



Timmerindustrie 2009 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID VAN TOT ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE TIMMERINDUSTRIE

*UAW Nr.
Bijvoegsel Stcrt. d.d. ...-...-2009, nr. ..*

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de stichting fondsen administratie timmerindustrie namens de partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Nederlandse Bond van Timmerfabrikanten;

Partij(en) te anderzijde: FNV-Bouw en CNV Hout en Bouw.

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 I, II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES EN WERKINGSSFEER

Artikel 1 Definities

1. Onder deze collectieve arbeidsovereenkomst (nader ook genoemd deze CAO) wordt verstaan de overeenkomst met de daarbij behorende bijlagen en reglementen.
2. – Onder ‘werkgever’ wordt verstaan elke natuurlijke of rechtspersoon die, bij een bedrijfs-uitvoering als bedoeld in artikel 2, in Nederland arbeid doet verrichten door één of meer werknemers.
– Onder ‘werkgever’ wordt eveneens verstaan een samenwerkingsverband welke is opgericht met het doel om met een (jeugdige) werknemer een arbeidsovereenkomst te sluiten en deze een opleiding te geven volgens de richtlijnen van de landelijke organen zoals genoemd in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, (Staatsblad 2004, 353).
3. Onder ‘werknemer’ wordt verstaan hij/zij die in Nederland werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek bij een werkgever als bedoeld in artikel 2 van deze CAO.
Niet als ‘werknemer’ wordt beschouwd:
 - de vakantiewerker;
 - de stagiair.
4. Onder ‘jeugdige werknemer’ wordt verstaan een werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar.
5. Onder ‘volwassen werknemer’ wordt verstaan een werknemer van 22 jaar en ouder.
6. a. Onder ‘garantieloon’ wordt verstaan het loon waarop de werknemer na toepassing van artikel



- 19 of 20 krachtens artikel 22 per 4 weken of per kalendermaand recht kan doen gelden.
- b. Onder 'individueel overeengekomen loon' wordt verstaan het loon waarop de werknemer krachtens zijn arbeidsovereenkomst recht heeft.
7. Onder 'Stichting Vakraad' wordt verstaan een door partijen ingesteld orgaan waarin werkgevers en werknemers zitting hebben op basis van gelijkheid.
9. a. Met 'gehuwde werknemer' wordt gelijkgesteld de (on)gehuwde werknemer die duurzaam een gezamenlijke huishouding voert met een andere (on)gehuwde en dit door middel van een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst en/of partnerregistratie aan de werkgever bekend heeft gemaakt.
- b. Met 'echtgeno(o)t(e)' wordt gelijkgesteld de (on)gehuwde partner waarmee een werknemer in de zin van deze CAO een gezamenlijke huishouding voert en dit door middel van een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst en/of partnerregistratie aan de werkgever bekend heeft gemaakt.
- c. Met 'huwelijk' wordt gelijkgesteld het geregistreerde partnerschap.
10. a. Onder 'OR' of 'Ondernemingsraad' wordt verstaan een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- b. Onder Personeelsvertegenwoordiging of 'PVT' wordt verstaan het vertegenwoordigend orgaan van werknemers zoals bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- c. Onder 'Personeelsvergadering' wordt verstaan de vergadering zoals bedoeld in de artikelen 35b en 36a van de Wet op de Ondernemingsraden, t.w. een bijeenkomst met het voltallige personeel die tenminste twee maal per jaar moet worden gehouden en waarin bestuurder en werknemers van de onderneming overleggen over onderwerpen die de onderneming en de positie van de werknemers betreffen.
11. Onder 'Cordares' wordt verstaan de ondernemingen die onder leiding staan van Cordares Holding N.V.
12. Onder 'STIFA' wordt verstaan de Stichting Fondsen Administratie voor de Timmerindustrie, gevestigd te Bussum.

Artikel 2 Werkingssfeer

1. De bepalingen van deze CAO zijn van toepassing op ondernemingen en afdelingen van ondernemingen waarin uitsluitend of in hoofdzaak – gemeten naar de loonsom – het bedrijf wordt uitgeoefend van het met gemechaniseerde productiemiddelen vervaardigen van timmerwerk van hout of kunststof.
- Onder timmerwerk worden onder meer begrepen het vervaardigen van kozijnen, ramen, trappen, deuren, gevelvullende elementen, andere houtconstructies zoals haspels en betonmallen alsmede decoratieve producten van hout voor de particuliere tuin.
- Onder vervaardigen van timmerwerk wordt mede begrepen het op de bouwplaats stellen en afwerken van in eigen fabriek gereed gemaakte producten.
2. Onder timmerwerk worden ook begrepen de producten in het kader van de lijm- en/of houtbouw, zoals gelijmde dragende houtconstructies, kapelementen, uit elementen opgebouwde demontabele keten, hallen, scholen, zomerhuisjes en dergelijke alsmede onderdelen van bouwsystemen zoals bijvoorbeeld scheidingswanden.
- Onder houtbouw wordt tevens verstaan het vervaardigen en toeleveren van alle 'verplaatsbare houten verblijfsruimten' als verzamelnaam van twee soorten producten nl:
- de ruimten die in een onderneming geheel gebruiksklaar gemaakt worden en waarvoor op de plaats van bestemming geen of zo goed als geen verdere bewerking meer nodig is.
 - de systeembouw: dat is het procedé en alle variaties daarop waarbij voor zover uitsluitend of in hoofdzaak – gemeten naar de loonsom – bouwelementen van hout en kunststof in de fabriek worden gemaakt maar op de plaats van bestemming worden gemonteerd.
- Onder houtbouw wordt eveneens begrepen wagenbouw voor zover de wagens naar bestemming niet mobiel zijn en de vervoersfunctie ondergeschikt is, zoals houten stacaravans, keet-, schaft- en woonwagens en casco-opbouw waaronder wordt verstaan: de houten opbouw van casco's van beton en/of staal met als eindproduct het woonschip.
- Onder houtbouw wordt mede begrepen het op de bouwplaats stellen en afwerken van in eigen fabriek gemaakte producten.
3. Deze CAO is tevens van toepassing op ondernemingen, waarin de vervaardiging van timmerwerk naar loonsom gemeten de belangrijkste activiteit is maar waarin tevens de activiteiten zijn gericht op verhuur en lease.

4. Deze CAO is eveneens van toepassing op de ondernemingen, die uitsluitend of in hoofdzaak loon-, zaag en/of schaafwerk verrichten, direct ten behoeve van de vervaardiging van timmerwerk.
5. Deze CAO is niet van toepassing op:
 - a. Ondernemingen of delen van ondernemingen, waarvoor de CAO voor de Groothandel in Hout c.q. de algemeen verbindend verklaring van deze CAO van toepassing is;
 - b. Werkzaamheden die resulteren in het optrekken van een traditioneel bouwwerk;
 - c. Een timmerfabriek die onderdeel is van een onderneming, waarvoor de landelijke CAO voor het Bouwbedrijf – of een in haar plaats getreden regeling – geldt en de producten van bedoelde timmerfabriek in hoofdzaak worden gebruikt in het kader van de bouwwerkzaamheden van die onderneming.
 - d. Deze CAO is eveneens niet van toepassing op de navolgende ondernemingen: – Berkvens Deurenfabriek BV te Someren, Berkvens Houtindustrie Nederland BV te Someren, Java Deurenfabriek BV te Velsen, Kegro deuren BV te Groesbeek, alsmede Svedex BV en Svedex Deuren BV te Varsseveld.

Artikel 3 Inlening van arbeidskrachten

Het personeelsbeleid zal erop gericht zijn zoveel mogelijk met eigen personeel de benodigde productie te vervaardigen. Mocht dit door bepaalde omstandigheden voor korte tijd niet mogelijk zijn, dan kan de werkgever gebruik maken van ingeleende tijdelijke arbeidskrachten.

Dit kan onder de navolgende voorwaarden:

- a. Een uitzendkracht die ter beschikking wordt gesteld door een in Nederland gevestigd uitzendbureau, ontvangt minimaal een beloning, inclusief toeslagen zoals genoemd in artikel 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 en waarbij de werknemer tevens recht heeft op scholing bedoeld in artikel 47 lid 2, overeenkomstig het bepaalde in deze overeenkomst.
- b. In overeenstemming met de Wet Arbeidsvoorwaarden Grensoverschrijdende Arbeid (WAGA) zijn de op de hieronder genoemde gebieden algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze CAO ook van toepassing op de uitzendkracht die vanuit het buitenland door een buitenlandse uitzendonderneming aan een werkgever in de zin van deze CAO ter beschikking wordt gesteld en van wie de arbeidsovereenkomst wordt beheerst door ander recht dan het Nederlandse recht. Het betreft de volgende gebieden:
 - maximale werktijden en minimale rusttijden;
 - minimum aantal vakantiedagen gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
 - minimumlonen, daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfs(tak)pensioenregelingen;
 - gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
 - beschermende maatregelen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van zwangere of pas bevallen vrouwen, kinderen en jongeren;
 - gelijke behandeling mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet discriminatie.
- c. De onderneming die arbeidskrachten inleent ('inlener') dient zich er van te verzekeren dat het uitzendbureau op de door de onderneming ingeleende arbeidskrachten de arbeidsvoorwaarden zoals hierboven genoemd toepast.
- d. Aan tijdelijk ingeleende arbeidskrachten wordt, indien de werkzaamheden na het verstrijken van een termijn van zes maanden worden voortgezet, door de werkgever een contract voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd aangeboden.

Artikel 5 De Stichting Vakraad voor de Timmerindustrie

1. Door de werkgevers- en werknemersorganisaties is een orgaan ingesteld genaamd 'De Vakraad voor de Timmerindustrie', hierna te noemen de 'Vakraad'. In dit orgaan hebben werkgevers en werknemers zitting op basis van gelijkheid.
2. De Vakraad is bevoegd uit zijn midden instanties of commissies in te stellen bestaande uit ten minste één werkgevers- en een werknemerslid.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSV ERHOUDINGEN

Artikel 6 Aanvang van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt – tenzij schriftelijk anders is overeengekomen – aangegaan voor onbepaalde tijd. Wanneer een proeftijd wordt overeengekomen, dient deze schriftelijk te worden vastgelegd. Een dergelijke proeftijd mag overeenkomstig artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek ten hoogste bedragen:

- voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: twee maanden;



- voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan twee jaar: een maand;
- voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan twee jaar: twee maanden;
- voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld: een maand.

Artikel 7 Introductie

a. Collega's/functionarissen:

De werkgever zal de werknemer in de eerste week van zijn dienstverband laten kennismaken met de collega's waarmee zal worden samengewerkt, alsmede met de bij het werk betrokken functionarissen.

b. Bedrijf/project:

De werknemer zal inzicht worden gegeven omtrent het bedrijf en het project waaraan hij zal gaan werken. Hij zal tevens geïnformeerd worden over alle zaken die een goede introductie kunnen bevorderen.

c. Vakantie:

Ook zal informatie worden verstrekt over de wijze waarop de vakantiedata worden afgesproken. Indien deze reeds zijn vastgesteld op de datum van indiensttreding zal mededeling worden gedaan over de data van de aaneengesloten vakantieperioden.

Artikel 9 Fabrieksreglement

1. De werkgever is bevoegd om in overleg met de OR of PVT een fabrieksreglement vast te stellen. Bij ontbreken van een OR of PVT geschiedt de vaststelling van een fabrieksreglement in overleg met de Vakraad.
2. Voorschriften van een fabrieksreglement welke in strijd zijn met het bepaalde van artikelen 7:613, 617, 618, 631, 650 en 651 van het Burgerlijk Wetboek of met bepalingen uit deze CAO zijn nietig.
3. Indien er verschil van mening bestaat over de toepassing van het fabrieksreglement kan de Vakraad voor bemiddeling ingeschakeld worden.

Artikel 10 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Aangegaan voor onbepaalde tijd.
 - a. Opzegging van het dienstverband zal schriftelijk geschieden.
 - b. Het opzeggen van een dienstverband dient zodanig te geschieden dat het einde van de termijn van opzegging samenvalt met het einde van een loonbetalingsperiode.
 - c. De termijn van opzegging is voor zowel de werkgever als de werknemer tenminste gelijk aan één loonperiode van 1 maand, respectievelijk 1 vierweekse periode. Laatstgenoemde beperking geldt niet voor zover een langere duur uit het in dit lid sub b, d, e, f en g bepaalde voortspuit.
 - d. Behoudens het in sub c bepaalde en conform artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek, worden de termijnen van opzegging als volgt vastgesteld:
Voor de werkgever bedraagt de termijn van opzegging:
 - één maand respectievelijk één vierwekelijkse periode indien de arbeidsovereenkomst op het moment van opzeggen korter dan 5 jaar heeft geduurd;
 - twee maanden respectievelijk twee vierwekelijkse perioden indien de arbeidsovereenkomst op het moment van opzeggen langer dan 5 jaar, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd;
 - drie maanden respectievelijk drie vierwekelijkse perioden indien de arbeidsovereenkomst op het moment van opzeggen langer dan 10 jaar, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd;
 - vier maanden respectievelijk vier vierwekelijkse perioden indien de arbeidsovereenkomst op het moment van opzeggen 15 jaar of langer heeft geduurd.Voor de werknemer bedraagt de opzegtermijn 1 maand respectievelijk 1 vierwekelijkse periode.
Als in de individuele arbeidsovereenkomst is overeengekomen dat de opzegtermijn voor de werknemer langer is dan één maand, dan geldt voor de werkgever de dubbele periode.
 - e. De opzegtermijn, door de werkgever in acht te nemen, voor werknemers van 45 jaar en ouder die na 1 januari 2000 in dienst zijn getreden is 2 maanden respectievelijk 2 vierwekelijkse perioden.
2. Aangegaan voor bepaalde tijd.
 - a. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, wanneer de tijd is verstreken, waarvoor de arbeidsovereenkomst bij schriftelijke overeenkomst is aangegaan.
 - b. Met betrekking tot het aangaan van meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt de zogenaamde '3x3-regel' uit artikel 7:668a van het BW. Er mag schriftelijk een ketting van drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden afgesloten. Ook de derde arbeidsover-

eenkomst eindigt van rechtswege zonder dat opzegging en een ontslagvergunning nodig is. De vierde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is automatisch een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, behoudens het bepaalde in lid 3.

- Arbeidsovereenkomsten tellen mee in een ketting als ze elkaar opvolgen met drie maanden of minder tussen twee opeenvolgende arbeidsovereenkomsten. Als een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is geëindigd en de volgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd vangt meer dan drie maanden daarna aan, dan begint men weer bij één te tellen.
- Als een ketting van twee of drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd langer dan 36 maanden heeft geduurd, dan is er vanaf dat moment sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, behoudens het bepaalde in lid 3.
- Werkt een werknemer eerst bij een bepaald bedrijf via (bijvoorbeeld) een uitzend- of detacheringbureau en treedt hij vervolgens in dienst op contract voor bepaalde tijd, dan is er sprake van 'opvolgend werkgeverschap'. Dat betekent dat de arbeidsovereenkomst die de werknemer had bij het uitzend- of detacheringbureau meetelt voor de '3x3-regel'.

3. Einde arbeidsovereenkomst bij Samenwerkingsverbanden.

In afwijking van artikel 7:668a lid 1 BW is het mogelijk dat een Samenwerkingsverband voor de bij hen in opleiding zijnde medewerkers maximaal vijf arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangaat in een periode van maximaal vijf jaar. Per opleidingsniveau zullen maximaal drie arbeidsovereenkomsten worden afgesloten.

4. Ontslag wegens dringende redenen.

- a. Bij opzegging om een dringende, aan de wederpartij onmiddellijk meegedeelde reden, zal de schriftelijke bevestiging van de ontslagreden aangetekend geschieden binnen 24 uur (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend) na het tijdstip waarop het dienstverband werd beëindigd.
- b. Dringende redenen voor de werkgever zijn omschreven in het Burgerlijk Wetboek, artikel 7:678.
- c. Dringende redenen voor de werknemer zijn omschreven in het Burgerlijk Wetboek, artikel 7:679.

Artikel 10A Functioneringsgesprek (zie ook bijlage VIII)

1. De werkgever dient eenmaal per jaar met de werknemer een functioneringsgesprek te houden volgens het handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie. Het Gesprekkensysteem is gekoppeld is aan het functiesysteem (CATS®) en het loonsysteem. Het handboek Gesprekkensysteem, bijlage VIII, is verkrijgbaar bij de Stichting Fondsen Administratie of te downloaden via www.sswt.nl. De werknemer zal daarbij mogelijke knelpunten ten aanzien van zijn actuele functie en werkplek, voor zover deze (op termijn) kunnen leiden tot arbeidsongeschiktheid of uitstroom, vroegtijdig melden in verband met mogelijke aanpassingen op de werkplek of extra scholing. Een en ander kan geen arbeidsvoorwaardelijke gevolgen hebben.
2. Indien de werkgever nalaat het in het voorafgaande lid genoemde functioneringsgesprek te houden, kan de werknemer ook hiertoe verzoeken.
3. De werknemer waarmee geen gesprekken worden gevoerd, wordt geacht naar volle tevredenheid te functioneren. In het handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie wordt aangegeven onder welke voorwaarden er, bij het uitblijven van een gesprek, recht op een automatische loonsverhoging ontstaat.
4. Wanneer de werknemer het niet eens is met de gevolgde procedure van het gesprek, kan hij daartegen bezwaar maken conform de interne bezwarenprocedure en de externe beroepsprocedure zoals omschreven in artikel 19A.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSTIJD EN ARBEIDSDUUR

Artikel 11 De arbeidstijd

1. De dagelijkse werktijden en rusttijden worden door de werkgever na redelijk overleg met en met instemming van de OR, PVT of Personeelsvergadering vastgesteld. De reguliere werktijden in de onderneming vangen aan tussen 07.00 uur en 09.00 uur en eindigen tussen 15.00 en 17.00 uur. De werknemer is gerechtigd in verband met aantoonbare verplichtingen in de zorgsfeer of andere persoonlijke omstandigheden in redelijk overleg met de werkgever, binnen deze tijdstippen nadere afspraken te maken over zijn individuele werktijden. Bij dat overleg zullen de aard en belang van de functie van de werknemer voor de werkorganisatie van de werkgever worden betrokken. Indien werkgever en werknemer niet tot overeenstemming komen kan de werknemer de kwestie voorleggen aan de OR of PVT. Indien ook het overleg van de werkgever met de OR of PVT niet leidt



tot een oplossing of afspraak kan de kwestie wederzijds beargumenteerd worden voorgelegd aan de Vakraad.

2. Verschoven arbeidstijd.
In bijzondere gevallen, ter beoordeling van de werkgever, is de werknemer verplicht te werken buiten de uren die in het eerste lid van dit artikel zijn voorgeschreven.
3. Ploegendienst.
Bij ploegendienst volgens dienstrooster kan worden afgeweken van de in het eerste lid genoemde arbeidstijd. Echter met dien verstande dat de normale arbeidstijd moet liggen tussen maandagochtend 00.00 uur en vrijdagavond 24.00 uur. Per twee weken mag de normale arbeidsduur niet meer dan 75 uur bedragen.
4. Behoudens het in deze CAO bepaalde, is de onderstaande regeling van toepassing:

maximum arbeidstijd	norm
per dienst	9 uur
per week	45 uur
per 4 weken	gemiddeld 45 uur per week
per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week
5. Zondagsarbeid is niet toegestaan tenzij dispensatie is verleend door de Vakraad. In geval van arbeid op zondag heeft de betreffende werknemer recht op 3 vrije zondagen per 4 weken.
6. Flexibilisering.
Maximaal 80 uur per kalenderjaar flexibel inroosteren in de zin van meer of minder uren per week, zulks in overleg én na verkregen toestemming van de OR of de PVT en onder nakoming van het gestelde in dit lid. Dit betekent de mogelijkheid tot het maken van afspraken tot het op enig moment extra werken van maximaal 80 uren, welke op een ander moment gedurende maximaal 80 uren vervolgens worden gecompenseerd door minder uren te werken. Het uitgangspunt bij het flexibele arbeidsrooster is dat het vaste periodesalaris gedurende het gehele kalenderjaar gehandhaafd blijft. Indien werknemers eerst minder uren werken en vervolgens deze uren op een ander moment inhalen, werd als het ware hun loon vooruitbetaald in tijd. Deze regeling kan gelden voor ieder beroep c.q. afdeling. Werknemers van 55 jaar of ouder zijn niet verplicht tot deelname. Het rooster wordt in overleg met de werknemers telkens twee weken van tevoren vastgesteld. De arbeidstijden zijn maximaal 9 uur per dag en 45 uur per week. Overwerk kan slechts incidenteel ontstaan; dan gelden de gebruikelijke bepalingen rondom overwerk (artikel 13) en overwerkvergoeding (artikel 26). In een periode van min-uren begint het overwerk na de ingeroosterde tijd. Indien er sprake is van overwerk, dan zijn de arbeidstijden maximaal 11 uur per dag en 48 uur per week. Bij de bepaling van ziekte-uren of vakantieopname wordt uitgegaan van het neutrale, zijnde voor de werknemer arbeidsvoorwaardelijk overeengekomen CAO rooster (lid 1). Maximaal 25 plus of min-uren kunnen worden doorgeschoven naar een volgend kalenderjaar. Bij ontslag van de werknemer geldt dat alle plus-uren zullen worden verrekend. Ten aanzien van de verrekening van de min-uren bij ontslag geldt:
 - ontslag op eigen verzoek: maximaal 15 min-uren worden verrekend
 - ontslag door de werkgever: alle min-uren worden kwijtgescholden.

Artikel 12 De arbeidsduur

1. De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. De normale arbeidsduur is 37,5 uur per week en kan variëren tussen de 36 en 40 uur. Hiervan mag worden afgeweken met het oog op deeltijdbanen en indien een – tijdelijk – flexibel arbeidsrooster, volgens de bepalingen van artikel 11 lid 6, is overeengekomen met de OR/PVT.
Een afwijkende arbeidsduur dient schriftelijk te worden vastgelegd.
De arbeidsduur is bepalend voor het aantal ADV-uren.
De normale arbeidsduur per dag bedraagt hoogstens 9 uur.
Voorbeeld: In het nevenstaande schema zijn de mogelijkheden opgenomen voor de arbeidsduur en de daarbij behorende ADV-uren. De invulling van ADV-uren kunnen per bedrijf eventueel anders dan in het onderstaande aantal ADV-dagen worden vormgegeven, na overeenstemming met OR, PVT of personeelsvergadering.

arbeidsduur per dag	arbeidsduur per week	ADV in uren	ADV in dagen	Scholingsdagen
7,5 uur	37,5	52,5	7 dagen van 7,5 uur	2
8,0 uur	40	52,5 + (46 × 2,5) = 167,5	20,9 dagen van 8 uur	2

arbeidsduur per dag	arbeidsduur per week	ADV in uren	ADV in dagen	Scholingsdagen
7,75 uur	38,75	$52,5 + (46 \times 1,25) = 110$	14,2 dagen van 7,75 uur	2
9 (4 dagen)	36	$52,5 - (46 \times 1,5) = 16,5$	0	2#
		negatief#		

Toelichting op schema.

Bij een 36-urige werkweek komt de ADV in uren negatief uit, doordat er feitelijk 1,5 uur per week 'te weinig' wordt gewerkt. Dit wordt echter weer gecompenseerd door de twee scholingsdagen, waardoor het aantal ADV-dagen uiteindelijk op 0 uitkomt. Dit laat onverlet de verplichting tot het voeren van een scholingsbeleid zoals geformuleerd in artikel 47.

2. De werkgever zal het personeels- en wervingsbeleid binnen de onderneming mederichten op de bevordering van deeltijd. Een verzoek tot het werken in deeltijd of een verzoek om een tijdelijke aanpassing van het contract naar een deeltijdcontract zal door de werkgever in beginsel worden gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen niet van de werkgever kan worden geleverd. Daarnaast dient de werknemer duidelijk van te voren aan te geven of het een aanpassing voor bepaalde of onbepaalde tijd van zijn contract betreft. De werknemer kan een afwijzing op zijn verzoek voorleggen aan de Vakraad.
3. Werknemers die minimaal 1 jaar in dienst zijn van hun werkgever kunnen op grond van de Wet Aanpassing Arbeidsduur aan hun werkgever verzoeken om de overeengekomen arbeidsduur aan te passen (meer of minder uren te werken). In deze CAO is bepaald dat dit recht ook geldt in bedrijven met minder dan 10 werknemers. Partijen merken op dat de kleinschaligheid en de procesmatigheid in de bedrijfstak een zwaarwegend bedrijfsbelang kunnen opleveren.
4. Indien een vacature in 80% van de normale arbeidsduur kan worden vervuld, zal de werkgever dit uitdrukkelijk kenbaar maken in de advertentie of bij het bemiddelingsbureau en de sollicitant hierop ook attenderen tijdens het sollicitatiegesprek. Aan verzoeken van sollicitanten om een vacature in 80% van de normale arbeidsduur in te vullen, zal de werkgever in redelijkheid tegemoet komen indien dit naar zijn oordeel mogelijk is.
5. Werknemers van 55 jaar en ouder mogen op vrijwillige basis structureel in een werkweek van vier dagen gaan werken. Dit kan gerealiseerd worden door middel van spreiding van verlofdagen, feestdagen en roostervrije dagen en door 'aankoop' van extra dagen tegen evenredige inlevering van loon. De werkgever zal 10% van het loon over de extra op te nemen dagen doorbetalen. Hierbij zullen Vutuitkering, pensioenaanspraken, arbeidsongeschiktheidspensioen, vroegpensioenaanspraken en vakantierechten worden berekend op basis van het loon voor aankoop.

Artikel 13 Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid buiten de grenzen van de normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 12 of buiten de grenzen van een periode van min-uren van een tijdelijk afgesproken flexibel arbeidsrooster zoals bedoeld in artikel 11 lid 6. De bepalingen rondom de vergoeding voor overwerk worden geregeld in artikel 26. De hoogte van de toeslag is omschreven in bijlage II.
2. Het is de werkgever niet toegestaan structureel overwerk te laten verrichten.
3. Voor het laten verrichten van incidenteel overwerk wegens bijzondere omstandigheden is de instemming van de bij het overwerk betrokken werknemers vereist. Werknemers kunnen niet worden verplicht tot overwerk, noch tot arbeid op zaterdag, zondag of feestdagen genoemd in artikel 38 lid 5.
4. Indien een werkgever bij hem in dienst zijnde werknemers langer dan een week overwerk laat verrichten is daarvoor de instemming van de OR c.q. de PVT vereist.
5. Een werknemer die jonger is dan 18 jaar mag geen overwerk verrichten.
6. Overwerk wordt zoveel mogelijk verricht in de uren die onmiddellijk voorafgaan aan de aanvang of onmiddellijk aansluiten aan het einde van de normale werktijd.
7. Indien overwerk als doel heeft een recht op één of meer extra ingeroosterde vrije dagen te verwerven, gaat de opbouw van die extra dag(en) tijdens ziekte van de werknemer door.



HOOFDSTUK 5 JEUGDIGE WERKNEMERS

Artikel 14 Partiële leerplicht

1. Voor de jeugdige werknemer die krachtens de bepalingen van de leerplichtwet gedurende twee dagen per week leerplichtig is, geldt een 3-daagse werkweek. Over de dagen waarop hij onderricht ontvangt, dan wel onderwijsvakantie heeft, kan hij geen aanspraak op loon alsmede op overige tot het loon behorende aanspraken doen gelden.
2. Voor de jeugdige werknemer die krachtens de bepalingen van de leerplichtwet gedurende één dag per week leerplichtig is, geldt een 4-daagse werkweek. Over de dagen waarop hij onderricht ontvangt, dan wel onderwijsvakantie heeft, kan hij geen aanspraak op loon alsmede op overige tot het loon behorende aanspraken doen gelden.
3. In afwijking van het bepaalde in artikel 38 heeft de partieel leerplichtige werknemer als bedoeld in lid 1 over enig kalenderjaar recht op 18 dagen verlof en de leerplichtige werknemer als bedoeld in lid 2 over enig kalenderjaar recht op 24 dagen verlof.

Artikel 16 Vakopleiding, Beroepsbegeleidende leerweg

1. a. De werkgevers en werknemers zullen de deelname aan vakopleiding en beroepsbegeleidende leerweg bevorderen. Daartoe zullen de werkgevers zoveel mogelijk voor de bij hen in dienst zijnde werknemers zonder opleiding een beroepspraktijkvormingsovereenkomst aangaan op basis van de Beroepsbegeleidende Leerweg zoals omschreven in de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) en zal het oprichten vansamenwerkingsverbanden ten behoeve van de opleiding van zowel jeugdige als oudere werknemers worden bevorderd.
b. In principe zal aan werknemers waarmee een beroepspraktijkvormingsovereenkomst is aangegaan een werkgarantie worden geboden voor de duur van de opleiding tot maximaal twee jaar.
Mocht de leerling op dat moment de opleiding nog niet hebben voltooid, dan kan deze met maximaal een half jaar worden verlengd, indien naar de opvatting van de begeleider van het betrokken onderwijsinstituut de voltooiing binnen het tijdvak van een half jaar valt te verwachten. In bijzondere gevallen kan door de Vakraadaan de individuele werkgever dispensatie van deze opleidingsgarantie worden verleend.
2. De werknemer die in staat wordt geacht na niveau II de daaropvolgende niveaus te behalen en naar het oordeel van de praktijkopleider (voorheen: bedrijfsleermeester) en de begeleider van het betrokken opleidingsinstituut in staat moet worden geacht de Vakopleiding (voorheen: voortgezette opleiding) te volgen, heeft het recht om de Vakopleiding in het bedrijf te vervolgen.
3. De werkgever die met een werknemer een beroepspraktijkvormingsovereenkomst heeft afgesloten is verplicht met inachtneming van de bepalingen als genoemd in artikel 14, deze werknemer in de gelegenheid te stellen:
 - a. tot bijwoning van het theoretisch onderwijs, als dit wordt gegeven binnen de normale werktijd. Dit voor ten hoogste 7,5 uur per week. Over de uren dat dit onderwijs binnen de normale werktijd valt wordt het loon alsmede de overige tot het loon behorende aanspraken doorbetaald;
 - b. tot afleggen van het examen en andere activiteiten, welke in het belang van de vakopleiding nodig worden geacht door het opleidingsinstituut. Over de hieraan verbonden verzuimuren zal de werkgever eveneens het loon alsmede de overige tot het loon behorende aanspraken doorbetalen.
4. De jeugdige werknemer, die in dienst is van een samenwerkingsverband dat ten behoeve van de opleiding beschikt over, naar het oordeel van de onderwijsinstelling, adequate werkplaatsfaciliteiten, ontvangt gedurende de eerste zes weken van zijn dienstverband per 4 weken of per maand een loonbetaling ter grootte van 75% van het loon van een jeugdige in opleiding niveau 1 of 2. De werknemer van 22 jaar en ouder ontvangt een loonbetaling van 75% van het loon van de loongroep waarin hij door het samenwerkingsverband is ingedeeld met dien verstande dat dit loon per uur niet lager mag zijn dan het wettelijk minimumloon.
5. Wanneer bij een beroepspraktijkvormingsovereenkomst, waarbij een samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 1 lid 2, optreedt als werkgever, de overeenkomst wordt verbroken, is op dat moment van rechtswege de arbeidsovereenkomst beëindigd. Werkgevers betrokken bij een samenwerkingsverband, zullen zoveel mogelijk behulpzaam zijn bij het plaatsen van de betreffende werknemer bij een werkgever.

Artikel 17 Verbodsbepaling machinale arbeid

Jeugdige personen vallende onder de 'Nadere regeling kinderarbeid' in de Arbeidstijdenwet 1997 en de 'algemene regeling inzake jeugdige werknemers' in het Arbeidsomstandighedenbesluit 1997 mogen behoudens de in deze regelingen genoemde situaties in een timmerfabriek geen machinale arbeid verrichten.

HOOFDSTUK 6 HET LOON

Artikel 18 Wijze van loonbetaling

1. Tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen, is de periode tussen twee opeenvolgende betalingen (de loonperiode) gelijk aan vier weken of een kalendermaand. De loonbetaling zal uiterlijk plaatsvinden op de tweede werkdag na de verstreken loonperiode. Dit is de betaaldag. Indien de werkgever om administratieve redenen niet in staat is op de betaaldag het volledige loon te betalen, zal hij uiterlijk op de betaaldag een voorschot verstrekken, dat ten minste gelijk moet zijn aan het voor de verstreken periode verschuldigde netto loon op basis van het garantieloon.
2. De werkgever dient er voor te zorgen dat de werknemer op de betaaldag over zijn loon of over zijn voorschotkan beschikken.
3.
 - a. Indien de dienstbetrekking op een andere dag dan de betaaldag eindigt, zal de betaling uiterlijk op de laatste werkdag plaatsvinden.
 - b. Indien de werknemer zelf ontslag heeft genomen, anders dan met dringende reden, als bedoeld in artikel 7:679 BW, of als aan hem ontslag is verleend op grond van een dringende reden als bedoeld in artikel 7: 678 BW zal de uitbetaling plaatsvinden op de eerstvolgende betaaldag.
4. Bij elke loonbetaling zal aan de werknemer een specificatie worden verstrekt van:
 - a. het brutoloon verdeeld in individueel overeengekomen loon, overuren, reisvergoeding en andere vergoedingen en/of toeslagen;
 - b. de wettelijke heffingen en de inhoudingen ingevolge de CAO Bedrijfstakeigen regelingen voor de Timmerindustrie en ingevolge de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid (BPF Bouw).
5. Achterstand ten aanzien van de in dit artikel voorgeschreven loonbetaling of in de betaling van rechten, kan voor de werknemer een dringende reden opleveren als bedoeld in artikel 7:679 BW, tot onmiddellijke beëindiging van de dienstbetrekking.
6. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 weken na afloop van elk kalenderjaar zal de werkgever aan al zijn werknemers die op 31 december van dat jaar in dienst zijn, dan wel in dat kalenderjaar in dienst zijn geweest, een jaaropgaaf verstrekken. Hierin staan de gegevens die van belang zijn voor de heffing van inkomstenbelasting, premie volksverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage van de Zorgverzekeringswet.
7. Spaarloonregeling.

De werkgever biedt de werknemer(s) desgevraagd een spaarloonfaciliteit aan als bedoeld in de wet LB art. 32. De werkgever is gerechtigd in overleg met een medezeggenschapsorgaan als bedoeld in artikel 1 lid 10 van deze CAO een voor het bedrijf geldende regeling vast te stellen. Het is niet mogelijk om in eenzelfde kalenderjaar zowel aan de spaarloonregeling als aan de levensloopregeling zoals vermeld in onderstaand lid 9 deel te nemen.
8. Pensioensparen.

De werknemer is gerechtigd te zijner keuze een gedeelte van zijn vast overeengekomen loon c.q. een variabel loonbestanddeel c.q. de in lid 7 bedoelde spaarloonregeling binnen de voor hem geldende fiscale ruimte te bestemmen voor vrijwillige betaling van pensioenpremies. De werkgever is in dat geval gehouden tot administratieve medewerking bij de betaling van deze periodieke of eenmalige premie, indien en voor zover mogelijk, aan het betreffende pensioenfonds.
9. Levensloopregeling.

De werknemer is gerechtigd te zijner keuze een gedeelte van zijn vast overeengekomen loon binnen de voor hem geldende fiscale ruimte te bestemmen voor vrijwillige deelname aan de wettelijke levensloopregeling volgens de Wet Vut, Vroegpensioen en Levensloop. De werkgever is in dat geval gehouden tot administratieve medewerking tot het storten van het gewenste deel van het brutoloon. Het tegoed kan worden opgenomen voor elk gewenst verlofdoel. Het is niet mogelijk om in eenzelfde kalenderjaar zowel aan de levensloopregeling als aan de spaarloon-

regeling zoals vermeld in bovengenoemd lid 7 deel te nemen.

10. Contributiebetaling.

De werknemer is gerechtigd om de kosten van de vakbondscontributie vanuit het brutoloon te voldoen. Tegen overlegging van de betreffende betalingsbewijzen door de werknemer verstrekt de werkgever op verzoek van de werknemer eenmaal per jaar een vergoeding in de kosten van diens contributie aan een werknemersvereniging waarbij de werkgever tegelijkertijd gerechtigd is het bedrag van deze vergoeding in mindering te brengen op het bruto loon van de werknemer. Indien de fiscus deze vergoeding gaat belasten, treden partijen in de Vakraad hierover in overleg.

Artikel 19 Functie-indeling werknemers (zie ook bijlage I, bijlage VI, VI-a en artikel 22)

1. Iedere functie dient te worden ingedeeld volgens het functiesysteem CATS® (Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal). Dit integrale systeem van functiewaardering voor alle functies in de Timmerindustrie gaat uit van functiefamilies en functiegroepen die overeenkomen met loonschalen. De veertien functiefamilies zijn (zie ook bijlage VI-a CATS® bladen):

Funciefamilies van het CATS® systeem

1. Voor- en Afmontage
2. Kunststofverwerking
3. Houtbewerking
4. Algemene Ondersteuning
5. Spuiterij
6. Houtskeletbouw
7. Bouwmontage
8. Magazijn/Expeditie/Transport
9. Werkvoorbereiding/Calculatie
10. Financiële Administratie
11. Commerce
12. Technische Dienst
13. Productieleiding
14. ICT/Automatisering

Voor het indelen van de functies wordt verwezen naar het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie, bijlage VI, welke verkrijgbaar is bij de Stichting Fondsen Administratie of te downloaden via www.sswt.nl. Voor het inschalen in de bijbehorende loonschaal wordt verwezen naar het handboek Loonsysteem Timmerindustrie, bijlage VII, verkrijgbaar bij de Stichting Fondsen Administratie of te downloaden via www.sswt.nl.

2. De werkgever dient aan de werknemer schriftelijk mee te delen welke functie hij uitoefent en in welke functiefamilie en functiegroep deze functie is ingedeeld. Tevens dient de werkgever schriftelijke mededeling te doen van het individueel overeengekomen brutoloon per betalingsperiode.
3. Niet uit de timmerindustrie of aanverwante bedrijfstakken afkomstige werknemers van 22 jaar en ouder die (nog) niet voor een bepaalde functie (kunnen) worden aangenomen en waarmee een proeftijd is overeengekomen, behoeven tijdens deze proeftijd niet te worden ingedeeld. Bij voortzetting van het dienstverband moeten deze werknemers uiterlijk na afloop van de proeftijd worden ingedeeld.
4. Werknemers, die eerder hebben gewerkt in de timmer-, meubel- of houtindustrie, worden – ongeacht een overeengekomen proeftijd – direct bij indiensttreding ingedeeld.

Artikel 19A. De interne bezwarenprocedure en de externe beroepsprocedure Functie-indeling

Wanneer de werknemer zich niet kan vinden in de indeling in de functiegroep of het niet eens is met de gevolgde procedure van het beoordelingsgesprek, kan hij daartegen bezwaar maken bij zijn directie conform de in dit artikel vermelde interne bezwarenprocedure. Vervolgens kan hij eventueel beroep aantekenen bij de beroepscommissie Functie-indeling van de Vakraad, conform de in dit artikel vermelde externe beroepsprocedure.

De interne bezwarenprocedure

1. De werknemer zal zijn bezwaar met toelichting binnen 14 dagen na ontvangst van het besluit c.q. van het volledig getekende gespreksformulier of binnen 14 dagen waarbinnen de werknemer in redelijkheid kennis heeft kunnen nemen van het besluit c.q. van het volledig getekende gespreksformulier, schriftelijk indienen bij de directie. Hij verstrekt zijn direct leidinggevende een kopie van het bezwaarschrift. De directie kan binnen drie maanden na ontvangst zijn genomen indelings-

- besluit c.q. de uitkomst van het beoordelingsgesprek heroverwegen en deelt dit schriftelijk mede aan de werknemer.
2. Indien de werknemer werkzaam is in een bedrijf met 35 werknemers of meer dan dient de werkgever over het ontvangen bezwaar advies te vragen aan een interne – door hem te benoemen – bezwarencommissie.
 3. De interne bezwarencommissie bestaat uit drie leden: één lid is aangewezen door de werkgever, één lid is aangewezen door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en één lid wordt aangewezen door de beide eerste leden.
 4. De interne bezwarencommissie zal de gevolgde procedures, de redelijkheid van het beoordelingsgesprek of de inhoud van functie-indeling beoordelen aan de hand van de interne procedure en aan de hand van de ingebrachte en zelf onderzochte inhoudelijke argumenten.
 5. De interne bezwarencommissie krijgt alle informatie en inlichtingen ter beschikking welke van belang is om een advies te kunnen uitbrengen.
 6. De interne bezwarencommissie brengt (binnen twee maanden na indiening van het bezwaar) schriftelijk advies uit aan de directie. De directie geeft (binnen één maand) een eindoordeel en deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de betrokken werknemer, diens leidinggevende en aan de interne bezwarencommissie.
 7. De interne bezwarencommissie brengt regelmatig verslag uit van haar werkzaamheden aan de ondernemingsraad. Gezien de vertrouwelijkheid van de procedure blijven de indieners van de bezwaarschriften bij deze rapportage aan de ondernemingsraad anoniem.
 8. Het eindoordeel van de directie vermeldt tevens het ingangsmoment waarop (de wijziging van) de functie is ingegaan of het moment waarop de uitkomst van het beoordelingsgesprek consequenties zou hebben.
 9. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer vervolgens beroep aantekenen bij de beroepscommissie Functie-indeling van de Vakraad conform onderstaande bepalingen.

De externe procedure via de beroepscommissie Functie-indeling (hierna te noemen 'commissie')

10. De werknemer zal zijn beroep met toelichting binnen twee maanden na ontvangst van de uitspraak van de directie over het intern bezwaar of binnen twee maanden nadat gebleken is dat er geen interne bezwaarprocedure is, schriftelijk indienen bij de commissie. Hij verstrekt zijn directie een kopie van het beroepsschrift.
11. De commissie is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van de werknemersorganisatie (vakbonden) en vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie en zij brengt een bindend advies uit.
12. De commissie analyseert en beoordeelt geschillen tussen de directie en de werknemer over de toegepaste procedure ten aanzien van:
 - a. het indelen in functies. Zij zal een uitspraak doen over een passende indeling in de functie-groep. Zij kan geen uitspraken doen over de inhoud van het takenpakket;
 - b. het toepassen van het gesprekkensysteem. Zij zal een uitspraak doen over de gevolgde procedure. Zij kan geen uitspraken doen over de inhoud van de beoordeling.De bevoegdheden en de werkwijze van de beroepscommissie zijn geregeld in het Reglement Beroepscommissie Functie-Indeling zoals opgenomen in bijlage IX.
13. In reactie op het ingediende beroep zendt de commissie aan de indiener van het beroep en aan de directie het verzoek om een schriftelijke verklaring af te leggen, wat inhoudt dat beide partijen het bindend advies van de commissie zullen respecteren en volledig aan de uitvoering van de beslissing zullen meewerken.
14. Indien beide partijen niet bereid zijn om deze verklaring af te leggen, zal de commissie zich onbevoegd verklaren en zal zij aldus het beroep niet verder in behandeling nemen.
15. De commissie kan om benodigde informatie en inlichtingen verzoeken die van belang zijn om tot haar uitspraak te komen. Zij is bevoegd om de betrokken werknemer en zijn leidinggevende te horen, evenals een ieder die kan bijdragen tot de oplossing van het beroep. Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen.
16. De commissie deelt (binnen drie maanden) haar bindend advies schriftelijk mee aan de indiener van het beroep met een kopie aan de directie.
 - b. Indien, naar het oordeel van de commissie, het onderzoek in beroep dit vergt, kan de termijn worden verlengd.De commissie zal haar besluit tot verlenging steeds motiveren en partijen daarvan in kennis stellen.
17. Het bindend advies van de commissie vermeldt tevens het ingangsmoment waarop (de wijziging van) de functie is ingegaan of het moment waarop het beoordelingsgesprek consequenties zou hebben.
18. De werkgever is verplicht de werknemer in de gelegenheid te stellen de door de commissie bepaalde mondelinge behandeling bij te wonen.
19. De werknemer behoudt voor de tijd gedurende welke hij tengevolge van het bijwonen van de door



de commissie bepaalde mondelinge behandeling niet de bedongen arbeid heeft verricht, zijn aanspraak op loon.

20. De werknemer kan de reiskosten die hij in verband met het bijwonen van de mondelinge behandeling van het beroep heeft gemaakt ter declaratie indienen bij de secretaris. Vergoeding vindt plaats op basis van het laagste tarief van openbaar vervoer.
21. Kosten van rechtskundige of andere bijstand van partijen komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Het adres van de beroepscommissie Functie-indeling is
p/a Vakraad voor de Timmerindustrie
Postbus 24
1400 AA Bussum

Artikel 19B Bijzondere bepalingen hoger personeel in loonschalen E tot en met I

1. Afwijkende arbeidstijd, arbeidsduur en overwerk.
 - a. In bijzondere gevallen is de werknemer, ingedeeld in de loonschalen E tot en met I, gehouden te werken buiten de uren genoemd in artikel 11 lid 1 van deze CAO dan wel langer dan de in artikel 12 van deze CAO genoemde arbeidsduur. In deze gevallen zijn de bepalingen van artikel 13 leden 3 tot en met 7 van deze CAO van overeenkomstige toepassing.
 - b. De al dan niet afwijkende arbeidstijd, arbeidsduur en het daarvoor geldend individueel overeengekomen loon dienen schriftelijk te worden vastgelegd.
 - c. Tenzij bij aanvang van het dienstverband c.q. bij wijziging van de functie in de honorering van de werknemer reeds rekening is gehouden met de in lid a bedoelde factoren, zijn de bepalingen met betrekking tot de beloning van de afwijkende arbeidstijd respectievelijk overwerk als bedoeld in artikel 24 respectievelijk artikel 26 van deze CAO van overeenkomstige toepassing.
2. Individueel overeengekomen loon.
 - a. Indien een werknemer wordt ingedeeld in één der loonschalen E tot en met I zal in de individuele arbeidsovereenkomst worden vastgelegd of sprake is van een urencontract of van een functiecontract.
 - b. Indien er sprake is van een (vastgestelde) prijscompensatie zullen de lonen van het in dit artikel bedoeld personeel worden verhoogd: e.e.a. met dien verstande dat het de werkgever is toegestaan ten aanzien van werknemers die zijn ingedeeld in loonschaal F en hoger het initiële deel van de verhogingen daarbij buiten beschouwing te laten indien en voor zover het individueel overeengekomen loon hoger is dan het maximum pensioenloon volgens het reglement van de Pensioenregeling van de Bouwnijverheid (BPF Bouw) of meer dan 35% hoger is dan het in bijlage I vermelde garantieloon voor de betreffende functie.

Artikel 20 Functie-indeling jeugdige werknemers (zie ook bijlage I en artikel 22)

1. De functie van de jeugdige werknemer zonder vakopleiding wordt ingedeeld in een functiegroep minimaal binnen de loonschalen A tot en met D. De werknemer wordt ingedeeld in de leeftijdstrede van deze loonschaal.
2. De functie van de jeugdige werknemer tot de leeftijd van 22 jaar tijdens of met een vakopleiding of in de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) wordt niet ingedeeld in een functiegroep. De werknemer wordt direct ingedeeld in zijn leeftijdstrede van één der opleidingsloonschalen niveau 1, 2 of 3/met diploma niveau 2.
3. In afwijking van het in lid 2 van dit artikel bepaalde, wordt de functie van de werknemer van 21 jaar of ouder tijdens de vakopleiding BBL niveau 3 of met diploma niveau 2 wel ingedeeld in een functiegroep van de loonschalen A tot en met I.

Artikel 21 Individueel overeengekomen loon

1. De werkgever zal met de werknemer een individueel overeengekomen loon per betalingsperiode afspreken.
2. Onder individueel overeengekomen loon wordt verstaan het garantieloon vermeerderd met de eventueel overeengekomen individuele toeslag als bedoeld in artikel 24 alsmede de in artikel 25 lid 1 tot en met 3 genoemde toeslagen. Niet tot het individueel overeengekomen loon behoren variabele gratificaties, tantièmes en dergelijke toeslagen.

Artikel 22 Garantielonen (zie ook bijlage I en artikelen 19 en 20)

1. De werkgever zal aan de werknemer per volle werkweek minimaal het in de bijlage I opgenomen

garantieloon betalen dat voor zijn leeftijd, zijn opleidingsniveau c.q. de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld geldt.

2. Wanneer de werknemer binnen de normale werktijd volgens artikel 12 minder dan 37,5 uur per week heeft gewerkt, moet hem per gewerkt uur minimaal het voor zijn functiegroep vastgestelde garantieloon opgenomen in de loontabel van bijlage I worden betaald.
3. Er zijn speciale loontredes en loonschalen voor jeugdige werknemers, t.w.
 - leeftijdstreden binnen de loonschalen A tot en D voor jeugdige werknemers zonder vakopleiding.
 - opleidingsafhankelijke treden voor jeugdige werknemers tijdens vakopleiding niveau 1.
 - opleidingsafhankelijke treden voor jeugdige werknemers tijdens vakopleiding niveau 2.
 - opleidingsafhankelijke treden voor jeugdige werknemers met diploma vakopleiding niveau 2 die ook geldt voor jeugdige werknemers tijdens opleiding niveau 3.
4. De in de loontabellen van de in bijlage I opgenomen garantielonen welke afhankelijk zijn van leeftijd, gelden voor voltooide vakopleiding c.q. het volgen van een vakopleiding. Onder vakopleiding worden in dit verband verstaan de uit hoofde van een beroepspraktijkvormingsovereenkomst in het kader van de Wet Educatie Beroepsonderwijs georganiseerde beroepsbegeleidende leerweg van de SH&M, Fundeon of daarmee door de Vakraad gelijk te stellen vakopleidingen.

Artikel 23 Wijziging lonen

Tijdens de contractsduur van de CAO zullen de lonen als volgt worden verhoogd:

Ingangsdatum	% (hierin is de algemene prijscompensatie verdisconteerd)
1 maart 2009	1,25%

Artikel 24 Afwijkende lonen

1. De werkgever is bevoegd boven het voor de werknemer geldende garantieloon individuele toeslagen toe te kennen.
2. Wanneer de in lid 1 bedoelde toeslag afhankelijk wordt gesteld van een prestatiebevorderend systeem, dient dit systeem met instemming van de daarbij betrokken werknemers te worden vastgesteld en schriftelijk te worden vastgelegd. In ondernemingen waar een OR of PVT is ingesteld zal voorafgaand aan de invoering instemming van die OR of PVT nodig zijn.
3. Bij een verhoging van het garantieloon, anders dan op grond van plaatsing in een hogere loongroep, zal de werkgever deze verhoging niet in mindering brengen op de resultaten van overeengekomen prestatiebeloning.

Artikel 25 Toeslagen op lonen

1. Verschoven arbeidstijd.
In de gevallen waarin de werknemer op grond van het bepaalde in artikel 11 lid 2 gehouden is te werken buiten de grenzen voorgeschreven in artikel 11 lid 1, doch onder handhaving van de normale arbeidsduur, zal het loon voor de uren welke vallen buiten de in artikel 11 lid 1 bedoelde grenzen, worden verhoogd met een toeslag, zoals genoemd in bijlage II, tenzij op het betreffende werk van toepassing is datgene wat is bepaald in artikel 26 lid 1.
2. Ploegendienst.
Indien, op grond van artikel 11 lid 3, in roulerende ploegen wordt gewerkt, zullen de volgens deze overeenkomst geldende garantielonen worden verhoogd met toeslagen zoals genoemd in bijlage II.
3. Voorlieden.
Voor werknemers die de functie vervullen van voorman en leiding geven aan tenminste twee werknemers, zal het garantieloon worden verhoogd met toeslagen zoals genoemd in bijlage II. Voor de als voorman bij de spantenmontage en houtmontage optredende allround monteur bouwplaats, die leiding geeft aan tenminste twee werknemers, zal het garantieloon worden verhoogd met toeslagen zoals genoemd in bijlage II.
4. Gevarentoeslag.
Voor het opstellen en monteren van montagespanten en houtbouw wordt aan de werknemers die hiermee belast zijn een gevarentoeslag verstrekt. De toeslag wordt verstrekt op het garantieloon



over de uren dat de werknemers hiermee bezig zijn. De toeslag varieert naar gelang de hoogte waarop gewerkt wordt en is genoemd in bijlage II.

Artikel 26 Vergoeding overwerk

1. Voor overwerk ontvangt de werknemer een vergoeding in:
 - vrije tijd, gelijk aan de duur van het overwerk, én
 - een toeslag, te zijner keuze in vrije tijd of geld. Vervangende tijd zal worden opgenomen indien de werkzaamheden dat toelaten, een en ander ter beoordeling van de werkgever. De toeslag is omschreven in bijlage II.
2. De uitbetaling van overwerk is gemaximeerd op 70 uur per kalenderjaar. De werknemer die per kalenderjaar meer dan 70 uur overwerkt dient het meerdere op te nemen in vrije tijd. Het blijft voor de werknemer zowel gedurende de eerste 70 uren overwerk als daarna mogelijk om overwerk in vrije tijd om te zetten.
3. Deeltijdwerkers die per week meer uren arbeid verrichten dan op basis van hun contract is overeengekomen ontvangen tot het 40e gewerkte uur per week een overwerktoeslag van 10%. Voor het overwerk vanaf het 40e gewerkte uur per week alsmede op de zaterdagen, zon- en feestdagen gelden de toeslagpercentages zoals omschreven in bijlage II.
4. De in lid 1 omschreven toeslag is niet van toepassing wanneer deze meerdere arbeidstijd in te halen uren voor het nemen van vrije dagen betreft.

Artikel 27 Vergoeding reisen

1. Onder reisen worden verstaan de uren gedurende welke gereisd wordt van de woning tot het werk en terug. Zij moeten worden vergoed indien de werknemer door de werkgever wordt tewerkgesteld in een andere gemeente of gedeelte van een gemeente dan waarvoor hij is aangenomen.
2. Reisen worden aan de in het eerste lid bedoelde werknemer vergoed tegen het voor die werknemer geldende garantieloon voor de duur van de reis (reistijd) met uitzondering van de eerste zestig minuten per dag.
3.
 - a. Als reistijd bij gebruik van een openbaar middel van vervoer geldt de reistijd volgens de dienstregeling.
 - b. Bij elk ander vervoermiddel wordt aangenomen dat per uur wordt afgelegd door:
 - een voetganger 5 km
 - een rijwiel 15 km
 - een bromfiets 25 km
 - een motor 40 km
 - een auto 50 km
 - c. Bij gebruik van een twee- of driewielig motorrijwiel, dan wel van een auto kan in afwijking van hetgeen hierboven is bepaald door werkgever en werknemer in onderling overleg een andere afstand per uur worden vastgesteld. Dit met inachtneming van de af te leggen route.
4. Indien de werktijd, de wettelijk voorgeschreven rusttijd en de reistijd tezamen meer bedragen dan 10,5 uur per dag zal de werktijd in zoverre worden ingekort. De in de normale werktijd vallende reisen zullen in dit geval als arbeidsuren worden betaald.

HOOFDSTUK 7 VERGOEDINGEN

Artikel 28 Gereedschapsvergoeding en werkkleding

1. Aan fabriekstimmerlieden wordt, voor zover door hen gebruik wordt gemaakt van eigen gereedschap, een gereedschapsvergoeding per gewerkte dag verstrekt, zoals omschreven in bijlage II. De gereedschapsvergoeding wordt jaarlijks per 1 januari aangepast met de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex voor alle huishoudens van oktober van enig jaar ten opzichte van oktober van het daaraan voorafgaande jaar.
2. De werkgever verstrekt de voor de functie vereiste werkkleding.

Artikel 29 Vergoeding EHBO/Bedrijfshulpverlening

1. De werkgever zal per 25 werknemers aan één werknemer met een geldig diploma EHBO of

Bedrijfs-hulpverlening (BHV) een diplomavergoeding verstrekken. In bedrijven met minder dan 25 werknemers zal de werkgever aan één werknemer met een geldig diploma EHBO of Bedrijfs-hulpverlening (BHV) een diplomavergoeding verstrekken. Deze vergoeding is omschreven in bijlage II. Jaarlijks, per 1 januari, zal dit bedrag worden aangepast met de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex voor alle huishoudens van oktober van enig jaar ten opzichte van oktober van het daaraan voorafgaande jaar.

2. Indien een werknemer zowel over een geldig EHBO-diploma, als een geldig diploma Bedrijfs-hulpverlening beschikt, zal de vergoeding slechts éénmaal worden uitgekeerd. Cumulatie vindt derhalve niet plaats.
3. De werknemer die op verzoek van de werkgever een EHBO-cursus dan wel een cursus Bedrijfs-hulpverlening volgt, krijgt de hiervoor gemaakte kosten door de werkgever vergoed. De werkgever kan hiervoor van de SSWT een subsidie krijgen overeenkomstig het reglement declaratie cursus- en verletkosten van het SSWT.

Artikel 30 Reiskosten

1. Woon-werkverkeer Met ingang van 1 januari 2008 geldt minimaal onderstaande uniforme regeling. De werknemer heeft recht op de volgende vergoedingen voor het dagelijkse woon-werkverkeer; met dien verstande dat geen aanspraak bestaat op vergoeding voor dagen waarop niet wordt gereisd.

afstand enkele reis		reiskosten vergoeding		
meer dan	niet meer dan	per dag	per week	per maand
10 km	15 km	3,20	16,00	69,28
15 km	20 km	4,45	22,25	96,34
20 km		6,35	31,75	137,48

Deze vergoedingen gelden indien op tenminste 4 dagen per week wordt gereisd.

Indien op 3, resp. 2 of 1 dag(en) per week wordt gereisd dan geldt 75%, 50% resp. 25% van de hiervoor vermelde bedragen.

2. Werk-werkverkeer.
Indien de werknemer tijdens en ten behoeve van de werkzaamheden met goedkeuring van de werkgever gebruik maakt van eigen vervoermiddel, eventueel door de werkgever aan te wijzen mits het daarvoor geëigend is en in alle opzichten aan door de wet gestelde eisen voldoet, zal hem hiervoor een vergoeding worden betaald zoals omschreven in bijlage II. Kosten van reizen met openbaar vervoer worden in de laagste klasse vergoed.
3. De in lid 2 bedoelde vergoedingen zullen ook worden betaald wanneer de werknemer een oproep krijgt of dient te verschijnen voor een bezoek aan een bedrijfsarts, bedrijfsgeneeskundige- of Arbo-dienst. Het gebruik van een eigen vervoermiddel in plaats van openbaar vervoer dient de goedkeuring van de werkgever te hebben.
4. De vergoedingen worden jaarlijks per 1 januari aangepast met de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex voor alle huishoudens van oktober van enig jaar ten opzichte van oktober van het daaraan voorafgaande jaar indien en voor zover dit niet leidt tot een vergoeding die fiscaal bovenmatig wordt geacht.

Artikel 31 Tijdelijk verblijf elders

1. Indien het werk zo ver buiten de plaats waarvoor de werknemer is aangenomen, respectievelijk diens woonplaats is gelegen, dat de werknemer na afloop van de werktijd niet huiswaarts kan keren, dienen op kosten van de werkgever behoorlijke voeding en logies te worden verstrekt.
2. Eénmaal per week zullen deze werknemers naar huis mogen gaan met inachtneming van het bepaalde in artikel 11 van deze overeenkomst. De daaruit voortvloeiende reiskosten (laagste klasse) zullen eveneens door de werkgever worden vergoed. Noodzakelijk te maken reizen zullen aan de werknemer worden vergoed tegen het voor hem geldende garantieloon. (Zie ook artikel 27, tweede lid).
3. Wanneer de arbeid moet worden onderbroken wegens een algemeen erkende christelijke feestdag, welke niet op zondag valt, geldt evenzeer het in het voorafgaande bepaalde betreffende de vergoeding van reiskosten.

4. De werknemer bedoeld in dit artikel behoudt recht op vrije voeding en logies, indien hij door ziekte of ongeval arbeidsongeschikt wordt voor zolang hij verblijft houdt in de plaats waar hij te werk is gesteld. De werkgever heeft het recht op zijn kosten de werknemer naar diens woonplaats te vervoeren, indien dit medisch verantwoord wordt geacht. Indien vervoer van deze werknemer naar diens woonplaats medisch noodzakelijk is, dan is de werkgever verplicht de daaraan verbonden kosten geheel voor zijn rekening te nemen. In geval de hier bedoelde arbeidsongeschiktheid langer dan één week duurt, zal de in Nederland woonachtige partner of ander gezinslid van de betreffende werknemer, indien deze verblijft in de plaats waar hij tewerkgesteld is, op kosten van de werkgever gelegenheid moeten worden gegeven de werknemer in Nederland eenmaal per week te bezoeken (per openbaar middel van vervoer in de laagste klasse). Al hetgeen uit hoofde van een wettelijke verzekering vergoed wordt, kan de werkgever in mindering brengen op de door hem te verstrekken vergoedingen.

HOOFDSTUK 8 BEDRIJFSTAKEIGEN REGELINGEN

Artikel 32 CAO Bedrijfstoneigen regelingen voor de Timmerindustrie

1. Er is een CAO inzake de bedrijfstoneigen regelingen voor de Timmerindustrie (CAO BTER).
2. In deze CAO BTER worden nadere regels gesteld ten aanzien van de uitvoering van de regelingen van de volgende stichtingen:
 - de Stichting Scholings- en Werkgelegenheidsfonds voor de Timmerfabrieken (hierna te noemen 'SSWT' of 'Scholingsfonds');
 - de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor de Timmerfabrieken (hierna te noemen 'O&O-fonds');
 - de Stichting Vrijwillig Vervroegde Uittreding voor de Timmerfabrieken (hierna te noemen 'VUTIM');
 - de Stichting Aanvullingsfonds voor de Timmerfabrieken (hierna te noemen 'Aanvullingsfonds').

HOOFDSTUK 9 ARBEIDSVERHINDERING

Artikel 35 Algemeen

Geen loon is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer de bedongen arbeid niet heeft verricht (artikel 7:627 BW).

De werknemer kan evenwel zijn aanspraak op loon doen gelden, indien hij geen arbeid kon verrichten door bijzondere omstandigheden, zoals vermeld in artikel 7:628 BW, 7:628a BW en 7:629 BW (de arbeid kan niet verricht worden door een oorzaak die in redelijkheid voor risico van de werkgever behoort te komen), één en ander met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 36 (doorbetaling loon bij arbeidsongeschiktheid) alsmede 40 (vakantie-, snipper- en feestdagen) en 41 (roostervrije tijd) van deze CAO.

Artikel 36 Doorbetaling loon bij arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer zijn van toepassing:
 - de bepalingen van de Ziektewet;
 - de Wet Verlenging loondoorbetaling bij Ziekte per 1 januari 2004
 - de controlevoorschriften die het Uitvoeringsorgaan Sociale Zekerheid (UVI) heeft opgesteld in het kader van de vangnet ziekengeldverzekering (ex art. 39 ZW) met dien verstande dat:
 - a. voor nieuwe ziekmeldingen geldt dat de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid een loondoorbetalingsverplichting heeft van het individueel overeengekomen loon volgens onderstaande staffel:
 - Gedurende het eerste halfjaar 100%
 - Gedurende het tweede halfjaar 85%
 - Gedurende het derde halfjaar 80%
 - Gedurende het vierde halfjaar 75%
 - Chronisch zieken, zulks naar het oordeel van de bedrijfsarts, en slachtoffers van een bedrijfsongeval ontvangen in ieder geval 100%. De werkgever voldoet aan de premie- en bijdrageverplichtingen als zou de werknemer de arbeid hebben verricht. De werkgever mag op de loondoorbetaling alle uitkeringen uit hoofde van wettelijke verzekeringen en eventuele aanvullingen daarop uit hoofde van invaliditeits/arbeitsongeschiktheidpensioenregelingen, op het door te betalen loon in mindering brengen.
 - b. De werkgever is vanaf de derde ziekmelding – gedurende een kalenderjaar – niet tot loondoorbetaling van de eerste ziektedag gehouden. Dit geldt niet voor chronisch zieken, zulks naar het oordeel van de bedrijfsarts, en slachtoffers van een bedrijfsongeval.

2. Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer zijn de sanctie- en controlevoorschriften van toepassing als omschreven in bijlage IV.
3. In geval van een re-integratietraject binnen twee jaar, in dezelfde of een andere functie ontvangt de werknemer 100% loon over ieder gewerkt uur. Re-integreert de werknemer in een lager gehonoreerde functie dan ontvangt hij 100% loondoorbetaling gebaseerd op zijn oude salaris van de functie, waarin hij uitviel. De werknemer die wegens volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid vervroegd instroomt in de IVA heeft 2 jaar na de ziekmelding recht op een aanvulling op de IVA uitkering tot het in de CAO volgens de staffel van art 36 lid 1a behorend niveau van loondoorbetaling aan zieken.

Artikel 36A Arbeidsongeschiktheidspensioen

Voor de sector Timmerindustrie is er een regeling voor arbeidsongeschiktheidspensioen die voorziet in aanvullingen op uitkeringen ingevolge de WAO en de WIA. Deze regelingen worden uitgevoerd door het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid.

Artikel 36B Bovenwettelijke aanvullingen en uitkering bij overlijden

1. Iedere werknemer die na een dienstverband voor onbepaalde tijd werkloos wordt, krijgt van zijn werkgever op de laatste dag van zijn dienstverband het recht op een aanvulling op zijn uitkering ter grootte van 10% van het betreffende dagloon voor een periode gelijk aan de duur van zijn werkloosheid met een maximum van 8 weken direct aansluitend aan het dienstverband, indien:
 - a. er geen sprake is van verwijtbare werkloosheid, dit ter beoordeling van de uitvoeringsinstelling die de uitkering vaststelt;
 - b. er – ter voorkoming van cumulatie van WW-aanvullingen – geen sprake is van een andere afvloeiingsregeling die een WW-aanvulling geeft.
2. Voor elke werknemer die, direct aansluitend op zijn dienstbetrekking met zijn werkgever, recht heeft op een uitkering als bedoeld in de Werkloosheidswet, ontstaat via de Stichting Aanvullingsfonds voor de Timmerfabrieken – onder voorwaarden – het recht op betaling van een bedrag aan de pensioenuitvoerder ten behoeve van zijn vrijwillige voortzetting van de ouderdomspensioenopbouw gedurende de eerste 26 weken van zijn werkloosheid.
3. Geen recht op aanvulling, respectievelijk op uitkering uitgaande boven de door de Uitvoeringsinstelling uitgekeerde bedragen ontstaat indien en voor zover de werknemer een derde aansprakelijk kan stellen ter zake van zijn ziekte, respectievelijk ongeval. Daarvoor kan de werknemer een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving doen gelden. In dit geval zal de werkgever toch de voorziene betaling aan de werknemer doen, doch alleen bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ten belope van het bedrag van het voorschot aan de werkgever te hebben gecedeerd en is desgewenst verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te ondertekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen.
4.
 - a. Indien een werknemer overlijdt, is het bepaalde in artikel 7:674 van het Burgerlijk Wetboek van kracht; de werkgever is verplicht aan de nagelaten betrekkingen een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon van de werknemer vanaf de dag na overlijden tot en met één maand nadien.
 - b. De overlijdensuitkering, bedoeld onder lid a, 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.
 - c. Het bepaalde onder lid a, geldt niet indien tengevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
5. Indien een werknemer, in opdracht van de werkgever buiten zijn woonplaats verblijvende, tijdens de duur van het werk dan wel op weg van en naar het werkobject dan wel tijdens het verblijf buiten zijn woonplaats in verband met dit verafgelegen werkobject, overlijdt, dan zal de werkgever de kosten van het vervoer van het stoffelijk overschot naar de woonplaats van de betrokkene in Nederland vergoeden aan de nabestaanden, dan wel aan degene(n) die de kosten van het vervoer gedragen heeft (hebben), indien hiervoor geen andere regelingen zijn getroffen. Overigens is tevens het bepaalde in lid 3 van dit artikel van toepassing.

Artikel 37 Werktijdverkorting

De werkgever, die een werktijdverkorting of nul-urenvergunning heeft gekregen, zal het door de

Uitvoeringsinstelling Sociale Zekerheid (UVI) uit te keren wachtgeld en/of werkloosheidsuitkering aanvullen tot het normale nettoloon.

HOOFDSTUK 10 VAKANTIE-, SNIPPER- EN FEESTDAGEN; ROOSTERVRIJE TIJD; BIJZONDER VERLOF

Artikel 38 Aantal Verlofdagen

1. Aantal verlofdagen.

De opbouw van de vakantiedagen verloopt volgens kalenderjaren.

 - a. Voor oudere werknemers is het geregeld dat zij recht hebben op meer dan 25 verlofdagen per jaar.

Per gewerkt kalenderjaar hebben werknemers met een 37,5 uren werkweek recht op:

– beneden 18 jaar	29 werkdagen
– van 18 jaar tot en met 54 jaar	25 werkdagen
– van 55 tot en met 59 jaar	32 werkdagen
– 60 jaar of ouder	35 werkdagen

Het genoemd aantal dagen geldt voor die werknemers die vóór aanvang van het jaar de minimale leeftijd hebben bereikt; voor die werknemers die de genoemde leeftijd pas in de loop van het jaar bereiken, geldt het aantal dagen naar rato.
 - b. De partiel leerplichtige jeugdige werknemer, als bedoeld in artikel 14, heeft bij een twee-daagse schoolplicht over een kalenderjaar recht op 18 werkdagen verlof. Bij een ééndaagse schoolplicht is dat 24 dagen.
 - c. In afwijking van lid a van dit artikel hebben oudere werknemers die gebruik maken van het recht op deeltijd-VUT of deeltijd vroegpensioen geen aanspraak op 32 respectievelijk 35 dagen verlof, maar op het aantal werkdagen verlof per jaar dat geldt voor werknemers van 18 tot en met 54 jaar.
 - d. Aanvullend op lid a van dit artikel hebben oudere werknemers die niet in aanmerking komen voor de aanvullingsregeling vroegpensioenregeling (dus na 1 januari 2002 voor het eerst of opnieuw werkzaam zijn geworden in de Timmerindustrie) afhankelijk van hun leeftijd onderstaand recht op extra verlofdagen:

– bij 61 jaar	2 werkdagen extra
– bij 62 jaar	4 werkdagen extra
– bij 63 jaar	6 werkdagen extra
– bij 64 jaar	8 werkdagen extra

Het genoemd aantal dagen geldt voor die werknemers die vóór aanvang van het jaar de minimale leeftijd hebben bereikt; voor die werknemers die de genoemde leeftijd pas in de loop van het jaar bereiken, geldt het aantal dagen naar rato.
2. Extra verlof.

Indien een werkgever in overleg met de werknemers of hun gekozen vertegenwoordigers besluit tot een collectieve wintersluiting (de dagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar) en indien deze wintersluiting in dat jaar vijf snipperdagen vergt, hebben de werknemers recht op 1 verlofdag extra.
3. Extra verlof werknemers van 55 jaar of ouder.

Het recht op extra verlofdagen voor werknemers van 55 jaar of ouder, zoals vermeld in lid 1a en lid 1d geldt derhalve voor hen die vóór aanvang van het jaar de minimale leeftijd hebben bereikt; voor hen die de genoemde leeftijd pas in de loop van het jaar bereiken, geldt het aantal dagen naar rato.
4. Doorbetaling loon.

De werkgever zal aan de werknemer over de extra verlofdagen zoals genoemd in lid 1a resp. 1d, het individueel overeengekomen loon betalen, alsmede de in artikel 33, lid 1 bedoelde bijdragen en premies.
5. Feestdagen.

Iedere werknemer heeft recht op verlof tijdens de erkende algemene en erkende christelijke feestdagen, te weten de beide Kerstdagen, Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag, alsmede op de dag die als Koninginnedag wordt gevierd. Wanneer bij ploegdienst op deze dagen wordt gewerkt, zal ter compensatie op een andere dag vrijaf worden gegeven.
6. Beperking vakantieopbouw bij ziekte.

In geval van volledige arbeidsongeschiktheid bouwt een werknemer vakantiedagen op gedurende 26 weken waarover hij zijn arbeid wegens arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen verrichten (zie

ook artikel 36 lid 1a). Indien een werknemer langer dan 26 weken arbeidsongeschikt is geweest en als gevolg daarvan over onvoldoende vakantiedagen beschikt voor een bedrijfssluiting in verband met de zomervakantie zal de werkgever de ontbrekende vakantiedagen doorbetalen tot een maximum van 2,5 dagen.

7. Bovenwettelijke vakantiedagen art. 7:635 BW
Werkgever en werknemer mogen niet schriftelijk afwijken van de bepalingen rond de opbouw van vakantie zoals bepaald in artikel 7:635 lid 6 van het BW.

Artikel 39 Opname verlof- en snipperdagen

1. Vakantie.
Op grond van de onder lid 1 van artikel 38 genoemde verlofdagen heeft de werknemer recht op een periode van 3 weken aaneengesloten zomervakantie.
De perioden van de collectieve vakanties worden jaarlijks en wel uiterlijk 1 november van het jaar voorafgaande aan de zomervakantie, in overleg tussen de werkgever en de werknemers of hun gekozen vertegenwoordigers vastgesteld. De individuele vakanties worden uiterlijk in de eerste volledige werkweek van januari vastgesteld en tenminste 4 maanden voor ze genoten worden. Een collectieve bedrijfsvakantie dient te worden vastgesteld binnen het tijdvak waarin de zomervakantie voor basis- en voortgezet onderwijs voor de betreffende regio is vastgesteld c.q. aanbevolen door de Minister van Onderwijs.
De werknemer heeft het recht een verzoek in te dienen om voor hem een afwijkende vakantieperiode vast te stellen. De werkgever zal dit verzoek inwilligen tenzij het belang van de continuïteit van het bedrijfsproces zich daartegen verzet. Ook dient de werknemer over voldoende vakantie- en roostervrije dagen te beschikken, als hij daarnaast moet worden gehouden vrijaf te nemen tijdens de in de onderneming vastgestelde collectieve bedrijfsvakantie.
De werkgever is verplicht bij beëindiging van het dienstverband aan de werknemer een schriftelijke verklaring te verstrekken, waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen de werknemer tijdens het lopende kalenderjaar heeft opgenomen. Bij beëindiging van een dienstverband wordt een eventueel restant of tekort aan verlof- en vakantiedagen met de werknemer verrekend in de vorm van geld of tijd.
2. Vrije snipperdagen.
De nog resterende verlofdagen in een kalenderjaar kunnen in onderling overleg tussen werkgever en werknemer in de loop van het kalenderjaar worden opgenomen. Het is ook mogelijk deze in een aaneengesloten periode op te nemen als winter(sport)vakantie, mits ruim tevoren aangekondigd.
3. Verhinderings verlof.
 - a. Voor zover de werknemer wegens omstandigheden als bedoeld in artikel 7:636 en artikel 7:637 BW verhinderd is zijn verlof te genieten, moet hem alsnog verlof worden gegeven. Het tijdstip wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer, voorwaarde is wel dat de werknemer voor de aanvang van de verhindering deze aan de werkgever heeft medegedeeld, tenzij het dagen betreft waarop de werknemer wettelijk ziekengeld genoten heeft.
 - b. Indien de vastgestelde verlofdagen vallen in een periode waarover de werknemer wettelijk ziekengeld geniet, kan de werkgever bepalen dat genoemde verlofdagen of een deel daarvan, direct of kort nadat de werknemer hersteld is, alsnog moeten worden opgenomen.

Artikel 40 Betaling verlof- en feestdagen en vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling over de hem verleende verlof- en feestdagen, als in art. 38 lid 1 en 5 vermeld.
2. Aan de werknemer zal jaarlijks in de maand mei een vakantietoeslag worden uitgekeerd van 8,25% over het individueel overeengekomen loon dat de werknemer in de 12 maanden voorafgaande aan 1 mei van het betreffende jaar bij de werkgever heeft genoten. Voor het vaststellen van het recht op de vakantietoeslag wordt een eventuele periode van arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet beschouwd als normaal te zijn gewerkt.
3. Indien het dienstverband van een in lid 2 bedoelde werknemer in een vakantiejaar korter dan 12 maanden heeft geduurd, wordt de vakantietoeslag naar verhouding bepaald.

Artikel 41 Roostervrije tijd en ADV

1. Roostervrije tijd is arbeidstijd waarop niet gewerkt wordt.
Indien het bedrijf een normale arbeidsduur kent van minimaal 37,5 uur per week, ontstaat voor iedere werknemer met een volledig dienstverband een recht op zeven roostervrije (adv) dagen;

voor degenen met een parttime dienstverband worden deze zeven roostervrije (adv) dagen naar verhouding berekend (zie ook artikel 12, eerste lid)

2. De roostervrije dagen worden door de werkgever vastgesteld in overleg met de werknemers c.q. de OR of PVT. De roostervrije tijd die gedurende een kalenderjaar wordt opgebouwd, kan tot uiterlijk 1 maart van het daaropvolgende jaar worden opgenomen.
3. Indien de werkgever in overleg met de werknemers c.q. de OR of PVT besluit de roostervrije tijd op een andere wijze vorm te geven dan bedoeld in lid 1 respectievelijk lid 2, dient dat te worden aangemeld bij de Vakraad voor de Timmerindustrie, waarbij dient te worden aangegeven wat de wijziging inhoudt.
4. De werkgever zal aan de werknemer over roostervrije tijd het individueel overeengekomen loon betalen.
5. Aangewezen roostervrije tijd kan bij ziekte van de werknemers niet worden vervangen door uitbetaling in geld of vrijaf met behoud van loon op een ander tijdstip. Indien vooraf vastgestelde roostervrije tijd als gevolg van een bedrijfsongeval niet kan worden opgenomen, kan deze tijd alsnog op een later tijdstip door de werknemer worden opgenomen, tenzij er sprake is van blijvende arbeidsongeschiktheid die overgaat in een WAO/WIA-situatie.
6. Indien de aangewezen roostervrije tijd valt in een periode waarin door de onderneming met ontheffing ingevolge artikel 8 BBA korter wordt gewerkt, zal de Vakraad buiten de periode van verkort werken vervangende roostervrije tijd aanwijzen.
7. Indien en voor zover jeugdigen tijdens roostervrije tijd onderwijs moeten volgen zal door de werkgever vervangende roostervrije tijd worden aangewezen binnen de betreffende werkweek dan wel 4-wekelijkse periode.

Artikel 42 Bijzonder verlof

1. Kaderleden van werknemersorganisaties hebben het recht op onbetaald verlof om bonds-vergaderingen en bondsstudiebijeenkomsten, waarvoor zij worden uitgenodigd door een bezoldigd bestuurder uit de organisatie, bij te wonen, tenzij het bedrijfsbelang daardoor zodanig wordt geschaad dat dit redelijkerwijs niet van de werkgever kan worden gevegd. De op naam en functie gestelde uitnodiging zal op verzoek aan de werkgever worden getoond.
2. Buitenlandse werknemers uit de zogenaamde verdragslanden en wier gezin niet in Nederland woonachtig is, kunnen 10 dagen onbetaald verlof per jaar opnemen mits dit vroegtijdig wordt gemeld.
3. Werknemers met een andere dan christelijke religieuze overtuiging worden in de gelegenheid gesteld onbetaald verlof te nemen op hun feest- en gedenkdagen.

Artikel 43 Verlof en verzuim

1. Algemeen.
De Wet Arbeid en Zorg zal onverkort van toepassing zijn. Negatieve afwijkingen van de wet zijn niet toegestaan. Met betrekking tot het recht op verlof en het recht op (gedeeltelijke) doorbetaling van het verlof c.q. onvermijdelijk verzuim gelden onderstaande bepalingen.
2. Kort verzuim i.v.m. bezoek artsen en medisch specialisten.
 - a. Bij tijdige kennisgeving zal de werkgever het noodzakelijk verzuim van de werknemer wegens een bezoek aan de huisarts, bedrijfsarts, dokter, tandarts, of erkend fysiotherapeut (mits het gaat om doorverwijzing door de huisarts) vergoeden tot ten hoogste 10 uur per jaar. Voor deeltijdwerkers geldt dit maximum naar rato. Laatstgenoemd maximum is niet van toepassing indien het wordt overschreden in verband met een behandeling door een fysiotherapeut of tandarts die noodzaken tot een aantal opeenvolgende bezoeken.
 - b. Noodzakelijk verzuim wegens bezoek aan een medisch specialist op doorverwijzing van huisarts of dokter zal de werkgever vergoeden voor een naar billijkheid te berekenen tijd tot ten hoogste 1 werkdag per bezoek.
 - c. In geval het bezoek aan een arts of specialist plaatsvindt op verzoek van de werkgever, bijvoorbeeld voor een medische keuring, is de werkgever gehouden het werkelijk verzuim te vergoeden, alsmede de door de werknemer gemaakte kosten op basis van openbaar vervoer.
3. Calamiteiten en ander kortdurend verzuim.

Met inachtneming van het hierna sub a t/m f nader bepaalde heeft de werknemer recht op betaald verlof voor korte, naar billijkheid te berekenen, tijd, indien hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, calamiteiten of acute zorgtaken, alsmede voor het vervullen van door de wet of overheid opgelegde verplichtingen die niet in de vrije tijd kon plaatsvinden en voor het uitoefenen van het actief kiesrecht.

- a. Overlijden en begrafenis.
In geval van overlijden van een huisgenoot van de werknemer zal de werkgever het werkelijk verzuim vergoeden vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van uitvaart doch maximaal vijf dagen.
In geval van overlijden van een familielid (zowel bloed- als aanverwanten) in de eerste graad (ouder(s) en kinderen) zal de werkgever het werkelijk verzuim vergoeden op de dag van overlijden en op de dag van de uitvaart. Bij overlijden van een familielid (zowel bloed- als aanverwanten) in de tweede graad (grootouders, broer of zuster, kleinkinderen) zal de werkgever het werkelijk verzuim vergoeden op de dag van de uitvaart.
 - b. Huwelijk werknemer.
In geval van huwelijk van de werknemer zal de werkgever het daarvoor te verlenen verlof doorbetalen tot ten hoogste 2 dagen.
 - c. Jubilea.
Het recht op doorbetaling van verlof bij gelegenheid van het 25-, 40-, en 50 jarig huwelijk van de werknemer; het 25-, 40-, 50- en 60 jarig huwelijksfeest van ouders en schoonouders, alsmede het 25-, 40- en 50 jarig dienstjubileum van de werknemer bedraagt ten hoogste 1 dag per kalenderjaar.
 - d. Sollicitatieverlof.
Na aanzegging van het ontslag wegens onvoldoende bedrijfsdrukte door de werkgever zal deze het door werknemer te vragen verlof voor het zoeken naar een andere werkgever doorbetalen tot ten hoogste 1 dag; e.e.a. mits het dienstverband tenminste drie maanden heeft geduurd.
 - e. Calamiteiten.
In geval van een calamiteit zal de werkgever het verzuim vergoeden voor een korte, naar billijkheid te berekenen, tijd welke in redelijkheid noodzakelijk was om een regeling te treffen om die calamiteit het hoofd te bieden. De werknemer is gehouden de noodzaak en duur van het verzuim aannemelijk te maken.
 - f. Acute zorgtaak.
Indien de werknemer verlof opneemt in verband met acute ziekte van een partner, kind of ouder waarvoor ook een recht op kortdurend zorgverlof (zie lid 4) geldt, of in verband met bevalling van de echtgenote dan wel in verband met opname in resp. ontslag uit het ziekenhuis van de partner, eindigt het calamiteitenverlof in elk geval na één dag.
4. Kortdurend zorgverlof.
Op grond van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer recht op verlof als dit noodzakelijk is voor de verzorging van een zieke partner, een inwonend kind of een eigen ouder. De werkgever kan verlangen dat de werknemer aannemelijk maakt dat het verlof noodzakelijk is voor de verzorging van de patiënt. De duur van het verlof bedraagt per 12 maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week. De werkgever kan de werknemer die in voltijd werkt desgevraagd toestaan het verlof gedurende ten hoogste vier aaneengesloten weken in deeltijd op te nemen. Gedurende het verlof houdt de werknemer recht op 70% van het loon, voor zover dat niet meer bedraagt dan het maximum dagloon voor de sociale verzekeringen en niet minder is dan het wettelijk minimumloon.
5. Langdurig (onbetaald) zorgverlof.
De Wet Arbeid en Zorg biedt aan de werknemer het recht op verlof bij verzorging van een kind, echtgenoot, partner of bloedverwant in de eerste graad die levensbedreigend ziek is. De werkgever kan verlangen dat de werknemer aannemelijk maakt dat het verlof noodzakelijk is voor de verzorging van de patiënt. De duur van het verlof bedraagt per 12 aaneengesloten maanden maximaal 6 maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende een periode van maximaal 12 weken, voor maximaal de helft van de wekelijkse arbeidsduur. Het betreft onbetaald verlof; tot de inwerkingtreding van de levensloopregeling kan gebruik worden gemaakt van de deblokkeringsmogelijkheid in de spaarloonregeling.
6. Zwangerschaps- en bevallingsverlof.
Op grond van de Wet Arbeid en Zorg hebben werkneemsters recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De ingangsdatum is niet eerder dan 6 weken en niet later dan 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. Het bevallingsverlof gaat in vanaf de dag na de bevalling. De duur van het verlof is in totaal tenminste 16 aaneengesloten weken verlof, indien van toepassing vermeerderd met het aantal dagen tussen de vermoedelijke bevallingsdatum en de later gelegen daadwerkelijke bevallingsdatum. Het zwangerschapverlof geldt vanaf de ingangsdatum tot en met de dag van de bevalling. Het bevallingsverlof geldt vanaf de dag na de bevalling tot en met 10

weken daarna, indien van toepassing aangevuld met de niet genoten zwangerschapsverlofdagen. Er is recht op loondoorbetaling, want de werknemer heeft recht op een uitkering ter hoogte van 100% van haar dagloon (beperkt tot het geldende maximumdagloon). De werkgever kan de verzuimkosten verhalen via de Vangnetregeling van de Ziektewet. Hij dient dit uiterlijk 2 weken voor de ingangsdatum aan te vragen.

7. Kraamverlof.

Op grond van de Wet Arbeid en Zorg heeft de echtgenoot, geregistreerde partner dan wel degene die ongehuwd samenwoont of het kind erkend heeft recht op betaald kraamverlof voor de duur van 3 dagen op te nemen gedurende de eerste 4 weken dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de werknemer. Dit verlof is inclusief het verzuim voor het nakomen van de wettelijke verplichting tot aangifte van de geboorte waarvoor geen afzonderlijk recht wordt toegekend.

8. (Onbetaald) Adoptieverlof.

Op grond van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer een wettelijk recht op adoptieverlof van vier aaneengesloten weken welk verlof kan worden opgenomen in een tijdvak van 18 weken dat twee weken voor de feitelijke adoptie of opnemingsaanvangt. Tijdens het adoptieverlof ontvangt de werknemer een uitkering van het UVI ter hoogte van 100% van het dagloon. Eenzelfde recht komt toe aan de werknemer die een pleegkind duurzaam opneemt in het gezin ter verzorging en opvoeding.

9. (Onbetaald) Ouderschapsverlof.

Ingevolge de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer, die tenminste 1 jaar in dienst is, recht op onbetaald ouderschapsverlof voor een eigen kind of een kind dat bij hem woont en waarvoor hij duurzaam de zorg op zich heeft genomen. Het recht bestaat totdat het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt. De omvang van het verlof is gelijk aan 26 maal de wekelijkse arbeidsduur van betrokken werknemer. Het verlof wordt in beginsel in deeltijd opgenomen gedurende ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week in een aaneengesloten periode van zes maanden. Werknemer kan ook verzoeken om het verlof anders vorm te geven dan bovengenoemde standaardregeling. Bijvoorbeeld door te splitsen en wel in maximaal 3 perioden van tenminste één maand, een verlof voor een langere periode dan zes maanden of meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. Werkgever kan deze andere vormen van opname van ouderschapsverlof alleen weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang.

10. Palliatief verlof.

De werknemer heeft gedurende ten hoogste tien dagen recht op betaald palliatief verlof ten behoeve van stervensbegeleiding van de partner, ouder (niet zijnde de schoonouder) of kind, indien de behandelend arts aangeeft dat er sprake is van een levensbedreigende situatie. De werknemer heeft gedurende dit verlof recht op een loondoorbetaling van 100% via de werkgever. De werkgever zal het loon gedurende dit palliatief verlof voor 100% doorbetalen en kan bij doorbetaling van het loon de verzuimkosten voor 15% verhalen conform het reglement van het Aanvullingsfonds van de CAO bedrijfstakeigen regelingen voor de Timmerindustrie. Aansluitend op het betaalde palliatief verlof heeft de werknemer recht op onbetaald verlof met hetzelfde doel volgens de Wet Arbeid en Zorg.

11. Rouwverlof.

De werknemer heeft gedurende ten hoogste tien kalenderdagen, gelegen direct na de dag van de uitvaart, recht op betaald rouwverlof in verband met de verwerking van het overlijden van een partner, ouder (niet zijnde de schoonouder) of kind. De werkgever zal het loon gedurende dit rouwverlof voor 85% doorbetalen en kan bij doorbetaling van het loon de verzuimkosten verhalen conform het reglement van het Aanvullingsfonds van de CAO bedrijfstakeigen regelingen voor de Timmerindustrie. Aansluitend op het betaalde rouwverlof heeft de werknemer recht op onbetaald verlof met hetzelfde doel.

HOOFDSTUK 11 VRIJWILLIG VERVROEGDE UITTREDDING

Artikel 45 Vrijwillig vervroegde uittreding

Voor de werknemer die op 1 januari 2005 55 jaar of ouder is er in de bedrijfstak een regeling voor vrijwillig vervroegd uittreden.

HOOFDSTUK 12 PENSIOEN

Artikel 46 Pensioen

Er zijn voor de bedrijfstak regelingen voor ouderdoms- en nabestaandenpensioen, voor vroeg-



pensioen en voor arbeidsongeschiktheidspensioenen. Deze regelingen worden uitgevoerd door het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid.

HOOFDSTUK 13 COLLECTIEVE BELANGEN TIMMERINDUSTRIE

Artikel 47 Scholing

1. Er is een Stichting Scholings- en Werkgelegenheidsfonds voor de Timmerfabrieken, die ondermeer (bij)scholingsmogelijkheden organiseert op de gebieden:
 - arbo, veiligheid en milieu
 - communicatie en samenwerken
 - kwaliteit
 - management
 - vakbekwaamheid kantoor
 - vakbekwaamheid productie

De nadere voorwaarden waaronder van deze scholingsmogelijkheden gebruik gemaakt kan worden en de wijze waarop vergoedingen worden verstrekt, zijn opgenomen in het reglement declaratie cursus- en verletkosten van de SSWT, welke uitgevoerd wordt door de Stichting Scholings- en Werkgelegenheidsfonds voor de Timmerfabrieken.
2. De werkgever is verplicht om de werknemer die niet eerder in de bedrijfstak Timmerindustrie heeft gewerkt zo spoedig mogelijk aan te melden voor en aldus in de gelegenheid te stellen tot het volgen van de cursus Veilig en Gezond Werken. Uitzendkrachten die langer dan drie maanden in de bedrijfstak werkzaam zijn, dienen hiervoor ook in aanmerking te komen. De onderneming die de uitzendkrachten inleent dient zich hierover te verstaan met het uitzendbureau.
3. Scholingsbeleid.

De werkgever dient een scholingsbeleid te voeren dat minstens twee maal zoveel scholingsdagen omvat als het aantal full-time equivalenten (FTE's) in de onderneming. Dit aantal scholingsdagen is onafhankelijk van de arbeidsduur in de onderneming.
4. Loopbaanbeleid.
 - a. De werknemer waarvan de werkgever geen scholingsbeleid voert, of indien de werknemer en werkgever het niet eens kunnen worden over de persoonlijke ontwikkelingswensen van de werknemer binnen het bedrijf c.q. binnen de mogelijkheden van de bedrijfstak Timmer, heeft recht op een loopbaanadvies via de Stichting Scholing en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie.
 - b. Indien de werknemer om dreigende gezondheidsredenen zich ook buiten de bedrijfstak Timmer moet oriënteren, heeft hij ook recht op het loopbaanadvies zoals vermeld onder a en c.
 - c. Dit loopbaangesprek zal met een loopbaanadviseur worden gehouden. De gesprekken kunnen leiden tot concrete scholings- en/of opleidingsbehoeften, waar door middel van de geïndividualiseerde rechten op scholing en opleiding invulling aan gegeven kan worden.
5. De werknemer die zonder vakopleiding instroomt, krijgt binnen een halfjaar na indiensttreding een opleidingsaanbod van de werkgever en ontvangt hiervoor éénmalig een stimuleringspremie van (bruto) € 113,50. De studiekosten die voor rekening van de werknemer komen worden door de bedrijfstak vergoed. Uitvoering en financiering van de stimuleringspremie en de studiekostenvergoeding vindt plaats door SSWT.

Artikel 48 Bedrijfsgezondheidszorg

1.
 - a. Maatwerkregeling. Er is een TimmerSlimmer Servicepunt opgericht dat wordt ingevuld door de Stichting Keuringsbureau (SKH) te Wageningen. Vanuit dit Servicepunt worden diensten verleend op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en re-integratie.
 - b. Het TimmerSlimmer Servicepunt draagt zorg voor aanvullende deskundige bijstand conform artikel 14 lid 1a, (toetsen van de risico-inventarisatie en -evaluatie), lid 1b (begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten) en lid 1c (arbeidsgezondheidskundig onderzoek en aanstellingskeuring) van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005 en 1 januari 2007.
 - c. Het TimmerSlimmer Servicepunt voorziet tevens in deskundige bijstand op het gebied van preventie en bescherming conform artikel 13 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005 en 1 januari 2007.
 - d. Voor werkgevers die zich voor deskundige bijstand als bedoeld in de artikelen 13 en 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 aansluiten bij het Servicepunt is daarmee de werknemersinstemming geregeld en is niet langer sprake van een verplichte aansluiting bij een gecertifi-

ceerde arbodienst op grond van artikel 14a van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005 en 1 januari 2007.

- e. Vangnetregeling. Voor werkgevers die geen gebruik maken van de in lid 1d van dit artikel genoemde maatwerkregeling en zoals omschreven in artikel 14 lid 8 van de Arbeidsomstandighedenwet, zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005 en 1 januari 2007, bestaat de verplichting zich met betrekking tot de taken als genoemd in artikel 14,1e lid Arbeidsomstandighedenwet 1998, zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005 en 1 januari 2007, te laten bijstaan door een gecertificeerde deskundige externe organisatie. In dit geval geldt dat naast hetgeen wettelijk is bepaald, dat tussen de werkgever en de deskundige externe organisatie minimaal een pakket voorzieningen overeengekomen dient te worden zoals omschreven in bijlage III bij deze CAO.
2. De werkgever is verplicht om functionarissen van de gecontracteerde deskundige externe organisatie een algemeen verkennend werkplekonderzoek te laten uitvoeren.
3. De OR of de PVT wordt door de werkgever geïnformeerd over de evaluatie van het functioneren van de deskundige externe organisatie.

Artikel 48A Arbeidsomstandigheden, Arbeidsongeschiktheidsbestrijding en Re-integratievoorziening

1.
 - a. De werkgever dient minimaal eens per jaar met zijn werknemers te overleggen over de arbeidsomstandigheden en het verzuimbeleid in de onderneming.
 - b. Elke werkgever dient een preventiemedewerker aan te wijzen.
In bedrijven met minder dan 10 werknemers geschiedt aanwijzing in overleg met de werknemers. In bedrijven met 10 werknemers of meer geschiedt dat in overleg met de werknemersorganisaties, voor zover er geen OR of PVT aanwezig is. De taken van de preventiemedewerker zijn:
 - het inventariseren van arborisico's in het bedrijf;
 - het bespreken van arborisico's met de bedrijfsleiding;
 - het voorstellen van maatregelen om arborisico's te beperken of op te heffen en ten behoeve daarvan;
 - voeren van overleg en het maken van afspraken met werknemers, (bedrijfs)leiding en de noodzakelijke externe instanties.
 - c. Binnen de subsidiesfeer van het Scholings- en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie zullen onder de geldende voorwaarden arbo-cursussen gevolgd kunnen worden. De preventiemedewerker heeft het recht zich te scholen om zijn taken naar behoren te kunnen uitvoeren.
 - d. Werkgevers met tenminste 10 werknemers zijn verplicht om een arbo-beleidsplan op te stellen. Desgevraagd moet de Vakraad voor de Timmerindustrie in het bezit worden gesteld van één of meerdere exemplaren van het arbo-beleidsplan.
 - e. Elke werkgever dient jaarlijks een arbo-jaarplan te maken, waarin de actiepunten voor het komende jaar worden geformuleerd.
 - f. Het arbo-beleidsplan en -jaarplan zullen worden gebaseerd op een analyse door een gecertificeerde deskundige of door de deskundige externe organisatie van de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim in de onderneming.
 - g. Werkgevers die gebruik maken van een re-integratiebureau dienen dit te doen bij een bureau met een Borea-keurmerk of via een bij de BOA aangesloten arbodienst.
 - h. Indien een bedrijf met meer dan 10 en hooguit 50 werknemers de diensten met betrekking tot deskundige bijstand, conform de artikelen 13 en 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005 en januari 2007, betreft van één van de gecertificeerde deskundigen kunnen ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen zonder (aanvullende) werknemersovereenstemming worden aangewezen als externe deskundige ondersteuning bij de uitvoering en toetsing van een RIE&E conform artikel 14 lid 1a.
2.
 - a. In de krachtens de Arbo-wet verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) zal voor de Timmerindustrie expliciete aandacht worden gegeven aan het onderkennen van werk-omstandigheden in het productieproces waar volgens de deskundige dienst beschermende maatregelen noodzakelijk zijn. Hiertoe is in het arboconvenant met het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en partijen een digitale RI&E methodiek ontwikkeld voor de sector met als kenmerk CD ROM Timmer Slimmer (www.timmerslimmer.nl) en deze is gedocumenteerd bij de Stichting Fondsen Administratie. De werkgever zal volgens de aanwijzingen van de deskundige dienst en met behulp van de TimmerSlimmer methodiek adequate beschermende maatregelen doorvoeren en geadviseerde persoonlijke beschermingsmiddelen in natura verstrekken. Meer in het bijzonder gaat het om:
 - Gehoorplastieken: De werkgever is verplicht om aan de werknemer die werkzaam is in geluidszones boven de 80 DB(A) gehoorplastieken ter beschikking te stellen, tenzij een

- (gecertificeerde) Arbodienst in overleg met de OR of PVT op basis van de RI&E anders adviseert.
- Veiligheidsschoenen: De werkgever is verplicht om aan de werknemer in het productieproces goedgekeurde veiligheidsschoenen ter beschikking te stellen, tenzij een (gecertificeerde) deskundige externe organisatie in overleg met de OR of PVT op basis van de RI&E anders adviseert.
 - Tilhulpmiddelen: De werkgever is verplicht om bij tilwerkzaamheden boven de 23 kilo per werknemer tilhulpmiddelen ter beschikking te stellen, tenzij een (gecertificeerde) deskundige externe organisatie in overleg met de OR of PVT op basis van de RI&E anders adviseert.
- b. Indien werknemers volharden in het weigeren van het gebruik van verplichte persoonlijke beschermings- en beveiligingsmiddelen kan de werkgever de betrokken werknemers een boete opleggen. Deze boetemogelijkheid alsmede de hoogte van de boete moeten expliciet in het fabrieksreglement zijn opgenomen.
3. Werknemers die, bevestigd door een medische verklaring, als gevolg van hun arbeid binnen de onderneming dreigen arbeidsongeschikt te worden door fulltime te blijven werken, hebben het recht om minder uren te gaan werken tegen evenredige betaling en voor zover daarmee een bijdrage wordt geleverd aan herstel dan wel stabilisatie van de mate van arbeidsongeschiktheid.
 4. De werkgever die in het kader van een re-integratietraject aan de werknemer een aanbod doet tot passende arbeid, dient dit aanbod altijd schriftelijk te doen.
 5. Een werknemer waarvan de werkgever binnen de geldende termijn ingevolge de WAO/WIA geen initiatief heeft ondernomen tot het opstellen van een Plan van Aanpak heeft conform de CAO Bedrijfstakeigen Regelingen voor de Timmerindustrie een zelfstandig recht om naar een gecertificeerd re-integratiebedrijf of het Servicepunt TimmerSlimmer te gaan voor opleiding, resp. begeleiding en bemiddeling. De kosten hiervan worden betaald door de in die CAO opgenomen Stichting Aanvullingsfonds voor de Timmerfabrieken. De werknemer is gehouden aan de Stichting Aanvullingsfonds voor de Timmerfabrieken aan te tonen, dat de werkgever geen initiatieven heeft ondernomen om een Plan van Aanpak op te stellen. De Stichting Aanvullingsfonds voor de Timmerfabrieken zal de gemaakte kosten voor opleiding, begeleiding en bemiddeling dan verhalen op de betreffende werkgever.
 6. Werknemers die arbeidsongeschikt worden en aan het einde van het tweede jaar van hun arbeidsongeschiktheid wegens hun handicap bij hun werkgever alleen nog maar deeltijdwerk kunnen doen, hebben daartoe het recht. De beloning voor deeltijdwerk geschiedt naar evenredigheid.
 7. Indien een werknemer geconfronteerd wordt met een situatie die aantoonbaar gezondheidsbedreigend is, heeft hij of zij het recht om het werk te onderbreken. De werknemer dient dit zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed te melden bij de OR dan wel de preventiemedewerker. Indien de werknemer naar het oordeel van de Arbeidsinspectie ten onrechte gebruik heeft gemaakt van de regeling kan hem een boete worden opgelegd indien daartoe bij fabrieksreglement een mogelijkheid bestaat.

HOOFDSTUK 14 VERZEKERINGEN

Artikel 49 Verzekering tegen ziektekosten

De werkgever draagt voor 50% bij – tot een maximum van € 7,80 per maand – in de premie van een aanvullende ziektekostenverzekering die de werknemer heeft afgesloten en waarin tenminste een vergoeding voor fysiotherapie is opgenomen. Indien de werkgever een collectief aanvullend pakket heeft aangeboden bedraagt de vergoeding echter 50% van het bedrag van (de eenvoudigste vorm van) dit pakket, waarin tenminste 9 behandelingen voor fysiotherapie zijn opgenomen.

Artikel 50 Verzekering bij vervoer

1. Indien een werknemer bij het zich van en naar het werk begeven en/of tijdens en ten behoeve van de werkzaamheden in opdracht van c.q. met instemming van de werkgever gebruik maakt van:
 - a. een door de werkgever ter beschikking gesteld motorrijtuig;
 - b. een motorrijtuig dat voor dat doel door een der medewerknemers beschikbaar is gesteld; is in geval a. de werkgever, die eigenaar is van het betreffende motorrijtuig, en in geval b. de medewerknemer, die eigenaar is van het betreffende motorrijtuig, verplicht een ongevallenvverzekering af te sluiten voor alle inzittenden, inclusief de bestuurder van het motorrijtuig.

2. De verzekering zal minimaal een dekking geven voor de volgende uitkeringen per inzittende:
 - € 13.613, = in geval van overlijden ten gevolge van een ongeval
 - € 27.227, = in geval van volledige of gedeeltelijke invaliditeit ten gevolge van een ongeval
 - € 34.034, = in geval van volledige of gedeeltelijke invaliditeit ten gevolge van een bedrijfsongeval.
3. De werknemer is niet verplicht gebruik te maken van een voor hem ter beschikking gesteld motorrijtuig, indien niet kan worden aangetoond dat een verzekering als omschreven in lid 2 en de wettelijk verplichte WA-verzekering is afgesloten.

Artikel 51 Vergoeding bij schade

1. De werkgever is verplicht de door brand ontstane schade aan de werknemer toebehorende gereedschappen en/of werkkleding, voor zover deze in zijn onderneming worden gebruikt voor door de werkgever opgedragen werkzaamheden en deze voorkomen op een door hem ingediende bij de werkgever berustende inventarislijst te vergoeden.
2. De werkgever zal de schade aan brillen, contactlenzen en gebitsprothesen vergoeden, indien deze schade buiten de schuld van de werknemer en met inachtneming van de voorgeschreven veiligheidsmaatregelen, tijdens de normale uitvoering van de werkzaamheden is ontstaan en de schade niet elders kan worden verhaald.

HOOFDSTUK 15 WERKGELEGENHEIDSOVERLEG EN SOCIAAL BELEID

Artikel 52

5. De werkgever zal, alvorens een ontslagvergunning aan te vragen aan het Centrum voor Werk en Inkomen ingevolge artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen, voorafgaande toestemming vragen aan de Vakraad, wanneer hij voornemens is de dienstbetrekking van een contactpersoon te doen beëindigen. De Vakraad verleent de toestemming slechts indien het hem voorkomt dat de opzegging geen verband houdt met het vakbondswerk dat de betrokkene in de onderneming verricht. De betrokken contactpersoon wordt in de gelegenheid gesteld door de Vakraad te worden gehoord.

Artikel 53 Vacatures

De werkgever verstrekt in het kader van het reguliere overleg met OR, PVT of personeelsvergadering informatie over het ontstaan van en de opvulling van vacatures. De werkgever zal alle buiten de onderneming gepubliceerde vacatures tevens melden aan het CWI, tenzij de publicatie alleen plaatsvindt binnen de tot hetzelfde concern behorende ondernemingen.

Artikel 54 Werkgelegenheidsoverleg in de bedrijfstak

Ten behoeve van het werkgelegenheidsoverleg in de bedrijfstak zijn ondernemingen verplicht om aan de Vakraad het jaarplan (indien aanwezig), het sociaal jaarverslag (indien aanwezig) en informatie over het ontstaan en opvullen van vacatures toe te zenden indien de Vakraad daarom verzoekt. Hiervan kan worden afgeweken indien zwaarwichtige belangen van de onderneming en/of direct betrokkenen zich hiertegen verzetten.

Artikel 55 Fusie, reorganisatie, sluiting bedrijf of bedrijfsonderdeel en technische vernieuwing

1. De werkgever die overweegt:
 - een fusie of reorganisatie aan te gaan, of
 - een bedrijf dan wel een bedrijfsonderdeel te sluiten, zal bij het nemen van zijn beslissingen de sociale consequenties betrekken.
2. In verband daarmee zal de werkgever zo spoedig mogelijk, maar in elk geval voordat de definitieve besluiten genomen worden, contact opnemen met de Vakraad en daarna de werknemersorganisaties over de voorgenomen besluiten. De werkgever zal advies inwinnen van de OR c.q. de PVT over de voorgenomen besluiten. De daaruit eventueel voortvloeiende gevolgen voor de werknemers of een aantal werknemers zal de werkgever bespreken met de werknemersorganisaties en de OR c.q. de PVT.
3. Inzake de gevolgen die voor werknemers of een aantal werknemers in verband met fusies, sluiting bedrijf of bedrijfsonderdeel zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de werknemersorganisaties, de OR c.q. de PVT een sociaal plan opstellen. Er zal daarbij eerst gepoogd worden voor de eventueel daarbij betrokken werknemers vervangende werkgelegenheid in de eigen

onderneming te bevorderen, zo er arbeidsplaatsen verloren dreigen te gaan. Mocht dit op onoverkomelijke bezwaren stuiten, dan zal via bemiddeling van het CWI en de SSWT, aansluitend werk binnen de eigen bedrijfstak gezocht moeten worden. De Stichting Scholing en Werkgelegenheid Timmerfabrieken (SSWT) is hierbij meldpunt en het middelpunt van de structuur die er zorg voor draagt dat werknemers die overbodig worden bij het ene bedrijf zo spoedig mogelijk geplaatst worden bij een ander bedrijf. Voorts zal nagegaan worden met welke verdere belangen van de werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee getroffen dienen te worden.

4. Als in een bedrijf of afdeling een aanmerkelijk aantal werknemers ten gevolge van technische vernieuwing in een andere functie moet worden ingedeeld, zullen de betrokken werknemers tenminste het niveau van hun oude functie behouden en de beloning die voor hen daarbij gold. De werkgever zal in dat verband de werknemer zonedig in de gelegenheid stellen om-, her- of bijscholing te volgen ten behoeve van een goede vervulling van een nieuwe of gewijzigde functie. De werkgever kan daarbij gebruik maken van de mogelijkheden zoals gesteld in het reglement declaratie cursus- en verletkosten van de SSWT, welke uitgevoerd wordt door de Stichting Scholings- en Werkgelegenheidsfonds voor de Timmerfabrieken.
5. Indien werknemers als het gevolg van een reorganisatie of bedrijfssluiting voor het verkrijgen van arbeid her- of bijscholing behoeven, dan zijn de bepalingen zoals gesteld in het reglement declaratie cursus- en verletkosten van de SSWT van toepassing, welke uitgevoerd wordt door de Stichting Scholings- en Werkgelegenheidsfonds voor de Timmerfabrieken. De SSWT zal hiervoor zorgdragen en de werkgever hoeft in dat geval geen rekening te houden met het maximum aantal te declareren scholingsdagen

Artikel 56 Arbeidsplaatsen voor doelgroepen

1. De werkgever zal de grootst mogelijke aandacht besteden aan het scheppen van plaatsingsmogelijkheden voor doelgroepen die zijn oververtegenwoordigd aan de aanbodzijde van de arbeidsmarkt: met name voor oudere, jongere en gehandicapte werknemers. De werkgever zal hierover overleg voeren met de OR c.q. de PVT. Indien een werkgever een mogelijkheid tot plaatsing heeft gevonden welke naar zijn verwachting of die van de OR c.q. de PVT ook in andere ondernemingen toegepast kan worden, informeert hij de Vakraad hierover.
2. Indien een werknemer in de loop van het dienstverband met de werkgever gedeeltelijk arbeidsongeschikt ingevolge de WAO/WIA mocht geraken zal de werkgever de grootst mogelijke aandacht schenken aan mogelijke herplaatsing van de werknemer in een voor hem geschikte functie.
3. De werkgever zal bij werving van nieuw personeel bij voorrang aandacht besteden aan de mogelijkheid van plaatsing van werknemers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn ingevolge de WAO/WIA in voor hen geschikte functies en aan plaatsing van jeugdige werknemers die partieel leerplichtig zijn.

Artikel 57 Discriminatie

Het is niet toegestaan, onverlet objectief aan de functie verbonden eisen, aan elkaar gelijk te stellen werknemers, gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden, op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

HOOFDSTUK 16 SLOTBEPALINGEN

Artikel 61 Vrijstellingen van de overeenkomst

De Vakraad is bevoegd, zonedig onder het stellen van nadere voorwaarden, vrijstelling toe te staan van een of meerdere bepalingen van deze CAO.

BIJLAGE I. LOONTABELLEN GARANTIELONEN

Volgens het systeem van jeugdtreden (tot 22 jaar) en ervaringstreden voor werknemers van 22 jaar en ouder. De treden in **vet** vermeld zijn extra treden.

De lonen in de hierna volgende tabellen zijn gebaseerd op een 37,5 urige werkweek. Alle bedragen zijn in € (euro) en zijn inclusief de verhogingen conform artikel 23 wijziging lonen.



De weergegeven schalen zijn geldig resp.:

Per 1 maart 2009 inclusief 1,25%

Lonen per 1 maart 2009

VIER WEKEN LONEN = maand × 12/13									
verhoging 1,25%									
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I
treden									
12									3.663,74
11					2.350,08	2.719,31	3.052,40	3.316,15	3.608,41
10					2.303,33	2.667,22	3.000,60	3.263,85	3.553,07
9				2.040,76	2.256,59	2.615,13	2.948,81	3.211,56	3.497,73
8				1.997,90	2.209,86	2.563,03	2.897,00	3.159,29	3.442,37
7		1.611,53	1.789,46	1.955,05	2.163,15	2.510,96	2.845,19	3.107,03	3.387,06
6		1.580,80	1.748,08	1.912,19	2.116,39	2.458,88	2.793,37	3.054,76	3.331,69
5		1.550,06	1.706,72	1.869,31	2.069,67	2.406,78	2.741,56	3.002,47	3.276,38
4		1.519,33	1.665,33	1.826,46	2.022,96	2.354,70	2.689,74	2.950,19	3.221,04
3	1.396,87	1.488,60	1.623,99	1.783,58	1.976,21	2.302,60	2.637,94	2.897,92	3.165,70
2	1.370,51	1.457,87	1.582,59	1.740,71	1.929,48	2.250,51	2.586,13	2.845,65	3.110,36
1	1.344,14	1.427,13	1.541,22	1.697,85	1.882,74	2.198,43	2.534,30	2.793,37	3.055,03
0	1.317,78	1.396,40	1.499,84	1.655,00	1.836,02	2.146,32	2.482,49	2.741,09	2.999,67

Lonen per 1 maart 2009

VIER WEKEN LONEN = maand × 12/13								
Verhoging 1,25%								
leeftijd	schaal					Tijdens opleiding niveau 1	Tijdens opleiding niveau 2	Met diploma niveau 2 of tijdens opleiding niveau 3
	A	B	C	D				
22	1.317,78	1.396,40	1.499,84	1.655,00				
21	1.317,78	1.396,40	1.499,84	1.655,00		1.529,18	1.568,16	
20	1.317,78	1.396,40	1.499,84	1.655,00		1.353,86	1.389,59	1.749,95
19	1.156,42	1.225,41	1.316,19	1.452,34		1.188,29	1.217,52	1.508,10
18	990,02	1.049,08	1.126,80	1.243,36		1.019,47	1.045,45	1.334,39
17	826,98	876,30	941,23	1.038,59		849,03	868,51	1.170,45
16	700,92	742,73	797,75	880,29		719,17	743,50	

Lonen per 1 maart 2009

MAANDLONEN									
verhoging 1,25%									
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I
treden									
12									3.969,05
11					2.545,92	2.945,92	3.306,77	3.592,50	3.909,11
10					2.495,27	2.889,49	3.250,65	3.535,84	3.849,16
9				2.210,82	2.444,64	2.833,06	3.194,54	3.479,19	3.789,21
8				2.164,39	2.394,02	2.776,62	3.138,42	3.422,56	3.729,23
7		1.745,82	1.938,58	2.117,97	2.343,41	2.720,21	3.082,29	3.365,95	3.669,32
6		1.712,53	1.893,75	2.071,54	2.292,76	2.663,79	3.026,15	3.309,32	3.609,33
5		1.679,23	1.848,95	2.025,09	2.242,14	2.607,35	2.970,02	3.252,68	3.549,41
4		1.645,94	1.804,11	1.978,67	2.191,54	2.550,93	2.913,89	3.196,04	3.489,46
3	1.513,28	1.612,65	1.759,32	1.932,21	2.140,89	2.494,48	2.857,77	3.139,41	3.429,51
2	1.484,72	1.579,36	1.714,47	1.885,77	2.090,27	2.438,05	2.801,64	3.082,79	3.369,56
1	1.456,15	1.546,06	1.669,66	1.839,34	2.039,64	2.381,63	2.745,49	3.026,15	3.309,62
0	1.427,60	1.512,77	1.624,83	1.792,92	1.989,02	2.325,18	2.689,36	2.969,51	3.249,64



Lonen per 1 maart 2009

MAANDLONEN								
Verhoging 1.25%								
leeftijd	schaal					Tijdens opleiding niveau 1	Tijdens opleiding niveau 2	Met diploma niveau 2 of tijdens opleiding niveau 3
	A	B	C	D				
22	1.427,60	1.512,77	1.624,83	1.792,92				
21	1.427,60	1.512,77	1.624,83	1.792,92		1.656,61	1.698,84	
20	1.427,60	1.512,77	1.624,83	1.792,92		1.466,68	1.505,39	1.895,78
19	1.252,79	1.327,53	1.425,87	1.573,37		1.287,31	1.318,98	1.633,78
18	1.072,52	1.136,50	1.220,70	1.346,97		1.104,43	1.132,57	1.445,59
17	895,90	949,33	1.019,67	1.125,14		919,78	940,89	1.267,99
16	759,33	804,62	864,23	953,65		779,10	805,46	

BIJLAGE II VERGOEDINGEN EN TOESLAGEN

Procentuele toeslagen

soort toeslag	percentage
Artikel 25 lid 1	
– Verschoven arbeidstijd	25%
Artikel 25 lid 2	
– Ploegendienst tussen 06.00 en 22.00 uur	12%
– Ploegendienst tussen 22.00 en 06.00 uur	22%
Artikel 25 lid 3	
– Voorliedentoeslag ten minste	12,5%
– Voorliedentoeslag ten hoogste	20%
– Voorliedentoeslag spantenbouw ten minste	12,5%
– Voorliedentoeslag spantenbouw ten hoogste	25%
Artikel 25 lid 4	
– Gevarentoeslag bij een werkhoogte van 4–6 meter	2%
– Gevarentoeslag bij een werkhoogte van 6–8 meter	3%
– Gevarentoeslag bij een werkhoogte van 8–10 meter	4%
– Gevarentoeslag bij een werkhoogte van 10 meter en hoger	5%
Artikel 26 lid 1	
– Overwerktoeslag	50%
– Overwerk in het weekeinde tussen zaterdag 21.00 uur en maandag 05.00 uur, alsmede op Koninginnedag, Hemelvaartsdag	100%
– Overwerk op de beide Paasdagen, Pinksterdagen en Kerstdagen	200%
Artikel 26 lid 3	
Overwerktoeslag voor deeltijdwerkers tot het 40ste gewerkte uur	10%

Toeslagen en vergoedingen in geldsoort toeslag bedrag in €

soort toeslag	bedrag in €
<i>Per 1 januari 2009</i>	
Artikel 29	
– EHBO-toeslag	5,20 per week
– BHV-toeslag	5,20 per week
Gereedschapsvergoeding	0,51 per dag

Tabel reiskostenvergoeding

soort toeslag	bedrag in €
<i>Per 1 januari 2009</i>	
Artikel 30 lid 2	
– reiskosten rijwiel	0,05 per km



– reiskosten bromfiets	0,10 per km
– reiskosten motor	0,32 per km
– reiskosten auto	0,32 per km

BIJLAGE III

DIENTSTVERLENING BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG

Ingevolge artikel 48 dient de werkgever met de deskundige externe organisatie een minimaal pakket voorzieningen overeen te komen. Dit pakket moet het volgende omvatten:

- I Arbeidsomstandigheden zorg op organisatieniveau
 - a *Algemene bedrijfsverkenning*
De gegevens van het bedrijf worden hierbij door de deskundige externe organisatie geactualiseerd.
 - b *Risico-inventarisatie en -evaluatie*
Inventariseren van bedreigende factoren voor veiligheid, gezondheid en arbo-welzijn en voorstellen doen voor beleid.
 - c *ARBO-beleidsplan voor 10+ bedrijven*
Het beleidsmatig vormgeven aan verbetering van arbeidsomstandigheden; het arbobeleidsplan wordt vormgegeven door het bedrijf, in overleg met en in elk geval getoetst door een deskundige externe organisatie.
 - d *Arbo-jaarplan*
Prioriteiten bepalen in de uitvoering van het arbo-beleidsplan daar waar het beleidsplan door het bedrijf is vorm gegeven.
 - e *Overleg en advisering op bedrijfsniveau*
Begeleiding bij de opzet, bijstelling en zo nodig uitvoering van het arbo-beleid c.q. advisering ten aanzien van de ondernemer c.q. OR of PVT.
 - f *Jaarlijkse voorlichting ten aanzien van arbo en gezondheid*
Het jaarlijks voorlichten van de betrokkenen in bedrijf of afdeling over de risico's en het geven van adviezen omtrent het voorkomen van c.q. het omgaan daarmee.
 - g *Ondersteuning van de preventiemedewerker*
Begeleiding c.q. instructie van de in de CAO bedoelde preventiemedewerker in een onderneming.
- II Arbeidsomstandighedenonderzoek op individueel niveau
 - a *Intrede-onderzoek* (voor zover wettelijk verplicht)
De deskundige externe organisatie maakt bij de intrede in de bedrijfstak een afweging tussen de belastbaarheid van betrokkene en de belasting van de toekomstige functie. Het intrede-onderzoek vormt tevens een eerste registratie van de gezondheidstoestand van de werknemer in zijn nieuwe loopbaan. De inhoud van het onderzoek is afhankelijk van de belasting die de toekomstige functie met zich meebrengt.
 - b *Aanstellingsonderzoek/functiewisselingsonderzoek* (voor zover wettelijk verplicht)
Doel: zie intrede onderzoek, alleen wordt dit onderzoek verricht bij een nieuwe aanstelling of functiewisseling.
 - c *Preventief medisch onderzoek (PMO)*
 - **Voor werknemers tussen de 50 en 55 jaar**
Mits duidelijk geïndiceerd uit de RI&E en met het juiste instrumentarium kan voor bepaalde categorieën werknemers een specifieke periodiciteit zijn geïndiceerd. Daarbij geldt in ieder geval dat werknemers tussen de 50 en 55 jaar éénmaal per drie jaar een preventief medisch onderzoek (PMO) zullen ondergaan. Werknemers van 55 jaar en ouder zullen tenminste elke twee jaar een onderzoek ondergaan. De werknemer dient in te stemmen met het onderzoek, tenzij wet- en regelgeving dit onderzoek dwingend bepaalt. In ieder geval is de werknemer hiertoe verplicht in het kader van artikel 28 Ziektewet en artikel 27 WIA.
Protocol:
 1. Biometrisch onderzoek: meten van lengte, gewicht, onderzoek gezichtsscherpte, gehoor, en urine. Voor lichamelijk belastende functies uit te breiden met een longfunctie-onderzoek en rust ECG.
 2. Gesprek aan de hand van de vragenlijst periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek FAB.
 3. Lichamelijk onderzoek: Op geleide van de functie en gesprek. Altijd onderzocht zullen worden: houdings- en bewegingsapparaat, hart-longsysteem en huidafwijkingen.
 4. Beoordeling gezondheidstoestand en advisering.
 - **Voor werknemers die in de arbeidssituatie blootstaan aan specifieke invloeden** (bijv. lawaai, beeldschermwerk, werkstress, lichamelijke belasting, houtstof, chemische stoffen).
Doel: het voorkomen van schade aan de gezondheid van de werknemer.
 - e *Bedrijfsgezondheidskundig spreekuur*

- Op verzoek van de werknemer of daartoe uitgenodigd door de deskundige externe organisatie, al dan niet op verzoek van de werkgever.
Doelgroep: individuele werknemers, die problemen ervaren in de relatie werk/gezondheid.
- f *Werkplekbezoek*
Op verzoek van de werkgever c.q. werknemer mede op geleide van spreekuur met als doel het globaal inzicht verkrijgen in de belasting van het werk en de werkomstandigheden, in het bijzonder ter preventie van effecten die voor de gezondheid schadelijk zijn.
 - g *Werkplekonderzoek*
Het op verzoek van de werkgever c.q. werknemer(vertegenwoordiging) mede op geleide van het sociaal medisch team en arbo-jaarplan/risico-evaluatie specifiek verkrijgen van inzicht in de belasting van het werk en de werkomstandigheden, van één of meerdere werknemers in het bijzonder ter preventie van effecten die voor de gezondheid schadelijk zijn.
 - h *Gezondheidsvoorlichting m.b.t. arbo en gezondheid*
Algemene advisering en voorlichting omtrent risicofactoren en het geven van advies daaromtrent.
 - i *Trainingen*
Het voorzien in training aan personen, die daarvoor in aanmerking komen op het gebied van arbeidsomstandigheden beïnvloedende factoren (tilinstructie, EHBO, leidinggeven).
- III Verzuimbeheersing op organisatie-niveau
- a *Advisering opzet verzuimbeleid*
Wordt in beginsel eenmalig opgezet met als doel het in de onderneming en de werknemer mogelijk maken zelf zo groot mogelijke invloed uit te oefenen op het verzuim en de beheersing daarvan op basis van een verzuimbeheersingsmodel.
 - b *Overleg en advisering*
 - c *Sociaal Medisch Team (SMT)*
Plaatsing van problematiek van individuele werknemers in organisatorische context en bespreking signalen voor beleidsbijstelling.
- IV Verzuimbeheersing op individu-niveau
- a spreekuur
 - b verzuimbegeleiding gedurende het eerste en tweede jaar volgens de Wet verbetering poortwachter
 - c gezondheidsvoorlichting

BIJLAGE IV BEDRIJFSVOORSCHRIFTEN INZAKE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Hoewel in deze voorschriften wordt gesproken over werknemers in de mannelijke vorm, worden zowel mannelijke als vrouwelijke werknemers bedoeld.

1. Melding

De werknemer dient zo vroeg mogelijk zijn arbeidsongeschiktheid en een prognose over de duur hiervan te melden aan zijn directe chef; bij voorkeur vóór aanvang van de normale werktijd, doch uiterlijk binnen twee uur na aanvang van de normale werktijd. Bij afwezigheid van de chef dient de melding plaats te vinden bij de administratie. In het laatste geval dient de chef binnen twee werkdagen zelf rechtstreeks contact op te nemen met de werknemer.

2. Thuisblijven

De werknemer dient thuis te blijven tot het moment waarop door of namens de werkgever de eerste controle heeft plaatsgehad, echter maximaal vijf dagen. De werknemer mag alleen van huis gaan voor een bezoek aan de huisarts of de Arbo-arts of om zijn werkzaamheden te hervatten.

Na het eerste controlebezoek of na vijf dagen mag de werknemer zich buitenshuis begeven, echter hij dient gedurende de eerste drie weken thuis te zijn 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 tot 14.30 uur.

Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan hij de Arbo-arts of zijn werkgever vrijstelling vragen van de verplichting om gedurende de bovengenoemde tijden thuis te blijven.

3. Eigen verklaring

De werknemer dient uiterlijk op de vijfde dag van zijn arbeidsongeschiktheid een eigen verklaring omtrent de arbeidsongeschiktheid aan de deskundige externe organisatie te sturen. De werkgever zal aan de werknemer hiertoe een standaard formulier ter hand stellen.

4. Het juiste adres

Indien de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, bijvoorbeeld door opname in een ziekenhuis, behoort de werknemer dit binnen 12 uur te melden aan zijn directe chef.

5. Maak bezoek mogelijk

De werknemer dient controlebezoek in zijn woning of op het verpleegadres door of namens de werkgever mogelijk te maken. Indien in de woning van de werknemer niemand thuis is of indien de bel defect is, dient de werknemer maatregelen te treffen waardoor controlebezoek mogelijk wordt. Bij afwezigheid dient de werknemer ervoor te zorgen dat op zijn adres bekend is waar de werknemer zich bevindt.

6. Op het spreekuur komen en het gehoor geven aan oproepen door de werkgever

De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de Arbo-arts of de door de deskundige externe organisatie aangewezen specialist, of aan een oproep door zijn werkgever tot het hebben van contact. Deze verplichting vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of op een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft, bijvoorbeeld ziekenhuisopname, dient de werknemer dit onmiddellijk aan zijn directe chef mede te delen. De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat. Ook dient de werknemer regelmatig contact te onderhouden met zijn directe chef over het verloop van zijn arbeidsongeschiktheid.

7. Genezing niet belemmeren

Indien de werknemer zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor zijn genezing kan worden belemmerd, kan de werkgever na overleg met de Bedrijfsgezondheidsdienst de loondoorbetaling weigeren.

8. Het verrichten van werkzaamheden

De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve werkzaamheden die de werknemer door of namens de werkgever worden aangeboden. De aangeboden vervangende werkzaamheden mogen het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden en worden in overleg met de bedrijfsarts vastgesteld. Indien de werknemer de aangeboden vervangende werkzaamheden niet verricht, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

9. Verblijf in het buitenland

De werknemer dient zich bij arbeidsongeschiktheid in het buitenland onmiddellijk doch uiterlijk na één dag van arbeidsongeschiktheid telefonisch te melden bij zijn directe chef of zijn werkgever of bij de deskundige externe organisatie waarbij de werkgever is aangesloten. Tevens dient de werknemer het ziekteverzekeringsorgaan c.q. de bevoegde instantie in het buitenland, voor zover het een land betreft waar Nederland een verdrag mee heeft gesloten, van zijn arbeidsongeschiktheid op de hoogte te stellen. Direct na thuiskomst dient de werknemer een verklaring van een arts te overleggen, waaruit de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en de reden van de arbeidsongeschiktheid blijkt. Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid een meerdaagse periode in het buitenland wil verblijven, dient hij voor vertrek toestemming van zijn werkgever te hebben gekregen. Indien een werknemer zich hier niet aan houdt, is zijn werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

10. Hervatten bij herstel

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient hij zijn werkzaamheden onmiddellijk te hervatten. De werknemer hoeft geen speciale opdracht daartoe af te wachten.

11. Second opinion

Indien de werknemer zijn arbeidsongeschiktheid aan zijn werkgever heeft medegedeeld en zijn werkgever na overleg met de deskundige externe organisatie (first opinion) deze melding van arbeidsongeschiktheid niet accepteert, waarna de werknemer persisteert in zijn arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer een second opinion omtrent zijn arbeidsongeschiktheid aanvragen bij het UWV. Indien de bedrijfsarts van het UWV de werknemer arbeidsgeschikt acht, dient de werknemer, op straffe van weigering van zijn loondoorbetaling, zijn werkzaamheden onmiddellijk te hervatten. Indien

de werkgever om een second opinion verzoekt, is de werknemer verplicht mee te werken.

12. Machtiging

De werknemer dient de deskundige externe organisatie te machtigen inlichtingen omtrent zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de behandelend arts.

13. Cessie

Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een aansprakelijke derde, dient de werknemer het eventuele verhaal op deze derde te cederen aan de werkgever.

14. Hoogte van loondoorbetaling

De werkgever dient in geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer loon door te betalen conform de bepalingen van artikel 36 van deze CAO.

15. Sancties

a. Minder loon

Het bruto-inkomen van de werknemer zal door de werkgever voor de duur van de overtreding worden verminderd tot 70% van het voor de werknemer geldende bruto-loon, hetgeen niet minder mag zijn dan het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon, indien zich een of meer van de onderstaande situaties voordoen:

- De werknemer houdt zich niet aan de in deze voorschriften vastgestelde meldingsplicht.
- De melding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer komt niet op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid binnen. Deze sanctie is niet van toepassing als alsnog uit een verklaring van een arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.
- De werknemer heeft niet tijdig voldaan aan de verplichting tot het insturen van een eigen verklaring. De werkgever zal vanaf de zesde dag tot en met de dag waarop de melding is ontvangen de sanctie toepassen.
- De arbeidsongeschiktheid van de werknemer is vastgesteld en de werknemer verblijft niet thuis.
- De werknemer verhuist tijdens zijn arbeidsongeschiktheid, verblijft tijdelijk elders of verandert van verpleegadres zonder dat de werknemer de werkgever hiervan op de hoogte stelt, zodat namens de werkgever geen controle kan plaatsvinden.

b. Geen loon

Het bruto inkomen van de werknemer zal door de werkgever voor de duur van de overtreding op nul worden gesteld, indien zich een of meer van de onderstaande situaties voordoen:

- De werknemer geeft geen gehoor aan de oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of de door de deskundige externe organisatie aangewezen specialist.
- De werknemer gedraagt zich zodanig dat zijn genezingsproces wordt belemmerd.
- De sanctionering vindt plaats na overleg met de deskundige externe organisatie
- De werknemer is niet thuis op de uren zoals in deze voorschriften gesteld, zodat de arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld.
- De melding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer komt meer dan een dag te laat bij de werkgever binnen. In dit geval zal de werkgever over de achterliggende werkdagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt was geen loon aan de werknemer uitbetalen, tenzij uit een verklaring van de arts de arbeidsongeschiktheid blijkt.
- De werknemer verricht niet de door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die in overleg met de deskundige externe organisatie zijn vastgesteld.
- De werknemer verblijft tijdens arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de werkgever in het buitenland.
- De bedrijfsarts van de werkgever acht de werknemer arbeidsgeschikt en de werknemer verricht desondanks geen werkzaamheden, onder voorbehoud van de bevindingen van een eventuele second opinion.
- De werknemer voldoet herhaald niet aan hetgeen onder a is gesanctioneerd.

BIJLAGE IX REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIE-INDELING

als bedoeld in art. 19A van de CAO voor de Timmerindustrie

Inleiding

De Stichting Vakraad voor de Timmerindustrie als bedoeld in artikel 5 van de Collectieve Arbeidsover-

eenkomst voor de Timmerindustrie behandelt geschillen tussen partijen op wie de cao van toepassing is of wordt verklaard. Het handelt om geschillen die betrekking hebben op de interpretatie van de cao, een handelen of juist nalaten in strijd met de cao, een tussen werkgever en werknemer bestaande arbeidsovereenkomst of reglement in de zin van artikel 7:613 BW en andere tussen werkgever en werknemer bestaande arbeidsvoorwaarden in de ruimste zin.

Op 1 januari 2006 is de Timmerindustrie gestart met de invoering van een nieuw functiesysteem en heeft zij een gesprekkensysteem ontwikkeld. Voor beide systemen is een handboek beschikbaar gesteld waarin de systemen worden beschreven en uiteengezet wordt hoe zij moeten worden toegepast.

De Stichting Vakraad heeft een commissie ingesteld, de Beroepscommissie Functie-indeling. Deze commissie behandelt in beroep geschillen over de indeling in de functiegroep of de gevolgde procedure van het beoordelingsgesprek. Deze externe beroepsprocedure als bedoeld in artikel 19A cao is nader uitgewerkt in dit Reglement.

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. *cao*: de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Timmerindustrie
- b. *Vakraad*: de Stichting Vakraad voor de Timmerindustrie als bedoeld in artikel 5 van de cao
- c. *commissie*: de externe beroepscommissie Functie-indeling van de Stichting Vakraad als bedoeld in artikel 19A van de cao
- d. *werkgever*: de werkgever als bedoeld in artikel 1 cao
- e. *werknemer*: de werknemer als bedoeld in artikel 1 cao
- f. *partijen*: de werkgever en de werknemer
- g. *reglement*: het reglement beroepscommissie Functie-indeling
- h. *voorzitter*: de voorzitter van de beroepscommissie
- i. *secretaris*: de ambtelijk secretaris verbonden aan de beroepscommissie Functie-indeling
- j. *functie*: de functie volgens het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie
- k. *gesprek*: het gesprek volgens het Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie
- l. *besluit*: het besluit van de werkgever over de indeling in de functiegroep of de gevolgde procedure van het gesprek
- m. *bezwaar*: het bezwaar van de werknemer volgens de interne bezwarenprocedure als bedoeld in artikel 19A cao
- n. *beroep*: het beroep van de werknemer volgens de externe beroepsprocedure als bedoeld in artikel 19A cao

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit een voorzitter tevens lid en twee leden en hun drie plaatsvervangers.
2.
 - één lid met een plaatsvervanger wordt benoemd *op voordracht* van de contracterende werkgeversorganisatie;
 - één lid met een plaatsvervanger wordt benoemd op voordracht van de contracterende werknemersorganisaties;
 - de voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd uit het midden van de drie organisaties.
3. De leden en plaatsvervangend leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij zijn terstond herbenoembaar voor een zelfde periode.
4. In geval van een tussentijds aftreden van een van de leden of een van de plaatsvervangend leden wordt daarin zo spoedig mogelijk voorzien.
5. De commissie zal een secretaris benoemen.

Artikel 3 Ambtelijk secretaris

1. De secretaris is belast met de coördinatie van de beroepsprocedure, de correspondentie van de commissie, de administratie van de commissie, het informeren van de leden van de commissie, het coördineren en uitvoeren van de bijeenkomsten en de mondelinge behandelingen, het maken van de verslagen van de zittingen en vergaderingen en het opstellen van een conceptadvies.
2. De secretaris maakt geen deel uit van de commissie. Hij heeft een adviserende stem.

Artikel 4 Toegang tot de commissie

1. De werknemer kan binnen twee maanden na ontvangst van de beslissing van de werkgever over het interne bezwaar of binnen twee maanden nadat gebleken is dat er geen interne bezwaar-

procedure is, schriftelijk beroep indienen bij de secretaris van de commissie als hij het niet eens is met:

- de indeling in de functiegroep in relatie tot de opgedragen werkzaamheden;
- de gevolgde procedure van het gesprek.

2. In het geval het beroepschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, zal de commissie de niet-ontvankelijkheid achterwege laten als de werknemer aantoont dat hij zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk, het beroep heeft ingediend.

Artikel 5 Het beroepschrift

De werknemer dient bij de secretaris van de commissie een door hem ondertekend beroepschrift in met ten minste de volgende gegevens:

- een opgave van de naam en het adres van de werknemer en de werkgever;
- een kopie van de beslissing op bezwaar of het besluit van de werkgever;
- kopieën van de stukken die op het beroep betrekking hebben;
- gemotiveerde mededeling van de redenen van het beroep.

Artikel 6 Werkwijze

Ontvangst van het beroep

1. De commissie neemt het beroep binnen twee weken na ontvangst in behandeling. Zodra het beroep in behandeling is genomen stuurt de secretaris aan de werknemer die het beroep heeft ingediend en aan de directie van diens werkgever een schriftelijke verklaring toe als bedoeld in artikel 19A lid 13 cao. Door ondertekenen van deze verklaring, verplichten partijen zich tot het respecteren van het door de commissie te geven bindend advies en tot het volledig meewerken aan de uitvoering van de in dat bindend advies gegeven beslissing.
2. In het geval niet beide partijen bereid zijn deze verklaring af te leggen, verklaart de commissie zich onbevoegd en neemt zij het beroep niet verder in behandeling.

Hoor en wederhoor

3. Zodra de getekende verklaring is ontvangen stuurt de secretaris een kopie van het beroepschrift naar de werkgever. De werkgever wordt in de gelegenheid gesteld om binnen twee weken een verweerschrift in te dienen. Deze termijn kan eenmaal met twee weken worden verlengd. De secretaris stuurt een kopie van het verweerschrift binnen een week na ontvangst door naar de werknemer.
4. Beide partijen krijgen de gelegenheid om de secretaris schriftelijk mee te delen dat zij willen afzien van een mondelinge behandeling.
5. Na ontvangst van het verweer van de werkgever kan de commissie achtereenvolgens de werknemer en de werkgever in de gelegenheid stellen om binnen tien dagen nogmaals hun reactie schriftelijk naar voren te brengen.

Het verzamelen van informatie

6. De commissie kan bij partijen alle stukken, inlichtingen en overige informatie inwinnen die zij nodig heeft om tot haar advies te komen. Partijen zijn verplicht om medewerking te verlenen aan het verstrekken van alle door de commissie gevraagde informatie, voor zover deze redelijkerwijs een bijdrage kan leveren tot de oplossing van het geschil in beroep.
7. De commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen deskundigen raadplegen of getuigen oproepen.
8. De secretaris ziet erop toe dat alle partijen en de commissieleden, steeds binnen een week na ontvangst daarvan, afschriften ontvangen van de stukken die op het geschil betrekking hebben.
9. Binnen drie maanden na het in behandeling nemen van het beroep zal de procedure zijn afgerond met het geven van een bindend advies door de commissie.
10. Indien, naar het oordeel van de commissie, het onderzoek in beroep dit vergt, kan de termijn worden verlengd. De commissie zal haar besluit tot verlenging steeds motiveren en partijen daarvan in kennis stellen.

Artikel 7 De mondelinge behandeling

Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

1. De commissie kan het beroep mondeling behandelen. Als de commissie besluit het beroep mondeling te behandelen zal de voorzitter van de commissie binnen een termijn van twee weken nadat de laatste schriftelijke reactie van de werkgever naar de werknemer is doorgestuurd de datum, plaats en uur van de mondelinge behandeling vaststellen.
2. De commissie kan van een mondelinge behandeling afzien als de commissie geen aanleiding ziet om het beroep mondeling te behandelen of als beide partijen schriftelijk te kennen hebben gegeven van een mondelinge behandeling af te zien.

De behandeling ter zitting

3. De partijen worden door de secretaris schriftelijk voor de mondelinge behandeling opgeroepen. Zij kunnen zich op eigen kosten door een gemachtigde laten vervangen of laten bijstaan.
4. De mondelinge behandeling van het beroep is in beginsel openbaar. In bijzondere gevallen kan de voorzitter besluiten dat de behandeling geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren plaatsvindt.
5. De voorzitter van de commissie heeft de leiding over de zitting. Hij geeft beide partijen de gelegenheid om hun standpunt toe te lichten.
6. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten deelt de voorzitter mee wanneer er uitspraak in de vorm van een bindend advies zal worden gedaan.
7. De secretaris doet schriftelijk verslag van de zitting.

Artikel 8 Wraking en verschoning

1. Elk van de zittende leden van de commissie kan door de bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door dat lid kunnen bemoeilijken.
Op grond van deze feiten of omstandigheden kan een lid van de commissie zich ook verschonen.
2. De andere leden van de commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel de verschoning wordt toegestaan.
3. Voor een lid van de commissie dat gewraakt is of dat zich heeft verschoond treedt automatisch zijn plaatsvervanger in de plaats.

Artikel 9 Beraadslaging en besluitvorming

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren.
2. Voor het uitbrengen van een geldig bindend advies is de aanwezigheid vereist van de voltallige commissie bestaande uit drie leden, waaronder de voorzitter.
3. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.
4. De leden van de commissie kunnen zich niet van stemming onthouden.
5. De commissie analyseert en beoordeelt geschillen aan de hand van de toepasselijke regelingen en naar de maatstaven van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10 Bindend advies

1. De commissie brengt een voor partijen bindend advies uit als bedoeld in artikel 19A lid 11 cao. Het bindend advies wordt getekend door de voorzitter.
2. Het bindend advies wordt door de secretaris op dezelfde dag gestuurd naar de werkgever en naar de werknemer in kopie. In het geval een mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden wordt het verslag daarvan als bijlage bij het bindend advies meegezonden.
3. De commissie kan uitspraak doen over:



- een passende indeling in de functiegroep. Zij kan geen uitspraak doen over de inhoud van het takenpakket.
 - het toepassen van het gesprekkensysteem. Zij zal een uitspraak doen over de gevolgde procedure. Zij kan geen uitspraak doen over de inhoud van de beoordeling op zichzelf.
4. Het bindend advies van de commissie vermeldt in elk geval:
- de namen en adressen van de leden van de commissie;
 - de namen en adressen van de partijen bij het geschil;
 - een overzicht van de procedure;
 - een weergave van het geschil;
 - de motivatie van de in het bindend advies gegeven beslissingen;
 - de in het bindend advies gegeven beslissingen;
 - het ingangsmoment waarop de (wijziging van de) functie is ingegaan of het moment waarop het beoordelingsgesprek consequenties zou hebben;
 - de plaats waar het advies is gegeven;
 - de datum van het gegeven advies.

Artikel 11 Geheimhouding

Alle op het geschil betrekking hebbende stukken zullen door de leden van de commissie en de secretaris als vertrouwelijk worden beschouwd en behandeld. Anderen dan de bij het geschil betrokken partijen en de leden van de commissie mogen zonder toestemming van de betrokken partijen de stukken niet inzien.

Derden die ter zitting verschijnen zullen op het vertrouwelijk karakter van de zitting en de stukken worden gewezen en verbinden zich tot geheimhouding van hetgeen daar aan de orde komt.

Artikel 12 Kostenvergoedingen

De werknemer kan de reiskosten die hij in verband met het bijwonen van de mondelinge behandeling van het beroep heeft gemaakt ter declaratie indienen bij de secretaris van de commissie.

1. Vergoeding vindt plaats op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer.
2. Kosten van rechtskundige of andere bijstand van partijen komen niet voor vergoeding aanmerking.

Artikel 13 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de commissie bij meerheid van stemmen.

Artikel 14 Wijziging van het reglement

Voorstellen tot wijziging van bepalingen in dit reglement kunnen worden ingediend bij de voorzitter van de commissie.

De Stichting Vakraad besluit bij meerderheid van stemmen over de voorgestelde wijziging en zij geeft daarbij tevens de ingangsdatum van de wijziging aan.

Artikel 15 Inwerkingtreding

BIJLAGE VI HANDBOEK FUNCTIESYSTEEM TIMMERINDUSTRIE

als bedoeld in art. 19 van de CAO voor de Timmerindustrie

Inleiding

Het systeem is gebaseerd op de functiewaarderingmethode die is ontwikkeld door bureau De Leeuw Consult BV. In dit systeem worden functies ingedeeld in functiefamilies en functiegroepen die overeenkomen met loonschalen. Het systeem maakt onderdeel uit van de CAO voor de Timmerindustrie.

Het nieuwe functiesysteem is een integraal systeem voor alle functies in de Timmerindustrie. Het biedt mogelijkheden voor modern personeelsbeleid dat kijkt naar het functioneren van mensen en waarbij veranderde eisen voor het werk kunnen worden vertaald in bijvoorbeeld nieuwe functies of ontwikkelingsafspraken.



Uitgangspunten

Het functiesysteem gaat uit van functiefamilies met daarbij behorende kenmerken. Functies die voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben, behoren tot dezelfde functiefamilie. Vrijwel alle in de Timmerindustrie voorkomende functies kunnen op deze manier bij een functiefamilie worden ondergebracht. Beslissend voor de indeling is de feitelijke inhoud van de functie. Het vaststellen van de toe te passen functiegroep vindt plaats aan de hand van de vier kenmerken die aan de CATS®methode ontleend zijn:

- ingewikkeldheid
- zelfstandigheid
- kans op fouten
- arbeidsomstandigheden

De CATS®methode is een systeem van functiewaardering; het doel is een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van een functie, mede in vergelijking met andere functies. Het systeem dient als instrument om een marktconform en reëel salaris overeen te komen. De methode wordt reeds in verschillende branches met succes toegepast.

Totstandkoming

Functiesysteem

Het systeem is gebaseerd op een integraal systeem van functiewaardering, de CATS®methode. CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Uiteindelijk zijn per functiefamilie en per functiegroep genormeerde teksten opgesteld: de CATS®bladen (voor de volledige teksten zie bijlage VI a).

Methode

CATS®

Het CATS®systeem is een methodisch instrument ter bepaling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in punten. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. De methode voldoet aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies. Een functie wordt geanalyseerd aan de hand van een aantal onderwerpen. Hierbij wordt per onderwerp (denk bijvoorbeeld aan kennis) bekeken welke eisen aan de functie gesteld worden. Vervolgens wordt per onderwerp een score toegekend, afhankelijk van de gestelde functie-eisen.

Tot slot geeft de som van deze scores de totale waardering van de functie in CATS®punten aan.

Kenmerken

De CATS®methode onderscheidt vier kenmerken welke de volgende onderwerpen omvatten:

Ingewikkeldheid

Heterogeniteit De breedte en de hectiek van de functie: de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie. Ook komen aspecten als nauwkeurigheid en tijdsdruk aan de orde.

Kennis Het voor de functie-uitoefening vereiste werk- en denkniveau (hoe deze verworven is, is niet relevant).

Zelfstandigheid De vrijheid in tijdsindeling, vormgeving en aanpak, de mate van toezicht op de functie en de beslissingsvrijheid, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleem-oplossing en de vereiste ervaring.

Zelfstandigheid

Contacten intern De aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de organisatie.

Leidinggeven De mate van invloed in een hiërarchische gezagsrelatie, zowel direct als indirect via anderen.



Kans op fouten

Afbreukrisico Het risico dat iets misgaat in de functie-uitoefening en de schade die als gevolg kan ontstaan.

Contacten extern De aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten buiten de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de eigen organisatie.

Speciale eisen De in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden, zoals het bestand zijn tegen aantasting van de integriteit.

Arbeidsomstandigheden

Fysieke aspecten Omgevingsfactoren, inspanning, persoonlijk risico en extra bewegingsprecisie.

GEBRUIK VAN HET MATERIAAL

Het is belangrijk om voor het indelen eerst de werkwijze, de spelregels en de aandachtspunten uit het hoofdstuk Functiesysteem van het handboek grondig door te nemen. Daarin wordt naast de toepassing van het systeem tevens het gebruik van de verschillende hulpdocumenten zoals het model functiebeschrijving, het klad-blad, het overwegingsformulier, de voorbeeld indelingsbrief nader verklaard.

Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek te geschieden.

Werkwijze

Stappenplan

Het stappenplan – om te komen tot een juiste functie-indeling – bestaat uit twee delen, namelijk: het maken van een CATS®bestendige functiebeschrijving en het aan de hand van deze functiebeschrijving indelen van de functie.

Functiebeschrijving

- | | |
|--------|--|
| stap 1 | Verzamel informatie over de functie. |
| stap 2 | Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving. |
| stap 3 | Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie. |

Functie-indeling

- | | |
|--------|---|
| stap 4 | Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functiebeschrijving, door deze te vergelijken met de functiefamilie voorbladen. |
| stap 5 | Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad. |
| stap 6 | Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier. |
| stap 7 | Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren. |
| stap 8 | Besprek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.
Het is raadzaam om het stappenplan volledig te volgen. Dit voorkomt onenigheid over indelingsbesluiten en discussies achteraf. |

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Voor het maken van een functiebeschrijving (stap 1 en 2) is informatie over de feitelijke inhoud van de functie nodig. Verzamel daartoe in de eerste plaats informatie over de reden waarom de functie er is. Wat is het doel van de functie? Wat wordt er door middel van het werk bereikt? Wat draagt de functie bij aan de organisatie?

Noteer tevens de verantwoordelijkheden en bevoegdheden behorende bij de functie. Hoe verhouden deze zich ten opzichte van aangrenzende functies? Dit zijn belangrijke graadmeters voor de zwaarte van de functie die hun weerslag vinden in het CATS®kenmerk zelfstandigheid.



Verzamel vervolgens informatie over de werkzaamheden.

Takenpakket

Het doel van de functie wordt bereikt door het uitvoeren van verschillende werkzaamheden. Deze werkzaamheden zijn te verdelen in hoofd- en neventaken. Uiteindelijk is het voor het indelen van de functie in een functiefamilie van belang te weten hoeveel tijd er aan bepaalde taken wordt besteed.

Noteer daarom voor de functiebeschrijving de hoofdtaken, bij voorkeur gegroepeerd naar die soorten werkzaamheden waarop beoordeeld kan worden. Benoem maximaal vijf hoofdtaken en per hoofdtak enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtak de gemiddelde tijdsbesteding in tientallen procenten.

Met behulp van de gegevens over het doel van de functie en het takenpakket kan de functie ondergebracht worden bij een functiefamilie. Voor het vaststellen van de toe te passen functiegroep is echter aanvullende informatie over de CATS®-kenmerken nodig.

Kenmerken van de functie

De CATS®-kenmerken van de functie bepalen de van toepassing zijnde functiegroep. Door de functiebeschrijving te voorzien van deze kenmerken kan veel tijd bij het indelen worden bespaard, met name wanneer bij het beschrijven van de kenmerken gebruik gemaakt wordt van de terminologie van de CATS®-bladen.

Noteer bij het kenmerk 'ingewikkeldheid' de aard van de taken (zijn de werkzaamheden sterk routinematig of juist zeer uiteenlopend), de interrupties (hoe vaak worden de werkzaamheden onderbroken), de nauwkeurigheid (hoeveel werkzaamheden vereisen accuratesse en in welke mate), de tijdsdruk (is er sprake van tijdsdruk en hoe vaak) en tenslotte het werk- en denkniveau en de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke specifieke kennis.

Typeer vervolgens bij het kenmerk 'zelfstandigheid' de vrijheid in aanpak en tijdsindeling, de mate van toezicht, het niveau van keuzes (voor de hand liggende oplossingen of verstrekkende gevolgen), de interne contacten (met welke functies), het belang van de interne contacten voor het werk en in hoeverre er sprake is van leidinggeven.

Vermeld bij het kenmerk 'kans op fouten' de externe contacten en de frequentie, het belang van de externe contacten, de gevolgen van fouten, de mogelijkheid en het effect van controle en in welke mate er sprake is van geheimhoudingsplicht.

Beschrijf tenslotte de arbeidsomstandigheden en eventuele specifieke eisen ten aanzien van Arbo, milieu, vaardigheden of gedrag. Laat (stap 3) de functiebeschrijving voor akkoord tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

Functie-indeling

Functiefamilie

Aan de hand van de CATS®-bestendige functiebeschrijving kan de functie ondergebracht worden bij een functiefamilie (stap 4) en ingedeeld worden in een functiegroep. De gegevens omtrent de functienaam, het doel van de functie en de hoofdtaken uit de functiebeschrijving worden daartoe vergeleken met de achterzijde van de functiefamilie voorbladen. Hierop staat per functiefamilie een omschrijving, het doel, voorbeelden van taken en voorkomende functienamen vermeld. Deze informatie is tevens terug te vinden op de functiewijzer.

Wanneer een functie bij meerdere functiefamilies ondergebracht zou kunnen worden is sprake van een combinatiefunctie. Voor combinatiefuncties geldt dat de zwaarste functie telt, mits deze functie gemiddeld 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur in beslag neemt. Zie ook het overzicht 'Functiefamilies en functiegroepen in verhouding tot de loonschalen', blz. 10. Beargumenteer de keuze voor de functiefamilie op het overwegingsformulier.

Functiegroep

Wanneer de functiefamilie is vastgesteld kan de functiegroep worden bepaald (stap 5). Kies daartoe met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®-kenmerken per kenmerk twee te overwegen functiegroepen. Dat wil zeggen: twee opeenvolgende functiegroepen voor het kenmerk 'ingewikkeldheid', twee voor 'zelfstandigheid' en twee voor



‘kans op fouten’. Omcirkel deze keuzes op het klad-blad en heroverweeg aan de hand van een waarschijnlijke keuze voor een functiegroep.

Het vierde kenmerk ‘arbeidsomstandigheden’ is alleen van belang wanneer bij de weging van de eerste drie CATS@kenmerken twijfel blijft bestaan tussen twee functiegroepen, zie ook onder de ‘Spelregels’. Maak vervolgens een definitieve keuze (stap 6) voor één functiegroep door de tekst van de betreffende CATS@bladen volledig te lezen. Gebruik hierbij het overwegingsformulier om opmerkingen en argumenten te noteren. Het is namelijk van groot belang om dit indelingsbesluit te kunnen blijven onderbouwen.

Leg het indelingsbesluit vast (stap 7) door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS@blad op te kopiëren. Bespreek ten slotte (stap 8) aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief. De werknemer(ster) tekent hierbij voor gezien en de leidinggevende voor akkoord.

Spelregels

Weging

Wat het zwaarst is, moet het zwaarst wegen. Wanneer bij het indelen van een functie twee van de eerste drie CATS@kenmerken (ingewikkeldheid, zelfstandigheid en kans op fouten) duidelijk overeenkomen met een bepaalde functiegroep, dan is dat doorslaggevend, ook als één van de drie kenmerken duidelijk overeenkomt met een andere functiegroep. Indien bij de weging van de eerste drie CATS@kenmerken (ingewikkeldheid, zelfstandigheid en kans op fouten) twijfel blijft bestaan tussen twee functiegroepen, is het vierde kenmerk (arbeidsomstandigheden) doorslaggevend.

Werk- en denkniveau

Hoe de vereiste kennis voor de uitoefening van een functie verworven is, doet nauwelijks ter zake. Het gaat om het werk- en denkniveau; een diploma is dus niet noodzakelijk.

Bevoegdheid

Een wettelijk vereiste bevoegdheid telt niet mee bij het indelen. Het is een selectie-eis. De eventueel vereiste kennis telt wel mee (bijvoorbeeld bedrijfshulpverlening).

Vervanging

Vervangen van de directe leidinggevende heeft geen invloed op de indeling. Ook niet als dit structureel gebeurt. Het blijft tijdelijk vervangen (enkele uren, dagen, weken) en beperkt vervangen (niet alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden). Wanneer vervanging van de direct leidinggevende meer is dan tijdelijk en beperkt vervangen, zal (opnieuw) naar de feitelijke inhoud van de functie gekeken moeten worden, en naar de functie-indeling. Langdurige vervanging vraagt om een aparte regeling, eventueel buiten de functie-indeling. In feite verricht de vervanger gedurende die tijd een andere functie.

Combinatiefuncties

Bij structurele meng- of combinatiefuncties telt de zwaarste functie, mits dat zwaarste element – over langere tijd gemiddeld – gedurende 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur wordt uitgeoefend. Zie ook het overzicht Functiefamilies en functiegroepen in verhouding tot de loonschalen. De medewerker wordt uiteindelijk in één functiefamilie ingedeeld.

Fysieke factoren

Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren doorslaggevend. Wanneer bij de arbeidsomstandigheden (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol) twee functiegroepen van toepassing zijn, dan geldt de hoogste van die twee, mits de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur.

Twijfel

Wanneer een functie niet eenduidig kan worden ingedeeld, zal opnieuw informatie over de functie verzameld moeten worden, gericht op die factoren waarbij de functiegroepen onderling verschillen. Daarnaast kan er in opdracht van de werkgever door bureau De Leeuw Consult BV een maatwerk functiegroepbeschrijving worden opgesteld.



Aandachtspunten

Informatie

Zorg voor een scherp beeld van de functie. Verzamel voldoende informatie over de functie zelf maar kijk ook naar de aangrenzende functies. Let daarbij op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden/bevoegdheden.

Feiten

Ga bij het indelen uit van de feitelijke inhoud van de functie, los van de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functievervuller, het salarisniveau of andere soortgelijke aspecten. Kijk naar de functie zoals deze in de onderneming voorkomt, de feitelijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden. Het gaat om het indelen van een functie en niet om het indelen van een medewerker/functievervuller.

Verschillen

Let op de grote lijn in de verschillen tussen de functiegroepen. Kleine verschillen leiden niet automatisch tot een andere functiegroep. Een trefzekere indeling is mogelijk door goed te kijken naar de aangrenzende functiegroepen.

Zorgvuldigheid

Het verdient aanbeveling om zowel de functiefamilie als de functiegroep nauwkeurig vast te stellen en te beargumenteren. Het is raadzaam om daarbij steeds meerdere CATS®bladen door te nemen. Ga zorgvuldig te werk.

Uitzonderingen

De functiegroepen in dit handboek zijn een richtlijn. In de praktijk kunnen lichtere, zwaardere en geheel andere functievarianten voorkomen dan in dit handboek beschreven.

Bezwaar- en Beroepsprocedure

Wanneer binnen de organisatie – na uitvoerige afweging en discussie – uiteindelijk geen overeenstemming over het functie-indelingsbesluit komt, bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een bezwaar en een beroep voor de werknemer(ster). Zie artikel 19A van de CAO voor de Timmerindustrie: bezwaren- en beroepsprocedure en bijlage IX Reglement beroepscommissie Functie-indeling.

Functiefamilies en functiegroepen

Een overzicht van de functiefamilies en bijhorende functiegroepen in verhouding tot de loonschalen.

functiefamilies		functiegroepen								
1	Voor- en afmontage	1	2	3	4					
2	Kunststofverwerking	1	2	3	4					
3	Houtbewerking	1	2	3	4	5				
4	Algemene ondersteuning	1	2	3	4	5	6	7		
5	Spuiterij		1	2	3					
6	Houtskeletbouw		1	2	3	4				
7	Bouwmontage		1	2	3	4	5			
8	Magazijn/expeditie/transport		1	2	3	4	5	6		
9	Werkvoorbereiding/calculatie				1	2	3	4	5	
10	Financiële administratie				1	2	3	4	5	6
11	Commerce				1	2	3	4	5	6
12	Technische dienst					1	2	3	4	
13	Productieleiding					1	2	3	4	5
14	ICT/automatisering							1	2	3
		a	b	c	d	e	f	g	h	i

loonschalen



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	DATUM
AFDELING	FUNCTIEFAMILIE
ONDER LEIDING VAN	
GEEFT LEIDING AAN	FUNCTIEGROEP

Doel van de functie

Verantwoordelijkheden

Bevoegdheden

Taken	tijdsbesteding in procenten
HOOFDTAAK	
NEVENTAKEN	
HOOFDTAAK	
NEVENTAKEN	
HOOFDTAAK	
NEVENTAKEN	
HOOFDTAAK	
NEVENTAKEN	
HOOFDTAAK	
NEVENTAKEN	



Ingewikkeldheid		
AARD VAN DE TAKEN		
INTERRUPTIES		
NAUWKEURIGHEID		
TIJDSDRUK		
WERK- EN DENKNIVEAU		
SPECIFIEKE KENNIS VAN		
Zelfstandigheid		
AANPAK		
TIJDSINDELING		
TOEZICHT		
KEUZES TEN AANZIEN VAN		
INTERNE CONTACTEN		
BELANG INTERNE CONTACTEN		
LEIDINGGEVEN		
Kans op fouten		
EXTERNE CONTACTEN		
BELANG EXTERNE CONTACTEN		
FOUTEN LEIDEN TOT		
KANS OP ONTDEKKING		
DISCRETIE EISEN		
Arbidsomstandigheden		
Specifieke eisen		
ARBO		
MILIEU		
VAARDIGHEDEN		
GEDRAG		
HANDTEKENING DIRECTIE	HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE	HANDTEKENING MEDEWERKER(STER)





OVERWEGINGSFORMULIER

BEDRIJF	FUNCTIENAAM
INDELER	FUNCTIEVERVULLER(s)
PLAATS	
DATUM	

Indelingsbesluit functiefamilie te overwegen functiegroepen

OVERWEGING	INGEWIKKELDHEID ● ● ●
	ZELFSTANDIGHEID ● ● ●
	KANS OP FOUTEN ● ● ●
	OMSTANDIGHEDEN ● ● ●

Opmerkingen

INGEWIKKELDHEID

ZELFSTANDIGHEID

KANS OP FOUTEN

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Indelingsbesluit functiegroep

OVERWEGING



KLAD-BLAD

1 Voor- en afmontage

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ●

2 Kunststofverwerking

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ●

3 Houtbewerking

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ●

4 Algemene ondersteuning

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ● ● ●

5 Spuiterij

INGEWIKKELDHEID ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ●

6 Houtskeletbouw

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ●

7 Bouwmontage

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ●

8 Magazijn/expeditie/transport

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ● ●

9 Werkvoorbereiding/calculatie

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ●

10 Financiële administratie

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ● ●

11 Commercie

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ● ●

12 Technische dienst

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ●

13 Productieleiding

INGEWIKKELDHEID ● ● ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ● ● ●

14 ICT/automatisering

INGEWIKKELDHEID ● ● ●
ZELFSTANDIGHEID ● ● ●
KANS OP FOUTEN ● ● ●



INDELINGSBRIEF

Dagtekening (plaats / datum)

Aan

Adres

FUNCTIE-INDELING

Uw functie (functienaam)

wordt per (datum)

Ingedeeld in de functiefamilie (benaming)

hierin in functiegroep (nr.)

Bij deze functiegroep hoort cao-loonschaal (A t/m I)

hierin wordt u ingedeeld op trede (nr.)

LOON

Loonbetaling vindt plaats per maand / 4 weken*

uw individueel overeengekomen loon bedraagt €

Alleen voor werknemers waarvan het loon op 19 juni 2006 meer is dan het maximum van boveningevulde loonschaal en die tegelijk een dienstjarentoeslag in het vooruitzicht hadden indien de cao niet zou zijn gewijzigd (zie de overgangsregels van het nieuwe loonsysteem)

de 'doorgerekende dienstjarentoeslag' = €

loon tot 19 juni 2006 was = €

nieuw individueel overeengekomen loon = €

TEVENS IS AFGESPROKEN

Hier eventueel specifieke afspraken vanuit het handboek loonsysteem Timmerindustrie vermelden.

.....

.....

.....

.....

.....

* doorhalen wat niet van toepassing is z.o.z.



CATS®BLAD VAN DE FUNCTIE-INDELING

Hieronder treft u de gegevens aan van de functiefamilie en de functiegroep waarin u bent ingedeeld.

Plaats hier het CATS®blad van de functie-indeling.

ONDERTEKENING

Namens werkgever,

Voor gezien

HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE

PARAAF WERKNEMER(S)TER

cc. personeelsdossier

BIJLAGE VI a CATS BLADEN

behorende bij het Handboek Functiesysteem TIMMERINDUSTRIE
als bedoeld in art. 19 van de CAO voor de Timmerindustrie

FUNCTIEFAMILIE 1 VOOR- EN AFMONTAGE

Omschrijving

Het betreft technische functies gericht op het monteren van onderdelen, toebehoren en/of materialen aan een product met gebruikmaking van diverse (hand)gereedschappen.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het monteren van onderdelen, toebehoren en/of materialen aan een product zodat een bijdrage wordt geleverd aan het eindproduct.



Voorbeelden van taken

- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen e.d.
- Monteren onderdelen
- Afwerken van een product
- Aanbrengen en monteren van toebehoren van ander materiaal
- Maken inkrozingen
- Borgen/afklemmen van verbindingen
- Aanbrengen en monteren hang- en sluitwerk
- Aanbrengen en monteren van onderdelen/materialen
- Aanbrengen van glas in producten
- Opsluiten van onderdelen tot een geheel product
- Controleren kwaliteit
- Lassen kaders
- Verzorgen van administratie (afleveringsbonnen, documentatie)
- Werken volgens politiekeurmerk/IKB

Voorkomende functienamen

- Afmontagemedewerker
- Afmonteerder
- Medewerker Afmontage
- Medewerker Voormontage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Opsluiter
- Voormontagemedewerker
- Voormonteerder

VOOR- EN AFMONTAGE-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van een beperkt aantal (eenvoudige) assisterende taken bij de voor- en/of afmontage. De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken in het vakgebied alsmede enige materiaal- c.q. houtkennis.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.

De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

VOOR- EN AFMONTAGE-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van meerdere enigszins eenvoudige taken bij de voor- en/of afmontage. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij bepaalde aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan. Enige materiaal- c.q. houtkennis is relevant.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.



kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

VOOR- EN AFMONTAGE-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere minder eenvoudige werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethode, de daarbij gebruikte apparatuur en machines. Kennis van materiaal c.q. houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen volgorde te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

VOOR- EN AFMONTAGE-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethode en daarbij behorende technieken, instrumenten en (geavanceerde) apparatuur. Grondige kennis van materiaal- c.q. houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel instructies aan collega's.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.



FUNCTIEFAMILIE 2 KUNSTSTOFVERWERKING

Omschrijving

Het betreft technische productiefuncties gericht op het uitvoeren van machinale en/of handmatige bewerkingen van kunststofproducten.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant produceren van kozijnen, ramen en deuren.

Voorbeelden van taken

- Afkorten/zagen profielen
- Afkorten en inschuiven versterkingsprofielen
- Frezen van watergaatjes/ontluchting
- Boren slotkasten/krukgaten
- Lassen/stomplassen kozijnen, ramen en deuren
- Bewerken/infrezen van de lassen
- Assembleren van draaiende delen
- Rubberen ramen/deuren

Voorkomende functienamen

- Assembleur (kozijnen en draaiende delen)
- Frezer
- Glaslatzager
- Lasser
- Rubberaar
- Stomplasser
- Zager

KUNSTSTOFVERWERKING-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 1 à 2 assisterende taken bij de productie (machinebediening). De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.

De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

KUNSTSTOFVERWERKING-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 2-4 assisterende taken bij de productie (machinebediening). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines (eventueel onder leiding) om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te



tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

KUNSTSTOFVERWERKING-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere werkzaamheden binnen de kunststofverwerking (machinaal en/of handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

KUNSTSTOFVERWERKING-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende machinale en handmatige werkzaamheden binnen de kunststofverwerking. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2/3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en apparatuur alsmede in staat daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan medewerkers.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht,



lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

FUNCTIEFAMILIE 3 HOUTBEWERKING

Omschrijving

Het betreft technische functies gericht op machinaal en handmatig bewerken van uiteenlopende houtsoorten. De te bewerken houtsoorten kunnen zeer uiteenlopend van aard zijn en steeds hun eigen bewerkingsmethode vereisen, waardoor de kennis van de diverse eigenschappen van de houtsoorten van groot belang is.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bewerken van houtsoorten zodat deze productieklaar zijn voor het vervolgproces.

Voorbeelden van taken

- Be- en ontladen van machines
- Schoonmaken en smeren van de machine
- Invoeren materiaal
- Plegen van klein (preventief) onderhoud aan de machine
- Monitoren (deel)proces(sen)
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Bedienen machine
- Bijsturen van de machine
- Bewaken proces
- Verzorgen van administratie
- Lezen van tekeningen
- Efficiënt omgaan met materiaal

Voorkomende functienamen

- Afkorter
- Allround Houtbewerker
- Allround Machinaal Houtbewerker
- Allround Machinaal Timmerman
- Allround Trappenmaker
- Assistent Machinaal Houtbewerker
- Assistent Machinebediener
- Houtaanpakker
- Houtbewerker
- Machinaal Houtbewerker
- Machinaal Timmerman
- Machinebediener
- Zager

HOUTBEWERKING-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 1 á 2 assisterende taken bij de productie (eenvoudige machinebediening). De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken in het vakgebied alsmede enige houtkennis.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend. De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.



arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 2–4 assisterende taken bij de productie (machine bediening). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij bepaalde aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan. Enige houtkennis is relevant.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere voorkomende houtbewerkingen (machinaal en eventueel handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden, de daarbij gebruikte apparatuur en machines. Kennis van enkele houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen volgorde te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen. De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende houtbewerkingen (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en (geavanceerde) apparatuur. Grondige kennis van houtsoorten en hun eigenschappen.



zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel instructies aan collega's.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-5

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van specialistische houtbewerkingen (voornamelijk handmatig). De voorkomende aspecten zijn uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties vaak niet standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling en hebben soms het karakter van instructies geven. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen bij ontdekking overdoen van het werk (eventueel ook van anderen).

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

FUNCTIEFAMILIE 4 ALGEMENE ONDERSTEUNING

Omschrijving

Het betreft algemene functies gericht op het al dan niet zelfstandig verrichten van ondersteunende (deel)werkzaamheden ten behoeve van een (gedeelte van een) afdeling of het uitvoeren van een administratie.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een (gedeelte van een) afdeling dan wel het uitvoeren van de administratie.

Voorbeelden van taken

- Bestellingen plaatsen



- Invoeren van teksten of gegevens
- Administratieve werkzaamheden uitvoeren voor Chef/Hoofd
- Beheren van agenda
- Regelen en voorbereiden van vergaderingen
- Assisteren/Secretarieel ondersteunen manager en/of afdeling
- Ontvangen en begeleiden van klanten.
- Bedienen telefoon(centrale)
- Uitvoeren van kantine werkzaamheden, beheren van kantinevoorraden.
- Schoonmaken bedrijfsruimten, sanitaire voorzieningen, kantoren e.d.

Voorkomende functienamen

- Administratief Medewerker (van de afdeling ...)
- Afdelingsassistent
- Management Assistent
- Medewerker Data-Entry
- Medewerker Kantine
- Medewerker Personeel en Organisatie/Personeelszaken
- Medewerker Schoonmaakdienst
- Medewerker Secretariaat
- Personeelsfunctionaris
- Receptioniste/Telefoniste
- Secretaresse

ALGEMENE ONDERSTEUNING-1

ingewikkeldheid Algemene functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden (zoals schoonmaken kantoren en/of productieruimten, sorteren van post, schoonmaken gebruiksartikelen e.d.). De voorkomende aspecten zijn routinematig van aard en kennen weinig variatie. Schakelt incidenteel tot soms om tussen de verschillende taken. Soms vereisen de werkzaamheden accuratesse.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan vervulde leerplicht, aangevuld met kennis van interne procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten en planning, kan eventueel zelf volgordes bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, de direct leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op een aantal concrete standaardoplossingen. De oppervlakkige contacten met collega's en overige medewerkers zijn gericht op overleg en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden (onhygiënische omstandigheden, foutieve post) kunnen leiden tot irritaties. Voornamelijk door zelfcontrole, die gemakkelijk uit te voeren is, worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-2

ingewikkeldheid Algemene functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden (zoals verzorgen van aan- en afvoer van materieel eventueel met behulp van een heftruck, (voor)bereiden van snacks, uitvoeren van interne verhuizingen e.d.). De voorkomende aspecten zijn enigszins gevarieerd; veelal nog routinematige aspecten. Schakelt soms om tussen de verschillende taken. Soms vereisen de werkzaamheden accuratesse.

Er is incidenteel sprake van tijddwang (drukke).

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met interne procedures, kennis van hygiëne en gebruik van materieel.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten, planning en aandienende zaken, kan hierbinnen volgordes bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures, een klein deel van het werk kan op eigen wijze worden ingevuld. Het toezicht is (in)direct; de direct leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking



op de voortgang van het eigen werk waarbij enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of instructies eventueel op elkaar moeten worden afgestemd.

De oppervlakkige contacten met collega's en overige medewerkers zijn gericht op overleg en van belang voor het uitvoeren van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten De voorkomende oppervlakkige contacten met derden zijn gericht op serviceverlening en van belang voor het imago van de onderneming.

Fouten en/of onachtzaamheden (vertragingen, tekorten e.d.) kunnen leiden tot irritaties en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, die soms wordt bemoeilijkt door de omstandigheden, worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-3

ingewikkeldheid Algemene functie, gericht op het uitvoeren van enkele taken (zoals het verwerken van gegevens en stukken, postverzorging, telefoonbediening, beheren van voorraad e.d.). De voorkomende aspecten zijn deels routinematig. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Meerdere werkzaamheden vereisen accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met een oriëntatie op de interne organisatie.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies en opgedragen prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk liggen grotendeels vast in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Het toezicht is (in)direct van aard, de leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning en van belang voor de dagelijkse gang van zaken.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden die gericht zijn op eenvoudige informatie-overdracht en van belang voor de afhandeling van de eigen werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, verstoringen van de voortgang en eventueel tekorten. Voornamelijk door de controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-4

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van verscheidene taken (zoals agendabeheer, notuleren, archiveren, bestellen kantoorartikelen e.d.). De voorkomende aspecten zijn gevarieerd; soms nog enkele routinematige aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met een op het werk gerichte cursus.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door globale instructies. Stemt prioriteiten af met de leidinggevende. Is daarbinnen vrij. De vormgeving en aanpak van het werk liggen grotendeels vast in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er bestaat enige vrijheid in een eigen aanpak. Het toezicht is indirect; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, die soms onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook andere afdelingen) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning en van belang voor de dagelijkse gang van zaken.



kans op fouten Heeft soms contacten met derden die gericht zijn op informatieoverdracht en/of bestellingen en van belang voor de afhandeling van de eigen werkzaamheden en de voortgang van de werkzaamheden van anderen.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde afspraken e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en enige financiële schade. Ook kunnen in- en externe irritaties ontstaan. Door zelfcontrole en voornamelijk de controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-5

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken (zoals coördineren van afspraken, te woord staan van klanten, correspondentie ten behoeve van Directie e.d.). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen).

zelfstandigheid De tijdsindeling kan grotendeels zelf worden bepaald. Is redelijk vrij om prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, standaard-procedures en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk kan op eigen wijze bepaald worden, maar dient zich te houden aan richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Directie) zijn gericht op een goede informatievoorziening en van belang voor een adequate doorstroming.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op informatie-overdracht en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerd agendabeheer, informatie-voorziening e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade. Ook kunnen in- en externe irritaties/imagoverlies ontstaan. Door zelfcontrole en voornamelijk controle van de direct leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-6

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende soms uiteenlopende vlakken (zoals coördineren van afspraken, organiseren van evenementen, notuleren bij MT-vergaderingen e.d.). Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4, dan wel specialistisch), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding.

zelfstandigheid De tijdsindeling kan zelf worden bepaald. Is redelijk vrij om prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk kan op eigen wijze bepaald worden, maar dient zich te houden aan globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Directie, MT) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie en van belang voor de adequate doorstro-



ming van de werkprocessen. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instanties), gericht op het afhandelen van werkzaamheden en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten hebben ook een rechtstreeks belang voor de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde informatie en organisatie e.d.) kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en uiteindelijk imago-verlies. Door voornamelijk zelfcontrole en die van de direct leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-7

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken die meerdere aandachtsvelden betreffen (zoals notuleren bij Directievergaderingen e.d.). Ook kunnen zich werkzaamheden voordoen die betrekking hebben op specifiekere aandachtsvelden (zoals P&O, Marketing). Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken, mede als gevolg van vrij frequente onderbrekingen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en enkele interne bedrijfsopleidingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt zelf bepaald. Is redelijk vrij prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van algemene richtlijnen en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk wordt op eigen wijze bepaald, maar dient zich te houden aan huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij diverse factoren nauwkeurig moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Staf/Directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen.

Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instellingen) gericht op het afhandelen van belangrijke zaken en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten hebben ook een rechtstreeks belang voor de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde informatie/ondersteuning e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies (ook van anderen), financiële schade, in- en externe irritaties. Ook kan imago-verlies optreden. Door voornamelijk zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt.

Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

FUNCTIEFAMILIE 5 SPUITERIJ

Omschrijving

Het betreft technische functies gericht op verven c.q. spuiten van producten.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant afwerken (spuiten/verven) van producten.



Voorbeelden van taken

- Schilderen
- Spuiten
- In lagen opbrengen van lak
- Controleren opbrengst nat/droog
- Meten van kleurnuances
- Opstarten walsen
- Voorschuren/tussenschuren vlakke delen
- Onderhouden machines/filters
- Bijvullen/schoonmaken machines
- Controleren/bewaken proces

Voorkomende functienamen

- Proces-operator vlakke delen
- Spuiter

SPUITERIJ-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van werkzaamheden die samenhangen met machinebediening (procesoperator). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte machine om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is makkelijk bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. De machine heeft ingebouwde controles.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

SPUITERIJ-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige spuitrijwerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte (hand)gereedschappen en machines om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen enigszins vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met



apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

SPUITERIJ-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe werkzaamheden binnen de spuitrij. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2/3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethode en daarbij behorende technieken, instrumenten, gereedschappen en machines alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met leveranciers gericht op overleg en eventueel bestellingen en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

FUNCTIEFAMILIE 6 HOUTSKELETBOUW

Omschrijving

Het betreft technische functies gericht op het assembleren en/of vervaardigen van constructieve en dragende elementen ten behoeve van woningen en gebouwen. Tevens kan er sprake zijn van vervaardiging van aanverwante producten.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het vervaardigen van constructieve en dragende elementen ten behoeve van woningen en gebouwen.

Voorbeelden van taken

- Aanbrengen en monteren plaatmaterialen
- Uitzagen van uitsparingen
- Aanbrengen isolatiemateriaal en folies
- Monteren frames
- Aanbrengen en monteren van toebehoren
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Op maat zagen van elementen
- Maken van uitslagen
- Vervangen machineonderdelen
- Vervaardigen van rekwerken

Voorkomende functienamen

- Houtskeletbouwer
- Medewerker Assemblage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Samensteller

- Stelploegmedewerker

HOUTSKELETBOUW-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van assiterende assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen (onder begeleiding) om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, werkt veelal onder begeleiding en op aanwijzing van een meer ervaren collega. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte: Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften. Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

HOUTSKELETBOUW-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met overige bouwmedewerkers gericht op afstemming en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole en latere controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte: Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften. Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

HOUTSKELETBOUW-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.



Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en gereedschappen alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt eventueel een medewerker.

kans op fouten Heeft (eventueel) externe contacten met medewerkers op de bouw, gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door leidinggevende (indien aanwezig) worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte: Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften. Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

HOOTSKELETBOUW-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Het merendeel van de werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties niet altijd standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt een (aantal) medewerker(s), dan wel geeft functioneel leiding.

kans op fouten Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd te worden.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte: Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften. Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

FUNCTIEFAMILIE 7 BOUWMONTAGE

Omschrijving

Het betreft technische functies gericht op het op (de bouw)locatie plaatsen/monteren van (onderdelen van) gereedproducten met gebruikmaking van diverse (pneumatische en elektrische) handgereedschappen.



Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant plaatsen/monteren van (onderdelen van) gereedproducten.

Voorbeelden van taken

- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen, maatgegevens e.d.
- Monteren trappen/traptreden, kozijnen, plafonds e.d.
- Plaatsen en inmeten van diverse houtconstructies
- Inmeten van trappen, trapleuningen, kozijnen e.d.
- Controleren uitgevoerd werk op kwaliteit
- Herstellen van beschadigingen
- Afhangen van ramen en deuren
- Plaatsen en stellen van gevelelementen
- Plaatsen van glas in ramen en deuren
- Monteren hang- en sluitwerk
- Uitleggen van afzonderlijke traponderdelen
- Aanbrengen en monteren van diverse toebehoren
- Afwerken (schuren, schaven e.d.) van trappen
- Plaatsen en stutten van trappen
- Aftimmeren van ramen, kozijnen e.d.
- Stellen en vastzetten van trappen
- Plaatsen dakkapel

Voorkomende functienamen

- Bouwmontagemedewerker
- Buitendienstmedewerker
- Medewerker Bouwmontage
- Monteur Buitendienst
- Monteur Gevelelementen Buitendienst
- Onderhoudsmonteur
- Servicemonteur
- Trappensteller/Trappenplaatser

BOUWMONTAGE-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van assisterende bouwmontage werkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen (onder begeleiding) om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, werkt veelal onder begeleiding en op aanwijzing van een meer ervaren collega. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot

regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met overige bouwmedewerkers gericht op afstemming en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole en latere controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en gereedschappen alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt eventueel een medewerker.

kans op fouten Heeft externe contacten met medewerkers op de bouw, gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door leidinggevende (indien aanwezig) worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties niet altijd standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking



op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt een (aantal) medewerker(s).

kans op fouten Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd te worden.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-5

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn zeer uiteenlopend van aard. Heeft diverse werkzaamheden gelijktijdig onder handen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten (mede als gevolg van vragen e.d.). Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met zeer uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Zeer grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en dat van anderen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar de meeste situaties niet standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is eventueel bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. Bij sommige zaken dienen de gevolgen voor anderen te worden overzien. De contacten met collega's en leiding zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden van een project. Geeft (functioneel) leiding aan meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies alsmede interne irritaties, demotivatie en imagooverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om ontdekt te worden.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften. Tevens kan er sprake zijn van regelmatig tussentijds reizen in verband met diverse projectbezoeken.

FUNCTIEFAMILIE 8 MAGAZIJN EXPEDITIE TRANSPORT

Omschrijving

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

Doel

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

Voorbeelden van taken

- Transporteren van goederen
- Laden en lossen van vrachtwagens
- In ontvangstname en uitgifte van goederen
- Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen



- Bestellen van goederen
- Sorteren en wegzetten/opslaan producten
- Afvoeren van afval
- Signaleren voorraadtekorten
- Efficiënte inrichting van ruimtes
- Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel
- Verzorgen van klein onderhoud aan materieel
- Optimaliseren van procedures, werkplekinrichting en routing
- Aansturen medewerkers
- Plannen werkzaamheden
- Plannen van ritten
- Klaarzetten van ritten voor de klant
- Inpakken van materialen/producten

Voorkomende functienamen

- Bijrijder
- Chauffeur (groot rijbewijs)
- Chauffeur (klein rijbewijs)
- Chef Magazijn/Expeditie
- Expeditiemedewerker
- Heftruckchauffeur
- Inpakker
- Logistiek Medewerker
- Magazijnmedewerker
- Medewerker Magazijn
- Reachtruckchauffeur
- Transporteur
- Voorman Magazijn

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-1

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van vrij eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld het laden en lossen van materialen). De voorkomende aspecten herhalen zich veelal volgens een vast patroon. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Af en toe is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus Heftruckchauffeur).

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig ten aanzien van de volgorde van afhandelen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in aanwijzingen en voorgescreven procedures. Het toezicht is indirect, de leidinggevende is aanwezig op de afdeling en snel bereikbaar voor eventuele problemen. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.

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

arbeidsomstandigheden Werkt regelmatig onder onaangename of hinderlijke omstandigheden als temperatuurwisselingen, tocht, stof, lawaai e.d. Werkt veelal in een eenzijdige houding. De werkzaamheden kunnen inspannend van aard zijn door bijvoorbeeld bukken, tillen en trekken van materiaal. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig.

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-2

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld magazijnwerkzaamheden m.b.t. de ontvangst en afgifte van goederen). De voorkomende aspecten zijn vaak routinematig van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele weken.



zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden. Inzicht en initiatief zijn soms nodig voor het inspelen op wijzigingen. Het toezicht is indirect (vaak controle achteraf). Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het op soepele wijze laten verlopen van de goederenstroom.

kans op fouten Heeft nu en dan contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden op de afdeling.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door zelfcontrole en controles door anderen worden de meeste fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt regelmatig onder onaangename of hinderlijke omstandigheden als temperatuurwisselingen, tocht, stof, lawaai e.d. Afwisselend staan, zitten, rijden op heftruck. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel is aanwezig.

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-3

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld het transporteren naar en afleveren van artikelen aan klanten). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Soms is er sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen of een aanvullend diploma (bijvoorbeeld rijbewijs BE ofwel rijbewijs C inclusief het chauffeursdiploma).

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in globale tijdsplanningen, kan binnen dit kader zelf keuzen maken ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden (bijvoorbeeld zelf route bepalen), tenzij zich een spoedorder voordoet. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan precieze tot globalere instructies en eisen van de leidinggevende, kan hierbinnen naar eigen inzicht handelen (bijvoorbeeld zelf indeling laadruimte vrachtwagen bepalen). Inzicht en initiatief zijn nodig voor het reageren op afwijkingen, oplossen van (ver)storingen e.d. Het toezicht is indirect, overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.

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

kans op fouten Heeft contacten met derden gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van de goederenstroom en eventueel het in stand houden van de relatie met klanten/leveranciers. Neemt geen onderhandelingspositie in.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld ontijdige levering) kunnen leiden tot extra kosten (financieel verlies) en ontevredenheid bij de afnemer/klant (imagooverlies). Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Veroorzaken van letsel aan derden tijdens verkeersdeelname moet worden vermeden.

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

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-4

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het beheren van het magazijn, het verzorgen van ontvangst/intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. De voorkomende aspecten vertonen variatie in activiteiten en werkpatronen. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met een functiegerichte cursus en enige interne bedrijfsopleidingen inzake bedrijfsspecifieke aangelegenheden.



zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in de planning en opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan diverse instructies en richtlijnen en opereert op grond hiervan, inspelend op concrete situaties. Initiatief, inzicht en enige inventiviteit zijn vereist voor de voortgangs- en kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden. Het toezicht is indirect, overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

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

kans op fouten Heeft contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de voortgang van de goederenstroom (ook naar externen) en de werkzaamheden op de afdeling.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde registratie, ingangscontrole, voorraadtekort) kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, ontvangst/levering van verkeerde producten. Dit kan naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagoverlies veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.

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

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-5

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van uiteenlopende werkzaamheden. De voorkomende aspecten bevatten coördinerende en registrerende elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (bijvoorbeeld basiskennis logistiek) alsmede bedrijfseigen technieken en procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in de planning en productienormen, deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. De vormgeving en aanpak van het werk is aangegeven in procedures en richtlijnen, hierbinnen is er een redelijke mate van vrijheid om de doelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Initiatief, inzicht en inventiviteit zijn vereist voor het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de goederen. Het toezicht is indirect. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse, soms uiteenlopende, factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met leidinggevend en met andere medewerkers zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de voortgang van de goederenstroom (ook naar externen) en de werkzaamheden op de afdeling.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoringen van de voortgang en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor andere afdelingen, stagnatie in het logistieke proces, verkeerde registratie van gegevens en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, verlies klant e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.

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

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-6

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op de coördinatie, organisatie en uitvoering van logistieke processen (bijvoorbeeld de inrichting van het magazijn). De voorkomende aspecten zijn zeer gevarieerd en bevatten commerciële aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.



Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (cursus Middle Management, onderhandelen, magazijnbeheer e.d.) en interne bedrijfsopleidingen ten behoeve van de kennis van de producten e.d. Systematisch bijblijven is van belang (bijvoorbeeld op het gebied van marktontwikkelingen).

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt voornamelijk bepaald door afgesproken leverdata (soms ook de productieplanning), kan daarbinnen wel de tijd zelf indelen en zelf prioriteiten stellen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan met de klant gemaakte afspraken en bedrijfseigen richtlijnen/procedures.

Creativiteit en inventiviteit zijn belangrijk voor het oplossen van problemen en waarborgen van de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, die op basis van nauwkeurige afweging genomen moeten worden. Het toezicht is indirect.

De contacten met diverse medewerkers en afdelingshoofden zijn gericht op een goede afstemming van de werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen en op een goede afstemming tussen de functionaris en interne klanten.

Kan leiding geven aan enkele (2-10) medewerkers.

kans op fouten Heeft dagelijks contact met derden (bijvoorbeeld leveranciers, klanten), gericht op coördinerende aspecten en van belang voor de soepele voortgang van de logistieke goederenstromen.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnatie van de logistieke werkprocessen op de eigen afdeling en andere afdelingen, financiële schade en interne/externe irritaties (aantasting van het imago van de organisatie). Door voornamelijk zelfcontrole en alertheid van anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. Discretie is binnen en buiten de organisatie vereist t.a.v. personele aangelegenheden.

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

FUNCTIEFAMILIE 9 WERKVOORBEREIDING CALCULATIE

Omschrijving

Het betreft technische dan wel administratieve functies gericht op het voorbereiden van projecten, werken en productie en het besturen van houtbewerkingapparatuur.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het adequaat administratief en/of technisch voorbereiden van projecten, werken en productie en het besturen van houtbewerkingsapparatuur.

Voorbeelden van taken

- Tekenen van product of onderdeel (handmatig of met computer)
- Aanpassen ontwerpen
- Maken nieuwe ontwerpen
- Uitvoeren technische berekeningen
- Opstellen schriftelijke werkopdrachten
- Berekenen van gehele werken (calculatie)
- Kostprijsberekeningen maken
- Controleren werk uitvoerenden
- Plannen van orders en werkzaamheden
- Checken van voorschriften
- Digitaal aansturen van de productie
- Kostenbewaking projecten
- Afroepen van materiaal
- Signaleren meer- en minderwerk

Voorkomende functienamen

- Arbeidsanalist
- Calculator
- Planner



- Productontwikkelaar
- Tekenaar
- Tekenaar/Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider/Calculator

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-1

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken van eenvoudige tekeningen of het uitvoeren van administratieve taken. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een korte interne bedrijfsopleiding. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen enigszins de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en de voorwaarden van het tekenstelsel. Het toezicht is (in)direct door inhouds- en voortgangscontrole door de leidinggevende. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, soms moeten factoren op elkaar afgestemd worden.

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

kans op fouten Heeft soms contacten met derden (klanten, leveranciers), gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het werk.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde tekeningen) kunnen leiden tot kosten en tijdverlies. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens.

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

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-2

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken van gedetailleerde tekeningen en het bestellen van materialen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en andere randvoorwaarden, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende (controle achteraf). De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, hierbij moeten diverse factoren onderling worden afgestemd.

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

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

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (foutieve tekeningen of verkeerde onderhandelingen aangaande te bestellen materiaal) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens e.d., enige integriteit is vereist bij het onderhandelen met leveranciers.

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



WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-3

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken en uittrekken van gedetailleerde werktekeningen en het meehelpen bij het maken van (offerte)calculaties. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken en technische voorschriften, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen die niet altijd zijn aangegeven. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden en het maken van werkafspraken.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten e.d.), gericht op het maken van afspraken en van belang voor de voortgang en financiële realisatie van het project.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (foutieve tekeningen of verkeerde calculaties) kunnen leiden tot tijdverlies, overdoen productie, kosten en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens e.d.

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

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-4

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het calculeren en maken van tekeningen ten behoeve van de realisatie van projecten. De functie vertoont tevens commerciële aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding (1–2 jaar). Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door met de klanten afgesproken levertijden, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gehouden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en algemene beleidslijnen, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Inzicht en creativiteit zijn van belang. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, die nauwkeurig afgewogen dienen te worden.

De contacten met leidinggevende(n) zijn gericht op het realiseren van inhoudelijk correcte offertes.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op de uitwerking van offertes, uitvoerbaarheid van tekeningen en van belang voor het beheer van klanten en de financiële realisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (miscommunicatie met klanten, verkeerde calculaties, verkeerde machineprogrammering e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, hoge kosten en ergernissen van klanten met als gevolg eventueel klantverlies. Door zelfcontrole en/of controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens en prijzen.

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

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-5

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het maken van planningen ten behoeve van de optimalisering van de productie. De functie vertoont tevens leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen



(bijv. planning, logistiek) en een interne bedrijfsopleiding (ca. 2 jaar). Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt zelf bepaald, binnen de beperkingen van enkele gegevens als onderhanden voorraad. De vormgeving en aanpak van het werk is gehouden aan gemaakte afspraken en bestaande systemen (bijv. logistiek systeem), hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij enigszins gelet moet worden op de consequenties voor andere groepen of afdelingen.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de bepaling van het optimale capaciteitsbeslag en op de soepele voortgang van de werkzaamheden. Geeft eventueel functioneel leiding aan één of meerdere assistenten.

kans op fouten Heeft contacten met derden (leveranciers), gericht op het bestellen van materialen en grondstoffen en van belang voor de financiële en organisatorische realisatie van projecten en productie.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde planningen of bestellingen e.d.) kunnen leiden tot aanzienlijke kosten, verkeerd gebruik van de capaciteit e.d. met productiestilstand, financiële schade en ontevreden klanten (klantverlies) als gevolg. Door zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van in- en verkoopprijzen en de inrichting van het logistieke proces.

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

FUNCTIEFAMILIE 10 FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Omschrijving

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

Doel

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

Voorbeelden van taken

- Inputeren/registreren van gegevens
- Verzamelen, controleren en coderen van gegevens
- Verzorgen van subadministraties
- Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.
- Voeren grootboekadministratie
- Opstellen (deel)begrotingen
- Vormgeven aan administratieve procedures
- Verzorgen van managementinformatie
- Zorg dragen voor administratief/financieel beleid
- Kostenbewaking
- Bewaken/ontwikkelen financiering leaseconstructies

Voorkomende functienamen

- Assistent Boekhouder
- Boekhouder
- Controlemedewerker
- Hoofd Financiële Administratie
- Medewerker Boekhouding
- Medewerker Crediteuren
- Medewerker Debiteuren
- Medewerker Loonadministratie
- Salarisadministrateur



FINANCIËLE ADMINISTRATIE-1

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op verscheidene deeltaken, die verschillend van aard kunnen zijn (bijv. debiteuren-, crediteurenadministratie). De functie vertoont routinematige aspecten (bijv. het maken van standaardoverzichten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen of als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met op het werk gerichte cursussen (m.b.t. de te gebruiken systemen).

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door globale instructies, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. Is hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is grotendeels vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Het toezicht is (in)direct; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, soms moeten factoren op elkaar afgestemd worden. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en de voortgang van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, overzichten e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en eventueel tot verkeerde conclusies door anderen aangaande omzetcijfers. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van omzetgegevens.

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

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-2

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken. Verzorgt tevens standaardrapportages. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken en/of als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een duidelijke oriëntatie op de interne processen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door globale richtlijnen. Stelt, in overleg met leidinggevende, prioriteiten vast. De vormgeving en aanpak van het werk is enerzijds vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen, anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden, gericht op informatieoverdracht. De contacten dienen vlot te verlopen en zijn van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande (omzet)ontwikkelingen. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van financiële bedrijfsgegevens.

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

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-3

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op verschillende vlakken. Gevarieerde werkzaamheden. Voert tevens financiële analyses uit. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms tot regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte



cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een korte interne bedrijfsopleiding aangaande de interne processen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door zeer globale richtlijnen. Stelt zelf prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's (soms van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie.

Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren e.d.), gericht op informatieoverdracht en financiële afhandeling van transacties en van belang voor de uitvoering van de eigen werkzaamheden en die van anderen. Tevens hebben de contacten een rechtstreeks belang voor de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages, analyses e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, interne irritaties en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imago-verlies. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van (belangrijke) financiële bedrijfsgegevens.

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

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-4

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op uiteenlopende aandachtsvelden (bijvoorbeeld personeelsadministratie, opstellen jaarbegroting e.d.). Zeer gevarieerde werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met eventueel een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enigszins vastgelegd in globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij soms diverse factoren nauwkeurig moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's (soms van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op een goed financieel beheer en van enig belang voor de financiële positie van de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen in salarisadministratie, analyses en rapportages t.b.v. directie e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagooverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens.

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

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-5

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op uiteenlopende aandachtsvelden (bijvoorbeeld personeelsadministratie, debiteurenbeheer, opstellen jaarrekening e.d.). De functie vertoont tevens coördinerende aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken



en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enigszins vastgelegd in globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen die gekozen moeten worden op basis van nauwkeurige afweging.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name andere afdelingen zijn gericht op het feilloos vastleggen van de juiste financiële gegevens en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Coördineert en controleert het werk van meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft zeer regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren, banken en instanties), gericht op een goed financieel beheer en van belang voor de financiële positie van de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde coördinatie en controle, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, interne irritaties, verkeerde conclusies door Directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen, externe irritaties en mogelijk klantverlies/imagoverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt.

Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

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

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-6

ingewikkeldheid Financiële functie, gericht op leidinggeven en het optimaliseren van de financiële administratie van de gehele organisatie (financieel-administratieve controles, financiële rapportages, opstellen jaarrekeningen e.d.). De functie vertoont tevens beleidsmatige aspecten. Het werk omvat gevarieerde onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. managementcursussen, automatiseringscursussen) en interne bedrijfsopleidingen. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten en zich aandienende zaken. Is vrij om hierbinnen de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk is vastgelegd binnen beleidskaders en de beperkingen van de te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en de beleidsadvisering. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering, waarbij soms gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook Directieniveau) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4–10).

kans op fouten Heeft frequent contacten met derden (o.a. accountant, banken en andere instanties), gericht op een goed financieel beheer en van aanzienlijk belang voor de financiële positie van de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijv. fouten in analyses en rapportages, beleidsadvisering, financiële bewaking) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen (door de Directie), interne irritaties (van medewerkers), externe irritaties, klantverlies en imagoverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

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



FUNCTIEFAMILIE 11 COMMERCIE

Omschrijving

Het betreft functies gericht op het ondersteunen of bepalen van de acquisitie en verkoop van uiteenlopende hout- en/of kunststofproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

Doel

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

Voorbeelden van taken

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

Voorkomende functienamen

- Accountmanager
- Baliemedewerkster
- Commercieel Manager
- Commercieel Medewerker
- Hoofd Verkoop Binnendienst
- Medewerker Binnendienst
- Medewerker Orderverwerking
- Medewerker Relatiebeheer
- Medewerker Verkoop
- Medewerker/Hoofd Orderbegeleiding
- Verkoper Binnendienst

COMMERCIE-1

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het ondersteunen van de commerciële afdeling (zoals registreren, in- en extern informeren, administratief afhandelen). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functie-bestanddelen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus klantgerichte communicatie).

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gestelde prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures en richtlijnen. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, waarbij soms de diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het verlenen van assistentie, het uitwisselen van informatie en het op gang brengen van communicatie.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, klanten), gericht op bestellingen en van belang voor de afhandeling hiervan.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld het onheus bejegenen van klanten) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en externe irritaties. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantoor- en/of eventueel balieomstandigheden. Ondervindt



eventueel enige hinder van tocht/wisselende temperaturen. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

COMMERCIE-2

ingewikkeldheid Administratief commerciële functie, gericht op het bijhouden van beheerssystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden (zoals controleren/invoeren gegevens en bestanden). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (PC-gebruik) en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele maanden. Bijblijven op het gebied van nieuwe producten.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gestelde prioriteiten (eventueel in overleg). De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling afgestemd moeten worden. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden, een optimale doorstroming van gegevens en het bieden van ondersteuning.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten), gericht op het verwerken van orders en van belang voor de commerciële afhandeling hiervan. Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld verkeerde invoer, verkeerde gegevens) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en ontevreden klanten. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden. Discretie is van belang aangaande vertrouwelijke informatie.

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

COMMERCIE-3

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken (zoals assistentie inkoop/verkoop, klantvragen beantwoorden, acquisitie klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (1–2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door richtlijnen, afspraken en zich aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan klantwensen, technische voorschriften en algemene beleidslijnen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven oplossingen, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd op basis van afweging. De contacten met collega's (ook van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op het verwerken van orders/beantwoorden van vragen/klantbeheer en van belang voor het in stand houden van klantrelaties en behalen van omzet. Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde prijsberekeningen e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagooverlies is mogelijk. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

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

COMMERCIE-4

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken in combinatie met technische onderwerpen betreffende een aantal aandachtsvelden. Tevens administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte



cursussen en een interne bedrijfsopleiding (2–3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door aandienende zaken en afspraken met klanten. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is. De contacten met collega's (ook van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes. Geeft eventueel functioneel leiding aan een Assistent.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op verkoop en relatiebeheer en van belang voor de omzetrealisatie en targets. Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde prijsberekeningen/bestellingen/offertes e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagooverlies is mogelijk. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel controle door de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

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

COMMERCIE-5

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken in combinatie met technische onderwerpen betreffende meerdere en complexere aandachtsvelden. Tevens administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (2–3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door klantwensen en aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is en soms gelet moet worden op consequenties buiten het eigen functiegebied. De contacten met collega's (ook van andere sectoren) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere Assistenten.

kans op fouten Heeft zeer frequent contacten met derden (belangrijke klanten/leveranciers), gericht op meer omvattende transacties en van belang voor de omzetrealisatie en het behalen van targets. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies/imagooverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel van de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

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

COMMERCIE-6

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op leidinggeven, commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken (relatiebeheer, begeleiden van orders, strategie e.d.). Omvat een groot aantal aandachtsvelden. Schakelt vrij veelvuldig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (1–2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door klantwensen en aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden (binnen eventuele richtlijnen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op het afwegen van de verschillende manieren van



uitvoering, waarbij gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook op Directie-niveau) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken.

Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4–10).

kans op fouten Heeft zeer frequent contacten met zeer belangrijke klanten, gericht op relatiebeheer en op het genereren van omzet en van belang voor de financiële positie van de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijv. prijsonderhandelingen) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, imagoverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel van de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, beleidsvoornemens, verkoopprijzen e.d.

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

FUNCTIEFAMILIE 12 TECHNISCHE DIENST

Omschrijving

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

Doel

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

Voorbeelden van taken

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

Voorkomende functienamen

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

TECHNISCHE DIENST-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties die enige variatie vertonen. De voorkomende aspecten betreffen enkele vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.



zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende zaken, stelt samen met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enige ervaring vereist. Het toezicht is overwegend indirect, door middel van overleg. De leidinggevende is vrijwel altijd bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is. Legt (complexe) problemen voor aan de leidinggevende.

De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

kans op fouten Heeft incidenteel contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het ophalen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, financiële schade en eventueel imago-verlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productie-afdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

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

TECHNISCHE DIENST-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen meerdere vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen, stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enkele jaren ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is. Legt complexe problemen voor aan de leidinggevende.

De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het ophalen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, financiële schade en eventueel imago-verlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productie-afdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

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

TECHNISCHE DIENST-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van complexere storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de



aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen, stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en enkele voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en meerdere jaren ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van verschillende manieren van uitvoering van belang is.

De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

kans op fouten Heeft zeer regelmatig contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het bestellen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, flinke financiële schade en eventueel imagoverlies. Door met name zelfcontrole alsmede controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

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

TECHNISCHE DIENST-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het aansturen van de afdeling Technische Dienst (leidinggeven, inkopen van (machine-)onderdelen, plannen van onderhoud, adviseren van productieleiding e.d.) alsmede het verhelpen en/of begeleiden van complexe storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied, beleidsmatige (verbeterprojecten) en administratieve elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een zeer gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op de vakgebieden is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan gemaakte afspraken met de productieleiding, de eigen planning alsmede zich aandienende acute storingen, is verder vrij om zelfstandig de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van enkele voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden. Initieert nieuwe oplossingen voor structurele problemen. Voor de werkzaamheden zijn initiatief, inzicht, commercieel gevoel en ruime ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen en storingen, waarbij het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is en waarbij gelet moet worden op de consequenties voor andere groepen of afdelingen. De contacten met collega's, productieleiding en afdelingshoofden zijn gericht op afstemming, advisering, inventarisatie van problemen en het bespreken van oplossingen. De contacten zijn van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen en structurele problemen. Geeft leiding aan enkele medewerkers (1-5).

kans op fouten Heeft dagelijks contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling en begeleiding van het verhelpen van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk de inkoop van machineonderdelen en materialen en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van zowel de eigen afdeling als andere afdelingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (bijvoorbeeld inzake planning, inkoop, aansturing) kunnen leiden tot flink productieverlies/stagnatie, inefficiëntie, niet realiseren van levertijden, flinke financiële schade en imagoverlies. Door met name zelfcontrole en tegenspel door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist inzake investeringsvoornemens en personele gegevens.



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

FUNCTIEFAMILIE 13 PRODUCTIELEIDING

Omschrijving

Het betreft leidinggevende functies gericht op de coördinatie van één of meerdere processen en/of afdelingen in de productie of techniek.

Doel

Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo goed en efficiënt mogelijk leiding- en uitvoering geven aan een aantal of alle activiteiten op de afdeling(en).

Voorbeelden van taken

- Coördineren en organiseren van de taken op de afdeling
- Plannen van de werkzaamheden
- Bewaken van methoden en procedures
- Begeleiden, beoordelen en motiveren van medewerkers
- Bewaken van de voortgang
- Initiëren van procesverbeteringen
- Uitvoeren van het personeelsbeleid
- Opstellen en bewaken van het budget
- Uitvoeren van logistieke taken
- Beheren van voorraden
- Beheren van contracten
- Toezien op naleving kwaliteitseisen, arbo, milieu en veiligheid

Voorkomende functienamen

- Afdelingschef (van een productieafdeling)
- Assistent Manager (van een productieafdeling)
- Bedrijfsleider
- Chef (van een productieafdeling)
- Voorman (van een productieafdeling)

PRODUCTIELEIDING-1

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de coördinatie van de werkzaamheden van een afdeling(sonderdeel). De voorkomende aspecten zijn aansturen, controleren, instrueren e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, bepaalt hierbinnen de tijdsindeling van anderen. De vormgeving van het werk is vastgelegd in voorschriften en richtlijnen, bepaalt hierbinnen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering en de voortgang van het werk van de (sub)afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg.

De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning.

Geeft leiding aan onderdeel van de afdeling (ca. 3 medewerkers) door aansturen, inplannen e.d. van de medewerkers. Heeft signalerende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d.

kans op fouten Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op overleg en afstemming en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties en fouten in de uitvoering van het werk van anderen. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld.



Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden. *Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.*

PRODUCTIELEIDING-2

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden van een afdeling. De voorkomende aspecten zijn aansturen, controleren, instrueren e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, bepaalt hierbinnen volgordes en de tijdsindeling van anderen. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg.

De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning. Geeft leiding aan de afdeling (ca. 5 medewerkers) door aansturen, inplannen e.d. van de medewerkers. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d.

kans op fouten Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op overleg en afstemming en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, kwaliteitsverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld.

Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden. *Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.*

PRODUCTIELEIDING-3

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen van een afdeling. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de (deels zelf opgestelde) planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de detailuitvoering, aanpak van probleemsituaties en geeft mogelijkheden tot verbetering aan. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg.

De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning en een optimale product- en/of proceskwaliteit.

Geeft leiding aan de afdeling (ca. 10 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functioneringsgesprekken.

kans op fouten Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten).

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, kwaliteitsverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole,



die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.
Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

PRODUCTIELEIDING-4

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen en enigszins voorwaardenscheppend voor één grotere of diverse kleine afdelingen binnen één vakgebied. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de zelf opgestelde planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de detail-uitvoering, aanpak van probleemsituaties, verbeteringen e.d. De te maken keuzen betreffen de uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling, hierbij moeten besluiten worden genomen op basis van nauwkeurige afweging. Het toezicht is indirect, in de vorm van ad hoc overleg. De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een optimale sturing van de werkzaamheden, een optimale product- en/of proceskwaliteit en de voortgang van het proces. Geeft leiding aan de afdeling (ca. 20 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft bevoegdheden ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken. Voert het personeelsbeleid uit.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten).

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), langdurig kwaliteitsverlies, inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, imagooverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld en kunnen doorwerken op andere afdelingen of tot de klant. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.
Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

PRODUCTIELEIDING-5

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie, kwaliteitsbeheersing, het scheppen van voorwaarden en bewaken van processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing van diverse afdelingen binnen één vakgebied. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Heeft te maken met commercie, techniek, financieel beheer e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO (specialistisch), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de zelf opgestelde planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in globale richtlijnen, bepaalt hierbinnen de inrichting van procedures en processen. Neemt initiatieven ten aanzien van verhoging efficiency, kwaliteit, advisering nader onderzoek e.d. De te maken keuzen betreffen de uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdelingen, hierbij moet gelet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen. Het toezicht is indirect, in de vorm van ad hoc overleg.

De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere (staf en/of directie-)afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een adequate voortgang van de processen. Geeft leiding aan



de afdelingen (ca. 30 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft bevoegdheden ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken. Voert het personeelsbeleid uit.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten).

Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), langdurig kwaliteitsverlies, inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, imago-verlies, productieproblemen, levertijdproblemen, te hoge voorraden e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en plausibiliteitssignalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. De meeste fouten kunnen niet meer worden hersteld en kunnen doorwerken op andere afdelingen of tot de klant. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.

Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

FUNCTIEFAMILIE 14 ICT/AUTOMATISERING

Omschrijving

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

Doel

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

Voorbeelden van taken

- Lokaliseren en oplossen van technische storingen
- Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's
- Inkopen van hard- en software
- Installeren van hard- en software
- Beheren van databases
- Beveiligen van gegevens en instellingen
- Maken van back-ups
- Verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen
- Reorganiseren van bestanden
- Ontwikkelen van systemen en applicaties
- Adviseren van gebruikersorganisatie
- Vertalen van functionele eisen naar technische eisen
- Coördineren van werkzaamheden
- Verbeteren van de informatiestructuur
- Adviseren van management en directie
- Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/applicatie-eisen

Voorkomende functienamen

- Applicatiebeheerder
- Informatie-/applicatiebeheerder
- Informatiemanager
- Systeembeheerder
- Systeemcoördinator
- Systeemontwikkelaar

ICT/AUTOMATISERING-1

ingewikkeldheid Automatiseringsfunctie, gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer van hard- en software (zowel PC-automatisering als telecommunicatie). De voorkomende aspecten omvatten analyseren, oplossen van problemen, ondersteunen van de gebruikersorganisatie, inkoop van hard- en software, initiëren van verbeteringen e.d. en administratieve aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenko-

mende vragen/problemen. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt soms voor wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling is sterk gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen), kan hierbinnen zelf prioriteiten stellen (bij ernstige storingen in overleg met de leidinggevende). De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan enkele procedures (bijv. bij inkoop), is verder vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Ook is initiatief in het werk vereist ten aanzien van het verbeteren van de informatie-infrastructuur. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen het oplossen van problemen en verbeteren van de informatie-infrastructuur, waarbij uit meerdere oplossingen gekozen moet worden op basis van nauwkeurige afweging. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen afdeling en met gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht en het oplossen van technische problemen en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen.

kans op fouten Heeft vrij regelmatig contacten met derden ((helpdesk) leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden op alle afdelingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (fouten in het oplossen van storingen, fouten in back-ups e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, dataverlies, interne irritaties en financiële schade. Door voorname-lijk zelfcontrole en controle door anderen (leidinggevende en collega's) worden fouten tijdig ontdekt. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden en soms in de fabriek. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Ondervindt enige hinder van lawaai en stof bij het oplossen van storingen in de fabriek. Werkt veel aan een beeldscherm.

ICT/AUTOMATISERING-2

ingewikkeldheid Automatiseringsfunctie, gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer en ontwikkeling van systemen en/of applicaties. De voorkomende aspecten omvatten zeer gevarieerde aandachtsvelden (analyseren en oplossen van problemen, ontwikkelen van systemen/applicaties, adviseren van de gebruikers-organisatie e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt (vrij) frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen), stelt hierbinnen zelf prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan algemene richtlijnen, is hierbinnen vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn initiatief en ruime ervaring vereist. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen het oplossen van problemen, ontwikkelen en adviseren, waarbij uit meerdere oplossingen gekozen moet worden op basis van nauwkeurige afweging en het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht, advisering en het oplossen van problemen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen, alsmede voor het verbeteren van de algehele informatievoorziening. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele (1-3) medewerkers.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (met name leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen en zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van alle afdelingen en de realisatie van organisatie-doelstellingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van problemen, verkeerde advisering e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, informatieverlies, efficiency-



verlies, interne irritaties en (flinke) financiële schade. Door voornamelijk zelfcontrole en controle door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Werkt veel aan een beeldscherm.

ICT/AUTOMATISERING-3

ingewikkeldheid Automatiseringsfunctie, gericht op hetzij het verbeteren van de informatie-infrastructuur in het algemeen en applicatiebeheer, hetzij het coördineren van informatietechnische zaken op het gebied van beheer van hard- en software. De voorkomende aspecten omvatten uiteenlopende aandachtsvelden (ontwikkelen van systemen en applicaties, analyseren van informatiebehoefte, adviseren van directie, management en gebruikers, projectleiderschap, e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines/acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO (specialistisch), aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede vele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules, cursus projectmanagement). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan met name deadlines of zich aandienende zaken, stelt hierbinnen zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk kan (eventueel in overleg met leidinggevende of management) op eigen wijze worden ingevuld. Bij het oplossen van soms complexe probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn een hoge mate van initiatief en jarenlange ervaring vereist. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg. De te maken keuzen betreffen het oplossen van (complexe) problemen, coördinatie en beheer, waarbij het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is en gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen. De contacten met Directie/Management, collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op het optimaliseren van de informatievoorziening voor de gehele organisatie. Geeft functioneel leiding aan projectgroepen (1-5 medewerkers) of aan enkele systeembeheerders (1-3 medewerkers).

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, externe projectgroepen), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen en zijn belangrijk voor de realisatie van de organisatie-doelstellingen. Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (inefficiënt projectmanagement, fouten in beheer en ontwikkeling en analyse van informatiebehoefte e.d.) kunnen leiden tot stagnaties, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en flinke financiële schade. Ook kunnen door het geven van verkeerde informatie aan directie en management verkeerde beleidskeuzen worden gemaakt. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veel aan een beeldscherm.

BIJLAGE VII HANDBOEK LOONSYSTEEM TIMMERINDUSTRIE

als bedoeld in art. 19 van de CAO voor de Timmerindustrie

Inleiding

Vanaf 19 juni 2006 is het nieuwe loonsysteem van kracht.

Funcatiefamilies en functiegroepen

Een overzicht van de functiefamilies en bijhorende functiegroepen in verhouding tot de loonschalen.

functiefamilies		functiegroepen							
1	Voor- en afmontage	1	2	3	4				
2	Kunststofverwerking	1	2	3	4				

functiefamilies		functiegroepen								
3	Houtbewerking	1	2	3	4	5				
4	Algemene ondersteuning	1	2	3	4	5	6	7		
5	Spuiterij		1	2	3					
6	Houtskeletbouw		1	2	3	4				
7	Bouwmontage		1	2	3	4	5			
8	Magazijn/expeditie/transport		1	2	3	4	5	6		
9	Werkvoorbereiding/calculatie				1	2	3	4	5	
10	Financiële administratie				1	2	3	4	5	6
11	Commerce				1	2	3	4	5	6
12	Technische dienst					1	2	3	4	
13	Productieleiding					1	2	3	4	5
14	ICT/automatisering							1	2	3
		a	b	c	d	e	f	g	h	i

loonschalen

Werkwijze

Stappenplan

Het loonsysteem bestaat uit loonschalen en treden. Iedere functiegroep van een functiefamilie correspondeert met een loonschaal. Binnen een loonschaal zijn er jeugdtreden, ervaringstreden en extratreden. Indeling in een schaal en een trede vindt plaats aan de hand van een stappenplan en volgens bepaalde spelregels. Het te volgen stappenplan – om te komen tot een juiste loonindeling – is afhankelijk van de situatie van de in te delen werknemer. Daarbij worden drie groepen werknemers onderscheiden: jeugdige werknemers (tot 22 jaar), huidige werknemers (van 22 jaar en ouder die vóór 19 juni 2006 in dienst traden) en nieuwe werknemers (van 22 jaar en ouder). Voorzover voor loonindeling de leeftijd terzake is, dient de leeftijd per 19 juni 2006 genomen te worden; dit geldt uiteraard niet voor nieuw personeel.

Jeugdige werknemers

- stap 1 Bepaal de leeftijd en het vakopleidingsniveau van de werknemer.
- stap 2 Bepaal, indien de werknemer geen vakopleiding heeft of volgt, aan de hand van de functie-indeling in nevenstaande tabel met functiefamilies en functiegroepen, de van toepassing zijnde loonschaal.
- stap 3 Maak in de loontabel, aan de hand van de leeftijd van de werknemer, binnen de loonschaal of het opleidingsniveau een keuze voor de bijbehorende trede. Zie bijlage van de CAO voor de Timmerindustrie. Indien het huidige individueel overeengekomen loon hoger is dan de bijbehorende trede van de schaal dan houdt de jeugdige werknemer recht op het huidige individueel overeengekomen loon.

Huidige werknemers

- stap 1 Bepaal aan de hand van de functie-indeling in nevenstaande tabel met functiefamilies en functiegroepen, de van toepassing zijnde loonschaal.
- stap 2 Bereken het huidige individueel overeengekomen loon. Dit is het oude individueel overeengekomen loon plus de prestatie- en de dienstjarentoeslag.
- stap 3 Maak in de loontabel binnen de loonschaal een keuze voor een trede. Zie bijlage I van de CAO voor de Timmerindustrie. Hierbij geldt de dichtstbijzijnde hogere trede ten overeengekomen loon hoger is dan het maximum van de schaal heeft de werknemer recht op het huidige individueel overeengekomen loon.

Nieuwe werknemers

- stap 1 Maak voor de openstaande vacature, voorafgaand aan een werving- en selectieprocedure, een functiebeschrijving en deel de functie in volgens de regels van handboek functiesysteem.
- stap 2 Bepaal aan de hand van de functie-indeling in de tabel met functiefamilies en functiegroepen van pagina 4, de van toepassing zijnde loonschaal.
- stap 3 Maak in de loontabel binnen de loonschaal een keuze voor een trede. Zie bijlage I van de CAO voor de Timmerindustrie. Hierbij geldt dat het is toegestaan om de ideale kandidaat voor de functie met een individuele toeslag hoger te belonen dan het maximum van de loonschaal, maar niet is toegestaan om de nieuwe werknemer lager te belonen dan het minimum van de loonschaal.

Leg tenslotte, ongeacht het gevolgde stappenplan, dit individueel overeengekomen loon vast middels



de indelingsbrief. De te volgen procedure staat beschreven onder stap 7 van het handboek functiesysteem, bijlage VI. Bij de hulpdocumenten van het handboek functiesysteem is tevens een voorbeeld indelingsbrief opgenomen.

Jeugdige werknemers

Lonen voor werknemers jonger dan 22 jaar zijn leeftijdsgebonden en afhankelijk van opleiding. Voor jeugdigen zonder vakopleiding gelden de leeftijdstreden van de van toepassing zijnde loonschaal.

Voor jeugdigen met een vakopleiding of in de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) zijn de opleidingsniveau-afhankelijke treden van toepassing. Zie artikelen 20 en 22 en bijlage I van de CAO voor de Timmerindustrie

Jeugdigen doorlopen de leeftijdstreden 16 tot en met 21 jaar. Op basis van leeftijd vindt vanaf de 4 wekenperiode na de verjaardag automatisch een tredeverhoging plaats.

Werknemers van 22 jaar worden in trede 0 van de van toepassing zijnde loonschaal ingedeeld.

Huidige werknemers

Voor werknemers van 22 jaar of ouder die vóór 19 juni 2006 in dienst traden is een overgangsregeling van toepassing. Kernpunt van deze overgangsregeling is dat zij er als gevolg van de nieuwe functie-indeling en het nieuwe loonsysteem qua beloning niet op achteruit gaan.

Het uitgangspunt voor de indeling in het nieuwe loonsysteem is het oude individueel overeengekomen loon. Eventuele toeslagen komen daar (net als in het oude systeem) bovenop.

Dit geldt echter niet voor de prestatie- en de dienstjarentoeslag die in het nieuwe loonsysteem zijn afgeschaft. Om dit te compenseren worden deze toeslagen opgeteld bij het individueel overeengekomen loon. Het huidige individueel overeengekomen loon bestaat zodoende uit het oude individueel overeengekomen loon plus de prestatie- en de dienstjarentoeslag.

Het individueel overeengekomen loon voor huidige werknemers komt overeen met de dichtstbijzijnde hogere trede, uit de van toepassing zijnde loonschaal.

Indien echter het huidige individueel overeengekomen loon hoger is dan het maximum van de schaal heeft de werknemer recht op het huidige individueel overeengekomen loon plus de 'doorgerekende dienstjarentoeslag'.

Doorgerekende dienstjarentoeslag

De overgangsregeling bepaalt dat werknemers, waarvan het huidige individueel overeengekomen loon meer is dan de maximale trede van de loonschaal, de 'doorgerekende dienstjarentoeslag' ontvangen. Dit houdt in dat ook het aantal jaren dat men 'onderweg' is naar de volgende stap wordt opgeteld bij het oude individueel overeengekomen loon. Daarvoor wordt het verschil met het eerstvolgende uurbedrag van de dienstjarentoeslag (€ 0,11 na 5 jaar, € 0,18 na 10 jaar, € 0,25 na 15 jaar, € 0,32 na 20 jaar en € 0,39 na 25 jaar) vermenigvuldigd met de overeengekomen te werken uren per 4 weken of maand gedeeld door 5 (het totaal aantal jaren naar de volgende stap) keer het afgeronde aantal jaren dat men onderweg is. Het individueel overeengekomen loon bestaat dan vanaf 19 juni 2006 uit het oude individueel overeengekomen loon plus de prestatie- en de dienstjarentoeslag plus deze doorgerekende dienstjarentoeslag. Dat tezamen noemen we het nieuw individueel overeengekomen loon. Daarnaast ontvangen werknemers die in aanmerking komen voor deze compensatie eenmalig het doorgerekende bedrag vanaf de peildatum, 1 januari 2006, tot 19 juni 2006.

Nieuwe werknemers

Het is raadzaam om voor een openstaande vacature voorafgaand aan een werving- en selectieprocedure een functiebeschrijving te maken volgens de regels van handboek functiesysteem. Zie het handboek functiesysteem onder de kop 'functiebeschrijving'. Want aan de hand van deze functiebeschrijving kan, door het volgen van de stappen uit de handboeken, worden bepaald wat de van toepassing zijnde loonschaal voor de functie is. Het is overigens toegestaan om de ideale kandidaat voor de functie hoger te belonen dan het maximum maar het is niet toegestaan om de nieuwe werknemer lager te belonen dan het minimum van de van toepassing zijnde loonschaal.

Voor (nieuwe) werknemers die boven de voor de functie geldende loonschaal worden beloond blijft de betreffende loonschaal van toepassing. De loonschaal hoort immers bij de functie en niet bij de



functie-vervuller. Zodoende blijft de rangorde tussen de functies logisch; wat onder andere belangrijk is voor toekomstige wervingsprocedures voor diezelfde functie of voor een functie die er vlak boven, onder of naast zit.

Een werknemer van 22 jaar wordt in trede 0 ingedeeld zolang hij of zij 22 jaar is. Een werknemer die ouder is dan 22 jaar maar niet geheel aan de eisen van de functie voldoet, kan ook in trede 0 worden geplaatst. Die indeling is zonder meer het geval wanneer de werknemer voorafgaand aan de indienst-trede meer dan een jaar zonder betaald werk is geweest, hij of zij op grond van WAO/WIA-regels een arbeidsgeschiktheid van 15% of minder heeft of wanneer door de Vakraad voor de Timmerindustrie toestemming tot dispensatie is gegeven voor lagere loonbetaling dan de CAO voorschrijft. In alle gevallen dient er schriftelijke overeenstemming tussen werkgever en werknemer te zijn over de duur van de trede 0-indeling.

Normaal gesproken zal na een jaar indeling in trede 1 plaatsvinden, behalve wanneer de werknemer ook na een jaar nog niet aan de eisen voor de functie voldoet. De indeling in de 0-trede kan dan door de werkgever eenzijdig maximaal één jaar verlengd worden met als voorwaarde dat de werkgever die verlenging vooraf deugdelijk schriftelijk motiveert.

Loonsverhoging

Toekomstige CAO-loonsverhogingen binnen de Timmerindustrie zijn van toepassing op alle lonen en over het hele individueel overeengekomen loon. Wat voor werknemers, waarvan het nieuw individueel overeengekomen loon boven de maximum extratrede uitstijgt, betekent dat het meerdere boven het schaalmaximum niet wordt 'afgebouwd' of 'bevroren'.

Naast CAO-loonsverhogingen kunnen werknemers meer gaan verdienen doordat er vanaf 19 juni 2006 ieder jaar automatisch ervaringstreden worden toegekend. Sommige bedrijven zullen voor deze tredeverhogingen telkens het moment van 1 januari kiezen. Andere bedrijven zullen telkens de eerste dag van de 7e periode (van 4 weken) kiezen: dus bij de start van week 25 van elk jaar. Uiterlijk 18 juni 2007 zal elk bedrijf voor het eerst de tredeverhogingen toepassen, voorzover ze natuurlijk van toepassing zijn. De hoeveelheid ervaringstreden is namelijk afhankelijk van de loonschaal. Zie bijlage 1 van de CAO voor de Timmerindustrie: Garantielonen.

Werknemers die de hoogste ervaringstrede van de loonschaal hebben bereikt kunnen doorgroeien in de extratreden wanneer er sprake is van een extra goede prestatie. Zo'n prestatie wordt vastgesteld door middel van een gesprekkenprocedure. In het handboek gesprekkensysteem Timmerindustrie, bijlage VIII, is aangegeven hoe dit werkt. De werknemer die geen beoordeling krijgt, wordt geacht naar volle tevredenheid te functioneren. Daarom geldt: twee jaar geen beoordeling betekent één extratrede. Het verdient aanbeveling om ook gedurende de ervaringstreden-periode een gesprekkenprocedure te voeren.

Na de extratreden zijn er nog twee wegen naar meer loon. Een promotie naar een hogere functie of een individuele toeslag boven het maximum van de loonschaal.

Belangrijkste spelregels

Overgangsregeling

Voor werknemers van 22 jaar of ouder die vóór 19 juni 2006 in dienst traden is een overgangsregeling van toepassing. Kernpunt van deze overgangsregeling is dat zij er als gevolg van de nieuwe functie-indeling en het nieuwe loonsysteem qua beloning niet op achteruit gaan.

Treden

Iedere schaal bestaat uit verschillende treden. Allereerst zijn er de leeftijdsgebonden jeugdtreden. Vervolgens zijn er de ervaringstreden die op basis van ervaring/dienstjaren worden doorlopen, in de regel één trede per jaar. Daarnaast heeft elke schaal één of meer extratreden, bovenop de ervarings-treden. De extratreden zijn afhankelijk van een extra goede beoordeling. Werknemers die geen beoordeling krijgen, worden geacht naar volle tevredenheid te functioneren. Daarom geldt: twee jaar geen beoordeling betekent één extratrede.

De eerste tredeverhoging gaat voor werknemers die vóór of in het kalenderjaar 2006 in dienst zijn getreden op 18 juni 2007 in. Werknemers die in 2007 in dienst treden, komen in juni 2008 voor het eerst in aanmerking voor een tredeverhoging.



Afwijkend belonen

Afwijkende beloning naar boven (hoger belonen dan het maximum van de loonschalen) is toegestaan, afwijkingen naar beneden (lager belonen dan het minimum van de loonschaal) zijn niet toegestaan, tenzij de Vakraad Timmerfabrieken hiertoe schriftelijk dispensatie heeft verleend.

Toeslagen

Toeslagen blijven in het nieuwe loonsysteem bestaan, behalve de huidige dienstjarentoeslag en de prestatietoeslag. Deze twee toeslagen worden opgenomen in het individueel overeengekomen loon.

Oude individueel overeengekomen loon	Indien huidig individueel overeengekomen loon hoger is dan het maximum van de schaal:
+ dienstjarentoeslag	Huidig individueel overeengekomen loon
+ prestatietoeslag	+ doorgerekende dienstjarentoeslag

= huidig individueel overeengekomen loon = nieuw individueel overeengekomen loon

Aandachtspunten

CAO-verplichting

Zowel het nieuwe functiesysteem als het nieuwe loonsysteem is een CAO-verplichting. Vanaf 19 juni 2006 dient de indeling van functies en de beloning van werknemers plaats te vinden volgens de regels en aanwijzingen uit dit nieuwe systeem.

Afronden

Bij de doorgerekende dienstjarentoeslag wordt het aantal maanden dat men onderweg is afgerond. Het omslagpunt ligt hierbij op 6 maanden. Wanneer een werknemer op 1 januari 2006 (de peildatum) 6 maanden of meer onderweg is naar een volgende stap geldt dit als een heel jaar.

Bruto bedragen

Alle bedragen in dit handboek zijn bruto bedragen.

Geschillen

Bij geschillen tussen werkgever en werknemer geldt het volgende: Eerst moeten werkgever en werknemer er samen proberen uit te komen. Lukt dat niet, bepaal dan met elkaar wat precies het verschil in redenering is.

Alleen als een verschil van mening met de functie-indeling te maken heeft, is de bezwaren- en beroepsprocedure de aangewezen weg. Daarvoor wordt verwezen naar artikel 19A van de CAO voor de Timmerindustrie. Overigens volgt uit een juiste functie-indeling de bijbehorende loonschaal. Via de tabel met functiefamilies en functiegroepen is immers af te lezen welke loonschaal bij welke functie-groep hoort.

Indien het verschil van mening niet met de functie-indeling maar met de schaalindeling of met de indeling binnen de schaal te maken heeft, dan geldt een andere weg van geschillenbeslechting. Voorts houdt eenieder het recht een geschil zonder hulp van deze organisaties op te lossen.

BIJLAGE VIII HANDBOEK GESPREKKENSYSTEEM TIMMERINDUSTRIE

als bedoeld in art. 10A van de CAO voor de Timmerindustrie

Inleiding

Nu alle functies zijn beschreven en ingedeeld, zijn er ook duidelijke afspraken ten aanzien van het takenpakket van de werknemer. De werkgever heeft immers aangegeven wat hij verwacht van de werknemer in de betreffende functie en de werknemer weet wat er van hem verwacht wordt. Vervolgens komt de stap om in gesprek te gaan over het functioneren.

Het gesprekkensysteem geeft ondermeer duidelijke handvatten voor het voeren van gesprekken en het maken van afspraken. Bij de ontwikkeling van dit systeem is rekening gehouden met de door SH&M

gehanteerde beroepscompetentieprofielen en de kenmerken van CATS®.

Introductie

Het doel van het gesprekkensysteem is het positief beïnvloeden van de werkprestatie, ontwikkeling en motivatie van werknemers. Om dit doel te bereiken wordt binnen het gesprekkensysteem, naast de werkprestatie zelf, veel aandacht besteed aan de vakkundigheid, vaardigheid en de houding van de werknemer. Maar ook leidinggeven komt aan bod. Uitgangspunt bij het gesprekkensysteem is de 'overweging over functioneren' van het gespreksformulier. Dit is een lijst met kenmerken, ook wel competenties genoemd, waarmee een oordeel over het 'totaalbeeld functioneren' kan worden gevormd en genuanceerd. De overweging vormt samen met de gesprekspunten van werknemer en leidinggevende de inhoudelijke basis voor het uiteindelijke gesprek. De opzet van het gespreksformulier biedt de structuur voor deze dialoog.

De uitkomst van het gesprek kan naast de mondelinge feedback ook uit bijvoorbeeld een ontwikkelingsafspraken of een financiële beloning bestaan. Maar bestaat in ieder geval uit concrete afspraken ten aanzien van de knel- en verbeterpunten.

Methode

Dit gesprekkensysteem maakt geen onderscheid tussen functionerings- en beoordelingsgesprekken. Bij ieder gesprek wordt immers het functioneren besproken en ter voorbereiding beoordeeld. Het gevolg van de uitkomst van het gesprek is afhankelijk van de situatie. De gevolgen van een gesprek ten aanzien van contractverlenging/contractbeëindiging verschilt immers van een gesprek bij aanvang van een nieuwe functie of over loopbaanplanning. De methode en het gespreksformulier is echter gelijk. Daarom is het belangrijk om een status aan het gesprek toe te kennen. Bijvoorbeeld: loopbaanontwikkeling, tussenevaluatie of eindevaluatie. Voer minimaal één gesprek per jaar en kijk bij ieder gesprek naar het verleden en de toekomst. Meer dan één gesprek per jaar maakt het mogelijk tussentijds bij te sturen. Een oordeel over het functioneren is afhankelijk van wat er van de werknemer in een bepaalde functie wordt verwacht. Dit is terug te vinden in de functiebeschrijving. Het gaat tenslotte niet om een oordeel over de persoon, maar over zijn of haar functioneren.

Werknemers waarmee geen gesprekken worden gevoerd worden geacht naar volle tevredenheid te functioneren. Voor werknemers in de hoogste ervaringsstade en binnen de ruimte van de extratreden van de loonschaal betekent dit automatisch loonsverhoging: één extratrede per twee jaar. Zie ook 'Aandachtspunten', pagina 6.

Stappenplan

- | | |
|---------|--|
| | <i>Vorbereiding</i> |
| stap 1 | Periodiek bijhouden van de algemene indruk over het functioneren. |
| stap 2 | Maak de afspraak voor een gesprek en overhandig de werknemer daarbij en (kopie) gespreksformulier waarvan alleen de gesprekspunten leidinggevende zijn ingevuld. Vraag de werknemer zich voor te bereiden door het gespreksformulier door te nemen en minimaal enkele dagen voor het gesprek eigen gesprekspunten in te leveren. |
| stap 3 | Bereid zelf het gesprek voor en vul het (originele) gespreksformulier zover mogelijk in. |
| | <i>Het gesprek</i> |
| stap 4 | Stel de werknemer op diens gemak en leg uit wat de bedoeling is. |
| stap 5 | Geef aan de hand van het gespreksformulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan en benoem daarbij de gesprekspunten van de werknemer en de leidinggevende. |
| stap 6 | Kijk gezamenlijk naar de uitkomst/voortgang van de afspraken van het vorige gesprek en de actualiteit van de functie(beschrijving). |
| stap 7 | Bespreek het 'totaalbeeld functioneren' aan de hand van de 'overweging over functioneren'. |
| stap 8 | Neem vervolgens ruim de tijd om alle gesprekspunten te bespreken. Begin met die van de werknemer en sluit af met de gesprekspunten van de leidinggevende. Zoek telkens samen naar oplossingen van knel- en verbeterpunten. |
| stap 9 | Geef een korte samenvatting van het gesprek om er zeker van te zijn dat je elkaar begrepen hebt en noteer deze bij 'gespreksverslag'. |
| stap 10 | Inventariseer of er behoefte aan ondersteuning of scholing is. |
| stap 11 | Maak duidelijke afspraken en leg deze vast. |
| stap 12 | Onderteken samen het gespreksformulier. |
| stap 13 | Bedank de werknemer voor diens inbreng in het gesprek. |
| | <i>Afronding</i> |
| stap 14 | Kom de afspraken na. |

stap 15

Geef de werknemer een kopie van het – ook door de naast hogere leidinggevende ondertekende – gespreksformulier en archiveer het origineel.

Vorbereiding

De voorbereiding door de leidinggevende is voor 90% bepalend voor het succes van het gesprek. De eerste fase in die voorbereiding is het regelmatig bijhouden van de algemene indruk over het functioneren (stap 1). Dit kan door op het gespreksformulier maandelijks de algemene indruk te noteren door middel van ZS (Zeer Slecht), S (Slecht), O (Onvoldoende), V (Voldoende), G (Goed) of ZG (Zeer Goed). Zodoende wordt voorkomen dat het functioneren in de laatste week voor het gesprek bepalend is voor de beoordeling en kunnen voorbeelden van situaties waarin knel- en verbeterpunten zich voor deden worden verzameld. Bereid als leidinggevende het gesprek verder voor door te kijken naar de functiebeschrijving, het gespreksformulier van het vorige gesprek en de gemaakte afspraken. Betrek hierbij ook ontwikkelingen in de eigen organisatie en mogelijke loopbaanontwikkeling van de werknemer. Deze punten vormen samen met de aandachtspunten uit de algemene indruk over het functioneren de basis voor de gesprekspunten van de leidinggevende.

De tweede fase betreft de voorbereiding door zowel de leidinggevende als de werknemer (stappen 2 en 3). Maak de afspraak voor een gesprek tijdig en overhandig de werknemer een (kopie) gespreksformulier waarop alleen de gesprekspunten van de leidinggevende zijn ingevuld. Vraag de werknemer zich voor te bereiden door het gespreksformulier door te nemen en minimaal enkele dagen voor het gesprek eigen gesprekspunten in te leveren. Zodoende kan eenieder zich ook op de gesprekspunten van de ander voorbereiden. Vul voor aanvang van het gesprek op het (originele) gespreksformulier de algemene gegevens, de gesprekspunten van werknemer en leidinggevende en de 'overweging over functioneren' in. Hiermee zijn de voorbereidingen op het gesprek afgerond.

Het gesprek

Voor vele werknemers (lees: meeste werknemers) is het hebben van een gesprek spannend. Stel daarom de werknemer voor aanvang van het gesprek op diens gemak en leg uit wat de bedoeling is (stap 4). Geef aan de hand van het gespreksformulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan en benoem daarbij de gesprekspunten van de werknemer en de leidinggevende (stap 5). Start met die van de werknemer en laat hem of haar deze kort toelichten. Licht ook de eigen gesprekspunten kort toe.

Begin het gesprek (stap 6) met de vraag of de inhoud van de functie(beschrijving) nog actueel is. Komen doel, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken overeen met de praktijk? Leidinggevende en werknemer zouden hierover van mening kunnen verschillen. Noteer, indien nodig, wat er aangepast moet worden. Kijk ook samen naar de uitkomst/voortgang van de afspraken van het vorige gesprek. Hebben er zich problemen voorgedaan?

Bespreek vervolgens het beeld over het functioneren van de werknemer aan de hand van de 'overweging over het functioneren' (stap 7). Licht desgewenst de overweging toe. Trek per aspect van het functioneren (werkprestatie, vakkundigheid, vaardigheid, attitude en leidinggeven) conclusies en schrijf deze, samen met eventuele opmerkingen van de werknemer en/of leidinggevende, op bij 'totaalbeeld functioneren'. Noteer, indien van toepassing, bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed.

Neem daarna ruim de tijd om alle gesprekspunten te bespreken (stap 8). Begin met die van de werknemer en sluit af met de gesprekspunten van de leidinggevende. Vraag de werknemer welke oplossingen hij of zij ziet ten aanzien van de knel- en verbeterpunten. Overleg samen over de gevolgen van verschillende oplossingen. Dit verhoogt de acceptatie en daarmee de kans van slagen aanzienlijk. Leg na besluitvorming uit waarom de aangedragen oplossingen wel/niet overgenomen zijn.

Vat de inhoud van het gesprek kort samen om er zeker van te zijn dat men elkaar goed begrepen heeft (stap 9). Noteer deze samenvatting bij gespreksverslag. Hier kan ook de sfeer van het gesprek worden opgetekend.

Wanneer uit het gesprek een ontwikkelingsbehoefte blijkt, formuleer dan aan welke vorm van ondersteuning of scholing behoefte is (stap 10).

Maak duidelijke afspraken ten aanzien van de aanpak van knel- en verbeterpunten en leg deze vast (stap 11).

Schrijf daarbij op welke afspraak door wie en op welke termijn wordt uitgevoerd. Bedenk bij het



maken van deze afspraken dat ze: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden moeten zijn. Zie ook 'Aandachtspunten'.

Onderteken samen het gespreksformulier. De werknemer tekent hierbij voor gezien en de leidinggevende voor akkoord (stap 12). Bedank tot slot de werknemer voor zijn of haar inbreng in het gesprek (stap 13).

Zorg ervoor dat binnen de afgesproken termijn de afspraken worden nagekomen (stap 14) en dat de werknemer een kopie van het – ook door de naaste hogere leidinggevende ondertekende – gespreksformulier ontvangt (stap 15). Archiveer het originele gespreksformulier.

Aandachtspunten

Motivatie

Een belangrijk aspect van het gesprekkensysteem is het bepalen welke capaciteiten bij de werknemer aanwezig zijn en hem of haar te motiveren deze kwaliteiten in te zetten ten behoeve van het bedrijf. Zorg daarom ook voor voldoende positieve feedback. Vertel eerst wat goed ging, daarna de verbeterpunten en deel tot slot nog complimenten uit.

Objectiviteit

Wanneer werknemers het gevoel hebben dat hun functioneren subjectief beoordeeld wordt, zullen gesprekken weinig effect hebben. Beoordeel het functioneren daarom zo objectief mogelijk en geef, waar mogelijk, concrete voorbeelden. Vermijd vooronderstellingen en voorkom zogenaamde 'blauwe ogen' beoordelingen. Het gesprekkensysteem is er om de wijze waarop iemand zijn of haar taken verricht te beoordelen, niet de persoon.

Structuur

Zorg voor een duidelijke structuur in het gesprek. Dit biedt houvast en stelt de werknemer op diens gemak. Geef in het begin aan wat in welke volgorde besproken zal worden en wijk daar tijdens het gesprek zo min mogelijk van af. Herhaal aan het eind nog eens alle afspraken.

Gevolgen voor het loon

Werknemers in de ervaringstreden van de loonschaal krijgen ieder jaar automatisch een tredeverhoging (ook wanneer een gesprek uitblijft). Maar werknemers die de hoogste ervaringstrede van de loonschaal hebben bereikt, kunnen alleen doorgroeien in de extratreden wanneer er sprake is van een extra goede prestatie. Zie ook handboek loonsysteem Timmerindustrie, bijlage VII.

Afspraken

De aanpak van knel- en verbeterpunten is het meest effectief wanneer de afspraken:

- Specifiek zijn.
Dus geen algemene kreten bevatten die voor velerlei uitleg vatbaar zijn.
- Meetbaar zijn.
De afspraken dienen te meten of waar te nemen te zijn (denk aan: normtijden, waarneembaar gedrag, omzetcijfers).
- Acceptabel zijn.
Werknemer en leidinggevende moeten de afspraken kunnen accepteren, want zonder acceptatie kunnen er in een later stadium weerstanden ontstaan.
- Realistisch zijn.
De afspraken moeten wel haalbaar zijn. Dus niet een te scherpe normstelling, maar ook niet een te zwakke.
- Tijdsgebonden zijn.
De afspraken moeten een eindpunt hebben. Zonder tijdslimiet kan er geen voortgang worden geconstateerd in de resultaten of in de ontwikkeling van de werknemer.

Afspraken ten aanzien van de werknemer moeten betrekking hebben op voor de werknemer beïnvloedbare knel- en verbeterpunten. Werknemers mogen en kunnen niet beoordeeld worden op zaken die zij zelf niet kunnen beïnvloeden.

Bezwaar- en Beroepsprocedure

Wanneer binnen de organisatie – na uitvoerige afweging en discussie – de werknemer het niet eens is



met de gevolgde procedure van het beoordelingsgesprek, bestaat er voor hem/haar onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een bezwaar en een beroep. Zie artikel 19A van de CAO voor de Timmerindustrie: bezwaren- en beroepsprocedure en bijlage IX Reglement beroepscommissie Functie-indeling.

GESPREKSFORMULIER

NAAM WERKNEMER	DATUM GESPREK
FUNCTIE WERKNEMER	OVER PERIODE
FUNCTIEFAMILIE EN -GROEP	STATUS
NAAM LEIDINGGEVENDE	DATUM VORIG GESPREK

▶ Start het gesprek door aan de hand van dit formulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan te geven.

Uitkomst/voortgang afspraken vorig gesprek en actualiteit functie(beschrijving)

Totaalbeeld functioneren

Werkprestatie

OPMERKING WERKNEMER	OPMERKING LEIDINGGEVENDE
---------------------	--------------------------

Vakkundigheid

OPMERKING WERKNEMER	OPMERKING LEIDINGGEVENDE
---------------------	--------------------------

Vaardigheid

OPMERKING WERKNEMER	OPMERKING LEIDINGGEVENDE
---------------------	--------------------------

Attitude

OPMERKING WERKNEMER	OPMERKING LEIDINGGEVENDE
---------------------	--------------------------

Leidinggeven

OPMERKING WERKNEMER	OPMERKING LEIDINGGEVENDE
---------------------	--------------------------

Bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed



Gesprekspunten	
Werknemer	Leidinggevende

Gespreksverslag

Ontwikkel-/scholingsbehoefte
<i>Blijkt uit het gesprek, de beoordeling van het functioneren, ontwikkelingen bij het bedrijf of de loopbaanplanning van de werknemer een ontwikkel- of scholingsbehoefte? Zo ja, vermeld aan welke vorm van ondersteuning of scholing behoefte is.</i>
<i>Neem vervolgens contact op met SSWT (tel. 035-694 70 74 of info@sswt.nl) voor advies en subsidie-mogelijkheden.</i>

Afspraken		
	WIE	WANNEER
	WIE	WANNEER
	WIE	WANNEER
	WIE	WANNEER
	WIE	WANNEER

PARAAF NAASTHOGERE LEIDINGGEVENDE	HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE	PARAAF WERKNEMER (VOOR GEZIEN)

OVERWEGING OVER FUNCTIONEREN

Functie(beschrijving)

Is de inhoud van de functie(beschrijving) nog actueel? Zo nee, wat moet er worden aangepast?

☐ Zet per onderwerp 1 kruisje bij: ZS (Zeer Slecht), S (Slecht), O (Onvoldoende), V (Voldoende), G (Goed) of ZG (Zeer Goed).

Algemene indruk | ZS | S | O | V | G | ZG | | ZS | S | O | V | G | ZG |

JANUARI							JULI								
FEBRUARI							AUGUSTUS								
MAART							SEPTEMBER								
APRIL							OKTOBER								
MEI							NOVEMBER								
JUNI							DECEMBER								

Werkprestatie | ZS | S | O | V | G | ZG |

Kwantiteit van het werk							OPMERKINGEN
Kwaliteit van het werk							
Kostenbewustzijn							
Naleven bedrijfsvoorschriften							

Vakkundigheid | ZS | S | O | V | G | ZG |

Algemene vakkennis							OPMERKINGEN
Actuele/specifieke vakkennis							
Schriftelijke communicatie							
Technisch inzicht							
Commercieel inzicht							
Analytisch inzicht							

Vaardigheid | ZS | S | O | V | G | ZG |

Toepassen vakkundigheid							OPMERKINGEN
Praktisch inzicht							
Contactuele vaardigheden							
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid							
Nauwkeurigheid							
Aanpassingsvermogen							

vervolg Vaardigheid						
	ZS	S	O	V	G	ZG
Stressbestendigheid						
Creativiteit						
Overtuigingskracht						
Organisatievermogen						
Samenwerken intern						
Samenwerken extern						
Leervermogen						

Attitude						
	ZS	S	O	V	G	ZG
Resultaatgerichtheid						
Kwaliteitsgerichtheid						
Zelfdiscipline						
Initiatiefname						
Vernieuwingsgerichtheid						
Doorzettingsvermogen						
Assertiviteit en durf						
Collegialiteit						
Klantgerichtheid						
Onderhandelen						
Verantwoordelijkheidsbesef						
Respect en integriteit						
Leergierigheid						

Leidinggeven						
	ZS	S	O	V	G	ZG
Strategisch denkvermogen						
Besluitvaardigheid						
Overzicht						
Coördineren en delegeren						
Begeleiden						
Motiveren en stimuleren						
Overtuigen en beïnvloeden						
Controleren						
Afspraken nakomen						

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2009.

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 juli 2009 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, 00 MAAND 2009

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
Mr. M.H.M. van der Goes.*