



Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf 2012/2014 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 20 december 2012 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf

UAW Nr. 11385

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Algemene Werkgeversvereniging AWWN namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de Koninklijke Vereniging van Nederlandse Fabrikanten van Kartonnages en Flexibele Verpakkingen 'Kartoflex';

Partij(en) te andere zijde: FNV Kunsten, Informatie en Media en CNV Vakmensen.

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

Besluit:

Dictum I

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

Artikel 1 A. Werkingssfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die uitsluitend of in hoofdzaak het kartonnage- en/of flexibele verpakkingenbedrijf uitoefenen.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is tevens van toepassing op ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die uitsluitend of in hoofdzaak papier ver- en bewerken tot verpakkingen, cadeaupapier en behang. Onder in hoofdzaak wordt verstaan: tenminste 50% van de fte's.

Kartonnagebedrijf

Het ver- en bewerken van karton (massief-, golf-, vouw-, honingraadkarton en rondkartonnage) tot eindproducten en halffabricaten, waaronder verpakkingen displays, mappen en ordners en andere gebruiks- en verbruiksgoederen.

Flexibele Verpakkingenbedrijf

Het ver- en bewerken van flexibele kunststoffilm (thermoplasten), aluminiumfolie en biologisch afbreekbare kunststoffen (kunststoffilm) tot verpakkingen, dit in de ruimste zin van het woord.

De volgende processen, echter niet uitsluitend, worden toegepast:

Flexodruk, diepdruk, offset en digitale druk.

Snijden, buigen, stansen en (be)plakken.

Artikel 1 B. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a. *Werkgever* : iedere natuurlijke of rechtspersoon die het kartonnage- en/of flexibele verpakkingenbedrijf als bedoeld in artikel 1A uitoefent;



c. *Medewerker* : ledere medewerker in dienst van de werkgever

- waarvan de functie is opgenomen in bijlage I van deze CAO
- of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage I van deze CAO

De thuiswerker:

- die een functie vervult die is opgenomen in bijlage I van deze CAO
- of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage I van deze CAO

indien en voor zover hij gewoon is:

- Al het aangeboden werk te aanvaarden, mits het passende arbeid is, die kan worden verricht. Voorwaarde: binnen 36 uur per week gemiddeld op jaarbasis. De werkweek kan met wederzijds goedvinden korter gesteld worden. Let op: Echter niet korter dan de helft van de normale arbeidsduur van 36 uur per week.
- Al het aangeboden werk te aanvaarden, binnen een door de werkgever naar redelijkheid te bepalen termijn af te leveren; Voorwaarde: houdt rekening met de wettelijke arbeidstijden en de mogelijkheden van de thuiswerker.
- Het werk persoonlijk te verrichten, naar de door of namens de werkgever te geven aanwijzingen; Let op: Het gaat om in hoofdzaak persoonlijk te verrichten werk.
- Zich te houden aan met de werkgever overeengekomen vakantieperiode. Let op: Indien de werkgever echter het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet teneinde gedurende die stopzetting aan alle of een deel der medewerkers de aaneengesloten vakantiedagen te geven, moeten de betrokken medewerkers gedurende het daarvoor door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad aangewezen tijdvak met vakantie gaan.
- Meer dan 40% van het wettelijk minimumloon te verdienen en uit dien hoofde onder de sociale verzekeringswetten te vallen.

d. *Maand*: Een kalendermaand

e. *Week*: Een periode van 7 etmalen, waarvan de eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend;

f. *Dienstrooster*: Een arbeidsregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerkers hun werkzaamheden aanvangen en deze beëindigen en eventueel onderbreken;

g. *Normale arbeidsduur*: Het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de medewerkers volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten;

h. *Uurloon*: Het maandsalaris vermenigvuldigd met 1/156;

i. *Uurinkomen*: Het uurloon verhoogd met ploegentoeslag;

j. *Maandsalaris*: Het maandsalaris als geregeld in bijlage II van deze CAO;

k. *Maandinkomen*: Het maandsalaris verhoogd met ploegentoeslag;

l. *Jaarinkomen*: 12 maal het maandinkomen;

m. *Ondernemingsraad*: De ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;

n. *Ondernemings-commissie*: De personeelsvertegenwoordiging in ondernemingen met in de regel minder dan 50 medewerkers;

p. *BW*: Boek 7, titel 10 van het Burgerlijk Wetboek;

q. *ATW*: Arbeidstijdenwet;

r. *Uitzendkracht*: ledere natuurlijke persoon die ingeschreven staat bij een uitzendbureau en met dat bureau een arbeidsovereenkomst heeft voor het verrichten van werkzaamheden (arbeid) ten behoeve van een werkgever;

s. *Oproepkracht*: ledere natuurlijke persoon met een arbeidsovereenkomst met de werkgever waarbij hij zich verplicht ten minste 12 uur per week te komen werken. De werktijden worden zo mogelijk één week van te voren bekendgemaakt;

t. *Partner*

1. De echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner van de medewerker of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
2. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien twee personen hun hoofdverblijf in dezelfde woning hebben en zij blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel anderszins;

u. *WOR* De Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 3 Verplichtingen van de werkgever

5. A Oproepkrachten

- a. De werkgever die gebruik maakt van oproepkrachten verbindt zich met de oproepkrachten een overeenkomst aan te gaan waarin wordt bepaald dat:

1. de arbeidsduur per week zo mogelijk minimaal 12 uur bedraagt;
 2. de werktijden zo mogelijk een week van te voren bekend worden gemaakt, waarbij de werkzaamheden zoveel mogelijk aaneengesloten worden verricht;
Een en ander mag niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.
 - b. De werkgever en de oproepkracht zijn vrij om de oproep na te laten respectievelijk daaraan gevolg te geven.
 - c. De werkgever dient de krachtens de wet verschuldigde premies op het betaalde loon in te houden en af te dragen.
 - d. De werkgever die gebruik maakt van oproepkrachten zal overleg plegen met de Ondernemingsraad op het moment dat hun aantal meer dan 5% van het personeelsbestand zou gaan omvatten.
 - e. Artikel 7:628 BW geldt niet voor oproepkrachten.
6. Deeltijdbeleid
- a. De werkgever zal een leidraad dan wel procedure ontwikkelen om deeltijd in principe in alle functies mogelijk te maken en om deeltijdarbeid een volwaardige structurele plaats in de organisatie te geven.
 - b. In deze leidraad zullen onder andere de volgende punten aan bod komen:
 - een procedure voor de omzetting van voltijd- naar deeltijdcontracten (en andersom) op verzoek van medewerkers;
 - organisatorische aanpassingen (zoals in taakverdeling en roosters), die noodzakelijk zijn om deeltijdwerk in te voeren in functies en op afdelingen waar deeltijdarbeid tot dusver niet of nauwelijks voorkomt;
 - een in alle opzichten gelijke behandeling van deeltijdmedewerkers en voltijders met betrekking tot loopbaan en scholing, alsmede de van toepassing zijnde pensioenregeling (of BPF of een gedispenseerde regeling).
 - c. Wanneer het verzoek van een medewerker om in deeltijd te mogen werken om zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen niet kan worden gehonoreerd, zal de werkgever de medewerker schriftelijk en gemotiveerd van dat besluit in kennis stellen.
7. Fusie, reorganisatie en sluiting
- a. In het kader van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet melding collectief ontslag dient de werkgever die overweegt
 - een fusie aan te gaan;
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,hierbij de sociale gevolgen te betrekken.
 - b. De werkgever zal de vakverenigingen, de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de vakverenigingen overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen, waarbij van werk naar werk prioriteit heeft.

Artikel 4 Verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever naar zijn beste vermogen te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De medewerker is gehouden ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten voor zover die kan worden beschouwd als in de onderneming gebruikelijke arbeid of daarmee rechtstreeks verband houdend.
3. De medewerker is mede verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de zedelijkheid in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
4. De medewerker is gehouden zich te gedragen naar het eventueel in het bedrijf van de werkgever voor hem geldende bedrijfsreglement.
 - d. De medewerker is gehouden arbeid te verrichten in of ten behoeve van een andere onderneming dan die van de werkgever met wie hij een arbeidsovereenkomst heeft, alleen wanneer zulks in noodgevallen ten behoeve van zijn werkgever noodzakelijk is. In voorkomende gevallen komen de daaruit voor de medewerker voortvloeiende noodzakelijk te maken extra kosten voor rekening van de werkgever.
 - e. In ondernemingen waar meer CAO's van toepassing zijn (een zogenaamd 'gemengd bedrijf') is de medewerker verplicht, indien dit door de werkgever wordt verlangd, ook in andere afdelingen dan de kartonnage- of flexibele verpakkingen-afdeling voor hem passende arbeid te



verrichten, wanneer bij wijze van uitzondering van hem wordt verlangd in die andere afdelingen gedurende korte tijd behulpzaam te zijn.

Artikel 5 Werkgelegenheid

1. De werkgever zal de vakverenigingen tijdig informeren over plannen die tot een aanmerkelijke verandering in de bedrijfssituatie, voor zover hieraan sociale gevolgen en/of gevolgen voor de werkgelegenheid verbonden zijn, aanleiding kunnen geven.
Hierbij zal door de werkgever en vakverenigingen rekening worden gehouden met de positie en de taak van de ondernemingsraad.
2. De werkgever zal gedurende de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst niet overgaan tot gedwongen collectieve ontslagen, tenzij bijzondere omstandigheden ingrijpen onvermijdelijk maken.
3. In geval naar de mening van de werkgever sprake is van bijzondere omstandigheden, zal hij tijdig in overleg treden met de vakverenigingen en de ondernemingsraad.
4. In geval partijen niet tot overeenstemming komen, behoudt de werkgever zich het recht voor die beslissingen te nemen, die hij in het belang van de werkgelegenheid van de onderneming zelf noodzakelijk acht.
5. Rekening houdend met de taak en de positie van de ondernemingsraad, alsmede rekening houdend met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering zal:
 - a. de werkgever bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming, de medewerkers in die onderneming eerst in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren, alvorens wordt overgegaan tot een wervingsprocedure buiten de onderneming. Indien een interne sollicitatie leidt tot functiewijziging en daar voor het volgen van een gerichte opleiding noodzakelijk wordt, zal hieraan door de werkgever zijn medewerking worden verleend, voor zover dit niet leidt tot een wezenlijke vertraging in de procedure;
 - b. de werkgever teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen alle daarvoor relevante vacatures (volledige en deeltijdvacatures en vacatures voor tijdelijke werkzaamheden) melden aan het desbetreffende UWV WERKbedrijf of afmelden;
 - c. de werkgever als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming speciale aandacht schenken aan de tewerkstelling van medewerkers uit de zogenaamde zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt;
 - d. de werkgever het gebruik maken van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde uitzendkrachten tot het uiterste beperken. In situaties waarin dit onvermijdelijk is zal de ondernemingsraad hierover worden geïnformeerd; onverminderd de bevoegdheid van de vakverenigingen hierover inlichtingen te vragen;
 - e. de werkgever optimaal pogen om voor medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn verklaard, passende arbeid in de onderneming beschikbaar te stellen.Waar in dit lid sprake is van de ondernemingsraad wordt daarmee tevens bedoeld de ondernemingscommissie, in die gevallen waar deze in de onderneming aanwezig is.
6. Overleg over werkgelegenheid in de onderneming
 - a. Op ondernemingsniveau zal de werkgever met de ondernemingsraad, of bij het ontbreken daarvan met een representatieve personeelsvertegenwoordiging, gedurende de looptijd van het contract spreken over werkgelegenheid in de ruimste zin van het woord.
 - b. Dit overleg zal gericht zijn op behoud en eventuele uitbreiding van werkgelegenheid, waarbij de concurrentiepositie en continuïteit van de onderneming betrokken dienen te worden. Doel van bedoeld overleg zal zijn het tot stand brengen van een plan van aanpak gericht op behoud en/of uitbreiding van de werkgelegenheid in de onderneming. Bij de directie blijft de verantwoordelijkheid en bevoegdheid berusten met betrekking tot de vaststelling van de omvang en samenstelling van de personeelsbezetting.
 - c. In dit overleg dient aandacht te zijn voor:
 - bevordering van deeltijdarbeid;
 - verzuimpreventiebeleid in de onderneming;
 - opleidingsmogelijkheden in de onderneming, ook voor laaggeschoolden;
 - ouderenbeleid bij technologische veranderingen;
 - afspraken die in de onderneming gemaakt worden met betrekking tot het inhuren van uitzendkrachten;
 - inhoud van functies bij technologische en/of organisatorische veranderingen;
 - werkgelegenheidseffecten voortvloeiende uit milieumaatregelen.
 - d. De ondernemingsraad, of bij het ontbreken daarvan een representatieve personeelsvertegen-

woordiging, kan zich betreffende dit overleg laten bijstaan door vertegenwoordigers van de medewerkersorganisaties.

Artikel 6 Indienstneming en ontslag

1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd – Proeftijd
 - a. Een arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
 - b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal 1 maand worden afgesproken.
 - c. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal 2 maanden worden afgesproken.
 - d. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld of sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd. Indien deze vermelding ontbreekt, wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
2. 3x3-regel bij opvolgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd verandert in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als wordt voldaan aan de volgende twee voorwaarden:

 - a. Deze arbeidsovereenkomsten en de voorgaande arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd hebben elkaar opgevolgd in een periode van langer dan 24 maanden met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden;
 - b. Er zijn meer dan 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangegaan, die elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden.
 - c. Dit geldt niet als de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode van 3 maanden die onmiddellijk volgt op een dienstbetrekking voor 24 maanden of langer.
3. Opzegtermijnen

Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde:

 - a. voor medewerkers voor onbepaalde tijd in dienst die voor 1-1-05 bij werkgever in dienst zijn getreden:
 1. door opzegging door de werkgever met een termijn van ten minste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de meerderjarigheid van de medewerker gehele jaren heeft geduurd tot een maximum van 13 weken; deze termijn wordt voor medewerkers ouder dan 45 doch jonger dan 65 jaar verhoogd voor elk vol jaar dienstverband na de 45e verjaardag met een week, voor welke verlenging eveneens een maximum geldt van 13 weken;
 2. door opzegging door de medewerker met een termijn van ten minste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na zijn meerderjarigheid tijdvakken van twee gehele jaren heeft geduurd, tot een maximum van 6 weken, met dien verstande dat voor beide partijen de termijn van opzegging na de proeftijd nooit minder dan twee weken zal bedragen en dat voor de medewerker, die door de werkgever wordt opgezegd op de dag van opzegging de leeftijd van 50 jaar doch niet die van 65 jaar heeft bereikt en die tenminste één jaar in dienst bij de werkgever is geweest, een minimum-opzeggingstermijn van drie weken zal gelden. In afwijking van het bepaalde in dit sublid kan schriftelijk tussen werkgever en medewerker een langere opzegtermijn worden overeengekomen. In dat geval geldt in afwijking van artikel 7:672 lid 6 BW voor de werkgever een gelijke opzegtermijn;
 3. de arbeidsovereenkomst kan slechts eindigen op de laatste werkdag van de week respectievelijk periode, indien de loonbetaling per week of per periode plaatsvindt, of op de laatste werkdag van de maand, indien de loonbetaling per maand plaatsvindt, ook al heeft in de onderneming de loonbetaling op een andere dag plaats;
 - b. voor medewerkers voor onbepaalde tijd in dienst die vanaf 1-1-2005 in dienst zijn getreden gelden de wettelijke opzegtermijnen. Deze luiden als volgt:
 1. Bij 0 tot 5 dienstjaren: 1 maand opzegtermijn voor werkgever
 2. Bij 5 tot 10 dienstjaren: 2 maanden opzegtermijn voor werkgever
 3. Bij 10 tot 15 dienstjaren: 3 maanden opzegtermijn voor werkgever
 4. Vanaf 15 dienstjaren: 4 maanden opzegtermijn voor werkgever.Voor medewerker geldt een opzegtermijn van 1 maand. Schriftelijk kan tussen werkgever en medewerker een langere opzegtermijn worden overeengekomen.
 - c. voor medewerkers voor bepaalde tijd in dienst:

van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip bepaald op grond van artikel 7:667 B.W. eerste lid en artikel 7:668 B.W.

4. Indien een voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst is voortgezet, zal de werkgever aan de medewerker één week voor het tijdstip, waarop de aldus voortgezette arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, hiervan schriftelijk mededeling doen.
5. Het bepaalde in artikel 7:670 BW eerste lid (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd alsmede voor medewerkers als bedoeld in lid 6 van dit artikel niet van toepassing.
6. De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin voor de medewerker het (volledige) recht op AOW ontstaat zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
7. Met instemming van de ondernemingsraad of ondernemingscommissie kan in afwijking van het in lid 6 bepaalde de arbeidsovereenkomst worden voortgezet dan wel worden omgezet.
8. Vertrouwenspersoon
 - a. Onverminderd krachtens wettelijke of CAO-bepalingen vereiste toestemmingen gelden voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een vertrouwenspersoon van een vakorganisatie, door de werkgever dezelfde waarborgen als die welke gelden voor ondernemingsraadsleden, zoals aangegeven in artikel 670 lid 4 BW, met dien verstande dat deze bescherming uitsluitend geldt gedurende de periode dat hij optreedt in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon.
 - b. Het in sub a van dit lid bepaalde is niet vereist, wanneer de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden of door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen.
9. De werkgever mag de medewerker geen ontslag aanzeggen gedurende de tijd dat deze door arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten behalve in de volgende gevallen:
 - a. gedurende de proeftijd;
 - b. na een gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de medewerker van drie jaar;
 - c. nadat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Artikel 7 Arbeidsduur en dienstrooster

1. Normale arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een voltijddienstverband (inclusief vakantie en op maandag tot en met zaterdag vallende feestdagen) gemiddeld 36 uur per week op kalenderjaarbasis.
2. Dienstroosters

Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende dienstroosters:

 - a. een dagdienstrooster dat een periode van 1 week omvat. In de dagdienst wordt gewerkt tussen 7.00 uur en 19.00 uur of naar keuze tussen 6.00 uur en 18.00 uur;
 - b. een 2-ploegendienstrooster dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat;
 - c. een 3-ploegendienstrooster dat een periode van 3 aaneengesloten weken omvat;
 - d. een 4-ploegendienstrooster (semicontinu) dat een periode van 4 aaneengesloten weken omvat. Voor het werken op de zaterdag is vooraf instemming van de vakorganisaties vereist;
 - e. over een 5-ploegendienstrooster volcontinu worden afspraken gemaakt in overleg tussen werkgever en vakorganisaties;
 - f. in een incidenteel ingestelde nachtdienst wordt gewerkt conform de roosters zoals die gelden voor de 3- en/of 4-ploegendienst.
 - g. Het in dit lid bepaalde ten aanzien van de dienstroosters is niet van toepassing op chauffeurs, rijders en bewakingspersoneel, zij het met dien verstande, dat de voor hen geldende arbeidsduur in dezelfde verhouding tot die van de overige medewerkers zal blijven.
 - h. Incidentele afwijkingen van de normale arbeidsduur van een kwartier of minder worden geacht deel uit te maken van de in dit lid bedoelde werkweken.
3. Vaststelling roosters
 - a. De roosters worden op ondernemingsniveau vastgesteld conform het bepaalde in de ATW. Hierbij gelden de kaders zoals vermeld in lid 2 tot en met 9 van dit artikel.
 - b. Bij verandering van de roosters of werktijden binnen de onderneming dient de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging op grond van de wettelijke bepalingen geconsulteerd te worden.
 - c. Indien binnen de onderneming geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is, zullen bij verandering van roosters of werktijden die de grenzen van de standaardregeling ATW 1995 overschrijden, de werkgever en de vakorganisaties afspraken ter zake maken.



4. **Dienstrooster in onderhoudsdiensten**
Voor medewerkers in de onderhoudsdiensten kan in afwijking van het bepaalde in lid 2, zo nodig een dienstrooster worden vastgesteld waarin gewerkt wordt op de eerste 6 dagen van de week. In zodanig geval geldt ter zake van de beloning voor de uren op zaterdagochtend het in artikel 9 lid 4 bepaalde inzake de beloning voor medewerkers in de onderhoudsdienst die roostermatig werken op zaterdag.
5. **Mededeling dienstrooster**
Iedere medewerker ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt.
6. **Vergadertijd – arbeidstijd**
Vergadertijd van de ondernemingsraad en haar commissies wordt beschouwd als arbeidstijd in de zin van de ATW.
7. **Inkorten arbeidstijd op bepaalde dagen**
De arbeidstijd voor de medewerkers in dagdienst en ploegendiensten op 24 en 31 december zal niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd, terwijl voor de hierdoor verzuimde uren het inkomen zal worden doorbetaald.
8. **Arbeidsduur en opleidingen**
Voor bedrijfstakgerichte opleidingen, die nadrukkelijk zowel in het belang van de werknemer als van de onderneming moeten zijn, zijn afhankelijk van de duur van de opleiding maximaal 48 uren per werknemer per jaar beschikbaar boven de in lid 1 genoemde normale jaarlijkse arbeidsduur.
9. **Invulling arbeidsduur voor specialistenfuncties**
Onverminderd het bepaalde in dit artikel is voor specialistenfuncties (solo- of eenmansfuncties) een andere invulling mogelijk van de arbeidsduurverkortings, zoals die geldt met ingang van 1 januari 1988. Deze mogelijkheid geldt nadrukkelijk ook voor die specialistenfuncties waarop de CAO door de uitbreiding met niet productiefuncties per 1 juli 1994 respectievelijk 1 juli 1995 van toepassing is.
10. **Levensfasebeleid**
 - a. De medewerker kan 4 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd besluiten om 80% van zijn individuele arbeidsduur te gaan werken (1 dag of dienst per week minder) tegen een beloning van 85% van het bruto salaris.

Artikel 8 Functiegroepen en salarisschalen/toepassing van de salarisschalen

1. **Functiewaardering**
 - a. De functies van de medewerkers zijn op basis van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage I van deze CAO.
 - b. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een gedeelte omvat dat gebaseerd is op de leeftijd van de medewerker en een gedeelte dat gebaseerd is op functiejaar. De schalen zijn opgenomen in bijlage II van deze CAO.
 - c. Iedere medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, zijn schaalsalaris en eventueel van het aantal functiejaar waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.
2. **Leeftijdsschaal**
De medewerkers die de voor hun groep geldende functievolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt, vallen onder de leeftijdsschaal en ontvangen het schaalsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt.
Tot en met 20 jaar voor de schalen 1, 2 en 3; tot en met 21 jaar voor de schalen 4 en 5; tot en met 22 jaar voor de schalen 6 en 7; tot en met 23 jaar voor schaal 8
Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin zij hun verjaardag hebben gevierd.
3. **Functiejaarschaal**
 - a. De medewerkers die de voor hun groep geldende functievolwassen leeftijd hebben bereikt, worden beloond volgens de functiejaarschaal.
Vanaf 20 jaar voor de schalen 1, 2 en 3; vanaf 21 jaar voor de schalen 4 en 5; vanaf 22 jaar voor de schalen 6 en 7; vanaf 23 jaar voor schaal 8
 - b. Herzieningen vinden eenmaal per jaar plaats op 1 januari door toekenning van een functiejaar, totdat het maximum van hun schaal is bereikt. Bij onvoldoende functioneren kan na een

gesprek met de medewerker toekenning van een functiejaar in de tijd worden verschoven. Het gesprek dient schriftelijk, voorzien van de argumenten, aan de medewerker te worden bevestigd.

- c. Bij het verlaten van de leeftijdschaal c.q. bij indiensttreding na 30 juni van enig jaar, bestaat er géén recht op toekenning van een functiejaar per eerstvolgende 1 januari.
 - d. Bij aanstelling op of boven de functievolwassen leeftijd, ontvangt de medewerker in het algemeen het schaalsalaris bij 0 periodieken. Indien een medewerker echter in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 periodieken te belonen, kunnen hem – in overeenstemming met die ervaring – periodieken worden toegekend.
4. Tijdelijke waarneming
- a. Medewerkers die tijdelijk een functie, die hoger is ingedeeld dan hun eigen functie, volledig waarnemen, blijven ingedeeld in de functiegroep en de loongroep welke met hun eigen functie overeenkomt.
 - b. Indien de tijdelijke waarneming, anders dan in verband met aaneengesloten vakantie, ten minste 10 achtereenvolgende dagen of diensten heeft geduurd, ontvangt de medewerker voor daarop volgende dagen of diensten een uitkering. Deze uitkering wordt berekend naar evenredigheid van het aantal volledig waargenomen diensten op de grondslag van het verschil tussen de minimumbedragen van de twee betrokken loongroepen.
 - c. De uitkering wordt niet toegekend aan de medewerker voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.
5. Aanloopschaal
- Er geldt een aanloopschaal op het niveau van het wettelijk minimumloon vermeerderd met 5%. Nieuwe medewerkers kunnen gedurende maximaal 1 jaar volgens de aanloopschaal worden beloond. De aanloopschaal is slechts van toepassing op medewerkers waarmee een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is aangegaan en waarvan de functie is ingedeeld in functiegroep 1 of 2.

Artikel 9 Bijzondere beloningen

1. Algemeen
De lonen of salarissen, bepaald op grond van artikel 8, worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functieervulling in dagdienst. Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het loon of salaris of in de vorm van incidentele extra beloningen, worden slechts toegekend indien een groter beroep op de medewerker wordt gedaan dan uit een normale functieervulling in dagdienst voortvloeit.
2. Toeslag voor het werken in ploegen
Voor geregelde arbeid in ploegendienst wordt een toeslag op het maandsalaris gegeven.
 - a. Deze toeslag bedraagt per uur of per maand voor de:
 - incidenteel ingestelde nachtploeg: 24,5% van het uurloon of maandsalaris;
 - 3-ploegendienst: 20% van het uurloon of maandsalaris;
 - 2-ploegendienst: 16% van het uurloon of maandsalaris.
 - b. Indien een medewerker die normaliter in ploegendienst werkt, op zijn verzoek niet gedurende een hele betalingsperiode arbeid in ploegendienst heeft verricht, wordt een evenredig deel van de onder sub a genoemde toeslag gekort voor elke volledige dienst gedurende welke hij geen arbeid in ploegendienst heeft verricht.
 - c. De medewerker die, na ten minste 1 jaar onafgebroken in ploegendienst heeft gewerkt, door omstandigheden buiten zijn schuld wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een met een lager percentage toeslag beloond dienstrooster, behoudt gedurende vier weken zijn ploegen-toeslag of het verschil tussen de oude en nieuwe ploegentoeslag. Daarna wordt het verschil in 26 weken in gelijke termijnen afgebouwd.
3. Overwerk en de beloning daarvan
 - a. Wanneer op verzoek van de werkgever arbeid is verricht waardoor de normale arbeidsduur volgens het dienstrooster wordt overschreden is er sprake van overwerk.
 - b. Van overwerk is voor een deeltijdwerker eerst sprake indien de medewerker meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft en wanneer de normale arbeidsduur van een medewerker met een voltijd dienstverband wordt overschreden.
 - c. Voor een deeltijdmedewerker is eveneens sprake van overwerk indien de medewerker meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft en wanneer er wordt gewerkt op uren die liggen buiten de grenzen van het dienstrooster van gelijksoortige medewerkers met een voltijd dienstverband.
 - d. Indien een medewerker in onmiddellijke aansluiting op zijn dienstrooster meer dan een uur

arbeid verricht en diensgevolge meer dan 4,5 uur achtereen werkt, wordt hem voor de aanvang van deze overschrijding een kwartier rust gegeven met behoud van loon.

- e. Overwerk zal worden gecompenseerd naar keuze van de medewerker in geld of vrije tijd. Indien overwerk wordt gecompenseerd in vrije tijd, dient deze vrije tijd binnen een termijn van drie maanden na het verrichte overwerk opgenomen te worden.
- f. Daarnaast heeft de medewerker recht op de overwerktoeslag. De overwerktoeslag zal worden uitgekeerd in geld, tenzij partijen anders met elkaar overeenkomen.
- g. Met inachtneming van het bepaalde in lid 3 van dit artikel gelden voor overwerk de navolgende toeslagen uitgedrukt in een percentage van het uurloon:
 - uren op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 20.00 uur: 25%
 - uren op zaterdag na 13.00 uur: 100%
 - uren op zondag en de feestdagen zoals bedoeld in artikel 10: 100%
 - uren op zaterdag voor 13.00 uur, alsmede voor alle overige uren: 50%

Voor medewerkers in de ploegendiensten, welke op zaterdag direct na hun normale ploegendienst overwerk verrichten, zijn de bovenvermelde toeslagen van toepassing op hun uurinkomen, zijnde het uurloon vermeerderd met de ploegentoeslag.

- h. 1. Overwerk dient zoveel mogelijk te worden vermeden en mag geen regel zijn.
2. De werkgever die overwerk wil laten verrichten, geeft dit bij voorkeur een dag van tevoren aan bij de medewerker. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken.

- 4. Beloning voor roostermatig werken op zaterdag
Indien medewerkers in de onderhoudsdiensten volgens rooster arbeid op zaterdag verrichten (zoals geregeld in artikel 7 lid 6 van deze CAO), ontvangen zij over de op zaterdag gewerkte uren een toeslag van 50%.

- 5. Meerurentoeslag
Deeltijdmedewerkers die meer uren werken dan het voor hen geldende dienstrooster, maar waarbij nog geen sprake is van overwerk, hebben over deze uren recht op een meerurentoeslag bovenop het voor de deeltijdmedewerker geldende uurloon.
De meer urentoeslag bestaat uit een evenredig deel van de vakantietoeslag, vakantiedagen, pensioenrechten en eventuele andere extra vaste uitkeringen.

Artikel 10 Zon- en feestdagen

- 1. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
- 2. Werken op zondag is niet verplicht. Indien de werkgever van mening is dat bij wijze van hoge uitzondering gewerkt moet worden op een zondag zal hij tijdig in overleg treden met de ondernemingsraad en vakverenigingen.
- 3. Onder feestdagen worden in deze collectieve arbeidsovereenkomst verstaan: nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen en de beide kerstdagen en de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag en in lustrumjaren 5 mei ter viering van de nationale Bevrijdingsdag.
- 4. Voor de toepassing van dit artikel en de andere artikelen van deze overeenkomst worden de zon- en feestdagen geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten.
- 5. Indien een feestdag op een roosterdag valt, wordt over deze dag of dienst het normale inkomen over die dag of dienst doorbetaald. Wordt op deze dag of dienst gewerkt, dan geldt daar bovenop het bepaalde in artikel 9 lid 3g, tenzij een en ander per bedrijf anders is geregeld en schriftelijk is vastgelegd.

Artikel 11 Geoorloofd verzuim/schorsing

- 1. Geen loon is verschuldigd voor de tijd gedurende welke de medewerker de bedongen arbeid niet heeft verricht (artikel 7:627 BW: loonaanspraak bij ziekte of zwangerschap).
- 2. Met uitsluiting van het anders en overigens in artikel 7:629 en 4:1 Wet Arbeid en Zorg bepaalde geldt het volgende.
- 3. Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is het in artikel 14 (Arbeitsongeschiktheid) bepaalde van toepassing.
- 4. In onderstaande gevallen heeft de medewerker recht op verlof:
 - a. De medewerker kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in hoofdstuk 4 van de Wet Arbeid

en zorg mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt.

- b. De hieronder vermelde dagen of diensten waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen gelden niet als vakantiedagen maar als doorbetaald verlof.

Recht op verlof	Omvang van het verlof
1. Bij bevalling van de partner:	gedurende de bevalling
2. Na bevalling van de partner of degene van wie hij het kind erkent:	twee dagen of diensten kraamverlof, mits deze dagen worden opgenomen binnen vier weken nadat het kind op het huisadres van de moeder woont
3. Bij ondertrouw van de medewerker:	een dag of dienst
4. Bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap:	twee dagen of diensten
5. Bij huwelijk van een kind, pleegkind, ouder, broer en zuster, mits hij de plechtigheid bijwoont:	één dag of dienst
6. Bij 25- respectievelijk 40- en 50-jarige huwelijksherdenking van de medewerker respectievelijk zijn ouders of schoonouders:	één dag of dienst
7. Bij de professie van een kind, pleegkind, broer, zuster van de medewerker:	één dag of dienst
8. Bij overlijden van de partner of van een inwonend kind of pleegkind van de medewerker:	van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie
9. Bij overlijden van de ouders, schoonouders, kinderen of pleegkinderen die niet inwonend zijn in het gezin, waarvan de medewerker deel uitmaakt en van bloed- of aanverwanten die in het gezin waarvan de medewerker deel uitmaakt, inwonend zijn:	één dag of dienst
10. Bij de begrafenis/crematie van een niet inwonende grootouder, ouder, schoonouder, kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster van de medewerker of van diens partner of inwonende bloed- of aanverwante:	één dag of dienst op de dag van de begrafenis/crematie
11. Wanneer de medewerker ten gevolge van de uitoefening van het actief kiesrecht of de daarvoor benodigde tijd bij de vervulling van een bij of krachtens de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden:	ten hoogste twee uur Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen. Indien de opgelegde verplichting te wijten is aan de schuld van de medewerker vindt geen loondoorbetaling plaats.
12. Bij noodzakelijk dokters- of polikliniekbezoek: a. mits, indien de werkgever zulks verlangt, de medewerker schriftelijk verklaart: b. bij welke arts, specialist of polikliniek hij zich heeft vervoegd; c. hoe lang hij in het gebouw, waarin de arts of specialist zitting heeft, aanwezig moet zijn en daadwerkelijk is geweest; d. dat het bezoek in verband met zijn gezondheidstoestand noodzakelijk was; e. dat het bezoek uitsluitend onder werktijd kon geschieden.	de daarvoor vereiste tijd tot ten hoogste twee uren (of een langere termijn indien dat onvermijdelijk is)
13. In zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker onvervuld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden, mits, indien de werkgever zulks verlangt, de medewerker schriftelijk verklaart dat er geen ander gezinslid de noodzakelijke voorzieningen kon treffen:	de benodigde tijd
14. Na opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever, indien de medewerker tenminste gedurende vier weken, onmiddellijk voorafgaande aan de opzegging, onafgebroken bij zijn werkgever in arbeidsovereenkomst is geweest, voor zover de medewerker de werkgever kan aantonen, dat het verzuim noodzakelijk is voor het zoeken van een nieuwe arbeidsovereenkomst:	ten hoogste gedurende vijf uren, achtereenvolgens of bij gedeelten
15. Bij het optreden als donor voor bloedafgifte, voor zover het optreden niet als zodanig buiten werktijd kan geschieden:	de benodigde tijd
16. Voor aangifte, keuring, verplichte inlevering van wapenen of kleding bij inspectie, voor zover hiervoor van overheidswege geen vergoeding wordt verleend:	de benodigde tijd
17. Bij opkomen voor militaire dienst, anders dan in geval van oefening, voor zover hiervoor van overheidswege geen vergoeding wordt verleend:	de benodigde tijd met een maximum van drie dagen of diensten

5. De medewerker die de 18-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt, heeft – indien hij geen opleiding volgt krachtens de Wet op het leerlingwezen – het recht gedurende maximaal één dag of dienst per week de arbeid te verzuimen voor een opleiding in het belang van de door hem vervulde of te vervullen functie in het Kartonnage- of Flexibele Verpakkingenbedrijf of voor het volgen van een cursus voor algemene vorming. De werkgever is verplicht de medewerker hiervoor vrijaf te geven

met behoud van loon, indien de medewerker aantoont dat hij een dergelijke opleiding of cursus volgt.

6. Vrijaf voor vakbondsleden

1. Aan medewerkers die lid zijn van een vakvereniging zal desverlangd vrijaf worden gegeven zonder behoud van loon, indien zij als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad of vergaderingen van andere daarmee vergelijkbare, in de statuten van de vakvereniging opgenomen, bestuursorganen.

Recht op verlof	Omvang verlof
a. De medewerker die deelneemt aan een door de vakorganisatie georganiseerde scholingscursus zal daarvoor mogen opnemen, mits het bedrijfsbelang dit toelaat:	Maximaal drie dagen of diensten vrijaf, zonder behoud van loon.
b. Ondernemingsraadsleden, waaronder leden van de vaste commissie van de ondernemingsraad respectievelijk leden van de ondernemingscommissie, hebben recht op:	Vrijaf met behoud van loon, voor deelneming aan door de vakorganisaties georganiseerde scholingscursussen
c. Ondernemingsraadsleden hebben voor het houden van vergaderingen van de ondernemingscommissie recht op: Voor wat betreft de vergaderingen van de ondernemingsraad en haar commissies geldt het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden.	Doorbetaling van loon dan wel vervangend vrijaf overeenkomstig de perioden van vergaderen

7. De werkgever zal, mits het bedrijfsbelang het toelaat, de medewerker toestaan een vrije snipperdag op te nemen ter viering van de 1e mei, indien deze de dag tijdig aanvraagt.
8. Artikel 7:628 BW is van toepassing, met dien verstande dat de werkgever niet gehouden is het loon aan de betrokken medewerker door te betalen over de uren waarin door deze geen arbeid wordt verricht in de hieronder sub a en b genoemde gevallen, een en ander uiteraard met inachtneming van ter zake geldende overheidsbepalingen en beschikkingen:
- a. ingeval van invoering van werktijdverkorting, waaronder een 0-uren werkweek begrepen, na daartoe verkregen vergunning;
- b. ingeval van schorsing van een medewerker.
10. Verlof bij adoptie
De medewerker kan onbetaald verlof als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet Arbeid en zorg opnemen gedurende vier aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De medewerker heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV. Gedurende de eerste twee dagen of diensten van dit verlof wordt het loon doorbetaald.
11. Verlof bij verzorging zieke
In afwijking van het bepaalde in artikel 5:1 van de Wet Arbeid en Zorg bestaat recht op verlof ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
- a. Een inwonend kind of pleegkind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de inwonende kinderen of pleegkinderen van de onder b genoemde persoon;
- b. De echtgenote of geregistreerde partner met wie hij samenwoont;
- c. De ouder van de medewerker.
12. Voor medewerkers met een voltijd dienstverband omvat dit verlof maximaal 10 dagen per kalenderjaar. Van deze 10 dagen worden de eerste 7 dagen doorbetaald tegen 100% van het loon en de resterende 3 dagen tegen 70% van het loon. Voor medewerkers met een deeltijd dienstverband geldt het bovenstaande naar rato.

Artikel 12 Vakantie

1. Vakantiejaar
Het vakantiejaar loopt van 1 januari t/m 31 december van enig jaar.
2. Omvang van vakantierechten

Recht op vakantie-uren	Omvang vakantie-uren
a. De medewerker die van 1 januari tot en met 31 december zonder onderbreking bij dezelfde werkgever in dienst is, heeft in die periode recht op:	180 uur vakantie met behoud van salaris Van dit totaal aantal mogen als regel niet meer uren worden opgenomen dan in het vakantiejaar proportioneel zijn opgebouwd.
b. De medewerker die bij de aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 19 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per vakantiejaar recht op:	21,6 uur extra vakantie met behoud van salaris

Recht op vakantie-uren	Omvang vakantie-uren
c. Medewerkers die in ploegdienst werken, hebben per vakantiejaar recht op:	7,2 uur extra vakantie met behoud van salaris
d. De medewerker van 50 jaar of ouder die bij de aanvang van het vakantiejaar de 50-, 55- respectievelijk 60-jarige leeftijd heeft bereikt, heeft in afwijking van de in sub a van dit lid genoemde vakantierechten per vakantiejaar recht op:	– Bij 50 jaar: 194,4 – Bij 55 jaar: 201,6 – Bij 60 jaar: 208,8 uren vakantie met behoud van salaris.

- d. Voor medewerkers die op grond van hun arbeidsovereenkomst minder dan het normale aantal uren per week arbeid verrichten, wordt het recht op vakantie naar rato van hun arbeidsduur vastgesteld.
 - e. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit lid genoemde vakantie uren, met inachtneming van het bepaalde in lid 3.
 - f. Bij het opnemen van vakantie worden zoveel uren van het vakantietegoed afgeboekt, als de medewerker volgens rooster zou moeten werken.
3. Berekening van vakantierechten
 - a. Berekening van vakantierechten bij indiensttreding

Voor de berekening van vakantierechten wordt een medewerker die voor of op de 15e van enige maand in dienst treedt, geacht op de eerste van de maand in dienst te zijn getreden en wordt een medewerker die na de 15e van enige maand in dienst treedt geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden. In afwijking hiervan zal indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd de medewerker een zuiver proportioneel recht op vakantie krijgen.
 - b. Berekening van vakantierechten bij uitdiensttreding

Voor de berekening van vakantierechten wordt een medewerker die voor of op de 15e van enige maand de dienst verlaat, geacht op de eerste van de maand de dienst te hebben verlaten en wordt een medewerker die na de 15e van enige maand de dienst verlaat geacht op de eerste van de navolgende maand de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd de medewerker een zuiver proportioneel recht op vakantie krijgen.
 4. Bij vorige werkgever(s) verworven vakantierechten

De medewerker dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mede te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel vakantie-uren zonder behoud van salaris de medewerker aanspraak kan maken.
 5. Aaneengesloten vakantie
 - a. Van de in lid 2 sub a genoemde vakantie zullen als regel 15 dagen (drie kalenderweken) of diensten aaneengesloten worden verleend.
 - b. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de medewerker.
 - c. Indien de werkgever echter het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet teneinde gedurende die stopzetting aan alle of een deel der medewerkers de aaneengesloten vakantie-dagen te geven, moeten de betrokken medewerkers gedurende het daarvoor door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad aangewezen tijdvak met vakantie gaan.
 - d. In geval een medewerker bij zijn huidige werkgever nog niet een zodanig aantal vakantie-uren heeft verworven, dat deze tezamen met de eventuele vakantie-uren zonder behoud van salaris zoals als bedoeld in lid 4 voldoende zijn voor de in sub c. bedoelde aaneengesloten vakantie, kan de werkgever bepalen dat de betrokken medewerker:
 1. in een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, werkzaamheden moet verrichten en/of
 2. zoveel vakantierechten reserveert als nodig zijn voor de aaneengesloten vakantie als bedoeld in sub c en/of
 3. bij vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten rechten op vakantie reserveert en/of
 4. teveel genoten vakantie-uren inhaalt en wel tot uiterlijk 31 december van het lopende kalenderjaar, in welk geval de inhaaluren niet worden beloond.
 6. Resterende vakantierechten
 - a. De werkgever kan van de resterende vakantierechten ten hoogste 21,6 vakantie-uren als vaste snipperdagen aanwijzen, welke aanwijzing bij de aanvang van het kalenderjaar met instemming van de ondernemingsraad geschiedt.
 - b. De medewerker kan de overblijvende vakantie-uren opnemen op het tijdstip dat door hem

wordt gewenst, in blokken van minimaal vier uur, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.

7. Niet opgenomen vakantierechten/verjaring
 - a. Indien vakantierechten voor 1 januari direct volgend op het vakantiejaar, waarin zij zijn verworven door de medewerker op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever niet zijn opgenomen, wordt door de werkgever en medewerker uiterlijk per 31 januari van het zelfde jaar in onderling overleg vastgesteld wanneer deze vakantierechten worden opgenomen in het jaarvolgend op het jaar na verwerving.
 - b. Indien vakantierechten voor 1 januari direct volgend op het vakantiejaar waarin zij zijn verworven niet zijn opgenomen, zonder dat dit expliciet door de werkgever is gevraagd, dan zal de medewerker voor 31 januari van datzelfde jaar een schema overleggen hoe deze rechten alsnog dat jaar worden opgenomen. Dit schema zullen werkgever en medewerker nader bespreken en in overleg vaststellen. Overlegt de medewerker dit schema niet dan is de werkgever gerechtigd de opname van de vakantierechten dwingend op te leggen in het jaar volgend op het jaar van verwerving.
 - c. Bovenwettelijke vakantierechten, die niet zijn opgenomen voor het tijdstip liggend 5 jaar na verwerving vervallen. Wettelijke vakantierechten vervallen in beginsel 5 jaar na het jaar van verwerving, zij het dat strikte toepassing van het bepaalde onder a en b leidt tot opname uiterlijk in het jaar na verwerving ervan.
 - d. Het staat werkgevers en medewerkers vrij om, in onderlinge overeenstemming, afspraken te maken over het uitbetalen van bovenwettelijke vakantierechten.
8. Het verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking der werkzaamheden
 - a. De medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft. Dagen of diensten waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen genoemd in lid 8 sub b onder 1 gelden niet als vakantiedagen.
 - b. 1. Het in sub a bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens de in artikel 7:635 BW genoemde gevallen. Het recht op verwerven van vakantie bestaat in ieder geval bij:
 - a. arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door opzet van de medewerker;
 - b. het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de openbare orde;
 - c. het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet opgenomen verlof;
 - d. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
 - e. onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
 - f. zwangerschaps- en bevallingsverlof.
 - c. De medewerker die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
9. Samenvallen van vakantiedagen met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht
 - a. Dagen of diensten waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen genoemd in lid 8 sub b onder 1, lid 8 sub c alsmede in artikel 11 lid 5 sub a, b, c, g, h, m, n en t (geoorloofd verzuim) gelden niet als vakantiedagen.
 - c. Indien ingevolge het sub a bepaalde aanvankelijk vastgestelde vakantiedagen of diensten niet als zodanig worden gerekend, zal de werkgever na overleg met de medewerker nieuwe tijdstippen vaststellen waarop die vakantierechten alsnog worden opgenomen.
10. Vakantie bij ontslag
 - a. Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen met dien verstande, dat deze uren niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mogen worden begrepen.
 - b. Indien de medewerker de hem toekomende vakantie-uren niet heeft opgenomen, zal hem voor elk niet genoten uur een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.
 - c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
 - d. De werkgever reikt de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van salaris, welke de medewerker op dat tijdstip nog toekomt.
11. Vervangende schadevergoeding

Rechten op het genieten van vakantie kunnen behalve in geval van ontslag, zoals bedoeld in lid 10 sub b, nimmer worden vervangen door een schadevergoeding in geld.

12. Uitvoeringsbepalingen

De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad bepalen, dat de medewerker behoudens in geval van overmacht de aanvraag voor vakantie of snipperdagen een bepaalde termijn voor de begeerde datum moet indienen.

Artikel 13 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van elk kalenderjaar tot en met 30 april van het daarop volgende kalenderjaar.
2. Hoogte van de vakantietoeslag
 - a. Aan de medewerker die bij aanvang van het vakantietoeslagjaar een vol jaar in dienst van de werkgever is, wordt uiterlijk op 1 juni van het vakantiejaar een vakantietoeslag gegeven ten bedrage van:
 - 8% van zijn jaarinkomen
 - met inachtneming van een minimum voor de vakantietoeslag per vol vakantietoeslagjaar dienstverband voor functievolvassenden medewerkers.
 - b. De bedragen zijn als volgt:
 1. Per 1-7-2012: 2,75% = € 1.468
 2. Per 1-1-2013: 0,75% = € 1.479
 3. Per 1-7-2013: 0,75% = € 1.490
 4. Per 1-1-2014: 0,75% = € 1.502
 - c. De medewerkers van 16, 17, 18 en 19 jaar oud ontvangen bovenstaand minimum naar rato, afhankelijk van de jeugdloonpercentages:
 - 16 jaar: 60%
 - 17 jaar: 70%
 - 18 jaar: 80%
 - 19 jaar: 90%
 - 20 jaar: 100%
 - d. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
3. De medewerker die na 1 mei in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Hetzelfde geldt met betrekking tot de medewerker wiens arbeidsovereenkomst in de loop van het vakantiejaar eindigt.

Artikel 14 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 14B - Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004), de Wet Arbeid en Zorg en de Wet op Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen (WAO), dan wel de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. In de onderstaande bepalingen zijn de aanvullingstermijnen gebaseerd op de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW.
3. Aanvullingsperiode en hoogte van de aanvulling

Periode	Hoogte
a. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 8 maanden:	70% van het oude inkomen - tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen
b. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 8 maanden:	tot 100% van het oude inkomen.
c. Wettelijke loondoorbetaling gedurende de 9e t/m 12e maand:	70% van het oude inkomen - tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen De pensioenopbouw gedurende deze 16 maanden vindt plaats als ware 100% van het oude inkomen toegekend geworden.
d. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling gedurende de 9e t/m 12e maand:	een aanvulling tot 90% van het oude inkomen De pensioenopbouw gedurende deze 16 maanden vindt plaats als ware 100% van het oude inkomen toegekend geworden.

Periode	Hoogte
e. Wettelijke loondoorbetaling gedurende de 13e t/m 24e maand:	70% van het oude inkomen - tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald De pensioenopbouw gedurende deze 16 maanden vindt plaats als ware 100% van het oude inkomen toegekend geworden.
f. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling gedurende de 13e t/m 24e maand:	een aanvulling tot 85% van het oude inkomen De pensioenopbouw gedurende deze 16 maanden vindt plaats als ware 100% van het oude inkomen toegekend geworden.
g. Bij werken naar loonwaarde en re-integratie activiteiten (werken op therapeutische basis, cursussen/trainingen) ontvangt de medewerker een aanvulling van:	1% van het oude maandinkomen per uur dat daadwerkelijk re-integratie activiteiten worden verricht.
h. In geval van minder dan 35% arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker:	gedurende de 25e t/m de 42e maand na de wettelijke periode als bedoeld in artikel 7:629 BW, naast hetgeen hij verdient met werken, een aanvulling van 5% met een bodem van 80% van het oude inkomen.
i. Bij arbeidsongeschiktheid (WGA) van 35-80% ontvangt de medewerker:	gedurende de 25e t/m 42e maand na de wettelijke periode als bedoeld in artikel 7:629 BW een aanvulling van 10% van het oude inkomen.
j. Bij arbeidsongeschiktheid (WGA) van 35-80% ontvangt de medewerker:	gedurende de 25e t/m 42e maand na de wettelijke periode als bedoeld in artikel 7:629 BW een aanvulling van 10% van het oude inkomen worden

- l. Onder oude inkomen wordt in dit artikel verstaan het feitelijk inkomen dat de medewerker genoot op het moment dat de arbeidsongeschiktheid is ingetreden, rekening houdend met eventueel reeds met de medewerker specifiek overeengekomen afspraken.
- m. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullende uitkeringen te weigeren respectievelijk in te trekken ten aanzien van medewerkers die:
 - a. geweigerd hebben gebruik te maken van door de werkgever of wettelijk voorgeschreven veiligheidsmiddelen en veiligheidsregels;
 - b. de binnen het bedrijf van toepassing zijnde voorschriften waar de OR mee heeft ingestemd, overtreden.
- n. Naast de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter, vindt uiterlijk 90 weken na de eerste ziekte dag een gesprek plaats tussen de werkgever en de medewerker over de ontstane situatie, waarbij de medewerker zich kan laten bijstaan.

Artikel 15 Arbozorg, verzuimpreventie, controle- en handhavingsbeleid

1. In navolging van het reeds ingezette beleid inzake het terugdringen van het ziekteverzuimvolume en arbeidsongeschiktheid, spreken partijen af het overleg binnen ondernemingen te zullen stimuleren. Uitgangspunt hierbij is een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling van rechten en plichten tussen medewerkers en werkgevers op het terrein van gezondheidsbeleid.
2. Daartoe zal op ondernemingsniveau periodiek overleg worden gevoerd tussen werkgever en ondernemingsraad of ondernemingscommissie, met als doel overeenstemming te bereiken over een pakket maatregelen betreffende Arbozorg, verzuimpreventie en een doeltreffend controle- en handhavingsbeleid. Op ondernemingsniveau zal onder meer overleg gevoerd worden over:
 - het inventariseren en evalueren van verzuimoorzaken in de onderneming;
 - het bevorderen van deskundigheid van leidinggevend en op het terrein van Arbozorg en verzuimbeleid;
 - het ontwikkelen van een herkenbaar verzuimbeleid;
 - het ontwikkelen van een registratiemodel ten behoeve van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;
 - het bespreken van de organisatie van de arbeid binnen de onderneming;
 - het geven van voorlichting aan medewerkers over eventuele risico's en de in dat verband genomen maatregelen;
 - het daar waar nodig opzetten van trainingsprogramma's; e.e.a. in overleg met de deskundige dienst en op basis van de risicoanalyse;
 - het opnemen van de verplichting voor de medewerker om uitvoering te geven aan de overeengekomen maatregelen, waaronder het gebruik van door de werkgever beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen en het deelnemen aan trainingsprogramma's.
 Daar waar een ondernemingsraad of een ondernemingscommissie ontbreekt wordt een vergelijkbare procedure afgesproken.

Artikel 16 Reglement functioneringsgesprekken

1. De werkgever is gehouden om minimaal 1 keer per jaar met zijn medewerkers een functionerings-

- gesprek te voeren. In het functioneringsgesprek worden de volgende zaken aan de orde gesteld:
- a. De medewerker zal aangeven middels een eigen loopbaanvisie hoe hij/zij zijn/haar toekomst vorm wil geven.
 - b. De werkgever zal aangeven welke mogelijkheden en onmogelijkheden er binnen de onderneming zijn.
 - c. In individuele gevallen kan tot een extern loopbaanadvies worden overgegaan.
3. Bovenstaande zal resulteren in een bedrijfsopleidingsplan dat nader wordt uitgewerkt in een individueel opleidingstraject.
 4. Gedurende de looptijd van de CAO dient een verzoek tot extern loopbaanadvies via het Fonds Collectieve Belangen Kartonage- en Flexibele Verpakkingen te lopen. Zowel werkgevers als medewerkers kunnen dergelijke verzoeken indienen. De kosten van het extern loopbaanadvies worden doorberekend aan de werkgever minus 25% subsidie op dit bedrag vanuit het Fonds Collectieve Belangen Kartonage- en Flexibele Verpakkingen.
 5. Werkgevers die zelf initiatieven hebben ontplooid ten aanzien van extern loopbaanadvies kunnen hiervoor niet met additionele kosten worden geconfronteerd. Reeds uitgevoerde activiteiten op het gebied van loopbaanadvies kunnen niet achteraf via het Fonds Collectieve Belangen Kartonage- en Flexibele Verpakkingen lopen.

Artikel 18 Vaste Commissie

Geschillen omtrent de uitvoering of interpretatie van de artikelen opgenomen in de CAO, geschillen of vragen over de werkingssfeer van de CAO en aanvragen voor dispensaties worden voorgelegd aan de Vaste Commissie, waarvan taak en werkwijze zijn geregeld in een door partijen bij deze CAO vastgesteld reglement, dat als bijlage IV bij deze CAO is opgenomen.

Artikel 19 CAO à la carte

- a. Indien daarover overeenstemming bestaat tussen de werkgever en Ondernemingsraad/ Ondernemingscommissie (indien er geen Ondernemingsraad/ Ondernemingscommissie is: de vakverenigingen) kunnen op ondernemingsniveau schriftelijke afspraken worden gemaakt over een arbeidsvoorwaardenpakket op maat.
- b. Dit keuzepakket mag slechts onderdelen van de CAO betreffen die 'toegekend' worden aan de individuele medewerker.
- c. Toepassing van (onderdelen) van dit pakket kan slechts op verzoek en na instemming van de medewerker.
- d. Het keuzepakket gaat uit van kostenneutraliteit op ondernemingsniveau.
- e. Binnen de randvoorwaarden van het keuzepakket kunnen op ondernemingsniveau aanvullende afspraken worden gemaakt.
- f. De keuze die de medewerker maakt mag de standaard arbeidsduur van gemiddeld 36 uur op jaarbasis niet aantasten.
- g. Rechten die over het kalenderjaar heen lopen dienen financieel extern gezekeerd te worden.
- h. Indien gekozen wordt voor het sparen van tijd voor tijd in het kader van ouderenbeleid, verstrekt de werkgever eens per vijf jaar een bonus van 10% over maximaal de eerste 8 dagen per jaar.

Artikel 20 Bedrijfsreglement

De werkgever is bevoegd een bedrijfsreglement in te voeren, met nadere regels voor de arbeid in het bedrijf, zulks met inachtneming van de WOR.

BIJLAGE I REFERENTIERASTER

1. De functies vermeld in deze bijlage zijn gewaardeerd op basis van ORBA de Nieuwe Generatie. De bij de functies en functiegroepen behorende functiebeschrijvingen zijn vastgelegd in het handboek Functiewaardering Kartoflex. Het functiehandboek is opgenomen in bijlage V bij de CAO.



Functie- groep	Productie					Techniek		Logistiek	Kwaliteits- dienst	Commercie	Finance / ICT	Staf / Overig
	drukken	stansen	vouwen en lijmen	sealen	overig	monteurs	overig					
(ORBA- punten)												
8 (150-170)					Ploegbaas Productie en Techniek				QA- mede- werker	Mdw. verk. binnendienst	Administrateur Applicatiebehe- erder	Medewerker pers.zaken
7 (130-150)					Productieplanner Ploegbaas kartonnage			Chef magazijn / expeditie		Verpakkingsont- werper	Systeembeh. / medewerker helpdesk Crediteuren / debiteuren administrateur	
6 (110-130)	Drukker C				Voorman	Elektromonteur B	Beheerder technisch magazijn		Kwaliteits- controleu- r	Inkoopassistent		Secretaresse
5 (90-110)					Ordervoorbereid- er Bediener inliner						Medewerker administratie	
4 (70-90)	Drukker A	Slanser B	Machinevoerde- B		Bediener rechte zakkenmachine			Vrachtwagenchauff- eur Beheerder magazijn en expeditie				Telefoniste / receptioniste
3 (50-70)				Sealer A	Bediener rechte rollensnijmachin- e			Heftruckchauffeur grondstoffenmag.				Medewerker secretariaat Medewerker kantine
2 (35-50)								Medewerker intern transport				
1 (0-35)					Inpakker							

De gearceerde kolommen vormen de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)



Beroepsprocedure functiewaardering

a. Beroepsprocedure ORBA

Bij de toepassing van de ORBA-methode voor functieonderzoek en -waardering, bestaat voor medewerkers de mogelijkheid bezwaar te maken tegen het onderzoeksresultaat zoals dit schriftelijk door de werkgever kenbaar is gemaakt.

1. Vooraf gaande aan de bezwaar en beroepsprocedure is er een overlegfase, waarin de medewerker met zijn leidinggevende in overleg treedt omdat:
 - a. hij zich niet (meer) kan vinden in de in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud en/of
 - b. de vastgestelde functiegroepindeling
2. Indien de overlegfase niet leidt tot een bevredigende oplossing kan de medewerker via de personeelsafdeling bezwaar aantekenen volgens de procedure bezwaar en beroep.

b. Stappen in de procedure

De procedure kent na afronding van de overlegfase een tweetal opeenvolgende stappen, te weten:

- a. de bezwaarfase
- b. de externe beroepsfase.

c. Gronden voor bezwaar en beroep

Er zijn twee gronden voor het maken van bezwaar en eventueel beroep:

- a. De in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud komt naar de mening van de medewerker niet of niet meer overeen met de feitelijke werkzaamheden
- b. De medewerker is het niet of niet meer eens met de vastgestelde functiegroepindeling

Voor de externe beroepsfase kan uitsluitend als grond worden aangevoerd het feit dat de medewerker het niet eens is met de voor zijn functie vastgestelde functiegroepindeling.

d. De bezwaarfase

1. De medewerker kan de bezwaarfase in gaan als hij zich niet kan vinden in het resultaat uit de overlegfase. Hij dient dit na in kennisstelling van het resultaat van de overlegfase schriftelijk kenbaar te maken aan de personeelsafdeling.

BIJLAGE II ALGEMENE LOONSVERHOGING

1. Met ingang van 1 juli 2012 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen structureel verhoogd met 2,75% (de structurele 2% eindejaarsuitkering vervalt hiermee).
2. Met ingang van 1 januari 2013 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen structureel verhoogd met 0,75%.
3. Met ingang van 1 juli 2013 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen structureel verhoogd met 0,75%.
4. Met ingang van 1 januari 2014 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen structureel verhoogd met 0,75%.
5. De loonsverhogingen worden toegekend over de feitelijk uitbetaalde salarissen van de functies tot 170 ORBA punten.
 - a. Hieronder wordt eveneens verstaan de salarissen die de werkgever om haar moverende redenen toekent boven de CAO-schaalsalarissen.
 - b. Onder feitelijk uitbetaalde salarissen wordt hier niet verstaan de feitelijke salarissen die de werkgever toekent op grond van individuele omstandigheden, zoals in geval van een persoonlijke toeslag.

Eenmalige uitkeringen

1. In december 2012 ontvangt de medewerker een (eenmalig) bedrag van bruto € 300.
 - a. Medewerkers komen voor deze uitkering in aanmerking, indien zij gedurende de periode 1 januari 2012 t/m 30 juni 2012 in dienst van werkgever waren.
 - b. Medewerkers die na 30 juni 2012 uit dienst treden hebben aanspraak op het gehele bedrag van € 300,- bruto.
 - c. Medewerkers die na 1 januari 2012 en voor 30 juni 2012 uit dienst treden, ontvangen de uitkering naar rato (berekend over de periode van in dienst zijn gedurende die 6 maanden.)
2. In december 2013 wordt (eenmalig) bruto € 75,- uitgekeerd aan medewerkers die dat gehele jaar in dienst waren. (anders naar rato van het aantal maanden in dienst.)
3. Parttimers ontvangen deze uitkering naar rato, waarbij genoemde bedragen toegekend worden bij



een gemiddelde werkweek van 36 uur op jaarbasis. Voor medewerkers die gemiddeld 38 resp. 40 uur per week op jaarbasis werken, wordt de eenmalige uitkering van € 75,- aangepast met de factor 38/36 resp. 40/36.

Salarisschalen per 1 juli 2012 (inclusief een verhoging van 2,75%)

Functiejaarschaal

Functiegroep		0	1	2	3	4	5	6	7	8
Punten ORBA		Aanloop-schaal	0-35	35-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-150	150-170
0 functiejaars			1633	1657	1668	1729	1804	1908	2045	2193
1 functiejaar			1661	1697	1711	1774	1857	1970	2107	2267
2 functiejaars			1693	1734	1757	1824	1908	2033	2170	2338
3 functiejaars			1724	1772	1802	1867	1960	2091	2233	2413
4 functiejaars			1754	1813	1847	1913	2014	2152	2293	2482
5 functiejaars						1960	2067	2214	2355	2553
6 functiejaars									2423	2628

Jeugdschaal

Functiegroep	%	0	1	2	3	4	5	6	7	8
16 jaar	60%		982	998	1004	1015	1038	1094	1176	1207
17 jaar	70%		1144	1163	1170	1185	1219	1288	1381	1423
18 jaar	80%		1305	1327	1336	1359	1400	1482	1584	1648
19 jaar	90%		1469	1492	1501	1528	1579	1624	1736	1864
20 jaar	100%		1633	1657	1668	1698	1728	1770	1840	1943
21 jaar						1729	1804	1840	1943	2029
22 jaar								1910	2045	2109
23 jaar										2193

Salarisschalen per 1 januari 2013 (inclusief een verhoging van 0,75%)

Functiejaarschaal

Functiegroep		0	1	2	3	4	5	6	7	8
Punten ORBA		Aanloop-schaal	0-35	35-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-150	150-170
0 functiejaars			1645	1669	1681	1742	1818	1922	2060	2209
1 functiejaar			1673	1710	1724	1787	1871	1985	2123	2284
2 functiejaars			1706	1747	1770	1838	1922	2048	2186	2356
3 functiejaars			1737	1785	1816	1881	1975	2107	2250	2431
4 functiejaars			1767	1827	1861	1927	2029	2168	2310	2501
5 functiejaars						1975	2083	2231	2373	2572
6 functiejaars									2441	2648

Jeugdschaal

Functiegroep	%	0	1	2	3	4	5	6	7	8
16 jaar	60%		989	1005	1012	1023	1046	1102	1185	1216
17 jaar	70%		1153	1172	1179	1194	1228	1298	1391	1434
18 jaar	80%		1315	1337	1346	1369	1411	1493	1596	1660
19 jaar	90%		1480	1503	1512	1539	1591	1636	1749	1878
20 jaar	100%		1645	1669	1681	1711	1741	1783	1854	1958
21 jaar						1742	1818	1854	1958	2044
22 jaar								1924	2060	2125
23 jaar										2209



Salarisschalen per 1 juli 2013 (inclusief een verhoging van 0,75%)

Functiejaarschaal

Functiegroep		0	1	2	3	4	5	6	7	8
Punten ORBA		Aanloop-schaal	0-35	35-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-150	150-170
0 functiejaars			1657	1682	1694	1755	1832	1936	2075	2226
1 functiejaar			1686	1723	1737	1800	1885	2000	2139	2301
2 functiejaars			1719	1760	1783	1852	1936	2063	2202	2374
3 functiejaars			1750	1798	1830	1895	1990	2123	2267	2449
4 functiejaars			1780	1841	1875	1941	2044	2184	2327	2520
5 functiejaars						1990	2099	2248	2391	2591
6 functiejaars									2459	2668

Jeugdschaal

Functiegroep	%	0	1	2	3	4	5	6	7	8
16 jaar	60%		996	1013	1020	1031	1054	1110	1194	1225
17 jaar	70%		1162	1181	1188	1203	1237	1308	1401	1445
18 jaar	80%		1325	1347	1356	1379	1422	1504	1608	1672
19 jaar	90%		1491	1514	1523	1551	1603	1648	1762	1892
20 jaar	100%		1657	1682	1694	1724	1754	1796	1868	1973
21 jaar						1755	1832	1868	1973	2059
22 jaar								1938	2075	2141
23 jaar										2226

Salarisschalen per 1 januari 2014 (inclusief een verhoging van 0,75%)

Functiejaarschaal

Functiegroep		0	1	2	3	4	5	6	7	8
Punten ORBA		Aanloop-schaal	0-35	35-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-150	150-170
0 functiejaars			1669	1695	1707	1768	1846	1951	2091	2243
1 functiejaar			1699	1736	1750	1814	1899	2015	2155	2318
2 functiejaars			1732	1773	1796	1866	1951	2078	2219	2392
3 functiejaars			1763	1811	1844	1909	2005	2139	2284	2467
4 functiejaars			1793	1855	1889	1956	2059	2200	2344	2539
5 functiejaars						2005	2115	2265	2409	2610
6 functiejaars									2477	2688

Jeugdschaal

Functiegroep	%	0	1	2	3	4	5	6	7	8
16 jaar	60%		1003	1021	1028	1039	1062	1118	1203	1234
17 jaar	70%		1171	1190	1197	1212	1246	1318	1412	1456
18 jaar	80%		1335	1357	1366	1389	1433	1515	1620	1685
19 jaar	90%		1502	1525	1534	1563	1615	1660	1775	1906
20 jaar	100%		1669	1695	1707	1737	1767	1809	1882	1988
21 jaar						1768	1846	1882	1988	2074
22 jaar								1953	2091	2157
23 jaar										2243

BIJLAGE IV REGLEMENT VOOR DE VASTE COMMISSIE

Artikel 1 Algemeen

In de CAO voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf is de Vaste Commissie ingesteld met taken en bevoegdheden op het gebied van de beslechting van alle arbeidsrechtelijke geschillen in



relatie tot de bepalingen van de CAO, de werkingssfeer van de CAO en de dispensatie en interpretatie van de bepalingen van de CAO.

Artikel 2 Bevoegdheid

De Vaste Commissie heeft de bevoegdheid en tot taak:

- a. advies te geven in geschillen welke tussen werkgever en medewerker zijn ontstaan, omtrent de uitvoering of interpretatie van de in de CAO opgenomen artikelen.
- b. Indien zulks nodig is, in de vorm van voorschriften of besluiten uitleg te geven aan de bepalingen van de CAO.
- c. Het vaststellen of een onderneming of een onderdeel van een onderneming al dan niet onder de werkingssfeer van de CAO valt
- d. Aan CAO-partijen voorstellen te doen in alle gevallen waarin de CAO niet voorziet.
- e. In bijzondere op zichzelf staande gevallen afwijkingen toe te staan van de bepalingen van de CAO, al dan niet voor enig tegelijkertijd vast te stellen periode.
- f. De onderwerpen te behartigen, welke door CAO-partijen aan haar worden gedelegeerd.
- g. Uit haar midden een of meer subcommissies in te stellen, waaraan zij door haar te bepalen voorwaarden een of meer taken kan overdragen.
- h. Voorts alles te verrichten dat haar bij CAO wordt opgedragen.

Artikel 3 Samenstelling Vaste Commissie

1. De Vaste Commissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden. Hiervan worden aangewezen:
 - a. Twee leden en twee plaatsvervangende leden door partij ter ene zijde bij de CAO.
 - b. Twee leden en twee plaatsvervangende leden door de vakverenigingen partij ter andere zijde bij de CAO.
2. De Vaste Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
3. Het lidmaatschap resp. plaatsvervangend lidmaatschap van een Vaste Commissie eindigt:
 - a. Door intrekking van de aanwijzing door de organisatie die het betrokken lid resp. plaatsvervangend lid heeft aangewezen.
 - b. Door bedanken.
 - c. Door overlijden.

Artikel 4 Secretariaat Vaste Commissie

1. Het secretariaat van de Vaste Commissie voor het kartonnage en flexible verpakkingsbedrijf is gevestigd te Den Haag, Laan Copes van Cattenburch 79, Postbus 85612, 2508 CH Den Haag.
2. Het secretariaat van de Vaste Commissie draagt zorg voor de schriftelijke behandeling van de binnengekomen zaken bij de Vaste Commissie en voor haar archief, inclusief een lijst van verleende dispensaties en een openbaar archief van de uitspraken.

Artikel 5 Vergadering Vaste Commissie

Datum en tijdstip vergaderingen

1. De Vaste Commissie vergadert ten minste eenmaal per 2 maanden, tenzij er geen punten te behandelen zijn of de te behandelen punten uitstel gedogen.
2. De Vaste Commissie bepaalt datum en tijdstip van de vergadering. In de oproep dient een agenda met o.a. een opgave van de te behandelen zaken te worden vermeld.
3. De secretaris stelt in elk geval een vergadering vast, binnen uiterlijk acht dagen nadat tenminste de helft van de leden, eventueel hun plaatsvervangende leden, dit van hem vorderen. Deze leden zijn bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen als de secretaris niet tijdig aan de vordering heeft voldaan. In de oproep dient een opgave van de te behandelen zaken te worden vermeld.

Artikel 6 Agenda vergaderingen, nagekomen zaken en stukken

De voorzitter en secretaris kunnen nagekomen zaken aan de agenda toevoegen. De op deze nagekomen zaken betrekking hebbende stukken dienen tenminste tweemaal 24 uur van tevoren aan de leden te worden toegezonden. De nadien ontvangen stukken en de door partijen in het geding ter vergade-



ring overgelegde stukken, kunnen in aanmerking worden genomen met instemming van een gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 7 Vereist quorum

1. De Vaste Commissie is alleen bevoegd tot het voeren van beraadslagingen en het nemen van besluiten, indien tenminste de helft van de leden of hun plaatsvervangende leden ter vergadering aanwezig is.
2. Indien de leden of hun plaatsvervangende leden, aangewezen uit de kring van ofwel de werkgeversvereniging ofwel de vakverenigingen, allen afwezig zijn, hoewel zij tijdig voor de vergadering zijn uitgenodigd, zijn de wel aanwezige leden, mits zij voltallig zijn, bevoegd tot het voeren van beraadslagingen en het nemen van beslissingen over de in de agenda vermelde geschillen.

Artikel 8 Verhinderingsrecht voor de vergadering

Een lid, dat verhinderd is aan de uitnodiging gehoor te geven, dient de secretaris onverwijld van zijn verhindering in kennis te stellen en draagt zelf zorg voor vervanging door een plaatsvervangend lid van de vereniging waardoor hij zelf is aangewezen.

Artikel 10 Aanhangig maken geschillen

1. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn wanneer een van de partijen in het geding dat aanwezig acht.
2. Geschillen worden aanhangig gemaakt, door een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de Vaste Commissie in te dienen om over het geschil een uitspraak te doen.
3. Geschillen moeten zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen vier weken na hun ontstaan bij de Vaste Commissie aanhangig zijn gemaakt.

Artikel 11 Termijn voor het aanhangig maken van geschillen

1. De Vaste Commissie is, indien zij hiertoe termen aanwezig acht, bevoegd ook over niet tijdig aanhangig gemaakte geschillen te beslissen.
2. De aanspraken en vorderingsrechten van partijen in het geding ten aanzien van de geschilpunten zijn vervallen, indien deze het geschil niet tijdig bij de bevoegde Vaste Commissie aanhangig heeft gemaakt en de Vaste Commissie geen termen aanwezig acht het bepaalde in lid 11.1 van dit artikel toe te passen.

Artikel 12 Wraking

1. Een lid of een fungerend plaatsvervangend lid van de Vaste Commissie kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onpartijdigheid.
2. De wrakende partij brengt de wraking, onder opgave van redenen, uiterlijk bij het begin van de (mondelinge) behandeling van de zaak ter kennis van de Vaste Commissie. De Vaste Commissie beslist onverwijld over de vraag of zij de wraking gegrond acht.

Artikel 13 Plaats behandeling

1. De Vaste Commissie bepaalt de plaats waar het geschil zal worden behandeld. De Vaste Commissie kan in elke plaats vergadering houden, beraadslagen en getuigen of deskundigen horen.
2. De vergaderingen van de Vaste Commissie zijn niet openbaar.

Artikel 14 Wijze van behandelen

1. De partijen in het geding worden op voet van gelijkheid behandeld. De Vaste Commissie geeft ieder van partijen in het geding de gelegenheid, voor haar rechten op te komen en haar stellingen voor te dragen.
2. De Vaste Commissie neemt geen beslissing in het geschil alvorens partijen in het geding een toelichting op hun stellingen hebben gegeven of zij althans in de gelegenheid zijn gesteld om een dergelijke toelichting te geven.

Partijen in het geding kunnen zich ter vergadering van de Vaste Commissie doen vergezellen, doen bijstaan en doen vertegenwoordigen door hun gemachtigde of hun raadsman. Als zodanig kunnen optreden een medewerker van een van de contracterende werkgevers- of vakverenigingen, een advocaat of een daartoe bij bijzondere schriftelijke volmacht gemachtigde.

4. De Vaste Commissie dient in voorkomende gevallen de oproep aan partijen in het geding ten minste vier volle werkdagen van tevoren per post te bezorgen voor de vergadering waarin zij hun mondelinge toelichting kunnen geven. In naar het oordeel van de secretaris van de Vaste Commissie bijzondere gevallen kan volstaan worden met een kortere termijn.
5. De in het vorige lid bedoelde oproep dient schriftelijk plaats te vinden. De oproep vermeldt de naam van de bij het geschil betrokken partijen in het geding alsmede en aanduiding van het onderwerp van het geschil. In de gevallen waarin de secretaris dit, gelet op de spoedeisendheid van de zaak, bepaalt, kan een schriftelijke oproep achterwege blijven.
6. Een werkgever is verplicht een medewerker, die door de Vaste Commissie als partij in het geding is opgeroepen, voldoende vrije tijd te geven om aan de oproep gevolg te geven.
7. De Vaste Commissie is vrij in de wijze van behandeling van het geschil mits zij de bepalingen van dit reglement in acht neemt.

Artikel 15 Getuigen en deskundigen

1. De Vaste Commissie kan een partij in het geding toestaan om getuigen of deskundigen voor te brengen. De Vaste Commissie is ook ambtshalve bevoegd getuigen of deskundigen op te roepen.
2. De getuigen en deskundigen worden in aanwezigheid van partijen in het geding gehoord tenzij de voorzitter oordeelt dat het belang van de waarheidsvinding zich daartegen verzet. Als een getuige of deskundige buiten aanwezigheid van partijen in het geding is gehoord, deelt de voorzitter partijen in het geding mede wat deze heeft verklaard en stelt partijen in het geding in de gelegenheid zich over deze verklaring uit te laten.
3. De Vaste Commissie is bevoegd om een of enkele van haar leden aan te wijzen om de getuigen of de deskundigen te horen.
4. Een werkgever is verplicht een medewerker, die als getuige door de Vaste Commissie is opgeroepen, voldoende vrije tijd te geven om aan de oproep gevolg te geven. De werkgever is over deze vrije tijd geen loon verschuldigd.
5. Getuigen en deskundigen, die door de Vaste Commissie voor de mondelinge behandeling van het geschil worden opgeroepen, hebben aanspraak op vergoeding van hun reis, verblijf- en verzuimkosten, een en ander volgens een door de Vaste Commissie vastgesteld tarief. Niet opgeroepen en hebben geen aanspraak op een vergoeding van hun reis- en verblijfkosten, behalve zulks ter beoordeling van de Vaste Commissie, indien de billijkheid dit wel vordert.

Artikel 16 Bewijsstukken

De Vaste Commissie is in iedere stand van het geschil bevoegd, de overlegging van bewijsstukken te vragen.

Artikel 17 Regels voor bewijslevering

De Vaste Commissie is vrij ten aanzien van de toepassing van de regelen van het bewijsrecht en de waardering van het bewijs.

Artikel 18 Verstek en verzuim

1. Blijft een verzoeker in het geschil in gebreke zijn verzoek naar behoren te motiveren, ondanks het feit dat hij daartoe behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij daartoe gegronde redenen heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie de in het verzoek verwoorde klachtbehandeling van het geschil, kennelijk ongegrond verklaren.
2. Blijft een verweerder in gebreke verweer te voeren ondanks het feit dat hij daartoe behoorlijk in de gelegenheid is gesteld en zonder dat hij daartoe een gegronde reden heeft aangevoerd, kan de Vaste Commissie het geschil ook zonder mondelinge behandeling van het geschil bij advies afdoen.



3. Bij het advies in het vorige lid van dit artikel bedoeld, wordt de in het verzoek verwoorde klacht toegewezen, tenzij deze aan de Vaste Commissie onrechtmatig of ongegrond voorkomt. De Vaste Commissie kan, alvorens te beslissen, van de eiser het bewijs van een of meer van zijn stellingen verlangen.

Artikel 19 Besluitvorming

1. De Vaste Commissie zal in het geschil dat aan haar oordeel is onderworpen, zo spoedig mogelijk een beslissing nemen. De bepaling van het tijdstip, waarop de beslissing over de inhoud van het advies wordt genomen, is aan de Vaste Commissie voorbehouden.
2. Indien de meerderheid van de leden van de Vaste Commissie meent dat de feiten of omstandigheden in het geschil niet voldoende duidelijk zijn of meent dat er onvoldoende tijd is voor beraad, wordt de behandeling van het geschil tot de volgende vergadering aangehouden.

Artikel 20 Geheimhouding

1. De leden en plaatsvervangende leden van de Vaste Commissie zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de feiten en bijzonderheden, die hun ten gevolge van het lidmaatschap van de Vaste Commissie bekend zijn ook als zij de Vaste Commissie hebben verlaten.
2. Mededelingen over hetgeen ter vergadering van de Vaste Commissie is behandeld of over de uitgebrachte stemmen tijdens de beraadslaging worden noch mondeling noch schriftelijk bekendgemaakt tenzij met goedkeuring van de Vaste Commissie.

Artikel 21 Maatstaf bij beslissing

1. De Vaste Commissie beslist als goede mensen naar billijkheid, met inachtneming van wetsbepalingen van dwingend recht en de voorschriften van de CAO.
2. De Vaste Commissie houdt rekening met de binnen de bedrijfstak geldende gebruiken en opvattingen.

Artikel 22 Kosten behandeling geschil

De Vaste Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van een geschil geheel of ten dele ten laste van één of van beide partijen in het geding te brengen, indien en voor zover deze kosten zijn veroorzaakt door opzet, onwilligheid of nalatigheid van de partij of partijen in het geding bij wie de kosten in rekening worden gebracht.

Artikel 23 Beperking achterstallig loon

Een uitspraak dat te weinig loon is uitbetaald, kan slechts terugwerkende kracht hebben tot ten hoogste twee jaar, te rekenen van de dag af, dat het geschil is ontstaan, althans geacht moet worden te zijn ontstaan.

Artikel 24 Stemming

1. De Vaste Commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
2. De stemming vindt mondeling plaats, zowel over personen als over zaken, tenzij twee van de leden een schriftelijke stemming wensen.
3. De gezamenlijk aanwezige leden, aangewezen uit de kring van de werkgeversorganisatie, brengen evenveel stemmen uit als de gezamenlijk aanwezige leden, aangewezen uit de kring van de vakverenigingen. De stemmen van de leden die uit dezelfde kring zijn voortgekomen hebben ieder hetzelfde gewicht.
4. Indien bij het nemen van een beslissing de stemmen staken, wordt, bij voorkeur na de behandeling van andere zaken, nogmaals een stemming gehouden. De zaak wordt geacht onbeslist te zijn gebleven, indien de stemmen dan wederom staken.
5. Indien er een situatie is als bedoeld in artikel 7.2 dan is unanimiteit van de beslissing noodzakelijk.



Artikel 25 Schriftelijke beslissing

1. Het advies wordt door de secretaris op schrift gesteld en door de voorzitter en secretaris ondertekend.
2. Het advies bevat, naast de beslissing op het geschil, in elk geval:
 - a. De gronden voor de in het advies gegeven beslissing;
 - b. de namen en woon of vestigingsplaats van partijen in het geding;
 - c. De personen die ter vergadering als partij in het geding, getuige of deskundige aanwezig zijn geweest;
 - d. De datum van verzending van het schriftelijke besluit aan partijen in het geding;
 - e. De datum van de vergadering waarin het geschil is behandeld.
3. De Vaste Commissie draagt er zorg voor dat het advies in schriftelijke vorm en ondertekend door voorzitter en secretaris, zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen dertig dagen nadat de beslissing daarover tot stand is gekomen, aan partijen in het geding of, indien deze voor hen zijn opgetreden, aan hun gemachtigden wordt toegezonden.

Artikel 26 Tenuitvoerlegging

1. Een door de Vaste Commissie gegeven advies wordt van kracht op de dag waarop dit aan partijen in het geding is toegezonden.
2. Het door de Vaste Commissie gegeven advies moet onverwijld worden opgevolgd, nadat dit van kracht is geworden.
3. De Vaste Commissie kan een langere termijn vaststellen, waarbinnen het advies uiterlijk dient te zijn opgevolgd.

Artikel 27 Verbetering advies

1. Een partij in het geding kan tot dertig dagen nadat het advies aan haar is toegezonden, de Vaste Commissie verzoeken, een kennelijke rekenfout of schrijffout in het advies te herstellen.
2. Een verzoek, bedoeld in het vorige lid, wordt in afschrift aan de wederpartij toegezonden.
3. Gaat de Vaste Commissie tot verbetering over, dan wordt deze verbetering op een apart stuk vermeld en, na ondertekening door voorzitter en secretaris, aan partijen in het geding toegezonden. Het desbetreffende stuk wordt geacht deel uit te maken van het advies.
4. Wijst de Vaste Commissie het verzoek tot verbetering af, dan deelt zij dit schriftelijk aan partijen in het geding mede.
5. De Vaste Commissie kan des verzocht bepalen, dat de behandeling van het in dit artikel bedoelde verzoek, de termijn waarop het advies dient te worden opgevolgd, wordt opgeschort.

Artikel 28 Aanvullend advies

1. Heeft de Vaste Commissie in het advies nagelaten te beslissen omtrent een of meer geschilpunten die aan haar oordeel waren onderworpen, dan kan de meest gerede partij in het geding, tot dertig dagen na de dag waarop het advies aan haar is verzonden, de Vaste Commissie verzoeken een aanvullend advies te geven.
2. Het verzoek wordt door de secretaris in afschrift aan de wederpartij gezonden.
3. Het verzoek zal op dezelfde wijze worden behandeld als een nieuw aan de Vaste Commissie onderworpen geschil.
4. Het eventueel gegeven aanvullende advies wordt geacht deel uit te maken van het eerdere in het geschil gegeven advies.

Artikel 29 Bijzonder bepalingen

De adviezen die door de Vaste Commissie worden gegeven, worden door haar secretariaat gezonden aan de werkgevers en vakverenigingen, partij bij de CAO.



Handboek Functiewaardering

Inleiding

In de praktijk komt het er op neer dat functies uit de ondernemingen worden ingedeeld in de functie-groepen van de CAO op basis van een vergelijking met de zogenaamde referentiefuncties uit het functiehandboek. Bovendien zijn enkele zg. Niveau Onderscheidende Kenmerken-(NOK) matrices opgenomen die het indelen van functies vergemakkelijkt.

Dit handboek bestaat uit 3 delen:

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

1. wat is functiewaardering?
2. ORBA: de nieuwe generatie
3. het ORBA-functieonderzoek
4. ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek en de zg. NOK's
5. Het waarden van functies met ORBA
6. de hoofdkenmerken en gezichtspunten van ORBA nader toegelicht

II Functies waarden: de praktijk

1. richtlijnen voor het indelen van functies
2. vragenlijst
3. Indelingsformulier
4. mogelijkheid van beroep

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

1. referentieraster
2. functierangschikkinglijst en functieprofielen
3. Functiedocumenten
4. functiematrices met Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

1. wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven – op kantoren en in fabrieken – bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan behoren alle relevante aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van functiewaardering.

Functiewaardering kan op verschillende manieren worden toegepast, variërend van zeer globaal en subjectief ('blauwe ogen') tot gedetailleerd en goed onderbouwd. Het laatste verdient natuurlijk de voorkeur omdat niemand gebaat is bij willekeur als het gaat om zoiets belangrijks als het niveau van iemands functie en de daarop gebaseerde beloning.

De zogenaamde analytische of 'punten'systemen, waartoe ook ORBA de Nieuwe Generatie behoort, bieden de beste garantie voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)
- via een methode van puntenwaardering een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functie vervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaar-



dering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen.

De met behulp van een analytisch systeem van functiewaardering verkregen informatie kan echter ook voor andere doeleinden op het gebied van Personeelsmanagement worden gebruikt, zoals:

- het realiseren van verbeteringen in organisatie, efficiency en communicatie
- het herstructureren van functies met het oog op taakverruiming en verbreding
- het werven en selecteren van personeel en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- het opzetten van een verantwoord opleidings- en loopbaanbeleid.

2. ORBA: de nieuwe generatie

ORBA de Nieuwe Generatie is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functieonderzoek en functiewaardering. ORBA de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren 50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (van: Genormaliseerde Methode), UGM (van: Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA.

De ORBA-methode is zoals gezegd integraal – dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied – toepasbaar. ORBA behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

3. het ORBA-functieonderzoek

Zoals de naam al aangeeft gaat het bij functiewaardering om het waarderen van *functies*. Maar wat is een functie?

In de ORBA-methode wordt een functie gedefinieerd als:

Een geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functieanalyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, afdelingen of individuele functies. Doel is altijd om vast te stellen waaruit de bijdrage van de functie aan de organisatie bestaat en wat de niveaubepalende elementen in de functie zijn.

Voor het inventariseren van de relevante functie-informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA-vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen.

Ook worden vaak korte functie-interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

Functieonderzoeken resulteren vaak in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie, de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Soms wordt in een functieomschrijving ook informatie opgenomen die niet bedoeld is voor het waarderen, maar voor andere doeleinden, zoals werving en selectie, beoordeling, opleiding, loopbaanbegeleiding en kwaliteitszorg. Van belang is dan wel dat het voor betrokkenen duidelijk is waar deze informatie voor wordt gebruikt.

4. ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek en Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

Referentie-onderzoek

Kort gezegd komt het er op neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het CAO-gebied van de bedrijfstak, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het CAO-gebied van de bedrijfstak. In tegenstelling tot de



functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functievervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten of in functieprofielen vastgelegd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerder genoemde ORBA-vragenformulier.

Referentiefuncties

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen functies binnen de voorkomende bedrijfsprocessen in de bedrijfstak.

Omdat de referentiefuncties als norm of 'kapstok' dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

De in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen. Het functiehandboek is daarmee geschikt om als instrument te dienen voor het op basis van vragenformulieren indelen van alle niet-referentiefuncties in de ondernemingen binnen de bedrijfstak c.q. het werkingsgebied van de CAO.

NOK matrices

NOK is de afkorting voor Niveau Onderscheidende Kenmerken en vormt een reeks van gelijksoortige functies binnen een bepaald type werk (bv. productiefuncties) die elkaar geleidelijk in niveau opvolgen. Een belangrijk onderscheid met de gebruikelijke referentiefuncties is dat in een NOK-matrix alleen de *essentiele* kenmerken worden beschreven. Het geeft op hoofdlijn weer wat de verschillen tussen functies in een bepaalde functiegroep zijn. Ook kan de NOK worden gebruikt voor het vaststellen van de ruimte voor groei en ontwikkeling van medewerkers. Deze worden op een eenvoudige wijze zichtbaar gemaakt.

Daarnaast is voor iedere NOK-matrix minstens een referentiefunctie opgesteld. In deze rapportage zijn NOK-matrices opgenomen voor de productiefuncties en technische functies.

Indelen van functies

Het indelen van de functies in de ondernemingen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies wordt informatie verzameld met behulp van het ORBA-vragenformulier of binnen de onderneming opgestelde functieprofielen. Het ingevulde vragenformulier/functieprofiel wordt geaccordeerd door de functievervuller en diens (naasthogere) chef
- op basis van het vragenformulier/functieprofiel wordt de in te delen functie vergeleken met de referentiefuncties c.q. NOK-matrices uit het functiehandboek en ingedeeld in de functiegroep die het meest overeenkomt met de in te delen functie. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de directie aan de betreffende medewerker schriftelijk medegedeeld en zonodig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

5. Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	Problematiek	6
	Effect	4
Kennis	Kennis	5
Sociale interactie	Leiding geven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
Specifieke handelings- vereisten	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie wordt voor elke functie bepaald welke gezichtspunten van toepassing zijn. Vervolgens worden voor elk van toepassing zijnde gezichtspunten (ook wel: graden) toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

Het aantal punten wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die gezichtspunten ook meer punten gegeven.

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel.

Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

In een handleiding – de zogenaamde systeemsleutel – waarin de ORBA-methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in punten aangegeven. Teneinde een consistent gebruik van de systeemsleutel te garanderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal wordt periodiek geijkt in overleg met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties en geldt als norm voor het toepassen van ORBA in de praktijk.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA-totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikkinglijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies.

Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA-punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen over het algemeen vast in de CAO of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisklassen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisklasse.

Het is voor het indelen van functies in de functiegroepen lang niet altijd nodig om deze functies eerst volledig te waarderen. In het zogenaamde referentie onderzoek worden eerst een aantal representatieve functies volledig onderzocht en gewaardeerd en deze functies worden dan gebruikt als referenties of normen voor het indelen van alle overige, niet volledig omschreven en gewaardeerde functies. Ook kan voor het indelen gebruik worden gemaakt van de zg. NOK's; dit is een hulpmiddel dat het indelen vergemakkelijkt. Op deze vorm van onderzoek, die ook binnen de Kartoflex-bedrijven wordt toegepast, wordt in dit hoofdstuk nader ingegaan.



6. de hoofdkenmerken en gezichtspunten van ORBA nader toegelicht

HOOFDKENMERK VERANTWOORDELIJKHEID:

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

Gezichtspunt Problematiek:

Complexiteit en Functionele ruimte

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het graderen van Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Complexiteit

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- hoe ingewikkeld zijn de in de functie voorkomende vragen of op te lossen problemen?
- wat is de kwaliteit die is vereist voor het geven van oplossingen en in welke mate kan hierbij worden teruggevallen op eerdere, bekende oplossingen?

Functionele ruimte

De functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- wanneer en in welke mate moet de medewerker verantwoording afleggen over zijn activiteiten?
- in hoeverre kan de medewerker bij de uitoefening van zijn functie terugvallen op anderen?

Gezichtspunt effect:

Resultaat en invloed

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het graderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

Resultaat

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- op welke terreinen binnen of buiten de organisatie is de functie primair van invloed?
- wat is het belang van deze invloed voor de organisatie en haar omgeving?

Invloed

Het aspect invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- in hoeverre wordt het functioneel denken en handelen ingekaderd door in de functie of haar



omgeving aanwezige procedures of regelgeving; welke ruimte is er bij het nemen van beslissingen?

- in hoeverre kan bij het maken van keuzes en beslissingen worden teruggevallen op anderen?

HOOFDKENMERK KENNIS:

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

Gezichtspunt Kennis:

Niveau en omvang

Bij het analyseren en waarderen van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

Niveau

Niveau betreft de mate diepgang van de voor functie-uitoefening vereiste kennis. Ter ondersteuning van de beeldvorming over de mate en diepgang van de vereiste kennis, wordt gebruik gemaakt van de algemeen geaccepteerde indeling van scholingsniveaus: LBO, MBO, HBO en WO, echter zonder het aantoonbaar genoten hebben van deze opleidingen als maatstaf te hanteren.

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

- welke mate van diepgang van kennis is vereist; gaat het om kennis over eenvoudige werkwijzen of kennis uit zeer specialistische vakgebieden?
- welke mate van vakbeheersing is vereist?

Omvang

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- is kennis uit een groot aan vakdisciplines vereist?
- in hoeverre is het voor de functievervulling noodzakelijk verbanden tussen verschillende vakgebieden te leggen?

HOOFDKENMERK SOCIALE INTERACTIE:

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leiding geven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

Gezichtspunt Leiding geven:

Typologie en omstandigheden

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur.

Resultaten bereikt men immers veelal via beïnvloeden van anderen. Voor het graderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en omstandigheden.

Aantal werknemers/aard van de aansturing

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

- aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding?
- van welke vorm van leiding geven is sprake: direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk?



Omstandigheden

Het aspect omstandigheden betreft de situationele context waarbinnen het leiding geven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geografische spreiding of variaties in personeelsbezetting.

Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid:

Materie en Kwaliteit

Het gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht. Speciale aandacht wordt daarbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie is vereist. Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

Materie

Het aspect Materie betreft zowel de inhoud van de informatieoverdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

- hoe complex is de materie waarover gecommuniceerd wordt?
- in welke vorm moet de informatie worden overgedragen: schriftelijk of mondeling?

Kwaliteit

Het aspect Kwaliteit betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatieoverdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

Gezichtspunt contact:

Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

Beïnvloeding/kwaliteit

Dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

- hoe is de mate van het 'zich richten' op anderen het beste te typeren? Als vrij oppervlakkig, informerend en zaakgericht, zeer intensief en persoonsgericht of beïnvloedend?

Functionele relatie

Centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

De volgende vragen zijn richtinggevend bij de analyse van dit aspect:

- in hoeverre is er sprake van overeenkomst of verschil tussen de invalshoeken van waaruit beide partijen opereren (denk hierbij bijvoorbeeld aan achtergronden, benaderingswijzen, bekendheid met elkaars werk)?
- in welke sfeer (formeel, informeel, cultuurverschillen) vindt het contact plaats?
- zijn de doelen van betrokken partijen vergelijkbaar of juist strijdig?

HOOFDKENMERK SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN:

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.



Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid:

Beheersing en Bemoeilijkende factoren

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Beheersing en Bemoeilijkende factoren.

Beheersing

Het aspect Beheersing richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- met welke mate van precisie en accuratesse moeten de bewegingen worden uitgevoerd?
- in welke mate is coördinatie van ledematen vereist?

Bemoeilijkende factoren

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

Gezichtspunt Oplettendheid:

Intensiteit en Duur

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA-Methode alleen gewaardeerd indien sprake is van bijzondere eisen aan aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

De vereiste mate van Intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten: aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

Duur

Bij het aspect Duur spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen. De duur van de oplettendheid kan variëren van kort (tot 0,5 uur) tot lang (meer dan 2,5 uur). Bij de mate waarin deze periodes voorkomen, wordt onderscheid gemaakt tussen weinig (circa 10% van de werktijd), regelmatig (circa 40%) en veel (circa 90% van de werktijd).

Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken:

Aard en Belang

Voor een beperkt aantal functies dient de functie vervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van een functie zijn. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Aard en Belang.

Aard

Het begrip Aard heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidsonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke uitingsvorm.

Belang

Door middel van het aspect Belang wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.



HOOFDKENMERK BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN:

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functie vervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA-Methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de ARBO-normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten: Lichamelijke inspanning/massa, Lichamelijk inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk risico.

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa:

Intensiteit en Duur/herhaling

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functie vervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur/herhaling.

Intensiteit

Het begrip Intensiteit heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Duur/herhaling

Het aspect Duur/herhaling heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdspanne waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:

Intensiteit en Duur

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

Gezichtspunt Werkomstandigheden:

Intensiteit en Duur

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysieke of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.



Gezichtspunt Persoonlijke risico:

Ernst van letsel en Kans op letsel

Het gezichtspunt Persoonlijk risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten: Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

II Functies waarderen: de praktijk

1. Richtlijnen voor het indelen van functies met behulp van het functiehandboek

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zgn. referentiefuncties en/of door gebruik te maken van de NOK matrices uit het handboek.

In opdracht van de CAO-partijen van de Kartonnage en Flexibele verpakkingen (Kartoflex), is door de systeemhouder van de ORBA-methode een functiehandboek samengesteld, dat als basis dient voor het indelen van functies binnen het primaire proces binnen de onderneming. De in dit handboek opgenomen functies dienen te worden beschouwd als een representatieve selectie uit de in de bedrijfstak voorkomende functies. Bij het selecteren van de functies is o.m. rekening gehouden met de verschillende typen bedrijfsprocessen, de verschillende organisatorische disciplines en de herkenbaarheid van de functies voor wat betreft mate van voorkomen en de spreiding over de verschillende functiegroepen.

De functies welke conform de CAO door middel van vergelijking met de referentiefuncties dienen te worden ingedeeld staan bekend als de zgn. te refereren of gerefereerde functies. Het functieniveau van deze te refereren of gerefereerde functies komt niet tot stand op basis van een volledige waardering met de ORBA-methode, maar- zoals gezegd – op basis van een vergelijking met de referentiefuncties uit het functiehandboek.

Opmerking

De functies welke deel uit maken van het functiehandboek fungeren als norm of 'kapstok' voor het indelen van niet in het functiehandboek opgenomen functies en staan daarom bekend als zgn. referentiefuncties. Alle referentiefuncties zijn volledig met de ORBA methode onderzocht. In het handboek is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties zijn verdeeld en gerangschikt naar functiegroep. Dit overzicht wordt ook wel aangeduid als functieraster of referentieraster. Bovendien zijn een vijftal NOK matrices opgenomen die dienen als hulpmiddel voor het indelen van functies in de desbetreffende functiegroep.

Teneinde te refereren functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de CAO dient een aantal stappen te worden doorlopen.

Stap 1 Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende te refereren functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Veelal zal kunnen worden volstaan met het gelijk of nagenoeg gelijk stellen van de functie aan één van de referentiefuncties. Wijkt de in te delen functie echter inhoudelijk af van de referentiefunctie, dan is het ORBA-vragenformulier een belangrijk hulpmiddel voor het vastleggen van die afwijkingen, dan wel het vastleggen van de complete functie-informatie.

Opmerking

In de praktijk blijkt het niet voor iedereen even gemakkelijk om aan de hand van een vragenformulier een duidelijk beeld van zijn of haar functie te schetsen. Toch is het van groot belang om hier de nodige aandacht te besteden, de met behulp van het vragenformulier vastgelegde functie-informatie dient tenslotte als basis voor het indelen van de functie.

Van belang is verder dat het vragenformulier voor akkoord ondertekend wordt door de functievervuller en diens (naasthogere) chef. Op deze wijze wordt bereikt dat er overeenstemming over de inhoud van de functie is voordat tot indeling wordt overgegaan.

Stap 2 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van het ingevulde vragenformulier wordt eerst vastgesteld wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke te refereren functie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het van toepassing zijnde functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de te refereren functie lijken.

Indien uw in te delen functie overeenkomt met het soort werk zoals dat in een van de NOK matrix uit H3 is omschreven, kunt u ook gebruik maken van dit indelingsinstrument. De stappen in dit proces zijn gelijk aan die van de referentiefunctie, lees verder in stap 3, vergelijken.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. Het gaat om de functie-inhoud, die is van belang voor de vergelijking!

Stap 3 Vergelijken

De te refereren functie wordt op inhoud vergeleken met de referentiefuncties of een NOK matrix. Dit komt erop neer dat wordt nagegaan op welke punten de te refereren functie verschilt dan wel overeenkomt met de referentiefuncties / NOK matrix. Het kan zijn dat de te refereren functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder.

Opmerking

Het verdient aanbeveling om deze 'meers' of 'minders' te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA indelingsformulier.

Van belang voor het vaststellen van de 'meers' en 'minders' zijn vooral zaken als de mate van complexiteit van de werkzaamheden, de mate van vrijheid in het handelen en nemen van beslissingen en de invloed van beslissingen voor (onderdelen) van de bedrijfsvoering resp. de organisatie. Let ook op overeenkomsten en verschillen voor wat betreft de vanuit de functies te stellen eisen aan sociale vaardigheden en communicatie en – meer in het bijzonder bij productiefuncties – op verschillen/overeenkomsten in bezwarende omstandigheden, zoals het uitoefenen van kracht, belastende houdingen, het werken in een lawaaierige of anderszins belastende omgeving en het risico dat men tijdens de uitvoering van het werk loopt op persoonlijk letsel.

Stap 4 Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen 'meers' en 'minders'. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' gaan de volgende regels op:

- hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)
- hoe meer elke 'plus' of 'min' bij de kerntaken en verantwoordelijkheden hoort, des te meer lijkt de te refereren functie op de referentiefunctie(-s).



Stap 5 Het nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een zorgvuldige afweging van de 'meers' en 'minders' dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling.

Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

- a) Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie/NOK-functie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.
- b) Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.
- c) Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. *In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.*

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het – mede gezien het belang van de betreffende werknemers – noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.

2. vragenlijst



VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK

		Functiecode:
Naam onderneming		
Naam afdeling/sector		
Functiebenaming		

Toelichting op de vragenlijst:

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken e.d.. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.

Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken. Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):		
Naam van de direct leidinggev		
Naam van de naasthogere:		Paraaf



RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN
AWVN-ADVISEUR/PZ

DATUM ONTVANGST

DATUM BEHANDELING

1. WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE

Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 1)

2. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie

2.1 Wat is de functie van uw direct leidinggevende?

2.2 Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?

2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding? Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie



2.4 Geeft u zelf leiding aan anderen? Zo ja, aan wie?
(functienamen + aantal)

3. KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT

3.1 Wat zijn de voornaamste kerntaken van uw functie?

Functies bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken
(verantwoordelijkheidsgebieden)

Geef aan uit welke kerntaken uw functie bestaat door per kerntaak beknopt te omschrijven:

- . om welke kerntaken het gaat (wat u moet doen)
- . welk doel of resultaat daarmee moet worden bereikt

Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid
(zie ook de voorbeelden in bijlage 2)



Vervolg kerntaken

4. SOCIALE INTERACTIE

Onderstaande vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de vereiste communicatieve vaardigheden voor het goed uitoefenen van de functie

- 4.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Noem alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering hiervan.

Geef tevens aan in welke vorm u communiceert, zoals het voeren van correspondentie, houden van overleg, geven van presentaties of lezingen, e.d. Vermeld ook als dit in een andere dan de Nederlandse taal gebeurt.

5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

Het gaat hierbij om overige voor de functie benodigde vaardigheden of eigenschappen.

- 5.1 Is er voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist?
**Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid bijvoorbeeld wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.
Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is**

- 5.2 Is het noodzakelijk dat u voor de uitoefening van uw functie beschikt over bijzondere eigenschappen?
Denk hierbij aan eigenschappen als (een bijzondere mate van) kleur, geur- of smaak-onderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk of artistieke eigenschappen.

6. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of geestelijk bezwarend of belastend zijn of die bepaalde risico's met zich meebrengen.

Geef bij elke vraag aan hoe vaak en hoe lang deze omstandigheden voorkomen tijdens uw normale werktijd.

6.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met lichamelijk inspannend werk? zo ja, hoe vaak en in welke mate?

6.2 Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden?

Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden

6.3 Welke risico's loopt u om bij de uitoefening van uw functie persoonlijk letsel op te lopen?

Geef hierbij ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken

VOORBEELDEN VAN DOELOMSCHRIJVINGEN

Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 1

Voorbeeld 1

Functie: BEDRIJFSLEIDER**Doel:****Realiseren van het productieplan m.b.t. de fabricage van een aantal halffabrikaten en eindproducten, zodanig dat een effectieve en efficiënte output wordt verkregen, die voldoet aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve normen.**

Voorbeeld 2

Functie: SCHOONMAKER**Doel:****Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat deze ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.**

Voorbeeld 3

Functie: MONTEUR**Doel:****Verhelpen van storingen aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.**

Voorbeeld 4

Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR**Doel:****Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -posities en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten.**

Voorbeeld 5

Functie: VERKOPER**Doel:****Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroep en exportregio teneinde te voldoen aan de gestelde kwantitatieve en financiële omzet.****3. Indelingsformulier**

VOORBEELDEN VAN KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN

Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 3.1

Voorbeeld 1

Functie: BEDRIJFSLEIDER**Kerntaak:**

Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie
 - in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand
 - in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau
 - volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 2

Functie: SCHOONMAKER**Kerntaak:**

Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat hygiëne en netheid van deze ruimten worden gegarandeerd (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- indelen van de werkzaamheden volgens schema
 - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dwellen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen
 - zorgen voor de vuilafvoer
 - aanvullen van zeep en toilet papier, verwisselen van huishoudtextiel
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 3

Functie: MONTEUR**Kerntaak:**

Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- localiseren van storingen en storingsorzaken
 - vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden
 - beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk is c.q. mogelijk is
 - uitvoeren van (nood-)reparaties
 - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 4

Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR**Kerntaak:**

Controleren en betaalbaarstellen van ontvangen facturen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -posities en de kredietfaciliteiten optimaal worden benut (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/ onjuistheden
 - volgen van de liquiditeitsbegroting en positie en mede op basis daarvan bepalen welke facturen betaalbaar gesteld kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden
 - betaalbaar stellen van facturen en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 5

Functie: VERKOPER**Kerntaak:**

Uitvoering geven aan het verkoopplan voor wat betreft de toegewezen productgroep en regio's (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- aangaan en onderhouden van relaties met (potentiële) klanten
 - bezoeken van klanten, geven van productinformatie
 - voeren van verkoopbesprekingen, onderhandelen over afnamequota, prijzen, kortingen, betalingscondities
 - verzorgen van periodieke rapportages over verkoopresultaten ten behoeve van de chef
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)



Afdeling :	
Functie :	Functienummer :
Datum indeling :	Indelingsadvies :

Referentiefuncties	Nummer	Groep
1.		
2.		

	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handellingsvereisten	Bezwarende omstandigheden
Referentiefunctie 1					
Referentiefunctie 2					
Toelichting Ten opzichte van referentiefunctie 1 Ten opzichte van referentiefunctie 2					

Verklaring voor de gebruikte tekens		
XX = identiek	+ = iets meer	++ = duidelijk meer
+ / - = ongeveer gelijk	- = iets minder	-- = duidelijk minder

4. Mogelijkheden van beroep

Gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers is het noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure zijn in de CAO vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling.

Uitgangspunt bij de behandeling van bezwaar en beroep is dat partijen het in eerste instantie eens zijn over de vastgelegde functie-inhoud via een door partijen geparafeerde ORBA-vragenlijst of op andere wijze vastgelegde informatie over de functie-inhoud, zijnde een functieomschrijving.

Teneinde de gehele procedure zorgvuldig te laten verlopen en de verschillende stappen en data goed



te kunnen documenteren dient gebruik te worden gemaakt van het in dit handboek opgenomen klachtenbegeleidingsformulier

Behandeling van geschillen

Bij de behandeling van geschillen inzake functie-indeling worden 3 fasen onderscheiden, te weten:

1. de overlegfase
2. het intern beroep
3. het extern beroep

De overlegfase

Het ligt voor de hand dat een functievervuller, die het niet eens is met de indeling van zijn functie daarover in eerste instantie met zijn direct leidinggevende van gedachten wisselt. Desgewenst kan de afdeling Personeelszaken bij dit gesprek worden betrokken.

De klager heeft het recht de referentiefuncties uit dit functiehandboek, die bij de indeling van zijn functie als vergelijkingsmateriaal zijn gebruikt, in te zien. Deze fase is er op gericht om in goed overleg tot overeenstemming te komen, waarbij de klager het benodigde inzicht wordt verschaft over de indeling van zijn functie. Wanneer de klager na verkregen toelichting de indeling van zijn functie correct vindt, dan is daarmee de kwestie afgerond. Indien dit niet het geval is kunnen nadere stappen volgen. Er wordt naar gestreefd de overlegfase binnen 1 maand na indiening van het bezwaar afgerond te hebben.

Het intern beroep

Indien de klager het tijdens de overlegfase niet eens is geworden over de indeling van zijn functie kan hij zich wenden tot een paritair samengestelde commissie. Deze commissie doet binnen 1 maand een uitspraak. De klager ontvangt hiervan een afschrift. Gelet op deze uitspraak wordt de eerdere indelingsbeslissing gehandhaafd dan wel herzien, binnen een termijn van veertien dagen.

Het extern beroep

Indien de klager het ook met deze – eventueel herziene – beslissing niet eens is kan hij zich in laatste instantie wenden tot de Contactcommissie onder overlegging van de in 1^o en 2^o instantie in het geding gebrachte stukken. De Contactcommissie schakelt vervolgens een functiewaarderingsdeskundige van de ORBA-systeemhouder (AWVN) in die, eventueel samen met een vakbondsdeskundige een onderzoek ter plaatse instelt, waarbij de klager en diens leidinggevende worden gehoord. De deskundigen rapporteren hun bevindingen en conclusies aan de Contactcommissie. De commissie doet binnen drie maanden een uitspraak.

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

1. referentieraster



Functie- groep (ORBA- punten)	Productie					Techniek		Logistiek	Kwaliteits- dienst	Commercie	Finance / ICT	Staf / Overig
	drukken	stansen	vouwen en lijmen	sealen	overig	monteurs	overig					
8 (150- 170)					Ploegbaas Productie en Techniek				QA-mede- werker	Mdw. verk. binnendienst	Administrateur Applicatiebeheerd er	Medewerker pers.zaken
7 (130- 150)					Productieplanner Ploegbaas kartonnage			Chef magazijn / expeditie		Verpakkingsont- werper	Systeembeh. / medewerker helpdesk Crediteuren / debiteuren administrateur	
6 (110- 130)	Drukker C				Voorman	Elektromonteur B	Beheerder technisch magazijn		Kwaliteits- controleur	Inkoopassisten t		Secretaresse
5 (90-110)					Ordervoorbereider Bediener inliner						Medewerker administratie	
4 (70-90)	Drukker A	Stanser B	Machinevoerder B		Bediener rechte zakkenmachine			Vrachtwagenchauffeu r Beheerder magazijn en expeditie				Telefoniste / receptioniste
3 (50-70)				Sealer A	Bediener rollensnijmachine			Heftruckchauffeur grondstoffenmag.				Medewerker secretariaat Medewerker kantine
2 (35-50)								Medewerker intern transport				
1 (0-35)					Inpakker							

■ = De gearceerde kolommen vormen de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

Functierangschikkinglijst

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
01.10	Inpakker	28
03.05	Medewerker intern transport	43
07.04	Medewerker secretariaat	58
03.04	Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn	60
07.05	Medewerker kantine	60
01.13	Bediener rollensnijmachine	62
01.09	Sealer A	68
01.14	Drukker A	77
07.03	Telefoniste/receptioniste	78
01.07	Stanser B	80
01.08	Machinevoerder B	81
03.03	Beheerder magazijn en expeditie	82
01.12	Bediener rechte zakkenmachine	86
03.02	Vrachtwagenchauffeur	89
01.11	Bediener inliner	95
06.05	Medewerker administratie	98
01.05	Ordervoorbereider	104
04.02	Kwaliteitscontroleur	112
02.01	Beheerder technisch magazijn	114
02.02	Elektromonteur B	116
01.04	Voorman	119
05.03	Inkoopassistent	122
07.02	Secretaresse	124
01.06	Drukker C	128
06.04	Crediteuren/debiteuren administrateur	133
01.03	Ploegbaas kartonnage	137
06.03	Systeembeheerder/medewerker helpdesk	139
03.01	Chef magazijn/expeditie	139
05.02	Verpakkingsontwerper	140
01.02	Productieplanner	141
05.01	Medewerker verkoop binnendienst	153
06.02	Applicatiebeheerder	155
04.01	QA medewerker	159
06.01	Administrateur	159



Functienr.	Functienaam	ORBA-score
07.01	Medewerker Personeelszaken	159
01.01	Ploegbaas productie en techniek	163

2. functierangschikingslijst en functieprofielen

Overzicht Functieprofielen

01	Productie						
Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
01.10	Inpakker	5,0	2,5	2,0	6,0	12,0	28
01.13	Bediener rollensnijmachine	25,0	15,0	4,0	10,0	8,0	62
01.09	Sealer A	26,0	17,5	4,0	10,0	10,0	68
01.14	Drukker A	30,0	20,0	4,0	12,0	11,0	77
01.07	Stanser B	33,0	20,0	10,0	10,0	7,0	80
01.08	Machinevoerder B	33,0	20,0	10,0	11,0	7,0	81
01.12	Bediener rechte zakkenmachine	33,0	25,0	4,0	13,0	11,0	86
01.11	Bediener inliner	38,0	25,0	9,0	13,0	10,0	95
01.05	Ordervoorbereider	46,0	32,5	14,0	7,0	4,0	104
01.04	Voorman	49,0	35,0	20,0	9,0	6,0	119
01.06	Drukker C	56,0	35,0	12,0	13,0	12,0	128
01.03	Ploegbaas kartonnage	59,0	40,0	25,0	7,0	6,0	137
01.02	Productieplanner	66,0	45,0	20,0	6,0	3,5	141
01.01	Ploegbaas productie en techniek	69,0	45,0	33,0	9,0	7,0	163

Overzicht Functieprofielen

02	Techniek						
Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
02.01	Beheerder technisch magazijn	51,0	35,0	14,0	8,0	5,5	114
02.02	Elektromonteur B	46,0	32,5	8,0	14,0	15,0	116

Overzicht Functieprofielen

03	Logistiek						
Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
03.05	Medewerker intern transport	15,0	7,5	4,0	8,0	8,0	43
03.04	Heftruckchauffeur grondstoffen-magazijn	20,0	12,5	3,0	11,0	13,0	60
03.03	Beheerder magazijn en expeditie	33,0	20,0	8,0	11,0	10,0	82
03.02	Vrachtwagenchauffeur	34,0	17,5	8,0	15,0	14,0	89
03.01	Chef magazijn/expeditie	61,0	40,0	28,0	5,0	5,0	139

Overzicht Functieprofielen

04	Kwaliteitsdienst						
Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
04.02	Kwaliteitscontroleur	46,0	35,0	16,0	11,0	4,0	112
04.01	QA medewerker	72,0	50,0	30,0	5,0	1,5	159

Overzicht Functieprofielen

05	Commercie						
Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
05.03	Inkoopassistent	49,0	37,5	25,0	8,0	2,0	122
05.02	Verpakkingsontwerper	62,0	45,0	20,0	9,0	4,0	140
05.01	Medewerker verkoop binnen-dienst	69,0	45,0	30,0	7,0	2,0	153

Overzicht Functieprofielen

06	Finance / ICT						
Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
06.05	Medewerker administratie	41,0	32,5	12,0	9,0	3,0	98
06.04	Crediteuren/debiteuren administrateur	59,0	40,0	27,0	6,0	1,0	133
06.03	Systeembeheerder/medewerker helpdesk	62,0	45,0	24,0	5,0	2,5	139
06.02	Applicatiebeheerder	72,0	50,0	26,0	5,0	2,0	155
06.01	Administrateur	72,0	55,0	24,0	7,0	1,0	159

Overzicht Functieprofielen

07	Staf / Overig						
Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
07.04	Medewerker secretariaat	16,0	20,0	5,0	13,0	4,0	58
07.05	Medewerker kantine	25,0	15,0	7,0	7,0	5,5	60
07.03	Telefoniste/receptioniste	28,0	20,0	17,0	10,0	2,5	78
07.02	Secretaresse	49,0	37,5	24,0	11,0	2,0	124
07.01	Medewerker Personeelszaken	72,0	50,0	30,0	5,0	2,0	159

3. Functiedocumenten**Nummer 01.01 Functie Ploegbaas productie en techniek****Functiecontext**

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een bedrijf dat massaproducten fabriceert in diverse soorten, formaten en kwaliteiten t.b.v. met name de grossiers in Nederland en België. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. In de productieafdeling wordt gewerkt met een 30-tal (semi)automatische machines. De afdeling wordt aangestuurd door een productieleider met daaronder in 3-ploegdienst de productieploegen. De ploegbaas productie & techniek geeft leiding aan zowel operators en inpaksters alsmede aan afdelingsmonteurs en heftruckchauffeurs.

Doel

In de ploeg realiseren van de productie van diverse soorten en formaten kartonnen eindproducten, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen binnen de daarvoor gestelde productietijd productie.

Zorgdragen voor onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de machines, zodanig dat stagnatie van productie tot een minimale wordt beperkt.

Positie in de organisatie

Boven: productieleider

Onder: ca. 25 medewerkers (7 operators, 14 inpaksters, 2 afdelingsmonteurs,

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. het vervaardigen en verpakken van diverse soorten kartonnen eindproducten en het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan het machinepark, zodanig dat een doelmatig werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- verdelen van de werkzaamheden a.d.h.v. ontvangen productieorders per machine
- verstrekken van opdrachten, regelen van de gang van zaken, instrueren inzake de wijze van aanpak
- toezien op een juiste toepassing van de bedienings-, instel-, en uitvoeringsvoorschriften en een correcte uitvoering (kwalitatief/kwantitatief), controleren van de voortgang
- opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden
- behartigen van de personele aangelegenheden.

Zorgdragen voor een juiste instelling en werking van de diverse machines, zodanig dat productieopdrachten binnen de gestelde eisen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit en tijd gereed komen.



Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de machines, alsmede van de eindproducten en zo nodig (laten) uitvoeren van correcties
- doorgeven van benodigde grond- en hulpstoffen in productie aan bedrijfsbureau en toezien dat deze tijdig worden opgehaald door intern transport
- ondersteunen van operators bij het instellen en ombouwen van machines
- bewaken van de kwaliteit van eindproducten.

Zorgen voor de uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de machines, zodanig dat de kwaliteit van de machines geborgd wordt en storingen tot een minimum worden beperkt.

Hiertoe onder meer coördineren van of zelf uitvoering geven aan het:

- uitvoeren van inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud
- lokaliseren van storingen, overleggen over de te nemen (nood)maatregelen, moment van reparatie e.d. met productieleider
- verhelpen van (dreigende) mankementen en uitvoeren van (nood)reparaties.

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, teneinde inzicht te geven in de productie-resultaten en de werking van machines. Hiertoe in hoofdzaak:

- registreren van productie- en storingsgegevens
- bijhouden van urenverantwoording.

Toezien op een schone en nette werkomgeving en op het naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van medewerkers. Verstrekken van informatie bij ploegwisseling. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, medewerkers en bedrijfsbureau. Overleggen over problemen t.a.v. planning, kwaliteit en kwantiteit met leidinggevende en bedrijfsbureau. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/verbeteringen. Voorzitten van werkbesprekingen. Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

(De)monteren, instellen en bedienen van diverse machines. Hanteren van gereedschappen.

Aandacht hebben bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden en verplaatsen van materialen.

Gedwongen houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van geluid, warmte en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen bij verblijf in productieruimten.

Kans op letsel door aanraking van bewegende of hete machinedelen.

Nummer 01.02 Functie Productieplanner

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen het bedrijfsbureau van een onderneming, welke massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente-, slacht- en pluimveehandel en industrie produceert en verkoopt. Het productieproces omvat bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/plakken en verpakken. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Het bedrijfsbureau ressorteert samen met productie onder de productieleider en heeft 3 medewerkers. De planning heeft betrekking op alle productiefasen waarbij in een aantal onderdelen meerdere lijnen naast elkaar moeten worden ingepland. Bepalende factoren zijn o.a. levertijden, beperking omsteltijden door juiste planning opeenvolgende kleuren, formaatgroottes en volgtijdelijke aansluiting van bewerkingen i.v.m. droogtijden na bedrukking. De planning is wekelijks voortschrijdend en betreft veelal kleinere orders.

Doel

Plannen van de werkzaamheden van productie, zodanig dat aan de leveringsverplichtingen kan



worden voldaan, een doelmatige productie-uitvoering kan plaatsvinden met optimale benutting van de productiecapaciteit.

Positie in de organisatie

Boven: productieleider

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Plannen (wekelijks voortschrijdend) van de werkzaamheden m.b.t. het bedrukken, stansen, vouwen/plakken en expediëren van massief karton tot eindproducten, zodanig dat een doelmatige productie-uitvoering kan plaatsvinden, capaciteiten optimaal worden benut en voldaan wordt aan de leveringsverplichtingen. Hiertoe in hoofdzaak:

- indelen en zo mogelijk combineren van (delen van) te produceren orders op de diverse machines
- opstellen van planningsoverzichten, (machine)bezettingsoverzichten en productieopdrachten (productspecificaties, hoeveelheden, kleuren, stansvormen, clichés) t.b.v. de diverse afdelingen.

Zorgen voor de tijdige aanwezigheid van de voor de productie benodigde grondstoffen, hulpstoffen, verpakkingsmaterialen, clichés en stansvormen, zodanig dat productie ononderbroken kan plaatsvinden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bestellen van benodigde clichés en inkten bij de afdeling drukvoorbereiding
- bepalen van te verwerken velformaat, berekenen en bestellen van benodigde hoeveelheden grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen bij leveranciers of via inkoop a.d.h.v. orders en voorraadlijsten
- bewaken dat goederen tijdig aanwezig zijn.

Bewaken van de voortgang van de planning, teneinde mede te waarborgen dat de werkzaamheden tijdig en volgens plan verlopen. Hiertoe in hoofdzaak:

- deelnemen aan planningsoverleg en mede bespreken van stagnaties, spoedorders, bijzonderheden e.d.
- signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning, doen van voorstellen en ter correctie, omstellen van de planning en informeren van belanghebbenden bij hieromtrent.

Bijhouden van de voorraadregistratie van grond- en hulpstoffen, zodanig dat een actueel beeld over voorraadstanden beschikbaar is. Verwerken van goederenmutaties a.d.h.v. productiestaten en weegkaarten in het geautomatiseerd (plannings- en voorraad)systeem. Vergelijken van de productie-output met magazijnontvangst-gegevens.

Bijhouden van een administratie m.b.t. blanco voorraden (zonder orderbestemming) en trachten deze in de planning te verwerken, zodat ongewenste voorraadvorming wordt voorkomen en incurante producten worden verwerkt.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- afstemmen van laad- en aflevertijden met expeditie
- opstellen van dagoverzichten inzake product- en productiviteitsgegevens.

Sociale interactie

Bespreken van planningsaangelegenheden met leidinggevende, productie en technische dienst. Motiveren/verdedigen van planningen bij productie en verkoop. Informeren van productie bij planningswijzigingen. Afstemmen met inkoop, leveranciers, expeditie en vervoerders over voorraden hulpstoffen, bestellingen en transporten. Voeren van standaard correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van pc.

Aandacht hebben bij het verwerken en verstrekken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.



Nummer 01.03 Functie Ploegbaas kartonnage

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen en materialen worden geproduceerd en verkocht. De totale personele bezetting bedraagt ca. 50 medewerkers. De afdeling kartonnage wordt aangestuurd door een chef kartonnage en bestaat uit ca. 22 medewerkers, incl. 2 ploegbazen. De afdeling is belast met het vervaardigen van bedrukte en onbedrukte planodozen, interieurs, inlegvellen, mappen en vouwdozen uit zowel rollen als vellen massief karton.

Doel

In de ploeg realiseren van de productie van bedrukte en onbedrukte planodozen, interieurs, inlegvellen, mappen en vouwdozen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen binnen de daarvoor gestelde productietijd.

Positie in de organisatie

Boven: chef kartonnage

Onder: ca. 10 productiemedewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de uitvoering van de geplande werkzaamheden m.b.t. het vervaardigen van (on)bedrukte planodozen, interieurs, inlegvellen, mappen, vouwdozen, monsterdozen e.d. en het intern transporteren van goederen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat een doelmatig werkuitleiding wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten, regelen van de gang van zaken
- instrueren inzake de wijze van aanpak
- toezien op een juiste en correcte uitvoering (kwalitatief/kwantitatief), controleren van de voortgang
- opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden
- behartigen van de personele aangelegenheden.

Zorgdragen voor een juiste instelling en werking van de diverse machines, zodanig dat productieopdrachten binnen de gestelde eisen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit en tijd gereed komen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de machines, alsmede van de eindproducten en zo nodig (laten) uitvoeren van correcties
- signaleren van technische storingen en melden aan de technische dienst
- overleggen inzake de te nemen (nood)maatregelen, moment van reparatie e.d.
- bewaken van de kwaliteit van eindproducten.

Beoordelen van de productieplanning op productietechnische haalbaarheid, bespreken van noodzakelijke wijzigingen en/of aanpassingen met verkoop en/of leidinggevende en zo nodig wijzigen van planning, inpassen van spoedorders e.d.

Zorgdragen voor de tijdige aanwezigheid van de benodigde grond- en hulpstoffen, zodanig dat productie ongestoord doorgang kan vinden. Hiertoe afroepen of bestellen van materialen en hulpstoffen zoals papier, stansen, stempels, inkten e.d. bij magazijn, inkoop of voorgeschreven leveranciers.

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, teneinde inzicht te geven in de productie-resultaten. Hiertoe in hoofdzaak:

- registreren van productiegegevens
- bijhouden van urenverantwoording.

Toezien op een schone en nette werkomgeving en op het naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van medewerkers. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, medewerkers en diverse interne afdelingen (planning, verkoop, technische dienst, inkoop e.d.). Overleggen over problemen t.a.v. planning, kwaliteit en kwantiteit met leidinggevende, verkoop en planning. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/ verbeteringen. Voorzitten van



werkbeprekingen. Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Instellen en bedienen van diverse machines.

Bezwarende omstandigheden

Gedwongen houding bij het instellen van machines.

Hinder van geluid in productie.

Kans op letsel tijdens verblijf in productie

Nummer 01.04 Functie Voorman

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen en materialen worden geproduceerd en verkocht. De totale personele bezetting bedraagt ca. 75 medewerkers. Productie wordt aangestuurd door productie leider met daaronder 2 ploegchefs. Iedere ploegchef geeft weer leiding aan een groep van ca. 25 medewerkers, waarbij ze ondersteund worden door 2 voormannen, die ieder vaktechnisch leiding geven aan ca. 12 productiemedewerkers. De afdeling is belast met het vervaardigen van dozen, interieurs, inlegvellen, mappen en vouwdozen uit zowel rollen als vellen massief karton.

Doel

Zorgen voor het produceren van massief kartonnen verpakkingen overeenkomstig vereiste specificaties, zodanig dat deze voldoen aan gestelde kwaliteitsnormen en volgens planning beschikbaar komen.

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: 12 productiemedewerkers (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bevorderen van een ongestoord productieproces m.b.t. het produceren van massief kartonnen verpakkingen, zodanig dat productieopdrachten zowel kwalitatief als kwantitatief binnen de gestelde tijd worden gerealiseerd. Hiertoe geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan productiemedewerkers en uitoefenen van toezicht opdat opdrachten naar behoren en met in acht name van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd.

Treffen van voorbereidingen voor een ongestoorde productieproces, zodanig dat de productie binnen de gestelde planning kan aanvangen/plaatsvinden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bespreken van bijzonderheden aangaande productieopdrachten bij ploegoverdracht
- overleggen met leidinggevende over prioriteiten binnen de planning en eventuele bijzonderheden m.b.t. producten
- afstemmen met technische dienst over tijdstippen van instellen c.q. beschikbaarheid van machines
- beoordelen van instellingen van machines.

Zorgen voor de bewaking en vaktechnische begeleiding van het productieproces, zodanig dat voldaan wordt aan de normen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit en verpakkingen binnen de gestelde productietijd beschikbaar komen. Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van informatie, controleren van instellingen en aangeven van correcties
- beoordelen van de productkwaliteit o.b.v. visuele waarneming en metingen
- oplossen van niet routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor de productkwaliteit, machines en/of veiligheid en nemen van de vereiste maatregelen.

Ondersteunen van proefproducties in het kader van productontwikkeling, door het inbrengen van praktijkervaring en aangeven van mogelijkheden tot verbetering van resultaten.

Bewaken van de operationele conditie van machines door regelmatig uitvoeren van inspecties, laten



uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en bespreken van bevindingen met leidinggevende en/of technische dienst, zodanig dat een goede en veilige werking kan worden gewaarborgd.

Registreren van proces/productiegegevens in het geautomatiseerde systeem met vermelding van bijzonderheden omtrent de productie en apparatuur. Verzorgen van toelichtingen aangaande te nemen acties door de volgende ploeg.

Toeziën op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/regels.

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan productiemedewerkers. Overleggen inzake bijzonderheden met leidinggevende en/of technische dienst. Uitwisselen van informatie met collega's bij ploegwisseling.

Specifieke handelingsvereisten

Omstellen/bijregelen van machines/apparatuur.

Aandacht vereist bij het handhaven van procescondities en productkwaliteit.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het om- en bijstellen van machines/apparatuur.

Gedwongen houding bij het om- en bijstellen van machines/apparatuur.

Hinder van geluid, stof en temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door aanraking van bewegende machinedelen.

Nummer 01.05 Functie Ordervoorbereider

Functiecontext

De functie van ordervoorbereider is gesitueerd in een onderneming die kunststof (folie) flexibele verpakkingsmaterialen voor de food-, non-food- en hygiënische industrie produceert en verkoopt. Het productieproces omvat het extruderen, bedrukken (flexodruk) en afwerken (sealen, snijden) van folie tot rollen, zakken en rek-sleeves. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers, verdeeld over een productielocatie en een hoofdkantoor waar de afdelingen administratie, marketing en commercie zijn gesitueerd. De productielocatie telt ca. 135 medewerkers.

De afdeling ordervoorbereiding ressorteert samen met de druk- en afwerkdienst onder de productie-leiding en bestaat uit een chef en 3 medewerkers. De afdeling vertaalt de commerciële orders a.d.h.v. de door de planning opgestelde raamplanning en specifieke productienormen naar productie-orders voor de druk- en afwerkingsafdeling, welke tevens de aansturing vormen voor de extrusie-afdeling.

Doel

Voorbereiden van de werkzaamheden van de afdelingen drukkerij en afwerking, zodanig dat de juiste gegevens en hulpmiddelen op tijd beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: chef ordervoorbereiding

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Voorbereiden van orders voor de drukkerij en afdeling afwerking o.b.v. door planning verstrekte werkplanningen, zodanig dat tijdig de juiste gegevens t.b.v. de productie beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- afstemmen over planning en orderspecificaties met afdeling planning en verkoop en eventuele afnemers
- controleren van aangeleverde ordergegevens en invoeren in het geautomatiseerd ordersysteem



- uitdraaien van orders per machine/afdeling en distribueren naar de afdelingen.

Zorgen voor de aanwezigheid van voor de productie benodigde drukplaten, bedrukkingsformulieren en inkten, zodanig dat mede hierdoor een ongestoorde productievoortgang gewaarborgd wordt.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bestellen en/of laten vervaardigen van (nieuwe) drukplaten bij leveranciers, aanleveren van specificaties, lay-outs e.d.
- controleren van ontvangen drukplaten op specificaties, uitvoeren van plakproeven en vrijgeven van drukplaten voor productie
- berekenen en bestellen van benodigde grond- en hulpstoffen a.d.h.v. orders en voorraadlijsten
- bewaken dat goederen tijdig en in de juiste staat aanwezig zijn
- overleggen met leveranciers en/of leidinggevende bij zich voordoende afwijkingen (levertijden, specificaties) en afstemmen hierover met productie en planning.

Actueel houden van gegevensbestanden m.b.t. de verwerking van artikelen, zodanig dat snel de juiste gegevens t.b.v. de voorbereiding van herhalingsorders beschikbaar zijn.

Bijhouden van de inktvoorraad, zodanig dat een actueel en betrouwbaar beeld t.a.v. de voorraad beschikbaar is. Bestellen van benodigde aanvullingen bij leveranciers o.g.v. de planning (drukmeters, formaten, orderaantallen) en ervaringsgegevens.

Sociale interactie

Inwinnen en verstrekken van informatie aan/bij verkoop, afnemers en leveranciers inzake orders en bestellingen. Overleggen met leidinggevende, collega's, planning en productie over de werkzaamheden. Opstellen van standaard correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verwerken en samenstellen van gegevens en het controleren van drukproeven.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Werken onder tijdsdruk bij verstoringen in de planning.

Nummer 01.06 Functie Drukker C

Doel

Bedrukken en lakken van diverse soorten en kwaliteiten karton t.b.v. diverse soorten verpakkingsvormen, in matte, glanzende en hoogglanzende uitvoering, m.b.v. een 6-kleuren offsetdrukmachine.

Positie in de organisatie

Boven: chef drukkerij

Onder: 1 à 2 drukkers (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ondersteunende werkzaamheden en regeltaken t.b.v. het primaire proces

Controleren van de aangevoerde en te bedrukken kartons op breedte, gramgewicht, soort e.d. en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

Primaire proces

Instellen/omstellen van een 6-kleuren offsetmachine, zowel handmatig als m.b.v. computer, a.d.h.v. door chef verstrekte orders, welke zijn voorzien van drukopdracht, kleurmodel, eventuele productspecificaties en/of mondelinge toelichting. Hiertoe in hoofdzaak:

- inspannen van de offsetdrukplaten
- instellen en vullen van de inktbakken, aanbrengen van inkt op de inktrollen en aanpassen van de inktviscositeit m.b.v. pasta
- instellen van de drukspanning, rekening houdend met dikte en formaat van het karton



- sluitend maken van de diverse kleuren op elkaar
- afstemmen van de kleursterkte en bijregelen m.b.v. paneel
- afstellen van de inkt/vochtbalans.

Kwaliteitscontrole en bijsturing

Proefdraaien met de offsetmachine en controleren van het geproduceerde op kwaliteit van het drukwerk en kleur volgens ontvangen normen en/of instructies. Laten aftekenen van de 1^e druk door chef en instellen van de machinesnelheid a.d.h.v. droging en eigenschappen van de inkt. Bedrukken van het materiaal. Maken van mengkleuren bij nieuwe orders.

Controleren en bijstellen van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie, o.b.v. digitale procesgegevens. Nemen van monsters en controleren op kleur, glans, gaafheid van de druk e.d. Overleggen met de chef inzake kwaliteitsafwijkingen, machine- en druktechnische problemen e.d.

Onderhoud

Verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van chef bij ernstige storingen en afwijkingen. Onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen e.d. Schoonhouden van de werkomgeving.

Overnemen van werkzaamheden van werkvoorbereider (vervaardigen films, stempels e.d.) bij afwezigheid.

Bijhouden van een productieverantwoordingslijst. Bijhouden van een tijdsverantwoording m.b.t. in- en omsteltijden.

Laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door assistent drukkers.

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan assistent drukkers. Afstemmen van werkzaamheden met collega's. Bespreken van bijzonderheden met chef, TD en kwaliteitscontroleur. Uitwisselen van informatie met collega bij ploegwisseling.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en regelen van de offsetmachine en (hulp-)apparatuur. Nemen van monsters. Verhelpen van storingen.

Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Oplettend zijn tijdens de productie op afwijkingen.

Onderscheiden van kleuren.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij bepaalde instelwerkzaamheden.

Inspannende en gedwongen houdingen tijdens instelwerkzaamheden, controles en inspecties.

Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil en inkten/verduunningsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Nummer 01.07 Functie Stanser B

Doel

Stansen van bedrukt- en onbedrukt karton m.b.v. een stansautomaat, t.b.v. diverse verpakkingsvormen.

Positie in de organisatie

Boven: chef



Onder: 1 stanser A

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren van de aangevoerde en te bewerken vellen karton op formaat, juiste bedrukking, beschadigingen e.d. en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

Machinevoorbereiding/-instelling

Instellen/omstellen van de stansmachine, a.d.h.v. door chef verstrekte orders, welke zijn voorzien van een stanstekening, stansfilm en rilmodellen, eventuele productspecificaties en/of mondelinge toelichting. Hiertoe in hoofdzaak:

- inbouwen van de stansvorm in het stansraamwerk, rekening houdend met de stand van het drukwerk
- verwisselen van de stansplaat (onderplaat)
- afstellen van de stansvorm m.b.v. een dekvel en bijplakken van onregelmatigheden
- instellen van de inlegzuigers t.o.v. de inlegtafel, alsmede de voor- en zijaanleg
- instellen van de drukstand van het bedrukte vel t.o.v. de stansvorm
- instellen van de uitbreekvorm t.o.v. het gestanste vel, plaatsen van boven- en onderpennen en eventueel corrigeren.

Proefdraaien met de stansmachine en controleren van het gestanste product op kwaliteit volgens ontvangen orders. Regelen van de machinesnelheid volgens norm en afhankelijk van materiaalsoort en formaat.

Machinebediening

Bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang hiervan.

Kwaliteitscontrole en bijsturing

Controleren van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie. Nemen van monsters en controleren op juiste uitsnijding, rilling, perforaties e.d. Bijstellen van apparatuur bij geconstateerde afwijkingen. Overleggen met chef bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen.

Onderhoud

Verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van chef bij ernstige storingen of afwijkingen. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.

Bijhouden van een productieverantwoordingslijst met vermelding van het aantal geproduceerde vellen, alsmede een kwaliteitslijst.

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan assistent stanser. Afstemmen van werkzaamheden met collega's. Bespreken van bijzonderheden met chef, TD en kwaliteitscontroleur.

Specifieke handelingsvereisten

In- en uitbouwen van de stansvorm. Bedienen, instellen en regelen van stansmachine en (hulp-)apparatuur.

Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Oplettend zijn tijdens de productie op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Hanteren van machineonderdelen, stansvormonderdelen en verplaatsen van pallets karton.

Inspannende en gedwongen houding komen voor bij in- en omstelwerkzaamheden, alsmede tijdens controle en inspecties.

Hinder van lawaai en stof.



Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen of door vallen van bordestrappen.

Nummer 01.08 Functie Machinevoerder B

Doel

Vouwen en plakken van kartonnen vellen tot verpakkingsmateriaal van diverse afmetingen, zodanig dat aan specificaties wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: chef

Onder: 1 à 2 machinevoerders A (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Machinevoorbereiding/-instelling

Bedienen, in- en omstellen van de koudlijmplakmachine a.d.h.v. ordergegevens.

Hiertoe in hoofdzaak:

- afstellen van de inleg en de lijminrichting (punts-, streep-, spuit- of volvlaktebelijming)
- afstellen van de diverse stations, voorvouw, vouw met haken aan boven- en onderkant en de riemvouwsecties en persstation
- instellen van de snelheid van de verschillende riemen
- instellen van de uitleg- en telinrichting.

Produceren van proefverpakkingen en aan de hand hiervan zo nodig bijstellen van de machine. Ter goedkeuring voorleggen van proefstuk aan chef.

Machinebediening

Verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machinesectie (opleggen van halffabrikaten of afnemen van producten van de lijn en inpakken in overdozen).

Kwaliteitscontrole en bijsturing

Controleren van de te verwerken halffabrikaten op onderlinge afmetingen, goede doorstansing en waarschuwen van directe chef bij eventuele afwijkingen.

Controleren van het eindproduct op juiste belijming, eventuele beschadigingen e.d. Zo nodig bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen.

Onderhoud

Controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van directe chef bij (dreigende) storingen. Verrichten van eenvoudige reparaties.

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, zoals invullen van de werkbbon met relevante productiegegevens.

Zorgdragen voor de tijdige aanwezigheid van de benodigde te verwerken plano's, lijmen e.d.

Laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door assistent machinevoerder(s).

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan assistent machinevoerder(s). Afstemmen van werkzaamheden met collega's. Bespreken van bijzonderheden met chef, TD en kwaliteitscontroleur.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van de machine. Hanteren van handgereedschappen.



Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Oplettend zijn tijdens de productie op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden.

Inspannende houdingen tijdens instel- en schoonmaakwerk.

Hinder van lawaai, vuil en lijm.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Nummer 01.09 Functie Sealer A

Doel

Verwerken van bedrukte rollen folie tot klantspecifieke verpakkingen m.b.v. een sealmachine, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten binnen de daarvoor gestelde productietijd.

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Machinevoorbereiding/-instelling

Bedrijfsgeraad maken van de sealmachine overeenkomstig op productieopdrachten vermelde outputeisen. Hiertoe in hoofdzaak:

- aanvoeren van onderdelen, materialen en hulpmiddelen
- monteren/afstellen van onderdelen (messen, stempels, sealbalk e.d.), instellen van temperatuur, afmetingen e.d.
- draaien van proefrun, controleren van de kwaliteit a.d.h.v. kwaliteitslijst en ter goedkeuring voorleggen aan ploegchef.

Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing

Bewerken van rollen folie (vouwen, perforeren, stempelen en sealen) op een toegewezen sealmachine tot klantspecifieke verpakkingen (zakken), zodanig dat de op de order vermelde specificaties en outputeisen worden gehandhaafd. Hiertoe in hoofdzaak:

- bewaken van het productieproces gedurende de run, o.b.v. direct zichtbare afwijkingen
- controleren/nameten van het gereed product a.d.h.v. kwaliteitslijst (sterkte, perforatie, afmetingen, beschadigingen e.d.)
- bijregelen van de machine-instellingen bij kwaliteitsafwijkingen, dan wel inschakelen van ploegchef
- afvoeren van gereed product van de lijn en verpakken in dozen dan wel plaatsen van gereed product op pallets.

Onderhoud

Controleren van de installatie op juiste technische werking en condities. Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en kleinschalig onderhoud en verhelpen van kleine storingen. Waarschuwen van ploegchef i.g.v. grote storingen en verlenen van assistentie bij het verhelpen daarvan.

Bijhouden van een productieregistratie (in geautomatiseerd systeem en op kwaliteitslijsten), zodat steeds een actueel inzicht in het productieverloop en productieresultaat beschikbaar is. Zorgen voor een adequate overdracht van machine en werkzaamheden aan collega tijdens ploegwisseling.

Sociale interactie

Overleggen met ploegchef inzake orders, voortgang, afwijkingen en kwaliteitsproblemen. Toelichten van storingen aan ploegchef en/of monteur. Bespreken van bijzonderheden met collega bij ploegoverdracht.



Specifieke handelingsvereisten

Instellen en bedienen van sealmachine. Hanteren van handgereedschappen.

Aandacht vereist bij het instellen, proefdraaien van de machine en bewaken van de kwaliteit tijdens productie.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van producten, materialen en machinedelen tijdens bedienings- en instelwerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij bedienings- en instelwerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai, wisselende temperaturen, stof, tocht, onaangename dampen.

Kans op letsel door in aanraking komen met roterende en scherpe machinedelen.

Nummer 01.10 Functie Inpakker

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de productieafdeling van een bedrijf dat massaproducten fabriceert in diverse soorten, formaten en kwaliteiten t.b.v. met name de grossiers in Nederland en België. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. In de productieafdeling wordt gewerkt met een 30-tal (semi)automatische machines. De afdeling wordt aangestuurd door een productie leider met daaronder in 3-ploegdienst de productieploegen. De eindproducten worden deels handmatig verpakt in overdozen. De inpakwerkzaamheden worden in een aparte ruimte, buiten de productieafdeling verricht.

Doel

Inpakken van geproduceerde producten in overdozen of andere verpakkingsmaterialen.

Positie in de organisatie

Boven: ploegbaas

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Inpakken van aangevoerde producten in overdozen of andere verpakkingsmaterialen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- visueel controleren van de aangevoerde producten en signaleren van eventuele afwijzingen
- inpakken van opgegeven aantallen producten
- sluiten en etiketteren van de overdozen of andere verpakkingen
- volgens opgegeven patroon stapelen op pallets.

Verrichten van een aantal overige tot de functie behorende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- afvoeren van volle afvalbakken
- noteren van aantal verpakkingseenheden per order
- schoonhouden werkplek.

Sociale interactie

Afstemmen van werkzaamheden met directe collega's en transporteur. Melden van bijzonderheden aan leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van producten en dozen.



Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen en juiste aantallen producten.

Bezwarende omstandigheden

Tillen van producten en volle overdozen of andere verpakkingen.

Staan en plaatsgebonden werkzaamheden. Bukken en strekken bij de stapelwerkzaamheden.

Hinder van lawaai van machines. Kortcyclisch en monotoon werk.

Nummer 01.11 Functie Bediener inliner

Doel

Vervaardigen van bedrukte plano's van golfkarton, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten en binnen de daarvoor gestelde productietijd.

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: 3 bedieningsmedewerkers inliner (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bewaken van het tijdig aanwezig zijn van werkopdrachten, materialen en (hulp-)middelen. Aangeven van de benodigde bezetting aan de machine, afhankelijk van order. Indelen van de werkzaamheden aan en om de inliner.

Stellen van de machine a.d.h.v. werkopdracht c.q. controleren van de stelwerkzaamheden van medewerkers, zodanig dat productie volgens de vereiste specificaties kan plaatsvinden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- stellen van de invoerbak in lengte en breedte
- spannen van stempels, vullen van inktreservoirs, in voorkomende gevallen meten van de viscositeit van de inkt, stellen van inktwerk op plaatdikte
- stellen van rillen, slitsen en kantmessen, aanbrengen van roterende stansvorm
- stellen van banden en geleiders op grootte en dikte karton
- controleren van lijmmechanisme, vullen van lijmreservoir, aanbrengen van rollen plakband
- instellen van stapelaar op hoeveelheid, instellen van bundelaar (automaat)
- proefdraaien van de machine, controleren van de machineonderdelen op juiste werking en bijstellen van de machine.

Bespreken van voorkomende problemen (productie/technisch) met directe chef en/of kwaliteitsdienst.

Starten van de machine, regelen van de productiesnelheid afhankelijk van kwaliteit karton, soort bewerking, bezetting etc. Controleren van productie op kwaliteit, ingrijpen bij storingen/afwijkingen.

Invullen van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden op productieregistratieformulieren.

Zorgdragen voor tijdig en adequaat onderhoud aan de inliner, zodanig dat een goede werking wordt gewaarborgd.

Laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door het geven van richtlijnen, aanwijzingen, instructies e.d. Uitoefenen van toezicht opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd. Toezien op naleving van veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Overleggen bij nieuwe orders, kwaliteitsproblemen, storingen e.d. met ploegchef, kwaliteitsdienst en TD. Bespreken (bij ploegwisseling) van bijzonderheden. Vermelden van bijzonderheden op productieregistratieformulieren.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van inliner, hanteren van handgereedschap.



Aandacht hebben bij het stellen en proefdraaien van de machine, alsmede voor het handhaven/naleven van veiligheidsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stel- en onderhoudswerkzaamheden.

Inspannende houding bij werken op moeilijk bereikbare plaatsen bij stel- en onderhoudswerkzaamheden.

Hinder van lawaai en vuil (inkt, smeermiddelen)

Kans op letsel bij onderhoud en stellen en werken bij bewegende machineonderdelen.

Nummer 01.12 Functie Bediener rechte zakkenmachine

Doel

Vervaardigen van diverse formaten bedrukte papierenzakken m.b.v. afslag- of perforatiemachines, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde specificaties.

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren van aangevoerde rollen papier en hulpmaterialen en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen

Omstellen en instellen van een rechte zakkenmachine a.d.h.v. ontvangen werkorders, welke zijn voorzien van benodigde stempels, kleurmonsters en zo nodig werktekeningen voor nieuwe modellen. Hiertoe in hoofdzaak:

- om-/instellen van vouw-, belijmings-, afslag/perforatie- en doorvoergedeelte van de machine a.d.h.v. lengte en breedte van de te vervaardigen zakken
- om-/instellen van drukgedeelte (maximaal 4 kleuren flexodruk), monteren en afstellen van de drukstempels/drukwerken.

Produceren van enkele proefzakken en aan de hand hiervan bijstellen van de machine. Voorleggen van juiste zakken aan chef en na goedkeuring overgaan tot productie. Instellen machinesnelheid.

Controleren tijdens de productie van de vervaardigde zakken op juiste druk, belijming en vouwgedeelte en bijstellen van eventuele afwijkingen. Verwisselen van rollen papier en bijhouden van de inktbakken met benodigde drukinken.

Inpakken van de zakken in overdozen. Stapelen van volle dozen op pallet.

Verhelpen van eenvoudige storingen aan machine en waarschuwen van chef bij storingen die niet zelf verholpen kunnen worden. Schoonmaken van drukwerken, inktbakken, machine en werkomgeving.

Registreren van productiegegevens op daarvoor bestemde formulieren.

Sociale interactie

Bij de uitvoering van werkzaamheden samenwerken met collega's. Afstemmen van de aan- en afvoer van materialen met magazijnmedewerkers. Melden van storingen, afwijkingen e.d. aan chef.

Specifieke handelingsvereisten

Om- en instellen van de zakkenmachine. Verhelpen van machinestoringen.

Aandacht hebben bij het verrichten van instelwerkzaamheden en bij het signaleren van afwijkingen tijdens de run.



Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden, inhangen van rollen papier en bij het stapelen van dozen op pallets.

Inspannende houdingen tijdens instellen van de machine, inhangen van rollen papier, stapelen van dozen en tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van lawaai. Werken met drukinkten en schoonmaakmiddelen.

Kans op letsel tijdens het verrichten van stelwerkzaamheden e.d.

Nummer 01.13 Functie Bediener rollensnijmachine

Doel

Snijden van bedrukte of onbedrukte rollen papier, overeenkomstig op productieopdrachten vermelde kwaliteiten/kwantiteiten en binnen de daarvoor gestelde productietijd.

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren van de aangevoerde en te snijden rollen papier op formaat, juiste bedrukking, ordernummer, beschadigingen e.d. en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

Instellen/omstellen van een rollensnijmachine a.d.h.v. door chef verstrekte orders, welke zijn voorzien van een maatschets, eventuele productiespecificaties en/of mondelinge toelichting. Hiertoe in hoofdzaak:

- instellen van onder- en bovenmessen op de juiste snijbreedte, inrichten van friktie-opwikkel-assen
- inhangen van de rol in het afwikkelmechanisme, rekening houdend met de looprichting en doorvoeren van de papierbaan via diverse geleidewalsen
- instellen van trek- en opwikkelspanning van de papierbaan
- instellen van het elektrisch oog- en telapparaat.

Proefdraaien met de snijmachine en controleren van de gesneden rollen op kwaliteit volgens ontvangen orders. Regelen van de machinesnelheid volgens norm en afhankelijk van materiaalsoort en formaat.

Controleren van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie. Nemen van monsters van de gesneden rol t.b.v. de kwaliteitsdienst. Lassen van de papierbaan bij breuk overeenkomstig de voorschriften. Bijstellen van apparatuur bij geconstateerde afwijkingen.

Inpakken van de rollen papier in pakpapier of folie.

Overleggen met chef bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen.

Verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van chef bij ernstige storingen of afwijkingen. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Afvoeren van afval m.b.v. een afzuiginstallatie. Zagen van kokers op de juiste lengte m.b.v. elektrische zaagapparatuur.

Vermelden van het aantal gesneden meters op een productieregistratieformulier.

Sociale interactie

Bij de uitvoering van werkzaamheden samenwerken met collega's. Afstemmen van de aan- en afvoer van materialen met magazijnmedewerkers. Bespreken van storingen, afwijkingen e.d. met chef, TD en kwaliteitsdienst.



Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en regelen van de snijmachine. Zagen van kokers. Nemen van monsters. Verhelpen van storingen.

Met aandacht verrichten van bedienings-, instel- en controlewerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Hanteren van machineonderdelen en verplaatsen van gesneden rollen papier. Uitoefenen van kracht bij bepaalde bedieningswerkzaamheden.

Inspannende en gedwongen houding bij in- en omstelwerkzaamheden, alsmede tijdens controles en inspecties.

Hinder van lawaai en stof.

Kans op letsel door het werken in de nabijheid van draaiende en bewegende machinedelen, alsmede bij het instellen van onder- en bovenmessen.

Nummer 01.14 Functie Drukker A

Doel

Bedrukken en stansen van vellen karton, zodanig dat in kwalitatief en kwantitatief opzicht wordt voldaan aan de productieopdrachten.

Positie in de organisatie

Boven: chef drukkerij

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ondersteunende werkzaamheden en regeltaken t.b.v. het primaire proces.

Zorgen voor de tijdige aanwezigheid van de benodigde te bewerken vellen, stansen, stempels, inkt en e.d.

Visueel controleren van de aangevoerde en te bedrukken kartons en waarschuwen van chef bij eventuele afwijkingen.

Inleggen van de te bewerken vellen karton in het inleggedeelte van de machine. Stapelen van eindproduct op pallets. Afvoeren van volle pallets en klaarleggen van lege pallets.

Primaire proces

Omstellen van de machine op een andere order a.d.h.v. gegevens van de werkopdracht.

Hiertoe in hoofdzaak:

- plaatsen van drukplaat in de machine
- afstellen van inktwerk (1 kleur), vullen van de inktbak
- monteren van de stansvorm in de machine
- afstellen van de uitleginrichting.

Kwaliteitscontrole en bijsturing

Produceren van proefvel(len) en aan de hand hiervan zo nodig bijstellen van de machine. Laten aftekenen van de 1^e druk door chef en na goedkeuring overgaan tot productie.

Controleren van het eindproduct op juistheid t.a.v. onder andere bedrukking, formaat, doorsnijding, rillijnen e.d. en bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen.



Onderhoud

Controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van directe chef bij (dreigende) storingen. Verrichten van eenvoudige reparaties. Reinigen van de drukunits.

Verzorgen van een aantal administratieve werkzaamheden, w.o. invullen van de werkbbon met relevante productiegegevens.

Sociale interactie

Overleggen bij nieuwe orders en kwaliteitsproblemen. Bespreken van klachten. Toelichten van storingen (TD). Bespreken van bijzonderheden bij ploegwisseling.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van de machine. Hanteren van handgereedschappen.

Accuraat zijn bij het stellen en proefdraaien van de machine. Oplettend zijn tijdens de productie op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden, alsmede bij inleggen en afstapelen van karton.

Inspannende houdingen tijdens instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het inleggen/afstapelen van karton.

Hinder van (enig) lawaai. Vuil werk bij onderhouds- en schoonmaakwerk. Omgaan met inkten.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Nummer 02.01 Functie Beheerder technisch magazijn

Functiecontext

De functie beheerder technisch magazijn is gesitueerd binnen de technische dienst van een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. Het productieproces omvat de volgende bewerkingen: bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/plakken en verpakken van massief karton. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Een deel van de productiemiddelen is in hoge mate geautomatiseerd (w.o. PLC- besturingen). De technische dienst sorteert samen met de productie onder de plant manager, staat o.l.v. een chef technische dienst en is onderverdeeld in:

- mechanisch-technische groep, onder vaktechnische leiding van een voorman MTD, met 5 medewerkers
- elektrotechnische groep, met 1 elektromonteur en 1 E&I-monteur
- technisch magazijn met 1 magazijnbeheerder.

Het doel van de technische dienst is het opheffen van storingen, het onderhouden en aanpassen van de bedrijfsmiddelen en installaties op werktuigbouwkundig, elektro- en instrumentatietechnisch en civieltechnisch gebied. Het technisch magazijn is belast met het beschikbaar hebben en stellen van alle voor de technische dienst benodigde materialen, onderdelen en gereedschappen, alsmede de uitgifte van bedrijfskleding, het fysiek beheren en uitgeven van inkten, lijmen en bepaalde hulpmaterialen t.b.v. de productieafdelingen, alsmede voor de afvoer van chemisch afval. De benodigde aanvulling van productievoorraden vindt plaats door het bedrijfsbureau, a.d.h.v. door het magazijn uitgevoerde voorraadtellingsen. Het technisch magazijn beschikt voor voorraadbeheer van technische goederen over een geautomatiseerd systeem.

Doel

Waarborgen van een adequate ontvangst, controle, opslag en uitgifte van technische goederen en materialen en beheer van de voorraden, alsmede het fysiek beheer van inkten en bepaalde hulpstoffen t.b.v. de productieafdelingen.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst



Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

In ontvangst nemen, lossen, controleren, opslaan en uitgeven van technische goederen, materialen, onderdelen, gereedschappen, inkten en lijmen (soms m.b.v. heftruck), zodanig dat wordt vastgesteld of goederen juist zijn geleverd en tijdig over de benodigde materialen kan worden beschikt. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren/inspecteren van de ontvangsten a.d.h.v. de vrachtbrief en pakbon, alsmede op uiterlijk en m.b.v. dimensionale metingen
- aftekenen van vrachtbrief
- signaleren van afwijkingen in leveringen, melden aan inkoop en overige belanghebbenden, oplossen van moeilijkheden
- coderen van de goederen, plaatsen van de goederen op de daarvoor bestemde plek in het magazijn
- uitgeven (op aanvraag) van materialen/onderdelen aan monteurs en productie, aangeven van alternatieven bij het niet op voorraad liggen van artikelen
- verwerken van ontvangsten en uitgaven in het voorraadsysteem.

Beheren van de voorraden technische goederen/materialen (w.o. ook gereedschappen, werkkleding, veiligheidsartikelen, inkten en lijmen), zodanig dat er geen tekorten ontstaan en de toegestane voorraadniveaus niet overschreden worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- vergelijken van de administratieve met de werkelijke voorraden, uitzoeken en corrigeren van verschillen eventueel i.o.m. de leidinggevende
- bewaken van de voorraadniveaus en plaatsen van bestelopdrachten bij inkoop of i.o.m.. inkoop bestellen van goederen/materialen bij bekende leveranciers
- bewaken van een tijdige ontvangst van bestelde goederen en bij afwijkingen informeren bij leveranciers of melden aan inkoop
- doen van voorstellen m.b.t. het in voorraad nemen van nieuwe artikelen en het afbouwen/opvoeren van voorraden van bestaande artikelen n.a.v. verkrijgbaarheid en ontwikkelingen in afnamepatroon.

Beheren van werkkleding en schoeisel. Hiertoe uitgeven en innemen van kleding, laten reinigen en controleren op slijtage e.d. Bestellen van noodzakelijke vervangingen. Uitgeven van werkkleding en schoeisel aan nieuw personeel.

Zorgen voor de indeling van het technisch magazijn, zodanig dat efficiënt gebruik wordt gemaakt van de gegeven opslagruimte en goederen goed bereikbaar en terug te vinden zijn.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzamelen en gereedzetten van door de afvalverwerker te verwerken chemische afval en invullen van hierbij behorende formulieren
- verzendgereed maken van door derden te repareren materialen/onderdelen en bewaken van de (retour)ontvangst hiervan
- regelen van retourzending van foutief geleverde goederen i.o.m. leverancier, overdragen van ontvangstgegevens aan de afdeling administratie
- uitzoeken van verschillen in facturen t.o.v. ontvangsten.

Sociale interactie

Overleggen over aanvragen, voorraadvorming, materiaalkeuze, e.d. met leidinggevende, inkoop en TD. Verstrekken van informatie over alternatieven. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met diverse interne (bijv. expeditie) en externe (bijv. afvalverwerker) betrokkenen. Te woord staan van chauffeurs. Overleggen met leveranciers en derden t.a.v. spoedbestellingen/reparaties. Deelnemen aan werkbesprekingen en toelichten van voorstellen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck. Bedienen van een pc (toetsenbord en muis).

Aandacht hebben bij het uitvoeren van controles en administratieve handelingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen.



Inspannende houdingen bij het besturen van heftruck.

Hinder van tocht en incidenteel van vuile materialen.

Kans op letsel door vertillen en ongeval met heftruck.

Nummer 02.02 Functie Elektromonteur B

Doel

Verhelpen van storingen, verrichten van preventief en curatief onderhoud, alsmede modificatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op elektrotechnisch gebied, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd en terzake geldende veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.

Positie in de organisatie

Boven: chef TD

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van onderhoud

Uitvoeren van periodieke inspecties aan elektrische installaties, machines en apparatuur, zodanig dat de technische condities tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen
- herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is
- rapporteren van bevindingen aan (vaktechnisch) leidinggevende met vermelding van aard en ernst
- uitvoeren van of assisteren bij correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden.

Oplossen van storingen

Verhelpen van storingen aan elektrotechnische delen van installaties, a.d.h.v. ontvangen meldingen, zodanig dat (productie)werkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. Hiertoe in hoofdzaak:

- lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken m.b.v. meetapparatuur
- vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden
- beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is
- uitvoeren van 'noodreparaties' i.o.m. (vaktechnisch) leidinggevende en productieleiding
- uitvoeren van of assisteren bij meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden
- doen van voorstellen aan (vaktechnisch) leidinggevende ter verbetering van technische situaties.

Technische verbeteringen en uitbreidingen

Uitvoeren van delen van modificatie-/uitbreidingswerkzaamheden, zoals aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, elektromotoren, conform op werkopdrachten vermelde specificaties, resp. aanwijzingen van chef of E&I-monteur.

Assisteren bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties, teneinde installatie optimaal te laten verlopen en vertrouwd te raken met de opbouw/werking en onderhoudstechnische aspecten.

Verzorgen van administratieve werkzaamheden in maintenance managementsysteem, zoals:

- noteren van bevindingen
- verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik.

Sociale interactie

Bespreken van de voortgang van het werk en bijzonderheden met (vaktechnisch) leidinggevende. Afstemmen van de werkzaamheden met collega's (van andere vakgebieden) en productie. Deelnemen aan werkbesprekingen en doen van voorstellen ter verbetering.



Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van test- en meetapparatuur, werken met gereedschappen voor elektrotechnisch bank- en montagewerk.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van geluid, vuil, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie-omgeving. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door vallen en door aanraking van onder spanning staande machinedelen.

Nummer 03.01 Functie Chef magazijn/expeditie

Functiecontext

De functie chef magazijn/expeditie is gesitueerd in een afwerkingsbedrijf voor de grafische industrie, tussenpersonen en eindgebruikers. De afdeling magazijn/expeditie ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en heeft een bezetting van 6 medewerkers. Het inkomend transport wordt door leveranciers i.s.m. de orderbegeleiding geregeld. Het transport van halffabrikaten naar/van verwerkers en van gereed product naar binnen- en buitenlandse afnemers wordt deels m.b.v. eigen vervoer en deels door externe (vaste) vervoerders verzorgd. De transporten vinden vnl. plaats via wegvervoer, alsmede per rail-, water- en luchtvervoer.

Doel

Zorgdragen voor een efficiënte en correcte uitvoering van de magazijn- en expeditiewerkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan de normen t.a.v. kwaliteit, continuïteit en kosten.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd logistiek

Onder: ca. 5 magazijnmedewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. ontvangst, opslag, verzendgereed maken en verlading van grondstoffen, materialen, goederen en gereed product, zodanig dat een doelmatig werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- opstellen van een werkplanning voor de afdeling, a.d.h.v. de aangeleverde productieplanning
- verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten, regelen van de gang van zaken
- instrueren inzake de wijze van aanpak
- toezien op een juiste en correcte uitvoering (kwalitatief/kwantitatief)
- opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden
- behartigen van de personele aangelegenheden.

Regelen van het transport van gereed product naar afnemers, zodanig dat deze op vereiste tijdstippen beschikbaar komen en voldaan wordt aan gestelde eisen m.b.t. leveringen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- afstemmen (in-/extern) over verladings- en aflevertijdstippen
- combineren van vrachten, rekeninghoudend met belading, aflevertijden en bestemmingen
- indelen van transporten, maken van routeplanningen voor eigen vervoer en reserveren/afroepen van externe vervoerscapaciteit
- toezien op en bewaken van tijdige beschikbaarheid van transportmiddelen.

Gereedmaken van de benodigde vracht- en douanedocumenten, zodanig dat de juiste documenten tijdig gereed zijn en mede hierdoor oponthoud aan de grens wordt voorkomen.

Hiertoe in hoofdzaak:



- verzamelen/controleren van ordergegevens op juistheid en volledigheid
- opmaken van de benodigde documenten (vrachtbrieven, afleverbonnen, T-documenten e.d.).

Regelen van de uitvoering van het periodiek onderhoud aan de afdelingsapparatuur en het rollend materieel (vrachtauto's, bestelwagens, heftrucks) a.d.h.v. onderhoudsschema's, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd. Verzorgen van afspraken met technische dienst en/of garage.

Toezien op een schone en nette werkomgeving en op het naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van medewerkers. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, medewerkers en diverse interne afdelingen (productie, verkoop, inkoop e.d.). Overleggen over logistieke problemen met vervoerders en chauffeurs. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/verbeteringen. Voorzitten van werkbesprekingen. Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een heftruck en een pc.

Aandacht hebben bij het opstellen van routeplanningen en vracht-/douanedocumenten.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige belasting van oog-, arm- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Hinder van geluid in productie en van tocht bij de overgang tussen ruimten.

Kans op letsel tijdens verblijf in magazijn.

Nummer 03.02 Functie Vrachtwagenchauffeur

Functiecontext

De functie van vrachtwagenchauffeur is gesitueerd in een afwerkingsbedrijf voor de grafische industrie, tussenpersonen en eindgebruikers. De afdeling magazijn/expeditie ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en heeft een bezetting van 6 medewerkers o.l.v. de chef magazijn/expeditie. Het transport van halffabrikaten van/naar verwerkers en van gereed product naar binnen- en buitenlandse afnemers wordt deels m.b.v. eigen vervoer en deels door externe (vaste) vervoerders verzorgd. De vrachtwagenchauffeur is belast met het uitvoeren van ritten naar afnemers in het binnenland. Het betreft hoofdzakelijk dagritten.

Doel

Afleveren van orders bij binnenlandse afnemers, overeenkomstig de op vrachtdocumenten vermelde gegevens.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Afleveren van goederen aan afnemers in het binnenland m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de juiste goederen bij de juiste afnemer op de gewenste levertijd aanwezig zijn.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bepalen van de wijze van laden (en lossen) van de goederen door ter plaatse aanwezig personeel
- controleren van de lading met bijbehorende documenten en zo nodig verlenen van assistentie m.b.v. een handpallettruck of heftruck



- bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route/planninglijst en/of mondelinge opdrachten
- laten tekenen door afnemers voor ontvangst op afleveringsbonnen en in bepaalde gevallen incasseren van gelden
- meenemen van retourartikelen, uitschrijven van ontvangstbonnen.

Zorgen voor periodiek onderhoud van de vrachtwagen, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de motor en de technische staat van de wagen
- maken van afspraken met de garage via leidinggevende
- uitvoeren van het dagelijks onderhoud en de brandstof-inname
- opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan de vrachtwagen
- opnemen van contact met leidinggevende over hoe te handelen i.g.v. problemen onderweg.

Registreren van het brandstofverbruik, de kilometerstanden en kosten. Invullen en verwisselen van de tachograafschijf, conform voorschrift.

Schoon en net houden van de werkomgeving, vrachtwagen.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen aan magazijn- of expeditiemedewerkers over de wijze van beladen. Verstrekken en inwinnen van informatie aan/bij afnemers en garage. Afstemmen en overleggen met afnemers over vrachtbrieven, goederen, incassering van gelden e.d. en met garage over reparaties en onderhoud.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en bedienen van en manoeuvreren met een vrachtwagen, handpallettruck en heftruck. Werken met handgereedschappen bij het uitvoeren van kleine reparaties.

Aandacht hebben tijdens (langdurige) ritten en bij laad- en loswerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij laad-, los- en reparatiewerkzaamheden.

Eenzijdige houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten.

Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen en enerverende omstandigheden bij deelname aan het verkeer.

Kans op letsel tijdens deelname aan het verkeer en tijdens laden en lossen.

Nummer 03.03 Functie Beheerder magazijn en expeditie

Functiecontext

De functie van beheerder magazijn en expeditie is gesitueerd in een onderneming waar papieren en kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. De totale personele bezetting bedraagt ca. 50 medewerkers. Magazijn/expeditie ressorteert samen met productie onder het hoofd productie. Magazijn/expeditie is belast met het ontvangen, opslaan, transporteren en uitgeven van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, hulpgoederen, gereed product en het beheren van het grondstoffen- en expeditiemagazijn.

Doel

Beheren van het grondstoffen- en expeditiemagazijn, zodanig dat sprake is van een systematische opslag in het magazijn en orders correct en tijdig worden verzonden.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie



Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ontvangen, opslaan en transporteren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, hulpgoederen, zodanig dat deze op adequate wijze in opslag worden genomen en tijdig voor productie beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- in ontvangst nemen, lossen en controleren van aangevoerde grondstoffen, goederen en materialen a.d.h.v. vrachtbrief, aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangst in systeem
- opslaan van grondstoffen, goederen, materialen en pallets m.b.v. een heftruck, rekening houdend met productievolgorde (planning)
- melden van afwijkingen aan leidinggevende.

Transporteren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen van/naar de productieafdelingen, a.d.h.v. de productieplanning, op verzoek van productieleiding en naar eigen inzicht, zodanig dat de productie tijdig over de juiste goederen kan beschikken en stagnaties door opeenhoping van product worden voorkomen.

Samenstellen, verzendgereed maken en verladen van orders m.b.v. pallettruck of heftruck, zodanig dat orders tijdig en in de juiste verpakking verzonden worden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren en verpakken van door productie aangeleverd gereed product, signaleren en melden van onjuistheden/manco's, aanbrengen van etiketten, adresstickers en palletiseren van de orders
- beladen van vrachtwagens, rekening houdend met de gewichtsverdeling over de laadruimte, laten tekenen van vrachtbrieven door chauffeurs en registreren van verladen orders in systeem.

Bewaken van de voorraad grond- en hulpstoffen, zodanig dat er geen tekorten ontstaan en de fysieke voorraad overeenstemt met de administratieve voorraad. Hiertoe in hoofdzaak:

- vergelijken van de administratieve voorraad met de werkelijke voorraad, signaleren van noodzakelijke aanvullingen en melden aan inkoop
- bewaken (mede) van tijdige ontvangst aan de hand van kopie bestellingen.

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende over de te verrichten werkzaamheden en aangetroffen afwijkingen. Samenwerken met collega's van andere afdelingen en (externe) chauffeurs, rekening houdend met de gang van zaken in en de wensen van de productie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

Aandacht hebben bij het lossen en controleren van ontvangsten en bij het gereed maken en laden van orders.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

Hinder van geluid in productie en van tocht bij de overgang tussen ruimten.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Nummer 03.04 Functie Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn

Functiecontext

De functie heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn is gesitueerd binnen het magazijn van een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. Het productieproces



omvat de volgende bewerkingen: bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/plakken en verpakken van massief karton. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Het magazijn resorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en bestaat uit 5 magazijnmedewerkers o.l.v. een chef. De afdeling is belast met ontvangst, opslag, transport en uitgifte van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen.

Doel

Ontvangen, opslaan en transporteren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, hulpgoederen en gereed product, zodanig dat deze op voorgeschreven wijze in opslag worden genomen en tijdig voor productie of expeditie beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

In ontvangst nemen, lossen en controleren van aangevoerde grondstoffen en goederen, zodanig dat wordt vastgesteld of leveringen overeenkomstig de bestelopdracht en vrachtdocumenten zijn en in goede staat verkeren. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van ontvangsten op uiterlijk en a.d.h.v. vrachtbrief en pakbon, melden van afwijkingen aan leidinggevende
- aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangst en kwaliteitsgegevens in systeem.

Opslaan van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereed product en pallets m.b.v. een heftruck, zodanig dat deze op de voorgeschreven magazijnlocaties worden geplaatst en aan de eisen op het gebied van veiligheid wordt voldaan. Melden van afwijkingen aan de leidinggevende.

Transporteren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen naar en van de productieafdelingen, a.d.h.v. de productieplanning, op verzoek van productieleiding en naar eigen inzicht, zodanig dat de productie tijdig over de juiste goederen kan beschikken en stagnaties door opeenhoping van product worden voorkomen.

Verrichten van overige werkzaamheden, Hiertoe in hoofdzaak:

- verrichten van voorraadtellingen, periodiek vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad, signaleren en melden van afwijkingen
- verrichten van het gebruikersonderhoud aan rollend materieel.

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende over de te verrichten werkzaamheden en aangetroffen afwijkingen. Samenwerken met collega's en (externe) chauffeurs, rekening houdend met de gang van zaken in en de wensen van de productie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen en verplaatsen van goederen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

Hinder van geluid, stof en tocht in productie en bij de overgang tussen ruimten. Hinder van weersomstandigheden tijdens werkzaamheden buiten.



Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Nummer 03.05 Functie Medewerker intern transport

Functiecontext

De functie medewerker intern transport is gesitueerd binnen het magazijn van een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. Het productieproces omvat de volgende bewerkingen: bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/ plakken en verpakken van massief karton. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Het magazijn ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en bestaat uit 5 magazijnmedewerkers o.l.v. een chef. De afdeling is belast met ontvangst, opslag, transport en uitgifte van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen.

Doel

Verzorgen van intern transport van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereed product, e.d. tussen productie en expeditie, zodanig dat deze tijdig op de gewenste plaats aanwezig zijn.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Aanvoeren van grondstoffen, verpakkingsmateriaal en hulpgoederen resp. afvoeren van gereed product en afvalmaterialen naar en van de productieafdelingen, zodanig dat deze tijdig op de gewenste plaats aanwezig zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzorgen van intern transport van grondstoffen, goederen, materialen en producten a.d.h.v. de productieplanning, op verzoek van productieleiding en naar eigen inzicht m.b.v. een handpallettruck
- registreren van aantallen of hoeveelheden getransporteerd materiaal, product, grondstof.

Schoon en net houden van de werkomgeving en de handpallettruck.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Doorgeven van informatie over werkzaamheden en bij de uitvoering van transportwerk rekening houden met de gang van zaken in- en wensen van de productie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met handpallettruck.

Aandacht hebben voor veiligheid en voor het correct en op tijd uitvoeren van transporten.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van goederen en het stapelen van pallets.

Gedwongen houding tijdens transportwerkzaamheden.

Hinder van geluid in productie en van tocht bij overgang tussen ruimten.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Nummer 04.01 Functie QA medewerker

Functiecontext

De functie van QA-medewerker is gesitueerd binnen een bedrijf dat massief kartonnen verpakkingen bedrukt (offset of flexo), stanst, vouwt en plakt voor afnemers in de Benelux. De totale personele



bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De QA-medewerker werkt als staffunctionaris onder de bedrijfsleider. Kwaliteitscontroles worden voor een groot deel door de productiemedewerkers zelf uitgevoerd. De QA-medewerker richt zich m.n. op het vaststellen van de richtlijnen, het coördineren of uitvoeren van audits, het onderzoeken van klachten en het behandelen van afwijkende kwaliteitsaangelegenheden.

Doel

Opstellen, beheren en implementeren van eenduidige en toegankelijke zorgsystemen t.b.v. kwaliteit, Arbo en milieu, zodanig dat aan de voorschriften en specificaties (m.b.t. product en proceskwaliteit) en certificeringeisen wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Opstellen en actueel houden van systemen voor controle en borging van de kwaliteit, Arbo en milieu, zodanig dat aan de bedrijfs- en wettelijke voorschriften en certificeringeisen wordt voldaan. Hiertoe in hoofdzaak:

- volgen van de ontwikkelingen (intern/extern) m.b.t. kwaliteit, Arbo en milieu
- uitwerken en toelichten van plannen m.b.t. prioriteiten en onderhoud
- (laten) opzetten en beoordelen van controle- en kwaliteitsnormen, methoden, procedures, werkvoorschriften en instructies
- zorgen voor het actueel houden van het kwaliteitshandboek
- zorgdragen voor een adequate overdracht van het systeem aan de uitvoeringsorganisatie.

Coördineren van en mede uitvoeren van kwaliteitskeuringen van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, teneinde vast te stellen of aan de normen en specificaties wordt voldaan en afwijkingen zo mogelijk te laten corrigeren. Hiertoe in hoofdzaak (laten):

- nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschrift
- registreren van bevindingen en testresultaten, uitvoeren van standaard berekeningen en vergelijken van de uitkomsten met normen en specificaties
- blokkeren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en producten bij geconstateerde afwijkingen, beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en informeren van de afdelingsleiding, inkoop en/of productie
- doen van voorstellen voor (her)verwerking en begeleiden/coördineren van de afhandeling hiervan
- vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten.

Zorgdragen voor de uitvoering van interne en externe audits, teneinde op een efficiënte en doelmatige wijze de kwaliteit en veiligheid te bewaken. Hiertoe in hoofdzaak:

- coördineren van het audit-programma, plannen en verdelen van de werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van interne audits en leveranciersaudits
- (laten) uitvoeren van kwaliteitscontroles en inspecties op grondstoffen, additieven, verpakkingsmateriaal en gereed product in het kader van de audits
- maken van auditverslagen en beoordelen van afgewerkte verbeterpunten op effectiviteit
- begeleiden van certificerende instanties en auditors van afnemers bij externe audits.

Behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, alsmede klachten van afnemers, zodanig dat een juist en betrouwbaar inzicht in de oorzaak, aard en omvang van de klacht wordt verkregen. Hiertoe in hoofdzaak:

- opsporen van betrokken partijen, opzoeken van de bijbehorende kwaliteitsrapporten, verzamelen van monsters en invullen van het klachtanaanmeldingsformulier, e.e.a. volgens de daarvoor geldende procedures
- overleggen met leveranciers over de aard en mogelijke redenen van klachten
- overleggen met afnemers over aard, omvang en mogelijke oorzaken van klachten, eventueel ter plaatse gaan kijken (samen met verkoop)
- vastleggen van klachtgegevens en bespreken/toelichten van bevindingen met/aan leidinggevende.

Verzorgen van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- deelnemen aan projecten
- bevorderen van het kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn van productiemedewerkers door het geven van voorlichting, uitleg, aanwijzingen e.d.



- samenstellen van overzichten en grafieken m.b.t. kwaliteit, Arbo, milieu en kwaliteit

(periodiek en op verzoek)

- initiëren (i.s.m. de productieleiding) en doen uitvoeren van verbeterprogramma's/acties op het gebied van kwaliteit en veiligheid
- bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied.

Toezien op naleven van de kwaliteits-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Opstellen van procedures, instructies en rapportages m.b.t. kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid. Opstellen, toelichten en motiveren van voorstellen, bevindingen en adviezen. Onderhouden van contacten met certificerende instanties. Bevorderen van het kwaliteitsbewustzijn bij de uitvoeringsorganisatie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Hinder van geluid, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie.

Nummer 04.02 Functie Kwaliteitscontroleur

Functiecontext

De functie van kwaliteitscontroleur is gesitueerd in een bedrijf waar kartonnen vouwverpakkingen (dozen) worden geproduceerd o.b.v. een grote verscheidenheid aan kartonsoorten en gramsgewicht. Het productieproces omvat o.m. het bedrukken (6 kleuren offset), stansen en afwerken/veredelen van karton en het plakken van dozen. De kwaliteitsdienst valt samen met product- en procesontwikkeling onder het hoofd onderzoek en ontwikkeling (R&D), staat o.l.v. een chef kwaliteitsdienst en bestaat uit 5 medewerkers. De productie is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het geleverde product, de kwaliteitsdienst is gericht op het creëren van de randvoorwaarden. De voornaamste activiteitengebieden van de kwaliteitsdienst zijn het ontwerpen resp. ontwikkelen van procedures en programma's voor kwaliteitsbewaking en het verrichten van controles en analyses op monsters van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten. De afdeling heeft beschikking over een fysisch laboratorium waar de producten op fysische eigenschappen (o.a. sterkte, buigzaamheid, vochtgehalte/temperatuur, alsmede kleur en constructie) worden getest.

Doel

Controleren van de kwaliteit van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, teneinde vast te stellen of deze voldoen aan de gestelde specificaties.

Positie in de organisatie

Boven: chef kwaliteitsdienst, met 5 kwaliteitscontroleurs

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, teneinde vast te stellen of aan de normen en specificaties wordt voldaan en afwijkingen zo mogelijk te laten corrigeren. Hiertoe in hoofdzaak:

- nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschrift
- registreren van bevindingen en testresultaten, uitvoeren van standaardberekeningen en vergelijken van de uitkomsten met normen en specificaties
- blokkeren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en producten bij geconstateerde afwijkingen,



beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en informeren van de afdelingsleiding, inkoop en/of productie

- doen van voorstellen voor (her)verwerking en begeleiden/coördineren van de afhandeling hiervan
- vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten.

Behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereed product, alsmede klachten van afnemers, zodanig dat een juist en betrouwbaar inzicht in de oorzaak, aard en omvang van de klacht wordt verkregen. Hiertoe in hoofdzaak:

- opsporen van betrokken partijen, opzoeken van de bijbehorende kwaliteitsrapporten, verzamelen van monsters en invullen van het klachtaanmeldingsformulier, e.e.a. volgens de daarvoor geldende procedures
- overleggen met leveranciers over de aard en mogelijke redenen van klachten
- overleggen met afnemers over aard, omvang en mogelijke oorzaken van klachten, eventueel ter plaatse gaan kijken (samen met verkoop)
- vastleggen van klachtgegevens en bespreken/toelichten van bevindingen met/aan leidinggevende.

Verrichten van diverse overige met de functie verband houdende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- begeleiden van proeforders, volgen van het proces, verrichten van procescontroles, nemen van steekproeven, doen van testen volgens voorschrift, registreren van de resultaten en verstrekken van informatie hieromtrent aan belanghebbenden
- uitvoeren van onderhouds- en kalibratiewerkzaamheden aan de meet- en testapparatuur van de afdeling, verhelpen van kleine storingen en inschakelen van de leverancier bij storingen welke niet zelf kunnen worden verholpen
- bevorderen van het kwaliteits- en hygiënebewustzijn van de productiemedewerkers door het geven van uitleg.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende en collega's over de te verrichten werkzaamheden. Inwinnen en verstrekken van informatie (in-/extern) m.b.t. afwijkingen en klachten (productie, inkoop, verkoop, klanten, leveranciers e.d.). Adviseren aan klanten over maatregelen, alternatieven e.d. Opstellen van beknopte, standaardmatige rapportages. Overleggen over klachten met leveranciers en afnemers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van meet- en testapparatuur.

Aandacht hebben bij het uitvoeren van onderzoeken en vergelijken van resultaten met specificaties. Accuraat registreren van de onderzoeksresultaten.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij controlewerkzaamheden en laboratoriumwerk (staand werk).

Hinder van geluid, stof en temperatuurverschillen tijdens verblijf in productie.

Nummer 05.01 Functie Medewerker verkoop binnendienst

Functiecontext

De functie van medewerker verkoop binnendienst is gesitueerd in een onderneming waar displaymateriaal voor tussenpersonen en eindgebruikers wordt geproduceerd/afgewerkt. De afdeling verkoop ressorteert onder de algemeen directeur en heeft een bezetting van 4 medewerkers. De binnendienst kent een actieve marktbenadering vanuit het marketing- en verkoopplan en zorgt tevens voor de commerciële en administratieve ondersteuning van de buitendienst. Tevens is de binnendienst actief op het gebied van inkoop t.a.v. uit te besteden werkzaamheden en per order in te kopen materialen.

Doel

Verstrekken van offertes, afhandelen van orders en verkopen resp. bevorderen van de verkoop van kartonnen displays en verpakkingen, ter ondersteuning van de verkoop bij het realiseren van de verkoopplannen.



Positie in de organisatie

Boven: hoofd verkoop

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Opstellen en verstrekken van offertes aan (potentiële) afnemers en bewaken van de opvolging van uitgebrachte offertes, zodanig dat orderplaatsing door klanten wordt bevorderd en actuele marktinformatie over het klantsysteem/de markt beschikbaar komt. Hiertoe in hoofdzaak:

- opstellen van offertes a.d.h.v. informatie van de verkoop buitendienst en klantaanvragen
- maken van offertecalculaties o.g.v. richtlijnen
- inwinnen van informatie bij klanten en de verkoop binnendienst omtrent al dan niet geplaatste orders.

Behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders, afroepen en mutaties, zodanig dat levering aan afnemers tijdig en correct plaatsvindt. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van inkomende orders op prijs, levertijd en technische uitvoerbaarheid
- navragen van eventueel aanvullende informatie t.b.v. verdere administratieve verwerking en productie
- bespreken en oplossen van onvolkomenheden i.o.m. met opdrachtgevers.

Verkopen resp. bevorderen van de verkoop van displays en verpakkingen vanuit de binnendienst, zodanig dat mede hierdoor de begrote verkoop-/omzetdoelstellingen worden gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- benaderen (telefonisch/schriftelijk) van (potentiële) afnemers, geven van productinformatie
- informeren en adviseren over ordergrootte, prijzen, leveringsmogelijkheden, betalingsregelingen, kredietfaciliteiten, rekeninghoudend met (minimale) prijsafspraken
- afronden van verkoopcontacten door het verwerven van offerte-opdrachten en/of het afsluiten van orders/contracten.

Inkopen van artikelen/materialen resp. uitbesteden van activiteiten, zodanig dat tegen optimale condities de vereiste kwaliteiten beschikbaar komen. Hiertoe in hoofdzaak:

- selecteren van (potentiële) leveranciers
- aanvragen van concurrerende offertes i.v.m. uitbestedingen en per order in te kopen materialen.

Maken van nacalculaties, teneinde inzicht te verkrijgen in de werkelijk behaalde marge per order. Hiertoe vergelijken van nacalculaties met voorcalculaties, analyseren van verschillen en bespreken van afwijkingen met orderbegeleiders en productieleiding.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- laten maken en controleren van facturen, in het bijzonder t.a.v. meerwerk of andere afwijkingen van de voorcalculatie
- actueel en toegankelijk houden van verkoopbestanden
- inrichten en actueel houden van de showroom
- deelnemen aan en notuleren van verkoopvergaderingen.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan diverse interne afdelingen (productie, verkoop buitendienst, ontwerpafdeling e.d.). Informeren en adviseren van (potentiële) afnemers. Overleggen met klanten, verkoop buitendienst inzake offertes, orders, afnames, klachten e.d. Bespreken/afstemmen van leveringsmogelijkheden en leveringsproblemen/klachten met (potentiële) leveranciers. Toelichten van voorstellen in de verkoopbespreking. Opstellen van interne rapportages en offerte-aanvragen. Verzorgen van standaardmatige correspondentie. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verrichten van administratieve en controlerende werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.



Nummer 05.02 Functie Verpakkingsontwerper

Functiecontext

De afdeling productontwikkeling maakt deel uit van een onderneming welke zich richt op de productie en verkoop van een assortiment massief kartonnen verpakkingen (vouwdozen, paraatdozen, trays, plano's) voor o.m. afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. Het productieproces omvat de volgende stappen: bedrukken, stansen en vouwen/plakken van massief karton. De afdeling productontwikkeling is een onderdeel van de afdeling research & development, waar tevens de afdelingen machinebouw en support engineering zijn ondergebracht. De belangrijkste activiteitsgebieden van de afdeling zijn het ontwikkelen van nieuwe verpakingsoplossingen en het ontwerpen, construeren en fabriceren van productiemiddelen t.b.v. de productie van nieuwe verpakingsoplossingen. Bij de ontwikkeling van dozen zijn aspecten als stapelbaarheid, vocht- en vorstbestendigheid, doorsteekwaarde, alsmede machinetechnische verwerkbaarheid bepalend voor het ontwerp en toe te passen materiaal. De afdeling bestaat uit 2 verpakkingsontwerpers o.l.v. een manager productontwikkeling.

Doel

Ontwikkelen (mede) en vervaardigen van modeldozen, zodanig dat de gewenste verpakingsoplossing wordt verkregen en aan de specificaties wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: manager productontwikkeling

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ontwikkelen (mede) van massief kartonnen verpakkingen (dozen) en vervaardigen van modeldozen, o.g.v. aanvragen van afdeling verkoop, zodanig dat de gewenste verpakking wordt verkregen en aan de kwaliteitseisen en -specificaties wordt voldaan. Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van aanvragen van afdeling verkoop met de leidinggevende, vaststellen van materiaal-specificaties rekeninghoudend met toepassing
- onderzoeken en uitwerken van mogelijkheden, rekeninghoudend met materiaal- en overige specificaties, maken van schetsen en tekeningen, mede m.b.v. CAD/CAM-systeem
- vervaardigen van proefmodellen (handmatig d.m.v. uitsnijden, knippen, stansen en vouwen/plakken) en ter beoordeling voorleggen van proefmodel aan de leidinggevende en verkoop
- uitwerken, na goedkeuring, van proefmodellen in schetsen en werktekeningen (CAD/CAM).

Vorbereiden en (laten) uitvoeren van fysische (belastings)proeven op nieuwe en aangepaste modellen door/in het laboratorium, teneinde vast te stellen of modellen voldoen aan de gestelde specificaties. Hiertoe in hoofdzaak (laten):

- opstellen van testcondities
- uitvoeren van proeven
- vastleggen en beoordelen van meetgegevens en waarnemingen
- aanbrengen van correcties aan modellen bij geconstateerde afwijkingen.

Doen van voorstellen aan de leidinggevende ter verbetering van de kwaliteit van bestaande modellen, o.g.v. toepassing door afnemers, verwerkbaarheid in productie en materiaalverbruik (kostprijsaspect).

Verzorgen van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van de werkvoorraad karton en hulpmaterialen en zorgen voor de benodigde aanvullingen d.m.v. interne bestelling
- archiveren (fysiek en digitaal) van schetsen, schaal- en werktekeningen, proefmodellen, testresultaten e.d.
- inpakken en verzendgereed maken van vervaardigde modeldozen t.b.v. verzending naar afnemers.

Sociale interactie

Overleggen over (proef)modellen met leidinggevende en verkoop. Bespreken van productietechnische mogelijkheden met de productie(leider). Doorgeven van bestellingen aan magazijn of inkoop. Doen van voorstellen inzake aanpassingen van modellen aan de leidinggevende. Opstellen van testcondities.



Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van afdelingsapparatuur. Snijden van modellen (uitzetten). Hanteren van handgereedschappen. Maken van schetsen en werktekeningen.

Aandacht hebben bij het uitzetten van afmetingen en samenstellen van dozen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van platen karton en bij het verrichten van handbewerkingen.

Werken in vnl. gebogen en staande houding.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap.

Nummer 05.03 Functie Inkoopassistent

Functiecontext

De functie van Inkoopassistent is gesitueerd in een onderneming die papieren, kartonnen, kunststof/flexibele verpakkingen voor toepassing in de food- en non-food-sector produceert, met afnemers in m.n. de detailhandel. De onderneming bestaat uit een 5-tal zelfstandig opererende bedrijven, elk met eigen in- en verkoopafdelingen, productiefaciliteiten en after sales-activiteiten. Alle bedrijven maken gebruik van de centrale diensten van het hoofdkantoor, t.w. automatisering, administratie, personeelszaken en public relations. De totale personele bezetting bedraagt ca. 600 medewerkers. De functie is gesitueerd in de afdeling inkoop van een bedrijf waar een groot assortiment van papieren en plastic verpakkingen wordt geproduceerd. Tevens wordt een aantal specifieke producten via buitenlandse producenten betrokken. De afdeling inkoop resorteert, samen met het technisch bedrijf en verkoop, onder de directeur, staat o.l.v. een hoofd inkoop en heeft een bezetting van 3 medewerkers.

Doel

Zorgen (mede) voor de aanwezigheid van voorraad- e.a. artikelen, zodanig dat deze tijdig en binnen de prijsafspraken beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd inkoop

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bestellen/afroepen van voorraad- e.a. artikelen bij bepaalde leveranciers, zodanig dat deze volgens gemaakte afspraken ter beschikking komen. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren en completeren van de inkoop-opdrachten en bepalen van de bestelhoeveelheden binnen bepaalde regels
- telefonisch en/of schriftelijk plaatsen van de orders, vragen naar de levertijden of i.o.m. de leidinggevende zoeken naar alternatieven
- oplossen van problemen inzake leveringen.

Zoeken naar leveranciers voor de levering van delen van het te bestellen assortiment artikelen als alternatief voor de vaste leveranciers, zodanig dat een verantwoorde commerciële afweging gemaakt kan worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- volgen van de ontwikkelingen in de markt en selecteren van potentiële leveranciers
- aanvragen van documentatie, offertes en eventueel monsters en informeren naar leveringsmogelijkheden (Nederlands en 1 vreemde taal)
- beoordelen en selecteren van mogelijk interessante aanbiedingen, overleggen met de leidinggevende
- bijwonen van de door de leidinggevende/inkoper te voeren onderhandelingen en verstrekken van aanvullende informatie.

Verzorgen van de administratieve afhandeling en levertijdbewaking van de geplaatste orders, zodanig dat gegevens en documentatie beschikbaar zijn en leveringsproblemen tijdig worden onderkend. Hiertoe in hoofdzaak:

- typen van offerte-aanvragen, orders e.d. en na controle en ondertekening door de leidinggevende/



- inkoper verzorgen van de interne distributie, archivering en verzending
- controleren van orderbevestigingen, facturen e.d. en corrigerend optreden resp. informeren van leidinggevende/inkoper bij problemen
- actueel houden van de inkooparchieven en bestanden en verzorgen van de levertijdsignaleringen.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie over bestellingen, afroepen en marktinformatie met interne opdrachtgevers en chef. Verstrekken van informatie aan en bespreken van leveringsmogelijkheden met (potentiële) leveranciers. Bespreken/afstemmen van leveringsproblemen/klachten met leveranciers en intern belanghebbenden. Opstellen van offerte-aanvragen, standaardmatige brieven e.d. Een en ander in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verrichten van administratieve en controlerende werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.

Nummer 06.01 Functie Administrateur

Functiecontext

De onderneming vervaardigt en verkoopt een assortiment papieren verpakkingswaren zoals zakken, rollen en vellen. Afnemers zijn vnl. grossiers in Nederland en (beperkt) België. De afdeling financiële administratie wordt bemand door een administrateur. De uitvoering van salarisberekeningen is uitbesteed aan een extern bureau. In het bedrijf zijn ca. 20 mensen werkzaam.

Doel

Zorgen voor een adequate verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat tijdig de juiste informatie t.b.v. het besturen van de onderneming beschikbaar is en aan wettelijke bepalingen wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: algemeen directeur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van de financiële administratie, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke bepalingen en op vereiste momenten inzicht wordt gegeven in het bedrijfsresultaat.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden
- bijhouden van de noodzakelijke subadministraties zoals debiteuren, crediteuren, voorraden (verbruiken) en vaste activa
- afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van de resultatenrekening en balans met bijbehorende toelichtingen
- vaststellen van werkelijke voorraden, verwerken van transitorische posten en voorzieningen
- opmaken en met de directie en accountant afstemmen van de resultatenrekening en jaarstukken.

Verrichten van uit de diverse subadministraties voortvloeiende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- betaalbaar stellen van inkoopfacturen i.o.m. de directie, zodanig dat tijdig aan de verplichtingen wordt voldaan
- verwerken van verkooporders tot facturen en zorgen voor de facturering
- bewaken van de debiteurensaldi en reclameren bij relaties i.g.v. achterblijvende betalingen en



initieren van eventuele incassoactiviteiten i.o.m. de directie.

Zorgen voor het aanleveren van brutosalarisgegevens en controleren van de output, zodanig dat gegevens tijdig t.b.v. de salarisberekening (extern bureau) beschikbaar zijn en betalingen tijdig en correct plaatsvinden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens
- toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk, vakantie e.d.
- aangeven van te verwerken inhoudingen en voorschotten
- controleren (globaal) van de door het salarisbureau geleverde output (salarisstroken en overzichten) door het vergelijken met voorgaande periodes.

Verzorgen van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften. Afstemmen van aangiften met het grootboek, e.e.a. zodanig, dat voldaan wordt aan wettelijke voorschriften, een sluitende administratie is verzekerd en de vereiste aangiften tijdig worden gedaan.

Bijhouden van een administratie m.b.t. verbruiken (grond- en hulpstoffen en eindproducten) a.d.h.v. verkregen overzichten en verwerken van voorraadgegevens met inkooprijzen, zodanig dat inzicht in het (financieel) verbruik wordt verkregen.

Verrichten van overige bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van orderbevestigingen op specificaties en prijzen a.d.h.v. prijslijsten t.b.v. waarborging prijsberekening
- bijhouden van overzichten m.b.t. productieresultaten per machine a.d.h.v. machine-urenbriefjes (productieverantwoordingen) t.b.v. inzicht in rendement machines
- archiveren van afgehandelde bescheiden
- geven van toelichtingen aan accountants bij controles.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan verschillende afdelingen/functionarissen, banken, extern salarisbureau en relaties. Bespreken van resultatenrapportages met directie en externe accountants en toelichten (mondeling/schriftelijk) van overzichten en specificaties. Opstellen van correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens, alsmede bij het opvragen/verstrekken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Enerverend werk tijdens piekbelasting (facturering) en bij maandafsluitingen.

Nummer 06.02 Functie Applicatiebeheerder

Functiecontext

De functie van applicatiebeheerder is gesitueerd in een onderneming welke gericht is op de productie en verkoop van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten worden m.n. binnen de Benelux afgezet. De totale personele bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De ICT-afdeling bestaat uit een hoofd ICT met 3 medewerkers.

Doel

Ontwerpen/aanpassen (binnen het systeemontwerp) en onderhouden van programmatuur/ applicaties en mede verzorgen van de implementatie van nieuwe applicaties, zodanig dat gebruiksklare programma's worden opgeleverd overeenkomstig de eisen van de gebruikers.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd ICT

Onder: geen



Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ontwerpen/samenstellen en/of aanpassen van gebruikersapplicaties naar de wensen van de gebruikers, zodanig dat deze passen binnen de bestaande systemen en programmatuur en voldoen aan de door de gebruiker gestelde eisen. Hiertoe in hoofdzaak:

- vaststellen van de gewenste toepassingen en aanpassingen i.o.m. de gebruikers
- beoordelen of wensen kunnen worden gehonoreerd binnen de bestaande mogelijkheden c.q. zonder dat er complicaties optreden binnen de bestaande programmastructuren
- ontwerpen en testen van applicaties en verzorgen van de overdracht met de daarbij behorende instructies en documentatie.

Beheren van de software-applicaties, zodanig dat applicaties zowel hardware- als softwarematig naar behoren functioneren en door de gebruikers op een juiste wijze worden aangewend. Hiertoe in hoofdzaak:

- installeren van hard-/software en randapparatuur en configureren van instellingen
- opstellen en onderhouden van gebruikershandleidingen en geven van uitleg/demonstraties over het gebruik c.q. de gebruiksmogelijkheden van nieuwe applicaties
- monitoren van systemen teneinde problemen vroegtijdig te onderkennen en op te lossen
- uitvoeren van kleine reparaties dan wel consulteren van leveranciers (i.o.m. de afdelingsleiding)
- maken van back-ups, data- en consistentiechecks e.d.

Verlenen van ondersteuning aan de gebruikers, zodanig dat een optimaal/doelmatig gebruik van de hard- en software wordt bevorderd en de kwaliteit van de informatieverwerking is gewaarborgd.

Hiertoe in hoofdzaak:

- maken van queries
- opsporen en verhelpen van fouten
- onderzoeken van knelpunten
- optimaliseren van de mogelijkheden en het systeemgebruik.

Sociale interactie

Bespreken van knelpunten en mogelijkheden op het gebied van hard- en software met de afdelingsleiding, leveranciers. Bespreken van wensen met en geven van instructies en advies aan de gebruikers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en installeren van pc en randapparatuur.

Met aandacht testen van programma's.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden, gedurende een deel van de dag.

Nummer 06.03 Functie Systeembeheerder/medewerker helpdesk

Functiecontext

De functie van systeembeheerder/medewerker helpdesk is gesitueerd in een onderneming welke gericht is op de productie en verkoop van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten worden m.n. binnen de Benelux afgezet. De totale personele bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De ICT-afdeling bestaat uit een hoofd ICT met 3 medewerkers.

Doel

Verzorgen van het technisch beheer van informatiesystemen voor kantoorautomatisering, alsmede uitvoering geven aan supportwerkzaamheden, teneinde een continue beschikbaarheid van systemen te waarborgen en vragen, problemen e.d. naar tevredenheid van gebruikers af te handelen/op te lossen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd ICT

Onder: geen



Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van het technisch beheer en bewaken van functioneren van kantoorssystemen, teneinde een ongestoorde beschikbaarheid van apparatuur, systeemprogrammatuur en lokaal netwerk te realiseren. Hiertoe in hoofdzaak:

- bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en adviseren omtrent te nemen maatregelen om de performance/capaciteit te optimaliseren
- verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van systemen en data, regelen van de toegang tot en het gebruik van systemen door het verlenen van autorisaties, toekennen van passwords
- toezien op een juist systeemgebruik en zo nodig regelend optreden
- verrichten van -preventief- onderhoud, verzorgen van troubleshooting, verhelpen van problemen
- bestellen, installeren, testen en implementeren van apparatuur zoals pc, netwerkapparatuur, printers/plotters e.d. alsook nieuwe releases van programma's (hard- en softwarebeheer)
- beheren en actueel houden van de configuratie-administratie
- opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie.

Verlenen van 1^o lijnsondersteuning aan gebruikers m.b.t. de meest voorkomende problemen, storingen, vragen, klachten etc. zodanig dat problemen, storingen e.d. worden opgelost en gebruikers tevreden worden gesteld. Hiertoe in hoofdzaak:

- aannemen van telefonische verzoeken om ondersteuning
- registreren van gegevens m.b.t. het probleem/de storing (meldingstijd, aard e.d.)
- vaststellen van de aard en oorzaak van probleem/storing en vertalen van de melding naar een probleemomschrijving, volgens procedures
- telefonisch oplossen van probleem/storing, resp. ter plaatse, c.q. adviseren van gebruikers
- zo nodig inschakelen, met in achtneming van escalatieprocedures, van (externe) deskundigen bij problemen/storingen
- bewaken van de voortgang van gestelde prioriteiten en werkzaamheden van ingeschakelde specialisten; informeren van de gebruiker over status van gemeld incident
- administratief afsluiten van incidenten
- vastleggen van alle incidentmeldingen volgens vastgestelde procedures.

Sociale interactie

Aanwijzingen, informatie geven aan en kennis overdragen naar gebruikers. Voeren van probleemverkennde gesprekken met gebruikers (in het kader van supportwerkzaamheden). Overleg plegen met IT-collega's. Formuleren van documentatie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/instellen van computer- en randapparatuur.

Aandacht hebben bij het oplossen van problemen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Nummer 06.04 Functie Crediteuren/debiteuren administrateur

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling administratie van een onderneming, welke zich richt op de productie en verkoop van een assortiment massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. De afdeling administratie omvat de financiële administratie en de bedrijfsadministratie, staat o.l.v. een hoofd administratie en ressorteert onder de controller. Op de afdeling zijn 4 medewerkers werkzaam. Rapportage van de ondernemingsresultaten, forecasts en budgetten vindt periodiek (per maand/kwartaal/jaar) en volgens richtlijnen plaats aan de controller, het management en de directie.

Doel

Beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie, zodanig dat deze administraties actueel zijn, de juiste gegevens bevatten en tijdig kan worden beschikt over informatie betreffende vorderingen en



schulden, resp. facturen tijdig worden betaald en geïnd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verwerken van betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie, zodanig dat de actuele stand van zaken m.b.t. debiteuren is vastgelegd. Hiertoe in hoofdzaak:

- vergelijken van betalingen met factuurbedragen en oorzaken van eventuele verschillen achterhalen en oplossen
- controleren van betalingen van debiteuren waaraan de levering is gestaakt of waarop vorderingen via incassobureaus lopen, noteren en volgens procedure signaleren
- verwerken van gegevens in de debiteurenadministratie.

Bewaken van het verloop van de debiteurensaldi onder toepassing van de vastgestelde kredietpolitiek en bevorderen dat overschrijdingen van de krediettermijn tot een min. beperkt worden, zodanig dat tijdige signalering van en actie op afwijkend/achterblijvend betalingsgedrag plaatsvindt. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen
- toepassen van de kredietpolitiek en volgens vastgestelde procedures verzenden van betalingsoverzichten en -herinneringen
- verzorgen van aanmaningen volgens procedure
- rapporteren aan de leidinggevende en verkoop over de voortgang en adviseren over het inschakelen van het incassobureau.

Aanvragen van kredietlimieten bij verzekeraar op aanvraag van afdeling verkoop. Invoeren/muteren van limietbedragen in het debiteurenbestand.

Samenstellen van periodieke overzichten, zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsgedrag, -achterstanden, gemiddelde krediettermijnen e.d.

Controleren, betaalbaar stellen en boeken van ontvangen facturen, zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -positie en de kredietfaciliteiten optimaal worden benut. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/onjuistheden
- periodiek selecteren en betaalbaar stellen van te betalen facturen onder toepassing van gegeven kredietfaciliteiten en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden
- verwerken van facturen in crediteurenadministratie en grootboek.

Oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen/aanmaningen door crediteuren, teneinde een correcte afhandeling te bewerkstelligen. Overleggen met de leidinggevende over bijzondere kwesties.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie m.b.t. inkomende facturen, maningen en betalingsachterstanden bij/aan leidinggevende en verschillende afdelingen. Bespreken van onduidelijke kwesties met betrokken functionarissen en toelichten van saldo-overzichten. Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren. Manen van debiteuren (mondeling/schriftelijk). Informeren van banken en incassobureaus over mutaties en vorderingen. E.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens, alsmede bij het verstrekken/opvragen van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.



Nummer 06.05 Functie Medewerker administratie

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling administratie van een onderneming, welke zich richt op de productie en verkoop van een assortiment massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. De afdeling administratie omvat de financiële administratie en de bedrijfsadministratie, staat o.l.v. een hoofd administratie en ressorteert onder de controller. Op de afdeling zijn 4 medewerkers werkzaam. Rapportage van de ondernemingsresultaten, forecasts en budgetten vindt periodiek (per maand/kwartaal/jaar) en volgens richtlijnen plaats aan de controller, het management en de directie.

Doel

Verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige gegevens, conform vastgestelde procedures, zodanig dat basisinformatie t.b.v. dagboeken en (sub)grootboekrekeningen tijdig en in de juiste vorm beschikbaar is.

Hiertoe in hoofdzaak:

- sorteren (naar artikelgroep), boekingsgereed maken en registreren van inkoopfacturen in systeem
- controleren van facturen a.d.h.v. bestel- en ontvangstgegevens, signaleren van afwijkingen/ontbrekende gegevens en melden aan betreffende afdelingen
- zorgen dat facturen volgens procedure worden gecontroleerd door opdrachtgevers en boeken van facturen in het geautomatiseerd systeem.

Verwerken van inkoopfacturen tot betaalbaarstelling, i.o.v. de debiteuren-/crediteuren-administrateur, zodanig dat juist bevonden facturen tijdig betaalbaar gesteld worden.

Hiertoe in hoofdzaak:

- invoeren van geaccordeerde betalingsopdrachten in het geautomatiseerd systeem
- verzorgen van betalingsopdrachten a.d.h.v. via de debiteuren-/crediteurenadministrateur verkregen informatie.

Verzorgen van de aanmaak van verkoopfacturen, zodanig dat de juiste gegevens op de facturen zijn vermeld en debiteurengegevens correct in de administratie zijn opgenomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- genereren van overzicht factuurgegevens, (globaal) controleren van diverse gegevens
- verwerken van door verkoop aangebracht correcties in het systeem en uitdraaien van verkoopfacturen.

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende over de werkzaamheden. Inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan collega's en medewerkers van diverse bedrijfsafdelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie. Attent zijn op afwijkende/ontbrekende gegevens.



Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Nummer 07.01 Functie Medewerker Personeelszaken

Functiecontext

De onderneming produceert en verkoopt kunststof (folie) flexibele verpakkingsmaterialen voor toepassing in de food-, non-food- en hygiënische industrie, t.b.v. afnemers in m.n. Nederland, België en Duitsland. De totale personele bezetting bedraagt ca. 160 medewerkers. De onderneming kent 2 vestigingen, een productielocatie en een hoofdkantoor, waar de afdelingen administratie, marketing en commercie zijn gesitueerd. Het productieproces omvat het extruderen van folie, bedrukken d.m.v. flexodruk en afwerken (sealen en snijden) van folie tot rollen, zakken en reksleeves. De behartiging van personele aangelegenheden wordt gezien als een functie van het (operationeel) management, de rol van personeelszaken is primair administratief ondersteunend. De medewerker personeelszaken is werkzaam op de productielocatie.

Doel

Verzorgen van de personeelsadministratie op het gebied van personeelsvoorziening, personeelsontwikkeling en personeelszorg, zodanig dat invulling wordt gegeven aan het sociaal beleid.

Positie in de organisatie

Boven: plant manager

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bijhouden van de personeelsadministratie, zodanig dat personeelsgegevens betrouwbaar, actueel en toegankelijk zijn en de vertrouwelijkheid gewaarborgd blijft. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van aangeleverde informatie op volledigheid en consistentie
- bijwerken van administraties met correcte gegevens m.b.t. personele informatie, verzuim, verlof, overuren, beoordelingen, opleidingen e.d. ten behoeve van de salarisadministratie, externe instanties, bedrijfsleiding e.d.
- periodiek en op verzoek publiceren van overzichten.

Verzorgen van ondersteunende activiteiten m.b.t. de personeelsvoorziening, zodanig dat tijdig in de personeelsbehoefte kan worden voorzien en wettelijke regelingen worden nagekomen. Hiertoe in hoofdzaak:

- werven van potentieel geschikte kandidaten op de arbeidsmarkt, bijstaan van de afdelingsleiding bij de definitieve keuze
- verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van keurings- en aanstellingsprocedures, zorgdragen voor het introduceren en begeleiden van nieuw personeel, bewaken van proeftijd/beoordelingsgesprekken
- behandelen van ontslagprocedures, zo nodig i.o.m. leiding, externe instanties e.d., houden van exit-interviews.

Afwikkelen van administratieve formaliteiten bij het in-/uit dienst treden van medewerkers, zodanig dat wordt voldaan aan bedrijfs- en wettelijke regelingen. Hiertoe in hoofdzaak:

- opstellen van aanstellingsbrieven, ontslagbrieven, arbeidsovereenkomsten en ontslagvergunningen, volgens opgekregen informatie
- verwerken van mutaties in de diverse (personeels)administraties
- samenstellen van personeelsdossiers.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verstrekken van informatie aan medewerkers in het kader van personeelsaangelegenheden, wettelijke regelingen, CAO-regelingen e.d.
- organiseren van bijzondere personeelsgebeurtenissen, zoals jubilea, huwelijk e.d.
- verzorgen van de uitgifte van personeelskleding en veiligheidsschoenen
- verzorgen van interne informatieve publicaties/bulletins.



Sociale interactie

Inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan medewerkers en diverse afdelingen (salarisadministratie, financiële administratie, productie e.d.). Overleggen met van de leidinggevende en afdelingsleiding over toepassing en uitvoering van het personeelsbeleid. Doorgeven van informatie aan externe instanties. Opstellen van (concept)brieven en interne mededelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verwerken van (vertrouwelijke) gegevens en het toepassen van en communiceren over arbeidsvoorwaardelijke en wettelijke regelingen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Nummer 07.02 Functie Secretaresse

Functiecontext

De functie van secretaresse is gesitueerd in een bedrijf dat is gericht op de productie van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten vinden o.a. toepassing in de voedings- en genotmiddelenindustrie. In het bedrijf zijn in totaal ca. 150 medewerkers werkzaam. De secretaresse rapporteert aan een van de afdelingshoofden.

Doel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden t.b.v. 1 of meerdere afdelingen, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: afdelingshoofd

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van de correspondentie van de afdelingsleiding en medewerkers, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- uitwerken van concepten (Nederlands en 1 vreemde taal)
- opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d., volgens summier aanwijzingen
- verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening
- toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.

Verwerken van de interne/externe post en e-mailberichten voor de afdeling(leiding), zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- selecteren en op prioriteit leggen van de stukken
- verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling
- na overleg behandelen van post en e-mailberichten en zelf afhandelen van routinekwesties
- bewaken dat post en e-mail wordt afgehandeld
- attent zijn op belangrijke informatie.

Bijhouden van de (elektronische) agenda van de afdelingsleiding en eventueel medewerkers, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten.

Hiertoe in hoofdzaak:

- maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling
- voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken.

Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de afdelingsleiding, zodanig dat alleen



mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden met de chef. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties.

Vorbereiden resp. notuleren van MT- en afdelingsvergaderingen, zodanig dat deelnemers zich kunnen voorbereiden en een juiste verslaglegging plaatsvindt. Hiertoe in hoofdzaak:

- mede samenstellen van de agenda voor MT-vergaderingen en verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken
- notuleren van afdelingsvergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag.

Verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 1 vreemde taal
- beheren van de archieven, dossiers en bepaalde gegevensbestanden
- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden, distribueren van overzichten, verzenden van faxberichten
- uitwerken van presentaties e.d.
- vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling.

Sociale interactie

Afstemmen van prioriteiten met de afdelingsleiding en medewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken en het nakomen van afspraken. Bewerken van concepten, uitwerken van notulen en verzorgen van vertaalwerkzaamheden en standaardmatige brieven. Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers. E.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kantoorapparatuur.

Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden, opstellen en verwerken van bescheiden en op een juiste wijze afhandelen van post, e-mailberichten en telefoongesprekken.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Nummer 07.03 Functie Telefoniste/receptioniste

Functiecontext

De functie van telefoniste/receptioniste is gesitueerd in een bedrijf dat is gericht op de productie van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten vinden o.a. toepassing in de voedings- en genotmiddelenindustrie. In het bedrijf zijn in totaal ca. 150 medewerkers werkzaam. De telefoniste/receptioniste rapporteert samen met de medewerker secretariaat aan de directiesecretaresse.

Doel

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen het bedrijf en externe relaties.

Positie in de organisatie

Boven: directiesecretaresse

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Afhandelen van telefooncontacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Hiertoe in hoofdzaak:

- tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen m.b.v. de telefooncentrale, aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding (Nederlands en 2 vreemde talen), e.e.a. volgens voorschriften
- regelen van de volgorde van afhandelen van inkomende en uitgaande gesprekken
- registreren van gesprekken, noteren en doorgeven van boodschappen.



Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen.

Instellen van het antwoordapparaat en afhandelen van hiermee ontvangen gesprekken, zodanig dat de bereikbaarheid van de onderneming wordt gegarandeerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- inspreken van berichten op antwoordapparaat
- doorgeven van via bandjes afgeluisterde informatie en verzoeken aan betreffende bedrijfsfunctionarissen.

Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van de aanwezigheid van bepaalde functionarissen a.d.h.v. verkregen afdelingsoverzichten en/of volgens opgave van betreffende functionarissen
- assisteren bij de postverwerking, frankeren van poststukken
- beheren van kantoorartikelenvoorraad.

Sociale interactie

Op vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken (2 vreemde talen), oproepen e.d., te woord staan van bezoekers, verstrekken van inlichtingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een telefooncentrale, antwoordapparaat en pc.

Aandacht hebben bij het tot stand brengen van telefonische verbindingen en bij het afhandelen van gesprekken.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en spierbelasting bij bediening van apparatuur (incidenteel).

Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Nummer 07.04 Functie Medewerker secretariaat

Functiecontext

De functie van is gesitueerd in een bedrijf dat is gericht op de productie van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten vinden o.a. toepassing in de voedings- en genotmiddelenindustrie. In het bedrijf zijn in totaal ca. 150 medewerkers werkzaam. De medewerker secretariaat rapporteert samen met de telefoniste/receptioniste aan de directiesecretaresse.

Doel

Verwerken van teksten m.b.v. tekstverwerkingsprogramma en/of invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen, zodanig dat aan de normen t.a.v. kwaliteit, lay-out en kwantiteit wordt voldaan en data tijdig en in de juiste vorm beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: directiesecretaresse

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden m.b.v. een pc, zodanig dat stukken tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen. Hiertoe in hoofdzaak:

- typen van stukken (brieven, staten, rapporten e.d.) a.d.h.v. ontvangen concepten en daarop betrekking hebbende aanwijzingen
- verbeteren van spellingsfouten in concepten
- indelen van stukken volgens concepten of conform de geldende voorschriften, beschikbare macro's of formats
- voorleggen van getypte bescheiden ter controle door de chef/opsteller



- toepassen van regels/afspraken voor het opslaan van data en het beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.

Invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen, volgens opgekregen regels en voorschriften.

Zorgen voor de aanwezigheid van benodigde materialen, zodat tijdig over de vereiste hoeveelheden kan worden beschikt. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van voorraden drukwerk, enveloppen, briefpapier, formulieren
- signaleren van dreigende tekorten en melden aan de directe leidinggevende.

Sociale interactie

Melden van vermeende fouten bij aanbieders van werkzaamheden c.q. de leidinggevende. Verstrekken van informatie, doen van navraag bij onduidelijkheden. Uitwisselen van informatie met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Met aandacht en concentratie typen van bescheiden, foutloos en in de juiste vorm

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren gedurende een deel van de dag.

Nummer 07.05 Functie Medewerker kantine

Functiecontext

De functie medewerker kantine is gesitueerd in een onderneming, welke zich richt op de productie en verkoop van massief kartonnen verpakkingen voor afnemers in de groente- en fruit-, slacht- en pluimveehandel en industrie. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. De afdeling huishoudelijke dienst ressorteert direct onder de bedrijfsleider en zorgt voor de lunch- en drankenvoorziening in en buiten de kantine t.b.v. het kantoor- en productiepersoneel. Daarnaast worden ook lunches voor recepties, vergaderingen e.d. verzorgd.

Doel

Verstrekken van dranken en lunches, zodanig dat tijdig de gevraagde consumpties volgens geldende voorschriften worden aangeboden.

Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verstrekken van dranken, warme en koude snacks, brood en soepen in de kantine en tijdens lunches, teneinde medewerkers en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties.

Hiertoe in hoofdzaak:

- dekken van lunchtafels
- rondbrengen/serveren van koffie, thee en frisdranken
- klaarmaken van lunches (brood, broodbeleg, boter, soep en fruit) en warme maaltijden
- klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden
- afrekenen van lunches via contante betalingen of m.b.v. lunchpasjes
- serveren van lunches tijdens (directie)vergaderingen, serveren tijdens bijzondere bijeenkomsten zoals jubilea- en afscheidsrecepties
- afruimen van lunchtafels
- vullen van de drankenautomaten in de kantoor- en productieruimten.

Op peil houden van het assortiment ingrediënten en artikelen (koeken, snacks, snoep etc.) voor de kantine en de diverse automaten. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de voorraad en bepalen van benodigde aanvullingen



- bestellen van ingrediënten en artikelen bij (plaatselijke) leveranciers en bijhouden in geautomatiseerde apparatuur
- controleren van ontvangsten en facturen a.d.h.v. de bestelling en aftekenen van facturen t.b.v. betaalbaarstelling door de leidinggevende.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzorgen van de afwas en schoonhouden van keuken, kantine en koelruimte
- tellen van de kas en afgeven van omzet bij financiële administratie
- verhelpen van eenvoudige storingen (verstoppingen e.d.) aan apparatuur en automaten en zo nodig inschakelen van de leverancier.

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Beantwoorden van vragen van personeelsleden en gasten en geven van informatie over lunchassortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine. Bespreken van de werkzaamheden met de leidinggevende en collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Werken met afwasmachine, schoonmaakapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij recepties.

Aandacht hebben bij het serveren en afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen en dragen van volle dienbladen.

Langdurig staan. Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen.

Kans op letsel door het in aanraking komen met hete materialen en snijden aan glaswerk.

4. NOK-matrices

Functiefamilie Drukken (offset, flexo en diepdruk)

Functiegroep	3	4	5	6
Resultaatgebieden	Hulpdrukker	Drukker A	Drukker B	Drukker C
Ondersteunende werkzaamheden en regeltaken t.b.v. het primaire proces	– aanvoeren van grondstoffen en hulpmiddelen m.b.v. heftruck, invoeren van dragermateriaal in de drukmachine, afvoeren van gereed product, schoonmaken van de drukmachine	– idem	– beoordelen van orden en kwaliteitsinformatie, afstemmen met chef c.q. bedrijfsbureau over onduidelijkheden	– bewaken van overzicht over tijdige aanvoer van grondstoffen, hulpmiddelen, orderinformatie e.d. en overleggen met chef als de planning in gevaar komt – indien nodig/bij afwezigheid overnemen van werkzaamheden van werkvoorbereider (vervaardigen films, stempels e.d.)
Primaire proces	– verrichten van ondersteunende werkzaamheden bij 1 of meerdere drukmachines	– ombouwen van een eenvoudige drukmachine en bewaken van de procesgang – assisteren van drukker B bij het instellen van delen van de drukmachine	– instellen van een drukmachine en bewaken van de procesgang – assisteren van drukker C bij het instellen van een complexe drukmachine	– instellen van een drukmachine c.q. controleren van de instellingen van assistent drukker – bewaken van de procesgang van de toegewezen machine, waarbij sprake is van een grotere complexiteit van het drukproces (qua soort drukwerk, kwaliteit en machinetechniek, zie voor verder uitleg de voetnoot)

Functiegroep	3	4	5	6
Resultaatgebieden	Hulpdrukker	Drukker A	Drukker B	Drukker C
Onderhoud	– verrichten van schoonmaak en 1 ^e lijns onderhoud aan (delen van) de toegewezen (eenvoudige) machine en aan de heftruck	– verrichten van schoonmaak en 1 ^e lijns onderhoud aan (delen van) de toegewezen machine	– verrichten van schoonmaak en 1 ^e lijns onderhoud aan meerdere machines – verwisselen van walsen, rakels, messen e.d.	– controleren van machines op een juiste werking, (doen) uitvoeren van 1 ^e lijns onderhoud en verhelpen van kleine storingen, zo nodig inschakelen van TD – afstellen van machineonderdelen
Zelfstandigheid	– verrichten van werkzaamheden	– werken a.d.h.v. mondelinge opdrachten en instructies	– werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en eventueel aanvullende opdrachten	– vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden
Inzetbaarheid	– verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor collega-drukkers	– als drukker inzetbaar op 1 of enkele eenvoudige machines – als assistent-drukker inzetbaar op al1e machines	– als drukker inzetbaar op 1 of enkele drukmachines – als assistent-drukker inzetbaar op al1e machines	– als allround drukker inzetbaar op 1 of enkele complexe drukmachines (zie voetnoot)
Kwaliteitscontrole en bijsturing	– signaleren van direct zichtbare kwaliteitsafwijkingen en technische storingen aan de eigen (eenvoudige) machine – oplossen van direct te verhelpen problemen aan de eigen (eenvoudige) machine	– signaleren van direct zichtbare kwaliteitsafwijkingen en technische storingen – oplossen van direct te verhelpen problemen en waarschuwen van vak-technische chef bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden	– visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereed product (o.a. kleur, densiteit) – beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van (enkelvoudige) procesparameters, zowel handmatig als m.b.v. bedieningspaneel	– visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereed product (kleur, densiteit) – beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van procesparameters, waarbij inzicht in samenhang tussen procesparameters en werking van de betreffende drukmachine is vereist

De complexiteit van het drukproces wordt bepaald door de volgende variabelen: Soort drukwerk (ingewikkeld product, groot aantal kleuren, groot formaat), Kwaliteit (grote mate van nauwkeurigheid, gecombineerd met een hoge snelheid van het drukproces) en Machinetechniek (hoge automatiseringsgraad, veel instel/regelmogelijkheden)

N.B. 1 Een functiefamilie bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

N.B. 2 Functies die ook met behulp van deze functiefamilie ingedeeld kunnen worden, zijn o.a. bedieningsfuncties aan lak- en lamineermachines.

Functiefamilie Stansen

Functiegroep	3	4	5
Resultaatgebieden	Stanser A	Stanser B	Stanser C
Machinevoorbereiding/-instelling	– monteren van de stansvorm in de stansmachine (degel), instellen van voor- en zij-aanleg	– monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm e.d. in de stansautomaat	– monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm, separatie e.d. in de stansautomaat – leveren van een bijdrage aan proefproducties
Machinebediening	– bedienen van de stansdegel (handmatig inleggen, afnemen van vellen) – of – assisteren bij het bedienen van de stansautomaat	– bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang hiervan	– bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen stansmachines, oplossen van moeilijkheden
Kwaliteitscontrole en bijsturing	– controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties e.d. – bijstellen van stansdegel of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden	– controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties, uitsnijding e.d. – bijstellen van stansautomaat of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden	– bewaken van de kwaliteit van het eindproduct – oplossen van stanstechnische problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden
Onderhoud	– controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van (vaktechnisch) leidinggevende bij (dreigende) storingen	– verrichten van smeewerkzaamheden en verhelpen van eenvoudige storingen aan de machine	– verhelpen van (eenvoudige) storingen aan stansmachines, verrichten van reparaties aan stansvorm, uitbreekvorm e.d. of inschakelen van TD bij grotere storingen

Functiegroep	3	4	5
Resultaatgebieden	Stanser A	Stanser B	Stanser C
Inzetbaarheid	– zelfstandig inzetbaar op alle stansdegels – als assistent inzetbaar op alle stansautomaten	– inzetbaar op 1 stansautomaat	– inzetbaar op meerdere stansautomaten
Zelfstandigheid	– werken aan de hand van orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van stanser	– werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van stanser C – geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan Stanser A	– vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden

N.B. Een functiefamilie bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

Functiefamilie Vouwen & lijmen

Functiegroep	3	4	5
Resultaatgebieden	Machinevoerder A	Machinevoerder B	Machinevoerder C
Machinevoorbereiding/-instelling	– assisteren van de machinevoerder bij het instellen van de machine – instellen van een minder complexe machine (zoals beker- of hechtmachine)	– monteren/instellen van de vouwplakmachine (inlegsectie, lijminrichting, hulpstukken t.b.v. voorvouw en doorvoer e.d.)	– monteren/instellen van de vouwplakmachine(s) en randapparatuur – doen van voorstellen t.a.v. het gebruik van hulpstukken bij nieuwe producten/ vouwmetho-den
Machinebediening	– verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde (minder complexe) machine of machinesectie	– verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machine(sectie) – bewaken van de procesgang van de toegewezen machine	– bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen machines, oplossen van moeilijkheden
Kwaliteitscontrole en bijsturing	– signaleren van direct zichtbare afwijkingen aan het eindproduct en inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende	– controleren van het eindproduct op juiste belijming, eventuele beschadigingen e.d. – bijstellen van de machine of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen	– controleren van het eindproduct op juiste belijming, eventuele beschadigingen e.d. – oplossen van vouw-/lijmtechnische problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden
Onderhoud	– controleren van de juiste werking van de machine en waarschuwen van (vaktechnisch) leidinggevende bij (dreigende) storingen	– verrichten van smeerwerkzaamheden en verhelpen van eenvoudige storingen	– verhelpen van (eenvoudige) storingen aan stansmachine of inschakelen van TD bij grotere storingen
Inzetbaarheid	– als assistent inzetbaar op alle vouwplakmachines	– als machinevoerder inzetbaar op onderling vergelijkbare vouwplakmachines qua soort belijming (langsnaad, autolock) en belijmingstechniek (koudlijm, hotmelt)	– als machinevoerder inzetbaar op onderling verschillende machines qua soort belijming (langsnaad, autolock) en belijmingstechniek (koudlijm, hotmelt)
Zelfstandigheid	– werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van machinevoerder	– werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van machinevoerder C – geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan machinevoerder A	– vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden

N.B. Een functiefamilie bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

N.B. 2 Functies die ook met behulp van deze functiefamilie kunnen worden ingedeeld, zijn bedieningsfuncties aan o.a. hecht-, beker- en zakkenmachines.

Functiefamilie Sealen

Functiegroep	3	4
Resultaatgebieden	Sealer A	Sealer B
Machinevoorbereiding/-instelling	– verrichten van diverse handmatige instellingen (monteren/demonteren van onderdelen)	– verrichten van diverse instellingen, zowel handmatig als m.b.v. beeldscherm (snelheid, temperatuur, druk, afmetingen e.d.)

Funcatiegroep	3	4
Resultaatgebieden	Sealer A	Sealer B
Machinebediening	– verrichten van bedieningswerkzaamheden (verwisselen rollen folie, afvoeren gereed product e.d.) en bewaken van de procesgang van een toegewezen sealmachine (o.b.v. direct zichtbare afwijkingen in proces/product)	– verrichten van bedieningswerkzaamheden en bewaken van de procesgang van toegewezen sealmachine(s) (o.b.v. direct zichtbare afwijkingen in proces/product, alsmede o.b.v. digitale procesgegevens)
Kwaliteitscontrole en bijsturing	– controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen – bijstellen van de machine (handmatig) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevend bij grote afwijkingen	– controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen – bijstellen van de machine (handmatig of met behulp van beeldscherm) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevend bij grote afwijkingen
Onderhoud	– verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch) aan toegewezen machine	– verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch en elektronisch) aan toegewezen machine
Inzetbaarheid	– 1 of meerdere machines: – <i>zonder</i> computerbesturing – die gebruikt worden om eenvoudige producten te sealen (onbedrukt of met eenvoudige stempel)	– 1 of meerdere machines: – <i>met</i> computerbesturing – die gebruikt worden voor meer ‘hoogwaardige’ verpakkingen (qua bedrukking, toepassing e.d.) – waarbij naast het sealen ook andere bewerkingen kunnen plaatsvinden (bedrukken, perforeren, snijden e.d.)
Zelfstandigheid	– werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevend	– werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevend – interpreteren van digitale procesgegevens

N.B. Een functiefamilie bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor de functie Sealer B geldt beheersing van het voorgaande functieniveau (Sealer A) als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van Sealer A niet meer genoemd in de functie van Sealer B.

Funcatiegroep	5	6	7
Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C
Vakgebied	– eigen vakgebied (E of W)	– eigen vakgebied (E of W), met daarinbinnen een bepaald specialisme (bijv. specialistisch lassen)	– eigen vakgebied (E of W), met daarinbinnen een bepaald specialisme – toepassen van praktische technieken binnen het andere vakgebied (W of E)
Planning en voorbereiding	– controleren van de aanwezigheid van gereedschappen en onderdelen a.d.h.v. verkregen opdrachten – bewaken van voorraadniveaus en aangeven van noodzakelijke aanvullingen	– mede voorbereiden en indelen van de <i>eigen</i> werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden – bestellen/afroepen van grijp- en vervangingsvoorraden	– mede voorbereiden, indelen en afstemmen van projectmatige werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden – bestellen van speciale onderdelen via afdeling inkoop
Uitvoeren van onderhoud	– uitvoeren van (routinematige) visuele inspecties en metingen a.d.h.v. checklijsten, schriftelijk vastleggen van bevindingen – (de-)monteren, smeren en vervangen van bepaalde onderdelen en componenten	– uitvoeren van (specialistische) metingen en beoordelen van de staat van onderhoud van onderdelen – vervangen en inregelen/afstellen van alle voorkomende onderdelen en componenten – uitvoeren van revisies	– analyseren van de staat van onderhoud van systemen/ installaties binnen een bepaalde area – mede aanpassen van onderhoudsschema's en mede bepalen van gebruikersonderhoud, inspectiepunten en benodigde reserveonderdelen – uitvoeren van (preventieve en correctieve) onderhouds- en revisiewerkzaamheden
Oplossen van storingen	– signaleren van (dreigende) onregelmatigheden in werking van apparatuur, achterhalen van mogelijke oorzaken of inschakelen van chef – lokaliseren en oplossen van eenvoudige storingen (bijv. uitwisselen van onderdelen, resetten e.d.) binnen eigen vakgebied – assisteren bij het oplossen van complexe storingen	– analyseren en oplossen van alle voorkomende storingen binnen eigen vakgebied – beoordelen of inschakeling van (externe) specialisten noodzakelijk is – uitvoeren van noodreparaties i.o.m. chef en/of productieleiding en uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten	– analyseren en oplossen van complexe storingen – overleggen met c.q. inschakelen van (externe) specialisten bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden

Functiegroep	5	6	7
Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C
Technische verbeteringen en uitbreidingen	– uitvoeren van eenvoudige modificaties a.d.h.v. de hand van opdrachten – vervaardigt, repareert en wijzigt eenvoudige onderdelen – assisteert (externe) monteurs bij nieuwbouw-werkzaamheden	– aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, elektromotoren – bedenken en uitvoeren van praktische verbeteringen aan machines en delen van installaties (output, onderhoudbaarheid, betrouwbaarheid) o.b.v. inspecties en eigen bevindingen	– doen van voorstellen voor structurele verbeteringen aan machines en installaties o.b.v. historische gegevens – bespreken van problematiek en functionele eisen met (externe) specialisten – deelnemen aan multidisciplinaire projecten – begeleiden van het (opnieuw) in productie nemen van apparatuur en installaties
Zelfstandigheid	– werken a.d.h.v. werkopdrachten – overleggen met collega's/chef bij problemen in de werkkuitvoering en mogelijke oplossingen	– aanpassen van de eigen werkzaamheden (volgorde, timing) als de omstandigheden daarom vragen – verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	– structureert en regelt eigen werkzaamheden en die van collega's/derden o.b.v. vaktechnisch inzicht en binnen de kaders van verkregen planningen – geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan collega-monteurs en/of monteurs van derden – treffen van maatregelen en toezien op de naleving van (veiligheids-)voorschriften conform NEN-richtlijnen

N.B. Een functiefamilie bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2014.

Dictum III

Voor zover 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 dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2014 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 20 december 2012

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes.*