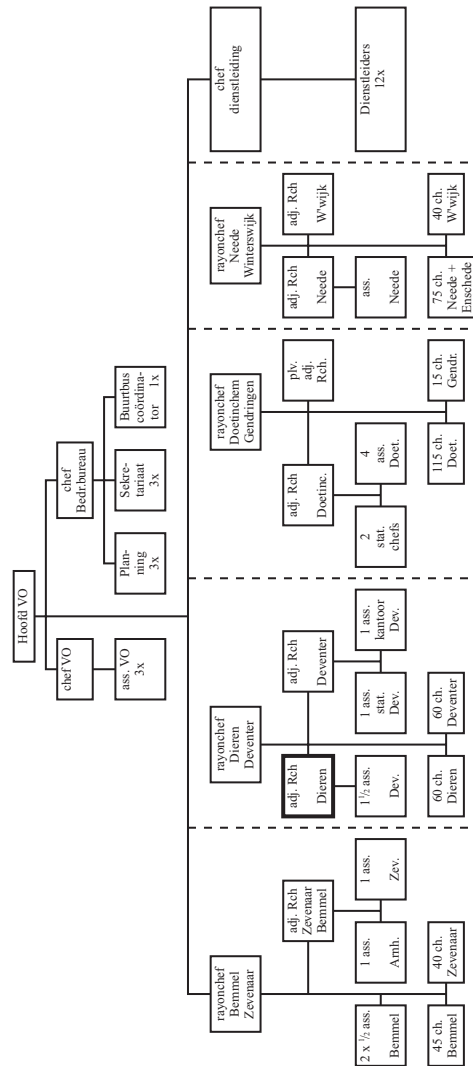
Dit gebied is verdeeld in vier rayons met elk twee vestigingen. De vestiging Dieren heeft 60 chauffeurs en 30 bussen. Deventer heeft 60 chauffeurs en 25 bussen (waarvan 12 bussen voor de stadsdienst) en in het rayon werken twee adjunct-rayonchefs die de dienstleiding verzorgen en hun chef vervangen en nog vier rayon-assistenten die administratieve werkzaamheden en stationsdienst verrichten.

De leiding van deze eenheid heeft de rayonchef en deze ressorteert direct onder het Hoofd Vervoersdienst.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De dienstleiding wordt centraal vanuit Doetinchem verzorgd. Eén van hun taken is het regelen en bijsturen op korte termijn, de adjunct-rayonchef doet dit over een langere periode.
De adjunct-rayonchef geeft hiërarchisch leiding aan de rayon-assistenten. De functie wordt uitgevoerd op werkdagen in dagdienst. In abnormale situaties wordt ook op onregelmatige tijden gewerkt.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Zo efficiënt mogelijk de inzet van personeel en materieel in de betreffende vestiging van het rayon plannen en deze planning bijsturen.
Tevens verstrekt hij managementgegevens over het vervoergebeuren in zijn rayon.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. indelen van het rijdend personeel
 - b. indelen van het materieel
 - c. assisteren/vervangen van de rayonchef
 - d. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Indelen van het rijdend personeel
 - De adjunct-rayonchef geeft functioneel leiding aan de 60 chauffeurs van de vestiging waar hij is geplaatst.
 - Indeling van het rijdend personeel in weekroosters t.b.v. lijndienst (30 chauffeurs streek en 30 chauffeurs stad), versterkingen, toer- en groepsvervoer, waarbij de diensten een aantal dagen vooruit gepland worden. Rekening houdend met OR- en rayoncommissie vergaderingen, keuringen en organisatieverlof tracht hij de inzet van personeel zo efficiënt mogelijk te regelen en tevens een gezond arbeidsklimaat te bereiken.
 - Dagelijks worden de mutaties, veroorzaakt door ziekte of plotselinge verlofaanvragen, aangebracht op het weekrooster.
 - De door de bedrijfsleiding met de ondernemingsraad overeengekomen vakantieregeling wordt door de adjunct-rayonchefs zodanig gehanteerd dat iedere chauffeur op een acceptabele manier van het zomerverlof kan genieten.
 - Verlofaanvragen worden behandeld en zoveel mogelijk gehonoreerd. Bij aangewezen verlof wordt van de adjunct-rayonchef verwacht, dat hij dit aan de betreffende chauffeur kan motiveren.
 - Indien nodig wordt met collega's uit andere vestigingen overlegd over het onderling uitwisselen van chauffeurs bij overschotten of tekorten.
 - Voortvloeiend uit de dagdienstindeling verricht hij een aantal administratieve werkzaamheden:
 - ziekte- en herstelmeldingen;
 - bijhouden en opgave doen van de stand van verlof- en ziekteverzuim;

- wekelijks opstellen van overzichten over de inzet van rijdend personeel;
- registreert extra gereden en niet gereden dienst- en versterkingsritten en berekent de hiermee gemoeide kilometers en uren;
- hij geeft aan de financieel-economische dienst deze afwijkingen op de voorprogrammering van uren en kilometers door.
- Bij zijn werk moet hij rekening houden met Rijtijdenbesluit, CAO en bedrijfsafspraken.
Hij is intermediair tussen chauffeurs en diverse instanties binnen en buiten het bedrijf (afspraken over periodieke keuringen met BGD en PZ, regelen van bezoeken aan PZ of anderen, commissievergaderingen e.d.).
- b. Indelen van het materieel
De adjunct-rayonchef stelt de dagelijkse indeling van de 30 bussen samen waarbij hij rekening houdt met eisen van de bedrijfsgezondheidsdienst (speciale bussen voor niet op alle bussen inzetbare chauffeurs) en de benodigde capaciteit, en wensen van de werkplaatschefs t.a.v. bussen die in onderhoud moeten.
Zonodig komen deze bussen via ruiling op de lijn bij de betreffende werkplaats terecht.
De adjunct-rayonchef geeft aan de TD op welke bussen in of uit de wegenbelasting kunnen.
- c. Assisteren/vervangen van de rayonchef
 - Hij vervangt de rayonchef bij diens afwezigheid voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken en de voortgang van de normale werkzaamheden voor de vestiging Dieren.
Omdat de rayonchef frequent niet aanwezig is op het rayonkantoor vindt vervanging gedurende korte of langere tijd per dag regelmatig plaats. Bij langdurige afwezigheid (b.v. wegens ziekte) wordt hij voorzover mogelijk ook betrokken bij de meer beleidsmatige aangelegenheden.
 - Hoewel het tot de taak van de rayonchef behoort, regelt de adjunct vaak tijdelijke routewijzigingen. Dit omvat:
 - het overleg voeren met de plaatselijke overheid of wegbeheerders;
 - de plaatselijke situatie bekijken;
 - de mededelingen maken voor de chauffeurs;
 - de rayonchef achteraf hierover informeren.
 - De adjunct is de hiërarchische chef van de rayonassistenten.
 - Versterkingsritten worden door hem gepland aan de hand van bij hem binnenkomende gegevens (tellingen, klachten, mededelingen van chauffeurs en dienstleiders) vooral in de richting Arnhem.
 - Bij eenmalig extra aanbod op de lijndienst (b.v. vervoer van schoolklassen e.d) tracht de adjunct-rayonchef deze groepen op een voor de GSM zo gunstig mogelijk tijdstip te laten ver-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

voeren en geeft informatie over de daarvoor geldende tarieven.

d. Diversen

- De adjunct-rayonchef neemt deel aan werkoverleg op rayon-niveau.
- Werkoverleg met het Hoofd Vervoersdienst en alle andere adjunct-rayon-chefs met als doel eenheid van beleid.

6. Toelichting op de funktiedelen

De rayonchef heeft een meer op het externe gebeuren gerichte functie, terwijl de adjunct-rayonchef de meer interne zaken van zijn deel van het rayon voor zijn rekening neemt.

Omdat hij met name belast is met de indeling van het personeel en materieelplanning, heeft hij het meest direct contact met het rijdend personeel.

Veel zaken, die van belang zijn voor een goede dienstuitvoering, worden door hem afgehandeld.

Voor een goede functieervulling is tactisch inzicht, het streven naar goede verhoudingen en sociaal inzicht noodzakelijk.

Vooral bij de dienstindeling worden vaak beslissingen genomen, die direct het belang van de betrokken chauffeurs treffen.

Zeker daar waar geschoven dient te worden in werktijd is het van het grootste belang dat dit in goede harmonie geschiedt.

De functie vereist een grondige kennis omtrent lijnennet, dienstrooster, dienstregeling, materieelomloop, CAO, reglementen en wettelijke c.q. bedrijfsvoorschriften.

Het oplossen van de zaken die aan de orde komen, vereist veelal veel improvisatietalent en organisatievermogen.

Ervaring in de aanpak van verstoringen in het proces en getraindheid in het onderkennen van de aard en de omvang van de problemen is vereist. Het samengaan van stad en streek en de grote vervoeren zijn versturende factoren.

N.V. VAD

Functie: Stationschef te Apeldoorn

1. Inleiding

Het vervoersgebied van de VAD is in 7 rayons verdeeld, die elk voor hun eigen gebied de beschikking hebben over een communicatiesysteem, de Esofoon, ter beheersing van de dagelijkse exploitatie. De stationschef bedient dit systeem in wisselende dienst.

De stationschefs (bij de VAD haltechefs genoemd) ressorteren even-

als de chauffeurs, stationschefs/controleurs en de assistent-rayonchefs rechtstreeks onder de rayonchef.

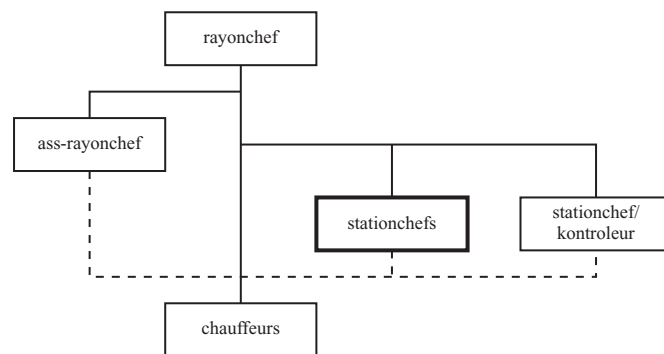
Vanuit de garage te Apeldoorn starten per dag $\pm$ 100 bussen (21 stad- en 80 streekbussen).

In Apeldoorn rijdt de stadsdienst met 13 lijnen (gemiddelde frequent 20').

Het streekvervoer heeft 12 lijnen. Op het station vinden per uur gemiddeld 51 aankomende en 51 vertrekkende bewegingen plaats. In de spits is dat iets meer. Enkele lijnen met hun frequent zijn:

Zwolle (15'), Arnhem (30'), Dieren (30'), Ede (30'), Deventer (30'), Amersfoort (60') en Zutphen (60').

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het treffen van bijsturende maatregelen bij verstoringen in het dagelijks proces en de personeeldiensten om het product voor de klant zo goed mogelijk en de bedrijfsvoering zo efficiënt mogelijk te maken.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- dienstleiding
- leiding en toezicht
- materieelinzet
- dienstindeling van het personeel
- informerende bedrijfsleiding
- dienstbetoon aan de klant en kaartverkoop
- diversen

5. Uitwerking van de funktiedelen

a. Dienstleiding

Het treffen van maatregelen om bij stremmingen en storingen de dienstuitvoering bij te regelen en aansluitingen te garanderen. Ook bij defecten aan het materieel, plotselinge ziekte van perso-

neel en extra vervoersaanbod moet hij improviserend oplossingen vinden. Hierbij maakt hij gebruik van diverse overzichten zoals businzetlijsten, personeelsroosters, dienstregelingen en omloopgrafieken. Over de te nemen maatregelen neemt hij, zo nodig, contact op met diverse in- en externe instanties (o.a. dienstindeling (ass.-RC), Rayonchef, Technische Dienst, controleurs, stationschefs van andere rayons, politie, wegbeheerders e.d.). Doordat de Centrale Werkplaats is gevestigd te Apeldoorn, vindt regelmatig uitruil van bussen met andere rayons plaats. Deze uitruil geschiedt onder supervisie van de stationschef.

b. Leiding en toezicht

Aan de hand van de daglijsten controleert de stationschef het op tijd in en uit dienst komen en gaan van de chauffeurs.

De stationschef houdt toezicht op het gedrag van het personeel (op tijd vertrekken, behandeling publiek en materieel, handhaving diverse reglementen), geeft opdrachten aan chauffeurs en geeft hen instructie (invullen schade-rapporten). Daarnaast heeft hij een motiverende taak, en heeft hij bij (privé) moeilijkheden van het personeel de taak daaraan in eerste instantie aandacht te schenken. Moeilijke situaties dienaangaande geeft hij door aan de rayonchef.

c. Materieelinzet

De stationschef draagt er zorg voor dat bij de uitruk van iedere chauffeur een bus aanwezig is. Hij houdt hierbij rekening met de bussen die reparatie/onderhoud/keuring behoeven en met het type bus (b.v. stadsdienst teltredebussen).

Teneinde de uitruk zo soepel mogelijk te laten verlopen, stelt hij een stallingsschema op.

d. Dienstindeling van het personeel

Op momenten waarop de dienstindelingen niet aanwezig zijn, doet de stationschef een stuk van het werk van de dienstindeler. M.n. in het weekend, in de ochtend- en avonduren zorgt hij voor het vervangen van zieken e.d.

e. Informeren bedrijfsleiding

De stationschef houdt een administratie bij waarin alle afwijkingen worden vermeld in rijtijden, aansluitingen, wagenomloop en personeelsdiensten voor de rayonleiding die verdere actie onderneemt.

f. Dienstbetoon aan de klant en kaartverkoop

Hij geeft informatie over dienstregelingen en tarieven van het openbaar vervoer in het algemeen en over die van de VAD in het bijzonder. Hij ontvangt klachten van reizigers, waarbij hij tracht deze zoveel mogelijk af te handelen.

Hij verzorgt de kaartverkoop en heeft het daarbij behorende financiële beheer.

g. Diversen

Tot zijn functie behoort mede:

- vanaf aanvang dienst tot 08.00 uur en van 18.00 uur tot einde dienst en in de weekenden, het bedienen van het regelcentrum t.b.v. het belbusproject;
- het deelnemen aan het maandelijks werkoverleg.

6. Toelichting op de functiedelen

De moeilijkheden die zich voordoen bij het treffen van maatregelen bij verstoringen in de exploitatie en bij het verwerken van mutaties in de dienstindeling vragen naast „puzzelzin” vooral coördinerend vermogen om de verschillende elementen in het proces als geheel te overzien. Daarnaast is voorstellingsvermogen nodig om van achter het bureau „zaken in het veld” te regelen. De veelheid te interpreteren gegevens in hun onderlinge samenhang en de tijdsdruk waaronder gehandeld moet worden, eisen naast een grote getraindheid eveneens doortastendheid en snelheid van beslissen. Bij het nemen van beslissingen moet soms een keuze worden gemaakt uit alternatieven, zonder dat steeds een beroep kan worden gedaan op bindende richtlijnen.

Het niet adequaat inspelen op de verstoringen en het niet optimaal benutten van de mogelijkheden in bijvoorbeeld omlopen, dienstregelingen en personeelsdiensten doet enerzijds afbreuk aan de kwaliteit van het product (extra vertraging, missen aansluitingen) en anderzijds staan er extra kosten voor het bedrijf op het spel.

Zijn praktische kijk op alle facetten van het exploitatieve proces stellen hem in staat aan te geven waar verbeteringen mogelijk zijn t.a.v. aansluitingen, personeelsinzet e.d. De regelende contacten met in- en externe instanties (o.a. wegbeheerders, politie bij omleidingen en wegafsluitingen) verlangen van hem dat hij met nadruk de belangen van het busvervoer bevordert. Tact is o.a. nodig bij het omgaan met soms emotionele reizigers. Het geven van opdrachten aan chauffeurs betekent een beroep op enig gezag, temeer daar deze soms in gespannen situaties plaatsvinden (einde werktijd, uitvallen rust- en/of schafttijden).

Bovendien heeft hij voor de chauffeurs een voorpostrol t.a.v. hun formele chef, de rayonchef. Dit eist van de stationschef het vermogen om chauffeurs te motiveren en integriteit om met persoonlijke en sociale problemen om te gaan.

FRAM N.V.

Functie: Monteur/plaatsvervangend werkplaatschef Drachten

1. Inleiding

In de werkplaats te Drachten wordt het geplande onderhoud, inclu-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

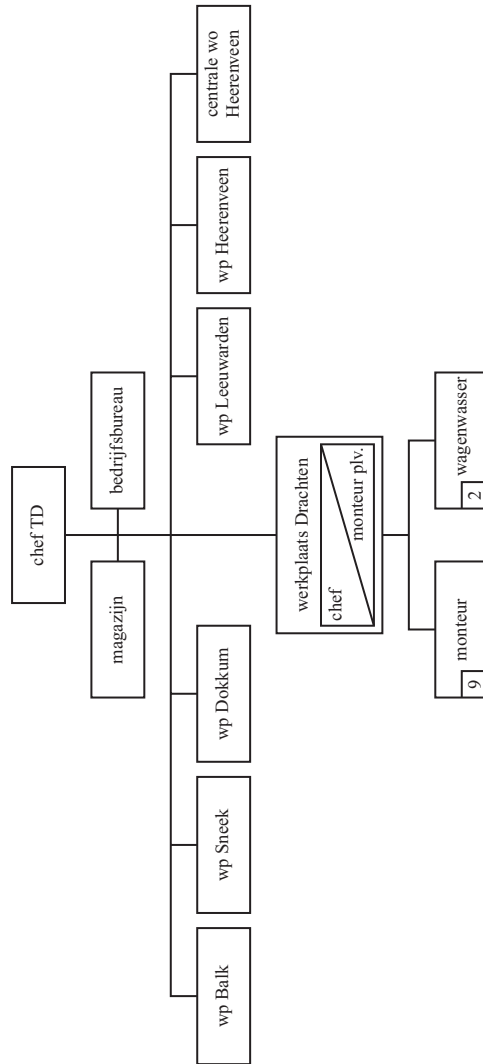
sief de daarbij behorende reparaties, verricht aan een bestand van ongeveer 75 autobussen en 3 buurtbussen. Hiervan staan 19 autobussen gestationeerd in Leek.

Revisies van grote units en herstel van zware schades worden uitgevoerd in de Centrale Werkplaats te Heerenveen of bij het C.A.B. te Utrecht. Dit ter beoordeling van de Chef Technische Dienst.

Naast het onderhoud wordt eveneens het gereedmaken van de halfjaarlijkse keuring voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer (R.D.W.) verzorgd.

De werkzaamheden worden zowel in dag- als roulerende avond- en weekenddiensten verricht. De monteur/plv. werkplaatschef is in dagdienst werkzaam.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Mede zorgdragen voor de dagelijkse organisatie en uitvoering van de te verrichten onderhoudsbeurten en reparaties en bij afwezigheid van de werkplaatschef leiding geven aan de 11 technische medewerkers te Drachten.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. assisteren van de werkplaatschef bij het leidinggeven aan het personeel en het beheer van materieel en gebouwen.
 - b. verrichten van de monteurswerkzaamheden.
 - c. vervangen van de werkplaatschef.
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Assisteren van de werkplaatschef bij het leidinggeven aan het personeel en het beheer van materieel en gebouwen
De monteur/plaatsvervangend werkplaatschef dient in goed overleg met de werkplaatschef zorg te dragen voor:
 - het verdelen van de reparaties en onderhoudsbussen over de beschikbare werkers, rekening houdende met ieders „vak-specialisme”, zodanig dat de voor de dienst benodigde bussen op de juiste tijd ter beschikking zijn;
 - onderhoud, modificaties en reparaties volgens de door de FRAM gestelde kwaliteitsnormen, waarbij de verkeersveiligheid van het materieel verzekerd is. Hij ziet toe op de juiste uitvoering;
 - de (dagelijkse) bijsturing van de onderhoudsplanning;
 - het periodiek in- en uitwendig reinigen van het gestationeerde materieel. Hij ziet erop toe dat de planning efficiënt wordt uitgevoerd;
 - het beheer van gebouwen, terreinen en de aanwezige technische outillage (incl. Leek);
 - het signaleren van eventuele gebreken en repareren daarvan of zonodig melden aan het Bedrijfsbureau;
 - het beoordelen van schades t.a.v. rijgeschiktheid en -veiligheid;
 - het verrichten van administratieve werkzaamheden (invullen daglijsten, coderen werkbriefjes e.d.).
 - b. Verrichten van monteurswerkzaamheden
De tijd die hij niet besteedt aan leidinggevend en controlerend werk besteedt hij aan monteurswerkzaamheden.
 - c. Vervangen van de werkplaatschef
Bij afwezigheid van de werkplaatschef vervangt hij deze zodanig

dat de gebruikelijke, dagelijkse gang van zaken in de werkplaats doorgang vindt. Dit houdt ondermeer in:

- het leidinggeven aan het personeel;
- het bij aanrijdingen beoordelen of politie en/of bergingsbedrijf dient te worden ingeschakeld;
- het technisch beheer en verantwoording over het gestationeerde materieel;
- het beheer van magazijngoederen, brandstoffen, smeermiddelen en banden;
- de taxatie- en reparatierapporten van schades (materiaalkosten en gewerkte uren) opstellen;
- het administratief verwerken van ziekte, verlof, roosterwijzigingen, werkbriefjes, log- en motorkaarten e.d. en verzorgen van de urenadministratie;
- het opstellen van dienstroosters voor de roulerende monteurs en wagenwassers;
- het dagelijks indelen van de autobussen waarbij rekening dient te worden gehouden met de verschillende autobustypen en de te rijden diensten. Tevens dient rekening te worden gehouden met gepland onderhoud en ruiling met andere werkplaatsen.

6. Toelichting op de funktiedelen

Om mede toezicht uit te kunnen oefenen en de werkplaatschef te vervangen dient hij goed op de hoogte te zijn van de voorschriften en richtlijnen zoals die gelden bij de FRAM en specifiek bij de Technische Dienst. Van hem wordt tevens verwacht dat hij zich inspant voor het scheppen van een goed werkklimaat. Bij vervanging heeft hij nauw overleg met de Dienst van Exploitatie inzake de indeling van autobussen. Een vertrouwensrelatie met de keuringsambtenaren van de RDW is voor het bedrijf erg belangrijk. Naast interne contacten heeft hij contact met politie, gemeenten, dealerbedrijven, schoonmaak- en bergingsbedrijven. Om zijn functie goed te kunnen vervullen dient hij te beschikken over een goede werkplaats-theoretische en praktische kennis van autobussen, alsmede kennis te hebben van enige werkplaatstechniek en algemene techniek (zoals lassen en elektrotechniek). Hij dient tevens kennis te hebben van de motorische, mechanische, hydraulische en pneumatische techniek, alsmede van de elektrische installatie. Het werk kan niet in details worden gecontroleerd, derhalve is hij verantwoordelijk voor het technisch goed en veilig functioneren. Van hem wordt verwacht dat hij voorstellen doet ter verbetering van werk en werkomstandigheden.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

N.V. GSM

Functie: DIENSTLEIDER

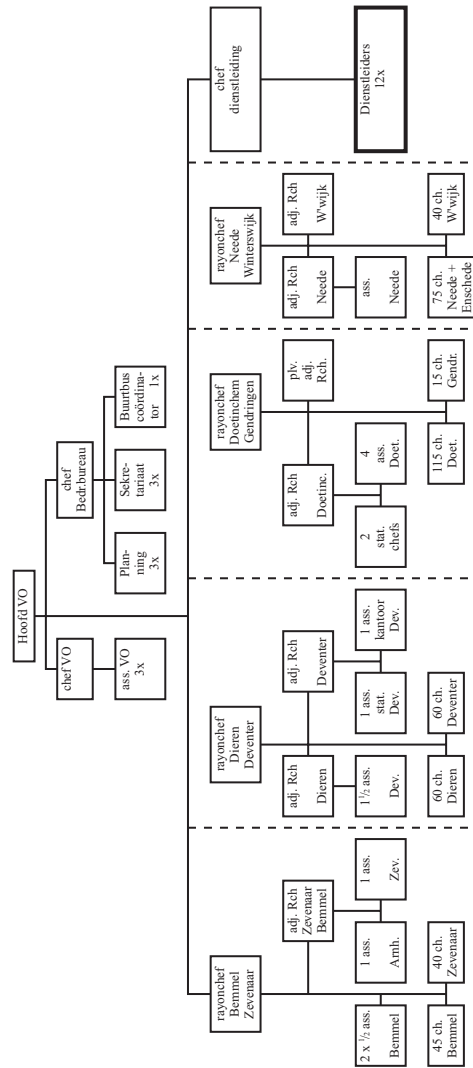
1. Inleiding

Het vervoersgebied van de GSM Deventer, Nijmegen en Bocholt. Dit gebied is verdeeld in wordt begrensd door de plaatsen Enschede, vier rayons met elk twee vestigingen.

Omdat de dagelijkse dienstuitvoering een grote samenhang vertoont, is het leidinggeven aan dit proces (van 200 bussen) en de controle erop, ondergebracht bij de afdeling Dienstleiding welke centraal is gehuisvest in Doetinchem. Deze afdeling bestaat uit 1 chef en 12 dienstleiders en is geplaatst onder het Hoofd Vervoersdienst.

De dienstleiders zijn – in roulerende dienst – werkzaam, zowel aan de mobilfooncentrale te Doetinchem als in de buitendienst in het gehele vervoergebied van de GSM, hetgeen betekent dat de Dienstleider veel onderweg is, zowel per dienstauto, per bus als per trein.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Het doel van de functie is om het dagelijks exploitatieve gebeuren soepel en efficiënt te laten verlopen via sturing met behulp van de mobilfooncentrale en controle op chauffeurs en reizigers.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. dienstleiding
 - b. controle van reizigers
 - c. begeleiding van chauffeurs
 - d. regelen bij omleidingen e.d.
 - e. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Dienstleiding
Door middel van een mobilfooninstallatie geven de dienstleiders leiding aan de dagelijkse dienstuitvoering binnen het gehele GSM-vervoersgebied en buiten kantooruren ook binnen dat van de OAD. Hierbij kan hij opdrachten opleggen aan chauffeurs en collega's in de buitendienst. Het gaat hierbij om situaties waarin de dienstuitvoering wordt of dreigt te worden verstoord b.v. door stremmingen, defecten aan materiaal, plotselinge ziekte van personeel en vertragingen. In al dit soort gevallen neemt hij maatregelen om gevolgen voor de verdere dienstuitvoering te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken. Onvoorziene omstandigheden bij de uitruk op de diverse vestigingen worden hem gemeld. De dienstleider zoekt oplossingen en kan ingrijpen in de door de adjunct-rayonchefs gemaakte dagen weekroosters.
De inruk en de busplanning voor de volgende dag geschieden onder verantwoordelijkheid van de dienstleider. Hierbij dienst naast de vereiste aantallen ook rekening gehouden te worden met de verschillen in wagentypes.
 - b. Controle van reizigers
De dienstleider controleert in roulerende dienst alleen of samen met een collega de plaatsbewijzen van de passagiers en treedt regelend op. Hij moet hierbij attent zijn op fraude.
Hij kan boetes opleggen en heeft opsporingsbevoegdheid. Hij is bevoegd tot het corrigeren van foutief afgegeven abonnementen. Hij verstrekt informatie aan reizigers inzake dienstregeling, tarieven en plaatselijke omstandigheden.
 - c. Begeleiding van chauffeurs
De dienstleider controleert de chauffeurs op naleving van de dienstvoorschriften, plaatskaartenbehandeling, gedrag en kleding,

rijvaardigheid en verkeerszaken en zodanig corrigeert hij hen direct.

Hij begeleidt de chauffeurs in instruerend, motiverend en stimulerend opzicht. Door een actieve opstelling moeten de sociale aspecten en knelpunten worden onderkend en zonodig de aandacht brengen van de Rayonchef, die verdere stappen onderneemt.

d. Regelen bij omleidingen e.d.

De dienstleider kan door de rayonchefs via de Chef Dienstleiding worden ingeschakeld bij omleidingen met vergaande consequenties voor het busvervoer en bij het regelen van grote vervoeren. Hij treedt naar eigen inzicht regelend op bij plotselinge omleidingen of calamiteiten.

e. Diversen

- Zorg voor extra businzet bij bijv. spoorwegstremmingen of in het kader van het rampenplan Oost-Gelderland.
- Buiten kantooruren vangt hij klachten van reizigers op. Voor verdere afhandeling zorgen de rayonchefs.
- Controle van het beveiligings- en bewakingssysteem te Doetinchem.
- Het schriftelijk vastleggen van alle bijzondere gebeurtenissen die gedurende zijn dienst plaatsvinden.

6. Toelichting op de funktiedelen

Hoewel de taakstelling op zich vrij concreet is, doen zich steeds weer andere gevallen voor, waarbij keer op keer al improviserend naar een oplossing moet worden gezocht. Allerlei gegevens moeten daarbij worden gehanteerd, geïnterpreteerd en gecoördineerd, zoals de dienstregelingen, de lijnvoeringen, de omlopen, de personeeldiensten en de plaatselijke situaties. Omdat bij het treffen van maatregelen de tijd veelal dringt, is naast een behoorlijke getraindheid ook doortastendheid van belang. Zelfvertrouwen is nodig daar van de dienstleider de beslissing wordt verwacht, zonder dat altijd de oplossingen voor de hand liggen, noch er steeds richtlijnen bestaan. De kwaliteit van het busproduct is bij dit alles in het geding, terwijl ook financiële aspecten een rol spelen. Door middel van overleg met de Chef Vervoersdienst en de Chef Dienstleiding worden van hem signalen en suggesties verwacht over de uitvoeringspraktijk van de dienst, waarbij naast personele, omloop- en dienstregelingstechnische vragen ook marktwensen aan de orde zijn. De omgang met publiek onder wisselende en soms gespannen situaties (bijv. agressie) verlangt inzicht in menselijke gedragingen, alsmede tact- en soepelheid om afhankelijk van de situatie de juiste toon en houding aan te nemen. Hierbij kan ook enig gezag nodig zijn, zoals dat soms ook vereist is in het corrigerend optreden naar chauffeurs.

Daarnaast dient de dienstleider zich in de omgang met deze groep personeel zo op te stellen dat hij als voorpost van hun formele chef een vertrouwensrelatie heeft van waaruit hij op stimulerende en

motiverende wijze het gedrag van de chauffeurs positief kan beïnvloeden, en waarbij zij een aanspreekpunt hebben voor hun vragen of problemen op persoonlijk en sociaal terrein.

N.V. ZWN

Functie: Verkeersleider

1. Inleiding

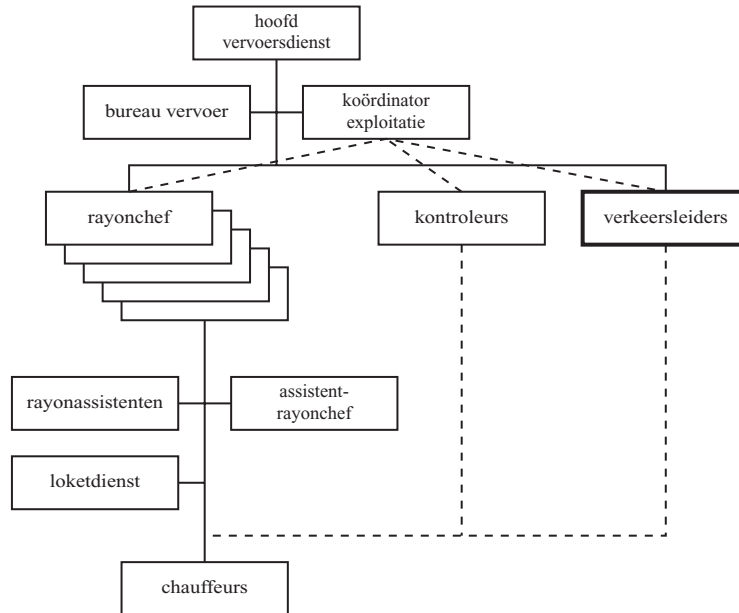
Ten behoeve van de exploitatieve procesbeheersing van het gehele ZWN vervoersgebied is te Zierikzee een Centrale Verkeersleiding (CVL) gevestigd. De verkeersleiders die de centrale bemannen, behoren tot de Vervoersdienst en ressorteren hiërarchisch onder het Hoofd Vervoersdienst en functioneel onder de Coördinator Exploitatie. De basis van de werkzaamheden wordt o.a. gevormd door:

- a. de per rayon vastgestelde werkzaamheden (roosters enz.);
- b. de door de rayonleiding verrichte korte termijn planning.

Naast telefoonverbindingen maakt de CVL gebruik van één gesloten mobilifoonsysteem (Esofoon) als communicatiemiddel, waarmee de CVL in voortdurend contact staat met het rijdend personeel (± 300 eenheden), de Mobiele Controle en de regionale Stationsdiensten (rayonassistenten).

De CVL staat ten dienste van de rayonleiding en treedt regelend op bij meldingen van alle voorkomende verstoringen en calamiteiten, stremmingen en andere bijzondere situaties in de directe dienstregelinguitvoering. De verkeersleider geeft functioneel leiding aan het rijdend personeel. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de exploitatie in het rayon berust bij de rayonchef, die weer verantwoording schuldig is aan het Hoofd Vervoersdienst. De CVL is bemand gedurende het tijdsbestek waarop de roosterdiensten worden verricht. De verkeersleiders zijn verantwoordelijk voor het zo efficiënt mogelijk sturen van het exploitatieve deel van de Vervoersdienst van ZWN (alle lokale, interlokale, agglomeratie- en stadslijnen) inclusief de aansluiting op de veerboten PSD, treinen NS en aanliggende vervoersbedrijven.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het beheersen en bijsturen van het vervoersproces teneinde kwantiteit en kwaliteit van het proces soepel en efficiënt te waarborgen.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. procesbeheersing
 - b. administratie
 - c. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Procesbeheersing
Alle verstoringen, onregelmatigheden en afwijkingen in de dienstuitvoering van de lijndienst worden aan de CVL gemeld.
Daarnaast tracht de verkeersleider invloeden die verstorend op dat proces kunnen werken, te onderkennen en daarop te anticiperen. Voor de beheersing en bijsturing van het proces beschikt de verkeersleider over een gesloten mobilifoonsysteem (Esofoon), telefoons en telefax.
Hij heeft ook de beschikking over gegevens m.b.t. de wageninzet, de dienstindeling en de afwijkingen daarin voor wat betreft het rijdend personeel, extra inzetbare reservebussen, de inhoud-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijke wijzigingen middels de dagelijkse dienstwijziging (d.d.w.). Zonodig zorgt de verkeersleider er zelf voor dat alle voor de taak benodigde aanvullende informatie op de centrale aanwezig of beschikbaar is.

Met behulp van deze middelen herstelt de verkeersleider de verstoring in de dienstuitvoering van de lijndienst.

Ook verzorgt hij de communicatie tussen rijdend personeel en rayonleiding.

Voor vestigingen waar geen begeleiding van de uitruk aanwezig is, is de CVL verantwoordelijk voor het tijdig uitrukken van de bussen. Indien hier een verstoring in optreedt zal de CVL regelend optreden.

Buiten de normale werktijden van het technisch personeel is de CVL verantwoordelijk voor de afhandeling van voorkomende technische storingen; per geval wordt beslist over inzet van de storingsdienst.

Bij een niet voorzien verhoogd aanbod van reizigers regelt de verkeersleider de inzet van beschikbaar reservemateriaal met bemanning of de inzet van bussen van derden. Inzet van bussen door inhuur zal tijdens de kantooruren zoveel mogelijk in overleg met de betreffende rayonleiding plaatsvinden.

Tot zijn taak behoort ook het oproepen van hulpverlenende instanties bij materieel-/installatiestoringen, ontregelingen en ongevallen. Bij ernstige verstoring of ongevallen wordt de betreffende rayonchef en Hoofd Vervoersdienst direct geïnformeerd. Ook dan blijft de procesleiding in handen van de verkeersleider.

Bij voorkomende stremmingen bij de NS in Zeeland is de CVL te Zierikzee verantwoordelijk voor de inzet en coördinatie van bussen. De afhandeling in het Brabantse deel wordt in samenwerking met de BBA verzorgd.

b. Administratie

Alle op de CVL binnenkomende meldingen worden volgens een bepaalde methodiek geregistreerd. Deze registratie wordt gebruikt t.b.v. rapportage aan de betreffende regioleiding en t.b.v. evaluatie. De rapportage betreft o.a.:

- de inzet exploitatieve reserve t.b.v. de technische of vervoersdienst;
- de inzet roosterreserve;
- de mutaties in het versterkingsprogramma i.v.m. de samenstelling van het pakket voor de volgende dag;
- de bezettingsmeldingen;
- de mutaties in de dienstuitvoering ontstaan door verstoringen;
- de mutaties in kilometers;

- de mutaties in de dienstindeling;
 - de ziekmeldingen van personeel in de betreffende regio van de voorgaande avond of van de ochtend van de dag zelf;
 - de meldingen betreffende het functioneren van personeel;
 - de technische storingen;
 - de knelpunten in de dienstuitvoering.
- c. Diversen
- De verkeersleider verzorgt buiten kantoor tijd en in het weekend de mutaties op de dienstindeling, bijvoorbeeld bij ziekmeldingen. Deze mutaties worden verwerkt en gerapporteerd aan de betreffende rayonleiding.
- In de periode die ligt tussen goedkeuring van de dienstroosters in het geregeld overleg en de aanvang van de dienstregeling is de verkeersleiding verantwoordelijk voor het opzetten en tijdig gereed zijn van de voor de dienstbegeleiding noodzakelijke middelen (ESOFOON-kaarten, grafieken, enz.).
- De verkeersleider beziet de dienstregelingsopzet kritisch en signaleert mogelijke onvolkomenheden aan het Bureau Vervoer. Het volgens bepaalde methodieken registreren van onregelmatigheden en bijzonderheden heeft ondermeer ten doel na evaluatie van deze informatie tot verbetering in de dienstuitvoering te komen. De Verkeersleider zal in deze als deskundige worden geraadpleegd, terwijl hij ook op eigen initiatief adviseert.
6. Toelichting op de functiedelen
- Voor het uitvoeren van de taken moet de verkeersleider een grondige kennis hebben van het gehele vervoersgebied van ZWN, de dienstregeling, aansluiten overstappunten, knelpunten, haltesituering enz. Ook dient hij op de hoogte te zijn van mogelijke alternatieve busroutes, maar ook van de geografische situaties in zijn algemeenheid. Hij is goed geïnformeerd omtrent de busomlopen, dienstregelingstijden, tijdelijke wijzigingen in de dienstregeling, alle relevante dienstmededelingen en dienstvoorschriften, rijtijdenwet/Besluit, Wet Autovervoer Personen/uitvoeringsbelsuit en de CAO.
- Gesteld kan worden dat het werk zeer specialistisch van aard is. Een uitgesproken improvisatietalent en het vermogen om onder druk tot verantwoorde en aanvaardbare beslissingen te komen, binnenkomende berichten te interpreteren en op duidelijke wijze door te geven, zijn voor de functie een vereiste.
- Gezien het aantal administratieve handelingen, het verwerken en vastleggen van meldingen en mutaties en het rapporteren naar verschillende afdelingen binnen de onderneming, dient de verkeersleider te beschikken over de nodige accuratesse en administratieve vaardigheden om tot een duidelijke en geordende rapportage te komen.
- Om het rijdend personeel met raad en daad bij te staan (te denken valt aan bijvoorbeeld moeilijke situaties zoals agressieverschijnselen, conflictsituaties en acute sociale problemen thuis) dient de verkeers-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

leider te beschikken over de juiste mentaliteit om zich in te kunnen leven in de situatie en de gestelde problematiek waarin het betreffende personeelslid zich op dat moment bevindt. Een belangrijke dosis sociale vaardigheid, communicatievaardigheid en overredingskracht zijn hiervoor nodig.

Buiten kantooruren is de verkeersleider de enige direct bereikbare functionaris, aanspreekbaar voor zowel het personeel als voor overige bedrijven en instanties. De verkeersleider zal daarom zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken met collega-verkeersleiders, mobiele controle, regionale stationsdienst en rayonleiding.

De grote uitgestrektheid van het ZWN-vervoersgebied met een grote diversiteit aan lijnen, bus-/boot-, bus-/treinverbindingen, streeklijnen agglomeratie- en stadslijnen en -verbindingen met aanliggende vervoersbedrijven, het grote aantal storingsverhogende factoren zoals bruggen, sluizen, tunnels, bootverbindingen enz., is een extra moeilijkheidsfactor die flexibiliteit, grote creativiteit, organiserend vermogen en een vlotte omschakeling van het ene object naar het andere in de dagelijkse gang van zaken vereist. Per geval zal de verkeersleider zelf de aanpak en de middelen dienen te bepalen om een oplossing te bereiken.

V.A.D.

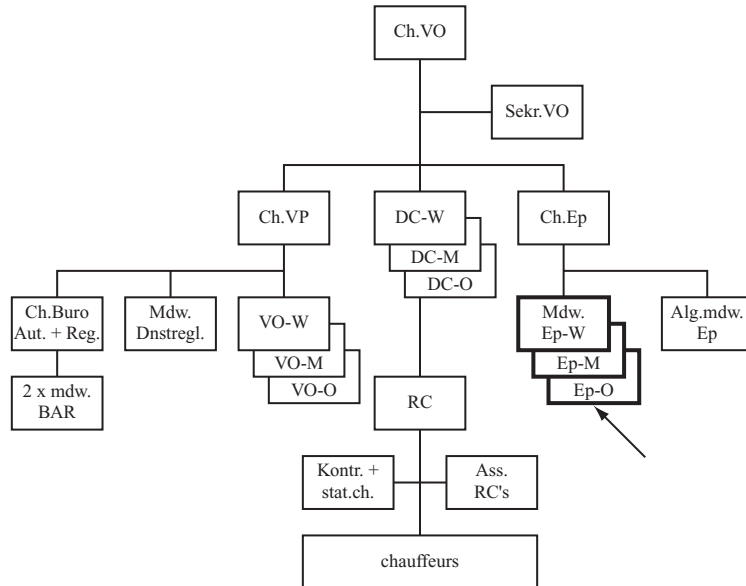
Functie: Medewerker Dienstroosters

1. Inleiding

De afdeling Vervoersplanning draagt zorg voor het ontwerpen van de dienstregeling. De afdeling Exploitatieplanning vertaalt de te rijden autobusdiensten in zo efficiënt mogelijke planning van het in te zetten personeel en materieel.

De medewerker Dienstroosters ressorteert rechtstreeks onder de chef Exploitatieplanning vervoer. Door de chef Exploitatieplanning wordt een indeling en een planning van de werkzaamheden gemaakt. De medewerker maakt de dienstroosters voor de in totaal ± 300 chauffeurs van het desbetreffende district (NW, ZO of midden).

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De medewerker is belast met het maken van de opzet en bijsturing van diensten en rouleringen van de chauffeurs (± 300) in zijn district en de daarbij behorende praktische wagenomlopen.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- inventariseren planningsgegevens
- herziening van de verticale grafieken
- samenstellen chauffeursdiensten
- samenstellen praktische wagenomlopen
- maken van chauffeurs rouleringen
- overleg
- publikatie
- verzorgen wijzigingen
- onderzoek/onderhoud

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Inventariseren planningsgegevens
Intensief overleg met de andere medewerkers en de district- en rayonchef (DC/RC) zorgen voor een complete inventarisatie van de benodigde planningsgegevens, zoals wensen van chauffeurs

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

en DC/RC, dienstregeling, groepsvervoeren, versterkingen en personele gegevens. De versterkingen in overleg met RC vaststellen en toetsen aan de planning.

In overleg met de chef Exploitatieplanning de geïnventariseerde sociale wensen toetsen aan het vastgestelde beleid.

b. Herziening van de verticale grafieken

Kritisch bijwerken van de zogenaamde verticale grafieken. De begin- en eindritten toetsen aan praktische toepassing en doelmatigheid in verband met de inzet van chauffeurs. Eventuele voorstellen doorgeven aan Vervoersplanning.

c. Samenstellen van chauffeursdiensten

Het zo doelmatig mogelijk combineren van dienstregelingsritten, versterkingsritten en groepsvervoerritten tot werkpakketten voor de chauffeurs. Rekening gehouden moet worden met:

- de wettelijk vastgestelde rij- en rusttijden in het Rijtijdenbesluit;
- de bepalingen vastgelegd in de CAO;
- de interne afspraken;
- de wensen van de rayonchef met betrekking tot de uitvoerbaarheid van de diensten;
- de wensen van de chauffeurs;
- de zogenaamde R.O.C.O.-normen;
- het vastgestelde materieel;
- de inzetbaarheid van chauffeurs (aantallen, 50%, parttime, 60+ enz.);
- de gelijkmatige verdeling van diensten in de weekenden over de standplaatsen.

Voortdurend moet overleg gepleegd worden met de andere medewerkers om een optimale opzet te bereiken. Gedurende het gehele werkproces moet nauwkeurig gewerkt worden volgens de beleidsnormen en de vastgestelde tijdsplanning. Het voortdurend zoeken naar een optimale combinatie is van essentieel belang bij het streven naar doelmatigheid.

d. Samenstellen praktische wagenomloop

Als de combinaties van ritten in diensten zijn vastgesteld, kunnen de daarbij behorende praktische wagenomlopen worden gemaakt. Uitgangspunten hierbij zijn:

- het vertrek garage zoveel mogelijk gelijk aan eind garage in verband met onderhoudsplanning;
- de chauffeurs zo min mogelijk laten overstappen;
- het zo weinig mogelijk materieel kilometers laten rijden;
- het optimaal benutten van de verschillende soorten materieel.

- e. Maken van chauffeursroulering
De volgorde van diensten wordt vastgesteld in de roulering. Per standplaats worden één of meerdere rouleringen gemaakt. Hierbij moet rekening worden gehouden met:
 - de wettelijke en sociale bepalingen;
 - de wensen van de rayonchef met betrekking tot inzetbaarheid van reservediensten;
 - de wensen van de chauffeurs;
 - de inzetbaarheid van de chauffeurs (60+, parttimers, chauffeurs met medisch-sociale indicatie).
- f. Het voeren van overleg
Het werkpakket, bestaande uit diensten en rouleringen, wordt besproken met de rayonchef om de technische en exploitatieve uitvoerbaarheid vast te stellen.
Daarna wordt het werkpakket in verschillende fasen aan de roostercommissie ter beoordeling voorgelegd.
De medewerker is verantwoordelijk voor het gepresenteerde werkpakket, waarin hij een afweging heeft gemaakt tussen de vereiste doelmatigheid en de sociale aanvaardbaarheid.
Tijdens de bijeenkomsten met de chauffeursvertegenwoordiging moet hij deze afweging duidelijk en aanvaardbaar maken.
Zonodig moeten er aanpassingen gemaakt worden om tot overeenstemming te komen.
Het presenteren van het werkpakket, het voeren van overleg daarover en het ter plaatse beoordelen van voorstellen stelt speciale eisen aan de medewerkers.
Een extra belasting hierbij is de voortdurende tijdsdruk en de eventuele gevolgen van verstoringen in het overleg voor het werkpakket.
- g. Publikatie van de dienstroostergegevens
Ten behoeve van de roostergegevensverwerking en voor de publikatie naar de chauffeurs worden de definitieve diensten afgerond, waarbij de laatste aanvullingen plaatsvinden.
Voor de stationsdiensten worden werkdocumenten gemaakt met behulp waarvan de exploitatie kan plaatsvinden.
Om te voldoen aan de eis van een landelijke toetsing van de diensten op hun doelmatigheid worden speciale overzichten gepubliceerd.
- h. Verzorgen wijzigingen
Gedurende het gehele roosterproces kunnen aanpassingen nodig zijn. Dit kunnen zijn wijzigingen in de basisgegevens (dienstregeling, materieel, omlopen, inzetbaarheid van de chauffeurs) en wijzigingen ten gevolge van het overleg (rayonchef, chauffeursvertegenwoordiging). Nagenoeg elke wijziging heeft vele aanpassingen tot gevolg. Dit mag nauwelijks het werkplan beïnvloeden. Achterstand behoort altijd te worden ingelopen.
- i. Onderzoek/onderhoud
Voortdurend moet gezocht worden naar verbeteringen in de opzet

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van dienstroosters. Periodieke wijzigingen behoren zodanig te worden bijgehouden, dat adequate coördinatie van chauffeurs en bussen kan worden verricht.

6. Toelichting op de funktiedelen
De functie vereist puzzelzin, kennis van reglementen en voorschriften op het vakgebied, ervaring in het proces en gevoel voor details. De complexiteit van het proces vereist een analytisch denkvermogen. Het zoeken naar optimale oplossingen, zowel in de ontwerpfase als tijdens het overleg, vereist creativiteit, inventiviteit en improvisatievermogen. De opeenhoping van ingewikkeld tijdgebonden werk, doet een groot beroep op de stressbestendigheid van de medewerker. De medewerker is verantwoordelijk voor een kwalitatief juiste uitvoering van die werkzaamheden in zijn district.
De kwaliteit wordt bepaald door een juiste toepassing van de voorgeschreven bepalingen en het toepassen van de afspraken met betrekking tot de doelmatigheid en de sociale aanvaardbaarheid. De voortdurende afweging vereist een gedegen inzicht in de consequenties. Daarnaast moet hij tactvol kunnen optreden, gevoel hebben voor overleg.

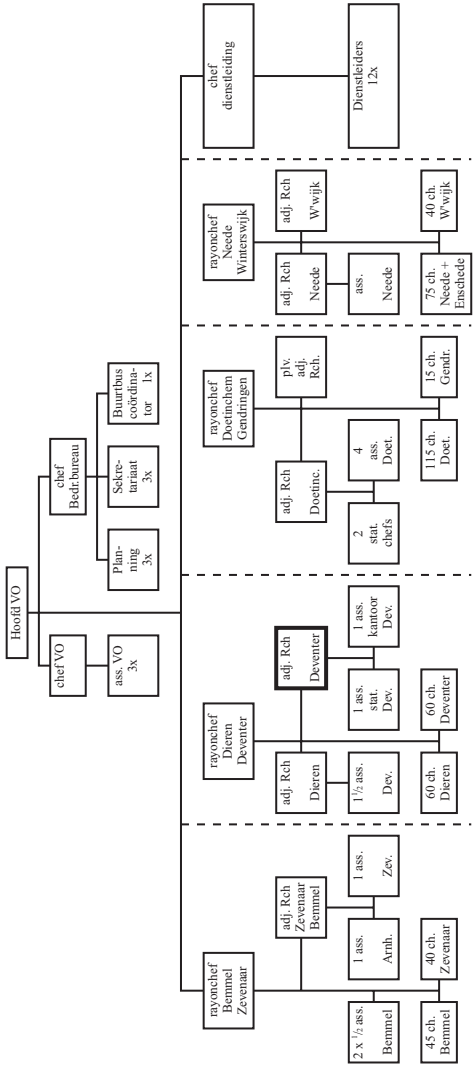
N.V. GSM

FUNCTIE: ADJ. RAYONCHEF DEVENTER

1. Inleiding
De Dienst van Vervoer is belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer. Het vervoersgebied van de GSM wordt begrensd door de plaatsen Enschede, Deventer, Nijmegen en Bocholt.
Dit gebied is verdeeld in vier rayons met elk twee vestigingen. De vestiging Dieren heeft 60 chauffeurs en 30 bussen. Deventer heeft 60 chauffeurs en 25 bussen (waarvan 12 bussen voor de stadsdienst) en in het rayon werken twee adjunct-rayonchefs die de dienstleiding verzorgen en hun chef vervangen en nog vier rayon-assistenten die administratieve werkzaamheden en stationsdienst verrichten.
De leiding van deze eenheid heeft de rayonchef en deze ressorteert direct onder het Hoofd Vervoersdienst.
De dienstleiding wordt centraal vanuit Doetinchem verzorgd. Eén van hun taken is het regelen en bijsturen op korte termijn, de adjunct-rayonchef doet dit over een langere periode.
De adjunct-rayonchef geeft hiërarchisch leiding aan de rayon-

assistenten. De functie wordt uitgevoerd op werkdagen in dagdienst.
In abnormale situaties wordt ook op onregelmatige tijden gewerkt.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Zo efficiënt mogelijk de inzet van personeel en materieel in de betreffende vestiging van het rayon plannen en deze planning bijsturen.
Tevens verstrekt hij managementgegevens over het vervoergebeuren in zijn rayon.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. indelen van het rijdend personeel
 - b. indelen van het materieel
 - c. assisteren/vervangen van de rayonchef
 - d. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Indelen van het rijdend personeel
 - De adjunct-rayonchef geeft functioneel leiding aan de 60 chauffeurs van de vestiging waar hij is geplaatst.
 - Indeling van het rijdend personeel in weekroosters t.b.v. lijndienst (30 chauffeurs streek en 30 chauffeurs stad), versterkingen, toer- en groepsvervoer, waarbij de diensten een aantal dagen vooruit gepland worden. Rekening houdend met OR- en rayoncommissie vergaderingen, keuringen en organisatieverlof tracht hij de inzet van personeel zo efficiënt mogelijk te regelen en tevens een gezond arbeidsklimaat te bereiken.
 - Dagelijks worden de mutaties, veroorzaakt door ziekte of plotselinge verlofaanvragen, aangebracht op het weekrooster.
 - De door de bedrijfsleiding met de ondernemingsraad overeengekomen vakantieregeling wordt door de adjunct-rayonchefs zodanig gehanteerd dat iedere chauffeur op een acceptabele manier van het zomerverlof kan genieten.
 - Verlofaanvragen worden behandeld en zoveel mogelijk gehonoreerd. Bij aangewezen verlof wordt van de adjunct-rayonchef verwacht, dat hij dit aan de betreffende chauffeur kan motiveren.
 - Indien nodig wordt met collega's uit andere vestigingen overlegd over het onderling uitwisselen van chauffeurs bij overschotten of tekorten.
 - Voortvloeiend uit de dagdienstindeling verricht hij een aantal administratieve werkzaamheden:
 - ziekte- en herstelmeldingen;
 - bijhouden en opgave doen van de stand van verlof- en ziekteverzuim;

- wekelijks opstellen van overzichten over de inzet van rijdend personeel;
 - registreert extra gereden en niet gereden dienst- en versterkingsritten en berekent de hiermee gemoeide kilometers en uren;
 - hij geeft aan de financieel-economische dienst deze afwijkingen op de voorprogrammering van uren en kilometers door.
 - Bij zijn werk moet hij rekening houden met Rijtijdenbesluit, CAO en bedrijfsafspraken. Hij is intermediair tussen chauffeurs en diverse instanties binnen en buiten het bedrijf (afspraken over periodieke keuringen met BGD en PZ, regelen van bezoeken aan PZ of anderen, commissievergaderingen e.d.).
- b. Indelen van het materieel
- De adjunct-rayonchef stelt de dagelijkse indeling van de 30 bussen samen waarbij hij rekening houdt met eisen van de bedrijfsgezondheidsdienst (speciale bussen voor niet op alle bussen inzetbare chauffeurs) en de benodigde capaciteit, en wensen van de werkplaatschefs t.a.v. bussen die in onderhoud moeten. Zonodig komen deze bussen via ruiling op de lijn bij de betreffende werkplaats terecht.
- De adjunct-rayonchef geeft aan de TD op welke bussen in of uit de wegenbelasting kunnen.
- c. Assisteren/vervangen van de rayonchef
- Hij vervangt de rayonchef bij diens afwezigheid voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken en de voortgang van de normale werkzaamheden voor de vestiging Deventer. Omdat de rayonchef frequent niet aanwezig is op het rayonkantoor vindt vervanging gedurende korte of langere tijd per dag regelmatig plaats. Bij langdurige afwezigheid (b.v. wegens ziekte) wordt hij voorzover mogelijk ook betrokken bij de meer beleidsmatige aangelegenheden.
 - Hoewel het tot de taak van de rayonchef behoort, regelt de adjunct vaak tijdelijke routewijzigingen. Dit omvat:
 - het overleg voeren met de plaatselijke overheid of wegbeheerders;
 - de plaatselijke situatie bekijken;
 - de mededelingen maken voor de chauffeurs;
 - de rayonchef achteraf hierover informeren.
 - De adjunct is de hiërarchische chef van de rayonassistenten.
 - Versterkingsritten worden door hem gepland aan de hand van bij hem binnenkomende gegevens (tellingen, klachten, mededelingen van chauffeurs en dienstleiders) voor zowel stad als streek.
 - Organisatie van grote vervoeren in en om Deventer, b.v. Schouwburg- en St. Nicolaas-vervoer.
 - Bij eenmalig extra aanbod op de lijndienst (b.v. vervoer van

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

schoolklassen e.d) tracht de adjunct-rayonchef deze groepen op een voor de GSM zo gunstig mogelijk tijdstip te laten vervoeren en geeft informatie over de daarvoor geldende tarieven.

d. Diversen

- De adjunct-rayonchef neemt deel aan werkoverleg op rayon-niveau.
- Werkoverleg met het Hoofd Vervoersdienst en alle andere adjunct-rayonchefs met als doel eenheid van beleid.

6. Toelichting op de funktiedelen

De rayonchef heeft een meer op het externe gebeuren gerichte functie, terwijl de adjunct-rayonchef de meer interne zaken van zijn deel van het rayon voor zijn rekening neemt.

Omdat hij met name belast is met de indeling van het personeel en materieelplanning, heeft hij het meest direct contact met het rijdend personeel.

Veel zaken, die van belang zijn voor een goede dienstuitvoering, worden door hem afgehandeld.

Voor een goede functievervulling is tactisch inzicht, het streven naar goede verhoudingen en sociaal inzicht noodzakelijk.

Vooraf bij de dienstindeling worden vaak beslissingen genomen, die direct het belang van de betrokken chauffeurs treffen.

Zeker daar waar geschoven dient te worden in werktijd is het van het grootste belang dat dit in goede harmonie geschiedt.

De functie vereist een grondige kennis omtrent lijnennet, dienstrooster, dienstregeling, materieelomloop, CAO, reglementen en wettelijke c.q. bedrijfsvoorschriften.

Het oplossen van de zaken die aan de orde komen, vereist veelal veel improvisatietalent en organisatievermogen.

Ervaring in de aanpak van verstoringen in het proces en getraindheid in het onderkennen van de aard en de omvang van de problemen is vereist. Het samengaan van stad en streek en de grote vervoeren zijn verstorende factoren.

N.V. GADO

FUNCTIE: PLV. RAYONCHEF WINSCHOTEN

1. Inleiding

De Dienst van Exploitatie is belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer.

Het gebied is verdeeld in 5 rayons.

De leiding van het rayon berust bij de rayonchef en deze ressorteert direct onder het Hoofd van Exploitatie.

Het rayon omvat naast de Rayonchef en zijn plaatsvervanger 80 chauffeurs, vier medewerkers stationsdienst en 30 bussen.

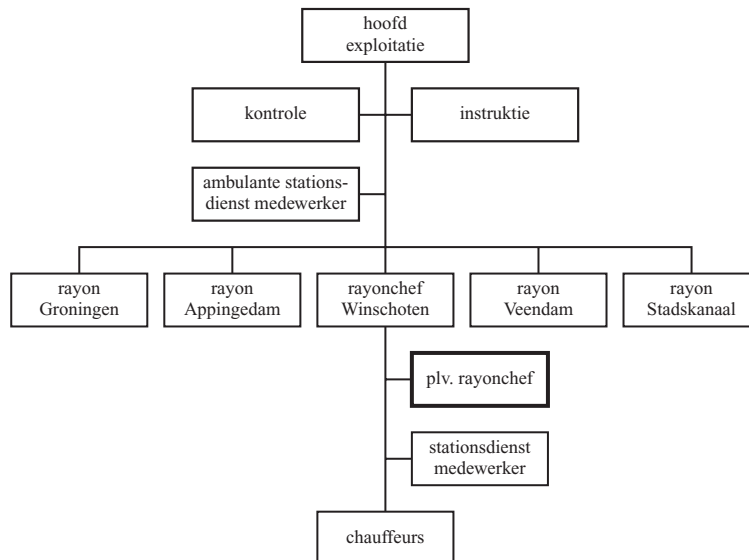
De plv. Rayonchef vervangt de Rayonchef bij verlof en ziekte.

De functie wordt uitgevoerd op werkdagen in dagdienst.

Verder moet hij in roulering met de RC semafoondienst verrichten vanaf 21.30 uur 's avonds en in het week-end.

De medewerker stationsdienst heeft als taak, toezicht houden op en bijsturen van zowel de omloop van het busmateriaal als de inzet van personeel op basis van de door de Rayonchef en plv. Rayonchef verstrekte gegevens.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het zo efficiënt mogelijk regelen en bijsturen van de door de rayonchef geplande inzet van personeel; Het plannen van de materieelinzet in het rayon. Het waarborgen van de dienstuitvoering bij afwezigheid van de rayonchef.

4. Uitwerking van de funktiedelen

- functioneel leidinggeven aan personeel
- inzet van materieel

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. administratieve werkzaamheden
- d. onderhouden van contacten
- e. vervanging rayonchef

5. Uitwerking van de funktiedelen

a. Functioneel leidinggeven aan personeel

De plv. rayonchef geeft functioneel leiding aan ± 80 chauffeurs. Dit betreft het toezicht houden op de uitvoering van de door de RC geplande week- en dagindeling van de chauffeurs.

Daarnaast het nemen van maatregelen, indien deze indeling door het niet of te laat op binnenkomen van de chauffeurs wordt verstoord. Inherent aan het toezicht houden op de dienstuitvoering is het beperkt corrigerend optreden naar chauffeurs die zich niet aan opdrachten of gemaakte afspraken houden. Dit laatste onder rapportering aan de RC. Gezamenlijk met de RC zorgt de plv. rayonchef voor een goede introductie, personele begeleiding en opleiding van nieuwe en reeds aanwezige medewerkers.

b. Inzet van materieel

Het plannen van de materieelinzet (± 30 bussen).

Bij verstoring van de geplande indeling neemt de plv. rayonchef maatregelen om een goede voortgang van de dienstuitvoering te waarborgen. De verstoring kan voortkomen uit technische storingen aan bussen, door stremming of door noodzakelijk extra onderhoud.

Regelmatig is er overleg met de TD of de stationsdienst te Groningen over de uitwisseling van bussen teneinde extra onderhoud of reparaties mogelijk te maken.

c. Administratieve werkzaamheden

De plv. rayonchef verricht diverse administratieve werkzaamheden, zoals:

- het verkopen van plaatsbewijzen;
- de verantwoording van de ontvangen gelden bij de rayonchef;
- de administratie van gereden ritten t.o.v. de te rijden ritten;
- de controle en aftekenen van werkbrieven;
- het behandelen tachograafschijven;
- het geven van mondelinge en telefonische inlichtingen;
- de organisatie en administratie van de belbus;
- de registratie van het verlof;
- de afhandeling van gevonden voorwerpen.

d. Onderhouden van contacten

De plv. rayonchef onderhoudt functionele contacten met andere rayons. Regelmatig wordt overleg gepleegd met TD over de inzet

van bussen. Van hem wordt verwacht dat hij in eerste instantie de klachten van personeel en klant behandelt.

Incidenteel wordt bij storingen een beroep gedaan op de hulp van een sleepbedrijf. De plv. rayonchef neemt deel aan het werkoverleg in het rayon.

e. Vervanging rayonchef

Hij vervangt de rayonchef bij verlof en ziekte voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken en de voortgang van de normale werkzaamheden in het rayon.

6. Toelichting op de funktiedelen

In overleg met de RC wordt een taakverdeling opgesteld tussen RC en plv. RC. De plv. RC moet een grondige kennis hebben van dienstrooster, dienstregeling, tarieven en plaatselijke omstandigheden.

Hij moet in staat zijn op doelmatige wijze de dienstuitvoering te waarborgen, ook bij afwezigheid van de RC. Hij moet zonnodig met enig gezag kunnen optreden. Deze functie vereist puzzelzin voor het indelen van personeel en materieel.

Consequente taakuitvoering in deze betekent het invullen van een (mede) begeleidingsrol naar de chauffeurs.

Om eenheid van beleid (in deze) te waarborgen is regelmatige terugkoppeling op de RC noodzakelijk.

De functie vereist een grondige kennis omtrent lijnennet, dienstrooster, dienstregeling, materieelomloop, CAO, reglementen en wettelijke c.q. bedrijfsvoorschriften.

Het oplossen van zaken die aan de orde komen, vereist improvisatietalent en organisatievermogen.

Ervaring in de aanpak van verstoringen in het proces en getraindheid in het onderkennen van de aard en de omvang van de problemen.

N.V. NWH

Functie: Loonadministrateur/beheerder toerafdeling

1. Inleiding

Bij de N.V. NWH is zowel de loonadministratie als de toerafdeling organisatorisch ondergebracht in de afdeling FAD.

Betrokken functionaris is als enige belast met de loonadministratie en het beheer over de toerafdeling.

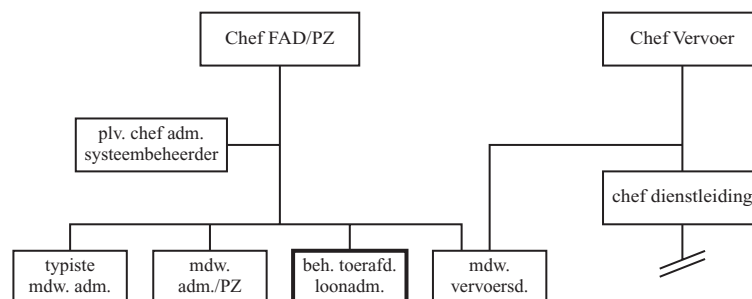
Het personeelsbestand van de NWH bedraagt circa 110.

De maandelijkse verwerking van de lonen geschiedt door een servicebureau. Ten behoeve van het toervervoer beschikt de N.V. NWH over 5 vergunningen. In het seizoen zijn doorgaans 7 chauffeurs in het toergebeuren werkzaam. Bij het toer- en groepsvervoer is vooral een doelmatige inzet van bemanning en materieel ter opvulling van leegloop ten gevolge van daluren en seizoensmatige afname van lijndienstactiviteiten van belang.

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De zorg voor een correcte salarisadministratie en de zorg voor acquisitie en verkoop van toer- en groepsvervoer.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- a. loonadministratie
- b. beheer toerafdeling
- c. diversen

5. a. Loonadministratie

- De basis van de maandelijkse loonverwerking door het servicebureau zijn ponsconcepten. Deze worden door de loonadministrateur ingevuld. Hierop worden zowel de mutaties als de variabele gegevens vermeld. De variabele gegevens worden door de stationsdienst aangeleverd. De loonadministrateur vertaalt deze gegevens in een variabel OT-bedrag;
- Het opmaken van de maandelijkse aangifte loonbelasting en afdracht premies volksverzekeringen en pensioenpremies;
- overdracht aan rechthebbende van ingehouden premies, contributies, alimentaties e.d.;
- het per juiste datum invoeren van periodieke verhogingen na akkoord-bevinding directie;
- controle op de door het servicebureau vervaardigde output;
- jaarlijkse opgave via verzamelloonstaat aan belastingdiensten en bedrijfsvereniging van belastbare bedragen en inhoudingen;

- het verstrekken van inlichtingen t.b.v. enquêtes en statistieken aan CBS en GAB;
 - het mogelijk maken van en aanwezig zijn bij controles door belastingdienst, bedrijfsvereniging en ABP;
 - administratieve werkzaamheden t.b.v. Stichting Aanvullend Pensioenfonds NWH;
 - het administratieve beheer van de Ambtenaren Spaarregeling;
 - het maken van berekeningen voor de vaststelling van het te restitueren bedrag in het kader van de hardheidsclausule van de ziektekostenverzekering.
- b. Beheer toerafdeling
- het samenstellen van reisgidsen (dagtochten, schoolreisjes) en andere acquisitiemateriaal t.b.v. (potentiële) klanten. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van direct mailing.
 - in samenwerking met collegabedrijven (VAD, DVM) wordt deelgenomen aan regionale beurzen;
 - het samenstellen van de inhoud van de zomerzwerfkaart;
 - verhuur van autobussen aan scholen en verenigingen. Alvorens offerte te maken vindt een oriënterend gesprek plaats en wordt de klant uitvoerig geïnformeerd over reismogelijkheden, te bezoeken attracties, gebruik van maaltijden e.d. Na het uitbrengen van de offerte worden afhankelijk van de wensen van de klant de benodigde reserveringen gedaan;
 - voor gemeenten, bedrijven en scholen wordt groepsvervoer verzorgd. Hiertoe moeten prijsafspraken worden gemaakt en (binnen de ruimte door de directie aangegeven) contracten worden opgesteld. Daarna volgt verwerking van deze vervoeren in de dienstroosters.
 - de facturering aan de klant dient op juistheid en volledigheid te worden getoetst. Vooraf is een opgave gedaan van eventueel bijkomende kosten.
- c. Diversen
- het op verzoek van de vervoersdienst regelen van bijhuur van bussen. T.b.v. deze bijhuur dienen prijsafspraken te worden gemaakt met derden;
 - controle op door chauffeurs gemaakt uren en gereden kilometers van groeps- en toervervoer;
 - het geven van voorlichting op basisscholen m.b.t. het openbaar vervoer;
 - notuleren OR- en OV-vergaderingen.
6. Toelichting op de funktiedelen
- Het werk richt zich op een tweetal niet zo verwante taakdelen binnen een overzichtelijke organisatie.
- De functie vereist kennis en vaardigheden t.a.v. enerzijds de loontechnische aspecten en anderzijds een meer commercieel gericht gebied.
- Met name in de loonadministratie is kennis van loonberekeningen,

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

loonbelasting, sociale wetgeving en CAO-bepalingen een vereist. Het toeren groepsvervoer doet een beroep op sociale vaardigheden en enig koopmanschap. Contacten worden onderhouden met GAK, klanten en collega-streekvervoerbedrijven.

ZUIDOOSTER AUTOBUSDIENSTEN N.V.

Functie: Assistent-chef Centrale Werkplaats Gennep

1. Inleiding

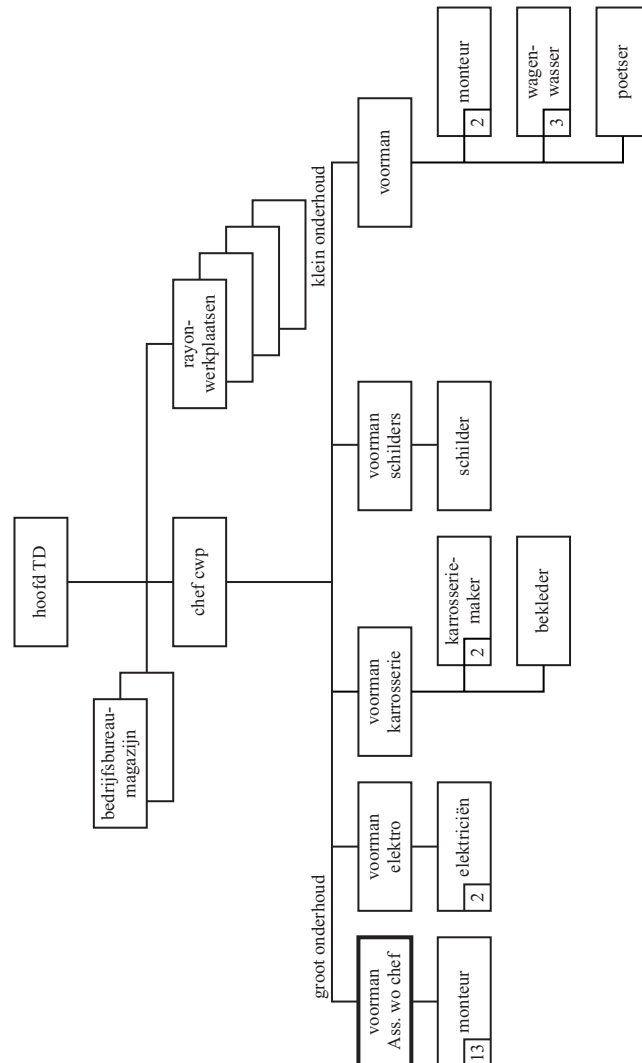
In de Centrale Werkplaats (CWP) worden grote onderhoudsbeurten en reparaties uitgevoerd en aanrijdingsschades hersteld.

Tevens vinden in de CWP al die werkzaamheden plaats, welke ook in een rayon-werkplaats worden uitgevoerd. Dit betreft het in bedrijfsvaardige en veilige staat houden van de 24 bussen van het rayon Gennep. Deze werkzaamheden worden zowel in dag- als in roulerende dienst verricht.

Het dagelijks rijklaar maken, de interieurreiniging en het schoonhouden van stalling, werkplaats en terreinen, valt onder de werkzaamheden van de rayon-werkplaats.

Het revideren van units, o.a. motoren, versnellingsbakken, differentieels, voorassen, achterassen, dynamo's, startmotoren en verwarmingsunits, alsmede bekleedwerk, carrosserie en grootschilderwerk aan autobussen gebeurt grotendeels in de CWP, slechts een klein gedeelte wordt uitbesteed aan het C.A.B. Daarnaast worden in de CWP de grote storingsreparaties en grote aanrijdingsschades van alle rayons (uitgezonderd Eindhoven v.w.b. schades) uitgevoerd. Dit houdt tevens in reparaties en wijzigingen aan chassisconstructie volgens tekening t.b.v. keuringen voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW). De organisatie is zo ingericht, dat onder technische leiding van een voorman, de werkzaamheden afdelingsgewijs worden uitgevoerd (elektro, carrosserie- en schilderwerk, groot onderhoud en revisie, klein onderhoud en rijklaar maken). De assistent-chef CWP fungeert tevens als voorman groot onderhoud en revisie.

2. Organisatie



4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leiding geven aan het personeel
 - b. organisatie van de werkzaamheden

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. advisering van de chef CWP
 - d. het meewerken aan het onderhoud
 - e. het vervangen van de werkplaatschef
 - f. administratie
5. Uitwerking van de funktiedelen
- a. Leiding geven aan het personeel
 - Leiding geven aan het personeel van de afdeling groot onderhoud (12) en zorgdragen voor een goede werksfeer en motiveren van het personeel.
 - De afdelingsorganisatie is zo ingericht, dat onder technische leiding van een monteur de werkzaamheden veelal groepsgevijs worden uitgevoerd.
 - Het opleiden en begeleiden van leerling-monteurs (3) en stagiaires.
 - Het begeleiden van het personeel van de afdeling in technische alsook in sociaal-privé aangelegenheden, o.a. aangepast werk voor gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers en ziekenbezoek.
 - Beoordeling betreffende werkprestaties en opleiding van zijn monteurs en zorgdragen voor een goede instructie.
 - Toezicht houden op de goede uitvoering van het groot onderhoud, grote reparaties en revisie.
 - b. Organisatie van de werkzaamheden
 - Indelen van het werk op basis van de door de chef CWP gemaakte planning.
 - Overleg met de chef CWP en collega voorlieden over de indeling van het werk en de putbezetting.
 - Overleg met de Chef CWP en de rayonchef vervoer betreffende het tijdig uitwisselen van onderhoudsbussen.
 - Het laten keuren van autobussen in het keuringsstation van de RDW op de voorgeschreven tijd.
 - De planning van de onderdelen-voorziening voor het groot onderhoud.
 - c. Adviseren Chef CWP
 - Het adviseren van de werkplaatschef over werkmethodeken, gereedschap en onderhoudsvorschriften.
 - Advies over werkprestaties en opleidingen van het personeel.
 - Advies over werkomstandigheden en voorkomende sociale aangelegenheden.
 - d. Het meewerken aan het onderhoud
Naast de leidinggevende en organisatorische werkzaamheden,

werkt de assistent-werkplaatschef mee aan het groot onderhoud, reparaties en revisie.

e. Vervangen van de werkplaatschef

- De assistent-werkplaatschef vervangt de chef CWP voor het CWP-gedeelte. De voorman klein onderhoud vervangt hem voor het RWP-gedeelte.
- Bij vervanging moeten de volgende werkzaamheden verricht worden:
 - het voeren van de werkplaatsadministratie;
 - de controle op de uitvoering van het rijklaar maken en interieur reinigen na groot onderhoud;
 - overleg plegen met bedrijfsbureau, rayonwerkplaatschefs en voorlieden over de uitvoering van groot onderhoud en acuut te verrichten reparaties bij storingen.

f. Administratieve werkzaamheden

- De assistent houdt enkele administraties bij:
 - de administratie afwikkeling van het groot onderhoud;
 - de banden mutaties;
 - het bijhouden van proefnemingen en wijzigingen.

6. Toelichting op de funktiedelen

Een goede taakvervulling vereist een grondige kennis, zowel theoretisch als praktisch, van de motorische, mechanische, hydraulische en pneumatische techniek, alsmede een goed inzicht in de elektrische installatie van de autobussen.

De assistent is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde onderhoudsbeurten en t.a.v. het technisch goed en veilig functioneren. Hij bespreekt regelmatig de uit te voeren werkzaamheden met de monteurs en controleert de kwaliteit en kwantiteit van het uitgevoerde werk.

Bij afwezigheid van de chef CWP moet hij zelfstandig leiding kunnen geven en dient hij beslissingen te nemen t.a.v. de inplanning van het onderhoud en de reparaties.

FRAM N.V.

Functie: Magazijnmeester Heerenveen

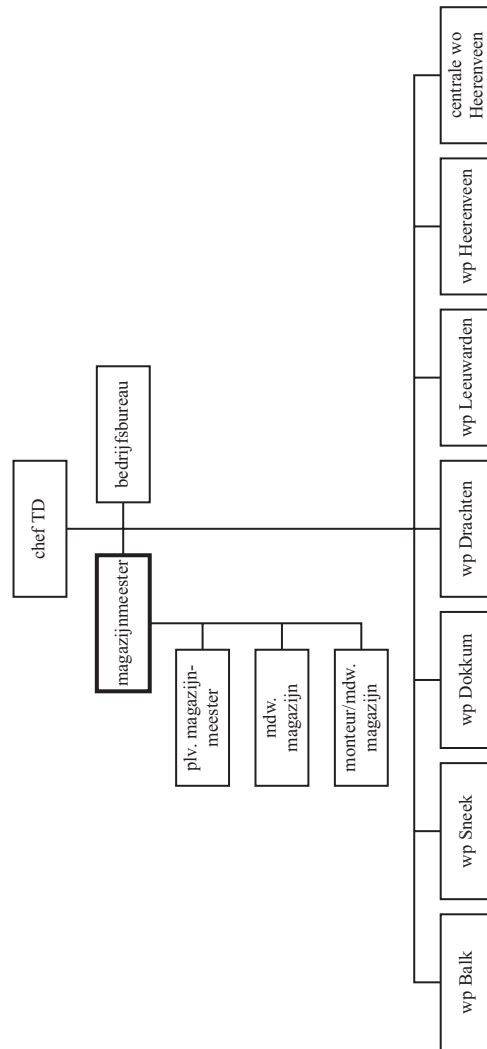
1. Inleiding

Het magazijn is de plaats van waaruit de onderdelen en materialen worden besteld en van waaruit de werkplaatsen en stations van onderdelen en materialen worden voorzien. Ook materialen die bij het CAB of derden gerepareerd moeten worden, worden door het magazijn behandeld en verzonden. De doorstroming van de artikelen wordt geregistreerd door middel van een bonnen- en een kaartstelsel, waarvan de administratie door het magazijn wordt bijgehouden. De voorraad bestaat uit autobusonderdelen, verfwaren, carrosseriematerialen, ruiten, smeermiddelen, brandstoffen, gereed-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

schappen, hulpmaterialen, reinigingsmiddelen, verbandmiddelen en beschermingsmiddelen. In totaal ongeveer 5.000 artikelen. De voorraad wordt voor $\pm 80\%$ betrokken van het CAB. Met behulp van teraaloverzichten kunnen de inkooppolitiek en de verbruiken beoordeeld worden. De magazijnmeester geeft leiding aan twee (soms drie) personen. De werkzaamheden die zich voordoen worden in dagdienst verricht.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Zorgen voor efficiënt voorraadbeheer en de werkplaatsen voorzien van magazijngoederen. De stations voorzien van diverse materialen.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leidinggeven aan het personeel
 - b. zorg voor magazijnvoorraad
 - c. uitgifte van materialen
 - d. bestellen van onderdelen/ruil en wisseldelen
 - e. hergebruik slooponderdelen
 - f. beheer consignatievoorraad
 - g. vraagbaak werkplaatschefs en bedrijfsbureau
 - h. diverse administratieve werkzaamheden
 - i. controleren werkplaatsmagazijnen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leidinggeven aan het personeel
De magazijnmeester verdeelt de werkzaamheden over de beschikbare medewerkers en ziet erop toe, dat ze hun werk naar behoren uitvoeren. Hij instrueert en motiveert het personeel en geeft, indien nodig, sociale begeleiding. Tevens draagt hij zorg voor de persoonlijke veiligheid van zijn medewerkers.
 - b. Zorg voor magazijnvoorraad
Hij draagt zorg voor de magazijnvoorraad. Bij het signaleren van incourant wordende delen die niet meer teruggenomen worden door de leverancier en waar geen belangstelling bij andere bus-bedrijven voor bestaat, zal hij trachten deze zo snel mogelijk voor een redelijke prijs te verkopen.
Hij dient tevens attent te zijn op een efficiënte opslag van zijn goederen en de magazijn-outillage aan te passen aan de zich steeds voordoende wijzigingen in soorten artikelen en/of aantallen.
 - c. Uitgifte van materialen
Draagt zorg voor de uitgifte van materialen, gereedschappen en andere goederen, inclusief bevoorrading van de zes andere werkplaatsen en stations.
 - d. Bestellen van onderdelen/ruil- en wisseldelen enz.
Betrokkene bestelt alle magazijngoederen en ruil- en wisseldelen, gereedschappen, beschermingsmiddelen, onderdelen voor diverse machines en materialen voor gebouwen.
Dientengevolge heeft hij vele contacten met vertegenwoordigers en leveranciers over bestellingen en levertijden.
Zijn bestelpolitiek dient afgestemd te zijn op de door het Bedrijfsbureau verstrekte normen en historische gegevens, daarbij lettend op aantallen, kostprijzen, orderkosten. en het bedrijfsgebeuren. Tevens helpt hij bij het zoeken naar vervangende en/of goedkopere onderdelen en materialen van goede kwaliteit en bij het

- improviseren. Bij inkopen van grotere partijen wordt getracht speciale prijzen overeen te komen.
- e. Hergebruik slooponderdelen
De in goede staat verkerende onderdelen van sloopbussen zoveel mogelijk terughalen naar het magazijn voor hergebruik in overleg met chef CWP.
 - f. Beheer consignatievoorraad
Het beheer van de consignatievoorraad (m.n. ruil- en wisseldelen die eigendom zijn van het CAB) en het aanpassen van die voorraad aan de samenstelling van het wagenpark en onderhoudsplanung in overleg met chefs CWP en Bedrijfsbureau Technische Dienst.
 - g. Vraagbaak voor werkplaatschefs en bedrijfsbureau
Hij beantwoordt vragen van werkplaatschefs en het bedrijfsbureau met betrekking tot onderdelen, onderdeelnummers, prijzen van onderdelen, technische zaken en zoekt naar oplossingen.
 - h. Diverse administratieve werkzaamheden
Alle binnenkomende facturen gaan naar het magazijn en worden daar gecontroleerd op ontvangst van de artikelen en daarna afgetekend. Ook wordt de kostprijs van de artikelen gecontroleerd en vervolgens op de inkoop-kaarten genoteerd.
 - i. Controleren werkplaatsmagazijn
Aan de hand van de omloopsnelheid bepalen welke delen en materialen wel of niet, en zo ja, in welke hoeveelheden, in een werkplaatsmagazijn horen te liggen.
Controle van de werkplaatsmagazijnen hierop vindt periodiek plaats. Tijdens deze periodieke controles ziet hij erop toe dat onderdelen, die incourant dreigen te worden, zoveel mogelijk worden teruggezonden naar het centrale magazijn om te trachten de totale voorraad zo klein mogelijk te houden en onnodig bestellen van die delen te voorkomen.
6. Toelichting op de funktiedelen
De functie verlangt kennis van de gebruikte materialen en gereedschappen. Organisatievermogen en gevoel voor orde en accuratesse, ook op administratief gebied zijn nodig. Tact is vereist in relatie met afnemers, leveranciers en vertegenwoordigers.
Kritische zin ten aanzien van eigen werkwijze, beheer en administratie en openstaan voor en zonodig initiëren van vernieuwingen worden van hem verwacht.
Het meedenken met de chef technische dienst en de chefs van de werkplaatsen over voorraadvorming en onderhoudsplanung hoort tot zijn taak.

N.V. BBA

Functie: Assistent Werkplaatschef Den Bosch

1. Inleiding

De technische dienst is verantwoordelijk voor het in goede staat zijn en houden van het rijdend materieel, de gebouwen en de technische hulpmiddelen, die bij de onderneming in gebruik zijn. Zij verzorgt zelfstandig daartoe het onderhoud aan het rijdend materieel en maakt hierbij fractioneel gebruik van diensten van derden. Het onderhoud aan gebouwen en technische hulpmiddelen laat zij veelal verzorgen. Het dagelijks onderhoud (A-, B-, C- en D-beurten) vindt gedecentraliseerd plaats. Hiertoe is het vervoersgebied van de onderneming in 4 gedeelten gesplitst. De werkplaatsen zijn gevestigd in Breda, Tilburg, Den Bosch en Oud Gastel.

De assistent-werkplaatschef valt rechtstreeks onder de werkplaatschef en geeft mede leiding aan: 1 technisch administratief medewerker (magazijn), 17 monteurs (waaronder 1 storingsmonteur), schoonmaakpersoneel in eigen dienst en in dienst van derden.

In de werkplaats worden plm. 125 autobussen, verdeeld over drie merken en totaal plm; 13 typen met per type sterk afwijkende installaties, onderhouden.

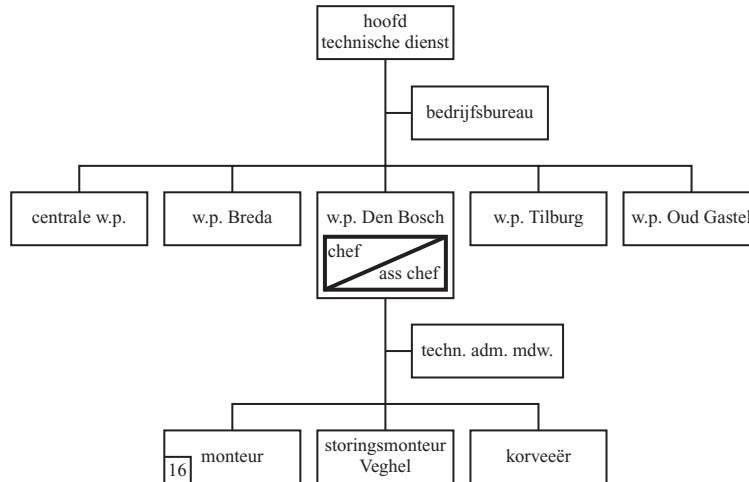
De uitvoering van het onderhoud wordt ter plaatse geregeld en geadministreerd.

Tot de groep te onderhouden autobussen behoren plm. 20 autobussen in Veghel, plm. acht autobussen in Oss, 16 autobussen in Wijk en Aalburg, alsmede plusminus 8 autobussen in Rossum.

De centrale werkplaats te Breda heeft binnen de technische dienst een centrale functie. Zij verzorgt de rest van het onderhoud, de carrosseriebeurten, het herstellen van aanrijdingen, de revisie van units en componenten en het verhelpen van moeilijke storingen waartoe de andere werkplaatsen niet zijn uitgerust.

Het bedrijfsbureau van de technische dienst verricht taken op het gebied van de uren- en materialenadministratie, de budgetbewaking, de planning (groot- en gebouwenonderhoud), de inkoop en onderdelenvoorziening, research en instructies en controle nieuwbouw.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
De assistent werkplaatschef assisteert de werkplaatschef in zijn werk en vervangt deze bij diens afwezigheid.
Hij ondersteunt monteurs in de werkplaats en de technisch assistent in het magazijn bij alle voorkomende werkzaamheden en werkt zelf mee.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. vervangen chef
 - b. verrichten van de monteurswerkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Vervangen chef
 - De assistent werkplaatschef moet de werkplaatschef, bij diens afwezigheid, volledig kunnen vervangen. Verder assisteert hij deze bij diens werkzaamheden.
 - De assistent werkplaatschef geeft leiding aan de medewerkers in de werkplaats.
 - In overleg met de werkplaatschef worden de werkzaamheden besproken. Verder overlegt hij met de afdelingopzichters van de CWP, magazijnmedewerkers, bedrijfsburomedewerkers en personeel van het rayonkantoor (busindelen en storingsmelding).
 - De assistent werkplaatschef vertegenwoordigt de werkplaatschef bij diens afwezigheid in het dagelijks overleg.
 - b. Verrichten van de monteurswerkzaamheden

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Werkt mee aan alle voorkomende werkzaamheden binnen de werkplaats, maar is qua vakman en vakkennis de primus inter pares onder de medewerkers van de afdeling.
 - Geeft richtlijnen en adviezen en ondersteunt de medewerkers van de afdeling bij hun werkzaamheden.
 - Draagt mede zorg voor het onderhoud van het automaterieel. Deze werkzaamheden bestaan uit het handhaven en het (doen) uitvoeren van het onderhoudsprogramma (A-, B-, C- en D-beurten). Het keuringsklaar maken van automaterieel, dit t.b.v. inspecties, het uitwisselen van units, het verrichten van reparaties en/of modificaties en het afstellen en regelen van apparatuur.
 - Draagt zorg voor het oplossen van storingen, zowel in de werkplaats als aan de bussen buiten, verhelpt storingen aan machines en apparaten, voorbeelden zijn: chassis-reiniger, compressor, wasmachine enz.
 - Beproeft/test de bussen na het onderhoud en stelt een diagnose vast.
6. Toelichting op de functiedelen
- De assistent werkplaatschef krijgt mondelinge opdrachten van de werkplaatschef en van de chauffeurs via het klachtenbriefje.
- De hulpmiddelen die hij gebruikt bij zijn werkzaamheden zijn hand- en luchtgereedschap, meetgereedschap en testapparatuur.
- De voorschriften die hij hanteert zijn de onderhoudsvoorschriften, zoals gegeven door de fabriek en het bedrijf, de bedrijfsvoorschriften, de veiligheidsvoorschriften en de voorschriften gegeven door de vervoersdienst zoals ritgegevens en gegevens verstrekt door de Rijksdienst voor het Wegverkeer (keuringen).
- Hij werkt volledig zelfstandig wat betreft de uitvoerende functiedelen, bij vervanging van de werkplaatschef overlegt hij met de chef CWP voor bijzondere gevallen. Verder onderhoudt hij contacten met derden zoals de politie (wegens aanrijdingen) en met inspecteurs van de Rijksdienst voor het Wegverkeer bij keuringen.
- De assistent werkplaatschef moet leiding kunnen geven in zowel de dagelijkse situatie als wanneer de werkplaatschef vervangen moet worden. Ook kan het noodzakelijk zijn dat hij bij vervanging belast wordt met de uitvoering van het personeelsbeleid.

ZUIDOOSTER AUTOBUSDIENSTEN N.V.

Functie: plv. rayonchef Tiel

1. Inleiding

De Dienst Exploitatie is belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer. Het vervoersgebied van de Zuidooster wordt begrensd door de plaatsen Eindhoven, Venlo, Nijmegen en Tiel.

Dit gebied is verdeeld in 3 districten. Elk district omvat 3 rayons. Het rayon Tiel omvat 3 stallingen nl. Tiel, Andelst en Haaften.

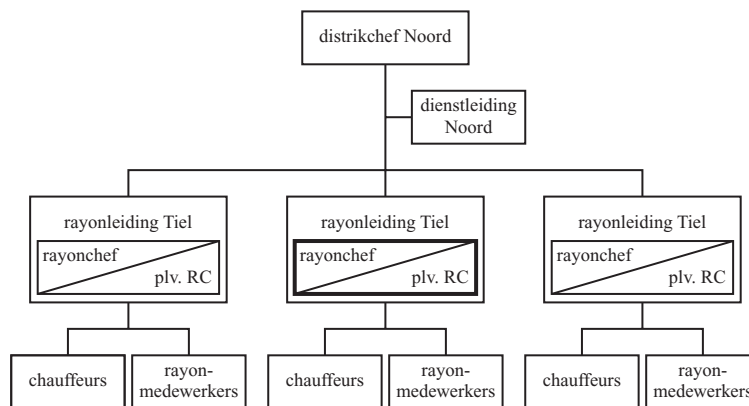
De stallingen omvatten resp. 45, 24 en 20 chauffeurs. De dienst- leiding wordt centraal vanuit het district verzorgd.

Samen met de rayonchef vormt de plv. rayonchef de leiding van het rayon; tussen hen beiden zijn werkafspraken gemaakt.

Beiden moeten in staat zijn elkaar volledig te vervangen bij afwezig- heid en/of grote drukte.

Voor de dagelijkse gang van zaken is er voor het rayonpersoneel geen verschil tussen rayonchef en zijn plaatsvervanger. De functie wordt uitgevoerd op werkdagen in dagdienst. In bepaalde situaties wordt ook op onregelmatige tijden gewerkt.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De inzet van personeel en materieel in het rayon zo efficiënt moge- lijk plannen en deze planning bijsturen.

Vast „sociaal” aanspreekpunt voor de chauffeurs namens de rayon- chef.

Het voeren van de volledige rayonadministratie, inclusief het kas- beheer.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. toezicht houdende taak en het indelen van personeel
 - b. het verstrekken van informatie t.b.v. het management
 - c. assisteren/vervangen van de rayonchef
 - d. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Toezicht houdende taak en het indelen van personeel
 - De plv. rayonchef houdt toezicht op de dienstuitvoering van het personeel van het rayon.
 - Hij verzorgt de indeling van het rijdend personeel (90) in weekroosters t.b.v. lijndienst, versterkingen en toer- en groepsvervoer, waarbij de diensten een aantal dagen vooruit gepland worden. Rekening houdend met OR- en rayoncommissie vergaderingen, keuringen en organisatieverlof tracht hij de inzet van personeel zo efficiënt mogelijk te regelen en tevens een gezond arbeidsklimaat te bereiken.
 - Dagelijks worden de mutaties, veroorzaakt door ziekte of plotselinge verlofaanvragen, aangebracht op het weekrooster.
 - De door de bedrijfsleiding met de ondernemingsraad overeengekomen vakantieregeling wordt door de plv. rayonchefs zodanig gehanteerd dat iedere chauffeur op een acceptabele manier van het zomerverlof kan genieten.
 - Verlofaanvragen worden behandeld en zoveel mogelijk gehonoreerd. Bij aangewezen verlof wordt van de plv. rayonchef verwacht, dat hij deze beslissing aan de betreffende chauffeur kan motiveren.
 - Indien nodig wordt met collega's uit andere vestigingen overlegd over het onderling uitwisselen van chauffeurs bij overschotten of tekorten.
 - Voortvloeiend uit de dagdienstindeling verricht hij een aantal administratieve werkzaamheden:
 - ziekte- en herstelmeldingen;
 - bijhouden en opgave doen van de stand van verlof- en ziekteverzuim;
 - wekelijks opstellen van overzichten over de inzet van rijdend personeel;
 - registreert extra gereden en niet gereden dienst- en versterkingsritten en berekent de hiermee gemoeide kilometers en uren;
 - hij geeft aan de financieel-economische dienst deze afwijkingen op de voorprogrammering van uren en kilometers door.

- Bij zijn werk moet hij rekening houden met het Rijtijdenbesluit, de CAO en bedrijfsafspraken.
Hij is intermediair tussen chauffeurs en diverse instanties binnen en buiten het bedrijf (afspraken over periodieke keuringen met BGD en PZ, regelen van bezoeken aan PZ of anderen, commissievergaderingen e.d.).
 - b. Het verstrekken van informatie t.b.v. het management
De plv. rayonchef levert informatie over de uitvoering van het dienstregelingsproces in het rayon aan het management. Hierbij valt te denken aan:
 - het specificeren en motiveren van materieel- en personeelbenutting;
 - het leveren van gegevens uit trend- en jaarlijkse reizigers tellingen;
 - het registreren van ziekteverzuim.
 - c. Assisteren/vervangen van de rayonchef
Samen met de rayonchef vormt de plv. rayonchef de leiding van het rayon; tussen hen beiden zijn werkafspraken gemaakt. Beiden moeten in staat zijn elkaar volledig te vervangen bij afwezigheid en/of grote drukte.
Hij vervangt de rayonchef bij diens afwezigheid voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken en de voortgang van de normale werkzaamheden. Bij langere afwezigheid (b.v. wegens verlof) wordt hij voorzover mogelijk ook betrokken bij meer beleidsmatige aangelegenheden.
Assisterende taken zijn:
 - het in nauw overleg met de medewerkers van de afdeling PZ deelnemen aan werving, selectie, introductie en opleiding van het rijdende personeel;
 - het onderhouden van een vertrouwenspositie en daaruit voortvloeiende sociale contacten met alle medewerkers van het rayon;
 - het doen van regelmatig, gestructureerd ziekenbezoek;
 - Het overleg met de instructeurs over de opleiding van nieuwe chauffeurs en het aanwijzen van de mentor;
 - het contact met de controleurs en de dienstleiders t.a.v. meldingen over chauffeurs van het rayon.
 - d. Diversen
 - De plv. rayonchef doet voorstellen t.a.v. lijn- en routevoering in de komende dienstregeling. Hij signaleert verandering van reisgewoonten.
 - Neemt deel aan het werkoverleg op rayonniveau.
 - Heeft incidenteel zitting in werkgroepen.
6. Toelichting op de funktiedelen
De rayonchef heeft een meer op het externe gebeuren gerichte functie terwijl de plv. rayonchef de meer interne zaken van het rayon voor zijn rekening neemt.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Omdat hij belast is met de indeling van het personeel, heeft hij het meest direct contact met het personeel.

Veel zaken die van belang zijn voor een goede dienstuitvoering worden door hem afgehandeld. Voor een goede functie vervulling is tactisch inzicht, het streven naar goede verhoudingen en sociaal inzicht noodzakelijk.

Vooraf bij dienstindeling worden vaak beslissingen genomen die het directe belang van betrokkenen treffen.

De functie vereist een grondige kennis van lijnennet, dienstrooster, dienstregeling, materieelomloop, CAO, reglementen en wettelijke c.q. bedrijfsvoorschriften.

Het oplossen van zaken die aan de orde komen, vereist improvisatietalent en organisatievermogen.

Zowel in de omgang met personeel als in het administratief beheer is accuraat en discretie noodzakelijk.

De zorg voor de lange termijn is een taak van de rayonchef, maar deze zal de plaatsvervanger hierin zoveel mogelijk betrekken.

ZUIDOOSTER AUTOBUSDIENSTEN N.V.

Functie: Systeembeheerder

1. Inleiding

Voor de geautomatiseerde gegevensverwerking beschikt de Zuidooster over een IBM-computer S36. Het beheer van deze computer is ondergebracht bij de Financiële Dienst en wordt verricht door de systeembeheerder.

De basis van het systeem bestaat uit:

Een centrale verwerkingseenheid, een Bedieningsconsole, een afdrukeenheid en een aantal met de centrale eenheid gekoppelde lokale werkstations. De eerste drie elementen vormen het rekencentrum.

De volgende systemen zijn bijvoorbeeld operationeel:

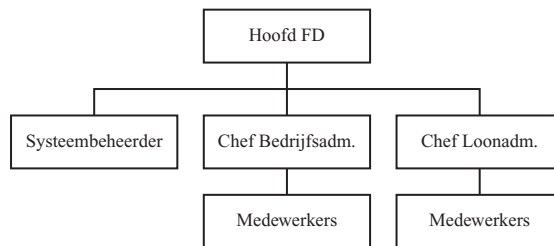
- a. Vervoersadministratie;
vervoersplanningspakket en reizigerstellingen
- b. Financiële administratie;
complete boekhouding met doorbelasting en crediteurenadministratie
- c. Personele administratie;
personeelsinformatie- en registratiesysteem
- d. Invoer loonadministratie;

data entry voor op diskette aanleveren van gegevens voor het CVI

- e. Urenadministratie;
registratie herkomst en besteding van uren direct technisch personeel.

Het automatiseringsgebeuren is complex en betreft het gehele bedrijf, waarbij ingespeeld moet worden op nieuwe ontwikkelingen. De Zuidooster kent geen operator. Daarnaast beschikt de Zuidooster over personal computers die op de S 36 kunnen worden aangesloten. De systeembeheerder heeft het beheer hiervan en hij begeleidt de gebruikers.

2. Organisatie



- 3. Doel van de functie
Zorgdragen voor een goede gang van zaken bij het gebruik van de computer, gericht op een optimale ter beschikkingstelling hiervan aan de gebruikers.
Inbrengen van kennis en ervaring bij het denken over ontwikkelingen op automatiseringsgebied.
Begeleiden van gebruikers t.b.v. optimaal toepassingsgebruik en het zorgen dat nieuwe toepassingen operationeel werken.
- 4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. werkzaamheden t.b.v. een goede dagelijkse gang van zaken
 - b. werkzaamheden t.b.v. het algemene beheer van het rekencentrum
 - c. ondersteuning/assistentie aan gebruikers van het rekencentrum
 - d. ontwikkelingszaken
- 5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Werkzaamheden t.b.v. een goede dagelijkse gang van zaken
De systeembeheerder bedient de systeemconsole en voert de daarbij behorende handelingen uit. Daarnaast verzorgt hij of anderen:
 - herstarten en sluiten van het systeem;
 - het veiligstellen van bestanden in opdracht van de systeemgebruikers;

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de tijdige beschikbaarheid van papier, diskettes, opbergmiddelen en inktlinten;
- de distributie van de output.

De systeembeheerder regelt met de gebruiker inzet en gebruik van het systeem – zowel gepland alsook bij incidenten. Hierbij worden aanvang en einde van de verwerkingstijden geregeld, alsmede de prioriteiten in de verwerking in overleg met de gebruikers vastgesteld.

Door middel van de systeemconsole kan de systeembeheerder inzicht krijgen in het gebruik van het systeem; bij foutsituaties, ook bij PC's, ontstaan als gevolg van verkeerde procedures door gebruikers, grijpt hij in en verricht hij zonodig herstarts.

Bij storingen aan apparatuur wordt de leverancier ingeschakeld en in problemsituaties wordt contact opgenomen met ESO, CVI of IBM.

- b. Werkzaamheden t.b.v. het algemeen beheer van het rekencentrum
- De systeembeheerder beheert de ruimte, beschikbaar in het extern geheugen van het systeem. Daarnaast beheert hij ook de op diskette vastgelegde programma's en bestanden en draagt zorg voor de terbeschikkingstelling aan gebruikers.

Hij zorgt voor actuele bedieningsdocumentatie. Hij informeert zich over de (wijzigingen in) programmatuur van de systeembediening.

Tevens houdt het algemeen beheer in:

- het beheer van het machineverslag („history”) en de zorg voor de volledigheid van dit verslag;
- het ontwikkelen en onderhouden van de calamiteitenregeling; een draaiboek waarin noodprocedures zijn opgenomen;
- de zorg voor veiligheidsmaatregelen binnen de werkruimten van het rekencentrum;
- het verrichten van metingen m.b.t. de gebruiksintensiteit van het systeem (piekbelasting intern geheugen, maximaal ruimtebeslag extern geheugen).

- c. Ondersteuning/assistentie aan gebruikers van het rekencentrum
- De advisering en begeleiding van de gebruikers is de belangrijkste taak van de systeembeheerder. Hij informeert de (potentiële) gebruikers over de mogelijkheden van automatisering en over de mogelijkheden van de toepassingen van de S 36 en van de PC. Hij activeert de gebruikers tot een optimaal gebruik van de hen ter beschikking staande programma's. Bij de start van nieuwe projecten instrueert en begeleidt hij de gebruikers.

Met name hierbij wordt een beroep gedaan op contactuele vaar-

digheden; inzicht in de organisatie en de werkzaamheden van andere afdelingen is daarbij vereist.

Voor de aanvullende procedures maakt de systeembeheerder het ontwerp en stelt de daarop betrekking hebbende gebruikers-instructie vast. De systeembeheerder kan gebruik maken van een aantal functieprogramma's, waarmee hij procedures kan schrijven waardoor de machine gebruikersvriendelijk wordt. Hij koppelt en vervolmaakt programma's.

d. Ontwikkelingszaken

Kennis en ervaring inbrengen bij de voorbereiding, op bedrijfstak-niveau, van nieuwe automatiseringsprojecten. Dit door deelname aan werkgroepen. Ook op bedrijfstakniveau wordt deelgenomen aan de vergadering van systeembeheerders ESO-bedrijven. Binnen het bedrijf zelf wordt deelgenomen aan project- en werkgroepen t.a.v. die terreinen waar automatisering een rol speelt, c.q. kan gaan spelen. De systeembeheerder inventariseert daartoe de wensen op automatiseringsgebied binnen het bedrijf. Ook onderzoekt hij de mogelijkheden tot koppeling van het 1MB S36-systeem met andere in het bedrijf aanwezige systemen (personal computers, tekstverwerkers e.d.) en realiseert deze zo mogelijk. Bij het (gaan) uitvoeren van automatiseringsprojecten adviseert en begeleidt de systeemontwerper de betrokken bedrijfsafdeling(en). Hij onderhoudt contacten met ESO/CVI, andere systeembeheerders, IBM, leveranciers.

6. Toelichting op de functiedelen

De functie strekt zich uit van het dagelijks beheer van het rekencentrum tot het bijdragen aan het bevorderen van het gebruik van automatisering in het bedrijf.

Hiervoor is een werk- en denkniveau op HBO-niveau, enige administratieve kennis en kennis van automatisering nodig.

Het vermogen tot planning, kennis van processen die ter verwerking worden aangeboden en prioriteiten kunnen stellen is noodzakelijk waar verscheidene afdelingen van het rekencentrum gebruikmaken. De systeembeheerder dient snel fouten en procedures te kunnen analyseren.

Bij de ontwikkeling op het gebied van de automatisering in het bedrijf wordt van de systeembeheerder naast inbreng van vakkennis en ervaring ook een initiërende en stimulerende rol verwacht.

De systeembeheerder heeft enig gezag bij de invoering van nieuwe zaken en bij de instructie aan de medewerkers die operatortaken vervullen.

FRAM N.V.

Functie: Chef Werkplaats Drachten

1. Inleiding

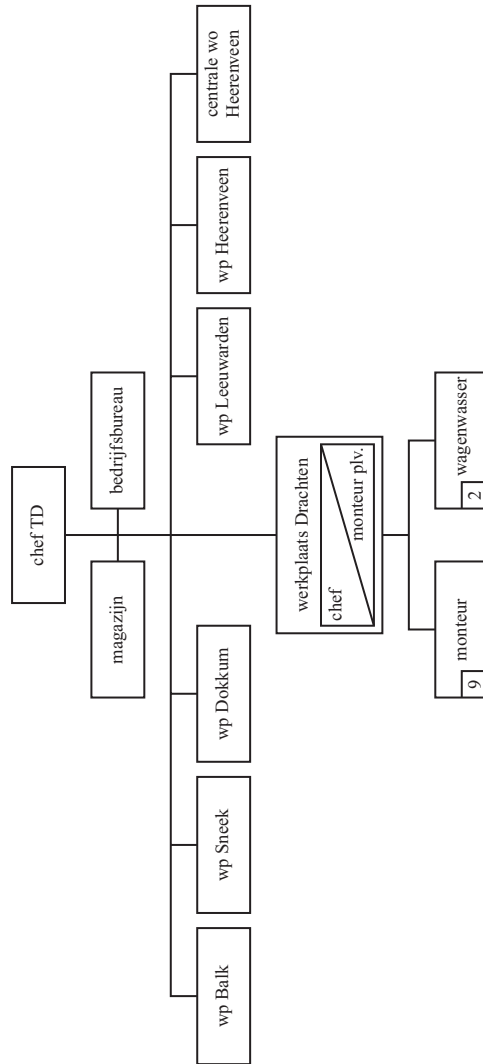
In de werkplaats te Drachten wordt het geplande onderhoud, inclusief de daarbij behorende reparaties, verricht aan een bestand van ongeveer 75 autobussen en 3 buurtbussen. Hiervan zijn 19 autobussen gestationeerd in Leek.

Revisies van grote units en herstelling van zware schades worden uitgevoerd in de Centrale Werkplaats te Heerenveen of bij het CAB te Utrecht. Dit ter beoordeling van de Chef Technische Dienst.

Naast het onderhoud wordt eveneens de halfjaarlijkse keuring voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW) verzorgd.

Voor het onderhoud van het hiervoor reeds vermelde aantal bussen heeft de werkplaats naast de noodzakelijke technische outillage, de beschikking over 9 automonteurs, 2 wagenwassers in eigen dienst en ± 4 van derden.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Zorgdragen voor de organisatie en uitvoering van de te verrichten onderhoudsbeurten en reparaties, alsmede zorgdragen voor een goede werksfeer en persoonlijke veiligheid.
Het beheer van gebouwen, terreinen en installaties.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leidinggeven aan het personeel
 - b. technisch beheer van het materieel en organisatie van de werkzaamheden
 - c. beheer van de werkplaats gebouwen, terreinen en technische outillage
 - d. diverse werkzaamheden
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leiding geven aan het personeel
 - Leiding geven aan het personeel van de werkplaats dat zowel in dag- als roulerende avond- en weekenddienst zijn werkzaamheden verricht.
 - Verdelen van de reparaties en het onderhoud over de beschikbare medewerkers, rekening houdende met ieders vakspecialisme, zodanig dat de voor de dienst benodigde bussen op de juiste tijd ter beschikking zijn.
 - Begeleiding van het personeel in technische, alsook in sociaal-privé aangelegenheden, o.a. aangepast werk voor gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers en ziekenbezoek.
 - Toezicht houden op de persoonlijke veiligheid van de medewerkers en mede zorgdragen voor naleving van de Arbo wet. Meebeslissen bij sollicitatieprocedures.
 - Instrueren en motiveren van het personeel, zorgdragen voor een goede werksfeer.
 - Opstellen van dienstroosters voor de roulerende monteurs en wagenwassers.
 - b. Technisch beheer van het materieel en organisatie van de werkzaamheden
 - Dagelijks bijsturen van de onderhoudsplanning. Een opgave van het geplande onderhoud wordt twee keer per week opgesteld door het Bedrijfsbureau, mede aan de hand van de door de werkplaatschef verstrekte gegevens.
 - Zorgdragen voor onderhoud, reparaties en modificaties volgens de door de FRAM gestelde kwaliteitsnormen, waarbij de verkeersveiligheid van het materieel verzekerd is. Beoordelen en controleren van het werk op kwaliteit en kwantiteit.

- Zorgdragen voor het periodiek in- en uitwendig reinigen van het gestationeerde materieel. Hiertoe stelt de werkplaatschef een planning op en ziet hij erop toe, dat deze efficiënt wordt uitgevoerd.
 - Hij dient grotere reparaties bijtijds te onderkennen en te signaleren om in de Centrale Werkplaats te Heerenveen of het C.A.B, te Utrecht een efficiënte reparatieplanning mogelijk te maken.
 - Bij aanrijdingen beoordelen of politie en/of bergingsbedrijf dient te worden ingeschakeld. Beoordelen van schades t.a.v. rijgeschiktheid en rijveiligheid. Van schades taxatie- en reparatierapporten opstellen (materiaalkosten en gewerkte uren).
 - Dagelijks indelen van de autobussen, waarbij rekening dient te worden gehouden met de verschillende autobustypen en de te rijden diensten. Tevens dient rekening te worden gehouden met gepland onderhoud en ruiling met andere werkplaatsen.
 - Hij regelt het onderhoud van de buurtbussen (4x), controleert het geleverde werk en de facturen.
- c. Beheer van de werkplaatsgebouwen, terreinen en technische outillage, daarin c.q. daarop aanwezig
- Het beheren van de aan hem toevertrouwde gebouwen, terreinen, installaties, machines en apparaten.
 - Het signaleren en repareren van eventuele gebreken of zonnig melden aan het bedrijfsbureau.
 - Het regelmatig controleren van de technische outillage op goede toestand of juiste werking.
- d. Diversen
- Deelnemen aan de maandelijkse werkplaatscheefsvergadering en met de chef TD en chef Bedrijfsbureau. Incidenteel deelnemen aan de sociaalteam bespreking.
 - In werkgroepjes, samen met het Bedrijfsbureau en collega werkplaatschefs, storingen analyseren en voorstellen voor verbeteringen doen.
 - Beheer van magazijngoederen, brandstoffen, smeermiddelen en banden.
 - Administratief verwerken van ziekten, verlof, roosterwijzigingen, werkbriefjes, log- en motorkaarten e.d. en verzorgen van de urenadministratie.
6. Toelichting op de funktiedelen
- Naast de voor deze functie benodigde sociale, organisatorische en leidinggevende vaardigheden, moet de werkplaatschef gedegen geschoold zijn in de werkplaatstechniek. Hij dient tevens kennis te hebben van de motorische, mechanische, hydraulische en pneumatische techniek, alsmede van de elektrische installaties.
- De kwaliteit van het werk is van groot belang voor de veiligheid, bedrijfszekerheid en het comfort.

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De werkplaatschef is voor zijn werk rechtstreeks verantwoording schuldig aan de Chef Technische Dienst.

Hij adviseert de Chef Technische Dienst in personele, technische en procesmatig aangelegenheden betreffende zijn werkplaats.

Voor de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden onderhoudt de werkplaatschef nauwe contacten met de stationschef, over de indeling van bussen.

Naast deze interne contacten heeft hij ook contacten met keurings-ambtenaren van de RDW, politie, gemeentes, dealerbedrijven, schoonmaak- en bergingsbedrijven.

De functie vraagt leidinggevende kwaliteiten, voor het volledig leidinggeven aan een groep, waarin twee vakgebieden voorkomen en het rechtstreeks beheer van de groep.

N.V. WESTNEDERLAND

Functie: exploitatief medewerker/plv. vestigingschef Sliedrecht

1. Inleiding

De Vervoersdienst is o.a. belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer.

Het vervoersgebied van Westnederland is verdeeld in regio's.

Onder de regio Oost ressorteren twee vestigingen. De vestiging Sliedrecht omvat 150 medewerkers, waaronder 140 chauffeurs.

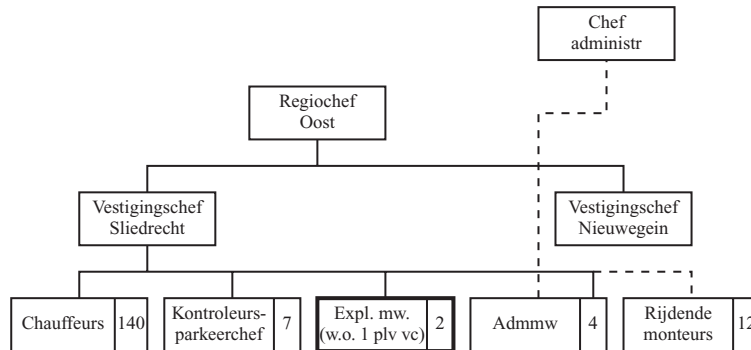
De plaatsvervangend vestigingschef werkt als exploitatief medewerker samen met een collega op de afdeling exploitatie.

Als groep zijn zij verantwoordelijk voor de uitvoering van alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de dagelijkse dienstuitvoering naar behoren te laten verlopen en de daaraan verbonden administratieve werkzaamheden nauwgezet bij te houden.

Van de plaatsvervangend vestigingschef wordt vereist, dat hij naast de al gemene gang van zaken op de vestiging, voldoende op de hoogte is van de specifieke taken van de vestigingschef, zodat hij bij afwezigheid van de vestigingschef deze kan vervangen.

Gedurende deze tijd neemt hij ook deel aan de vergaderingen van het regio-team.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De zorg voor een efficiënte uitvoering van het dagelijkse exploitatie in de vestiging en de daaraan verbonden administratieve werkzaamheden.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- indelen van het rijdend personeel
- dienstleiding vestiging Sliedrecht
- toerwagenverhuur
- administratieve werkzaamheden
- vervangen vestigingschef
- diversen

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Indelen van het rijdend personeel

De exploitatief medewerker verzorgt de indeling van het rijdend personeel in weekroosters t.b.v. lijndienst, versterkingen, toer- en groepsvervoer.

Verlofaanvragen worden behandeld en zoveel mogelijk gehonoreerd. Dagelijks worden de mutaties, veroorzaakt door ziekte of plotselinge verlofaanvragen, aangebracht op het weekrooster.

Dagelijks zo gunstig mogelijk samenstellen van muteerbare diensten (zgn. „briefjes”) bestaande uit versterkingsritten aangevuld met groepsvervoer.

De door de bedrijfsleiding met de OR overeengekomen vakantie-regeling is vastgelegd in het rooster.

Voortvloeiend uit de dagdienst, verricht hij een aantal administratieve werkzaamheden:

- de ziekte- en herstelmeldingen;

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het bijhouden en opgave doen van de stand van verlof- en ziekteverzuim;
- het wekelijks opstellen van overzichten over de inzet van rijdend personeel;
- het registreren van extra gereden en niet gereden dienst- en versterkingsritten en de berekening van de hiermee gemoeide kilometers en uren;
- aangeven van loonmutaties als gevolg van veranderingen in geplande diensten t.b.v. de loonadministratie;
- hij stelt voor de financieel-economische dienst de afwijkingen op de voorprogrammering van uren en kilometers op.

Bij zijn werk moet hij rekening houden met het Rijtijdenbesluit, de CAO en bedrijfsafspraken.

Hij is intermediair tussen diverse instanties binnen en buiten het bedrijf en de chauffeurs (afspraken over periodieke keuringen met BGD en bezoeken aan commissievergaderingen e.d.).

b. Dienstleiding vestiging Sliedrecht

De exploitatief medewerker houdt toezicht op en geeft mede leiding aan de dienstuitvoering door de chauffeurs.

De plv. vestigingschef voert ook functionerings- en correctiegesprekken. Bij storingen en stremmingen treft hij maatregelen om de dienstuitvoering bij te regelen en aansluitingen te garanderen. Ook bij defecten aan materieel, plotselinge ziekte van personeel en bij extra vervoersaanbod moet hij improviserend oplossingen vinden.

c. Toerwagenverhuur

Binnen de vestiging is de exploitatief medewerker belast met het toerwagenverhuur.

Hij doet schriftelijk of telefonisch offertes aan bedrijven en instellingen. Hij adviseert bij het opstellen van (reis)programma's en het bezoeken van evenementen.

Daarnaast verzorgt hij de benodigde papieren voor een toerrit zoals opdracht, vergunning enz. en berekent en factureert hij de opdrachten.

Ten behoeve van het dagtochtenprogramma legt en onderhoudt hij contacten met boekingskantoren.

d. Administratieve werkzaamheden

- De exploitatief medewerker voert de registratie en de volledige administratieve afhandeling van de schadegevallen.
- Maandelijks verzamelt hij diverse kwantiteiten, zoals:
 - de M.I.S.-gegevens van de lijndienst;
 - het inzenden van toer- en groepsvervoerstaten aan R.V.I.;
 - het totaal van de toeromzet;

- het overzicht van het gereden groepsvervoer.
 - Het registreren en uitreiken van nieuwe uniformkleding.
 - e. Vervangen vestigingschef
Hij vervangt de vestigingschef bij diens afwezigheid. Het betreft hier een volledige vervanging met een duur van maximaal enkele weken.
 - f. Diversen
Tot zijn taak behoort ook:
 - het verstrekken van telefonische inlichtingen;
 - het „leesbaar” houden van de publikatieborden;
 - het deelnemen aan het wekelijks werkoverleg.
6. Toelichting op de functiedelen
 Waar de taak van de vestigingschef zich meer richt op het externe gebeuren, de „all over” zorg, is de taak van de exploitatief medewerker meer gericht op de directe dienstuitvoering binnen de vestiging.
 Belast zijnde met de dienstindeling en de bijsturing heeft hij het meest contact met het rijdend personeel.
 Veel zaken die van belang zijn voor een goede dienstuitvoering worden door hem afgehandeld.
 De functie vereist een grondige kennis omtrent lijnennet, dienstenooster, dienstregeling, materieelomloop, CAO, wettelijke en bedrijfsvoorschriften. Het bijsturen van het proces geschiedt onder tijdsdruk, waarbij een aantal administratieve werkzaamheden t.b.v. het dagelijks proces niet in de knel mogen komen.
 Voor een goede functieervulling is tactisch inzicht, het streven naar goede verhoudingen, sociaal inzicht, alsmede het vlot kunnen overschakelen op anders geaarde taakdelen noodzakelijk.
 Het oplossen van zaken die aan de orde komen, vereist improvisatietalent en organisatievermogen. Daarnaast is ervaring in de aanpak van verstoringen in het proces en getraindheid in het onderkennen van aard en omvang van problemen een vereiste.

N.V. GADO

Functie: Assistent Hoofd Boekhouding/Plv. Hoofd Boekhouding

1. Inleiding
 De Administratieve Dienst (AD) is het centrale punt, waar alle gegevens betreffende kosten en opbrengsten, inkomsten en uitgaven verzameld en verwerkt worden.
 De aan de AD aangeleverde kwantitatieve gegevens dienen een zodanige be- en verwerking te ondergaan, dat t.b.v. het management bruikbare financiële en daarmee samenhangende informatie beschikbaar komt voor de besturing van het bedrijf. Binnen de AD ressorteert de afdeling Boekhouding. Deze heeft tot taak:
 - registratie van in- en uitgaande geldstromen;

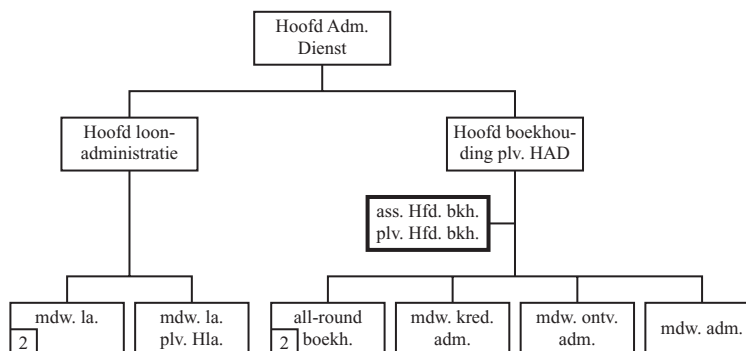
Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- registratie van kosten en opbrengsten;
- het maken van rapportages;
- crediteuren- en debiteurenadministratie;
- beheer, distributie en waardering van plaatsbewijzen.

De functionaris ressorteert rechtstreeks onder het Hoofd Boekhouding. Hij is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het boekhoudkundig proces en geeft functionele leiding aan de medewerkers van de boekhouding en ontvangstenadministratie.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het zorgen voor een doelmatig functioneren van de boekhouding.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- dagelijkse leiding van de afdeling
- organisatie van de werkzaamheden
- werkzaamheden t.b.v. de afdeling boekhouding
- contacten
- vervanging

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Dagelijkse leiding van de afdeling
De assistent Hoofd Boekhouding geeft leiding aan de medewerkers voor wat betreft de uitvoering van het boekhoudkundig proces. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit t.a.v. het goed func-

tioneren van de afdeling, terwijl medeverantwoordelijkheid wordt gedragen t.a.v. de voortgang van de werkzaamheden.

b. Organisatie van de werkzaamheden

De assistent Hoofd Boekhouding zorgt – in overleg met het hoofd Boekhouding – voor een goede werkverdeling tussen de medewerkers binnen de afdeling. Daartoe stelt hij maandelijks een planning op inzake de uit te voeren werkzaamheden.

Hij geeft richtlijnen t.b.v. het samenstellen van journaalposten. De door de medewerkers te verrichten werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- het boeken van journaalposten;
- het factureren van goederen, diensten en werken van derden, alsmede verhuur van onroerende goederen;
- het toepassen van controle op de tekenbevoegdheid van diverse functionarissen aan de hand van een geautoriseerde lijst;
- het uitvoeren van een goede debiteuren/crediteurenbewaking;
- het maken van de voorlopige en definitieve aangifte BTW;
- het ordenen van kwantiteiten, aangeleverd mede door de diverse diensten t.b.v. kostendoorbelasting en in- en externe publikaties (bijv. km's, m², uren, reizigers, aantal bussen en personeel).

c. Werkzaamheden t.b.v. de afdeling Boekhouding

De functionaris sluit maandelijks de boekhouding af. Daarbij is van belang:

- controle op volledigheid van sub-administraties en grootboek;
- controle op compleetheid van het doorbelastingsbestand;
- het daadwerkelijk afsluiten van de lopende periode.

Bij het afstemmen en controleren van de grootboekrekeningen worden de overige medewerkers ingeschakeld. Ook worden maandelijks kas- en afrekencontroles inzake verkopen uitgevoerd. Daarnaast verzorgt hij de maandelijkse financiële verslaglegging, zoals:

- de kosten per dienst versus begroting (intern);
- exploitatie-overzichten (kosten, opbrengsten en resultaten);
- omzetoverzicht inzake verkoop plaatsbewijzen t.b.v. interne publikatie, ESO en VSW.

Hij beheert het rekeningschema.

Hij voert een activa-administratie. Dit houdt in:

- het regelmatig activeren van delen van de post;
- werken in constructie volgens voorgeschreven richtlijnen;
- het vaststellen van afschrijvingspercentages;
- het verwerken van de maandelijkse afschrijvingen;
- het meewerken aan de opstelling van het daarop betrekking hebbende deel van de bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Regelmatig worden door hem voortgangscontroles in de boekhoud- en plaats-kaartenadministraties uitgevoerd.

d. Contacten

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden zijn er velerlei contacten met functionarissen van andere diensten. Extern zijn er o.a. contacten met debiteuren, crediteuren, deurwaarders, incassobureau, ESO en V en W.

e. Vervanging

Bij afwezigheid van het Hoofd Boekhouding draagt de assistent Hoofd Boekhouding zorg voor de voortgang van de activiteiten van de afdeling. Ook voor wat betreft het bedrijfseconomische gedeelte.

6. Toelichting op de funktiedelen

De aard van het werk vergt een gedegen boekhoudkundige kennis en inzicht. Hij moet cijfermatig, logisch en analytisch kunnen werken en denken. Om te komen tot een goed beleid binnen het bedrijf zijn de gegevens die door de boekhouding worden verstrekt belangrijk. Behalve kennis voor het gebruik van geautomatiseerde systemen is een bredere kennis hiervan noodzakelijk, teneinde te kunnen meewerken in de ontwikkeling en aanpassingen van het administratief pakket.

Tevens wordt van de functionaris verwacht, dat hij een belangrijke inbreng heeft bij de totstandkoming van toepassingen op een Personal Computer.

Contactuele eigenschappen zijn nodig om met de medewerkers van de afdeling boekhouding gezamenlijk de gestelde taken uit te voeren en waar nodig bij te sturen.

De veelheid van activiteiten en een gedetailleerde verantwoording veroorzaken een gecompliceerde administratie.

De functionaris neemt deel aan het overleg van het team AD en het werkoverleg binnen de afdeling Boekhouding.

N.V. GADO

FUNCTIE: RAYONCHEF WINSCHOTEN

1. Inleiding

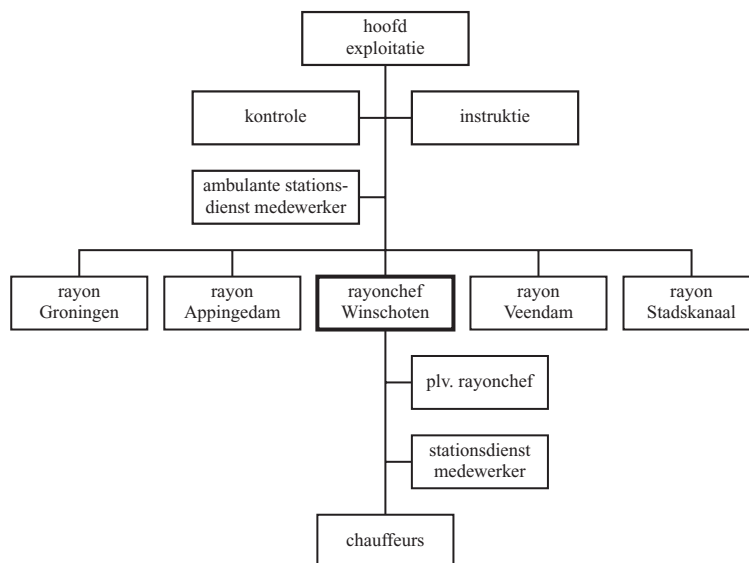
De Dienst van Exploitatie is belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer. Het gebied is verdeeld in 5 rayons.

De leiding van het rayon heeft de rayonchef en deze ressorteert direct onder het Hoofd van Exploitatie.

In roulering met de plv. rayonchef wordt semafoondienst verricht vanaf 21.30 uur 's avonds en in het weekend.

Het rayon omvat 80 chauffeurs, een plv. rayonchef vier medewerkers stationsdienst en 30 bussen.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De rayonchef is binnen het vastgestelde beleid belast met het laten functioneren van het proces in zijn rayon.

Hierbij moet worden gedacht aan sociale en efficiency-aspecten.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- leiding geven aan het personeel
- leiding geven aan het proces
- plannende en beleidsvoorbereidende taken
- onderhouden van contacten

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Leiding geven aan het personeel
 - Zorg voor een goede en efficiënte dienstindeling van de chauffeurs door het opstellen van week- en dagroosters.
 - Toezicht houden op de werkzaamheden van de onder hem ressorterende medewerkers.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Instrueren, motiveren, stimuleren en zonodig corrigeren van alle in het rayon werkende medewerkers.
 - Signaleren, bespreken en zo mogelijk bijdragen tot oplossing van problemen van rayonmedewerkers zowel op het gebied van dienst als in de privésfeer indien er een relatie is met het werk.
 - Is bij aanrijdingen met (ernstige) persoonlijke en materiële schade de eerst aangewezen persoon die (ook buiten werktijd) wordt opgeroepen. Hij is dan belast met de opvang en begeleiding van het betreffende personeelslid en daarbij betrokken derden.
 - Het selecteren van nieuwe chauffeurs en andere medewerkers van het rayon.
 - Het zorgen voor een goede introductie, instructie en begeleiding van de nieuwe personeelsleden en het voeren van evaluatiegesprekken.
 - De behandeling van verlofverlening.
 - Leiding van het werkoverleg met het rijdend personeel en het werkoverleg met de medewerkers.
- b. Leiding aan het proces
- Zorg voor een efficiënte en correcte uitvoering van het proces in zijn rayon en de zorg voor de administratieve verantwoording. Dit houdt in:
 - het opstellen van de dagelijkse busindeling;
 - het plannen van de opstelling van bussen in de stalling;
 - het in overleg met de technische dienst wekelijks plannen van het onderhoud van het wagenpark;
 - het laten functioneren van het belbusproject inclusief het automatische boekingssysteem;
 - regelend optreden bij storingen, aanrijdingen en stremmingen;
 - Inzetten van versterkingsmaterieel naar aanleiding van tellingen, klachten, opmerkingen van personeel en eigen waarneming.
 - Toezicht houden op een efficiënte busbenutting in zijn rayon.
 - Zorg voor het in goede staat verkeren van de materiële voorzieningen op het rayon.
 - Zorg voor het nemen van wintermaatregelen.
 - De rayonchef is verantwoordelijk voor de kaartverkoop en de financiële afwikkeling.
- c. Plannende en beleidsvoorbereidende taken
- Leveren van inbreng bij de plannen van vervoersontwikke-

- ling en de vertaling daarvan naar dienstregeling en roosters door bureau VP.
- Op eigen initiatief en desgevraagd inbreng leveren op grond van vakkennis bij verkeerszaken, planning van nieuwe route e.d.
- d. Onderhouden van contacten
 - Deelnemen aan tweewekelijkse vergadering van het team van Exploitatie. De functie van dit team is werkoverleg met collega's en Hoofd Exploitatie en beleidsvoorbereiding.
 - Overleg met dienstroostercommissie over dienstroosters en dienstregelingsvoorstellen van bureau Vervoersplanning.
 - Onderhouden van contacten met overheden (gemeenten, politie, provincie) t.a.v. tijdelijke maatregelen. Het betreft hier korte termijn zaken.
 - Onderhoudt interne contacten met alle afdelingen in het bedrijf.
 - Behandelen en afhandelen van klachten van reizigers en personeel.
- 6. Toelichting op de funktiedelen

De rayonchef is verantwoordelijk voor een binnen de bedrijfsdoelstellingen vallende uitvoering van het beleid t.a.v. de dagelijkse dienstuitvoering. Hierbij wordt van hem zowel een efficiënte benutting van personeel en materieel als het bereiken en handhaven van een goede sfeer in het rayon verwacht.

Teneinde aan alle funktiedelen en werksituaties het hoofd te kunnen bieden, dient de rayonchef te beschikken over een diepgaande detailkennis van het vervoergebeuren en kennis van de CAO, reglementen en wettelijke c.q. bedrijfsvoorschriften.

Door de vele in- en externe contacten dient hij representatief te kunnen optreden, de zaken op waarde te beoordelen, de juiste beslissingen te kunnen nemen.

De rayonchef fungeert als eerste niveau van leiding geven naar het personeel en hij dient aanmoedigend en corrigerend op te treden.

Voor de rayonchef geldt dat hij, naast de zorg voor de dagelijkse dienstuitvoering, alert dient te zijn op zaken die in de nabije toekomst te gebeuren staan, zodat ingespeeld kan worden op de te verwachten ontwikkelingen en veranderingen.

ZUIDOOSTER AUTOBUSDIENSTEN N.V.

Functie: Rayonchef Tiel

1. Inleiding

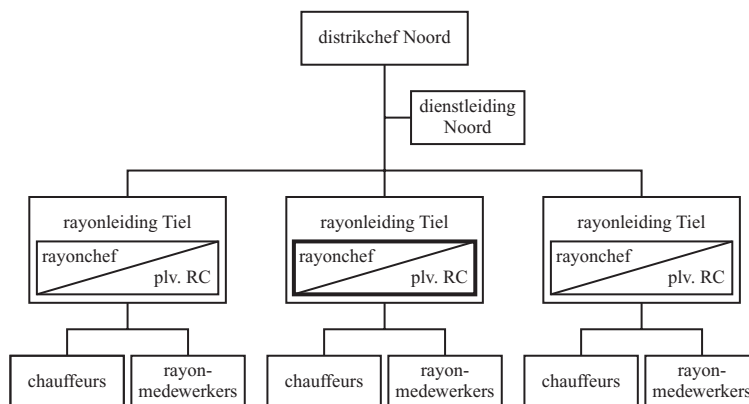
De Dienst Exploitatie is belast met het uitvoeren van de gepubliceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer. Het vervoersgebied van de Zuidooster wordt begrensd door de plaatsen Eindhoven, Venlo, Nijmegen en Tiel. Dit gebied is ver-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

deeld in 3 districten. Elk district omvat 3 rayons. Het rayon Tiel omvat 3 stallingen nl. Tiel, Andelst en Haaften met 90 chauffeurs. In de in het rayon liggende gemeenten Tiel, Culemborg en Zaltbommel wordt een in de lijndienst geïntegreerde stadsdienst verzorgd.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De rayonchef is binnen het vastgestelde beleid belast met het laten functioneren van het proces in zijn rayon. Hierbij moet worden gedacht aan sociale en efficiency-aspecten.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- leiding geven aan het personeel
- leiding geven aan het proces
- plannende en beleidsvoorbereidende taken
- onderhouden van contacten

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Leiding geven aan het personeel
 - Toezicht houden op de werkzaamheden van de onder hem ressorterende medewerkers.
 - Toezicht houden op een goede en efficiënte dienstindeling van de chauffeurs, zoals deze wordt opgesteld door de plv. rayonchef.
 - Instrueren, motiveren, stimuleren en zonodig corrigeren van

- alle in het rayon werkende medewerkers, incl. het houden van taakvervullingsgesprekken.
- Signaleren, bespreken en zo mogelijk bijdragen tot oplossing van problemen van rayonmedewerkers, zowel op het gebied van de dienst als in de privésfeer. Hij kan daarbij de assistentie vragen van het Sociaal Team; omgekeerd zal hij door het Sociaal Team worden gevraagd om medewerking in concrete gevallen.
 - Is bij aanrijdingen met ernstige persoonlijke en materiële schade de eerst aangewezen persoon die (ook buiten kantoor-tijd) wordt opgeroepen. Hij is dan belast met de opvang en begeleiding van het betreffende personeelslid en daarbij betrokken derden.
 - Speciale aandacht voor de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid; zowel voor langdurig zieken als frequent verzuimers. Hij heeft hierover desgewenst op eigen initiatief contact met leden van het Sociaal Team. Zorgt voor begeleiding van het personeelslid, dat na langdurige ziekte werkzaamheden hervat. De inzet van partiële WAO-ers heeft zijn aandacht, waarbij zowel het belang van de man als van het bedrijf in het oog wordt gehouden.
 - Overeenkomstig de richtlijnen inzake formatie en bezetting neemt hij chauffeurs aan voor zijn rayon. Bij de selectie wordt hij geassisteerd door personeelszaken. Hij voert met personeelszaken en een psycholoog evaluatiegesprekken na indiensttreding van personeel. Hij is verantwoordelijk voor een goede introductie, instructie en begeleiding van nieuwe personeelsleden zodra deze aan het rayon zijn overgedragen.
- b. Leiding geven aan het proces
- Bewaken van het rayonbudget (km's, uren) en het tijdig signaleren van afwijkingen.
 - Bewaken van de uitvoering van de dienstuitvoering alsmede de zorg voor de administratieve verantwoording daarvan.
 - Inzetten van versterkingsmaterieel naar aanleiding van tellingen, klachten, opmerkingen van personeel en eigen waarneming.
 - Toezicht houden op een efficiënte businzet in zijn rayon.
 - Zorg voor het in goede staat brengen en houden van de materiële voorzieningen in het rayon. Dit betreft zowel intern (terreinen, gebouwen, personeelsvoorzieningen) als extern (haltes,abri's, busstations).
 - Offertes opstellen voor groeps- en toervervoer.
- c. Plannende en beleidsvoorbereidende taken
- Leveren van inbreng bij de ontwikkeling van de plannen van vervoersontwikkeling en de vertaling daarvan naar dienstregeling en roosters door stafbureau exploitatie.
 - Op eigen initiatief en desgevraagd inbreng leveren op grond

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van vakkennis bij verkeerszaken, planning van nieuwe routes e.d.

d. Onderhouden van contacten

- Deelnemen aan de vergadering met districtchef. In dit team vindt werkoverleg met collega's en de districtchef plaats, waarbij het afstemmen van de exploitatie in het district en op districtsniveau beleidsvoorbereiding aan de orde komt. Ook neemt hij deel aan het overleg met het MT-EP; het doel is informatie doorgeven over ontwikkelingen op bedrijfs- en bedrijfstakniveau en beleidsvoorbereiding voor de dienst van exploitatie, maar de frequentie is lager dan het districtsoverleg.
- Overleg met de rayoncommissie over alle specifiek op het rayon betrekking hebbende zaken inclusief het overleg over dienstregeling en roosters.
- Onderhouden van contacten met overheden (gemeenten, politie, provincie) t.a.v. (tijdelijke) maatregelen als; wegomleggingen, het plaatsen of verplaatsen van halten enabri's.
- Onderhouden van contacten met buurtbedrijven over de dagelijkse exploitatie en voor het verkrijgen van onderlinge bijstand in bijzondere situaties.
- Voert overleg met de werkplaatschef over het extra ter beschikking stellen van materieel en technisch personeel voor de vervoersdienst.
- Onderhoudt interne contacten met alle afdelingen in het bedrijf.
- Houdt regelmatig contact met en bezoekt de onder het rayon ressorterende stallingen.
- Behandelen en afhandelen van klachten van reizigers en personeel.
- Contact met het Sociaal Team, zoals genoemd onder a).
- Het overleg met de instructeurs over de opleiding van de nieuwe chauffeurs en het aanwijzen van de mentor.
- Het contact met de controleurs en de dienstleiders t.a.v. meldingen over chauffeurs van het rayon.

6. Toelichting op de funktiedelen

De rayonchef is verantwoordelijk voor een binnen de bedrijfsdoelstellingen vallende uitvoering van het beleid t.a.v. de dagelijkse dienstuitvoering. Hierbij wordt van hem zowel een efficiënte benutting van personeel en materieel als het bereiken en handhaven van een goede sfeer in het rayon verwacht.

Teneinde aan alle funktiedelen en werksituaties het hoofd te kunnen

bieden, dient de rayonchef te beschikken over een diepgaande detailkennis van het vervoergebeuren.

Door de vele in- en externe contacten dient hij representatief te kunnen optreden, de zaken op waarde te beoordelen, de juiste beslissingen te kunnen nemen.

De rayonchef fungeert als eerste niveau van leiding geven naar het personeel en hij dient aanmoedigend en corrigerend op te treden.

Voor de rayonchef geldt dat hij, naast de zorg voor de dagelijkse dienstuitvoering, alert dient te zijn op zaken die in de nabije toekomst te gebeuren staan, zodat ingespeeld kan worden op de te verwachten ontwikkelingen en veranderingen.

VERENIGING ESO

Functie: Administrateur

1. Inleiding

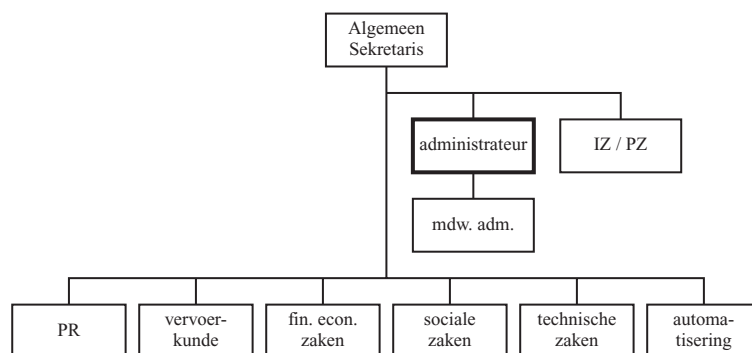
De Vereniging ESO behartigt de gezamenlijke belangen van de streekvervoerondernemingen in Nederland.

Beleidsbepaling en besluitvorming is daarbij voorbehouden aan de Ledenvergadering, die éénmaal per maand bijeenkomt.

Het bestuur wordt gevormd door een full-time voorzitter en vijf directeuren, die door de LV uit hun midden worden benoemd. Het bestuur komt éénmaal per twee weken bijeen. Het wordt in coördinerende en adviserende zin bijgestaan door coördinatiecommissies, die zijn samengesteld uit directeuren en stafleden van de ledenbedrijven en stafmedewerkers van het secretariaat. Het secretariaat is belast met de voorbereiding en uitvoering van het beleid en de besluiten van de LV.

De administrateur verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de algemeen secretaris.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
Het opzetten en beheren van de administratieve organisatie van de Vereniging ESO. Het tijdig en accuraat (doen) uitvoeren van de administratieve werkzaamheden ten aanzien van de administratie van de vereniging. Het samenstellen van bedrijfseconomische overzichten ten behoeve van het besturen van de vereniging.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. opstellen begroting
 - b. opstellen jaarrekening
 - c. werkzaamheden m.b.t. de administratieve organisatie en de administratie van de vereniging
 - d. leiding geven
 - e. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Opstellen begroting
De administrateur is belast met het opstellen van de in- en externe begroting van de Vereniging ESO op basis van de jaareindeverwachting van het lopende jaar en de verwachte bedrijfsactiviteiten en personele begroting van het komende jaar.
De interne begroting wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en de ledenvergadering. De externe begroting wordt t.b.v. DGV en naar hun richtlijnen opgesteld.
Hij is tevens belast met het samenstellen en analyseren van tussentijdse overzichten zoals het budgetvergelijkingsoverzicht en bestedingsoverzichten van door de ESO gecoördineerd projecten. Hij stelt de jaareinde-verwachting op ter vergelijking met de begroting. Hieruit kan een bijstelling van de begroting voortvloeien. Hij verleent medewerking aan de financiële paragraaf van het jaarplan d.m.v. berekening van kostentarieven per personeelscategorie.
 - b. Opstellen jaarrekening
De administrateur is belast met het opstellen van de jaarrekening van de Vereniging ESO. De jaarrekening bestaat uit de balans met toelichting, de staat van baten en lasten met toelichting, het budgetvergelijkingsoverzicht, het realisatie-overzicht van de budgetten met een analyse en een toelichting, het realisatie-overzicht en de in- en externe begroting.
Deze overzichten worden t.b.v. de staf, het bestuur, de ledenvergadering en het Ministerie als extra toelichting op de balans en staat van baten en lasten gepresenteerd.

c. Werkzaamheden m.b.t. de administratieve organisatie en de administratie van de Vereniging

De administrateur is verantwoordelijk voor, beheert en bewaakt de administratieve organisatie van de Vereniging ESO en van de door de Vereniging ESO gecoördineerd projecten t.b.v. de bedrijfstak, zodanig dat deze voldoet aan de door de accountant en de kascommissie te stellen eisen en tevens een basis vormt voor de informatieverstrekking aan het management.

Hij is verantwoordelijk voor en verricht dagelijkse en periodieke werkzaamheden t.b.v. de administratie van de Vereniging ESO, te weten:

- het controleren, registreren, betalen, imputeren en verifiëren met opdrachten van inkomende facturen;
- het opstellen, registreren, imputeren in innen van uitgaande facturen;
- de inputering van clearings-, bank- en giro-afschriften;
- de debiteuren- en crediteurenbewaking;
- de verplichtingenadministratie;
- de ledenadministratie en de verdeling van de secretariaatskosten aan de hand van deelname aan verplichte en niet-verplichte jaarplantaken;
- aangifte en afdracht van omzetbelasting;
- uitdeling van vacatiegelden aan bedrijven wegens de door hun medewerkers verrichte diensten t.b.v. bestuur en coördinatiecommissies;
- beheer en bewaking van uitstaande geldleningen en bankgaranties en het opstellen van renteberekeningen;
- de registratie en verdeling van opbrengsten inzake de verkoop van dienstregelingen;
- werkzaamheden m.b.t. het dagelijks financieel beleid, zoals het beheer van de Verenigingskas, de clearings-, bank- en girorekeningen.

Hij is verantwoordelijk voor en verricht werkzaamheden t.b.v.:

- de administratie en de doorbelasting van de door de Vereniging t.b.v. de bedrijfstak gecoördineerd projecten, studies, opleidingen, rechtstreeks aan de streekvervoerbedrijven dan wel als intermediair van het Ministerie;
- de salarisadministratie van de onder een arbeidscontract-verhouding met de Vereniging en de N.V. ABS staande medewerkers, met de zorg voor de juiste en tijdige betaling van salarissen, aangifte en afdracht van ingehouden loonbelasting, sociale lasten en pensioenpremies;
- de bewaking en financiële afwikkeling van diverse overeenkomsten tussen:
 - NS-dochters en ESO inzake detachering van personeel, grootgebruikerscontracten van treinkaarten, -abonnemen-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ten en bebording van haltes, reclame-opbrengsten van het streekvervoer;
 - diverse streekvervoerbedrijven en de ESO inzake de detachering van personeel en specifieke diensten;
 - DGV en ESO inzake de detachering van personeel en het verrichten van diverse onderzoeken, studies en projecten.
- d. Leiding geven
De administrateur geeft leiding aan een medewerker, die taken verricht t.b.v. de onder c genoemde werkzaamheden.
- e. Diversen
Betrokkene neemt deel aan en notuleert de vergaderingen van twee onder de COFEC ressorterende werkgroepen; de Commissie Automatisering Loonadministratie en de Werkgroep Administratieve Organisatie.
Daarnaast kan hij worden belast met incidentele werkzaamheden voortkomend uit opdrachten c.q. verzoeken van de staf, het bestuur, de ledenvergadering en het Ministerie.
6. Toelichting op de funktiedelen
De functie vereist een gedegen inzicht in administratieve processen en een goede kennis van bedrijfsadministratie, bedrijfseconomie, belasting- en sociale wetgeving.
Omgang met administratieve gegevens vraagt een voortdurende oplettendheid en accuratesse en een kritische en analytische opstelling t.a.v. het cijfermateriaal.
Daar de administrateur de bedrijfseconomische kant van de ESO verzorgd, wordt de functie met een grote mate van zelfstandigheid uitgevoerd. Met name in de periode waarin de begroting wordt opgesteld, wordt er onder tijdsdruk gewerkt.
In verband met de toenemende automatisering vraagt de functie kennis van en belangstelling voor geautomatiseerde gegevensverwerking.
- Gezien de vele contacten (met ledenvergadering, bestuur, staf, sectoren, bedrijfstak, ministerie en derden) inzicht hebben in de organisatorische samenhang van de toeleverende instanties en het vermogen tot adequaat samenwerken.

N.V. CN

Functie: Autotechnisch instructeur/technisch admin. medew. Bedrijfsbureau

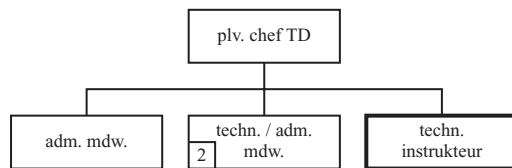
1. Inleiding

De taak van de Technische Dienst, het onderhouden van circa 560 autobussen, wordt uitgevoerd in een zevental werkplaatsen.

Voor ondersteuning en waar nodig coördinatie van dit proces is er een centraal bedrijfsbureau TD.

De ondersteuning is grofweg gesplitst in praktische en theoretische zaken, deze functie is hoofdzakelijk bezig met de meer praktische.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De functie bestaat uit twee componenten. Het geven en (mede) samenstellen/ontwikkelen van cursussen die de technische kennis en vaardigheden van het personeel aanpassen, op het gewenste niveau brengen en op peil houden. Tevens het tijdig signaleren van behoefte aan opleiding en instructie. Vanuit zijn grondige kennis van het materieel voorbereiden van modificaties, onderzoek van ingewikkelde technische problemen en optimalisatie van materieel en het onderhoud daarvan.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- a. het geven van technische cursussen
- b. het doen van cursusvoorstellen
- c. het in WIO-verband bespreken van opleidingsbehoefte
- d. binnen de WIO meewerken aan het (mede) samenstellen/ontwikkelen van nieuwe cursussen en het up-daten van bestaande cursussen
- e. aanspreekpunt voor moeilijke technische problemen
- f. het bijhouden, up-daten en beoordelen van technische informatie afkomstig van ESO en/of derden
- g. opstellen van technische en/of organisatorische procedures t.b.v. proefnemingen
- h. uitvoeren van beleidsvoorbereidende werkzaamheden t.b.v. de chef TD
- i. meewerken aan optimalisering van materieel en onderhoud

5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Het geven van technische cursussen
De cursussen worden in het eigen bedrijf gegeven (incidenteel bij andere bedrijven) aan groepen monteurs, elektriciens, carrosseriemakers, voorlieden en werkplaatschefs met een grootte van 10 tot 15 man. Dit zijn zowel cursussen van de bedrijfstak werkgroep instructie en opleiding technisch personeel (WIO), als bedrijfs-cursussen. Tijdens de cursus wordt gebruik gemaakt van audio- en visuele hulpmiddelen, demonstratie modellen en een cursusboek.
 - b. Het doen van cursusvoorstellen
De technisch instructeur (T.I.) is door zijn plaats in de organisatie vroegtijdig op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op materieelgebied. Door toetsing aan het bestaande pakket cursussen kan hij vroegtijdig een gewijzigde opleidingsbehoefte onderkennen en hier adequaat op reageren, hetzij alleen binnen het bedrijf, hetzij in WIO-verband.
 - c. Het in WIO-verband bespreken van opleidingsbehoefte
Betrokkene heeft zitting in de groep T.I.'s die in WIO-verband onder leiding van de centrale docent van de SSO de opleidingsbehoefte bespreekt, en bepaalt of er eventueel actie moet worden ondernomen.
 - d. Binnen de WIO meewerken aan het (mede) samenstellen/ontwikkelen van nieuwe cursussen en het up-daten van bestaande cursussen
Gezamenlijk evalueren de T.I.'s regelmatig het gehele cursuspakket. In kleinere werkgroepen worden dan bepaalde cursussen ter hand genomen. Op deze wijze wordt de specialistische kennis, zoals die in de bedrijfstak aanwezig is, optimaal benut.
 - e. Aanspreekpunt voor moeilijke technische problemen
Regelmatig doen zich, zowel in het rayon als in een districtsplaats, ook bij nieuw materieel specifieke problemen voor aan vaak ingewikkelde componenten (b.v. automatische versnellingsbak). Met name in deze aanloopfase is de T.I. de vraagbaak voor de districten en begeleidt hij de (garantie)contacten met de leveranciers.
 - f. Het bijhouden, up-daten en beoordelen van technische informatie afkomstig van ESO en/of derden
Regelmatig komen allerlei montage-, onderhouds- en modificatie-instructies van ESO, DAF en andere leveranciers centraal binnen. In dit verband doet hij voorstellen voor wat betreft welke informatie relevant is voor de districten en geeft adviezen m.b.t. wel

of niet uitvoeren en/of aanpassen van de onderhoudsmethodiek. Tevens is de T.I. verantwoordelijk voor het archief.

- g. Opstellen van technische en/of organisatorische procedures t.b.v. proefnemingen

Door prijsontwikkelingen, voortdurende verbeteringen en veranderingen aan producten vindt een steeds wisselend aanbod van producten plaats. Teneinde deze producten goed te kunnen beoordelen, moeten proeven genomen worden. De opzet, begeleiding en rapportering vormen in dit verband essentiële punten.

- h. Uitvoeren van beleidsvoorbereidende werkzaamheden t.b.v. chef TD

Door het steeds wijzigende materieel doen zich steeds vragen voor als: „moet een bepaald werk in eigen beheer gebeuren of worden uitbesteed, en wat zijn de consequenties, wat is de behoefte aan testapparatuur, hoe gebeurt dit elders en waarom enz.” De antwoorden op al deze vragen vormen mede de basis voor het (onderhouds)beleid bij het bedrijf.

- i. Meewerken aan optimalisering van materieel en onderhoud
Voortdurend vinden er verbeteringen plaats aan materieel, onderdelen, gereedschappen en testapparatuur. Dit alles heeft tot gevolg dat de wijze waarop en de frequentie waarin het onderhoud wordt uitgevoerd, voortdurend geëvalueerd dient te worden. Van elementair belang zijn hierbij ook de reacties en de ervaringen „uit het veld”. De T.I. werkt mee aan dit optimaliseringsbeleid waarbij hij enerzijds, gesteund wordt door zijn kennis van het materieel en anderzijds door zijn ervaring en contacten bij het geven van opleiding.

6. Toelichting op de funktiedelen

Voor het goed vervullen van de functie moet de technisch instructeur beschikken over een, bij voorkeur, autotechnische opleiding op HTS-niveau, didactische kwaliteiten, goede uitdrukkingsvaardigheid, zowel mondeling als schriftelijk, goede contactuele eigenschappen en leesvaardigheid in zowel technisch Engels als Duits.

Gezien de aard van het werk heeft betrokkene zeer veel contacten, zowel in het bedrijf op districts- en centraal niveau, als met de ESO (technische afdeling). Ook zijn er contacten met andere (collega)-bedrijven, (voornamelijk met de T.I.'s, met de (bus)leveranciers, met het CAB en de RDW.

N.V. TET

Functie: Chef Bedrijfsbureau en T.D.

1. Inleiding

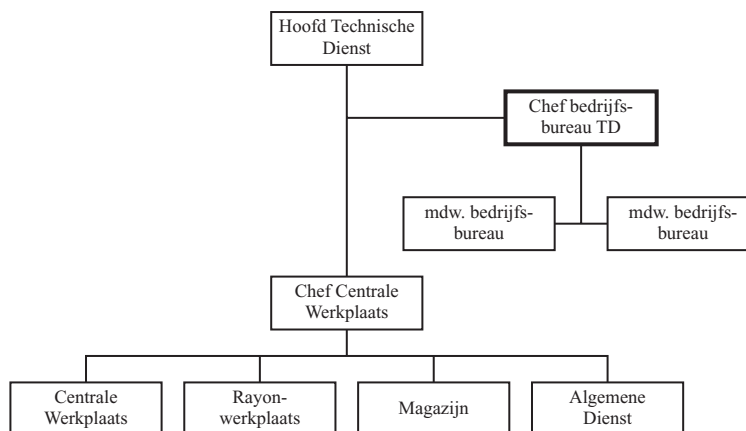
Het bedrijfsbureau maakt met het magazijn en de algemene dienst deel uit van de Technische Dienst. Verder bestaat de Technische Dienst uit een centrale werkplaats te Enschede en een rayon-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkplaats te Almelo. In deze werkplaatsen vindt het onderhoud aan ca. 120 autobussen, een aantal buurtbussen en bedrijfsauto's plaats. Het personeelsbestand bestaat uit ruim 35 medewerkers. Het bedrijfsbureau ressorteert rechtstreeks (als stafafdeling) onder het hoofd Technische Dienst. Naast de Chef Bedrijfsbureau TD zijn er onder zijn directe leiding nog twee medewerkers werkzaam. Onder verantwoordelijkheid van de Chef Bedrijfsbureau T.D. worden alle nood-zakelijke administratieve handelingen binnen de T.D. verzorgd.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het doel van de functie is het ondersteunen van de leiding en medewerkers van de T.D. door de voor hen relevante informatie bij te houden en te verstrekken.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- leidinggeven aan het bedrijfsbureau
- beleidsvoorbereiding, organisatie en managementinformatie
- speciale activiteiten
- materiaalbeheer en verzorgen van de inkoop
- planning
- automatisering
- verzorgen halte-accommodatie

- h. verzorgen documentatie T.D.
 - i. overleg
5. Uitwerking van de funktiedelen
- a. Leidinggeven aan het bedrijfsbureau
 Geeft leiding aan de twee onder hem ressorterende medewerkers en is verantwoordelijk voor alle door het bedrijfsbureau te verrichten werkzaamheden, zoals:
 bandenadministratie, verlof- en ziektemeldingen, planning, urenregistratie, storingsanalyse, standtijdregistratie enz. enz.
 Draagt zorg voor het tot stand komen en onderhouden van een goede werksfeer zowel binnen zijn afdeling als in contacten met andere afdelingen.
 - b. Beleidsvoorbereiding, organisatie en managementinformatie
 Doet op eigen initiatief of op verzoek van de leiding van de T.D. beleidsvoorstellen met betrekking tot nieuwe c.q. verbetering van bestaande werkwijzen, systemen, routing, organisatorische procedures etc. binnen de T.D. of verricht onderzoek naar de haalbaarheid hiervan (automatisering magazijn, automatische storingsanalyse) van de beide werkplaatsen (werkordersysteem, onderhoudsbeurtlijsten, magazijn-kaartsysteem etc.). Betrokkene is tevens belast met het begeleiden en registreren van proeven (b.v. kleine bussen, nieuwe motorolie enz.). Hij is verantwoordelijk voor het verstrekken van beleidsinformatie aan de leiding van de T.D. en/of het managementteam en voor de informatie-verstrekking aan alle andere afdelingen binnen het bedrijf. Door betrokkene worden per bus op een zogenaamd wagenparklijst alle basisgegevens van de desbetreffende bus vermeld en zonodig bijgesteld. Hij houdt de gegevens bij t.b.v. de begrotingsvaststelling en verstrekt deze jaarlijks aan de administratieve dienst. Is verantwoordelijk voor de bewaking van het budget van het bedrijfsbureau en de signalering van de budgettaire zaken aangaande de gehele T.D.
 - c. Speciale activiteiten
 Verzorgt de planning en administratieve afhandeling (verantwoording) van voor derden (TAD) in opdracht uitgevoerde werkzaamheden. Verzorgt het bijhouden van de gegevens van ingehuurde bussen met betrekking tot het onderhoud uitgaande van het onderhoudsschema van het bedrijf, waarvan de bussen zijn ingehuurd.
 - d. Materiaalbeheer en verzorgen van de inkoop
 Is verantwoordelijk voor alle inkoopactiviteiten met betrekking tot magazijngoederen en bepaalt de minimumvoorraad en bestelhoeveelheid van ieder artikel. De bestellingen geschieden aan de hand van de inkoopsignalering. Bij nieuwe onderdelen moet worden onderzocht wie de leveranciers zijn, wat de prijzen zijn etc. en hij doet voorstellen t.a.v. het wisselen van leveranciers.

Dientengevolge onderhoudt hij veelvuldig contact met leveranciers over de gepleegde bestellingen en pleegt regelmatig overleg met betrekking tot de hoogte van de magazijnvoorraden met hoofd T.D., chef centrale werkplaats en magazijnbeheerders.

e. Planning

Hij maakt de planning in overleg met de dienstleiding en/of werkplaatsleiding van het periodiek onderhoud, wasbeurten, het niet urgent tussentijds mechanisch en carrosserie-onderhoud en het herstel van schades in. Voert bij verstoringen en/of onderhoudscampagnes overleg met chef centrale werkplaats, om te komen tot het stellen van prioriteiten. Voor de jaarlijkse keuring door de RDW plant functievervuller het keuringsklaarmaken van de autobussen.

Schrijft of laat werkorders uitschrijven. Dit dient enerzijds voor het verkrijgen van een juiste codering (t.b.v. de kostenplaats) en anderzijds voor het verkrijgen van een juiste omschrijving van de werkzaamheden.

f. Automatisering

Is belast met de praktische invoering (voorbereiding en begeleiding) van binnen het bedrijf of de bedrijfstak (WATD) opgestelde automatisering? projecten ten behoeve van de TD. Stelt het hoofd TD c.q. de stuurgroep automatisering op de hoogte van gewenste automatiseringsprojecten binnen de T.D. Voert binnen het bedrijf ad hoc overleg omtrent de dagelijkse uitvoering of de voorbereiding van automatisering. Functievervuller is de subsysteembeheerder van de T.D. en is derhalve binnen de afdeling verantwoordelijk voor het dagelijks gebruik van de computer en voor een correcte en een efficiënte toepassing ervan.

Heeft zitting in de Automatiseringswerkgroep T.D. en neemt deel aan de vergadering van de systeembeheerders met de subsysteembeheerders. Voert, indien noodzakelijk en na overleg met het hoofd T.D. en de systeembeheerder, overleg met derden (collega-bedrijven, ESO) met betrekking tot de praktische uitvoering van automatiseringsprojecten.

g. Verzorgen halte-accommodatie

Voor wat betreft de verzorging van halte-accommodatie (abri's) is functievervuller belast met de voorbereiding en planning en verantwoordelijk voor de uitvoering.

Voert hieromtrent intern overleg met de diensten Vervoerplanning Exploitatie en extern met overheidsinstanties, zoals bouw- en woningtoezicht, verkeer en weg- en waterbouw.

Maakt prijs- en planningsafspraken met uitvoerende aannemers en ziet toe/laat toezien op de uitvoering van de werkzaamheden.

Is verantwoordelijk voor de registratie en voortgangsbewaking van wijzigingen van haltevoorzieningen waartoe Vervoerplanning of Exploitatie de opdrachten verstrekt.

h. Verzorgen documentatie T.D.

Is belast met het bijhouden, archiveren en beheren van alle binnen de gehele TD aanwezige technische documentatie (ook met betrekking tot gebouwen, inventaris enz.).

Verzamelt daartoe de documentatie die door medewerkers van de TD wordt ontvangen ofwel registreert dat deze documentatie in hun bezit is, nadat hij hierover een mededeling heeft ontvangen.

i. Overleg

Naast de uit de hiervoor genoemde taakdelen voortvloeiende vormen van overleg, neemt betrokkene deel aan de volgende vergaderingen:

– Staf T.D.:

Naast deelneming ook de verzorging van de agendering en verslaglegging van de maandelijkse vergadering van de Staf T.D., die tot doel heeft het bespreken van de planning en voortgang, probleemsignalering en de beleidsvoorbereiding (maandelijks).

– Werkgroep Automatisering TD:

Naast deelneming, ook verzorging van agendering en verslaglegging van de Werkgroep Automatisering T.D. waaraan naast de betrokkene, het hoofd T.D., Chef CWP, medewerkers bedrijfsbureau, magazijnbeheerder, systeembeheerder en het plv. hoofd Administratieve Dienst deelnemen.

– Stafvergadering:

waaraan deelnemen; de MT-leden, hun plaatsvervangers en enkele staf-medewerkers (4 x per jaar).

– Vergaderingen van de systeembeheerder met de subsysteembeheerders.

– Periodiek (wekelijks) overleg tussen hoofd T.D., CWP en betrokkene.

6. Toelichting op de funktiedelen

Door de veelheid van incidentele en projectmatige werkzaamheden dient functievervuller over een grote mate van flexibiliteit te beschikken. Zijn werkzaamheden moet hij regelmatig onder tijdsdruk uitoefenen.

Voorts dient hij technisch inzicht te hebben en kennis van het materieel, gebouwen, installaties enz. Aangezien veel technische documentatie engels-, duits- of franstalig is, dient hij kennis te hebben van deze talen.

De functievervuller onderhoudt de volgende contacten:

a. intern op alle niveaus en met alle afdelingen;

b. externe met collegabedrijven, overheidsinstanties binnen het ver-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

voersgebied, RDW, leveranciers, ESO, revisiebedrijven, aannemers, reclamebureau enz.

N.V. BBA

Functie: Werkplaatschef Den Bosch

1. Inleiding

De technische dienst is verantwoordelijk voor het in goede staat zijn en houden van het rijdend materieel, de gebouwen en de technische hulpmiddelen, die bij de onderneming in gebruik zijn. Zij verzorgt zelfstandig daartoe het onderhoud aan het rijdend materieel en maakt hierbij fractioneel gebruik van diensten van derden. Het onderhoud aan gebouwen en technische hulpmiddelen laat zij veelal verzorgen. Het dagelijks onderhoud (A-, B-, C- en D-beurten) vindt gedecentraliseerd plaats. Hiertoe is het vervoersgebied van de onderneming in 4 gedeelten gesplitst. De werkplaatsen zijn gevestigd in Breda, Tilburg, Den Bosch en Oud Gastel.

De werkplaatschef valt rechtstreeks onder het hoofd Technische Dienst. Hij heeft de beschikking over: 1 assistent werkplaatschef, 1 technisch administratief medewerker (magazijn), 17 monteurs (waaronder 1 storingsmonteur te Veghel), schoonmaakpersoneel in eigen dienst en van derden.

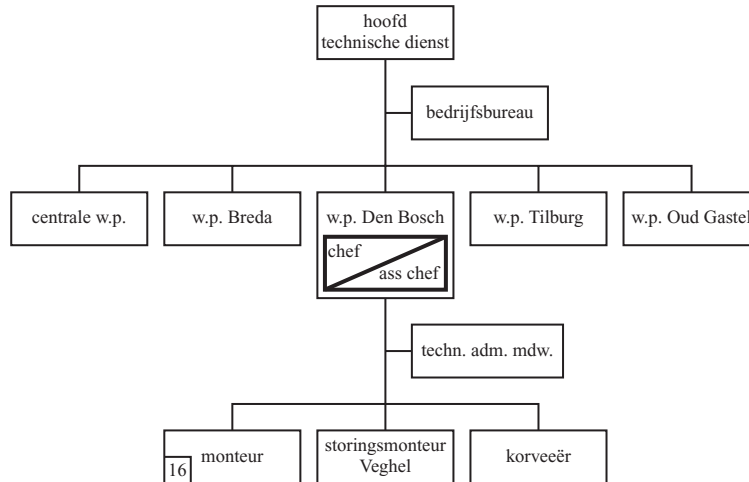
In de werkplaats worden plusminus 125 autobussen, verdeeld over drie merken en totaal plusminus 13 typen met per type sterk afwijkende installaties, onderhouden.

De uitvoering van het onderhoud wordt ter plaatse geregeld en geadministreerd. Tot de groep te onderhouden autobussen behoren plusminus 20 autobussen in Veghel, plusminus acht autobussen in Oss, 15 autobussen in Wijk en Aalburg, alsmede plusminus acht autobussen in Rossum.

De centrale werkplaats te Breda heeft binnen de technische dienst een centrale functie. Zij verzorgt de rest van het onderhoud, de carrosseriebeurten, het herstellen van aanrijdingen, de revisie van units en componenten en het verhelpen van moeilijke storingen waartoe de andere werkplaatsen niet zijn uitgerust.

Het bedrijfsbureau van de technische dienst verricht taken op het gebied van de uren- en materialenadministratie, de budgetbewaking, de planning (groot- en gebouwenonderhoud), de inkoop en onderdelenvoorziening, research en instructies en controle nieuwbouw.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
De zorg voor het tijdig verrichten van het onderhoud en voor de organisatie van de uitvoering ervan.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leiding geven aan het personeel
 - b. organisatie van de werkzaamheden
 - c. zorgdragen over de financiën en administratie
 - d. technisch beheer gebouwen en materieel
 - e. adviseren van Hoofd Technische Dienst
 - f. contacten
 - g. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leiding geven aan het personeel
 - Leiding geven aan het personeel van de eigen werkplaats (20), zorgdragen voor een goede werksfeer en motiveren van het personeel.
 - Beoordeling van de geschiktheid van nieuwe medewerkers en bij promoties en het voeren van twee jaarlijkse taakgesprekken met de monteurs in het kader van het begeleidingssysteem (functioneringsgesprekken).
 - Overleg met PZ omtrent alle zaken verband houdende met de begeleiding van het personeel. Hij bespreekt met hen en het hoofd technische dienst te nemen maatregelen, zoals te ne-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

men correctieve maatregelen, ontslag e.d. Hij bezoekt personeelsleden, die door ziekte of anderszins, niet in staat zijn te komen werken.

- Verwijst bij privémoelijkheden door naar de betreffende in- of externe instantie en beoordeelt het bedrijfsbelang.
 - Vertaalt het beleid zoals dat door het bedrijf bepaald wordt, licht dit toe en draagt er zorg voor dat dit uitgevoerd wordt. Hij ziet erop toe, dat de geldende regels en voorschriften strikt worden nagekomen.
 - Het zorgdragen voor een goede instructie en opleiding van het personeel in de werkplaats en het stimuleren van externe opleidingen.
 - Werkt mee aan een goede opvang en begeleiding van nieuwe medewerkers.
 - Bevordert een constructief overleg in zijn werkplaats.
 - Raadpleegt de monteurs betreffende de ploegendienst, het rooster, de dienstuitvoering, de verlofregeling e.d.
- b. Organisatie van de werkzaamheden
- Indelen en regelen van de werkzaamheden die voor een optimale uitvoering van het onderhoud noodzakelijk zijn, tot in details.
 - Hij houdt daarbij rekening met de gang van zaken in Veghel waar één storingsmonteur aanwezig is en in Oss, Rossem en in Wijk en Aalburg, waar geen technisch personeel werkt.
 - Beoordeelt de vorming van een onderdelenvoorraad (plm. f 80.000,-).
 - Levert onderdelen aan het garagebedrijf Alad en geeft gegevens ter verrekening door aan het bedrijfsbureau.
 - Hij is verantwoordelijk voor de naleving van alle wetten en bepalingen die op de uitvoering van het onderhoud en de veiligheid van de werkkuitvoering betrekking hebben.
 - Hij houdt zich op de hoogte van regelmatig optredende wijzigingen in de technische constructies en zorgt ervoor dat hij bij machte is om de monteurs hierover aanwijzingen te geven.
 - Verricht detailonderzoeken in opdracht van het hoofd technische dienst (proeven met gewijzigde schokbrekers, oliesoorten, waterslangen, remvoeringen e.d.).
 - Beoordeelt schadegevallen.
 - Is verantwoordelijk voor het op de juiste manier, per type, boeken van verloonde uren en de gebruikte materialen en dient het gegeven budget ter zake te bewaken.
 - Beoordeelt garantiereparaties, bepaalt in hoeverre zaken geclaimd kunnen worden en bereidt deze claims voor.

- Houdt een rooster bij voor het periodiek reinigen van autobussen, dat door derden wordt uitgevoerd en schrijft dagelijks opdrachten voor deze werkzaamheden uit.
- Onderhoudt een goed contact met de rayonchefs met wie hij voornamelijk t.a.v. busindeling samenwerkt.
- c. Zorgdragen over de financiën en administratie
 - Volgt de richtlijnen van het hoofd technische dienst en het hoofd administratieve dienst.
 - Pleegt over de uitvoering van deze werkzaamheden overleg met zijn technisch assistent.
 - Tekent kasbescheiden, declaraties van TD-personeel en rekeningen van door derden uitgevoerde werkzaamheden aan gebouwen en installaties. Rekeningen van derden worden getekend voor wat betreft de uitvoering.
 - Bewaakt en controleert de juiste verloning van gemaakte uren, eventuele overuren en consignatietoelagen.
- d. Technisch beheer gebouwen en materieel
 - Beheert de aan hem toevertrouwde gebouwen, terreinen, installaties, machines en apparaten. Hij volgt de richtlijnen van het hoofd technische dienst en ziet erop toe dat het materieel goed wordt onderhouden. Dit betreft tevens het van binnen schoonhouden van bussen.
 - Beoordeelt het geleverde werk van derden op kwaliteit, naleving van de opdracht en de gewerkte tijd aan gebouwen, installaties en materieel (bussen).
- e. Adviseren van Hoofd Technische Dienst
 - Adviseert t.a.v. de opzet en de uitvoering van het onderhoud en het rooster in zijn werkplaats. Hij gaat hierbij uit van de voor zijn werkplaats kenmerkende situaties en houdt rekening met het daarvoor benodigde personeel. Het werkpakket bestaat uit A-, B-, C- en D-onderhoud, het verhelpen van storingen en het uitvoeren van alle voorkomende reparaties.
 - Hij adviseert omtrent de geschiktheid van nieuwe medewerkers en bij eventuele promoties.
 - Doet aanbevelingen ten aanzien van onderhoud en/of vernieuwing/vervanging gebouwen, terreinen, installaties, machines, apparaten en gereedschappen. Hij verricht hiervoor het nodige onderzoek.
- f. Contacten
 - Betreffende de organisatorische aangelegenheden over de inzet van materieel pleegt hij overleg met vier rayonchefs van de rayons waarvoor hij het onderhoud regelt en met de garagechef van de Alad.
 - Gestructureerd, 12 maal per jaar, is er overleg met de leiding van de technische dienst en collega's over beleidsmatige aangelegenheden. Aan dit overleg is gekoppeld het storingsoverleg, maar de leiding berust dan bij het bedrijfsbureau.
 - Draagt zorg voor goede betrekkingen met instanties waar het

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bedrijf directe raakvlakken mee heeft. Bedoeld worden hier vooral functionarissen van de Rijksdienst voor het Wegverkeer, het CAB, de politie, verzekeringsexperts, DAF, Volvo en Mercedes-dealers en collegabedrijven.

- Onderhoudt contacten met functionarissen van aanverwante bedrijven (banden-, gereedschap- en automateriaalbedrijven) met het oogmerk verbetering te bereiken in het onderhoud en de reparaties.
- Verder contacten met bedrijven die gebouwen en/of installaties in goede staat houden c.q. brengen.

g. Diversen

- Uit hoofde van zijn functie zitting in werkgroepen zoals inbouw teltrede, inbouw mobilfoon en inbouw Vetag in bestaand materieel. Op bedrijfsniveau in de werkgroep OTO.
- Vertegenwoordigt de TD-leiding bij bijzondere externe gebeurtenissen (recepties).
- Houdt zich door regelmatige en intensieve studie op de hoogte van ontwikkelingen binnen zijn vakgebied en gewijzigde systemen bij nieuw materieel.

6. Toelichting op de funktiedelen

Voor de uitvoering van zijn taak dient hij een grondige kennis en ervaring te bezitten in de autobustechniek in het algemeen en in het bijzonder van dieselmotoren, chassis met componenten, banden en werkplaatstechniek.

Ook moet hij inzicht hebben in hydrauliek, pneumatiek, elektronica, licht- en krachtstroom en de verwarmingstechniek.

Voor het oplossen van storingen is een groot analytisch vermogen nodig. Hij moet het vermogen bezitten om op efficiënte wijze de werkzaamheden te plannen en te organiseren.

Het financieel beheer vereist kostenbesef en commercieel inzicht. Hij heeft de zorg voor veiligheid en goede arbeidsomstandigheden.

Hij is in zijn functie verantwoordelijk voor de gang van zaken in zijn werkplaats en is hierin zelfstandig werkzaam aan de hand van aan hem verstrekte richtlijnen. Hij kan hier echter niet altijd op terugvallen en moet in zijn werkplaats zelf beslissingen nemen, waarover achteraf afstemming plaatsvindt met het hoofd technische dienst.

De functie vraagt goede sociale en contactuele vaardigheden.

Naast de technische problemen moet hij kunnen omgaan met de personele problemen en door zijn handelen het personeel motiveren en voldoende ruimte laten voor participatie van de medewerker in de wijze, waarop het werk wordt uitgevoerd.

N.V. WESTNEDERLAND

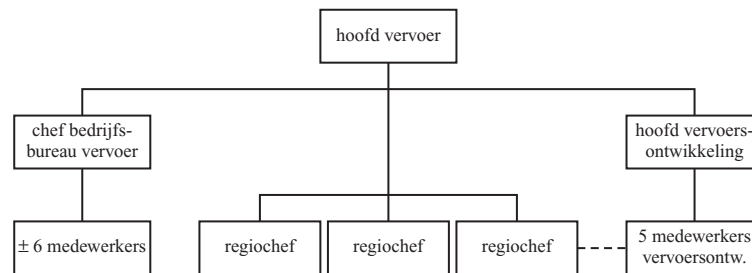
Functie: Medewerker bureau Vervoersontwikkeling

1. Inleiding

Het vakgebied vervoersplanning is per regio toebedeeld aan de regiochef en één van de medewerkers vervoersontwikkeling. Naarmate een project de fases doorloopt van modelstudie naar de realisering, wordt de bemoeienis van de regiochef groter en die van de medewerker vervoersontwikkeling in verhouding kleiner. Hoewel de medewerkers in principe elk hun eigen regio hebben, zijn zij onderling uitwisselbaar. De aanwezigheid van het hoofd VO houdt niet in dat de medewerkers ingezet zouden worden op lichtere situaties. Bij moeilijkere situaties geeft het hoofd VO leiding en begeleiding. Op contractueel niveau is er evenwel een afbakening.

Om een goede afstemming te verzekeren tussen verkeerskundige en exploitatieve zaken is de medewerker lid van het regioteam bestaande uit: regiochef Vervoer, verkeerskundige, vestigingschef en ad hoc de regiochef Technische Dienst. Wekelijks is er een vergadering van alle medewerkers van het bureau Vervoersontwikkeling onder leiding van het hoofd VO.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Door middel van studies, overleg en projecten het aangeven, c.q. beïnvloeden van het vervoersbeleid, teneinde een zo goed mogelijke openbaar vervoer functie voor WN te verkrijgen binnen het geheel van planologische, infrastructurele ontwikkelingen, alsmede het intern en extern bevorderen van verkeers(regel)technische voorzieningen.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- vervoerskunde en planologie
- verkeerstechniek
- onderzoek en ontwikkeling

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. vervoersplanning
 - e. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
- a. Vervoerskunde en Planologie
Hij voert overleg met provincies, gemeenten e.a. over streek-, structuur- en bestemmingsplannen. Hij beoordeelt verkeers- en vervoersplannen, verkeerscirculatieplannen, het structuurschema Verkeer en Vervoer en het Meerjarenplan Personenvervoer. Dit alles voorzover het voor het bedrijf belangrijk is.
Hij stelt commentaren, bezwaar- en beroepschriften op in het kader van de inspraakprocedure t.a.v. bovengenoemde plannen.
 - b. Verkeerstechniek
Hij ontwerpt en beoordeelt ontwerpen van infrastructurele voorzieningen t.b.v. het busverkeer. Hij draagt mogelijkheden aan ter bevordering van verkeerstechnische voorzieningen ter verbetering van de stiptheid, de regelmaat en de snelheid van de dienstregeling. Hij adviseert over nieuw- en verbouw van busstations en situering van halteplaatsen.
 - c. Onderzoek en ontwikkeling
Hij levert input voor verkeers- en vervoermodellen en beoordeelt hun resultaten. Het hoofd VO geeft hierbij begeleiding. De medewerker organiseert en begeleidt rittijdmetingen en voert ritanalyses uit. Hij werkt mee aan onderzoeken in ESO-verband. Voorbeelden zijn: informatie verstrekken aan reizigers, geautomatiseerde telsystemen, plaatskaartenapparatuur, marktonderzoek, nieuwe vervoerssystemen (bustaxi, lagevloerbus, belbus). Daarnaast neemt hij kennis van de resultaten van dit soort gelijke onderzoeken om te kunnen aangeven welke toepassingsmogelijkheden er zijn voor het eigen bedrijf.
Het voorspellen van de vervoersvraag en het analyseren van de vervoersontwikkeling.
Hij maakt deel uit van werkgroepen die studies aangaande diverse openbaar vervoer aangelegenheden verrichten; o.a. doorstromings- en integratie-studies .
 - d. Vervoersplanning
De vervoersplanning geschiedt in nauw overleg met de regiochef (zie ook punt 1.). Ten aanzien van de nieuwe dienstregeling is er een samenwerking met het bedrijfsbureau. Het gaat hierbij om de afstemming van frequenties aan de hand van het NVS, het maken van kosten/batenanalyses t.b.v. het Ministerie van Verkeer en Waterstaat.
Daarnaast worden de uitkomsten van de inspraakrondes voor de

nieuwe dienstregeling, de resultaten van enquêtes en ritanalyses verwerkt.

e. Diversen

Hij vervangt de regiochef tijdens diens afwezigheid m.n. op verkeerskundig gebied.

Hij geeft voorlichting aan overlegorganen e.d.

Klachten-afhandeling die niet de uitvoering betreffen en het oppakken van suggesties van reizigers.

e. vervolg)

Het leveren van ondersteuning bij promotie-activiteiten, dit bestaat uit:

- het op de juiste wijze onder de aandacht van het publiek brengen van verbeterde lijnennetten en aansluitingen;
- het verrichten van onderzoek en analyses t.a.v. promotie-activiteiten (campagnes);
- het mede belast zijn met het opzetten van campagnes.

6. Toelichting op de funktiedelen

Het werk richt zich op een breed gebied van verschillende, hoewel enigszins verwante, disciplines (verkeerstechniek, vervoerskunde, planologie e.d.). De studies, waarbij vaak zelf de aanpak moet worden bepaald, zijn diepgaand en vragen naast kennis van de genoemde „vakken” analytisch en abstraherend vermogen. Getraindheid in het hanteren van onderzoekstechnieken, alsmede bekendheid met de praktijk van het busbedrijf in allerlei situaties zijn noodzakelijk.

De interpretatie van allerlei studieresultaten vraagt een kritische houding en zelfvertrouwen, temeer daar in vele gevallen hij zelf beslist welke onderwerpen al dan niet en op welke wijze zullen worden aangepakt. Hierbij is de rol van het Openbaar Vervoer (m.n. van WN) in de nabije en verdere toekomst in het geding. Via studiegroepen binnen en buiten het bedrijf en via overlegstructuren levert hij specialistische en wezenlijke inbreng t.a.v. allerlei ontwikkelingen en aanpassingen in het product „bus”, op eerdergenoemde vakterreinen. Hij moet een vaardig overlegpartner zijn in allerlei situaties. Daarbij moet bedacht worden, dat hij veelal in een onderhandelingspositie zit waarin het O.V. meer kan vragen dan bieden, maar dat hij desalniettemin de andere partij (bijv. gemeentelijke overheid) zoveel mogelijk dient te winnen voor de „openbaar vervoergedachte”. Het doen uitvoeren van onderzoeken vraagt om enige leidinggevende kwaliteiten. Voorts is „gezag” nodig om in diverse overlegsituaties beleidsstandpunten geaccepteerd te laten worden.

N.V. GSM

Functie: RAYONCHEF DIEREN/DEVENTER

1. Inleiding

De Dienst van Vervoer is belast met het uitvoeren van de gepubli-

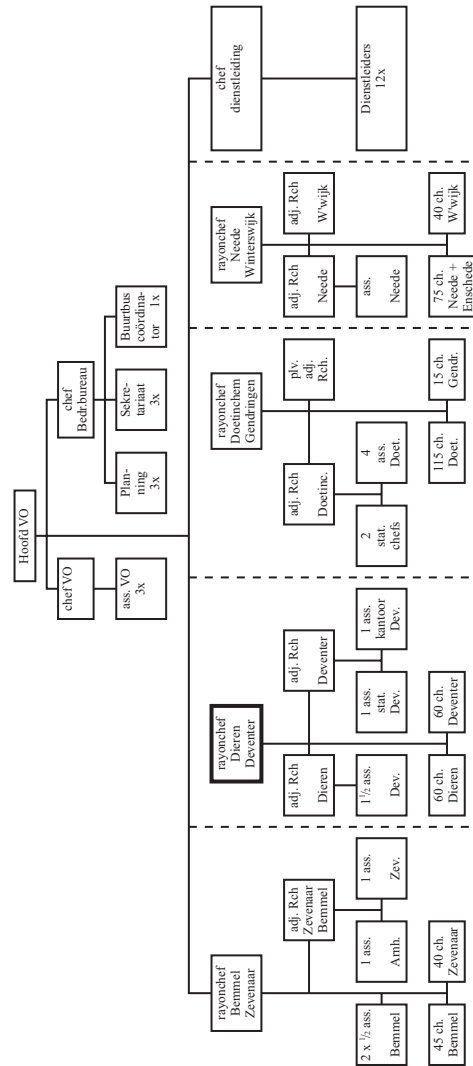
Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ceerde dienstregeling, de versterkingsritten en het groeps- en toer- vervoer. Het vervoersgebied van de GSM wordt begrensd door de plaatsen Enschede, Deventer, Nijmegen en Bocholt.

Dit gebied is verdeeld in vier rayons met elk twee vestigingen. De vestiging Dieren heeft 60 chauffeurs en 30 bussen, Deventer heeft 60 chauffeurs en 25 bussen (waarvan 12 bussen voor de stadsdienst) en in het rayon werken twee adjunct-rayonchefs die de dienstindeling verzorgen en hun chef vervangen er nog vier rayon-assistenten die administratieve werkzaamheden en stationsdienst verrichten.

De leiding van deze eenheid heeft de rayonchef en deze ressorteert direct onder het Hoofd Vervoerdienst. De dienstleiding wordt centraal vanuit Doetinchem verzorgd.

2. Organisatie



Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel van de functie
De rayonchef is binnen het vastgestelde beleid belast met het laten functioneren van het proces in zijn rayon. Hierbij moet worden gedacht aan sociale en efficiency-aspecten.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leiding geven aan het personeel;
 - b. leiding geven aan het proces;
 - c. plannende en beleidsvoorbereidende taken;
 - d. onderhouden van contacten.
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leiding geven aan het personeel
 - Toezicht houden op de werkzaamheden van de onder hem ressorterende medewerkers.
 - Toezicht houden op een goede en efficiënte dienstindeling van de chauffeurs, zoals deze wordt opgesteld door de adjunct-rayonchefs.
 - Instrueren, motiveren, stimuleren en zonodig corrigeren van alle in het rayon werkende medewerkers.
 - Signaleren, bespreken en zo mogelijk bijdragen tot oplossing van problemen van rayonmedewerkers, zowel op het gebied van de dienst als in de privésfeer.
Hij kan daarbij de assistentie vragen van het Sociaal Team; omgekeerd zal hij door het Sociaal Team worden gevraagd tot medewerking in concrete gevallen.
 - Is bij aanrijdingen met ernstige persoonlijke en materiële schade de eerst aangewezen persoon die (ook buiten werktijd) wordt opgeroepen.
Hij is dan belast met de opvang en begeleiding van het betreffende personeelslid en daarbij betrokken derden.
 - Speciale aandacht voor de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid: zowel voor langdurig zieken als frequent verzuimers. Hij heeft hierover desgewenst op eigen initiatief contact met leden van het Sociaal Team.
Zorgt voor begeleiding van het personeelslid, dat na langdurige ziekte werkzaamheden hervat. De inzet van partiële WAO-ers heeft zijn aandacht, waarbij zowel het belang van de man als van het bedrijf in het oog worden gehouden.
 - Overeenkomstig de richtlijnen inzake formatie en bezetting neemt hij chauffeurs aan voor zijn rayon.
Bij de selectie wordt hij geassisteerd door personeelszaken en

is er een taak voor instructie (rijproef), bedrijfsgezondheidsdienst en psycholoog.

Hij voert met personeelszaken en een psycholoog evaluatiegesprekken na indiensttreding van personeel.

Hij is verantwoordelijk voor een goede introductie, instructie en begeleiding van nieuwe personeelsleden zodra deze aan het rayon zijn overgedragen.

- b. Leiding geven aan het proces
 - Bewaken van een correcte uitvoering van de stationsdiensten en de dienstuitvoering alsmede de zorg voor de administratieve verantwoording daarvan.
 - Inzetten van versterkingsmaterieel naar aanleiding van tellingen, klachten, opmerkingen van personeel en eigen waarneming.
 - Toezicht houden op een efficiënte businzet in zijn rayon.
 - Zorg voor het in goede staat brengen en houden van de materiële voorzieningen in het rayon. Dit betreft zowel intern (terreinen, gebouwen, personeelsvoorzieningen) als extern (haltes, abri's, busstations).
- c. Plannende en beleidsvoorbereidende taken
 - Leveren van inbreng bij de ontwikkeling van de plannen van Vervoerontwikkeling en de vertaling daarvan naar dienstregeling en roosters door bedrijfsbureau V.D.
 - Op eigen initiatief en desgevraagd inbreng leveren op grond van vakkennis bij verkeerszaken, planning van nieuwe route e.d.
- d. Onderhouden van contacten
 - Deelnemer aan tweewekelijkse vergadering van het team van de Vervoersdienst. In dit team vindt werkoverleg met collega's en het Hoofd Vervoersdienst plaats waarbij m.n. de beleidsvoorbereiding aan de orde komt. Overleg met rayoncommissie over alle specifiek op het rayon betrekking hebbende zaken inclusief het overleg over dienstregeling en roosters.
 - Onderhouden van contacten met overheden (gemeenten, politie, provincie) t.a.v. (tijdelijke) maatregelen als; wegomleggingen, het plaatsen of verplaatsen halten en arbri's.
 - Naar buiten vertegenwoordigen van GSM, zowel representatief als bij besprekingen en vergaderingen over zaken die de dienstuitvoering betreffen. Over meer ingrijpende zaken wordt teruggekoppeld naar Hoofd VD resp. Vervoerontwikkeling. In de gesprekken treedt hij echter op namens GSM.
 - Contact met buurtbedrijven, zowel representatief als voor het verkrijgen van onderlinge bijstand in bijzondere situaties.
 - Het verzorgen van de contacten met de groepsvervoerders in zijn rayon: zowel vaak het oriënterende contact als het contact nadat het contract is afgesloten.
 - Voert overleg met de werkplaatschef over het extra ter be-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

schikking stellen van materieel en technisch personeel voor de vervoersdienst.

- Onderhoudt interne contacten met alle afdelingen in het bedrijf.
- Houdt regelmatig contact met en bezoekt de onder het rayon ressorterende vestigingen.
- Behandelen en afhandelen van klachten van reizigers en personeel.
- Contact met het Sociaal Team, zoals genoemd onder a).

6. Toelichting op de funktiedelen

De rayonchef is verantwoordelijk voor een binnen de bedrijfsdoelstellingen vallende uitvoering van het beleid t.a.v. de dagelijkse dienstuitvoering. Hierbij wordt van hem zowel een efficiënte benutting van personeel en materieel als het bereiken en handhaven van een goede sfeer in het rayon verwacht.

Teneinde aan alle funktiedelen en werksituaties het hoofd te kunnen bieden, dient de rayonchef te beschikken over een diepgaande detailkennis van het vervoergebeuren.

Door de vele in- en externe contacten dient hij representatief te kunnen optreden, de zaken op waarde te beoordelen, de juiste beslissingen te kunnen nemen.

De rayonchef fungeert als eerste niveau van leiding geven naar het personeel en hij dient aanmoedigend en corrigerend op te treden.

Voor de rayonchef geldt dat hij, naast de zorg voor de dagelijkse dienstuitvoering, alert dient te zijn op zaken die in de nabije toekomst te gebeuren staan, zodat ingespeeld kan worden op de te verwachten ontwikkelingen en veranderingen.

FRAM N.V.

Functie: Personeelsfunctionaris

1. Inleiding

Bij de FRAM zijn ruim 900 personeelsleden werkzaam. Daarnaast zijn 30 VUT-ers, 20 WAO-ers, 290 gepensioneerden en 210 weduwen verbonden aan de FRAM.

Met dit bestand van 1450 mensen heeft de Dienst van Personeelszaken zowel individuele als groepsgewijze bemoeienis als uitvloeisel van haar taak bij de voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid.

Het wervingsbeleid is een andere hoofdtaak en is gericht op het aantrekken van vakbekwaam personeel dat zich kan voegen naar het

sociale beleid en mee wil werken aan de uitvoering van de bedrijfsdoelstellingen.

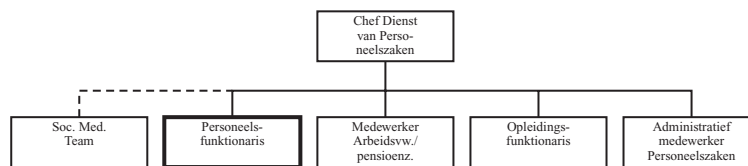
De hoofdtak opleidingen betreft de opleiding van nieuw personeel, herinstructie, stimulering en regeling van opleiding en studies van medewerkers op alle niveaus.

De Dienst van Personeelszaken adviseert andere diensten en afdelingen t.a.v. arbeidsvoorwaarden, personeelsbeheer en pensioenzaken en draagt bij tot beleidsontwikkeling. Zij heeft een belangrijke taak in het bevorderen van de goede menselijke verhoudingen in de werksituatie, de arbeidsomstandigheden, veiligheid, welzijn en de persoonlijke ontplooiingskansen van de medewerkers, het vergroten van de inspraakmogelijkheden en de ontwikkeling van een modern personeelsbeleid.

De leiding berust bij de Chef van de Dienst van Personeelszaken. Er zijn daarnaast vier medewerkers werkzaam, nl. de personeelsfunctionaris, de medewerker arbeidsvoorwaarden/pensioenzaken, de opleidingsfunctionaris en de administratief medewerker.

Door de toename van de werkzaamheden en de groei van het personeelsbestand wordt de Dienst van Personeelszaken uitgebreid met een medewerker. De werkzaamheden zijn weliswaar verticaal verdeeld, maar er is toch sprake van een belangrijke mate van onderlinge vervanging en overlapping. Er bestaan nauwe contacten met het sociaal-medisch team dat bestaat uit bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker en bedrijfspsycholoog.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Bijdragen aan ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid. Werkt bij het uitvoerend personeelswerk adviserend en ondersteunend t.o.v. leidinggevend. Draagt mede zorg voor een optimale personeelsbezetting, het bevorderen van goede communicatie en werkverhoudingen en een juiste toepassing van arbeidsvoorwaarden.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- coördinatie/leiding aan het werkproces van PZ
- begeleiding
- bedrijfsdeskundige functiewaardering
- sociaal-medisch team
- opleiding en vorming

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- f. werving, selectie, introductie, formatiebewaking
- g. vervangen Chef Pz
- h. overige werkzaamheden

5. Uitwerking van de funktiedelen

a. coördinatie/leiding aan het werkproces van Pz

De chef Personeelszaken is door zijn talrijke werkzaamheden op bedrijfstakniveau gemiddeld de helft van de werktijd op kantoor. Daarnaast neemt hij ook nog voor een groot deel van de overblijvende tijd deel aan interne staf- en commissievergaderingen. Dit betekent, dat in belangrijke mate de coördinatie van de werkzaamheden en de leiding aan het werkproces van Pz door de Personeelsfunctionaris wordt gedaan.

b. begeleiding

De personeelsfunctionaris is belast met de begeleiding van projecten en processen ter verbetering en instandhouding van de organisatie. Dit houdt in:

- het begeleiden van het werkoverleg; evt. nieuwe vormen initiëren en begeleiden;
- het coördineren en bewaken van het werkoverleg t.a.v. procedures en afstemming;
- het ondersteunen van werknemers en leidinggevenden in hun sociaal functioneren, zowel individueel als groepsgericht;
- het adviseren aan het managementteam en het kader en het eventueel meewerken aan (deel)projecten op het terrein van de organisatie-ontwikkeling.

c. bedrijfsdeskundige functiewaardering

Naast de werkzaamheden die omschreven zijn in het boekje „Functiewaardering bij het streekvervoer”, adviseert de personeelsfunctionaris het managementteam en het kader over gebruik en toepassing van het systeem en de consequenties van een en ander voor de organisatie (organisatiestructuur, loopbaanontwikkeling, salarisstructuur etc).

d. Sociaal-Medisch Team (SMT)

- Dagelijkse coördinatie van de activiteiten van bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werkster en bedrijfspsychologe voor wat betreft de FRAM.
Er dient te worden toegezien op een optimale zorg en goede afstemming met bedrijfsbeleid inzake disfunctionerende personeelsleden, frequent en langdurig zieken, afkeuring, herplaatsing etc.
- Functioneren als secretaris SMT, hetgeen inhoudt verslagleg-

- ging, voortgangsbewaking, het leveren van een inhoudelijke bijdrage.
- Teamvergadering gedeeltelijk of geheel voorzitten (bij afwezigheid chef Pz).
- Voorwaarden scheppen t.a.v. de contacten tussen SMT, GMD, GAK, kader FRAM etc. Hier zelf initiatieven nemen en (mee) inhoudelijk sturen.
- Ontwikkelen en toezien op uitvoering herplaatsingsbeleid en deels zelf zorgdragen voor de uitvoering.
- Uitvoeren van een deel van de personeelszorg en -begeleiding in enge en brede zin.
- e. Opleiding en vorming
 - Coördinatie van opleiding, scholing en vorming.
 - Signaleren aan de leiding van behoeften aan scholing en vorming.
 - Opstellen of het laten opstellen van individuele en collectieve opleiding-vormingsprogramma's.
 - Doen van effectiviteitsonderzoek.
 - Uitvoeren van de studiekostenregeling (studie-advisering, vaststellen vergoedingen).
 - Coördineren van het stagebeleid, schoolbezoeken etc.
 Bovengenoemde werkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de opleidingsfunctionaris uitgevoerd.
- f. Werving, selectie, introductie, formatiebewaking
 - Ten aanzien van de functie van autobuschauffeur wordt de procedure zelfstandig in samenwerking met de opleidingsfunctionaris uitgevoerd, incl. de besluitvorming.
 - Ten aanzien van overige vacatures wordt de selectieprocedure samen met de desbetreffende dienst uitgevoerd.
 - Voor interne functies is de procedurebewaking en incidenteel overleg met OR-commissie een bijkomende zaak.
 - Het zorgdragen voor de personeelsplanning en de formatiebewaking.
- g. Vervangen Chef Pz

Bij afwezigheid van de Chef Personeelszaken draagt de personeelsfunctionaris zorg voor de voortgang van de activiteiten van de afdeling. Tevens is hij dan voorzitter van het Sociaal Medisch Team. Hij vervangt de Chef Pz in de ESO-Chefs Pz-vergadering.
- h. Overige werkzaamheden
 - Meewerken aan de ontwikkeling en de opstelling van het personeelsbeleid en bewaken van de voor het personeelsbeleid te volgen beleidslijnen.
 - Ontwikkelen van speciale projecten in overleg met het GAB. Hierbij worden financiële en personeelsaspecten in de beoordeling betrokken.
 - Adviseren bij toepassing bijzondere maatregelen (berisping/waarschuwing/aanmaning).
 - Behandelen van ontslagzaken, deels adviserend deels uitvoe-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

rend. Mede beoordelen van de ontslagnoodzaak en het toepassen van procedures (CAO, ontslagbeleid).

- Toepassing en interpretatie van arbeidsvoorwaarden CAO.
- Redactie personeeljaarverslag.
- Verzorgen van personeelregistratie (correspondentie en overzichten).
- Verstrekken van informatie aan interne en externe instanties.

6. Toelichting op de funktiedelen

De personeelsfunctionaris moet in staat zijn sociale processen en sociale structuren planmatig te beïnvloeden. De functie vereist kennis en vaardigheid op het gebied van organisatie, personeelsbeleid en managementmethoden.

Om de Chef Pz te kunnen vervangen en in belangrijke mate de Chef Pz-werkzaamheden en het werkproces te coördineren, is inzicht in procedures en in de uitvoering van Pz-activiteiten nodig. Daarnaast wordt een beroep gedaan op leidinggevende kwaliteiten.

Gezien de aard van het werk zijn goede sociale vaardigheden en beroepsmatig handelen vereist, alsmede een goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid. Verder dient de personeelsfunctionaris stressbestendig te zijn.

ZUIDOOSTER AUTOBUSDIENSTEN N.V.

Functie: Chef Centrale Werkplaats Gennep

1. Inleiding

In de Centrale Werkplaats (CWP) worden grote onderhoudsbeurten en reparaties uitgevoerd en aanrijdingsschades hersteld.

Tevens vinden in de CWP al die werkzaamheden plaats, welke ook in een rayon-werkplaats worden uitgevoerd. Dit betreft het in bedrijfsvaardige en veilige staat houden van de 24 bussen van het rayon Gennep. Deze werkzaamheden worden zowel in dag- als in roulerende dienst verricht.

Het dagelijks rijklaar maken en interieurreiniging van de bussen en schoonhouden van stalling, werkplaats en terreinen, valt onder de werkzaamheden van de rayonwerkplaats.

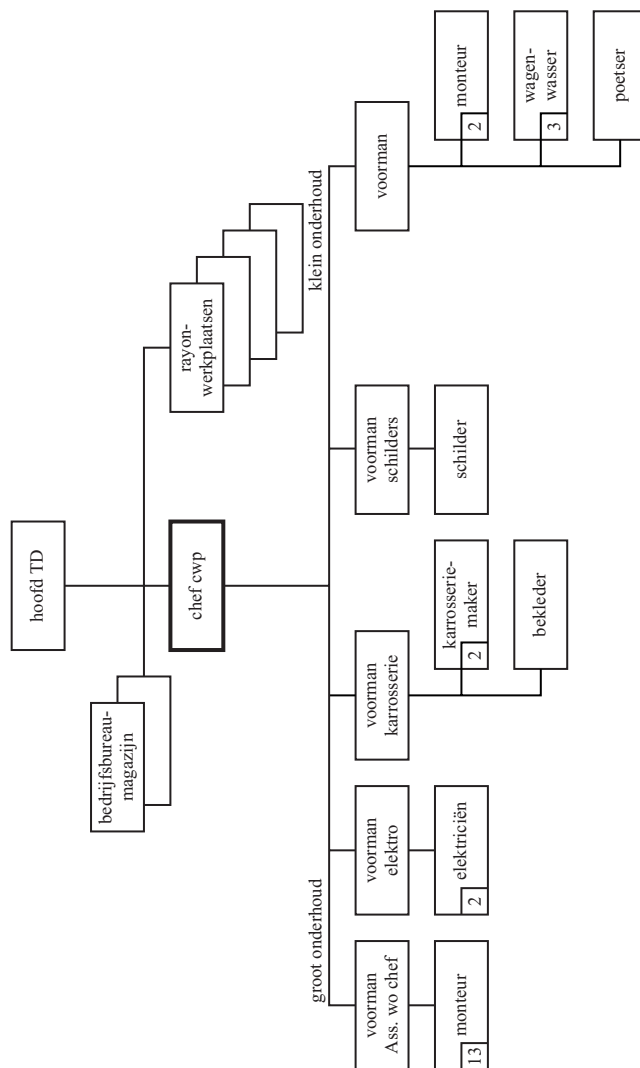
Het revideren van units, o.a. motoren, versnellingsbakken, differentieels, voorassen, achterassen, dynamo's, startmotoren en verwarmingsunits, alsmede bekleedwerk, carrosserie en grootschilderwerk aan autobussen gebeurt grotendeels in de CWP, slechts een klein gedeelte wordt uitbesteed aan het C.A.B. Daarnaast worden in de CWP de grote storingsreparaties en grote aanrijdingsschades van alle rayons

(uitgezonderd Eindhoven v.w.b. schades) uitgevoerd. Tevens worden reparaties en wijzigingen aan de chassisconstructie volgens tekening t.b.v. keuringen voor de Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW). Op centraal niveau functioneert binnen de technische dienst als staforgaan het bedrijfsbureau. De taken van het bedrijfsbureau zijn gericht op planning, productiebewaking, inkoop en het bijhouden van de technische ontwikkelingen. Het Hoofd bedrijfsbureau TD is de vervanger van het Hoofd TD.

Over investeringen in de Centrale Werkplaats (gereedschappen, technische installaties) beslist het Hoofd Technische Dienst, evenals over aantallen personeelsleden, bevorderingen en andere personeelsmutaties. De Chef C.W.P. adviseert in deze gevallen.

Randvoorwaarden aangegeven door Hoofd Technische Dienst, Hoofd Bedrijfsbureau en Personeelszaken zijn over het algemeen duidelijk.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Hij heeft, in overleg met het Bureau Technische Dienst, de zorg voor een tijdige planning van het te verrichten onderhoud en voor de organisatie van de uitvoering ervan en is mede verantwoordelijk voor het technisch beheer van alle Zuidooster bussen, zodat deze aan de gestelde normen en eisen voldoen.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leiding geven aan het personeel
 - b. organisatie van de werkzaamheden
 - c. adviseren van Hoofd Technische Dienst, Bedrijfsbureau en Magazijnmeester
 - d. bewaking van kwantiteit en kwaliteit van de werkplaatsproductie
 - e. beheer van de werkplaats en de outillage
 - f. overleg
 - g. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leiding geven aan het personeel
 - Leiding geven aan het personeel van de eigen werkplaats (30), zorgdragen voor een goede werksfeer en motiveren van het personeel.
De organisatie is zo ingericht, dat onder technische leiding van een voorman, de werkzaamheden afdelingsgewijs worden uitgevoerd (elektro, carrosserie- en schilderwerk, groot onderhoud en revisie, klein onderhoud en rijklaarmaken). De assistentchef CWP fungeert tevens als voorman groot onderhoud en revisie.
 - Overleg met de bedrijfsarts of PZ bij arbeidsongeschiktheid van personeel; tevens overleg over arbeidsomstandigheden.
 - Begeleiding van het personeel in technische, alsook in sociaal-privé aangelegenheden, o.a. aangepast werk voor gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers en ziekenbezoek.
 - Beoordeling betreffende werkprestaties en opleiding van zijn monteurs.
 - Bij vacatures taakstelling formuleren en medebeoordeling van sollicitanten.
 - Het zorgdragen voor een goede instructie en opleiding van het personeel in de werkplaats en het stimuleren van externe opleidingen.
 - b. Organisatie van de werkzaamheden
 - Indelen van het werk op basis van door het bedrijfsbureau gemaakte jaarplanning, waarop alle autobussen in volgorde vermeld staan welke achtereenvolgens een groot onderhoudsbeurt krijgen en het regelen van werkverstoringen.
 - Planning dagelijks onderhoud, tussentijdse reparaties enz. Van de rayonwerkplaatschefs krijgt de chef CWP regelmatig mel-

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- dingen van acuut te verrichten reparaties bij storingen, e.e.a. ten bate van normalisatie en efficiëntie.
- Uitwerken van tijds- en capaciteitsplanningen n.a.v. speciale opdrachten en uitvoering daarvan, b.v. ombouwacties.
 - Maken van dienstroosters voor het direct personeel.
- c. Adviseren van Hoofd Technische Dienst, Bedrijfsbureau en Magazijnmeester
- Adviseren van Hoofd Technische Dienst betreffende de werkplaatsprestaties en opleiding van het personeel.
 - Advies bij het maken van controle/onderhoudsvoorschriften voor nieuw typen autobussen respectievelijk componenten.
 - Advies over het aanpassen en bijstellen van normen en onderhoudsvoorschriften van het bestaand materieel.
 - Advies aan de magazijnmeester of aan het bedrijfsbureau v.w.b. kwalitatieve zowel kwantitatieve onderdeel- en materieelvoorziening bij te verwachten of geconstateerde afwijkingen t.a.v. eisen of normen.
 - Advies over investeringen in de CWP aan het Hoofd TD.
- d. Bewaking van kwantiteit en kwaliteit van de werkplaatsproductie
- De Chef CWP is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het geleverde werk. De normen hiervoor worden deels van buitenaf gegeven (veiligheidseisen) deels door het bedrijf zelf vastgesteld op bedrijfseconomische gronden. Deze normen worden van tijd tot tijd aangepast aan veranderde omstandigheden.
 - De Chef CWP is ook verantwoordelijk voor de kwantiteit van de werkplaatsproductie. Als hulpmiddel hierbij wordt door het bedrijfsbureau een productie-analyse bijgehouden.
 - Gezien de vele soorten specialismen die bij de medewerkers aanwezig zijn, is het de voortdurende zorg van de chef CWP, dat zoveel mogelijk de juiste man op de juiste plaats werkt, uitgaande van het noodzakelijk te verrichten werkpakket, dit om de beschikbare uren zo efficiënt mogelijk te benutten en de technische busstilstand te minimaliseren.
- e. Beheer van de werkplaats en de outillage
- Zorg en beheer van de werkplaatsoutillage en het zo efficiënt mogelijk gebruik hiervan.
 - Toezicht houden op de persoonlijke veiligheid en de zorg voor goede arbeidsomstandigheden.
 - Beheer van de dienstauto.
 - De Chef CWP laat de gebouwen en outillage regelmatig controleren op toestand en/of juiste werking, kleine defecten

- repareert hij in eigen beheer. Voor grote reparaties pleegt hij overleg met het bedrijfsbureau.
- f. Overleg
 - Overleg met de rayonchefs vervoer en rayonwerkplaatschefs betreffende ruiling van autobussen voor groot onderhoud, grote reparaties en storingen.
 - Regelmatig overleg met dienstkringhoofd van de Rijksdienst voor het Wegverkeer over te keuren autobussen, keuringsnormen en toelichting op wijzigingen.
 - Overleg met bedrijfsbureau of Hoofd TD over bijsturing planning groot onderhoud, grote reparaties en herstel aanrijdingsschades.
 - Bij overlegorganen o.a. werkoverleg werkplaatschefs en contactcommissies, toelichting geven over uitvoering van groot onderhoud en uitgevoerde technische wijzigingen.
 - g. Diversen
 - Schade expertise van grotere aanrijdingsschade.
 - Het beheer van grote wisseldeelcomponenten (revisie en sloop) o.a. motoren, wisselbakken, achterbruggen en differentieels.
 - Personeelsadministratie o.a. ziekenadministratie, verlofadministratie.
 - Technische administratie o.a. werkbijfjes monteurs, proefnemingen, wisseldelen.
6. Toelichting op de funktiedelen
- Voor de uitvoering van zijn taak dient hij een grondige kennis en ervaring te bezitten in de autobustechniek in het algemeen en in het bijzonder van dieselmotoren, chassis met componenten, banden en werkplaatstechniek. Ook moet hij inzicht hebben in hydrauliek, pneumatiek, elektronica, licht- en krachstroom, verwarmingstechniek, diverse lastechnieken en moet in staat zijn bank-, draai- en plaatwerk te beoordelen.
- Hij moet het vermogen bezitten om op efficiënte wijze de werkzaamheden te plannen en te organiseren.
- Naast de technische problemen moet hij kunnen omgaan met de personele problemen en door zijn handelen het personeel motiveren en voldoende ruimte laten voor participatie van de medewerker in de wijze, waarop het werk wordt uitgevoerd.
- De functie vraagt goede sociale en contactuele vaardigheden. Het financieel beheer vereist kostenbesef en commercieel inzicht. Hij heeft de zorg voor veiligheid en goede arbeidsomstandigheden.

N.V. GADO

Functie: Hoofd Boekhouding/plv. Hoofd Administratieve Dienst

1. Inleiding

De Administratieve Dienst (AD) is het centrale punt, waar alle gegevens betreffende kosten en opbrengsten, inkomsten en uitgaven verzameld en verwerkt worden.

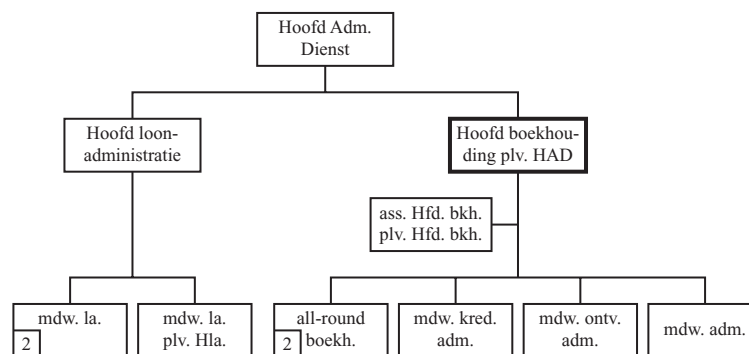
De aan de AD aangeleverde kwantitatieve gegevens dienen een zodanige be- en verwerking te ondergaan, dat t.b.v. het management bruikbare financiële en daarmee samenhangende informatie beschikbaar komt voor de besturing van het bedrijf.

Binnen de AD ressorteert de afdeling Boekhouding. Deze heeft tot taak:

- registratie van in- en uitgaande geldstromen;
- registratie van kosten en opbrengsten;
- het maken van rapportages;
- crediteuren- en debiteurenadministratie.

Het Hoofd Boekhouding geeft leiding aan de 6 medewerkers van de afdeling. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de bedrijfseconomische aspecten. Hij ressorteert rechtstreeks onder het Hoofd AD.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Het zorgen voor een doelmatige organisatie van de boekhouding ter

beheersing van de financiële administratie en ter verkrijging van de vereiste gegevens, alsmede de bedrijfseconomische verwerking van deze gegevens.

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. leidinggeven
 - b. boekhouding
 - c. begroting
 - d. subsysteembeheer
 - e. contacten
 - f. vervanging Hoofd AD
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Leidinggeven
 - Toezicht houden op de werkzaamheden van de onder hem ressorterende medewerkers.
 - Het coördineren van de te verrichten werkzaamheden en het stellen van prioriteiten.
 - Instrueren, motiveren, stimuleren en zonodig corrigeren van de medewerkers.
 - Het verlenen van verlof aan de medewerkers en de registratie hiervan.
 - De zorg voor een goede werksfeer.
 - Het signaleren en bespreekbaar maken van individuele en groepsproblemen.
 - Het houden van werkoverleg met de medewerkers.
 - Het selecteren van nieuwe medewerkers in overleg met Pz.
 - Het regelmatig en naar behoefte bespreken met HAD van de personele, technische en procesmatige gang van zaken en het voorstellen van veranderingen.
 - b. Boekhouding

Het direct toezicht op de afdeling Boekhouding wordt gehouden door de assistent Hoofd Boekhouding.

De taak van het Hoofd Boekhouding in dezen is die van eindverantwoordelijke voor de producten van de afdeling. Daarbij gaat het om:

 - Eindcontrole en eindafstemming van journaalposten van alle geldmutaties, kosten en opbrengsten.
 - Controle op de interne verslaglegging.
 - Controle op en zorg voor de naleving van de richtlijnen URS (Uniform Rekening Schema).
 - Bewaking van de saldi van de diverse bank- en girorekeningen.
 - Het doen samenstellen van de jaarrekening, bedrijfseconomisch en fiscaal.
 - Controle op de maandelijks opgave van bepaalde produktiegegevens t.b.v. Ministerie, ESO en RVI.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het maken van specifieke journaalposten i.g.v. maand- en jaarafsluiting.
 - Het zorgdragen voor een juiste en tijdige financiële verslaglegging, waarbij de administratieve organisatie en de interne controles in acht genomen dienen te worden.
 - Van hem worden signalen en adviezen verwacht t.a.v. veranderingen in kostenboeking, doorbelasting en registratie.
- c. Begroting/Bedrijfseconomische taken
- De Chef Boekhouding is belast met het opmaken van de in- en externe financiële begroting.
- Hiertoe stemt hij de aangeleverde productiegegevens van eigen en andere diensten af om te komen tot een samenhangend geheel t.b.v. de begroting. Ook wordt door hem een begrotingsoverzicht gemaakt d.m.v. een analyse van de bedrijfsactiviteiten (nacalculatie versus begroting) op basis van financiële informatie van de boekhouding en kwantitatieve informatie van overige diensten. Op basis van de beleidsplannen van de verschillende diensten wordt door hem het financiële gedeelte van het bedrijfsplan verzorgd. Ook adviseert hij – rechtstreeks of via HAD – de diensten over zaken van financieel-economische aard.
- Hij analyseert en rapporteert over de bedrijfstactiviteiten (nacalculatie versus begroting), gebaseerd op financiële informatie van de boekhouding en relevante kwantitatieve informatie mede van overige diensten, resulterend in een begrotingsoverzicht. Ook adviseert hij – rechtstreeks of via de HAD – de diensten over zaken van financieel-economische aard. Deze adviezen zijn eveneens gebaseerd op financieel-economische analyses.
- d. Subsysteembeheer
- Hoofd Boekhouding fungeert als subsysteembeheerder automatisering binnen de boekhouding. Dit omvat:
- Opzet en implementatie van Pc-systemen naast het standaard IBM-36 systeem en het coördineren van het gebruik van de apparatuur en programmatuur.
 - Het mede opzetten en toepassen van procedures t.b.v. de administratieve organisatie.
 - Het adviseren van het HAD t.a.v. gewenste veranderingen in/aanvulling op apparatuur en programmatuur.
- e. Contacten
- Ten behoeve van zowel de boekhoudkundige als de bedrijfseconomische kant vindt regelmatig overleg plaats met de accountant.
 - Het Hoofd Boekhouding neemt deel aan het overleg in de bedrijfstak m.b.t. voorbespreking en evaluatie inzake het op-

- stellen van de jaarrekening. Hij onderhoudt contacten met banken, PTT, ESO, ABS, belastingdienst, incassoburo's en zusterbedrijven.
- Intern onderhoudt hij contacten met andere diensten, zowel t.b.v. het verkrijgen van de benodigde basisgegevens alsook over de administratieve organisatie en interne controle.
- f. Vervanging Hoofd Administratieve Dienst
Bij afwezigheid van het HAD draagt het Hoofd Boekhouding zorg voor de voortgang van de activiteiten van de dienst.
6. Toelichting op de funktiedelen
De aard van het werk vereist een diep financieel, boekhoudkundig en economisch inzicht, alsmede accuratesse, cijfermatig inzicht en het vermogen om logisch te kunnen denken. Administratieve vaardigheden zijn hierbij een vereiste.
Een kritische opstelling t.a.v. het aangeleverd cijfermateriaal is noodzakelijk, waarbij kennis van de bedrijfsstructuur en de bedrijfsprocessen niet mag ontbreken. Het vermogen om stimulerend en motiverend leiding te geven is onmisbaar voor het goed uitoefenen van de functie.
Mede door de zeer vele raakvlakken van zaken in het totale bedrijf met de administratie en de overige functionele contacten zijn goede contactuele eigenschappen nodig en een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is een vereiste.
Ruim inzicht en vaardigheid in het omgaan met geautomatiseerde systemen is noodzakelijk voor het functioneren als sub-systeembeheerder.
De functionaris is persoonlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit t.a.v. het goed administreren en functioneren; de betrouwbaarheid en tijdigheid van gegevens moeten gewaarborgd zijn.
De veelheid van activiteiten en een gedetailleerde verantwoording van kosten en opbrengsten veroorzaken een gecompliceerde administratie.

N.V. WESTNEDERLAND

Functie: Vestigingschef Sliedrecht

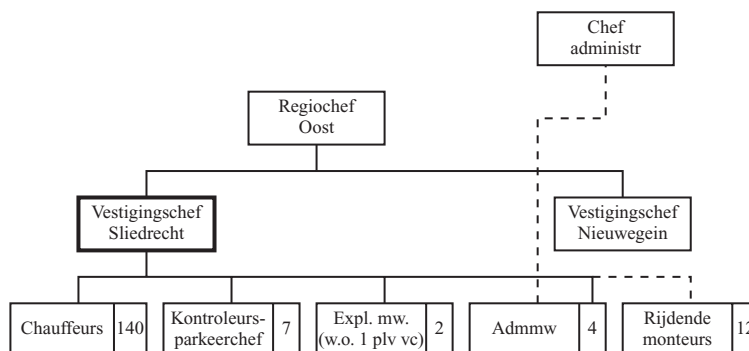
1. Inleiding
De vestigingschef is het eerste niveau van leidinggeven.
De uitvoering van het personeelsbeleid is gedelegeerd naar de regiochefs en de vestigingschefs.
Het vervoersproces omvat ± 60 bussen ('s winters $\pm 10\%$ meer). De dagelijkse bijsturing wordt buiten kantooruren verzorgd door de parkeerchef. In kantoor tijd doet de exploitatief medewerker dit. Hierbij heeft men de beschikking over een mobilfooninstallatie.
Ernstige verstoringen worden ter kennis gebracht van en ter behandeling doorgespeeld naar de vestigingschef. Het vervoersgebied loopt

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van Rotterdam tot Utrecht en wordt begrensd door de Lek en de lijn Dordrecht–Gorinchem–Leerdam–Utrecht. De exploitatie van buurvestigingen als Nieuwegein en Ridderkerk is ermee verweven. De vestigingschef neemt deel aan het tweewekelijkse regionale overleg. Dit wordt gevormd door: regiochef Oost – medewerker vervoersontwikkeling – de vestigingschefs Slidrecht en Nieuwegein en de regiochef T.D.

2. Organisatie



3. Doel van de functies

De vestigingschef treedt op als intern en extern vertegenwoordiger van het bedrijf v.w.b. de feitelijke exploitatie. Hij is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, voorzover dit het gebied van zijn vestiging betreft, op het terrein van vervoer, administratie, financiën en personeel.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- leiding geven
- overige personele aangelegenheden
- planning en overleg
- administratie en financiën
- vervanging

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Leiding geven

De vestigingschef geeft leiding aan het personeel op de vestiging (voor samenstelling hiervan zie onder 2.). Dit betekent dat hij de

zorg heeft voor de motivatie van dit personeel en dat hij instruerend en corrigerend optreedt. Hij onderhoudt contact met alle medewerkers. Dit geldt in het bijzonder bij moeilijkheden in het werk, langdurige ziekte en sociale problemen. Hij heeft de mogelijkheid om de bedrijfsarts, de maatschappelijk werker en de bedrijfspsycholoog in te schakelen. Er wordt gezocht naar mogelijkheden voor partieel arbeidsgeschikte chauffeurs opdat werkzaamheden tevens als therapie kunnen dienen. Hij kan voorstellen doen tot beloning en straffen. De door de directie opgelegde maatregelen worden door de vestigingschef ten uitvoer gebracht.

b. Overige personele aangelegenheden

WN kent geen afdeling personeelszaken. De regiochef is verantwoordelijk voor en belast met de uitvoering van een goed personeelsbeleid in overleg met o.a. het sociaal team. In het sociaal team, waarin zitting hebben de regiochef, de vestigingschef, de bedrijfsarts, de psycholoog en de maatschappelijk werker en ad hoc de werkplaatschef, worden probleemgevallen behandeld. De vestigingschef is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken over aanpassen van diensten enz. Voorts heeft hij de zorg voor de werving en de selectie van het rijdend personeel, houdt toezicht op hun opleiding en voert periodiek functioneringsgesprekken. Hij houdt de personeelsdossiers bij.

c. Planning en overleg

De chauffeursdiensten en de rouleringen worden door de rooster-maker opgezet, in samenwerking met de regiochef en de vestigingschef. De ontwerp dienstregelingen en -roosters worden kritisch beoordeeld t.a.v. exploitatieve, sociale en bedrijfseconomische wenselijkheden, noodzaken en mogelijkheden.

De vestigingschef is voorzitter van de dienstroostercommissie/werkoverleg. Hij regelt tijdelijke lijnen routewijzigingen in de lopende dienstregeling. Hij doet de acquisitie voor het groeps- en toervervoer. Hij overlegt met RVI over vergunningen en maakt met de klant afspraken t.a.v. groeps- en toervervoer. Hij heeft besprekingen met o.a. gemeenten, NS en politie over te nemen tijdelijke maatregelen bij calamiteiten, wegomleggingen. Hij heeft wekelijks overleg met de regiochef, de verkeerskundige en de werkplaatschef over dagelijkse zaken en zaken voor de langere termijn. Hij signaleert veranderende reisgewoonten en adviseert t.a.v. lijn- en routewijzigingen. Hij behandelt de klachten en/of opmerkingen van reizigers.

d. Administratie en financiën

Hieronder dient te worden verstaan:

- de ontvangstenadministratie en het kasbeheer;
- het toezicht houden op het beheer van geld en plaatsbewijzen door het rijdend personeel;
- het uitzoeken van fraude-gevallen;
- het beoordelen van aanvragen voor restitutie van plaatsbewijzen;

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de bewaking van de begrotingen, zoals bijrijden, km/uren, reserve-uren e.d.;
- het controleren en melden van vervaldata van werkboekjes, rijbewijzen en medische verklaringen van chauffeurs en monteurs;
- het zorgdragen voor de benodigde documenten bij buitenlandse ritten;
- het opstellen van dienstmededelingen en het voeren van correspondentie;
- het offren van omvangrijke (buitenlandse) toervervoeren.

e. Vervanging

Hij vervangt de regiochef bij diens afwezigheid voor wat betreft de meer exploitatieve zaken voor de vestiging Sliedrecht.

6. Toelichting op de funktiedelen

Het vervoer dat vanuit de vestiging plaatsvindt, bestaat uit interlokale lijndiensten, lokale lijndiensten, groeps- en toervervoer. Dit vervoer vindt voor het grootste deel plaats in agglomeratiegebieden waarin dagelijks verkeerscongestie optreedt. De bussen ondervinden hierdoor grote vertragingen, die snel moeten worden bijgestuurd. Tevens vindt het vervoer plaats in een aantal snel groeiende gemeenten, zodat regelmatige aanpassing van het lijnennet noodzakelijk is. Zowel de vertragingen als de wijzigingen in lijnvoering vereisen het veelvuldig zoeken naar oplossingen, zowel intern als extern. Wijzigingen in de lijnvoering zijn niet primair de taak van de vestigingschef.

In het geval van optredende spoorwegstremming wordt er een beroep gedaan op de vestigingschef om voor vervangend busvervoer te zorgen.

De vestigingschef is tevens verantwoordelijk voor het kasbeheer en de bijbehorende financiën, de administratie en het verzamelen van administratieve gegevens.

Voor het overleg met externe relaties, overheden, overheidsinstanties en klanten die de korte termijn betreffen is de vestigingschef de eerst aangewezen. Zaken die het beleid op langere termijn betreffen, worden doorgespeeld naar de regiochef c.q. de medewerker van het bureau Vervoersontwikkeling.

Het laten functioneren van zo'n grote uit meerdere vakgebieden samengestelde eenheid, doet een beroep op zijn leidinggevende kwaliteiten. Naast de zorg voor het personeelsbeheer is hij ook belast met personeelswerving.

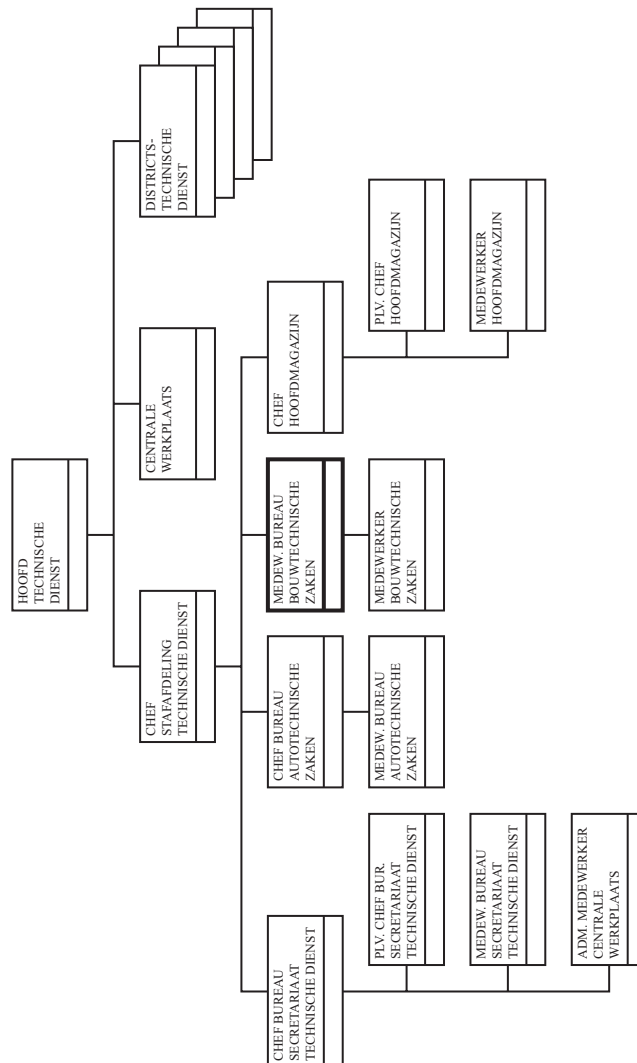
N.V. NZHVM

Functie: BOUWKUNDIGE

1. Inleiding

Binnen de NZH is de Technische Dienst, geleid door het hoofd TD, belast met het beheer en onderhoud van autobussen en de bedrijfsgebouwen. Het Stafbureau TD onder leiding van chef Staf afdeling TD verzorgt de ondersteuning van de directe lijnorganisatie en adviseert m.b.t. een aantal specialistische taken zoals administratieve zaken, magazijnbeheer, autotechnische zaken en bouwkundige zaken.

De werkzaamheden van de bouwkundige binnen deze dienst omvatten de bouwtechnische zaken in de meest ruime zin van het woord. De NZH bezit een dertigtal bedrijfsgebouwen (werkplaatsen, stallingen, kantoren en personele accommodaties), circa 15 personeelstoiletgebouwtjes en 9 bedrijfsgebouwen.



3. Doel van de functie
 Het streven is te komen tot goed geoutilleerde gebouwen waarbij rekening gehouden moet worden met gebruikers en onderhouds-wensen.
 Verder is het de taak van de bouwkundige om de bestaande gebouwen en installaties in goede staat van onderhoud te houden.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. realisering van nieuwbouwprojecten
 - b. renovatie van verbouwingen
 - c. groot onderhoud aan gebouwen en installaties
 - d. klein onderhoud en schoonmaken gebouwen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Realisering van nieuwbouw-projecten
 Nieuwbouwprojecten zijn onder te verdelen in werken waarvan de voorbereiding geheel in eigen beheer is (A1) en werken waarvan de voorbereiding in bouwteamverband (Turn Key) geschiedt (A2).
 De keuze van welk werk tot welke categorie behoort, wordt door Directie/Hoofd TD bepaald.
 Ten aanzien van A1 moeten de volgende werkzaamheden worden verricht: In overleg met de betrokken diensten, wordt het benodigde aan m² oppervlak vastgesteld. E.e.a. is gerelateerd aan de normen van het Ministerie van Verkeer en Waterstaat. Aan de hand van de door de bouwkundige ontworpen structuurschets, worden de benodigde terreinafmetingen vastgesteld. In overleg met het hoofd TD houdt hij besprekingen inzake het te verwerven terrein. De bouwkundige is belast met het opstellen van kostenramingen t.b.v. het vaststellen van het benodigde budget, die ter goedkeuring moeten worden aangeboden aan de Directie en Raad van Commissarissen en tevens worden gebruikt voor een investeringsaanvraag bij het Ministerie van V en W en t.b.v. de budgetbewaking. Aan de hand van het Programma van Eisen is hij belast met het ontwerpen van het gebouw. Dit behelst in hoofdzaak vormgeving, materiaalkeuze, kleurkeuze en kwaliteitsaspecten. E.e.a. in relatie met bouwkosten, onderhoudsaspecten, het gebruiksdoel, constructiekeuze en bouwfysische aspecten. In overleg met chef Stafburo TD en betrokken leveranciers wordt de bouwkundige betrokken bij het ontwerpen van de benodigde technische installaties, zoals elektrotechnische installatie, verwarming en ventilatie, PTT, sprinklerinstallatie, perslucht, water- en milieutechnische installaties, alsmede het verzorgen van bouwkundige voorzieningen voor het aansluiten van o.a. wasmachines – hefbruggen – tankinstallaties – remmen – testbank etc.
 Tijdens het aanvragen van de benodigde vergunningen en toestemming van derden pleegt hij regelmatig overleg met gemeentelijke en provinciale diensten, zoals bouw- en woningtoezicht,

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

welstandcommissies, arbeidsinspectie brandweer, nutsbedrijven enz. Bij de uitwerking van het definitieve schetsontwerp tot bestek- en werktekeningen geeft betrokkene leiding aan 2 bouwkundig tekenaars/opzichters en voor het bepalen van de hoofd-draagconstructies, vloerbelasting en funderingen wordt regelmatig overleg gepleegd met externe adviesbureaus. De bouwkundige schrijft de bestekken en voorwaarden, nodigt op voorstel van de Directie aannemers, installateurs en/of leveranciers uit voor het maken van prijsaanbiedingen, vervolgens het controleren en beoordelen van deze prijsaanbiedingen en het adviseren van het hoofd TD inzake de gunning van de werkzaamheden. Na overleg met het hoofd TD zal zonodig verder onderhandeld worden over de door de aannemers, installateurs of leveranciers gemaakte prijsaanbiedingen. Gedurende de uitvoeringsfase begeleidt hij de bouwwerkzaamheden.

Dit begeleiden bestaat in hoofdzaak uit:

- het controleren op de voortgang en kwaliteit;
- het leiden van de bouwvergaderingen;
- het beoordelen van meer- en minderwerk;
- coördinatie van werkzaamheden van derden;
- de oplevering;
- financiële afhandeling van het werk.

Na overdracht van het project draagt de bouwkundige zorg voor de verwerking van de revisiegegevens, stelt onderhouds- en bedieningsvoorschriften op t.b.v. de gebruikers en stelt een taxatierapport samen t.b.v. de brandverzekering.

Ten aanzien van de Turn Key projecten A2 moet worden vermeld, dat een aantal van de hiervoor genoemde punten in bouwteamverband worden uitgevoerd (b.v. ontwerpen, programma van eisen, bestek, tekenen, berekenen). Het bouwteam bestaat uit o.a. architect, adviesbureau technische installaties, aannemer/onderaannemer en vertegenwoordiging (zie toelichting) van NZH TD. De extra werkzaamheden t.o.v. de werken waarvan de voorbereiding en uitvoering geheel door de NZH worden verzorgd, bestaan uit het opstellen van het Programma van Eisen dat bestaat uit een nauwkeurige beschrijving van:

- de uit te voeren werkzaamheden, leveringen en diensten;
- de vereiste kwaliteiten;
- de termijn waarbinnen e.e.a. gerealiseerd moet worden.

Het Programma van Eisen en de structuurschets behoren tot de contractstukken op basis waarvan de Turn Key overeenkomst wordt aangegaan. In de daarop volgende fase moet de bouwkun-

- dige het door de aannemer/architect voorgestelde plan (bestek en begroting) toetsen aan het Programma van Eisen.
- b. Renovatie en verbouwingen
Op basis van een wensenlijst van de directie en betrokken dienst uitvoeren van de gevraagde werkzaamheden, waarvan de organisatie gecompliceerd kan zijn vanwege de eis dat de bedrijfsvoering ongehinderd moet kunnen doorgaan. Dit stelt hoge eisen aan de planning en overleg met betrokken diensten, waarbij eventueel optreden bij onvoorziene zaken. De berekening van eenvoudige constructies zoals balklagen, fundering, stalen balken enz. worden door de bouwkundige verricht.
 - c. Groot onderhoud gebouwen en installaties
Het onderhoud is grofweg in te delen in subgroepen: schilderwerkzaamheden, bestrating en afrastering terreinen, dakbedekking, gevels, ramen, deuren, installaties zoals CV., airco en elektra, milieuvorzieningen (o.a. bodemvervuiling, olie-afscidders, ondergrondse tanks). De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:
 - het opstellen van een totale onderhoudsbegroting, meerjarenplanning en de bijbehorende kostenraming;
 - het, via regelmatige inspectie, adviseren van het hoofd TD inzake de noodzakelijke reparaties en vernieuwingen;
 - het aanvragen, beoordelen van en onderhandelen over ingediende offertes door aannemers, installateurs en leveranciers;
 - het schrijven van de uiteindelijke opdracht;
 - het instrueren van de districtchef TD en maken van afspraken over de uit te voeren werkzaamheden en het leidinggeven aan of controleren van de uitgevoerde werkzaamheden;
 - de financiële en administratieve afhandeling.
 - d. Klein onderhoud en schoonmaken gebouwen
Dit betreft het beoordelen van de door de districtchef gesignaleerde werkzaamheden (zowel technisch als financieel) en vervolgens het coördineren, organiseren van en leidinggeven aan deze werkzaamheden.
6. Toelichting op de functiedelen
Voor het goed kunnen uitoefenen van deze functie is een grondige theoretische en praktische kennis van bouwfysica en de technische installaties vereist. Tevens dient betrokkene op de hoogte te zijn van plaatselijke en landelijke algemene regelingen, bouwverordeningen, Hinderwet, milieubeheer enz. In zijn werk krijgt hij te maken met onderwerpen en zaken van verschillende aard, waarvan hij de problemen zelfstandig moet oplossen en waarbij een kritische opstelling, koopmanschap, inventiviteit, verantwoordelijkheid, zakelijkheid en toch ook soepel optreden in de contacten een belangrijke rol spelen. Treedt op als technisch adviseur van hoofd TD bij bouwwerkzaamheden van grotere omvang en vertegenwoordigt eventueel,

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

samen met afd. chef TD, districtchef TD de NZH in Turn Key projecten. Hij moet in zijn werk representatief zijn en discreet in beleidszaken naar buiten, alsmede tegenover collega's en personeel.

Vereniging ESO

Functie: Medewerker Automatiseringsontwikkeling en -organisatie

1. Inleiding

De Vereniging ESO behartigt de gezamenlijke belangen van de streekvervoerondernemingen in Nederland.

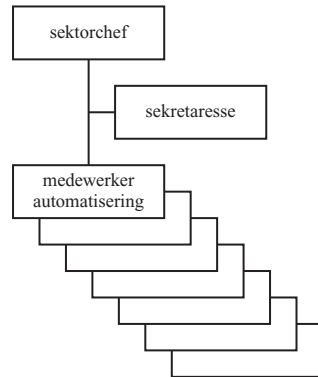
Beleidsbepaling en besluitvorming is daarbij voorbehouden aan de Ledenvergadering, die éénmaal per maand bijeenkomt.

Het bestuur wordt gevormd door een full-time voorzitter en vijf directeuren, die door de LV uit hun midden worden benoemd. Het bestuur komt éénmaal per twee weken bijeen. Het wordt in coördinerende en adviserende zin bijgestaan door coördinatiecommissies, die zijn samengesteld uit directeuren en stafleden van de leden-bedrijven en stafmedewerkers van het secretariaat. Het secretariaat is belast met de voorbereiding en uitvoering van het beleid en de besluiten van de LV.

De automatiseringsontwikkeling is binnen de Vereniging ESO tot een apart beleidsaspect gemaakt, omdat op dit gebied op centraal niveau op projectmatige wijze door de verschillende disciplines heen een groot aantal activiteiten worden ontplooid, die specialistische kennis en inbreng eisen. De coördinatie en ontwikkeling van automatiseringsprojecten is organisatorisch ondergebracht in de sector Automatisering, die gekoppeld is aan de Coördinatie Commissie Automatisering en Projecten (KOAP).

De medewerker is één van de automatiseringsspecialisten in bovengenoemde groep.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De medewerker neemt als automatiseringsdeskundige deel aan een of meer door de bedrijfstak ingestelde automatiseringswerkgroepen waarin de gebruikerswensen m.b.t. nieuwbouw resp. onderhoud van systemen worden geformuleerd. De ontwikkelingscyclus van een systeem bestaat uit een groot aantal fasen en heeft diverse aspecten op het gebied van automatisering en administratieve organisatie. De medewerker is belast met de specialistische inbreng t.b.v. de besluitvorming in de verschillende ontwikkelingsfasen.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- lid/secretaris project- en werkgroepen
- activiteiten t.b.v. het gebruik
- begeleiding/opleiding gebruikers
- beheer en evaluatie van systemen
- advisering

5. Uitwerking van de funktiedelen

Algemeen

De projecten waaraan de medewerker deelneemt zijn op grond van een taakverdeling bepaald. Bij deze taakverdeling wordt rekening gehouden met verworven kennis in het gedeelte van de administratieve organisatie waarin de automatiseringsontwikkeling zich voordoet. Deze kennis is gedeeltelijk overlappend om discontinuïteit in de ontwikkelings- en adviesfunctie te vermijden.

a. Lid/secretaris project- en werkgroepen

Voor de ontwikkeling van systemen wordt gewerkt met project- en werkgroepen. De medewerker heeft hierin zitting als secretaris, adviseur en rapporteur. Hierbij worden, op het niveau van

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

projectleider, informatie-analyses uitgevoerd, het systeemontwerp verzorgd, de implementatie geregeld en de nieuwbouw/onderhoud van automatiseringsprojecten begeleid. Projectgroepen staan onder leiding van een chef van dienst van een streekvervoerbedrijf en naast de medewerker, hebben ook vertegenwoordigers uit bedrijven en systeemdeskundigen hierin zitting. De medewerker draagt zorg voor het coördineren van integratie-aspecten bij automatiseringsontwikkeling voor wat betreft software en organisatorische consequenties.

Op basis van het functioneel ontwerp (van de hand van de medewerker of de werkgroep) vraagt de medewerker offertes bij hard- en software leveranciers, beoordeelt de uitgebrachte offertes en stelt de contracten op waarin de opdrachtverstrekking wordt geregeld. Hij voert overleg met de leveranciers t.a.v. de gevraagde werkzaamheden in relatie tot de uitgebrachte offerte. Voor projecten waarvoor externe krachten worden ingehuurd, geeft de medewerker leiding.

De medewerker is belast met de voortgangsbewaking van projecten als geheel; ook bewaakt hij de budgetten t.a.v. kosten van derden.

b. Activiteiten ten behoeve van het gebruik

Ten behoeve van het gebruik van systemen stelt de medewerker de gebruikershandleiding op. In dit document kan de gebruiker alle informatie vinden die hij bij het werken met het systeem nodig heeft. Dit betreft zowel een bedieningsinstructie, de voor de gebruiker benodigde informatie over hard- en software, alsmede informatie over hoe te handelen bij storingen.

De medewerker adviseert en stelt richtlijnen samen over beveiligingsmaatregelen voor de geautomatiseerde gegevensverwerking, dit zowel op systeemtechnisch als op organisatorisch gebied.

c. Begeleiding/opleiding gebruikers

Bij het in gebruik nemen van nieuwe systemen, apparatuur en programmatuur verzorgt de medewerker de algemene introductie. Ten behoeve van de gebruiker van systemen (hard- en software) draagt de medewerker zorg voor het opzetten en verzorgen van opleidingen. Daarnaast begeleidt de medewerker de bedrijven/gebruikers bij het oplossen van probleemsituaties en bij het optimaliseren van in gebruik zijnde systemen.

d. Beheer en evaluatie van systemen

Op grond van de taakverdeling zijn de projecten aan medewerkers toegewezen.

Naast de werkzaamheden ten behoeve van nieuwe systemen is de

medewerker belast met het beheer van bestaande systemen. Hij functioneert als centraal aanspreekpunt voor problemen.

Periodiek wordt met gebruiker contact onderhouden en wordt het systeem geëvalueerd. Aan de hand van gebruikerswensen vinden zonodig aanpassingen en/of uitbreidingen plaats. Daarbij draagt de medewerker zorg voor de actualiteit ten aanzien van toepassing van technische mogelijkheden en de afstemming met andere systemen.

De medewerker is belast met het uitvoeren van de acceptatietesten en kwaliteitscontrole van de opgeleverde softwareproducten. Binnen dit kader is hij verantwoordelijk voor de juiste werking van het systeem en adviseert m.b.t. fiattering van de leverancier namens de bedrijfstaking.

e. Advisering

De medewerker geeft advies en voorlichting omtrent nieuwe informatie-technologieën t.b.v. de automatiseringsontwikkeling.

Dit komt tot uitdrukking bij de volgende activiteiten door als automatiseringsspecialist mee te werken aan het initiëren, beoordelen en realiseren van informatie- en automatiseringsplannen in het bedrijfsplan. Dit komt tot uitdrukking bij de volgende activiteiten.

In het kader van de coördinerende en beleidsadviserende taak van de Coördinatie Commissie Automatisering en projecten wordt door deze commissie beleidsvoorbereidend en beleidsondersteunend werk verricht. Hiervoor zijn, zowel in de verkennende als onderhandelende sfeer, contacten met leveranciers nodig.

Naast gezamenlijke ontwikkelingen kunnen ondernemingen ook, op kleinere schaal, zelf automatiseringsprojecten realiseren. In dit geval wordt van de medewerker ter zake kundig, op de specifieke ondernemingssituatie gericht advies verwacht. De naar buiten gerichte activiteiten vragen een grote mate van zelfstandig optreden.

6. Toelichting op de funktiedelen

Gezien de functie van het ESO-secretariaat in het algemeen en daarbinnen de functie van de systeemgroep in het bijzonder, wordt voor de ontwikkeling van de systemen gewerkt in project- en werkgroepen als secretaris, adviseur en rapporteur.

De medewerker heeft in deze groepen te maken met mensen in functies, variërend van directielid tot uitvoerend medewerker, die namens de betrokken ondernemingen wensen formuleren m.b.t. de te realiseren systemen. De diverse organisatievormen van de ondernemingen kunnen tot controverstele formuleringen leiden.

Naast kennis van systeem ontwikkelingsmethodieken is – als afgeleide van het betrokken werkgebied – inhoudelijke kennis en inzicht vereist t.a.v. de verschillende bedrijfs- en administratieve processen.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij naast een dienstverle-

nende instelling met kennis van zaken de geformuleerde wensen vertaald in werkbare en gebruikersvriendelijke systemen.

Om dit te bereiken moet hij in belangrijke mate improviserend en coördinerend kunnen optreden.

Tijdens de bouw van de software is hij aanspreekpunt voor de leverancier wanneer over de detailconstructie advies wordt gevraagd. In deze situatie dient hij dikwijls snel zelfstandig te kunnen beslissen. Bij het uitvoeren van de acceptatietesten en kwaliteitscontrole van de opgeleverde software producten is hij verantwoordelijk voor de juiste werking van het systeem. Hij adviseert m.b.t. fiattering van de leverancier namens de bedrijfstak.

In het kader van de coördinerende en beleidsadviserende taak van de Coördinatie Commissie Automatisering en Projecten wordt voor deze commissie beleidsvoorbereidend en beleidsondersteunend werk verricht. Hiervoor zijn, zowel in de verkennende en onderhandelende sfeer, contacten met leveranciers nodig.

Hij moet de overige leden van de project- en werkgroepen in woord en geschrift kunnen overtuigen van de juistheid van voorgestelde probleemoplossingen. In deze zin heeft hij een sleutelpositie bij het geven van richting aan het systeemonderzoek en bouwproces zodanig dat er belang van de bedrijfstak als geheel wordt veiliggesteld.

Een belangrijk element is het onderhouden van coördinerende en adviserende contacten met de in de bedrijven werkzame functionarissen op diverse niveaus. De contacten kunnen individueel of in werkgroepen gestructureerd zijn. Het bereiken van de opgedragen doelstellingen hangt in belangrijke mate af van de wijze waarop en de deskundigheid waarmee deze contacten worden afgewikkeld.

Het voor wat betreft automatiseringsprojecten leiding geven aan medewerkers wanneer die extern of binnen de bedrijfstak worden ingehuurd.

N.V. ZWN

Functie: Chef Bureau Vervoer

1. Inleiding

Tot de Vervoersdienst behoort het staffbureau van de Vervoersdienst; het bureau Vervoer.

Dit is gevestigd op het hoofdkantoor te Zierikzee. De leiding van dit bureau berust bij de Chef bureau Vervoer, die rechtstreeks onder het Hoofd Vervoersdienst ressorteert.

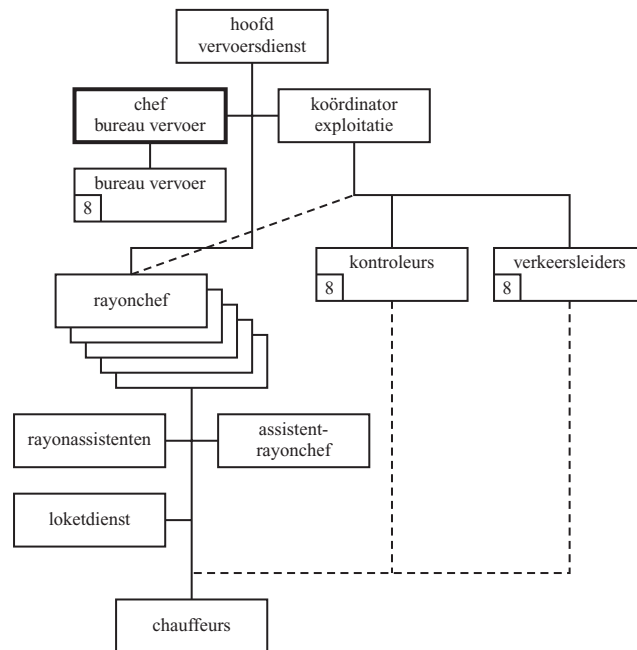
De hoofdtaken van het bureau Vervoer zijn:

- vervoersontwikkeling;

- vervoersplanning (dienstregeling, dienstrooster en materieel-omlopen);
- groepsvervoer en tarieven;
- schadezaken.

Ook worden door bureau Vervoer diverse administratieve werkzaamheden uitgevoerd, zoals kwantiteiten-administratie en N.V.S.-tellingen.

2. Organisatie



- Doel van de functie
Het leiding geven aan en coördineren van de werkzaamheden op het bureau Vervoer. Beleidsvoorbereidend en -adviserend werken t.b.v. Hoofd Vervoersdienst.
- Inventarisatie van de funktiedelen
 - leiding geven aan en coördinatie van de werkzaamheden op het bureau Vervoer
 - beleidsvoorbereidende activiteiten
 - overleg

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Uitwerking van de funktiedelen
- a. Leiding geven aan en coördineren van de werkzaamheden op het bureau Vervoer
- De taakdelen van bureau Vervoer zijn te onderscheiden in:
- Vervoersontwikkeling;
 - Vervoersplanning;
 - Groepsvervoer en schade-administratie.

Onder deze benamingen wordt een veelvoud aan werkzaamheden begrepen, zoals:

- planning op lange, middellange en korte termijn;
- oplossen van knelpunten in de infrastructuur;
- ontwerpen van busstations;
- studie m.b.t. alternatieve vervoerssystemen;
- deelname aan vaktechnische werkgroepen;
- uitbreidingsvoorstellen voor de dienstregeling;
- onderzoeken en enquêtes;
- marketing;
- vervoersregistratie en N.V.S.-tellingen;
- het opstellen van een jaarlijkse dienstregeling;
- het opstellen van grafieken en busomlopen;
- lay-out en ontwerp dienstregelingboekje;
- dienstroosters rijdend personeel;
- opstellen voorprogrammering;
- groeps- en toervervoer;
- vergunningen en tarieven;
- het verwerken van schadegevallen aan bussen.

De Chef Bureau Vervoer geeft leiding aan de medewerkers en draagt zorg voor een goede onderlinge afstemming van de werkzaamheden.

Daartoe zijn naast een regelmatig werkoverleg, waarbij hij als voorzitter fungeert, intensieve contacten tussen de verschillende medewerkers van het Bureau, onontbeerlijk. Het bestaan van een goede werksfeer zal tot deze contacten dienen bij te dragen en vraagt daarom voortdurend zijn aandacht.

Hij instrueert, motiveert, stimuleert en begeleidt de medewerkers.

- b. Beleidsvoorbereidende activiteiten
- Met name de vervoersontwikkelingscomponent in de activiteiten van het bureau leidt tot het opstellen van beleidsvoorbereidende notities. Deze notities hebben niet alleen betrekking op een inhoudelijke aanpassing van de dienstregeling, maar kunnen aanleiding zijn tot een wijziging in de bedrijfsvoering.

De chef bureau Vervoer heeft zitting in de Bedrijfsplangroep en is belast met het opstellen van de bijdrage van de Vervoersdienst aan het bedrijfsplan.

c. Overleg

Overleg over aangelegenheden die de werkzaamheden van het bureau betreffen wordt met diverse organisaties en vertegenwoordigers en in diverse vormen gevoerd.

Met name het vervoersontwikkelingsdeel vraagt naast een voortdurend alert zijn t.a.v. ontwikkelingen in het vervoersgebied door kennisname van streek- en structuur- en bestemmingsplannen, veel overleg met vertegenwoordigers van rijksprovincie en gemeentelijke instellingen. Verder wordt overleg gevoerd met DGV, RVI, Rayoncontactcommissies, collega-bedrijven en in ESO-verband.

Ook binnen het bedrijf zijn de activiteiten van het bureau aanleiding tot veelvuldig overleg.

Het overleg kan variëren van het verdedigen van het bedrijfsbeleid tot het optimaliseren van gewenste ontwikkelingen.

Deelgenomen wordt aan het gestructureerd overleg van het Hoofd Vervoersdienst met de andere onderdelen van de Vervoersdienst, zoals regelmatig overleg met de coördinator Exploitatie en Rayonchefs, leden Mobiele Controle en Centrale Verkeersleiding.

6. Toelichting op de funktiedelen

Het laten functioneren van het bureau doet een beroep op leidinggevende kwaliteiten. Een goede organisatie van de werkzaamheden en een goede onderlinge afstemming tussen de medewerkers is een vereiste.

De taak vereist kennis van planologie, statistiek en verkeerskunde; vereist zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en inventiviteit.

Van de Chef Bureau Vervoer wordt verwacht dat hij alert is op ontwikkelingen en na beoordeling van deze ontwikkelingen op de toepassingsmogelijkheden hieromtrent aanbevelingen doet. Gezien de vele overlegsituaties is gevoel voor bestuurlijke en hiërarchische verhoudingen benodigd.

VERENIGD STREEKVERVOER WESTNEDERLAND (WN)

Functie: Regiochef Technische Dienst Midden

1. Inleiding

De Technische Dienst bij WN is onderverdeeld in een drietal regio's; de regio West, de regio Midden en de regio Oost.

De regio Midden wordt gevormd door een hoofdwerkplaats te Waddinxveen en rayonwerkplaatsen te Krimpen a/d IJssel en Ridderkerk. Totaal zijn in de TD-regio's Midden ongeveer 50 medewerkers werkzaam. In de werkplaatsen worden, onder leiding van een werkplaats-

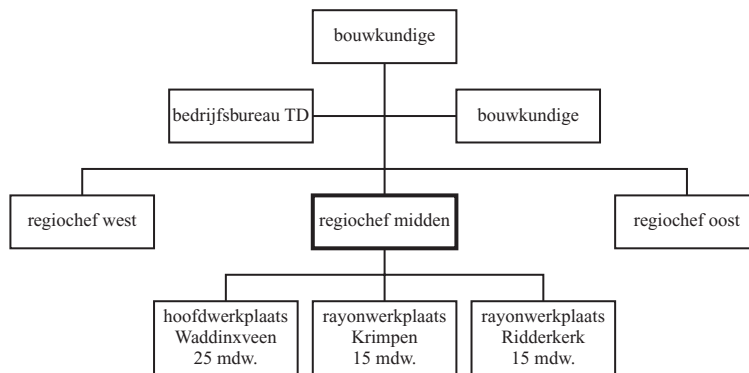
Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

chef, alle reparaties en revisies verricht aan standaard materieel, gelede autobussen en afwijkende bustypen.

De regiochef TD Midden staat rechtstreeks onder de chef Technische Dienst. Door de Chef TD is in samenspraak met de regiochefs TD de indeling en de planning van het onderhoudswerk in een werkprogramma vastgesteld. De regiochef TD Midden is verantwoordelijk voor een goede en tijdige uitvoering van dit programma in zijn regio.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

De regiochef TD geeft leiding aan en is verantwoordelijk voor een goede en tijdige uitvoering van het werkprogramma onderhoud aan autobussen in werkplaatsen van de regio. Tevens is hij verantwoordelijk voor het beheer van terreinen, gebouwen en installaties.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- a. leiding aan de Technische Dienst regio Midden
- b. personeelsbeheer
- c. coördinatie van het onderhoud in de regio
- d. voeren van intern en extern overleg
- e. beheer gebouwen, terreinen en installaties
- f. specialisatie t.a.v. groot onderhoud, elektronica of bustypen
- g. deelname aan bedrijfstakcommissies

5. Uitwerking van de funktiedelen
- a. leiding aan de TD regio Midden
- De regiochef TD Midden geeft direct leiding aan de werkplaatschefs en indirect aan magazijn- en werkplaatspersoneel; hij draagt tevens zorg voor een goede sfeer in de werkplaatsen. Hiertoe onderhoudt de regio-chef frequent contact met de werkplaatschefs over materieel-technische zaken, de onderdelenvoorziening, de voortgang van het werkprogramma en personele zaken. Tevens draagt de regiochef zorg voor het bespreken van zaken uit de Staf TD, uit de Staf Vervoer en andere beleidsgroepen binnen het bedrijf en de bedrijfstak.
- b. Personeelsbeheer
- In de organisatie van WN is geen afdeling Personeelszaken opgenomen. In de organisatie zijn de diverse functionarissen in de hiërarchie zelf belast met de verantwoordelijkheid voor de personele aangelegenheden. Ter ondersteuning op personeelsgebied zijn in de organisatie twee staf-functionarissen personeel en organisatie opgenomen.
- De regiochef TD is belast met werving, selecties, aanname en ontslag van personeel.
- Sollicitatiegesprekken worden gezamenlijk gevoerd met de chef TD bij de werving van werkplaatschefs.
- Hij signaleert de opleidingsbehoefte bij TD-personeel.
- Hij begeleidt personeel, besteedt aandacht aan langdurig en frequent zieken en adviseert bij mutaties.
- De regiochef neemt deel aan het sociaal team van de regio en is als zodanig medeverantwoordelijk voor de voortgang van de behandeling en voor de afstemming tussen de diverse disciplines binnen het sociaal team. De regiochef TD draagt zorg voor goede onderlinge verhoudingen en een goede sfeer bij de dienst en ook in relatie met andere diensten.
- c. Coördinatie van het onderhoud in de regio
- De regiochef TD is budgethouder voor het onderhoud in zijn regio, draagt zorg voor organisatie en bewaking van kwaliteit en kwantiteit van het onderhoud en de reparaties aan het autobusmaterieel. Hij neemt maatregelen om de efficiency te bevorderen in de werkplaatsen.
- Bij het optreden van pieken in het werkaanbod of bezettingsverschillen door ziekte of verlof, verschuift de regiochef TD werkpakketten tussen de werkplaatsen en zonodig tussen de regio's.
- Hij is verantwoordelijk voor de naleving van de richtlijnen binnen de TD regio t.a.v. veiligheid, brandpreventie en werkwijze op materieel-technisch gebied.
- Signaleert noodzakelijke aanpassingen aan onderhoudsystemen en bespreekt die in de Staf TD.
- d. Voeren van intern en extern overleg
- De regiochef TD voert wekelijks overleg binnen de Technische

Dienst; in de Staf Technische Dienst, met de chef Technische Dienst, de regio-chefs, het hoofd Bedrijfsbureau techniek en de bouwkundige; in de regio met de werkplaatschefs.

Ook voert hij overleg met de vervoersdienst; op ad-hoc basis in het regioteam, bestaande uit regio- en vestigingschefs en een verkeerskundige betreffende materieelproblemen, materieelinzet e.d. Hij neemt op ad-hoc basis deel aan controleursvergaderingen. Hij woont vergaderingen bij van overlegorganen op ad-hoc basis wanneer materieeltechnische en problemen over gebouwen in de regio aan de orde zijn.

Hij woont het werkoverleg bij in de werkplaatsen in de regio. Over het uitbesteden van onderhoud en grote reparaties en over onderdelenleveranties onderhoudt de regiochef TD contact met derden. Deze contacten zijn er met het CAB, met bedrijfswagen-importeurs en -dealers, alsook met diverse carrosseriefabrieken in binnen- en buitenland.

e. Onderhoud gebouwen, terreinen en installaties

De regiochef is budgethouder voor het beheer van gebouwen, terreinen en installaties en draagt zorg voor de controle op de staat van onderhoud van diverse gebouwen zoals: werkplaatsen, stallingen, kantoren en eindpuntvoorzieningen. Tevens bewaakt hij de toestand van de werkplaatsoutillage en gereedschappen. Hij signaleert tijdig noodzakelijke aanpassingen/vernieuwingen van de werkplaatsoutillage t.b.v. opname in de meerjarenbegroting. De regiochef TD laat reparaties aan gebouwen en schoonmaakwerkzaamheden door derden uitvoeren. Bij reparaties en verbouwingen aan gebouwen voert hij overleg met aannemers en gemeentelijke instanties enz.; een en ander in nauw overleg met de bouwkundige.

f. Specialisatie t.a.v. groot onderhoud, elektronica of bustypen

De regiochef Midden is gespecialiseerd in bustypen; een uitgebreide specialistische kennis op mechanisch, pneumatisch en elektrisch gebied van de standaardbus, afwijkende typen bussen en diverse typen gelede autobussen.

g. Deelname aan bedrijfstakcommissies

De regiochef TD neemt deel aan diverse werkgroepen in de bedrijfstak. Bijvoorbeeld: inkapseling motoren, storingsanalyse, aanpassen van onderhoudsmethodieken en systemen voor bepaalde bustypen.

De chef TD wordt ook in bedrijfstakcommissies vervangen door de regio-chef.

6. Toelichting op de funktiedelen
De regiochef TD is belast met de leiding over de regio TD Midden. Hiertoe moet hij naast een goede technische kennis moeten beschikken over organisatorische, leidinggevende en sociale capaciteiten. De regiochef TD heeft bij de uitvoering van het werk een grote vrijheid van handelen waarbij hij verantwoordelijk is voor het realiseren van het werk-programma met de beschikbare middelen en mensen. Door deelname aan Staf TD en werkgroepen op bedrijfstakniveau levert hij een bijdrage aan beleidsvorming en aan nieuwe ontwikkelingen. Voor duidelijke afspraken met de werkplaatschefs en t.b.v. het overleg met het personeel en met derden, dient de regiochef TD over goede contactuele eigenschappen te beschikken. De regiochef heeft naast het rechtstreeks beheer het overkoepelend beheer van het TD-personeel (50) in de regio, dit bestaat uit groepen personeel van uiteenlopend niveau. Hierbij wordt ook duidelijk in de toekomst gedacht zowel voor wat het huidige personeel betreft als voor het nog aan te nemen personeel. In dit kader spelen beoordeling, selectie, stimulering, loopbaan- en werk-structurering een rol. Tevens wordt richting gegeven aan het rechtstreeks beheer op lager niveau.

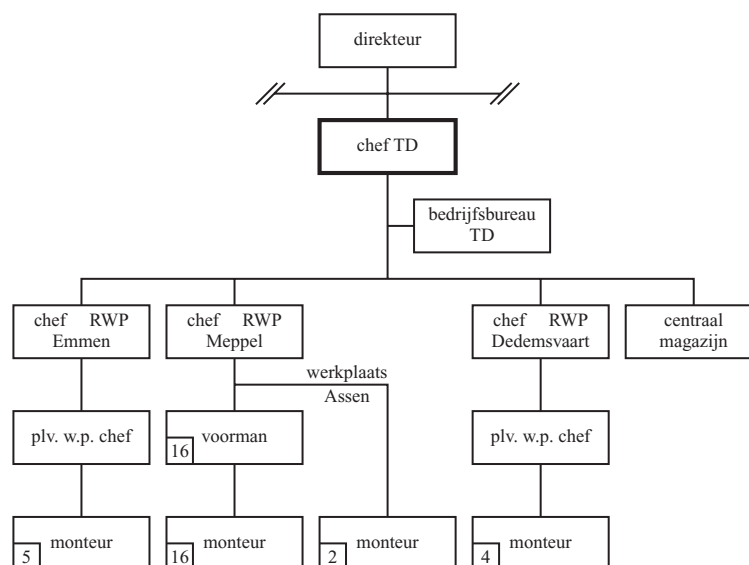
N.V. DVM

Functie: Chef Technische Dienst

1. Inleiding
Binnen de DVM is de Technische Dienst (TD) belast met het beheer van en onderhoud aan een wagenpark van 160 autobussen, 9 buurtbussen en 3 bedrijfswagens. Voor het onderhoud van het wagenpark heeft de TD de beschikking over een centrale werkplaats te Meppel, een rayonwerkplaats te Emmen en Dedemsvaart en een „hulpwerkplaats” te Assen. De TD is daarnaast belast met het beheer, het onderhoud en de innovatie van gebouwen, terreinen en installaties, alsmede het in overeenstemming brengen met veiligheidseisen (ARBO-wet), gemeentelijke (Hinderwet en Brandweer) en provinciale eisen (milieu). De TD staat onder leiding van de Chef Technische Dienst. Voor de uitvoering van zijn taak staat hem een bedrijfsbureau TD ten dienst. De Chef TD maakt deel uit van het managementteam van de DVM.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Opzetten c.q. instandhouden van een organisatie die belast is met de tijdige ter beschikkingstelling van produktiemiddelen in overeenkomen hoeveelheden en kwaliteiten.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- lid van het Management Team
- leiding aan de Technische Dienst
- wagenpark
- bedrijfsterreinen en gebouwen
- lid van bedrijfstak commissies
- overleg
- veiligheidsbeleid

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Lid van het Management Team
De Chef TD maakt deel uit van het Management Team en draagt daar bij aan de bepaling van het ondernemingsbeleid.

Aandacht voor en verdieping in velerlei situaties is daarvoor nodig. Dit betreft niet alleen de TD en zaken die specifiek tot zijn taak behoren.

b. Leiding aan de TD

De Chef TD heeft de algehele leiding over de drie werkplaatsen en het Bedrijfsbureau TD. Hierin zijn in totaal ± 40 personen werkzaam.

De Chef TD is verantwoordelijk voor een doelmatig functioneren van zijn dienst. Hij draagt er zorg voor, dat onder zijn leiding een optimale inzet van medewerkers en middelen wordt verkregen.

De Chef TD bepaalt in goed overleg met de werkplaatschefs en de Chef Bedrijfsbureau de organisatie van het onderhoud, de reparatie, de keuring en de vervanging van het wagenpark, alsmede de inrichting en de outillage van de werkplaatsen, de magazijnbevoorrading en het onderhoud van straatmeubilair. Hij stimuleert verder het werkoverleg binnen de TD, teneinde te komen tot de meest efficiënte bedrijfsvoering onder zo optimaal mogelijke werkomstandigheden.

Aan de hand van de organisatie en het werkpakket bepaalt de Chef TD de personeelsformatie ten aanzien van de directe en indirecte medewerkers in zijn dienst. Hij dient er zorg voor te dragen, dat de diverse formatie-plaatsen op de juiste wijze bezet zijn. Hiertoe is hij betrokken bij werving, aanstelling en begeleiding van nieuw personeel TD. De Chef TD is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid in zijn dienst.

c. Wagenpark

De omvang van het wagenpark wordt bepaald door de voor de vervoersdienst benodigde bussen en de behoefte van de TD voor het plegen van onderhoud. Hij is mede verantwoordelijk voor de wagenparkformatie.

De Chef TD is verantwoordelijk voor het in goede staat van onderhoud zijn van het wagenpark. Hij draagt er zorg voor, dat de daarvoor toe te passen middelen en methoden voortdurend getoetst worden aan de doelmatigheid en bewaakt daarbij de verhouding tussen de geleverde onderhoudsdienst en de kosten daarvan.

d. Bedrijfsterreinen en gebouwen

De Chef TD is belast met het beheer, het onderhoud en de innovatie van gebouwen terreinen en installaties. Het onderhoud van gebouwen en installaties wordt veelal uitbesteed aan derden. De uitbestedingen worden door de Chef TD voorbereid en overeengekomen.

Bij (ver)nieuwbouw is de Chef TD tijdens de ontwerpfase belast met het doen opstellen van het programma van eisen, het ontwerpen van lay-outs en het opstellen van investeringsaanvragen.

In de fase van uitvoering heeft de Chef TD het bouwkundig toezicht bij bouwprojecten en maakt namens de directie deel uit van

het bouwteam. Hij pleegt overleg met de architect, de hoofden onderaannemers.

e. Lid van bedrijfstaking commissies

De uitvoering van de functie Chef TD heeft tot gevolg dat hij deel uitmaakt van diverse bedrijfstakingorganen. Hij draagt daardoor bij aan de vormgeving van het bedrijfstakingbeleid.

Aandacht voor en verdieping in velerlei situaties, niet uitsluitend de TD of de DVM betreffende en niet specifiek tot zijn taak behorend, zijn daarvoor nodig.

Momenteel zijn de volgende organen aan de orde:

- vergadering Chefs TD;
- werkgroep Instructie en Opleiding (W.I.O.);
- commissie Brandpreventie.

En heeft regelmatig zitting in ad hoc-werkgroepen:

- funktietyperingen.

f. Overleg

Hij voert overleg met het Ministerie van Verkeer en Waterstaat en gemeenten terzake van begrotingen, investeringen, nieuwbouw en verbouw aan c.q. verkoop bedrijfsterreinen.

Hij voert overleg met de vertegenwoordiging van de Ondernemingsraad op het gebied van technische zaken.

Ook voert hij overleg met leveranciers, aannemers, installateurs, CAB, RDW over diverse zaken.

g. Veiligheidsbeleid

De Chef TD is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de bepaling en de uitvoering van het veiligheidsbeleid t.a.v. werkplaatsen, stallingen en overige bedrijfsgebouwen. Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op:

- de bedrijfsveiligheid in met name werkplaatsen en stallingen; in toenemende mate speelt de Arbo-wet hierin een rol;
- de brandpreventie en -bestrijding;
- de bewaking;
- de uitvoering Besluit bedrijfszelfbescherming.

6. Toelichting op de funktiedelen

De Chef TD heeft het beheer over een dienst van ± 40 medewerkers, verdeeld over een aantal vestigingen. Daarnaast is hij MT-lid en belast met beheer, onderhoud en innovatie van gebouwen, terreinen en installaties. Voorwaarde hiervoor is goede kennis van het autobusmaterieel, de gebouwen en de outillage alsmede inzicht in bedrijfskundige en bedrijfseconomische aspecten.

De Chef TD heeft een grote mate van vrijheid van handelen. De

beslissingsbevoegdheid binnen het gestelde budget kenmerken de functie. In de functie komen veelsoortige in- en externe contacten voor. Binnen de TD is een stimulerend en een met tact omkleed optreden vereist. Het accent van de functie ligt tevens, naast het organisatorische vlak, op het sociaal gericht leidinggeven, teneinde de ontplooiing van de mens binnen de TD zo goed mogelijk tot zijn recht te laten komen.

N.V. TET

Functie: Hoofd Dienst Personeelszaken

1. Inleiding

De N.V. TET is verdeeld in een vijftal diensten, te weten; de Dienst Exploitatie (EP), de Vervoersplanning (VP), de Technische Dienst (TD), de Administratieve Dienst (AD) en de dienst Personeelszaken (Pz). De TET telt ongeveer 375 personeelsleden. De dienst Personeelszaken staat onder leiding van het Hoofd Personeelszaken (HPz). Het HPz is belast met de algehele leiding van de dienst Personeelszaken. Hij is binnen het totale bedrijfsbeleid specifiek werkzaam op de beleidsgebieden; personeel, organisatie, opleidingen en personeelsverzorging zoals uniformkleding en kantine-voorzieningen.

Het HPz ressorteert rechtstreeks onder de directeur TET en is aan hem verantwoording schuldig.

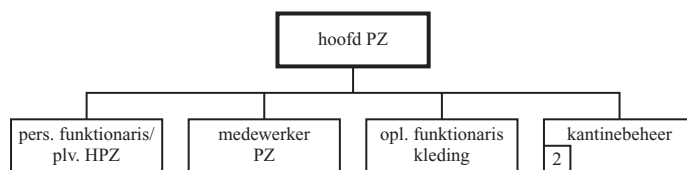
Het Management Team van de TET wordt gevormd door de directeur en de Hoofden van Diensten (AD, Pz, TD, VP en EP).

De dienst Personeelszaken bestaat naast het HPz uit vijf medewerkers belast met delen van het bovengenoemde takenpakket.

De dienst Pz heeft vanuit haar opdracht een bijzondere positie in de hiërarchische structuur van het bedrijf; zij kan benaderd worden vanuit of benaderen naar elk niveau binnen de organisatie zonder toestemming vooraf van het leidinggevend niveau.

Een ander bijzonder aspect is dat gewerkt wordt met zeer veel persoonlijke en privacygevoelige gegevens, die aan de personeelsdienst zijn toevertrouwd. Het HPz heeft het recht, op verzoek van betrokkene, deze gegevens geheim te houden voor de organisatie.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Het hoofd Personeelszaken heeft de zorg voor de ontwikkeling van het personeels- en organisatiebeleid, passend binnen het bedrijfsbeleid en heeft da eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de dienst Pz. Hij signaleert en adviseert aan de diensten en de directeur over het personeels- en organisatiebeleid.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. lid van het Management Team van de onderneming
 - b. leiding aan de dienst Personeelszaken
 - c. werkzaamheden t.a.v. het aspect Personeel
 - d. werkzaamheden t.a.v. het aspect Organisatie
 - e. opleiding, vorming en kantinezaken
 - f. contacten
 - g. diversen
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Lid van het management Team van de onderneming
Het hoofd Personeelszaken maakt deel uit van het MT van de TET en levert hiermee een bijdrage aan het beleid van de totale onderneming. In het bijzonder dient het HPz signalerend, adviseerend en ondersteunend t.a.v. het personeels- en organisatiebeleid op te treden naar het MT.
 - b. Leiding aan de dienst Personeelszaken
Het HPz draagt zorg voor een kwantitatief en kwalitatief goede personeelsbezetting en een goede werksfeer binnen zijn dienst. Hij draagt zorg voor het uitvoeren van het vastgestelde personeelsbeleid binnen Pz. Onder de leiding van het HPz vindt periodiek werkoverleg plaats.
 - c. Werkzaamheden t.a.v. het aspect Personeel
Het HPz is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de ontwikkeling en (voor een deel de) uitvoering van het personeelsbeleid. Voor een belangrijk deel vindt de uitvoering van het personeelsbeleid plaats in de diensten; in dit geval is de rol van HPz coördinerend, adviserend, ondersteunend en signalerend.
De aandacht van HPz gaat uit naar de volgende onderdelen van het personeelsbeleid.
 - Personeelsformatie:
Het HPz is belast met het doen van de noodzakelijke voorstellen tot voorbereiding of wijziging van de personeelsformatie. Hij doet dit jaarlijks ten aanzien van de formatie van het directe personeel (chauffeurs/monteurs), terwijl m.b.t. het

indirecte personeel ad hoc de noodzakelijke voorstellen worden ingediend.

- **Formatie-bewaking:**
Het HPz is verantwoordelijk voor de bewaking van de personeelsbezetting versus de toegestane personeelsformatie. Hij rapporteert hieromtrent periodiek in het Management Team en treft de noodzakelijke maatregelen om de afstemming tussen bezetting en formatie te optimaliseren (vakaturestelling, werving, overplaatsing e.d.).
- **Personeelsvoorziening:**
De voorziening in de vastgestelde personeelsbehoefte van de TET, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin. Dit betreft in het algemeen alle activiteiten op het terrein van personeelsplanning, werving, selectie, promotie, alsmede de aanstelling en introductie van nieuw personeel.
- **Personeelsbegeleiding:**
De begeleiding van individuele werknemers of groepen van personeel, die door oorzaken liggend binnen het bedrijf of door privé omstandigheden in een probleemsituatie verkeren. Doelstelling daarbij is een optimaal functioneren binnen de bedrijfsorganisatie te bevorderen en daarmee een bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en instandhouden van een goed bedrijfsklimaat.
Het HPz speelt hierin tevens een belangrijke coördinerende rol als voorzitter van het Sociaal Team.
Op het terrein van personeelsbegeleiding treedt hij voorts adviserend en ondersteunend op ten aanzien van directie, diensthoofden en andere leidinggevenden. Adviseert de directie tevens met betrekking tot het nemen van bijzondere maatregelen ten aanzien van personeelsleden, zoals het geven van een berisping, waarschuwing of aanmaning.
- **Pensioen- en ontslagzaken:**
De regeling van het ontslag – en alle daarmee verband houdende zaken – van werknemers, die het bedrijf met (invaliditeits)pensioen, VUL of anderszins verlaten. Het HPz is verantwoordelijk voor een goede voorlichting aan de betreffende personeelsleden t.a.v. pensioen-, VUT-rechten e.d. en in het algemeen voor de begeleiding en – zonodig – nazorg voor deze werknemers.
Voorts adviseert hij de directie in zaken waar het betreft ontslag op staande voet en ontslag, waartoe toestemming van het GAB is vereist. Hij onderhoudt terzake de noodzakelijke contacten met het GAB en treedt namens het bedrijf op bij rechtzaken op ontslaggebied.
- **Arbeidsvoorwaarden:**
De vaststelling van de materiële en immateriële arbeidsvoorwaarden van individuele personeelsleden binnen de daarvoor geldende wettelijke regelingen, CAO-bepalingen en het vast-

gestelde bedrijfsbeleid terzake. De doorvoering van algemene maatregelen op het gebied van arbeidsvoorwaarden, zoals algemene salarismaatregelen. Het HPz is voorts in het algemeen verantwoordelijk voor een juiste interpretatie, toepassing en uitvoering van de geldende CAO en andere (wettelijke) regelingen op het terrein van de arbeidsvoorwaarden. Hij adviseert de betreffende chefs in deze aangelegenheden. Het HPZ heeft functionele bevoegdheden ten aanzien van de salarisadministratie, welke ressorteert onder de Administratieve Dienst. Deze bevoegdheden liggen op het terrein van de doorvoering van algemene salarismaatregelen, de vaststelling van de financiële arbeidsvoorwaarden van individuele personeelsleden, het verstrekken van voorschotten op het salaris, het plegen van inhoudingen op loonbetalingen e.d. De salarisadministratie is vervolgens belast met de uitvoering van de terzake door het HPZ verstrekte richtlijnen, uiteraard met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid t.a.v. de naleving van de wettelijke en andere voorschriften op dit terrein.

- **Functiewaardering:**
Het toezicht op de juiste toepassing van het geldende functiewaarderingssysteem en de daarmee samenhangende beloningsregels. Het HPz is voorts met de planning van en de voortgangscontrole op de uitvoering van de daaraan verbonden werkzaamheden belast.
 - **Overleg:**
Het bevorderen van het werkoverleg binnen alle geledingen van de bedrijfsorganisatie. Het HPz is verantwoordelijk voor het doen van beleidsvoorstellen op dit terrein, stimulering en begeleiding van het werkoverleg.
Ten aanzien van het vertegenwoordigend overleg (OR en OR-commissies) treedt hij adviserend op zowel t.a.v. de directie als de ondernemingsraad.
- d. **Werkzaamheden t.a.v. het aspect Organisatie**
Het HPz speelt binnen het management een coördinerende rol op het terrein van organisatie-ontwikkeling en de -behandeling van organisatievraagstukken.
- **Reorganisatievoorstellen:**
Ontwikkelt – tezamen met de directeur en/of betreffende diensthoofd(en) – ideeën m.b.t. noodzakelijke of wenselijke veranderingen in de organisatie of de structuur van het bedrijf. Het HPz formuleert vervolgens de betreffende voorstellen. In dit kader is het voorts zijn specifieke verantwoorde-

lijkheid te adviseren inzake de zorg voor het menselijk aspect van het functioneren binnen de organisatie, alsmede ten aanzien van de personele consequenties, welke verbonden zijn aan wijzigingen in de organisatorische opzet en de structuren van het bedrijf.

- Behandeling reorganisatie-voorstellen:
Het HPz is belast met de bewaking van de procedures m.b.t. de behandeling van deze voorstellen, met name voor wat betreft het terzake te voeren overleg met de bij de reorganisatie betrokken personeelsleden, de ondernemingsraad en de vakbonden. Voor wat betreft de doorvoering van reorganisaties is hij specifiek belast met de uitvoering van de daarmee samenhangende personele mutaties en de eventueel noodzakelijke begeleiding van bij de reorganisatie betrokken personeelsleden.

e. Opleiding, vorming en kantinezaken

Het HPz is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling, alsmede voor de uitvoering ten aanzien van alle aangelegenheden betreffende de opleiding en vorming van medewerkers. Daarbij is hij tevens verantwoordelijk voor de bewaking van het hiervoor vastgestelde budget. Zijn aandacht gaat hierbij uit naar het opleidingsplan, de interne bedrijfsopleidingen, de externe opleidingen en de bedrijfsstages. Het HPz zal op het terrein van kantine-voorzieningen verantwoordelijk zijn voor de beleidsvoorbereiding, de uitvoering, het financieel beheer en de budgetbewaking.

f. Contacten

Het HPz neemt qualitate qua deel aan het overleg, dat de directeur voert met de ondernemingsraad in de periodieke overlegvergaderingen en aan het overleg met de vakorganisaties. Voorts voert hij namens de directie zelfstandig overleg met OR-commissies voor wat betreft onderwerpen, liggend op zijn taakterrein.

Het HPz vertegenwoordigt het bedrijf naar buiten toe voor wat betreft aangelegenheden, die liggen binnen de beleidsgebieden waarvoor hij de verantwoordelijkheid draagt.

Als zodanig maakt hij binnen de bedrijfstak deel uit van de kring van Chefs Pz, neemt deel aan de maandelijkse vergaderingen van deze kring en maakt tevens deel uit van door de vergadering van Chefs Pz ingestelde (ad hoc) commissies en van de Advies Commissie Sociale Aangelegenheden (AKSA).

Het HPz onderhoudt voorts namens het bedrijf de noodzakelijke contacten met diverse instanties en instellingen, zoals: het Ministerie van Verkeer en waterstaat, ESO, de Nederlandse Spoorwegen, het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, de Gewestelijke Arbeidsbureaus in de regio, sociale instellingen, uitzendbureaus, vakbonden e.d.

g. Diversen

Ten behoeve van een goede besturing verstrekt het HPz maandelijks een rapportage met gegevens op het terrein van personeel en organisatie. Hij heeft de zorg voor de opzet van een adequaat personeelsregistratie- en informatiesysteem. Een belangrijk gedeelte van dit werk is geautomatiseerd.

Ten behoeve van een goede uitvoering van het personeelsbeleid draagt HPz zorg voor een goede regelgeving.

HPz is binnen de voor de bedrijfstak vastgestelde richtlijnen belast met de zorg van de uniformkleding voorziening.

Zijn verantwoordelijkheid ligt op het terrein van inkoop en verstrektingsbeleid waarbij zijn zorg in het bijzonder uitgaat naar kwaliteits- en budgetbewaking.

6. Toelichting op de funktiedelen

De taak van HPz ligt op het terrein van vorm en inhoud geven aan het personeels- en organisatiebeleid bij de TET. Hiervan staat hem een dienst Personeelszaken ter beschikking waaraan hij leiding geeft. Hij dient inzicht en kennis te hebben van ontwikkelingen en richtlijnen t.a.v. de betrokken beleidsgebieden. Daarnaast dient hij het vermogen te hebben het beleid te vertalen naar in de uitvoering hanteerbare instrumenten.

HPz is verantwoordelijk voor een geïntegreerd personeels- en organisatiebeleid binnen het bedrijfsbeleid. Als personeels- en organisatieman heeft het HPz een belangrijke inbreng t.a.v. het beleid wat terzake wordt gevoerd. Het HPz moet goede contactuele eigenschappen bezitten voor de vele en gevarieerde contacten, zowel binnen het bedrijf alsook daarbuiten. Goede organisatorische en leidinggevende kwaliteiten zijn nodig voor het leiden van de dienst Personeelszaken en voor het richting geven aan de toepassing van het personeels- en organisatiebeleid in het bedrijf. Het HPz moet gevoel hebben voor maatschappelijke verhoudingen; vanuit zijn taak in de personeelsbegeleiding moet hij het personeel en de leidinggevenden kunnen beïnvloeden.

N.V. ZWN

Functie: Hoofd Financieel Economische Dienst

1. Inleiding

ZWN verzorgt het streekvervoer in de volgende rayons:

1. Voorne en Putten en Rozenburg met een vestiging te Spijkenisse.
2. Hoekse Waard met een vestiging te Heinenoord.

3. Goeree-Overflakkee/Schouwen Duiveland en de Beverlanden met de rayon-leiding in Zierikzee en vestigingen te Burgh, Oude Tonge en Kruiningen.
4. Walcheren met een vestiging te Middelburg.
5. Zeeuws Vlaanderen met vestigingen te Axel en Draaibrug.

In deze laatste regio worden grensoverschrijdende autobusdiensten geëxploiteerd op Knokke, Brugge en Maldegem in België en via Belgisch grondgebied naar Breda.

Bovendien verzorgt ons bedrijf voor een groot aantal opdrachtgevers het groepsvervoer, terwijl in beperkte mate toervervoer wordt verricht.

Het totale eigen personeelsbestand bedraagt nominaal ± 800. Het eigen wagenpark bestaat uit ruim 300 autobussen, terwijl 8 stuks op langlopend contract van de mede-exploitanten Vermaat's Autobedrijf te Hellevootsluis en Van Oeveren te Zierikzee worden ingezet en ongeveer 15 autobussen worden ingezet ten behoeve van versterkingsritten.

De jaarproductie bedraagt ruim 24.000.000 kilometer. Het aantal reizigers wordt geschat op 19.000.000 per jaar.

Naast het autobusbedrijf heeft ZWN in exploitatie de veerdienst Zijpe-Anna Jacobapolder.

De gebouwen op beide oevers worden verhuurd aan derden.

In samenwerking met de Deltadiens van Rijkswaterstaat worden door het bedrijf de exploitatie en de administratie gevoerd van het Informatiecentrum Stormvloedkering in de Oosterschelde (Delta Expo).

De directeur en de vier hoofden van Dienst, te weten VD, TD, Pz en FED tezamen met CAZ, vormen gezamenlijk het Management Team van het bedrijf.

De Financieel Economische Dienst is belast met financiële en administratieve taken. Hiertoe behoort ondermeer ook de verantwoording van de volledig administratieve organisatie van het bedrijf en de interne controle, alsmede coördinatie van de automatisering van de informatieverwerking.

De Financieel Economische Dienst bestaat, naast het hoofd van Dienst uit een afdeling Boekhouding met 9 personeelsleden en een groep loonadministratie gevormd door 2 personeelsleden. De administratie is volledig gecentraliseerd. De vestigingen leveren waar nodig gegevens aan, de verwerking vindt centraal plaats.

De Financieel Economische Dienst heeft, naast de registrerende taak, vooral ook een controlerende en signalerende taak en is een belangrijk instrument bij de planning voor de toekomst en adviseert de Directie m.b.t. financieel-economische en administratieve aspecten van het bedrijfsbeleid.

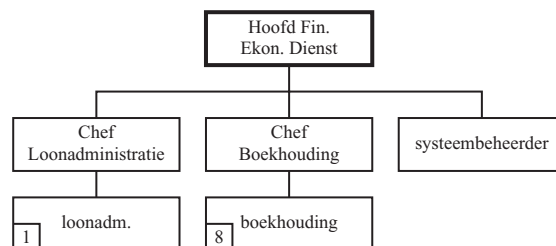
De veelheid aan activiteiten in de bedrijfsvoering en dus ook in de registrerende en signalerende functie, de expansie in de voorliggende jaren en in de toekomst, de extra aandacht voor de contractpartners,

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de bijhuur, de inzet van circa 100 parttimers, de samenwerking met Rotterdamse Elektrische Tramwegmaatschappij te Rotterdam (RET), de bemoeienis met Belgische autoriteiten inzake de grensoverschrijdende autobusdiensten en het laten functioneren van een budgetteringssysteem in verband met de gewijzigde opzet van de rijksbijdragesystematiek veroorzaken een gecompliceerde administratie.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Als lid van het Management Team bijdragen aan het beleid en bestuur van de onderneming. Leiding geven aan en zorg voor het goed functioneren van de Administratieve Dienst.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- lid van het Management Team van de onderneming
- hoofd van dienst
- automatisering
- administratieve organisatie
- contacten
- diverse taken

5. Uitwerking van de funktiedelen

- Lid van het Management Team van de onderneming
De directeur en de vier hoofden van dienst vormen gezamenlijk het Management Team van het bedrijf. Het hoofd van de Financieel Economische Dienst draagt bij aan de bepaling van het ondernemingsbeleid. Het financieel-economisch beleid als uitvloeisel daarvan is aan hem opgedragen. Het te volgen beleid in de administratieve dienst wordt daarvan afgeleid. Hij is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie van het bedrijf en

adviseert de Directie m.b.t. financieel-economische en administratieve aspecten van het bedrijfsbeleid. Aandacht voor een verdieping in velerlei situaties – niet alleen specifiek op administratief gebied – is daarvoor noodzakelijk.

b. Hoofd van dienst

In deze functie is hij belast met de leiding van de volledige dienst. De dienst bestaat uit drie afdelingen, de afdeling Boekhouding en de afdeling Loonadministratie.

Het hoofd Financieel Economische Dienst verzorgt de planning en coördinatie binnen de dienst en bewaakt de samenhang met en voorzover van belang voor de administratieve organisatie van de onderneming – tussen de andere diensten. Hij houdt mede toezicht op de administratieve processen binnen de andere diensten. Hij is aanspreekbaar voor zijn afdelingschefs en de andere medewerkers, zowel in zakelijke, alsook in persoonlijke aangelegenheden. Hij is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van alle taken binnen zijn dienst. Hij draagt er zorg voor dat mede onder zijn leiding een optimale inzet van de medewerkers wordt verkregen in een goed werkklimaat. Hij voert daartoe een zodanig personeelsbeleid dat daaronder ook zijn begrepen de organisatie, de taakverdeling, de functiebeschrijvingen, de aanneming van personeel, werkoverleg en opleiding.

Van het hoofd van de dienst is speciale aandacht nodig voor:

- overleg met Ministerie van Verkeer en Waterstaat over begrotingen, bevoorschottingen, afrekeningen, kostentoerekeningen, o.a. aan nevenactiviteiten, investeringsaanvragen etc;
- investeringen;
- financieringen;
- aan- en verkopen van vaste activa/akten van transport;
- de samenstelling van begrotingen en de daarvoor benodigde bedrijfsgegevens;
- de opzet en bewaking van het functioneren van het budgetteringssysteem;
- de totstandkoming van het bedrijfsplan;
- de informatie aan de bedrijfsleiding over de bedrijfseconomische resultaten van de onderneming.

Het samenstellen van de jaarstukken, omvattende:

- de interne jaarrekening (zgn. blauwe boek) met de balans, de winst- en verliesrekening en de wettelijk vereiste toelichting;
- het interne jaarverslag t.b.v. de Raad van Commissarissen en ondernemingsraad (zgn. rode boek) met toelichting;
- het extern jaarverslag in samenwerking met andere diensten.

Het samenstellen van de fiscale jaarrekening (ZWN is geen gevoegde onderneming in het concern, waardoor een zelfstandige aangifte vennootschapsbelasting vereist is).

Het verzorgen van een verzoek om teruggaaf van WIR-premie, milieutoeslag e.d.

De speciale bemoeienis bij fusies, resp. overname van bedrijven,

wat betreft financiële en fiscale aspecten, alsmede integratie van processen na overname.

De toelichtende informatieverzorging bij maandverslagen. Aandacht voor openstaande debiteuren, o.a. bij surséance van betaling. Het verstrekken van gegevens t.b.v. statistieken.

De contacten met ondernemingsraad, o.a. toelichting bij jaarrekening, begrotingen, de periodieke resultatenoverzichten van de onderneming en diverse administratieve processen.

Het verrichten van studies betreffende voorschriften van het Aandelenbezit Streekvervoer, het Ministerie van Verkeer en Waterstaat, het Ministerie van financiën, van ESO, EBW, NS e.d.

Het verrichten van studies ten behoeve van diverse commissies/werkgroepen op bedrijfsthakniveau en hierover advies uitbrengen.

Het bewaken van kosten en budgetten van de gehele onderneming. Het opnemen van geldleningen. Het maken van kostprijsberekeningen bij uitbreidingen van de autobuslijndiensten, tarieven voor het groeps- en toervervoer, vergoedingen door derden voor beschikbaarstelling van bedrijfsoutillage.

Het maken van kosten/batenanalyse ter ondersteuning van beslissingen door het Management Team.

De aanschaffing/inkoop van kantoormachines en inventarissen. De inkoop, beheer en uitgifte van kantoorbehoeften.

c. Automatisering

Het hoofd van de Financieel Economische Dienst is als chef van de systeembeheerder verantwoordelijk voor het goed functioneren van het rekencentrum.

De taken en bevoegdheden van de chef van de systeembeheerder zijn:

- de eindverantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken binnen het rekencentrum;
- het uitgeven en wijzigen van profielen van de systeembeheerder en andere medewerkers volgens een door de beheerders van de subsystemen vast te stellen competentie-tabel en het inbrengen hiervan in het systeem;
- het bijhouden van een lijst waarop de bevoegdheden van de verschillende medewerkers zijn vastgelegd (de competentie-tabel) en de verantwoordelijkheid voor het goed beveiligd opbergen van deze lijst;
- het wijzigen van het eigen wachtwoord;
- verantwoordelijkheid voor het geheim blijven van de wachtwoorden en voor het tijdig wijzigen van wachtwoorden;
- het per geval beoordelen of de systeembeheerder van de uti-

lities gebruik mag maken; eventuele toestemming wordt schriftelijk aan de systeembeheerder verleend.

Het hoofd FED is verantwoordelijk voor de aanschaf van apparatuur en programmatuur ten behoeve van de geautomatiseerde administratieve projecten binnen de onderneming en coördineert de ontwikkeling van software door resp. t.b.v. de andere diensten. De systeembeheerder adviseert hem in deze.

De ontwikkelingen op automatiseringsgebied dienen gevolgd en bestudeerd te worden, niet alleen op financieel-administratief gebied, doch ook ten behoeve van andere diensten, al dan niet gekoppeld aan het systeem S36.

Het hoofd Financieel Economische Dienst is voorzitter van de projectgroep Automatisering ZWN.

d. Administratieve Organisatie

Het hoofd Financieel Economische Dienst is verantwoordelijk voor een doelmatige administratieve organisatie van het gehele bedrijfsgebeuren. Dit betekent ook een aparte functionele relatie tot andere diensten en medewerkers.

Hieronder vallen ook de instructies aan personeel, de controlemaatregelen, de beveiliging van de geldzaken, de verantwoording voor het beheer van de verzekeringsportefeuille.

Vooraf ook in het kader van de automatisering treden steeds wijzigingen op in de administratieve organisatie. Beperkte wijzigingen hebben vaak invloed op de gehele organisatie.

e. Contacten

Intern: Naast samenwerking in het Stafoverleg is apart overleg nodig o.a. over bedrijfsplannen, begrotingen (kwantiteiten, kosten) tarieven en voorschriften, de efficiency van de onderneming en de planning en samenstelling van investeringsprojecten.

Extern: Het hoofd Financieel Economische Dienst onderhoudt velerlei contacten met derden en zorgt daarbij steeds de bedrijfsbelangen te behartigen. Deze contacten betreffen ondermeer: onderdelen van Ministeries van V & w en EZ, NS, accountantsdienst, ESO, banken, belastingdiensten, leveranciers, softwarebureau's, contractpartners (VAB, Van Oeveren, RET), notariskantoren, gemeenten en andere instanties.

f. Diversen

Lidmaatschappen:

- lid van de vergadering van chefs van dienst ESO;
- waar nodig lid van werkgroepen op administratief gebied in ESO-verband;
- voorzitter werkoverleg administratieve dienst ZWN.

Overige werkzaamheden zijn o.a.:

- het opmaken van overeenkomsten van derden;
- het beoordelen van overeenkomsten van derden;
- het beheer van contracten/vergunningen met derden;
- pensioenzaken van oud-personeel.

6. Toelichting op de funktiedelen

Mede gelet op de veelzijdige taken zowel in de breedte als in de diepte binnen het bedrijf en daarbuiten, wordt een academische opleiding vereist (economisch drs.) danwel een gelijkwaardig niveau, echter gepaard aan een grote hoeveelheid praktisch inzicht en ervaring. Met name is van belang een grondige kennis van en inzicht in het functioneren van de onderneming als geheel en van de samenhang tussen de afzonderlijke delen, teneinde de effecten van zich voordoende dan wel geplande wijzigingen daarin, danwel in de omgeving van het bedrijf, op de bedrijfsresultaten snel te taxeren. Een ruime kennis en ervaring op het gebied van de administratieve organisatie en gespecialiseerde kennis rond de automatisering zijn eveneens noodzakelijk.

Hij dient in staat te zijn de mogelijkheden van ontwikkelingen op het gebied van de automatische informatieverwerking (zowel hardware als software) goed in te schatten en eventueel de gebruikmaking daarvan zorgvuldig voor te bereiden en te begeleiden.

Hij moet stimulerend en motiverend leiding kunnen geven. Ook een goede coördinaat binnen de afdeling speelt daarbij een grote rol.

Gelet op de vele contacten en zijn bemoeienis met de administratieve processen bij de andere diensten zijn naast een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid goede- en tactvolle-contactuele eigenschappen nodig.

Verder worden van hem naast een groot verantwoordelijkheidsgevoel bij voortdurende initiatieven verwacht omtrent zaken binnen het bedrijf, welke verbeteringen dan wel aanpassing aan veranderende omstandigheden behoeven.

N.V. NZH

Functie: Chef Vervoersontwikkeling

1. Inleiding

De afdeling Vervoersontwikkeling wordt gevormd door de chef Vervoersontwikkeling, de plaatsvervangend chef Vervoersontwikkeling en 6 medewerkers. Daarnaast hebben de districtchefs Exploitatie (DCE's) een taak op het gebied van de vervoersontwikkeling, waarbij zij functioneel ondergeschikt zijn aan de Chef VO. Organisatorisch staat de afdeling VO naast de overige diensten van de NZH. De chef VO maakt deel uit van de overige diensten van de NZH. De chef VO maakt deel uit van het Management Team van het bedrijf (MOC) en rapporteert rechtstreeks aan de directeur. De werkzaamheden op de afdeling worden uitgevoerd door de chef VO, de plaats-

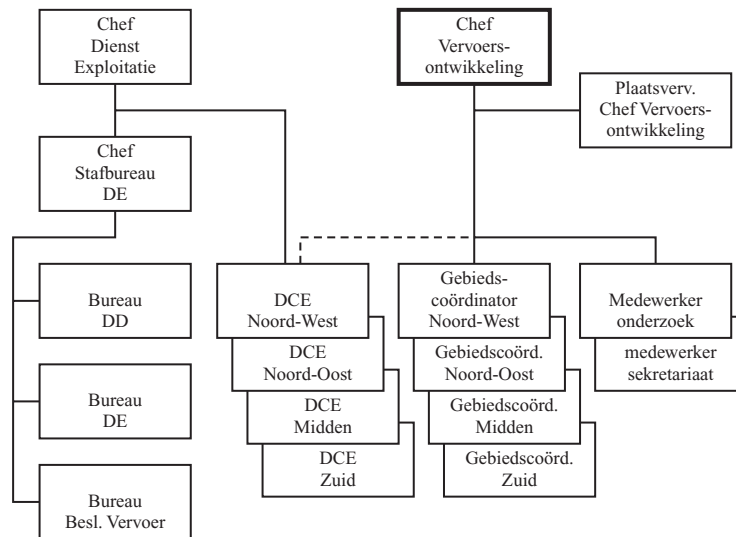
vervangend chef VO, 4 gebiedscoördinatoren, een medewerker secretariaat en een medewerker onderzoek, terwijl de DCE's, in overleg met de chef VO, vooral in de contacten met gemeenten een belangrijke functie vervullen.

Door de afdeling wordt onderzoek verricht op het gebied van ondermeer het voorzieningenniveau en de planologie. De daarbij verworven kennis wordt gebruikt om in te spelen op de ontwikkelingen in de vervoersmarkt, de ontwikkelingen in de ruimtelijke ordening en de veranderingen bij het publiek t.a.v. de waardering van het openbaar vervoer; dit alles met het oogmerk het gebruik van het openbaar vervoer te bevorderen.

Zo worden o.a. plannen ontwikkeld op het gebied van de lijnvoering en de dienstregeling.

Daarnaast wordt onderzoek verricht betreffende de produktontwikkeling, met name op het gebied van de procesbeheersing, de infrastructuur, verkeersbeïnvloeding en de aanpassing van de materieelsoort aan de vervoersvraag. Met behulp van de resultaten hiervan worden o.a. plannen gemaakt voor de verbetering van de businfrastructuur en de aanschaf van materieel. Tevens wordt getracht door het onderhouden van externe contacten een omgeving te creëren die voor het openbaar vervoer positief is.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Als lid van het MOC daadwerkelijk bijdragen aan het totstandkomen

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

en uitvoeren van het totale bedrijfsbeleid, met daarbij een speciale inbreng op het gebied van VO.

Leiding geven aan en zorgdragen voor het optimaal functioneren van de afdeling VO, daarbij strevend naar een maximaal resultaat van de inspanningen van alle NZH-medewerkers die een taak hebben op het gebied van VO.

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. lid van het Management Team van de onderneming
 - b. leiding van de afdeling VO
 - c. verbindingsschakel tussen de afdeling en het MOC en de directie
 - d. opstellen, bewaken en de uitvoering en bijsturing van het werkprogramma van de afdeling
 - e. opstellen en bewaken van de afdelingsbegroting
 - f. deelname aan de belangrijkste uitvoerende werkzaamheden
 - g. externe vertegenwoordiging van het bedrijf
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Lid van het Management Team van de onderneming
De chef Vervoersontwikkeling maakt deel uit van het Management Team (MOC), hij draagt daardoor bij aan de bepaling van het ondernemingsbeleid.
Aandacht voor en verdieping in velerlei situaties – vooral die niet specifiek tot zijn afdeling behoren – is daarvoor nodig. Het beleid t.a.v. vervoersontwikkeling als uitvloeisel van het ondernemingsbeleid is aan hem opgedragen.
 - b. Leiding van de afdeling VO
De chef VO geeft rechtstreeks leiding aan de medewerkers van de afdeling. T.a.v. de gebiedscoördinatoren, de medewerker voorzieningenniveau en de medewerker procesbeheersing geldt dat zij een grote mate van vrijheid en eigen verantwoordelijkheid kennen gezien het karakter van de werkzaamheden dat belangrijke externe aspecten heeft. Het leiding geven aan deze functionarissen heeft dan ook meer het karakter van het geven van regelmatige begeleiding. Eens per maand wordt per district overleg gepleegd, onder voorzitterschap van de chef VO, waarbij de in dat district spelende problemen worden besproken. Hierbij zijn altijd de DCV en de betreffende gebiedscoördinator betrokken, terwijl de overige VO-medewerkers incidenteel deelnemen.
 - c. Verbindingsschakel tussen de afdeling en het MOC en de directie
Maandelijks wordt de VO-vergadering gehouden, waarvan de

chef VO voorzitter is en waaraan verder de chef Vervoer, de medewerkers VO (uitgezonderd de medewerker secretariaat) en de DCV's deelnemen. In deze vergaderingen wordt de algemene problematiek op het gebied van VO besproken en worden beslissingen dienaangaande genomen. Terugmelding in het MOC en aan de directie geschiedt door mondelinge of schriftelijke rapportage.

- d. Opstellen, bewaken van de uitvoering en bijsturen van het werkprogramma van de afdeling

Jaarlijks stelt de Chef VO in overleg met de medewerkers VO en de DCV's een Deelplan Vervoersontwikkeling op dat mede als basis dient voor het bedrijfsplan.

Dit plan is tevens werkplan voor VO voor het betreffende jaar. De Chef VO draagt er zorg voor dat het plan tot uitvoering wordt gebracht. Bij onvoorziene ontwikkelingen zorgt de Chef VO dat in overleg met de medewerkers en de directie de uitvoering van het werkplan wordt aangepast. De Chef VO zorgt voor regelmatige rapportage in het MOC en aan de directie van de uitvoering van het plan.

- e. Opstellen en bewaken van de VO-begroting

Ten bate van het Deelplan VO wordt tevens een financiële begroting gemaakt welke wordt ingepast in de bedrijfsbegroting.

De Chef VO draagt er zorg voor dat de uitgaven in overeenstemming zijn met de begroting. Bij tussentijdse aanpassingen van het Deelplan VO wordt zonodig ook de begroting aangepast.

- f. Deelname aan de belangrijkste uitvoerende werkzaamheden

De inhoudelijk uitvoerende taak van de Chef VO spitst zich toe op het behartigen van de meest principiële en belangrijke zaken. Ten dele doet hij deze zelfstandig, ten dele in rechtstreeks overleg met de directie en ten dele door directe leiding te geven aan de medewerkers VO.

Voorbeelden zijn:

- samenwerkingsprojecten met andere bedrijven;
- de ontwikkeling van de marketing;
- overleg met DGV over „moeilijke” zaken;
- overleg met „moeilijke en/of belangrijke” gemeenten;
- nieuwe ontwikkelingen op het gebied van openbaar vervoer;
- ESO-zaken.

Onderstaande lijst geeft een indruk van de door de chef zelf behandelde zaken:

- lid COMAR (Coördinatie Commissie Marketing van het MT-ESO);
- voorzitter OVO (ESO-Overleg Deskundigen Vervoersontwikkeling);
- lid ESO-begeleidingscommissie;
- lid (interne) ESO-werkgroep NVS en lid (externe) werkgroep NVS;

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- plv. lid CoCoWVV (Coördinatie Commissie Wegen, Verkeer en Vervoer Noord-Holland);
 - Bestuurlijk Overleg Noordvleugel Studie;
 - Overleggroep Autobusverbinding Purmerend–Amsterdam;
 - Projectgroep Relatiestatistiek-Exit;
 - voorzitter commissie Corzilius (taak advisering MT-ESO op gebied procesbeheersing);
 - lid commissie Zeevenhoven (KNVTO-cie);
 - lid Initiatiefgroep Marketing.
- g. Externe vertegenwoordiging van het bedrijf
- De werkzaamheden van de afdeling VO brengen met zich mee dat veelvuldige contacten op bestuurlijk en ambtelijk niveau met externe instanties (zoals diverse overheden en andere vervoerbedrijven) worden gelegd en onderhouden.
- Hoewel het leggen en onderhouden van bestuurlijke contacten in de eerste plaats de verantwoordelijkheid is van de directie, kan de chef VO als haar persoonlijk adviseur bij dergelijke contacten worden beschouwd.
- Na overleg met de directie kan de chef VO optreden als vertegenwoordiger van het bedrijf naar buiten toe. Er wordt dan namens de directie gesproken.
6. Toelichting op de funktiedelen
- Van de chef VO wordt verwacht dat de initiatieven genomen worden met betrekking tot de ontwikkeling van het vervoer op langere termijn, dat terzake een beleid wordt voorbereid en dat dit tenslotte uitmondt in concrete plannen. Daarnaast moet er voor worden gezorgd dat het bedrijf de nodige invloed uitoefent op de omgeving om deze zo goed mogelijk te schikken naar de mogelijkheden van het bedrijf.
- De aard van de problemen maakt de taak breed gestructureerd en vereist de nodige capaciteit om markt- en andere ontwikkelingen aan te voelen, deze op technisch en theoretisch verantwoorde wijze te interpreteren en de uitkomsten van deze activiteiten te vertalen in een visie voor de nabije en verdere toekomst.
- Een en ander vergt een grote mate van zelfstandigheid, een goed onderscheidingsvermogen en de vaardigheid nieuwe denkbeelden bij medewerkers, collega's en directie, maar ook buiten het bedrijf te doen accepteren. De intellectuele capaciteiten die voor zijn functie zijn vereist liggen op academisch niveau.

N.V. VAD

Functie: Chef Technische Dienst

1. Inleiding

De N.V. Verenigde Autobus Diensten (VAD) is ontstaan uit de fusie tussen de Veluwe Autobusdiensten en de N.V. Flevodienst. Met de overname van het voormalig busbedrijf N.V. Tensen B.V., de Stadsdienst Zwolle en de stads-dienst te Amersfoort van Nefkens B.V., ligt het personeelsbestand rond de 1.250. Het autobuspark bestaat uit ± 450 autobussen. Er zijn een 25-tal grote en kleine bedrijfsgebouwen. De Technische Dienst is belast met het beheer en onderhoud van het wagenpark. De TD heeft hiervoor de beschikking over een centrale werkplaats te Apeldoorn en een 5-tal rayonwerkplaatsen te Ermelo, Lelystad, Almere, Amersfoort en Zwolle.

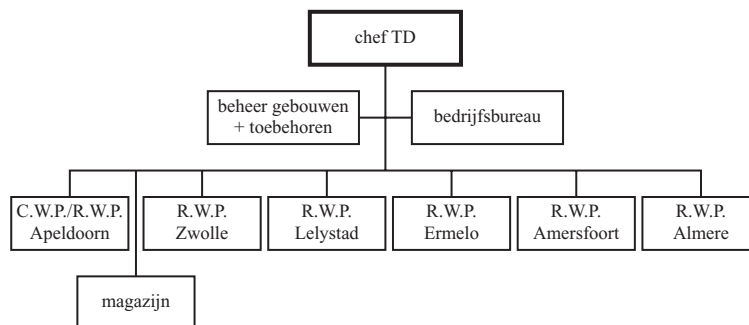
De Chef TD is daarnaast belast met het beheer, onderhoud en innovatie van gebouwen, terreinen en installaties.

De TD kent een bedrijfsbureau dat is belast met de voorbereiding, organisatie, coördinatie en controle van het werk van de verschillende onderdelen van de TD.

De Technische Dienst staat onder leiding van de chef Technische Dienst; hij is verantwoordelijk voor het juist functioneren ervan.

De Chef Technische Dienst is lid van het Management Team van de VAD. In dit team wordt in gezamenlijk overleg het ondernemingsbeleid ontwikkeld.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Opzetten en instandhouden van een organisatie belast met de tijdige terbeschikkingstelling van produktiemiddelen in overeengekomen hoeveelheden en kwaliteiten.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. lid van het Management Team van de onderneming
 - b. leiding geven aan de Technische Dienst
 - c. wagenpark
 - d. bedrijfsterreinen en gebouwen
 - e. lid van bedrijfstakcommissies
 - f. overleg
 - g. veiligheidsbeleid
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Lid van het Management Team (M.T.)

De Chef TD maakt deel uit van het M.T. en draagt daardoor bij aan de vormgeving van het ondernemingsbeleid. Aandacht voor en verdieping in velerlei situaties, niet uitsluitend de TD betreffende en niet specifiek tot zijn taak behorend, zijn daarvoor nodig.
 - b. Leiding geven aan de Technische Dienst

De Chef TD heeft de algehele leiding over de werkplaatsen en het bedrijfsbureau TD. Hij is verantwoordelijk voor een doelmatig functioneren van zijn dienst. Hij draagt er zorg voor dat door zijn leiding een optimale inzet van mensen en middelen wordt verkregen.

Hij houdt daartoe werkbijeenkomsten met de chef van het bureau TD en de chefs van de werkplaatsen. De werkbijeenkomsten met de chefs van de werkplaatsen vinden periodiek plaats in de vorm van maandelijks vergaderingen, waarbij tevens de chef bureau TD en een notulist aanwezig zijn.

Daarnaast vinden werkbijeenkomsten plaats met de individuele werkplaatschefs. Deze bijeenkomsten vinden meestal plaats in de werkplaatsen en betreffen meestal een lokaal onderwerp.

De chef Technische Dienst dient zich daarom regelmatig persoonlijk op de hoogte te stellen van het reilen en zeilen in de werkplaatsen. Bij deze gelegenheden onderhoudt hij zich op zowel formele als informele wijze met de medewerkers in deze werkplaatsen.

De chef Technische Dienst is verantwoordelijk voor de organisatie in zijn dienst. Bij wijzigingen in de organisatie voert hij overleg met de terzake betrokkenen. Bij belangrijke wijzigingen in de organisatie dient hij de instemming te krijgen van de directie.

Aan de hand van de organisatie en het werkpakket bepaalt de chef Technische Dienst de personeelsformatie ten aanzien van de directe en indirecte medewerkers in zijn dienst.

Hij dient er zorg voor te dragen, dat de diverse formatieplaatsen

op de juiste wijze bezet zijn en dat zo mogelijk de juiste man op de juiste plaats zit. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid van zijn dienst.

c. Wagenpark

De omvang van het wagenpark wordt bepaald door de voor de vervoersdienst benodigde bussen en de behoefte van de TD voor het plegen van onderhoud.

Hij is mede verantwoordelijk voor de wagenparkformatie.

De chef TD is verantwoordelijk voor de goede staat van onderhoud van het wagenpark. Hij draagt er zorg voor, dat de daarvoor toe te passen middelen en methoden voortdurend getoetst worden aan de doelmatigheid en bewaakt daarbij de verhouding tussen de geleverde onderhoudsdiensten en de kosten daarvan.

d. Bedrijfsterreinen en gebouwen

De omvang van de bedrijfsterreinen, de daarop staande gebouwen en de daarin aanwezige installaties worden hoofdzakelijk bepaald door het aantal te stallen autobussen, het aantal te onderhouden autobussen en het aantal medewerkers. Het in dit verband te voeren huisvestingsbeleid wordt onder verantwoordelijkheid van de chef TD voorbereid. Hij is belast met de realisatie van het huisvestingsbeleid, waarbij de volgende werkterreinen aan de orde komen: onderhoud aan gebouwen, terreinen en installaties, nieuwbouw, verbouw en schoonmaak en technisch onderhoud.

In het kader van de diverse nieuwbouwactiviteiten geeft de chef Technische Dienst als voorzitter (coördinator) leiding aan de fasen van de nieuwbouwprojecten:

- het opstellen van het programma van eisen;
- het ontwerpen;
- de uitvoering;
- de inrichting.

Hij laat de investeringsaanvragen opstellen t.b.v. de Raad van Commissarissen en het Ministerie van Verkeer en Waterstaat.

Na verkregen toestemmingen kan uitvoering aan de voorbereide plannen gegeven worden. In deze fase neemt de chef Technische Dienst deel aan bouwdirectievergaderingen en bouwbesprekingen. Met name de bewaking van het budget heeft hierbij zijn bijzondere aandacht. De chef Technische Dienst is verantwoordelijk voor eventuele overschrijdingen. Zowel tijdens de ontwerp-fase als tijdens de uitvoeringsfase heeft de chef Technische Dienst veelvuldig contact met externe (overheids)instanties.

e. Lid van bedrijfstak Commissies

De uitvoering van de functie Chef TD heeft tot gevolg dat hij deel uitmaakt van diverse bedrijfstakorganen. Hij draagt daardoor bij aan de vormgeving van het bedrijfstakbeleid.

Aandacht voor en verdieping in velerlei situaties, niet uitsluitend de TD of de VAD betreffende en niet specifiek tot zijn taak behorend, zijn daarvoor nodig. Momenteel zijn de volgende organen aan de orde:

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Vergadering Chefs TD;
 - Werkgroep Onderhoud Schema;
 - Commissie Analyse Reparaties;
 - Werkgroep Automatisering TD;
 - Stuurgroep Automatisering beheerssystemen (KNVTO). Hij heeft regelmatig zitting in ad hoc-werkgroepen.
- f. Overleg
Hij voert overleg met het Ministerie van Verkeer en Waterstaat en gemeenten terzake van begrotingen, investeringen, nieuwbouw en verbouw aan c.q. verkoop bedrijfsterreinen.
Hij voert overleg met de vertegenwoordiging van de Ondernemingsraad op het gebied van technische zaken.
- g. Veiligheidsbeleid
De chef Technische Dienst is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de bepaling en de uitvoering van het veiligheidsbeleid ten aanzien van werkplaatsen, stallingen en overige bedrijfsgebouwen. Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op:
- bedrijfsveiligheid in m.n. de werkplaatsen en stallingen. In toenemende mate speelt de ARBO-wet hierin een rol;
 - brandpreventie en bestrijding;
 - bewaking;
 - uitvoering Besluit Bedrijfszelfbescherming 1958.
6. Toelichting op de funktiedelen
De Chef TD heeft het beheer over een dienst met ± 120 medewerkers, verdeeld over een aantal vestigingen. Daarnaast is hij M.T.-lid en belast met beheer, onderhoud en innovatie van gebouwen, terreinen en installaties. Ten aanzien van het ontwikkelingsniveau kan gesteld worden, dat dit tenminste op HTS-niveau dient te zijn met een ruime praktische ervaring in de bedrijfstak. De chef TD heeft een grote mate van vrijheid van handelen. In de functie komen veelsoortige interne en externe contacten voor. Hij moet stimulerend en motiverend leiding kunnen geven, openstaan voor nieuwe ontwikkelingen en in hoge mate initiatieven kunnen ontplooien. Een goed organisatievermogen en sociale vaardigheden zijn noodzakelijk. Goede contactuele eigenschappen zijn nodig, evenals goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

N.V. ZWN

Functie: Hoofd Vervoersdienst

1. Inleiding

ZWN verzorgt het streekvervoer in de volgende rayons:

1. Voorne en Putten en Rozenburg met een vestiging te Spijkenisse.
2. Hoekse Waard met een vestiging te Heinenoord.
3. Goeree-Overflakke/Schouwen Duiveland en de Beverlanden met de rayonleiding in Zierikzee en vestigingen te Burgh, Oude Tonge en Kruiningen.
4. Walcheren met een vestiging te Middelburg.
5. Zeeuws Vlaanderen met vestigingen te Axel en Draaibrug.

In deze laatste regio worden grensoverschrijdende autobusdiensten geëxploiteerd op Knokke, Brugge en Maldegem in België en via Belgisch grondgebied naar Breda.

Bovendien verzorgt dit bedrijf voor een groot aantal opdrachtgevers het groepsvervoer, terwijl in beperkte mate toervervoer wordt verricht.

Het totale eigen personeelsbestand bedraagt nominaal ± 800 .

Het wagenpark bestaat uit ± 300 autobussen, waarvan 8 stuks op langlopend contract van de mede-exploitanten Vermaat's Autobedrijf te Hellevoetsluis en Van Oeveren te Zierikzee en waarvan ongeveer 15 bijgehuurde autobussen van derden.

De jaarproductie bedraagt ruim 24.000.000 kilometer.

Het aantal reizigers wordt geschat op 12.000.000 per jaar.

Naast het autobusbedrijf heeft ZWN in exploitatie de veerdienst Zijpe-Anna Jacobapolder.

De gebouwen op beide oevers worden verhuurd aan derden.

In samenwerking met de Deltadiens van Rijkswaterstaat worden door het bedrijf de exploitatie en de administratie gevoerd van het informatiecentrum Stormvloedkering in de Oosterschelde (Delta Expo).

De exploitatie van de Vervoersdienst is bij ZWN ondergebracht in 5 rayons; aan het hoofd van iedere rayon staat een rayonchef, die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken in de eigen rayon. Daarnaast beschikt iedere rayonchef over één of twee assistenten, afhankelijk van het aantal chauffeurs dat onder de rayonchef ressorteert. De assistent rayonchefs verzorgen in het algemeen de dienstindeling van de chauffeurs en verwerken de mutaties. Iedere rayonchef heeft bovendien de beschikking over een aantal rayon-assistenten (Stationschefs totaal bij ZWN: 12).

De exploitatie op de dag zelf wordt centraal vanuit Zierikzee geregeld en bijgestuurd door de Centrale Verkeersleiding (CVL), bestaande uit 7 verkeersleiders. De post beheerst met behulp van de Esofoon het totale vervoersgebied van ZWN.

In de regio's wordt dagelijks het pakket werkzaamheden gereedgemaakt voor de volgende dag en wordt op de dag zelf overgedragen

aan de CVL te Zierikzee, die met het aangeboden pakket d.m.v. een efficiënte inzet een optimale procesbeheersing nastreeft.

De verantwoordelijkheid voor de exploitatie berust bij de rayonchef, ieder voor het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is gesteld.

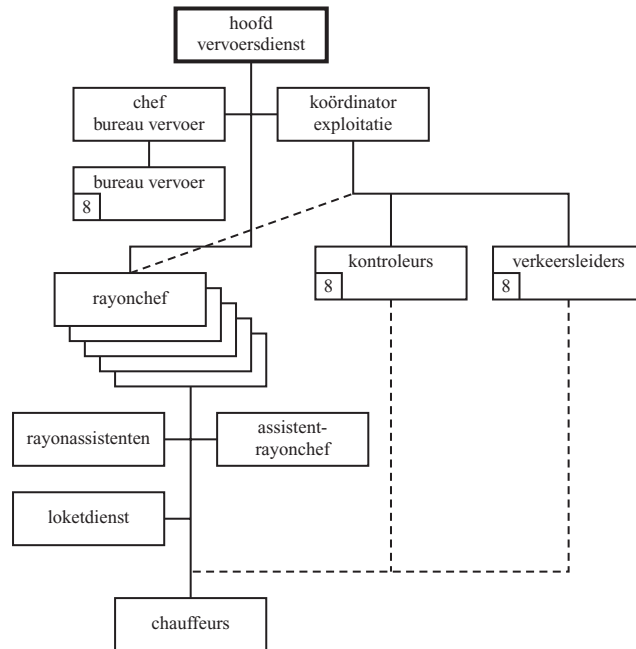
De Verkeersleiders ressorteren rechtstreeks onder de Coördinator Exploitatie, de rayonchefs onder het Hoofd Vervoersdienst, maar functioneel onder de Coördinator Exploitatie, die tussen deze groepen een belangrijke coördinerende functie vervult.

Ten behoeve van de controle van passagiers en toezicht op de dienstuitvoering van chauffeurs beschikt ZWN over 8 beëdigde controleurs, die in twee mobiele controleteams in het vervoergebied van ZWN opereren. De controleurs zijn rechtstreeks verantwoording schuldig aan de Coördinator Exploitatie.

Ten aanzien van de beleidsvoorbereiding, de planning van dienstregeling en dienstroosters, vervoersontwikkeling en vervoersregistratie, alsmede de automatisering binnen de Vervoersdienst, wordt het Hoofd Vervoersdienst ondersteund door het Bureau Vervoer, dat bestaat uit 8 medewerkers. Aan het hoofd van dit bureau staat de Chef Bureau Vervoer. De Chef Bureau Vervoer ressorteert rechtstreeks onder het Hoofd Vervoersdienst.

Het Hoofd Vervoersdienst ressorteert rechtstreeks onder de directeur. Hij maakt deel uit van het Management Team van ZWN dat wordt gevormd door directeur en hoofden van dienst, te weten de hoofden van de Vervoersdienst, Technische Dienst, Administratieve Dienst en de Dienst Personeel en Organisatie. In het Management Team wordt in gezamenlijk overleg het op korte of langere termijn te volgen beleid van de onderneming ontwikkeld.

2. Organisatie



3. Doel van de functie
Als lid van het Management Team bijdragen aan het beleid en het bestuur van de onderneming.
Leiding geven aan en belast met de zorg voor het goed functioneren van de vervoersdienst.
4. Inventarisatie van de funktiedelen
 - a. lid van het Management Team (MT) van de onderneming
 - b. leiding aan de vervoersdienst
 - c. personeel en organisatie
 - d. in- en externe contacten
 - e. bedrijfstakoverleg en commissiewerk
 - f. beheer produktiemiddelen en commerciële activiteiten
5. Uitwerking van de funktiedelen
 - a. Lid van het MT van de onderneming
Het hoofd Vervoersdienst maakt deel uit van het Management Team van ZWN en levert hiermee een bijdrage aan het beleid van de totale onderneming. Zijn taak is tevens het formuleren van het

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

door de Vervoersdienst te voeren beleid, dat ter goedkeuring aan het MT wordt voorgelegd.

b. Leiding aan de Vervoersdienst

Het hoofd Vervoersdienst geeft leiding aan de Vervoersdienst. Hij is hierbij belast met de verantwoording voor het goed functioneren van de Vervoersdienst in het kader van de openbare vervoersfunctie en de optimale inzet van de daarvoor beschikbare mensen en middelen. Het hoofd Vervoersdienst geeft directe leiding aan de Coördinator Exploitatie en de chef van het Bureau Vervoer. Indirect geeft hij leiding aan de gehele vervoersdienst die uit ± 640 personeelsleden bestaat.

c. Personeel en organisatie

Het hoofd Vervoersdienst draagt er zorg voor dat onder zijn leiding een optimale inzet van de medewerkers wordt verkregen in een goed werkklimaat. Hij geeft hieraan inhoud door uitvoering van het personeelsbeleid binnen zijn dienst. Daarbij wordt aan werkomstandigheden, organisatie, sociale begeleiding en loopbaanbeleid veel aandacht gegeven. Hij is nauw betrokken bij de selectie van zijn directe medewerkers en heeft een beslissende stem bij bevorderingen, beloningen en correctie maatregelen. Ook stimuleert hij de opleiding van het rijdend en toezichthoudend personeel.

Het hoofd Vervoersdienst is verantwoordelijk voor de organisatie van de vervoersdienst. Vanuit deze verantwoordelijkheid zal hij steeds de organisatie toetsen en zonodig voorstellen doen tot aanpassing.

d. In- en externe contacten

Door het hoofd Vervoersdienst worden veel contacten onderhouden zowel binnen het bedrijf alsook daarbuiten. De gesprekken zijn afhankelijk van de te bespreken onderwerpen overleggend, regelend en onderhandelend van aard, waarbij binnen de eigen verantwoordelijkheid zelfstandig beslissingen worden genomen. Interne contacten zijn er in:

- managementoverleg;
- overleg met collega's Hoofden van Dienst;
- overleg met Rayonchefs, Chef Bureau Vervoer en Coördinator Exploitatie (= Staf Vervoer);
- overleg met en in Regiocontactcommissies;
- overleg met door de leden van O.R. samengestelde Vaste Commissie Vervoerszaken;
- bijeenkomsten met de toezichthouders van ZWN;
- bijeenkomsten in de regio's met alle tot de Vervoersdienst behorende medewerkers;

- het overleg met de Verkeersleiders en de mobiele controle wordt gevoerd door de Coördinator Exploitatie.
 - Stafoverleg met directies en Hoofden van dienst RET, West Nederland;
 - diverse ambtelijke werkgroepen bij Rijnmond;
 - overleg met Departement van V en W en Rijksverkeersinspectie in Rotterdam en Breda;
 - besprekingen met NS-functionarissen;
 - besprekingen met functionarissen van collega vervoerbedrijven zoals RET, Westnederland, BBA en NMVB;
 - overleg met leveranciers ter vaststelling van contracten zoals Burec-Alrecon-PTT-drukkerijen etc;
 - persconferenties naar aanleiding van belangrijke wijzigingen in lijnvoering, dienstregeling, tarieven.
- e. Bedrijfstakoverleg en commissiewerk
 Het hoofd Vervoersdienst maakt deel uit van de overleggroep Chefs Vervoer ESO-bedrijven (in 1983 en 1984 als voorzitter). Tevens is hij lid van de voorbereidingscommissie overleggroep Chefs Vervoer. Hij voert overleg in diverse coördinatie-commissies binnen ESO, zoals b.v. CÖPRO/COVER (tot eind 1984), AKSA en VCSA.
 Overleg in diverse ad-hoc commissies en werkgroepen in ESO-verband. In deze commissie wordt mede op basis van specifieke deskundigheid „à titre personnel” zitting genomen.
- f. Beheer produktiemiddelen en commerciële activiteiten
 Het hoofd Vervoersdienst is belast met de zorg voor de doelmatige inzet van produktiemiddelen. Hij bereikt dit door leiding aan het proces van beleidsvoorbereiding, planning, uitvoering en toetsing. Aan de hand van periodieke informatie bewaakt hij de kosten van het proces. Naast de aspecten planning, uitvoering en toetsing ligt de taak van het hoofd Vervoersdienst ook op het terrein van planologie en marketing. Hij heeft een taak in het aantrekken van vervoer. Hierbij initieert en stimuleert hij marketing-activiteiten.
6. Toelichting op de funktiedelen
 Het hoofd Vervoersdienst bij een middelgroot streekvervoerbedrijf als ZWN dient een werk- en denkniveau te hebben op HBO-niveau. Daarnaast dient hij een ruime praktische ervaring te hebben opgedaan in de bedrijfstak, niet alleen op exploitatief gebied, maar ook op het gebied van beleidsvoorbereiding, planning, dienstregeling-opzet e.d.
 Hij dient uit hoofde van zijn functie de geschiktheid en de ervaring te bezitten ten aanzien van het geven van leiding aan grote aantallen medewerkers op verschillende niveaus.
 De functie brengt een grote zelfstandigheid met zich mee, waarbij verantwoording achteraf wordt afgelegd.
 Om het totale bedrijfsbeleid dat de onderneming zich ten doel stelt –

het beleid, dat met de directeur in het MT wordt vastgesteld – mede gestalte te kunnen geven, dient het hoofd Vervoersdienst over de grenzen van zijn eigen dienst te kunnen kijken en zijn inbreng in het MT hier mede op te richten. Hij moet „afstand kunnen nemen” ten-einde een wezenlijke bijdrage te leveren aan het goed functioneren van de totale onderneming.

Voor de vele overlegsituaties dient het hoofd Vervoersdienst over goede contactuele en representatieve eigenschappen te beschikken. Ten behoeve van het leiding geven wordt een beroep gedaan op een natuurlijk gezag en overwicht, een goed organisatievermogen en een goed inzicht in én oog voor sociale verhoudingen.

N.V. VAD

Functie: Chef Financieel Administratieve Dienst (FAD)

1. Inleiding

De VAD verzorgt het streekvervoer in het gebied, begrensd door Amsterdam – Enkhuizen – Emmeloord – Zwolle – Ommen – Deventer – Arnhem – Amersfoort en het stadsvervoer te Apeldoorn, Amersfoort, Harderwijk, Kampen, Almere, Lelystad en Zwolle.

Het toer- en groepsvervoer – besloten Vervoer geheten – is per 1-1-1987 afgezonderd en ondergebracht in een afzonderlijke werkmaatschappij: VAD TOURS B.V. De aandelen zitten voor 100% bij de N.V. VAD.

Bij VAD TOURS zijn 25 groeps- en 6 toerbussen betrokken.

De relatie van chef FAD tot VAD TOURS is geregeld in de prokurieregeling. De afzonderlijke financiële administratie (w.o. aparte loonadministratie door andere C.A.O.) en verslaglegging gebeurt bij de financieel administratieve dienst van de N.V. VAD. Daarenboven zijn nog in exploitatie het hoofdkantoor en een aantal restauraties en overige terreinen en gebouwen welke niet meer dienstbaar zijn aan de normale exploitatie. Het totale personeelsbestand bedraagt ruim 1.250. Het wagenpark bestaat uit bijna 500 autobussen waarvan er ongeveer 40 worden gehuurd. De jaarproductie bedraagt naar raming 37.000.000 km; er worden dagelijks ruim 100.000 reizigers vervoerd.

Het gehele stadsvervoer is vanaf 1-1-1988 ondergebracht in een afzonderlijke werkmaatschappij „VAD-Stadsdiensten B.V.”.

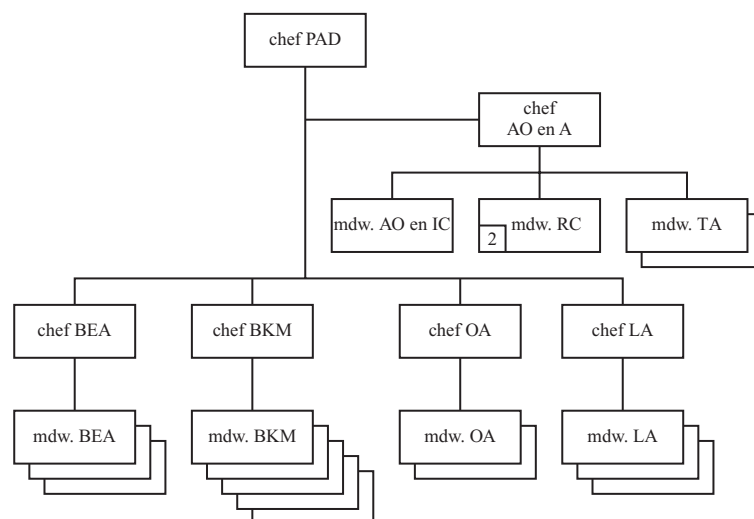
De Financieel Administratieve Dienst is belast met de gehele financiële en aanverwante administratieve onderdelen. Tot die taak behoort ondermeer ook de verantwoording voor de volledige administratieve organisatie van de bedrijven en de interne controle.

De administratie is volledig gecentraliseerd. Vestigingen leveren waar nodig gegevens aan, de verwerking vindt centraal plaats.

De FAD heeft naast de registrerende vooral ook een controlerende en signalerende taak.

De veelheid aan activiteiten in de bedrijfsvoering en dus ook in de registrerende en signalerende functie, de grootte van het bedrijf, de expansie- en contractieproblematiek in de Flevopolder, de vereiste verslaglegging via de dochterondernemingen, „VAD TOURS B.V.”, „VAD Stadsdiensten B.V.”, „Tensen B.V.” en „Stadsdienst Zwolle B.V.”. En de gedetailleerde verantwoording aan het Ministerie van Verkeer en Waterstaat en naar de zeven gemeentebesturen veroorzaken een gecompliceerde administratie, vooral ook omdat de basisvergoedingen tussen stad en streek verschillend gaan worden is het dringend noodzakelijk de resultaten afzonderlijk te beoordelen. Dit vergt extra eisen aan splitsingen binnen het financiële circuit.

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Als lid van het Management Team bijdrage leveren aan het beleid en bestuur van de onderneming. Leiding geven aan en belast met de zorg voor het goed functioneren van de Administratieve Dienst.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- lid van het Management Team (MT) van de onderneming
- chef van dienst

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. controller
- d. automatisering
- e. informatie verzorging
- f. administratieve organisatie
- g. commissie-werk
- h. contacten

5. Uitwerking van de funktiedelen

a. Lid van het MT van de onderneming

De directeuren en de vier chefs van dienst vormen gezamenlijk het dagelijks bestuur. Iedere maandag om de veertien dagen is er bestuursoverleg en wordt het beleid bepaald.

De chef van de FAD draagt bij aan de bepaling van het ondernemingsbeleid. Het financieel-economisch beleid als uitvloeisel daarvan is aan hem opgedragen. Het te volgen beleid in de dienst wordt daarvan afgeleid. Hij is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie van het VAD-concern. Ten aanzien van genoemde taken vervult hij een coördinerende rol binnen het MT. Als lid van het team draagt hij mede het beleid van de totale onderneming. Aandacht voor en verdieping in velerlei situaties juist welke niet specifiek tot zijn taak behoren is daarvoor nodig.

b. Chef van de Financieel Administratieve Dienst

In deze functie is hij belast met de leiding van de volledige dienst. De dienst is opgedeeld in vijf afdelingen en één rekencentrum. De chef van dienst zit het stafteam van de dienst voor. Hij verzorgt een goede planning en coördinatie binnen de dienst en haar de andere diensten. Als administrateur van het totale bedrijfsgebeuren houdt hij mede toezicht op de administratieve processen binnen de andere diensten. Hij is aanspreekbaar voor zijn afdelingschefs en andere medewerkers, zowel in zakelijke alsook in personele aangelegenheden. Hij is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van alle taken binnen de dienst. Hij draagt er zorg voor dat mede onder zijn leiding een optimale inzet van de medewerkers wordt verkregen in een goed werkklimaat. Hij voert daartoe een zodanig personeelsbeleid dat daaronder ook zijn begrepen de organisatie, taakverdeling, functiebeschrijvingen, aanname personeel, bevorderingen, beoordelingen, werkoverleg, opleiding, loopbaanplanning en job-rotation.

Van de chef van de dienst is speciale aandacht nodig voor:

- personeelsbeleid in de ruimste zin waaronder scholing, opleiding, steun bij veranderingsprocessen, werkoverleg, taakindeling, taakvervulling etc.;
- investeringen en financieringen;

- begrotingen en de daarvoor benodigde bedrijfsgegevens;
- bedrijfsplan;
- jaarstukken, intern en extern, jaarverslag;
- fiscale zaken;
- contract onderhandeling met gemeenten en het daarbij te volgen beleid;
- lump sum onderhandelingen met V. en W. en de 7 afzonderlijke gemeenten;
- bepaling van de „aanneemsommen”;
- informatie-analyse bij de maandverslagen;
- openstaande debiteuren, vooral ook toezien op/bewaking van betalingsdiscipline;
- correspondentie;
- planning;
- rechtstreekse leiding aan het rekencentrum;
- beleid inzake expansie/contractie Flevolljnen.

Als bijzondere taak is nog te noemen het laten uitgroeien van de Financieel Administratieve Dienst van een verantwoordings-instrument tot een beheers- en beleidsinstrument met behoud van het controle-element (plannen, begrotingen, budgetten, kostprijsberekeningen, voor- en na-calculatie, bedrijfseconomische analyses, verslaglegging, voortgangscontrole).

c. Controller

Het Ministerie van Verkeer en Waterstaat wil een normprijs invoeren voor de uitgevoerde diensten (lump-sum) (zowel interlokaal- als lokaal). Normstelling is vanaf 1987 ingevoerd voor de exploitatiekosten. Normstelling is vanaf 1988 ingevoerd, voor de exploitatiekosten en de opbrengsten. Aan de chef van dienst worden controller-taken opgedragen. De belangrijkste zijn wel de begroting en de nacontrole daarop. Dit betekent ook een royale ingang van de andere diensten zowel vooraf voor de goedkeuring en coördinatie van de plannen als de verantwoording achteraf. Hij bewaakt de budgetten en analyseert verschillen. In de richting van Verkeer en Waterstaat en gemeenten betekent dit het voortdurend toetsen van de uitkomsten aan de gestelde normen. Bij negatieve afwijkingen betekent dit zo spoedig mogelijk in overleg met de betrokken dienst maatregelen nemen (voorstellen) welke de overschrijding compenseren; zonodig het MT beleidswijzingen adviseren.

Een andere taak van de controller is de analyse van het cijfermateriaal. Hij dient dan wel het gehele bedrijfsgebeuren te kennen. Op grond van de analyses zal hij aanbevelingen moeten doen welke tot verbeteringen moeten leiden.

d. Automatisering

Aan de chef FAD is niet alleen het beheer van het rekencentrum opgedragen, maar hij is als voorzitter van de projectorganisatie ook de automatiseringsmanagar. Als deelnemer in de bedrijfstak-organisatie kan hij de organisatie bij het bedrijf daartoe sturen en

leiden. Ook worden via de eigen organisatie specifieke VAD-plannen uitgewerkt.

Aan de projectgroep is ondermeer opgedragen:

- de initiëring van werkgroepen;
- de planning;
- de beoordeling/afweging van plannen;
- coördinatie en stimulering van totale automatiseringsgebeuren;
- rekencentrum coördineert en levert support voor totaal Pc-gebeuren;
- jaarlijkse opstelling van het gehele automatiseringsplan;
- sociale complicaties beoordelen;
- opleidingsaspecten;
- opstarten en voeding werkgroepen;
- adviseren aan het MT.

e. Informatieverzorging

Gelet op alle ontwikkelingen, zoals aannemingsgedachte, normkosten en wat dies meer zij, is een actuele informatieverzorging een dringende noodzaak. De verantwoording daarvoor, de samenstelling voor de „lezerskring”: MT, RvC, OR, middenkader, de actualiteit en de regelmatige afstemming op de behoefte van de gebruikers is aan de chef FAD opgedragen.

In ontwikkeling is een geheel nieuw het gehele proces omvattend budgetteringssysteem met daaraan gekoppeld een nieuw informatiesysteem. Hij is dan ook voorzitter van een kleine projectgroep welke ondermeer deze taken verzorgt. De uitgifte is een verantwoording van de FAD. De informatie-analyse is daarin een essentieel onderdeel.

f. Administratieve organisatie

De chef FAD is verantwoordelijk voor een doelmatige administratieve organisatie van het gehele bedrijfsgebeuren. Dit betekent ook een aparte functionele ingang tot andere diensten en medewerkers. Hieronder vallen ook de instructies, controlemaatregelen en beveiligingen van geldzaken. De interne controle wordt vanaf 1987 door het bedrijf zelf gedaan. Onder leiding van chef FAD vindt de totale interne controle plaats. Hiervoor is een speciale medewerker aangetrokken.

Vooraf ook in het kader van de automatisering treden steeds wijzigingen op in de administratieve organisatie. Zelfs beperkte wijzigingen hebben vaak invloed op de gehele organisatie.

g. Commissiewerk

Een aantal actuele voorbeelden zijn hieronder vermeld. In alle functies zit een aanzienlijke hoeveelheid beleidsvoorbereiding:

- voorzitter projectgroep automatisering VAD;
- voorzitter werkgroep automatisering FAD;
- voorzitter projectgroep besturingsinformatie VAD;
- voorzitter stafteam FAD;
- lid „Advies commissie financieel-economische zaken ESO” (Afek);
- lid (namens ESO) van beleidscommissie BOS van het V.N.G.;
- lid bestuurlijk overleg gemeenten inzake exploitatie van de VAD-stads diensten;
- lid Commissie Tarieven Groepsvervoer KNVTO (vertegenwoordiger administrateurs bedrijfstak);
- lid vergadering „Chefs van dienst” ESO;
- voorzitter werkoverleg FAD.

h. Contacten

De chef FAD neemt binnen het bedrijf een centrale positie in. Vanuit deze positie heeft de administrateur contacten met alle onderdelen van het bedrijf.

De aard van de contacten zijn:

- samenwerkend (MT, commissies, projectorganisaties);
- samen met collega, chef Vervoer, het voeren van de onderhandelingen over de contracten met de gemeenten en de jaarlijkse invulling (aanneemsom).

Ter illustratie: mede om met gemeenten slagvaardig zaken te kunnen doen is daarvoor de titel: „financieel economisch directeur” verleend.

- met raadscommissies, wethouders en ambtenaren;
- adviserend (tarieven, planning, nacalculatie, analyses);
- analyserend (bedrijfseconomisch terrein);
- stimuleren (begrotingstechnieken als „zero-base”, modellen technieken);
- beoordelend (voorgelegde zaken);
- controlerend (voorgelegde zaken);
- voorschrijvend (concernregels, voorschriften Verkeer en Waterstaat, gemeenten fiscus, sociale verzekeringsorganen etc.).

Naast bovenstaande interne contacten onderhoudt de Chef FAD veel contacten met externe instanties en probeert daarbij voortdurend de bedrijfsbelangen te behartigen. Deze externe contacten zijn er ondermeer met afdelingen van Verkeer en Waterstaat, met gemeenten, ESO, NS, directies banken, accountants, belastingdiensten, leveranciers, software-bureaus en andere instanties.

6. Toelichting op de funktiedelen

Mede gelet op de veelzijdige taken zowel in de breedte als in de diepte binnen de onderneming en daarbuiten, wordt een academisch niveau vereist, dan wel een gelijkwaardig niveau, echter gepaard met een grote hoeveelheid praktisch inzicht en ervaring. Een ruime kennis en ervaring op het gebied van de administratieve, organisatie en gespecialiseerde kennis rond de automatisering zijn eveneens een

„must”. Souplesse is nodig voor veranderende werkzaamheden, bijvoorbeeld als gevolg van automatisering. Inzicht en doorzicht met betrekking tot de inschakeling van de computer met behoud van kwaliteit, beveiliging en bewaking tegen onjuist gebruik, sociale aspecten etc.

Hij moet stimulerend en motiverend leiding kunnen geven. Ook een goede coördinaat tussen de afdelingen speelt daarbij een grote rol. Voor de vele contacten en zijn bemoeienis met de administratieve processen bij de andere diensten zijn naast een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid goede en tactvolle – contactuele eigenschappen nodig.

In verband met de zwaardere accenten op de bedrijfsuitkomsten is de chef FAD naast de directeur vanaf 1987 in elke vergadering van de Raad van Commissarissen aanwezig.

Verder worden van hem naast een groot verantwoordelijkheidsgevoel bij voortduring initiatieven verwacht omtrent zaken binnen het bedrijf welke verbetering danwel aanpassing aan veranderende omstandigheden behoeven.

N.V. VAD

Functie: Chef Vervoersdienst

1. Inleiding

De VAD verzorgt het streekvervoer in het gebied begrensd door Amsterdam – Enkhuizen – Emmeloord – Zwolle – Ommen – Deventer – Arnhem – Amersfoort – Spakenburg en het stadsvervoer te Apeldoorn, Amersfoort, Harderwijk, Kampen, Almere, Lelystad en Zwolle (stadsdienst Zwolle B.V.). Bovendien verzorgt het bedrijf voor een groot aantal opdrachtgevers het groepsvervoer en toervervoer (VAD TOUR B.V.).

Het totale personeelsbestand is ongeveer 1200. Het autobuspark bestaat dan uit ruim 500 autobussen, waarvan er 44 worden gehuurd. De vervoersdienst is belast met de voorbereiding, uitvoering en nazorg van het streek- en stadsvervoer.

Het vervoersgebied van de VAD is verdeeld in drie districten, te weten Noord/West, Midden en Zuid/Oost die in aantal personeelsleden en autobussen, die onderling niet veel verschillen.

Elk van de districten is onderverdeeld in rayons met één of meer standplaatsen voor personeel en materieel en opereert onder leiding van de districtschef als zelfstandige exploitatieve eenheid.

Op het hoofdkantoor zijn drie stafafdelingen gevestigd.

Vervoersplanning:

- lange termijnplanning, $n + (2-5)$ jaar) het, bedrijfsplan;
- korte termijn planning, $n + 1$ jaar, het productieplan;
- de dienstregeling;
- verkeerskundige zaken;
- vervoersonderzoeken;
- beheer van automatisering VD;
- planologie.

Exploitatieplanning:

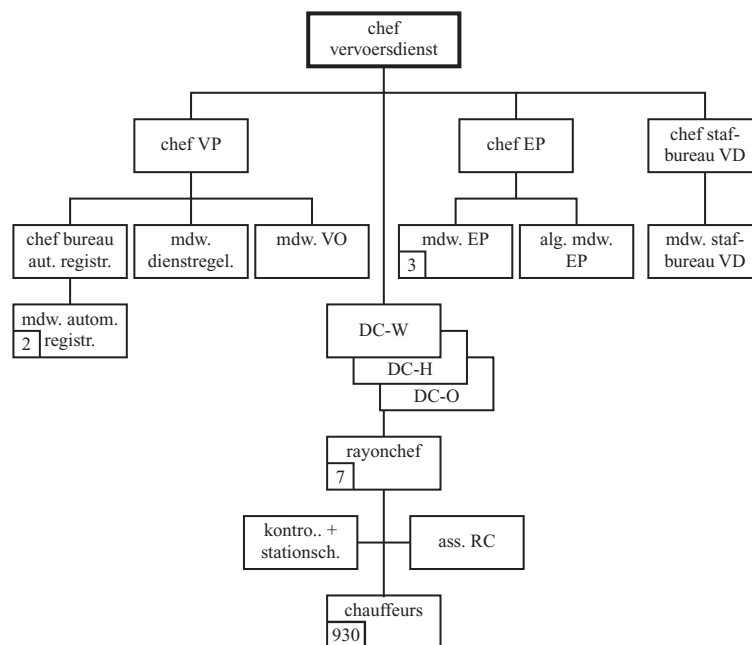
- het opstellen van chauffeursdiensten en rouleringen;
- de registratie en toetsing van de produktiegegevens;
- advisering t.a.v. efficiency werkzaamheden van de VD-medewerkers.

Bedrijfsbureau VD:

- sekretariaatswerkzaamheden;
- public relations en reclame;
- automatiseringsbeleid VD;
- de voorbereiding en het beleid t.a.v. organisatie-aspecten;
- buurtbuscoördinatie
- vergunningen.

Openbaar Vervoer 2006 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Organisatie



3. Doel van de functie

Als lid van het Management Team bijdragen aan het beleid en bestuur van de onderneming. Leidinggeven aan en zorg voor het goed functioneren van de vervoersdienst.

4. Inventarisatie van de funktiedelen

- lid van het Management Team van de onderneming
- leiding geven aan de vervoersdienst
- het vervangen van de directeur
- personeel en organisatie
- intern overleg
- extern overleg
- beheer produktiemiddelen
- expansie, contractie en andere ontwikkelingen

5. Uitwerking van de funktiedelen
- a. Lid van het Management Team van de onderneming
Als hoogstverantwoordelijke van de vervoersdienst maakt hij deel uit van het Management Team en draagt daardoor bij aan de bepaling van het ondernemingsbeleid.
Aandacht voor en verdieping in velerlei onderwerpen, ook die niet specifiek tot zijn dienst behoren, is daarvoor nodig. Het beleid van de Vervoersdienst als uitvloeisel van het ondernemingsbeleid is, aan hem opgedragen. De Chef Vervoersdienst is woordvoerder naar de pers.
 - b. Leiding aan de Vervoersdienst
De chef Vervoersdienst is verantwoordelijk voor het zo doelmatig mogelijk functioneren van zijn dienst. Hij geeft direct leiding aan de districtschefs en de chefs van de stafafdelingen en heeft de coördinatie tussen deze zes onderdelen. Indirect geeft hij leiding aan de gehele vervoersdienst.
 - c. Vervangen van de directeur
Bij afwezigheid van de directeur vervangt hij deze voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken maar ook de ledenvergadering van de verenigingen en diverse ontvangsten en heeft daarvoor de nodige procuratie. Uit hoofde hiervan vervult hij dan de functie van voorzitter van het Management Team etc. De directeur wordt niet alleen bij verlof en ziekte vervangen maar ook bij verhindering.
 - d. Personeel en organisatie
De chef Vervoersdienst is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid van zijn dienst, hetgeen het werkklimaat voor de medewerkers positief moet beïnvloeden. Hij is nauw betrokken bij de selectie van stafmedewerkers.
Hij draagt mede bij tot en stimuleert de opleiding van rijdend en toezichthoudend personeel. Draagt in overleg met directe chef medewerkers voor voor een bijzondere beloning of een correctie-maatregel overeenkomstig de CAO.
De chef Vervoersdienst is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. In overleg met betrokkenen past hij de organisatie op onderdelen aan en stuurt deze naar behoefte steeds bij.
 - e. Intern overleg
Het intern overleg bestaat uit overleg met staf en lijnfunctionarissen en met de gekozen personeelsvertegenwoordiging. Eenmaal per twee weken vindt er overleg plaats met de staf van de Vervoersdienst. Hierbij zijn betrokken de districtschefs, de afdelingschefs van de stafbureau's en een secretaris. De chef vervoersdienst leidt dit overleg. Het overleg dient ondermeer om uitvoering te geven aan de in het MT genomen besluiten; adviezen voor het MT te bespreken en voorstellen ten behoeve van de bedrijfsvoering vanuit de stafbureau's naar de districten en omgekeerd te beoordelen.
Per kwartaal wordt deze bijeenkomst uitgebreid met de rayon-

Openbaar Vervoer 2006

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

chefs. De chef Vervoersdienst is tevens voorzitter van interne werkgroepen binnen de Vervoersdienst, zoals de werkgroep Automatisering Vervoersdienst, werkgroep Expansie/contractie Vervoersdienst en hij leidt de periodieke bijeenkomsten met betrekking tot de samenstelling van Bedrijfsplan, Productieplan begroting en dienstregeling. De chef Vervoersdienst draagt zorg voor een goed overleg op alle niveaus van de dienst en met andere diensten.

Hij voert het overleg met de vertegenwoordiging van de Ondernemingsraad op het gebied van vervoersaangelegenheden (commissie VD) en maakt voor het bedrijf bindende afspraken met door de OR aangewezen commissies.

f. Extern overleg

De chef Vervoersdienst heeft beslissingsbevoegdheid bij het voeren van extern overleg als het gaat om zaken betreffende de uitvoering binnen de Vervoersdienst. Dit overleg, veelal met gemeenten en provinciale instellingen maar ook met particuliere instellingen, speelt zich hoofdzakelijk af op bestuurlijk niveau.

Een voorbeeld is het afsluiten van contracten met de zeven BOS-gemeenten in deze plaatsen verzorgt het VADs de lokaal vervoer. Samen met de Chef FAD worden deze besprekingen gevoerd en het gaat over de prijs, het vervoerplan en de vergunningen. Ook het overleg met de Rijkshoofdinspecteur van het Verkeer wordt door hem gevoerd.

g. Beheer produktiemiddelen

De chef Vervoersdienst heeft de kwaliteitszorg en is verantwoordelijk voor een goede planning en zo doelmatig mogelijke inzet van de produktiemiddelen. Hij zal aan de hand van de periodieke informatie moeten zorgdragen voor een goede kostenbewaking! Hij is tevens verantwoordelijk voor de resultaten van de commerciële activiteiten zoals groeps- en toervervoer, voorzover door de N.V. uitgevoerd. Hij zal een zodanig beleid moeten voeren dat past binnen het kader van de bedrijfsdoelstelling. Met als hoofddoel zoveel mogelijk tevreden reizigers, vervoeren zal hierbij steeds de afweging gemaakt moeten worden tussen kosten en baten enerzijds en doelmatigheid en sociaal aanvaardbaar anderzijds.

h. Expansie, contractie en andere ontwikkelingen

Tot 1988 zal als gevolg van de sterke toename van het aantal reizigers in de Flevopolder het aantal chauffeurs groeien tot 430 indien er geen passende maatregelen worden genomen, terwijl na 1988 de sterkte + 215 chauffeurs zal moeten zijn.

Deze problematiek vraagt onder andere binnen de Vervoersdienst

veel aandacht. Uiteraard worden ten aanzien van deze problematiek de beslissingen in het MT genomen, Daarnaast bestaat binnen het bedrijf een project-organisatie waarin de chef Vervoersdienst deel uitmaakt van de beleidsgroep en voorzitter is van de werkgroep Expansie/contractie Vervoersdienst. De Chef Vervoersdienst heeft de zorg zijn dienst voor te bereiden en toe te snijden op ontwikkelingen die van buitenaf komen zoals de nieuwe wet Personenvervoer.

6. Toelichting op de funktiedelen
Ten aanzien van het ontwikkelingsbeleid kan gesteld worden, dat dit breed georiënteerd dient te zijn op universitair niveau. Een ruime praktische ervaring op het gebied van het Openbaar Vervoer is noodzakelijk om in te kunnen spelen op ongestructureerde situaties. In verband met de grote zelfstandigheid van de functie en de verantwoording achteraf dient hij in grote mate initiatieven te ontplooiën en moet hij openstaan voor nieuwe ontwikkelingen. Een goed organisatievermogen en sociale vaardigheden zijn noodzakelijk, mede in verband met functioneel gezag over een grote groep medewerkers en de leiding en toezicht over een groep leidinggevend. In dat kader zijn goede contactuele eigenschappen, stimulerend en coördinerend leidinggeven en een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid noodzakelijk.

Openbaar Vervoer 2006
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2006.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2007 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum V

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 15 juni 2006

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.