



Zoetwarenindustrie 2012 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 6 februari 2012 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Zoetwarenindustrie

UAW Nr. 11275

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij(en) ter ener zijde: de Vereniging voor de Bakkerij en Zoetwarenindustrie;

Partij(en) ter andere zijde: CNV Vakmensen, FNV Bondgenoten en De Unie.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. *Onderneming in de Zoetwarenindustrie:*

- a. iedere onderneming in Nederland, die uitsluitend of in hoofdzaak:
 1. fabrieksmatig bloem en/of andere grondstoffen tot beschuit, toast, knäckebröd, biscuit, biscuitfiguren, koekjes, banket, koek en wafels verwerkt, ongeacht de soort;
 2. fabrieksmatig de producten onder 1 genoemd vervaardigt door een vorm van samenvoeging (assemblage) van delen van de onder 1 genoemde producten, al dan niet met toevoeging van vulling;
 3. fabrieksmatig rijstkoeken en -wafels vervaardigt;
 4. fabrieksmatig producten vervaardigt die naar de aard van de verwerkte grondstoffen, en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen, vergelijkbaar zijn met de producten als vermeld onder 1, 2 en 3;
 5. aan één of meer van de onder 1 tot en met 4 genoemde ondernemingen uitsluitend of in hoofdzaak diensten verleent en die tezamen een economische eenheid vormen. Onder diensten wordt verstaan: Inpakhandelingen, (technisch) onderhoud, verkoop, administratie, management- en beheeractiviteiten, schoonmaakwerkzaamheden en distributie;
 6. fabrieksmatig suikerwerken vervaardigt;
 7. fabrieksmatig dropartikelen vervaardigt;
 8. fabrieksmatig cacaomassa, cacaopoeder, cacaoboter, chocolademassa of couverture verwerkt bij de vervaardiging van al of niet gevulde chocoladeartikelen, inclusief boterhamstrooisels en pasta's;
 9. Ahold Coffee Company B.V. te Zaandam.

2. *Werkgever:* de natuurlijke persoon of rechtspersoon die de onderneming – als bedoeld in lid 1 – drijft.



3. *Werknemer*: de persoon die krachtens een arbeidsovereenkomst in dienst is bij een werkgever en die een functie vervult die is ingedeeld of ingedeeld behoort te worden in een van de functiegroepen van bijlage II van deze CAO.
4. *Vakantiewerker*: de werknemer (m/v) die uitsluitend gedurende zijn schoolvakantie of studieverlof in een aaneengesloten periode van maximaal 1 maand arbeid verricht.
Gedurende deze maand is het bepaalde in de artikelen 15, (functie-indeling), 16 (herziening van schaalsalaris) en artikel 33 lid 2 (minimum vakantietoeslag) niet van toepassing.
6. *Werknemersvereniging*: een rechtspersoonlijkheid bezittende vereniging van werknemers, welke krachtens zijn statuten ten doel heeft de belangen van zijn leden te behartigen.
7. *Beroepscommissie*: de Commissie als bedoeld in artikel 53 van deze CAO.
8. *Bedragen*: de in de CAO genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij anders vermeld.
Deze bedragen en de minimum vakantietoeslag worden geïndexeerd met de percentages van de aanpassing van de schaalsalarissen.
9. *Salaris*: het te betalen bruto bedrag per betalingstermijn (per maand of per periode van 4 weken) als beloning voor te verrichten arbeid als vermeld in hoofdstuk 4; inclusief persoonlijke toeslag, prestatie- of waarderingspremies, vriestoeslag en inschalingstoeslag.
10. *Inkomen*: het salaris vermeerderd met de beloning voor functiegebonden regelmatig gewerkte overuren tot maximaal 5 uur per week, de meeruren als bedoeld in artikel 10 lid 4 op dit loon en de roostertoeslag.
11. *Uurloon*: 0,694% van het 4-wekensalaris of 0,639% van het maandsalaris.
12. *Functiegebonden regelmatig gewerkte overuren*: uren die
 - a. vooraf in het werkrooster worden ingeroosterd boven de in artikel 8 lid 1 genoemde normale arbeidsuren, en
 - b. waarbij vooraf is vastgesteld dat deze uren niet door middel van compensatie-uren – conform artikel 8 lid 3 – worden uitgeroosterd, en,
 - c. die voor minimaal 6 achtereenvolgende maanden worden verricht binnen dezelfde functie tot een maximum van gemiddeld 5 uur per week.
13. *Dagvenster*: de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 6.30 uur en 18.00 uur.
14. *CAO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Zoetwarenindustrie.
15. *Pensioengerechtigde leeftijd*: de eerste dag van de maand waarop de werknemer pensioenge-rechtigd wordt, dan wel uiterlijk de eerste dag van de maand waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
16. *Functieboek*: het Functieboek voor de Zoetwarenindustrie.
17. *Dienst*: De dagelijkse werktijd die krachtens het werkrooster voor de werknemer geldt.
18. *Deeltijd*: Van deeltijd is sprake indien de werknemer een contract heeft met een gemiddelde arbeidsduur per week van minder dan 36 uur. Ten aanzien van deeltijd zijn alle bepalingen in deze CAO naar rato van toepassing tenzij in desbetreffende artikelen anders is bepaald.

Artikel 2 Werkingsfeer en algemene bepalingen

1. Deze CAO is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel 1, lid 2.
2. Deze CAO is tevens van toepassing op die onderneming of dat gedeelte van een onderneming, waarin ook andere werkzaamheden dan hiervoor genoemd worden verricht. Indien meer CAO's van toepassing kunnen zijn, wordt de onderneming gerangschikt onder de CAO van die bedrijfstak, waartoe het merendeel van de werkzaamheden van deze onderneming behoort, gemeten in arbeidsuren op jaarbasis.
3. De bepalingen van deze CAO zijn, voor zover niet anders vermeld, naar evenredigheid van toepassing op werknemers die in deeltijd werken of die korter werken omdat zij gedeeltelijk leerplichtig zijn.
4. Met de werknemer die een opleiding volgt in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, wordt een praktijkovereenkomst en een arbeidsovereenkomst gesloten.
Deze arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor het aantal uren dat daadwerkelijk arbeid wordt verricht. De bepalingen van deze CAO zijn, voor zover niet anders bepaald, naar evenredigheid van toepassing op de werkzaamheden die de werknemer in het kader van het praktijkgedeelte van de opleiding in de onderneming verricht.
5. Voordat de werkgever een verzoek tot werktijdverkorting bij de Arbeidsinspectie indient, doet hij van het voornemen daartoe mededeling aan de werknemersverenigingen en pleegt hij overleg over de consequenties voor de werknemers, op wie de werktijdverkorting van toepassing zal zijn.
6. De werkgever biedt aan het eind van elk kalenderjaar aan werknemers die lid zijn van een vakbond de mogelijkheid tot het ruilen van bruto loon ten behoeve van de vakbondscontributie, waardoor voor deze werknemers een fiscaal voordeel wordt bereikt.



7. Uitzendkrachten
 - b. De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm.
 - d. Werkgevers zullen zich desondanks steekproefsgewijs vergewissen van een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden voor uitzendkrachten.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4 Arbeidsovereenkomst

De werkgever is verplicht met iedere werknemer een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan te gaan. In deze arbeidsovereenkomst dient ten minste vermeld te worden:

- de duur van de arbeidsovereenkomst (bepaalde/onbepaalde tijd);
- de proeftijd;
- de functie waarin de werknemer werkzaam is en de daarbij behorende functiegroep;
- de gemiddelde arbeidsduur per week;
- het schaalsalaris;
- het van toepassing zijnde pensioenfonds.

In bijlage I is een model arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en een model arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd opgenomen.

Artikel 5 Proeftijd, opzegging en oproeparbeid

Proeftijd

1. Het is mogelijk om een proeftijd van maximaal 2 maanden overeen te komen ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.
Gedurende deze periode kunnen zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of zonder inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen beëindigen. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.

Opzegging

2. De wettelijke regelingen ten aanzien van de termijn van opzegging zijn van toepassing (artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek), voor zover hierna niet anders bepaald.
3. Goed werkgeverschap vereist dat een werkgever ten minste 1 maand voor het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan de werknemer mededeelt of deze al dan niet zal eindigen.

Oproeparbeid

4. In de arbeidsovereenkomst die betrekking heeft op oproeparbeid bedraagt de arbeidsduur minimaal 8 uur per week. Een oproep is minimaal 3 uur. In een week waarin een werknemer opgeroepen wordt, wordt minimaal 8 uur loon uitbetaald.

Artikel 6 Indiensttreding uitzendkrachten

1. De periode waarin een werknemer, voorafgaand aan het tijdstip van indiensttreding, aansluitend werkzaam is geweest als uitzendkracht bij een werkgever geldt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, ongeacht het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd dat de uitzendkracht met het uitzendbureau heeft gehad in deze periode.
2. Een werkgever zal aan een uitzendkracht, die in een periode van 3 jaar 30 maanden werkzaam is geweest in de onderneming, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbieden, tenzij de werkgever kan aantonen dat er geen passende functie voorhanden is.

Artikel 7 Einde arbeidsovereenkomst bij pensioen

1. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
2. Indien de werknemer kiest om gebruik te maken van de deeltijd (pre)pensioenregeling zal de arbeidsovereenkomst worden aangepast naar evenredigheid van het gedeelte van de arbeidsduur waarvoor de werknemer met deeltijd-(pre)pensioen gaat.



3. De werknemer dient uiterlijk 4 maanden van tevoren schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken op welke datum hij gebruik zal maken van de mogelijkheid om met pensioen te gaan.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 8 Arbeidsduur, werktijden en compensatie-uren

Arbeidsduur

1. Op kalenderjaarbasis bedraagt de arbeidsduur van een voltijdwerknemer gemiddeld 36 uur per week. In bijlage IX is aangegeven hoe de jaarlijkse arbeidsduur berekend wordt. De arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week wordt gerealiseerd door middel van (variabele) werkroosters, roostervrije uren/dagen op jaarbasis of combinaties van deze varianten. In bijlage VIII zijn daarvan voorbeelden opgenomen.

Werktijden

2. Vaststelling van werkroosters geschiedt voor voltijders met inachtneming van de volgende voorwaarden:
 - a. De werktijd bedraagt maximaal 9 uur per dienst.
 - b. De werktijd bedraagt maximaal 48 en minimaal 24 uur per week.
 - c. De gemiddelde werkweek bedraagt maximaal 42 uur per week in elke periode van 16 achtereenvolgende weken.
 - d. Het aantal werkdagen bedraagt maximaal 6 en minimaal 3 per week.
 - e. Het aantal achtereenvolgende werkdagen waarin per dienst 8,5 uur of langer wordt gewerkt bedraagt maximaal 5 per week.
 - f. In een dienst van 9 uur bedraagt de onbetaalde pauze maximaal een half uur.Van de onder a t/m f genoemde voorwaarden kan de werkgever slechts in overleg met werknemersverenigingen afwijken.

Compensatie-uren

3. Werkroosters met een gemiddeld hogere arbeidsduur dan 36 uur per week worden middels inroostering van compensatie-uren teruggebracht tot die gemiddeld 36-urige werkweek. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Compensatie-uren worden in blokken van ten minste 4 uren door de werkgever aangewezen.
 - b. Compensatie-uren worden ten minste 4 weken (maand) van tevoren aangewezen.
 - c. Een individuele verhindering (ziekte, kort verzuim) op de datum waarop compensatie-uren zijn vastgesteld, geeft geen recht op vervangend roostervrij. Indien er echter sprake is van 3 of meer aaneengesloten dagen waarop collectief compensatie-uren zijn ingeroosterd en de werknemer deze compensatie-uren wegens ziekte niet heeft kunnen genieten, wordt hem de helft van die compensatie-uren op een later tijdstip alsnog toegewezen.
 - d. Gedurende arbeidsongeschiktheid blijft het vastgestelde rooster van toepassing. Indien in het bedrijf de compensatiedagen vrij opneembaar zijn zal de opbouw van compensatie-uren tijdens arbeidsongeschiktheid stoppen na 4 weken.
 - e. Indien in een incidenteel geval tengevolge van bedrijfsomstandigheden op compensatie-uren door de werknemer (volgens opdracht) moet worden gewerkt volgens zijn normale werkrooster, geldt de arbeid niet als overwerk en worden andere compensatie-uren aangewezen.
 - f. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor de vastgestelde data, waarop compensatie-uren zijn vastgesteld geeft geen recht op vervangend roostervrij.
 - g. De werknemer wordt voorafgaande aan de datum waarop hij met (pre)pensioen gaat dan wel deelneemt aan de regeling vervroegd uittreden in de gelegenheid gesteld de vanwege de werkomstandigheden nog niet genoten compensatie-uren in overleg met de werkgever op te nemen.

Artikel 9 Arbeidstijdenwet

Voor deze CAO gelden, tenzij anders bepaald, de normen van de Arbeidstijdenwet en de daarop berustende bepalingen. Met dien verstande dat in werkroosters maximaal 5 nachtdiensten achter elkaar mogen worden ingeroosterd.

Artikel 10 Overwerk en meeruren

1. Onder overwerk wordt verstaan de uren waarop arbeid in opdracht van de werkgever wordt verricht die boven het vastgestelde werkrooster uitgaan, met uitzondering van arbeid die verricht wordt door een deeltijdwerknemer, dan wel een gedeeltelijk leerplichtige werknemer. Voor deze

categorie werknemers wordt onder overwerk verstaan de uren waarop arbeid wordt verricht in opdracht van de werkgever die uitgaan boven het vastgestelde werkrooster dat geldt voor een voltijdwerknemer in de onderneming/afdeling, dan wel voor een voltijdwerknemer met een gelijke of nagenoeg gelijke functie.

2. Incidentele overschrijding van de werktijden tot maximaal 15 minuten wordt geacht tot de normalen dagelijkse arbeidsduur te behoren. Bij overschrijding van de werktijd met meer dan 15 minuten wordt de volledige werktijd als overwerk beschouwd.
3. Indien de werkgever het in het belang van de onderneming noodzakelijk acht, is het verrichten van overwerk verplicht, tenzij het verrichten van overwerk in redelijkheid niet van de werknemer gevergd kan worden. In geval van overwerk zal de werkgever, alvorens overwerk te verplichten, eerst nagaan wie op basis van vrijwilligheid bereid is om overwerk te verrichten, tenzij door bedrijfsomstandigheden dit navragen niet mogelijk is.
4. Meeruren zijn de uren gelegen tussen het individueel vastgestelde werkrooster van de deeltijdwerknemer en het voor een voltijdwerknemer vastgestelde werkrooster. Meeruren tellen mee bij de berekening van toeslagen, uitkeringen, vergoedingen, gratificaties, vakantie, verzuim, verlof, feestdagen, arbeidsongeschiktheid en pensioen.
5. Tenzij hij aantoont dat bedrijfsomstandigheden dit verhinderen, kan de werkgever aan de werknemer toestaan geheel of gedeeltelijk zijn overwerkuren in plaats van betaling in overeenkomstige vrije tijd op te nemen; de overwerktoeslag wordt per 4 weken of per maand uitbetaald respectievelijk in vrije tijd opgenomen met inachtneming van het bepaalde in artikel 23 lid 1 en 2. In afwijking van deze bepaling kunnen in een onderneming afspraken worden gemaakt om de overwerktoeslag geheel of gedeeltelijk in overeenkomstige vrije tijd op te nemen. Het tijdstip en de hoeveelheid vrije tijd die wordt opgenomen – bij voorkeur in blokken van 4 uren – wordt in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgesteld. In dat geval worden geen overuren uitbetaald. Het beleid in deze vormt onderwerp van bespreking in de ondernemingsraad.

Artikel 11 Verschuiven en springen

Het rooster van de individuele werknemer kan wijzigen doordat een dienst wordt verschoven of doordat de werknemer naar een andere dienst moet springen. Verschuiven en springen kunnen niet tegelijk aan de orde zijn. Onder verschuiven en springen wordt het volgende verstaan:

1. Er is sprake van verschuiven als begin- en eindtijd van een dienst worden gewijzigd, terwijl tegelijkertijd zowel de dienstlengte niet wijzigt als de oorspronkelijke en verschoven dienst elkaar meer dan een half uur blijven overlappen. Verschoven uren worden niet als meeruren of overuren beschouwd.
2. Er is sprake van springen als een of meer achtereenvolgende diensten van de betrokken werknemer op verzoek van de werkgever worden gewijzigd in een of meer andere achtereenvolgende diensten en de oude en nieuwe dienst elkaar niet meer dan een half uur blijven overlappen.

Artikel 12 Werkroosters

1. Bij het opstellen van werkroosters wordt gekeken naar zowel het belang van de werkgever als dat van de werknemer.
2. Wijzigen, intrekken of invoeren van werkroosters geschiedt met in acht name van artikel 27 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden.
3. Werkroosters worden vastgesteld voor een periode van minimaal 4 weken.
4. Het werkrooster dient ten minste 2 weken voordat het werkrooster ingaat door de werkgever aan de werknemers te worden meegedeeld. In overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kan hiervan worden afgeweken en bij afwezigheid hiervan met werknemersverenigingen.
5. Met een werkrooster wordt in deze overeenkomst iedere afspraak over de planning van de werken rusttijden van werknemers bedoeld. Een dergelijke planning kan tot uitdrukking komen in een roosterschema wat exact aangeeft op welke tijdstippen werknemers hun arbeid aanvangen en beëindigen, bijvoorbeeld een ploegendienstschema. Een dergelijke planning kan ook bestaan uit randvoorwaarden waarbinnen de werknemers zelf hun begin- en eindtijden van de arbeid kunnen vormgeven, bijvoorbeeld een systeem van glijdende werktijden met bloktijden. Ook een jaarplanning, waarbinnen sprake is van meerdere roosterschema's die gedurende het jaar (kunnen) worden toegepast, wordt als één werkrooster beschouwd. In een werkrooster kunnen ook



afspraken staan over flexibele inzet van werknemers, bijvoorbeeld in de vorm van seizoenspatronen of wisselende ploegendienschema's.

6. In de vijfploegendienst zullen de pauzes worden doorbetaald.
7. Bij de overgang naar een werkrooster met arbeid op zondag zullen de werknemers zoveel mogelijk op basis van vrijwilligheid worden ingeroosterd, met name in het geval de werknemer vanuit zijn geloofsovertuiging bezwaar heeft tegen het werken op zondag.
8. Onder een dagdienst wordt een arbeidssysteem verstaan waarbij op maandag t/m vrijdag anders dan in een wisselende ochtend-, middag- of nachtdiensten arbeid wordt verricht.
9. Onder een standaard 2-ploegendienst wordt een arbeidssysteem verstaan waarbij op maandag t/m vrijdag door twee elkaar aflossende ploegen in een arbeidscyclus met wisselende ochtend- en middagdiensten of nacht- en ochtenddiensten of middag- en nachtdiensten gedurende ten minste 12 uren per etmaal arbeid wordt verricht.

Artikel 13 Feestdagen

1. Op feestdagen, dat wil zeggen Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, Koninginnedag en 5 mei (bevrijdingsdag) in geval van een lustrumjaar (1x per 5 jaar), wordt in beginsel niet gewerkt.
2.
 - a. In werkroosters wordt aan een feestdag een waarde van 7,2 uur toegekend. Indien de werknemer in een rooster meer dan het aantal doordeweekse feestdagen in dat jaar maal 7,2 uur op feestdagen staat ingeroosterd, dient het meerdere aan uren in dat jaar nog op andere dagen te worden ingeroosterd. Zijn minder uren ingeroosterd, dan dient het verschil in dat jaar op andere dagen te worden uitgeroosterd.
 - b. Voor deeltijders geldt het onder a bepaalde naar rato.
 - c. Het inkomen over de feestdaguren wordt doorbetaald, zoals bepaald in artikel 34 lid 2.

HOOFDSTUK 4 FUNCTIE-INDELING EN BELONING

Artikel 14 Loonbetaling

De schaalsalarissen en de salarissen worden met ingang van 1 juli 2011 verhoogd met 1,9%.

1. De loonbetaling vindt plaats voor het einde van elke betalingsperiode.
2. De werkgever verstrekt bij de loonbetaling aan de werknemer een loonspecificatie die aan de wettelijke vereisten voldoet (artikel 7:626 BW).

Artikel 15 Functie-indeling

1. De werknemer ontvangt een kopie van de omschrijving van zijn functie en schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld.
2. De procedure voor de juiste indeling van de functies is gebaseerd op het functiewaarderingssysteem ORBA[®]- PM.
3. Overgangsregelingen in verband met de invoering van het functiewaarderingssysteem voor de Zoetwarenindustrie zijn geregeld in het functieboek voor de Zoetwarenindustrie.

Afwijking

Afwijkende functiewaarderingssystemen in combinatie met afwijkende beloningssystemen kunnen, na voorafgaand overleg met de werknemersverenigingen en met goedkeuring van de beroepscommissie, worden ingevoerd.

Het bepaalde in artikel 27 lid 1 c van de Wet op de ondernemingsraden is onverminderd van kracht.

De werkgever die een afwijkend salarissysteem hanteert, zorgt ervoor dat het beloningsniveau niet beneden dat van vergelijkbare functies en functieniveaus van het functiegroepstelsel van de CAO ligt.

Schaalsalaris

4. De werkgever is verplicht de werknemer het schaalsalaris te betalen op grond van zijn functie-indeling. Het schaalsalaris van de werknemer wordt bij indiensttreding minimaal vastgesteld in de 0 periodiek van de betreffende salarisschaal.



5. De werknemer die nog niet over de kennis, vaardigheid en/of ervaring beschikt welke voor de vervulling van een functie zijn vereist, kan gedurende maximaal 12 maanden het schaalsalaris ontvangen conform de naast lagere functiegroep waarin deze functie is ingedeeld. Na 12 maanden wordt de werknemer ingeschaald op het naast hogere schaalsalaris van de functiegroep behorende bij zijn functie.
6. Bij elke functiegroep hoort een schaalsalaris. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage III van de CAO.
Deze bijlage maakt deel uit van deze overeenkomst.

Vakantiewerker

7. De vakantiewerker kan op jaarbasis gedurende maximaal 1 maand worden beloond volgens het wettelijk minimum (jeugd)loon. Hierna zal de vakantiewerker worden beloond volgens het CAO-schaalsalaris van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld.

Waarneming

8. a. De werknemer die in opdracht van de werkgever een functie tijdelijk volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft in zijn eigen functiegroep ingedeeld. Heeft de functiewaarneming ten minste 5 opeenvolgende diensten geduurd, dan ontvangt de werknemer gedurende de gehele termijn van waarneming een toeslag op zijn schaalsalaris. Deze toeslag bedraagt per volle dienst 1/20 deel van het verschil tussen de schaalsalarissen per periode van de desbetreffende functiegroepen bij stap 0.
Een eventuele inschalingstoeslag wordt verrekend met de waarnemingstoeslag, zoals benoemd in de overgangsregeling.
- b. Over het tijdelijk verhoogde schaalsalaris dient, voorzover van toepassing, berekend te worden: de roostertoeslag, de overwerktoeslag en de toeslag voor arbeid op ongunstige uren.
- c. De waarnemingstoeslag wordt niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel tijdelijk waarnemen van een functie al rekening is gehouden.

Artikel 16 Herziening van het schaalsalaris

1. a. Voor de werknemer die werkzaam is in een onderneming als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub a sub 1, 2, 3, 4, 5 of 9 of bij Baronie de Heer B.V. te Rotterdam, Droste B.V. te Vaassen en Union Edel Chocolate B.V. te Haarlem geldt dat telkens per 1 januari een periodiek wordt toegekend, totdat hij het maximum van zijn functiegroep heeft bereikt. Bedoelde werknemer die tussen 1 oktober en 31 december van enig jaar in dienst is getreden ontvangt zijn eerste periodiek niet op de eerstvolgende 1 januari, maar op 1 januari van het daarop volgende jaar. (Koek)
- b. voor de werknemer die werkzaam is in een onderneming als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub a sub 6, 7 of 8 met uitzondering van Baronie de Heer B.V. te Rotterdam, Droste B.V. te Vaassen en Union Edel Chocolate B.V. te Haarlem geldt dat telkens per 1 januari een periodiek wordt toegekend, totdat hij het maximum van zijn functiegroep heeft bereikt en het dienstverband ten minste 6 maanden bestaat. (Snoep)
2. Bij promotie van een werknemer naar een hogere functiegroep bedraagt de verhoging van zijn schaalsalaris één maal het verschil tussen de functielonen bij de 0-periodieken van de oude en de nieuwe functiegroep, dan wel zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de periodiekenschaal van de nieuwe functiegroep.
Aan de werknemer wordt dan het aantal periodieken toegekend dat bij het aldus gevonden bedrag hoort en de volgende periodiek telkens op de volgende 1 januari.
3. Bij indeling in een lagere functiegroep op verzoek van de werknemer kan het nieuwe schaalsalaris gelijkgesteld worden aan het naast lagere schaalsalaris in de nieuwe functiegroep. Deze verlaging wordt toegepast met ingang van de eerste dag van de betalingstermijn volgend op die, waarin de plaatsing in een lagere functiegroep heeft plaatsgevonden.
Wanneer als gevolg van bedrijfsomstandigheden een functie door een werknemer niet langer kan worden uitgeoefend, zoekt de werkgever voor de betrokkene een gelijkwaardige functie elders in het bedrijf.
Indien geen gelijkwaardige functie beschikbaar is, wordt de werknemer ingedeeld in een nieuwe lagere functiegroep. In dat geval is het nieuwe schaalsalaris gelijk aan het naast hogere schaalsalaris in de nieuwe functiegroep.
Ligt het oude schaalsalaris boven het maximum van zijn nieuwe functiegroep, dan wordt het verschil tussen het oude schaalsalaris en dit maximum omgezet in een persoonlijke toeslag. De persoonlijke toeslag wordt verhoogd met het percentage van de algemene initiële salarisverho-

ging. Bij herindeling in een hogere functiegroep wordt de persoonlijke toeslag evenveel vermindert als het salaris c.q. schaalsalaris stijgt.

Deze wijziging van het schaalsalaris wordt toegepast met ingang van de eerste dag van de betalingstermijn volgend op die, waarin de plaatsing in een lagere functiegroep heeft plaatsgevonden.

Als een werknemer van 50 jaar of ouder met een dienstverband van 2 jaar of langer in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, zal het geldende schaalsalaris behorende bij de (hogere) functiegroep voor de herindeling worden gegarandeerd. Van beide partijen wordt een maximale inspanning verwacht om in de bestaande functie te functioneren. Deze garantie is niet van toepassing indien de overplaatsing op eigen verzoek plaatsvindt.

Artikel 17 Beoordelingsafhankelijk beloningssysteem

Doel van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem is het nadrukkelijker aanbrengen van een relatie tussen functioneren, ontwikkelen en belonen. Het systeem is gericht op de ontwikkeling en het functioneren van werknemers op zodanige wijze dat een positieve uitkomst doorwerkt in de individuele salarisstijging van de betrokken werknemer. Daarnaast geeft het systeem handvatten voor een functie- en loopbaangericht ontwikkeling van werknemers binnen de zoetwarenbranche.

De toepassing van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem is geen verlichting. Het is bestemd voor bedrijven die hiermee een goede mogelijkheid zien gericht te werken aan de ontwikkeling van werknemers, om zo beter te kunnen inspelen op toekomstige proces- en productinnovaties.

Indien een bedrijf besluit om gebruik te gaan maken van het systeem, moet worden voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze voorwaarden hebben betrekking op:

- overleggen van een totaaloverzicht van de beoordelingen aan de Beroepscommissie voor de Zoetwarenindustrie;
- een medewerker kan nooit meer dan twee achtereenvolgende jaren geconfronteerd worden met het niet-toekennen van een salarisstap;
- de beoordeling moet voor 1 januari plaatsvinden;
- aanwezigheid van een beroepsprocedure volgens een vast model.

In Bijlage XI van de CAO staand de randvoorwaarden verder uitgewerkt.

Artikel 18 CAO à la carte

ALGEMEEN

1. a. In overleg met de ondernemingsraad, dan wel, bij het ontbreken van dit orgaan, in overleg met de personeelsvertegenwoordiging of het personeel, kan een keuzemodel arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld.
- b. Als conform lid 1 sub a geen keuzemodel arbeidsvoorwaarden wordt vastgesteld, gelden voor wat betreft de in de leden 2 en 3 genoemde onderwerpen, de desbetreffende artikelen elders in de CAO.

BRONNEN EN DOELEN

2. a. Bronnen zijn arbeidsvoorwaarden die kunnen worden ingebracht in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden om te kunnen worden uitgeruild voor andere arbeidsvoorwaarden.
- b. Doelen zijn arbeidsvoorwaarden die door de inzet van de onder a. genoemde bronnen kunnen worden gerealiseerd.
- c. Bronnen en doelen vertegenwoordigen een aanspraak in tijd of in geld.
- d. De uit te ruilen arbeidsvoorwaarden zijn:

Bronnen	Doelen
Tijdaanspraken: • Bovenwettelijke vakantiedagen	Tijdaanspraken: • Vormen van verlof als zorgverlof, ouderschapsverlof, sabbatsverlof en loopbaanonderbreking • Extra vrije tijd met een maximum van 10 vakantiedagen op jaarbasis
Geldaanspraken: • Loon • Bonus in een beoordelingsafhankelijk beloningssysteem • Vakantietoelage • Eindejaars- en/of winstuitkering • Toeslag voor overuren • Levenslooptegoed	Geldaanspraken: • Extra pensioen • Vakbondscontributie • Eigen bijdrage in een studiekostenregeling voor de werknemer of zijn kinderen • Ouderbijdrage in de kinderopvang • Extra geld via bijvoorbeeld bedrijfssparen • Aanvulling vrije uren van de oudere werknemer • Levensloopsparen • Fietsplan

- e. Naast de hierboven genoemde geld- en tijdaanspraken kunnen op initiatief van werkgevers en



werknemers andere zaken als bronnen en/of doelen worden aangemerkt. In dat geval moeten deze bronnen en/of doelen echter wel vooraf voor toestemming aan de Beroepscommissie worden voorgelegd.

RANDVOORWAARDEN

3. a. In overleg met de ondernemingsraad, dan wel in overleg met de personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid daarvan met het personeel, wordt vastgesteld op welk moment en over welke termijn de werknemer zijn keuze maakt.
- b. Registratie van de door dit systeem opgebouwde aanspraken vindt plaats in geld. Op het tijdstip dat de werknemer de keuze maakt voor de besteding in tijd worden de aanspraken in geld omgezet in de waarde in tijd op dat moment.
- c. Voor de toepassing van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden is de waarde van een dag bepaald op 1/261 deel van het inkomen als genoemd in artikel 1, lid 10 op jaarbasis.
- d. Als een werknemer gebruikt maakt van het keuzemodel zijn de eventuele consequenties op het gebied van belastingen, sociale verzekeringen en pensioen voor rekening van de werknemer.
- e. In overleg met de ondernemingsraad, dan wel bij het ontbreken van dit orgaan in overleg met de personeelsvertegenwoordiging of het personeel, wordt vastgesteld op welke wijze de gespaarde tijdsaanspraken die het resultaat zijn van dit keuzemodel, worden geadministreerd en zeker worden gesteld.

KOPEN VAN VAKANTIEDAGEN

4. De werknemer kan, als de werkgever geen 'à la Carte'-regeling aanbiedt, op jaarbasis 10 vakantiedagen kopen. De waarde van een dag wordt berekend overeenkomstig het in lid 3 sub c gestelde.

HOOFDSTUK 5 TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 19 Toeslag klokurenmatrix

1. Een werknemer ontvangt voor ieder uur of gedeelte van een uur, waarin door hem in opdracht van de werkgever buiten het dagvenster arbeid is verricht een toeslag op zijn uurloon op basis van de volgende matrix:

Van	Tot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
00:00	03:00	38%	38%	38%	38%	38%	38%	110%
03:00	06:30	39%	39%	39%	39%	39%	39%	110%
06:30	07:30						39%	110%
07:30	15:00						50%	110%
15:00	18:00						83%	110%
18:00	22:00	38%	38%	38%	38%	38%	83%	110%
22:00	24:00	38%	38%	38%	38%	38%	110%	38%

2. Voor zover van toepassing geldt de in lid 1 genoemde toeslag ook voor meeruren, overuren en voor verschuivingen en bij springen. Voor arbeid in een werkrooster met uren buiten het dagvenster wordt op basis van de in lid 1 genoemde toeslagen een gemiddelde roostertoeslag over het salaris berekend op de wijze als aangegeven in artikel 20 lid 1.

Artikel 20 Roostertoeslag

1. Indien een werknemer een werkrooster heeft waarin buiten het dagvenster arbeid wordt verricht, wordt de gemiddelde roostertoeslag over het salaris berekend uitgaande van de aanwezigheidsuren (dat zijn de betaalde en onbetaalde uren tussen het begin en het einde van de dienst) in de roostercyclus van de betreffende werknemer.
Per roostercyclus wordt de som van de in artikel 19 lid 1 aangegeven toeslagpercentages van al zijn aanwezigheidsuren bepaald. Deze som wordt gedeeld door het totale aantal aanwezigheidsuren in de roostercyclus. Dit levert de gemiddelde toeslag per uur op. Samen met het uurloon vormt dit de uurwaarde.
Indien het totaal aantal arbeidsuren in de roostercyclus groter of gelijk is aan de in artikel 8 lid 1 genoemde arbeidsduur (deeltijd naar rato), is de roostertoeslag gelijk aan deze gemiddelde toeslag. In alle andere gevallen wordt de uurwaarde vermenigvuldigd met een factor gelijk aan de ingeroosterde arbeidsduur gedeeld door de contractuele arbeidsduur. Het resultaat hiervan is het salaris inclusief roostertoeslag. De roostertoeslag is dan dit percentage minus 100%.
De uitkomst van de berekening wordt rekenkundig afgerond op een veelvoud van een kwart procent.

Voorbeeldberekeningen van roostertoeslagen zijn opgenomen in bijlage VIII.

2. a. Is sprake van een roostertoeslag of overwerkvergoeding waarover bedrijfsspecifieke afspraken zijn gemaakt waardoor ten voordele van de werknemer wordt afgeweken van deze CAO, dan kan de toeslag c.q. vergoeding alleen worden aangepast na overeenstemming met de partijen die bij deze bedrijfsspecifieke afspraak betrokken waren.

JAARROOSTERTOESLAG

- b. Indien gedurende een kalenderjaar meer dan één roosterschema op een werknemer van toepassing is, en in één of meer van die schema's buiten het dagvenster arbeid wordt verricht, wordt dat jaar aan de betrokken werknemer een roostertoeslag (jaarroostertoeslag) uitgekeerd, die gebaseerd is op het gewogen gemiddelde van de roostertoeslagen van die roosterschema's, zoals berekend conform de in lid 1 aangegeven systematiek. De jaarroostertoeslag wordt aan het eind van het kalenderjaar op de feitelijke inzet van de verschillende roosterschema's herberekend. Indien de vooraf berekende jaarroostertoeslag lager is dan het feitelijk gewogen gemiddelde van de roostertoeslagen bij de verschillende roosterschema's, wordt de werknemer dit verschil in toeslag uitbetaald. In alle andere gevallen vindt geen verrekening plaats. Overgang van een werkrooster met een hogere jaarroostertoeslag naar een werkrooster met een lagere (jaar)roostertoeslag in het volgende jaar geeft recht op de afbouwregeling conform artikel 21 lid 2 sub a en b. Het referentiepunt voor de afbouw is het (herberekende) jaarroostertoeslag percentage dat in het voorafgaande jaar feitelijk zou moeten zijn betaald.

Artikel 21 Afbouwregeling toeslag

Ploegenrooster naar dagrooster

1. Indien door de werkgever wordt overgeschakeld van een werkrooster met arbeid buiten het dagvenster naar een werkrooster waarin uitsluitend binnen het dagvenster arbeid wordt verricht, geldt voor de werknemer die direct voorafgaand aan deze roosterwijziging ten minste een jaar aaneengesloten in een werkrooster met arbeid buiten het dagvenster heeft gewerkt, de volgende afbouwregeling ten aanzien van de roostertoeslag:
 - a. gedurende de 1^e tot en met de 12^e week ontvangt de werknemer 100% van de roostertoeslag die op hem van toepassing was; voorts achtereenvolgens:
 - b. gedurende de 13^e t/m 36^e week: 80% van de roostertoeslag;
 - c. gedurende de 37^e t/m 60^e week: 60% van de roostertoeslag;
 - d. gedurende de 61^e t/m 84^e week: 40% van de roostertoeslag;
 - e. gedurende de 85^e t/m 104^e week: 20% van de roostertoeslag.

Wijziging ploegenrooster

2. Indien door de werkgever wordt overgeschakeld van een werkrooster met een hogere roostertoeslag naar een werkrooster met een lagere roostertoeslag, geldt voor de werknemer die direct voorafgaand aan deze roosterwijziging ten minste een jaar aaneengesloten in werkrooster met arbeid buiten het dagvenster heeft gewerkt, de volgende afbouwregeling ten aanzien van de hogere roostertoeslag tot het moment dat de lagere roostertoeslag is bereikt:
 - a. gedurende de 1^e tot en met de 12^e week een afbouw van de oorspronkelijke roostertoeslag met maximaal 1%-punt;
 - b. vanaf de 13^e week wordt de toeslag elke 12 weken maximaal met 1,5% punt verlaagd totdat het niveau van het nieuwe rooster is bereikt.

Afbouwregeling bij invoering klokurenmatrix

3. Indien bij invoering van de klokurenmatrix een werknemer een lagere toeslag krijgt dan hij op basis van de CAO voorheen kreeg, geldt over het verschil tussen de oorspronkelijke ploegentoeslag en de nieuwe roostertoeslag de volgende afbouwregeling:
 - a. gedurende de 1^e tot en met de 12^e week ontvangt de werknemer 100% van dit verschil;
 - b. gedurende de 13^e t/m 36^e week: 80% van dit verschil;
 - c. gedurende de 37^e t/m 60^e week: 60% van dit verschil;
 - d. gedurende de 61^e t/m 84^e week: 40% van dit verschil;
 - e. gedurende de 85^e t/m 104^e week: 20% van dit verschil.Indien bij invoering van de klokurenmatrix onbillijke situaties ontstaan zullen aanvullende afspraken op bedrijfsniveau gemaakt worden.

Artikel 22 Oudere werknemer en nachtarbeid

1. Op het moment dat de werknemer van 55 jaar en ouder ten minste 5 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur heeft gewerkt, geniet hij voorrang bij plaatsing in een vacante dagdienstfunctie; hiertoe kan hij op zijn verzoek op een wachtlijst worden geplaatst. Op het moment dat hij gaat werken in een dagdienstfunctie, geldt de volgende afbouwregeling ten aanzien van zijn roostertoeslag:
 - a. gedurende de 1e tot en met de 36e week ontvangt de werknemer 80% van de roostertoeslag die op hem van toepassing was; voorts achtereenvolgens:
 - b. gedurende de 37e t/m 72e week: 60% van de roostertoeslag;
 - c. gedurende de 73e t/m 108e week: 40% van de roostertoeslag;
 - d. gedurende de 109e t/m 144e week: 20% van de roostertoeslag.
2. In afwijking van het in lid 1 bepaalde, behoudt de werknemer van 55 jaar en ouder op het moment dat hij ten minste 25 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur heeft gewerkt, de laatstgenoten roostertoeslag volledig op het moment van overplaatsing op eigen verzoek of op verzoek van de werkgever naar een werkrooster zonder arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op de werknemer van 50 jaar en ouder op het moment dat hij ten minste 25 aaneengesloten jaren in een werkrooster met arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur heeft gewerkt, indien hij op verzoek van de werkgever naar een werkrooster zonder arbeid tussen 23:00 uur en 6:00 uur wordt overgeplaatst.
3. Werknemers van 45 jaar en ouder die in een werkrooster werkzaam zijn waarin regelmatig nachtdiensten voorkomen, kunnen een verzoek indienen om één of meer nachtdiensten minder te gaan werken tegen inlevering van vakantiedagen en/of loon. Dit verzoek zal worden gehonoreerd tenzij zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. De behandeling van het verzoek geschiedt conform vereisten Wet aanpassing arbeidsduur (verzoek om deeltijdarbeid).
4. Een werknemer van 55 jaar of ouder kan niet worden verplicht om vanuit de dagdienst in ploegendienst te gaan werken.

Artikel 23 Overwerktoeslag

1. Uren waarop overwerk is verricht, worden uitbetaald tegen het voor de betrokken werknemer geldende uurloon, vermeerderd met een toeslag van 35% op dat uurloon. De vergoeding van overwerk op zaterdag tussen 7.00 en 15.00 uur bedraagt 40%.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing op functiegebonden regelmatig gewerkte overuren. Indien sprake is van arbeid in een werkrooster met uren buiten het dagvenster wordt elk uurloon tevens vermeerderd met de roostertoeslag bedoeld in artikel 20 lid 1.
3. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing op: aan het eind van het jaar of bij beëindiging van het dienstverband niet genoten compensatie-uren. Indien sprake is van arbeid in een werkrooster met uren buiten het dagvenster wordt elk uurloon tevens vermeerderd met de roostertoeslag bedoeld in artikel 20 lid 1.

Artikel 24 Slaapuren

Indien overwerk na 6 uur na afloop van het werkrooster wordt verricht en het eerstvolgende werkrooster aanvangt binnen 16 uren na afloop van dit overwerk, is er sprake van overwerk in slaapuren. Deze slaapuren worden ingehaald door de volgende dienst een gelijk aantal uren later te laten aanvangen. Over deze slaapuren ontvangt de werknemer het inkomen dat hij zou hebben verdiend conform het op dat moment geldende werkrooster.

Artikel 25 Verschuivings- en sprongtoelage

1. Per verschuiving wordt een toelage van een half uurloon uitbetaald. Deze toelage wordt niet uitbetaald, indien de verschuiving op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer gebeurt.
2. Bij springen wordt een toelage van één uurloon uitbetaald. Deze toelage wordt niet uitbetaald, indien de sprong op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer gebeurt. Bij terugspringen wordt deze toelage alleen dan opnieuw betaald indien de werknemer ten minste 3 achtereenvolgende diensten in de voor hem afwijkende dienst heeft gewerkt.
3. Als de werknemer door een verschuiving of bij springen op andere uren komt te werken waarvoor



op grond van artikel 19 lid 1 een hogere toeslag geldt dan die volgens zijn oorspronkelijke rooster, wordt hem naast de onder a. of b. genoemde uitkering over zijn inkomen gedurende die afwijkende uren het verschil tussen de toeslag volgens zijn rooster en de toeslag behorende bij die afwijkende uren als (aanvullende) toeslag uitbetaald.

4. Als de werknemer door een verschuiving of bij springen op andere uren komt te werken waarvoor op grond van artikel 19 lid 1 een lagere toeslag geldt dan die volgens zijn oorspronkelijke rooster, behoudt de werknemer de toeslag voor dat rooster.

Artikel 26 Vergoeding bij extra gang

De werknemer die voor het verrichten van overwerk een extra gang naar het bedrijf moet maken, krijgt ten minste 2 uren als overwerk uitbetaald. Als het overwerk in combinatie met een extra gang naar het bedrijf langer duurt dan 2 uur, wordt uitsluitend het daadwerkelijk aantal uren als overwerk uitbetaald.

Artikel 27 Consignatie

1. De vergoeding voor consignatie bedraagt voor elk etmaal consignatie 2 uurlonen per 24 uur op maandag t/m vrijdag en 5 uurlonen per 24 uur op zaterdag, zondag en feestdagen. De werknemer die minder dan 24 uur is geconsigneerd, ontvangt een beloning naar evenredigheid. Voor zover hogere vergoedingen reeds bestaan, blijven deze gehandhaafd, totdat de CAO-regeling gelijk is aan het niveau van de ondernemingsregeling.
2. Indien de geconsigneerde werknemer opgeroepen wordt dit gelijk gesteld aan een extra gang en wordt boven op de genoemde vergoeding ook de in artikel 26 genoemde vergoeding toegekend.
3. Indien de werknemer in consignatiedienst wordt opgeroepen, ontvangt hij de reiskosten, volgens de bij de werkgever geldende reiskostenregeling.

Artikel 28 Feestdagen

Voor zover toch op een feestdag arbeid wordt verricht, worden deze arbeidsuren uitbetaald tegen het voor de betrokken werknemer geldende uurloon, vermeerderd met een toeslag van 100% op dat uurloon.

Artikel 29 Onkostenvergoeding chauffeurs

1. Aan een chauffeur wordt per gewerkt etmaal € 2,19 netto koffiegeld toegekend.
2. Bij eendaagse ritten worden aan de chauffeur bij overlegging van een declaratie de kosten van een broodmaaltijd tot een maximum van € 5,48 netto vergoed, alsmede van een warme maaltijd tot een maximum bedrag van € 8,11 netto bij terugkomst na 20.00 uur.
3. Bij meerdaagse ritten worden bij overlegging van declaraties met inachtneming van de in lid 2 genoemde maxima en voorwaarden de kosten van de broodmaaltijden en warme maaltijden vergoed.

Artikel 30 Arbeid in vriescellen

De werknemer, die regelmatig arbeid verricht in vriescellen, ontvangt boven het voor hem geldende schaalsalaris, een toeslag van € 7,01 bruto per week.

Artikel 31 Leerling- en diplomatoeslagen

1. Aan een werknemer, die een voor de onderneming van belang zijnde beroepsopleiding volgt via de beroepsbegeleidende leerweg, als bedoeld in de Wet educatie en beroepsopleiding, wordt een extra uitkering verleend:
 - a. van € 65,67 bruto na afloop van het eerste opleidingsjaar;
 - b. van € 164,19 bruto bij het behalen van het diploma van de basisberoepsopleiding en/of niveau 1 of 2;
 - c. van € 218,92 bruto bij het behalen van het diploma van de vakopleiding en/of niveau 3 of 4.

Artikel 32 Reiskostenregeling voor woon-werkverkeer

Iedere werkgever dient een reiskostenregeling voor woon-werkverkeer te hebben.

Artikel 33 Vakantietoeslag

1. a. Het vakantiejaar loopt van 1 mei van het voorafgaande jaar tot 1 mei van het lopende jaar.
b. De werknemer heeft aanspraak op een vakantietoeslag van 8% over zijn inkomen over het vakantiejaar.
2. Bij een arbeidsduur zoals vermeld in artikel 8 lid 1, geldt voor een werknemer die krachtens het bepaalde in lid 1 aanspraak maakt op de volledige vakantietoeslag over het vakantiejaar, een minimum vakantietoeslag.
Per 1 juli 2011 bedraagt de minimum vakantietoeslag € 1879,-.
3. De vakantietoeslag over het afgelopen vakantiejaar zal uiterlijk in de maand mei worden uitgekeerd.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE VERZUIM VERLOF EN FEESTDAGEN

Artikel 34 Vakantie

1. a. De normale vakantie, waarop de werknemer aanspraak kan maken, bedraagt 180 uren per jaar. Het afboeken van vakantie-uren gebeurt conform het op dat moment geldende werkrooster in de onderneming of afdeling. Zie ook bijlage IX.
b. De werknemer die werkzaam is in een werkrooster van meer dan 36 uur per week, dient in staat gesteld te worden per jaar daadwerkelijk 5 weken vakantie te genieten.
2. Een werknemer ontvangt over een vakantie-uur het inkomen (d.w.z. incl. roostertoeslag) dat hij verdiend zou hebben conform het op dat moment geldende werkrooster in de onderneming of afdeling. Het inkomen over een feestdag of in geval van kort verzuim wordt overeenkomstig berekend.
3. a. Desverlangd geniet de werknemer – voor zover de aanspraak op vakantie-uren toereikend zal zijn – 3 weken aaneengesloten vakantie.
b. Indien de werkgever echter het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet teneinde gedurende die stopzetting aan alle of een deel van de werknemers de aaneengesloten vakantiedagen te geven, moeten de betrokken werknemers gedurende het daarvoor door de werkgever aangewezen tijdvak met vakantie gaan. Een collectieve vakantie dient vóór aanvang van het kalenderjaar te worden vastgesteld in overleg met de ondernemingsraad, dan wel bij ontbreken daarvan in overleg met de personeelsvertegenwoordiging of het personeel.
4. De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad, dan wel bij ontbreken van dit orgaan in overleg met de personeelsvertegenwoordiging of het personeel, maximaal 3 dagen aanwijzen als verplichte vrije dagen voor de gehele onderneming of een deel daarvan. Deze verplichte dagen dienen vastgesteld te worden voor aanvang van het desbetreffende kalenderjaar.
5. De werknemer die op 1 mei van enig jaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, heeft voor iedere aaneengesloten periode van 6 gehele maanden gedurende welke hij sedert 1 mei van het voorafgaande jaar in dienst van de werkgever is geweest, aanspraak op 7,2 uur extra vakantie met behoud van inkomen.

Artikel 35 Extra vrije uren

1. Om tegemoet te komen aan de verminderde belastbaarheid van de oudere werknemer heeft deze, boven op de in artikel 34 lid 1 genoemde vakantie-uren, aanspraak op extra vakantie volgens onderstaande regeling op het tijdstip dat hij de leeftijd heeft bereikt van:
 - 45 tot en met 49 jaar: 2 diensten;
 - 50 tot en met 54 jaar: 3 diensten;
 - 55 tot en met 59 jaar: 4 diensten;
 - 60 jaar en ouder: 5 diensten.
2. De werknemer die ten minste 25, respectievelijk 30, respectievelijk 40 aaneengesloten jaren in dienst van de onderneming werkzaam is geweest, ontvangt jaarlijks in het vakantiejaar 2 diensten, respectievelijk 3 diensten, respectievelijk 4 diensten extra vakantie met behoud van inkomen (diensttijdvakantie).
3. Cumuleren van de onder lid 1 en 2 genoemde bepalingen is niet mogelijk.



Artikel 36 Nachtarbeid

De werknemer die werkzaam is in een werkrooster waarin gemiddeld per roostercyclus 4 of meer nachtdiensten per 3 weken voorkomen, heeft boven op de in artikel 34 lid 1 genoemde vakantie-uren aanspraak op 2 diensten extra vakantie.

Artikel 37 Bijzonder verlof

1. Voor zover dit binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, kan de werknemer doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg als hiervan tijdig aan de werkgever mededeling is gedaan.
2. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
 - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
 - b. een door de wet of overheid, zonder financiële vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in de vrije tijd kan plaatsvinden;
 - c. de uitoefening van het actief kiesrecht.Het inkomen wordt doorbetaald conform artikel 34, lid 2.

Artikel 38 Doorbetaald kort verzuimverlof

In geval van kort verzuimverlof zal het inkomen worden doorbetaald gedurende de hieronder genoemde zeer bijzondere omstandigheden en de daarbij vermelde tijd. Het inkomen wordt doorbetaald conform artikel 34 lid 2.

Onder levenspartner wordt hierna verstaan de echtgeno(o)t(e) of geregistreeerde partner dan wel hij of zij met wie de werknemer een duurzame levensrelatie onderhoudt die van tevoren bekend is gemaakt door de werknemer.

Huwelijk

- a. 1 dag bij ondertrouw van de werknemer.
- b. 2 dagen bij huwelijk of registratie van het partnerschap van de werknemer.
- c. 1 dag, mits de feestdag wordt bijgewoond:
 - bij huwelijk van: de ouders of grootouders, een kind, dan wel pleeg- of stiefkind, kleinkind, broer, zuster van de werknemer of levenspartner;
 - bij 25- of 40-jarig of huwelijksfeest van de werknemer;
 - bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de ouders of grootouders van de werknemer of levenspartner.

Overlijden

- d. 1 dag, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond, bij overlijden van: één van de grootouders, broer, zuster, kleinkind, zwager, schoonzuster van de werknemer of levenspartner;
- e. Vanaf de sterfdatum tot en met de dag van de begrafenis of crematie:
 - bij overlijden van de levenspartner; ouder(s); schoonouder(s); een eigen of aangehuwd kind; een stief- of pleegkind van de werknemer of levenspartner.

Bevalling en kraamverlof

- f. Een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, bij bevalling van de levenspartner.
- g. 2 dagen kraamverlof na bevalling van de levenspartner of degene van wie de werknemer het kind erkent. De werknemer kan het kraamverlof opnemen in de periode van 4 weken vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont.

Adoptie

- h. 2 dagen bij adoptie van een kind in het gezin van de werknemer (zie ook artikel 3:2 Wet arbeid en zorg inzake adoptieverlof).

Verhuizing

- i. Ten hoogste 1 dag per kalenderjaar bij verhuizing, als deze op een werkdag plaatsvindt.



Doktersbezoek

- j. Bij voor de gezondheidstoestand van de werknemer noodzakelijk doktersbezoek (waaronder begrepen tandartsbezoek), dat niet kan geschieden buiten de voor de werknemer geldende arbeidstijd; gedurende de voor dit bezoek benodigde tijd, tot ten hoogste 2 uren en mits tevoren toestemming aan de werkgever tot het afleggen van dit bezoek is gevraagd. Als de werknemer aantoont dat een langer verzuim dan 2 uren noodzakelijk was, zal de werkgever ook over dit langere verzuim het inkomen doorbetalen. De werkgever is verplicht langer dan 2 uren verzuim met behoud van inkomen toe te staan voor bezoek door de werknemer aan een arts-specialist, als door de werknemer het verwijsbriefje van zijn huisarts wordt overgelegd en als door de werknemer redelijkerwijze kan worden aangetoond dat dit lange verzuim noodzakelijk is.

Sollicitatie

- k. bij oproep voor mondelinge toelichting van een sollicitatie, als dit niet in de vrije tijd mogelijk is en de opzegging door de werkgever is aangekondigd, dan wel het dienstverband wordt beëindigd met wederzijds goedvinden; zoveel tijd als door omstandigheden nodig is.

Jubileum

- l. een 25- en 40-jarig dienstverband van de werknemer (of in de onderneming waar een 20-, 30- en 40-jarig dienstverband wordt gevierd): 1 dienst.

Artikel 39 Onbetaald verlof in verband met religie of levensovertuiging

Werknemers kunnen ter viering van een dag of gebeurtenis die verband houdt met hun religie of levensovertuiging, desgewenst 2 dagen per jaar onbetaald verlof opnemen, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. De werkgever motiveert een eventuele afwijzing op het verzoek schriftelijk aan de werknemer.

Artikel 40 Feestdagen

1. Op feestdagen, dat wil zeggen Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, Koninginnedag en 5 mei (bevrijdingsdag) in geval van een lustrumjaar (1x per 5 jaar), wordt in beginsel niet gewerkt.
2.
 - a. In werkroosters wordt aan een feestdag een waarde van 7,2 uur toegekend. Indien de werknemer in een rooster meer dan het aantal doordeweekse feestdagen in dat jaar maal 7,2 uur op feestdagen staat ingeroosterd, dient het meerdere aan uren in dat jaar nog op andere dagen te worden ingeroosterd. Zijn minder uren ingeroosterd, dan dient het verschil in dat jaar op andere dagen te worden uitgeroosterd.
 - b. Voor deeltijders geldt het onder a bepaalde naar rato.
 - c. Het inkomen over de feestdaguren wordt doorbetaald, zoals bepaald in artikel 34 lid 2.

Artikel 41 Vrije uren oudere werknemers

1. De werknemer van 59 jaar of ouder kan per kalenderkwartaal vrije uren opnemen met inachtneming van de volgende regels.
2. De beschikbare vrije uren bedragen voor de in het eerste lid bedoelde werknemer, die op de eerste dag van het kalenderkwartaal de leeftijd van:
 - 59 jaar heeft bereikt: 13 uren per kalenderkwartaal;
 - 60 jaar heeft bereikt: 26 uren per kalenderkwartaal;
 - 61 jaar heeft bereikt: 39 uren per kalenderkwartaal;
 - 62 jaar heeft bereikt: 39 uren per kalenderkwartaal;
 - 63 jaar heeft bereikt: 39 uren per kalenderkwartaal;
 - 64 jaar heeft bereikt: 52 uren per kalenderkwartaal.
3. De in lid 2 genoemde uren worden naar evenredigheid per week opgebouwd. Geen uren worden opgebouwd gedurende de tijd die de werknemer afwezig is bijvoorbeeld vanwege vakantie, arbeidsongeschiktheid of verlof krachtens artikel 39.
4. De tijden waarop de werknemer de vrije uren opneemt, worden in overleg met de werkgever volgens een nader overeen te komen rooster vastgesteld vóór de aanvang van elk kalenderkwartaal.

5. a. De in lid 2 bedoelde vrije uren kunnen uitsluitend in het betreffende kalenderkwartaal worden opgenomen. Niet genoten vrije uren vervallen aan het einde van het kwartaal.
b. In afwijking van het in lid 5 sub a bepaalde is het in de volgende situaties mogelijk opgebouwde niet genoten vrije uren mee te nemen naar het eerstvolgende kwartaal; bij vakantie, arbeidsongeschiktheid of verlof krachtens artikel 39.
6. De werknemer die gebruik maakt van de in lid 2 bedoelde mogelijkheid tot het opnemen van vrije uren, ontvangt over deze vrije uren 85% van het voor hem geldende inkomen.
7. De vrije uren mogen niet worden vervangen door een uitkering in geld.
8. Deze regeling geldt onverminderd de in artikel 35 genoemde regeling betreffende extra vakantie-uren voor oudere werknemers.
9. Voor de toepassing van pensioenregelingen en overige arbeidsvoorwaarden blijven de opgenomen vrije uren voor 100% van het inkomen per uur gelden.
10. Deze regeling vervalt bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd van de werknemer.

Artikel 42 Vakbondsverlof

1. De werknemer die een algemene vergadering van een werknemersvereniging bijwoont als afgevaardigde of een vergadering van een bestuursorgaan van een werknemersvereniging bijwoont als bestuurslid, heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor zover de werkzaamheden in overleg met betrokkene geregeld kunnen worden, vrijaf gedurende de benodigde tijd.
2. De werknemer die aan scholings- en vormingsactiviteiten (cursussen van werknemersverenigingen) deelneemt tijdens werktijd, heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor zover de werkzaamheden in overleg met betrokkene geregeld kunnen worden. Dit verlof wordt beperkt tot 1 mensdag, per 5 bij de werknemersvereniging georganiseerde werknemers. In ondernemingen met minder dan 25 georganiseerde werknemers worden maximaal 5 mensdagen per jaar ter beschikking gesteld.
3. Van de in lid 1 en 2 genoemde faciliteiten zal slechts in redelijkheid gebruik gemaakt worden.
4. Het in lid 1 en 2 genoemde vakbondsverlof wordt gelijkgesteld met arbeidstijd. Dit betekent dat de Arbeidstijdenwet van toepassing is bij samenloop van werk en vakbondsverlof.

HOOFDSTUK 7 ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN RE-INTEGRATIE

Artikel 43 Arbeidsongeschiktheid

1. Indien de werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden de bepalingen van artikel 7: 629 BW, de Ziektewet (ZW), voor zwangerschaps- en bevallingsverlof de Wet arbeid en zorg, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

LOONDOORBETALING

AANVULLING OP DE LOONDOORBETALING EERSTE JAAR

2. a. Gedurende het eerste ziektejaar ontvangt de werknemer een aanvulling boven op de wettelijke loondoorbetaling tot 100% van het inkomen (d.w.z. incl. toeslagen), mits de werknemer zich houdt aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden.

AANVULLING OP DE LOONDOORBETALING RESTERENDE PERIODE

- b. Gedurende het tweede ziektejaar ontvangt de werknemer een aanvulling boven op de wettelijke loondoorbetaling tot 100% van het inkomen, mits de werknemer zich houdt aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden. Uren gewerkt in het kader van het re-integratieproces (uitgezonderd arbeidstherapie) zullen als normaal gewerkte uren worden gerekend en als zodanig tegen 100% worden vergoed. Gedurende deze periode blijft de pensioenopbouw 100% voor zover dit fiscaal is toegestaan.
- c. Derde jaar en later:
 - Bij **arbeidsongeschiktheid < 35%** zal werknemer aangepast/ander werk door werkgever

aangeboden krijgen. Aan werknemer zal de verdien capaciteit worden betaald met een minimum van 70% van het laatstgenoten loon; hierbij wordt een vloer gehanteerd ter hoogte van het minimumloon (deeltijd naar rato). Slechts in uitzonderingsgevallen zal ontslag onvermijdelijk blijken.

- Bij **arbeidsongeschiktheid tussen 35% en 80%** zal werkgever zich maximaal inspannen om werknemer zijn resterende verdien capaciteit te laten benutten.
- Met betrekking tot de aanvullende verzekering (WGA-gat), is door partijen een collectief aanbod geregeld (zie bijlage V).
- Bij **arbeidsongeschiktheid > 80% (IVA)**: aan de werknemer die volledig arbeidsongeschikt wordt verklaard zal bij einde dienstverband een vergoeding worden gegeven die ertoe leidt dat de aanvulling over de periode genoemd onder b alsnog 100% bedraagt.

3. Onder inkomen wordt in dit artikel mede begrepen de vakantietoeslag.

CONTROLEREGELS

4. In bijlage VII onder A zijn de controleregels en sancties in het kader van de bestrijding van ziekteverzuim opgenomen. De controleregels en sancties hebben het karakter van een vangnetbepaling en kunnen eerst worden toegepast nadat deze in de onderneming aan de werknemers bekend zijn gemaakt. In overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kan van de regels in bijlage VII onder A worden afgeweken.

De werkgever kan ingeval van overtreding van de in bijlage VII onder A vermelde controleregels de aldaar vermelde sancties toepassen. Toepassing van deze sancties kan er in geen geval toe leiden dat de loondoorbetaling verder zou worden gekort dan tot 70% van het loon met als minimum het wettelijk minimumloon.

RE-INTEGRATIE

5. In bijlage VII onder B zijn afspraken opgenomen met betrekking tot de re-integratie van een arbeidsongeschikte werknemer in het kader van de Wet verbetering poortwachter. Deze afspraken maken deel uit van deze overeenkomst.

Artikel 44 Uitkering bij overlijden

Als een werknemer overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt. De uitkering is gelijk aan het aan de werknemer laatstelijk rechtens toekomend inkomen over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de 2 daaropvolgende kalendermaanden. Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge Ziektewet en/of WIA.

HOOFDSTUK 8 PENSIOEN

Artikel 45 Pensioen

2. De werknemer van wie het dienstverband bij de werkgever onafgebroken 10 of meer jaren heeft bestaan, ontvangt, wanneer het dienstverband bij of na het bereiken van de pre-pensioen- of pensioengerechtigde leeftijd op reguliere wijze eindigt, van de werkgever een bruto-uitkering gelijk aan het inkomen over één betalingsperiode (d.w.z. 4 weken dan wel één maand). De uitkering wordt slechts één maal uitbetaald.
3. De oudere werknemer die een cursus bijwoont ter voorbereiding op zijn (pre)pensionering heeft recht op verlof met behoud van inkomen voor zover zijn werkzaamheden in overleg met betrokkene geregeld kunnen worden. Voor dit verlof geldt een maximum van 5 diensten gedurende de laatste 3 jaren tezamen.

HOOFDSTUK 9 SCHOLING

Artikel 46 Scholing

1. Iedere onderneming is verplicht een scholingsplan te ontwikkelen en aan te bieden aan de werknemers. Het voor de sector ontwikkelde materiaal dient hiervan een onderdeel te vormen. Zie www.zoetwaren-online.nl
Vanuit de sector worden adviseurs ingezet om werkgevers te helpen bij het ontwikkelen van een scholingsplan.
Verplichte scholing zal in bedrijfstijd plaatsvinden.
Bij het ontwikkelen van de scholingsplannen zal extra aandacht zijn voor specifieke doelgroepen,

zoals werknemers ingeschaald in de laagste loongroepen.

2. a. Een werknemer volgt scholing (cursus, opleiding) op verzoek van de werkgever, als dit noodzakelijk is voor zijn huidige of toekomstig functioneren. De scholingskosten (onder andere scholings-/cursusgeld, materiaalkosten, eventuele reis- en verblijfkosten) worden vergoed door de werkgever.
b. Scholing op verzoek van de werkgever zal aansluiten bij de mogelijkheden en capaciteiten van de werknemer. Een vooropleiding(straject) kan nodig zijn.
c. Werknemer spant zich maximaal in bij het doorlopen van de scholing. Bij de beoordeling van de resultaten zal vooral gekeken worden naar de verworven kennis gedurende de scholing. Als het een werknemer niet lukt de scholing met goed gevolg af te ronden dienen hier geen consequenties aan verbonden te worden, tenzij het niet afronden van de scholing verwijtbaar is aan de werknemer.
Uitzondering daarop zijn de bij wet voorgeschreven, aan de functie gebonden, certificaten.
3. Een werkgever honoreert een scholingsverzoek van een werknemer, voor zover deze scholing noodzakelijk is voor het huidige of toekomstig functioneren van de werknemer binnen de onderneming.
4. Scholing als bedoeld in lid 1 en 2 van dit artikel vindt zoveel mogelijk plaats binnen het werkrooster van de werknemer. Indien de scholing als bedoeld in lid 2 en 3 of het afleggen van een examen plaatsvindt buiten het dienstrooster van de werknemer, wordt de daarvoor benodigde tijd gecompenseerd met vervangende vrije tijd zonder toeslag. Het inkomen van de werknemer blijft derhalve gelijk.
5. a. Als een werknemer in het kader van een individueel loopbaantraject/persoonlijk ontwikkelingsplan een verzoek indient om scholing te mogen volgen, neemt de werkgever dit verzoek in overweging. Ingeval van toekenning zullen afspraken gemaakt worden over de verdeling van de opleidingskosten. De werkgever motiveert een eventuele afwijzing op het verzoek schriftelijk aan de werknemer.
b. De werkgever kan met de werknemer, voor aanvang van de scholing, de volgende terugbetalingsregeling van de scholingskosten overeenkomen:
 - tijdens de scholing 100%;
 - tot 1 jaar na afloop van de scholing 100%;
 - tot 2 jaar na afloop van de scholing 50%.
c. Van de regeling kan niet ten nadele van de werknemer worden afgeweken.
d. De terugbetalingsregeling als bedoeld in dit lid is enkel van toepassing bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer of door eigen toedoen van de werknemer.
e. De terugbetalingsregeling als bedoeld in dit lid kan niet overeengekomen worden bij scholing als bedoeld in lid 2.
6. Aan de werknemer die in overleg met de werkgever een opleiding volgt en daarvoor een (vak)examen moet afleggen, zal per kalenderjaar 1 dag vrijaf worden gegeven om zich op het examen voor te bereiden en de benodigde tijd voor het afleggen van het examen zelf.

HOOFDSTUK 10 DIVERSE BEPALINGEN

Artikel 47 Sociaal beleid

1. In een onderneming waarin op grond van de Wet op de ondernemingsraden een ondernemingsraad (OR) of een personeelsvertegenwoordiging (PVT) is ingesteld, zal de werkgever ten minste één maal per jaar schriftelijk aan de OR of PVT feitelijke gegevens verstrekken over het algemeen beleid ten aanzien van aanstelling, beloning, opleiding, promotie, werkoverleg, ontslag, overwerk en de inschakeling van uitzendbureaus. De werkgever die deze gegevens verstrekt aan OR of PVT zal deze gegevens op aanvraag tevens aan ieder personeelslid ter beschikking stellen.
2. a. Als met betrekking tot het productiepersoneel door een werkgever gebruik wordt gemaakt van uitzendkrachten, zal dit door de werkgever aan de ondernemingsraad worden meegedeeld. De ondernemingsraad zal in de gelegenheid worden gesteld advies uit te brengen. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad zal de werkgever de personeelsvertegenwoordiging ter zake informeren.
b. Bij het aantrekken van personeel zal aandacht worden besteed aan de mogelijkheid de vacature te doen vervullen door middel van deeltijdarbeid of door personen uit zwakkere groeperingen op de arbeidsmarkt. De werkgever pleegt overleg met de ondernemingsraad over de mogelijkheden om deze arbeidsplaatsen geschikt te maken voor deze categorieën.

3. Bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming zullen eerst de werknemers in dienst van de onderneming in de gelegenheid worden gesteld naar deze vacatures te solliciteren.
4. De werkgever voert een actief beleid ter voorkoming van (seksuele) intimidatie, discriminatie, ongewenste intimiteiten en pesten op de werkplek.
5. De werkgever zal stimuleren dat binnen de onderneming gestructureerd werkoverleg wordt gevoerd.
Werkoverleg vindt zoveel mogelijk binnen werktijd plaats. Werkoverleg dat wegens bedrijfsomstandigheden buiten werktijd wordt gevoerd, zal worden uitbetaald zonder dat er sprake is van overwerktoeslag.
6. De werkgever zal de werknemer in kennis stellen van bedrijfsgebonden regelingen.
Wijziging van een bedrijfsgebonden regeling kan slechts plaatsvinden met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid daarvan met de werknemersverenigingen.

Artikel 48 Ingrijpende wijziging in de onderneming

1. De werkgever is verplicht om ingeval van reorganisatie, fusie of opheffing van de onderneming tijdig vertrouwelijk overleg te openen met werknemersverenigingen ter bespreking van ontslag, overplaatsing of soortgelijke ernstige gevolgen voor een belangrijk deel van de werknemers. Met inachtneming van het bij of krachtens de Wet op de ondernemingsraden bepaalde, wordt de ondernemingsraad door de ondernemer (werkgever) in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over een door hem te nemen besluit inzake de hierboven genoemde onderwerpen.
2. In het hierop volgende overleg zullen de werkgever en de werknemersverenigingen regelingen uitwerken, teneinde de nadelige gevolgen – voortvloeiende uit de wijziging – voor de betrokken werknemers zoveel mogelijk te beperken. In het bijzonder zal aandacht worden besteed aan herplaatsingsmogelijkheden binnen de onderneming of binnen andere ondernemingen waarmee de onderneming betrekkingen onderhoudt.
Tevens zal na overleg met de werknemersverenigingen door de werkgever worden vastgesteld hoe, in welke volgorde en binnen welke tijdsduur de te volgen procedure zal worden uitgevoerd en het tijdstip waarop het personeel zal worden ingelicht.
3. Bij de toepassing van dit artikel blijft het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden en de Wet melding collectief ontslag van kracht.

HOOFDSTUK 11 VERPLICHTINGEN

Artikel 49 Verplichtingen van de werkgever en de werknemer

1. De werkgever kan de partieel leerplichtige werknemer niet verplichten in de onderneming werkzaam te zijn op de dagen waarop deze werknemer een school, vormingsinstituut of cursus wegens vakantie niet bezoekt.

HOOFDSTUK 12 OVERLEG TUSSEN PARTIJEN

Artikel 53 Beroepscommissie

1. Partijen hebben een Beroepscommissie ingesteld ter bevordering van een eenvormige uitleg en toepassing van de bepalingen van deze overeenkomst, het oplossen van geschillen over de uitleg of toepassing van bepalingen van deze overeenkomst, over de indeling van de functie van een werknemer, over de procedure ten aanzien van het beoordelingssysteem zoals bedoeld in bijlage XIII van deze CAO (indien van toepassing) alsmede voor het verlenen van dispensaties van de bepalingen van deze overeenkomst. Dispensatie van het systeem van functiewaardering, dan wel het salarissysteem, is geregeld in bijlage IV van deze CAO.
2. De Beroepscommissie bestaat uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden. De werkgeversvereniging benoemt 3 leden en 3 plaatsvervangende leden. De werknemersverenigingen gezamenlijk benoemen 3 leden en 3 plaatsvervangende leden.
De werkwijze van de Beroepscommissie wordt bij reglement nader geregeld (zie bijlage IV).



BIJLAGE I MODEL ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

A MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

Ondergetekenden,

..... (naam onderneming) gevestigd te (vestigingsplaats werkgever) ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

....., verder te noemen 'werkgever'

en

..... (naam werknemer), geboren op wonende te
(woonplaats werknemer), verder te noemen 'werknemer',

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

1. De werknemer treedt met ingang van (volledige datum) voor bepaalde tijd in dienst van de werkgever in de functie van (functie) te (plaats waar de arbeid wordt verricht).
2. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van weken/maanden/jaren² en eindigt derhalve, zonder dat opzegging is vereist, van rechtswege op (datum einde arbeidsovereenkomst).
3. (Eventueel)
Proeftijd: de eerste maand/2 maanden³ van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode, welke loopt van t/m kunnen de werkgever en de werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen.
4. (Eventueel)
Tussentijdse beëindiging: na de proeftijd kunnen de werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst door opzegging tussentijds beëindigen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. Het einde van de arbeidsovereenkomst dient samen te vallen met het einde van een maand/periode².
5. De functie is ingedeeld in functiegroep Het schaalsalaris bedraagt (€) (bruto maandloon) per maand/periode² en zal, na aftrek van de wettelijke inhoudingen, maandelijks/per periode² worden uitbetaald.
6. De arbeidstijd bedraagt uur per week.
(Eventueel: Per kalenderjaar worden roostervrije uren toegekend om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 36 uur op jaarbasis te realiseren.)
Voor de werknemer geldt de in de onderneming van toepassing zijnde werktijdregeling.
De werkgever is gerechtigd wijziging in de werktijden aan te brengen, voor zover de bedrijfsomstandigheden daartoe noodzakelijk en met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
10. Eventueel: op deze arbeidsovereenkomst zijn verder de volgende, bijzondere, voorwaarden van toepassing:

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend.

..... (plaats) (datum)

(werkgever) (werknemer)

Bij minderjarigheid:

De mede-ondergetekende verklaart, in zijn hoedanigheid van wettelijke vertegenwoordiger van de werknemer, akkoord te gaan met de inhoud van bovengenoemde overeenkomst en de werknemer tot het aangaan daarvan te machtigen.

De wettelijke vertegenwoordiger:

.....

B MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD

Ondergetekenden,

..... (naam onderneming), gevestigd te (vestigingsplaats werkgever) ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

² Doorhalen wat niet van toepassing is.

³ Zie artikel 5 lid 1 van deze CAO.



..... verder te noemen 'werkgever'

en

..... (naam werknemer) geboren op wonende te
(woonplaats werknemer), verder te noemen 'werknemer' gevestigd te
.....

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

1. De werknemer treedt met ingang van (volledige datum) voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever in de functie van(functie) te (plaats waar de arbeid wordt verricht).
2. (Eventueel)
De eerste twee maanden van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode, welke loopt van t/m kunnen de werkgever en de werknemer deze arbeidsovereenkomst met ingang van elke dag beëindigen.
3. Na de proeftijd kunnen de werkgever en de werknemer deze arbeidsovereenkomst door opzegging beëindigen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn. Het einde van de arbeidsovereenkomst dient samen te vallen met het einde van een maand/periode².
4. Zie verder vanaf punt 4 bij de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

BIJLAGE II FUNCTIERANGSCHIKKINGSLIJST

Groep resp. bandbreedte	Functienaam	ORBA-score
1 0-25		
2 26-40		
3 41-55	Medewerker kantine Schoonmaker B Medewerker inpak B	42 44 48
4 56-70	Medewerker intern transport B Medewerker productie B Assistent verkoopbinnendienst	52 61 66
5 71-85	Administratief medewerker kwaliteit Administratief assistent FA Operator inpak B Assistent QC Medewerker magazijn B Telefoniste/receptioniste Portier Administratief medewerker export Medewerker consumentenservice	72 74 76 77 77 78 78 79 82
6 86-105	Vrachtwagenchauffeur Teamleider magazijn Operator productie B	88 97 98
7 106-125	Assistent QA Medewerker FA Medewerker productontwikkeling Medewerker verkoopbinnendienst Secretaresse B	110 112 113 117 119
8 126-150	Kwaliteitscontroleur/-analist Teamleider magazijn/expeditie Productieplanner Teamleider B Monteur B Medewerker salarisadministratie B	132 134 135 139 139 139
9 151-175	Medewerker marketing Medewerker QA Demand planner Systeembeheerder Directiesecretaresse B Medewerker personeelszaken Technisch specialist E&I	155 161 162 165 167 169 170

² Doorhalen wat niet van toepassing is.



Groep resp. bandbreedte	Functienaam	ORBA-score
10	Hoofd technische dienst	185
176–200	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	189
	Afdelingsleider/hoofd productie B	190
	Productontwikkelaar	190
	Inkoper verpakkingsmateriaal	190
	Hoofd FA/administrateur B	192
	Accountmanager B	195

FUNCTIEBOEK ZOETWAREN

Het Functieboek voor de Zoetwarenindustrie maakt onderdeel uit van de CAO voor Zoetwarenindustrie

BIJLAGE III SALARISSCHALEN

Salarisschaal per maand Zoetwaren per 1 juli 2011 (inclusief een verhoging van 1,9%)

Groep	1/-	2/A	3/B	4/C	5/D	6/E	7/F	8/G	9/H	10/nvt
K/S										
0 periodieken	1572	1753	1785	1805	1841	1880	1906	1958	2015	2078
1 periodiek	1721	1829	1862	1962	2002	2043	2073	2128	2190	2259
2 periodieken	1871	1905	1941	1998	2041	2088	2124	2191	2266	2345
3 periodieken	1895	1932	1969	2031	2081	2134	2179	2259	2342	2430
4 periodieken	1923	1956	2001	2066	2121	2182	2237	2326	2421	2516
5 periodieken	1948	1980	2030	2106	2167	2234	2297	2394	2496	2602
6 periodieken	1975	2007	2060	2135	2206	2285	2355	2461	2571	2688
7 periodieken					2251	2337	2415	2530	2649	2773
8 periodieken						2389	2474	2598	2725	2859
9 periodieken							2534	2665	2802	2945
10 periodieken								2732	2886	3031
11 periodieken									2956	3117
12 periodieken										3202
13 periodieken										3288
Bonus 2,5% (van het schaalmaximum)	49	50	52	53	56	60	63	68	74	82

Salarisschaal per periode SNOEP per 1 juli 2011 (inclusief een verhoging van 1,9%)

Groep	1/-	2/A	3/B	4/C	5/D	6/E	7/F	8/G	9/H	10/nvt
K/S										
0 periodieken	1445	1612	1642	1660	1694	1730	1754	1801	1854	1911
1 periodiek	1583	1682	1713	1806	1841	1881	1906	1958	2016	2079
2 periodieken	1721	1753	1785	1837	1879	1922	1955	2017	2085	2158
3 periodieken	1743	1777	1813	1869	1914	1963	2006	2078	2156	2237
4 periodieken	1768	1799	1840	1901	1952	2009	2058	2139	2228	2316
5 periodieken	1792	1823	1868	1938	1993	2055	2113	2203	2297	2394
6 periodieken	1818	1847	1895	1964	2029	2102	2168	2265	2368	2474
7 periodieken					2072	2151	2221	2327	2438	2552
8 periodieken						2198	2275	2389	2507	2631
9 periodieken							2330	2451	2578	2710
10 periodieken								2514	2655	2788
11 periodieken									2718	2867
12 periodieken										2946
13 periodieken										3025
Bonus 2,5% (van het schaalmaximum)	45	46	47	49	52	55	58	63	68	76



Salarisschaal per periode KOEK per 1 juli 2011 (inclusief een verhoging van 1,9%)

Groep										
K/S	1/-	2/A	3/B	4/C	5/D	6/E	7/F	8/G	9/H	10/nvt
0 periodieken	1447	1614	1644	1663	1697	1732	1756	1805	1857	1914
1 periodiek	1585	1685	1717	1808	1845	1884	1909	1961	2019	2082
2 periodieken	1724	1755	1788	1840	1882	1926	1958	2020	2089	2161
3 periodieken	1746	1780	1815	1872	1917	1966	2009	2082	2160	2241
4 periodieken	1773	1803	1843	1903	1955	2012	2062	2144	2231	2320
5 periodieken	1794	1826	1871	1941	1998	2058	2117	2206	2301	2398
6 periodieken	1820	1849	1898	1967	2033	2107	2172	2269	2372	2478
7 periodieken					2075	2155	2226	2331	2442	2556
8 periodieken						2202	2279	2394	2512	2636
9 periodieken							2334	2456	2585	2715
10 periodieken								2518	2661	2794
11 periodieken									2724	2873
12 periodieken										2954
13 periodieken										3032
Bonus 2,5% (van het schaalmaximum)	45	46	47	49	52	55	58	63	68	76

Overgangsregeling inzake GEÏNTEGREERDE SALARISSCHALEN voor de ZOETWARENINDUSTRIE 2007 en verder:

Voor de werknemer die werkzaam is in een onderneming als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub a sub 6, 7 of 8 met uitzondering van Baronie de Heer B.V. te Rotterdam, Droste B.V. te Vaassen en Union Edel Chocolate B.V. te Haarlem geldt het volgende:

De schaalbedragen die bij indeling – in juli 2007 – vanuit het oude schaalmaximum in de CAO voor de Suikerwerk- en Chocolateverwerkende Industrie worden bereikt zijn in de tabel **vet** aangegeven.

Vertrekkend vanuit de dikgedrukte schaalmaxima is nog één hoger schaalbedrag opgenomen in groepen 4/C, 8/G en 9/H, resp. zijn nog twee hogere schaalbedragen opgenomen in groepen 5/D, 6/E en 7/F.

In de tabel is de achtergrond van deze bedragen gearceerd weergegeven.

Bedragen in gearceerde cellen worden vanuit het daaraan voorafgaande bedrag na uiterlijk 4 jaar bereikt als volgt:

- voor bedrijven mét een beoordelingsafhankelijk beloningssysteem (BEOFUN) als bedoeld in bijlage XI:
 - na 1 x beoordeling 'uitstekend' in de 3-puntsschaal (of D in de 4-puntsschaal), dan wel
 - na 3 x beoordeling 'norm' in de 3-puntsschaal (of C in de 4-puntsschaal), dan wel
 - na uiterlijk 4 jaar.Werknemers met een beoordeling 'uitstekend', resp. D in de 4-puntsschaal, krijgen gedurende één jaar de bonus van 2,5% als zij geen verdere stappen in de tabel meer kunnen maken. Bij de overgang van (oud) 4-puntssysteem naar (nieuw) 3-puntssysteem zijn (oude) B-beoordelingen niet relevant voor een verkorting van de 4-jaars-termijn. Deze 4-jaars-termijn wordt slechts verkort door een 'uitstekend'-beoordeling, dan wel zodra de som van (oude) C-beoordelingen en (nieuwe) 'norm'-beoordelingen drie bedraagt.
- voor bedrijven zonder beoordelingsafhankelijk beloningssysteem (BEOFUN) als bedoeld in bijlage XI:
 - na uiterlijk 4 jaar.

Een en ander betekent dat de eerste rij gearceerde cellen boven het maximum uiterlijk na 4 beoordelings-/periodiekenrondes, dus uiterlijk per 1 januari 2011, de plaats van de huidige vetgedrukte maximumcellen overneemt.

Op overeenkomstige wijze wordt de tweede laag gearceerde cellen uiterlijk per 1 januari 2015 effectief; waarmee alsdan tevens alle vetgedrukte en/of gearceerde cellen uit de tabel verdwenen zullen zijn.

Met de integratie van de functieboeken in 2009 is ten opzichte van het daarvoor gehanteerde referentiehandoek de werkingssfeer uitgebreid tot 200 punten ORBA. Hierdoor wordt de CAO ook van toepassing op een groep werknemers werkzaam in een onderneming als bedoeld in artikel 1 lid 1 sub a sub 6, 7 of 8 (met uitzondering van Baronie de Heer B.V. te Rotterdam, Droste B.V. te Vaassen en Union Edel Chocolate B.V. te Haarlem) die voorheen buiten de CAO viel. Op lokaal niveau dient werkgever met desbetreffende werknemers afspraken te maken inzake de overgang van boven-CAO naar CAO. Inschaling van deze werknemers dient uiterlijk per 1.1.2011 te zijn geëffectueerd.



NB: voor ondernemingen als bedoeld onder artikel 1, lid 1, sub a, sub 1, 2, 3, 4, 5 of 9 of bij Baronië de Heer B.V. te Rotterdam, Droste B.V. te Vaassen en Union Edel Chocolate B.V. te Haarlem is de opmaak van de tabel (vetgedrukt, gearceerd) niet relevant.

Indien ondernemingen gebruik maken van een beoordelingsafhankelijk beloningssysteem (BEOFUN) als bedoeld in bijlage XI, krijgen werknemers met een beoordeling 'uitstekend' gedurende één jaar de bonus van 2,5% als zij geen verdere stappen in de tabel meer kunnen maken.

Tot slot:

- Naast het geïntegreerde loongebouw bestaat nog een afzonderlijke schaal op het niveau van minimumloon; deze is van toepassing op vakantiewerkers en nader in de CAO door partijen aan te wijzen doelgroepen;

BIJLAGE IV REGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE VOOR DE zoetwarenindustrie

Als bedoeld in artikel 53 van de CAO voor de Zoetwarenindustrie

Artikel 1 Definities

CAO: CAO voor de Zoetwarenindustrie;

Beroepscommissie: Beroepscommissie Zoetwarenindustrie;

Werkgeversvereniging: werkgeversvereniging zoals genoemd in de aanhef van de CAO;

Vakbonden: de vakbonden zoals genoemd in de aanhef van de CAO;

Eisende partij: de partij die een geschil aanhangig maakt;

Verwerende partij: de partij tegen wie het geschil aanhangig wordt gemaakt;

Werkgever: de natuurlijke of rechtspersoon die de onderneming, zoals gedefinieerd in de CAO, drijft;

Werknemer: een ieder (m/v) in dienst van de werkgever van wie het functieniveau wordt of behoort te worden bepaald conform de functiegroepindeling van de CAO.

Artikel 2 Algemeen

Op grond van artikel 53 van de CAO is de Beroepscommissie ingesteld. De Beroepscommissie heeft taken en bevoegdheden ter bevordering van een eenvormige uitleg en toepassing van de bepalingen van de CAO en het oplossen van geschillen over uitleg of toepassing van de CAO, alsmede voor het verlenen van dispensaties van bepalingen van deze overeenkomst.

Artikel 3 Bevoegdheid

De Beroepscommissie heeft de taak en de bevoegdheid tot:

- a. het beslissen in een geschil tussen een werkgever en een werknemer betreffende de indeling van de functie van een werknemer in een bepaalde functiegroep. De beslissing van de Commissie is alleen bindend indien beide partijen hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies;
- b. het bemiddelen c.q. het op verzoek beslissen bij wijze van bindend of niet bindend advies in een geschil tussen een werkgever en een werknemer over de uitleg of toepassing van één of meer bepalingen in de CAO. Een beslissing van de Commissie is alleen bindend indien beide partijen hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies;
- c. op verzoek van de werkgever het verlenen van dispensaties van de bepalingen van deze CAO;
- d. het beoordelen van verzoeken van ondernemingen over het toepassen van andere bronnen en doelen dan genoemd in de CAO a la Carte (artikel 18 lid 2 sub e);
- e. gevraagd en ongevraagd adviezen te geven aan het Georganiseerd Overleg voor de Zoetwarenindustrie naar aanleiding van haar bevindingen onder voornoemde punten a t/m d.

Artikel 4 Samenstelling

1. De Beroepscommissie bestaat uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden. De werkgeversvereniging benoemt 3 leden en 3 plaatsvervangende leden (de werkgeversdelegatie). De vakbonden gezamenlijk benoemen 3 leden en 3 plaatsvervangende leden (de werknemersdelegatie).
2. De leden en plaatsvervangende leden der Commissie hebben zitting voor een periode van drie jaar en zijn direct herbenoembaar.
3. Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door aftreden, overlijden of bij verklaring van de benoemde organisatie.
4. In vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisaties binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

5. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een werkgeversvoorzitter en een werknemersvoorzitter. In de even kalenderjaren zit de werkgeversvoorzitter de vergadering(en) voor, in de oneven kalenderjaren de werknemersvoorzitter.

Artikel 5 Secretariaat

1. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door de secretaris van het Georganiseerd Overleg voor de Zoetwarenindustrie. Het secretariaat is gevestigd ten kantore van de Vereniging voor de Bakkerij- en Zoetwarenindustrie, Postbus 161, 2280 AD Rijswijk, telefoon 070 35 54 700.
2. Het secretariaat draagt zorg voor de schriftelijke behandeling van de binnengekomen zaken en voor het archief.
3. Het secretariaat toetst of de verstrekte gegevens en bescheiden voldoende zijn voor de beoordeling van een geschil. Indien deze onvoldoende blijken wordt de eisende partij in de gelegenheid gesteld om gegevens en bescheiden aan te vullen binnen 2 weken na mededeling hiervan door het secretariaat.
4. Op grond van de verstrekte gegevens en bescheiden beoordeelt het secretariaat of het geschil onder de competentie van de Beroepscommissie valt.

Artikel 6 Beraadslaging en stemming

1. De Commissie is slechts bevoegd te vergaderen en te besluiten, indien ten minste 4 leden respectievelijk plaatsvervangende leden aanwezig zijn.
2. Bij ongelijkheid in de aanwezigheid van de leden van de beide delegaties brengt elk van de leden zoveel stemmen uit als van de andere delegatie leden aanwezig zijn.
3. De Commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en met redenen omkleed. Blanco stemmen worden niet geacht te zijn uitgebracht.
4. Bij staking van stemmen wordt, met inachtneming van de hierna gestelde termijnen, de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de volgende beraadslaging de stemmen wederom staken, wordt aan partijen bij de CAO gevraagd gezamenlijk een uitspraak te doen.
5. Een lid van de commissie dat rechtstreeks bij een geschil is betrokken neemt niet aan de behandeling hiervan deel. In zijn plaats treedt één der plaatsvervangende leden op.

Artikel 7 Behandeling geschil tussen een werkgever en een werknemer betreffende indeling van de functie van de werknemer in een bepaalde functiegroep respectievelijk externe beroepsprocedure functiewaardering

1. Een geschil tussen een werkgever en een werknemer betreffende de indeling van de functie van een werknemer in een bepaalde functiegroep wordt door één van de partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een toelichting, waarin o.a. vermeld wordt: naam en adres van de partijen, feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, conclusie die daaruit naar de mening van klager getrokken moet worden.
3. Het secretariaat stelt terstond de verwerende partij op de hoogte van het geschil door toezending van een afschrift van het schrijven van de eisende partij.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist en een verklaring dat zij akkoord gaan met een bindend advies indien hierom is gevraagd. De beslissing van de Commissie is alleen bindend, indien beide partijen hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
6. Ter behandeling van geschillen genoemd in dit artikel stelt de Commissie een subcommissie van deskundigen in op het gebied van het gehanteerde systeem van functieclassificatie.
 - a. Deze subcommissie zal in gelijke mate worden samengesteld uit leden en plaatsvervangende

leden namens de werkgeversvereniging en namens de vakbonden.

- b. De subcommissie stelt zelf richtlijnen vast volgens welke het geschil zal worden behandeld.
 - c. De subcommissie zal een bindend advies uitbrengen aan de Commissie.
 - d. De subcommissie kan aan zijn bindend advies geen verdere terugwerkende kracht verbinden dan tot 6 maanden voorafgaande aan de datum waarop het geschil – bij voorkeur schriftelijk – bij de werkgever aanhangig werd gemaakt.
 - e. Het bindend advies wordt schriftelijk ter kennis van partijen in het geschil gebracht, ondertekend door de voorzitter en de secretaris. In het bindend advies wordt de datum vermeld waarop het besluit in werking treedt. Het bindend advies kan tevens een regeling bevatten betreffende de kosten van behandeling van het geschil.
 - f. Een lid van de genoemde Subcommissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken neemt niet aan de behandeling hiervan deel. In zijn plaats treedt dan één der plaatsvervangende leden op.
7. De deskundige(n) zijn bevoegd een onderzoek op de werkplek van de betrokken werknemer in te stellen.
 8. De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in dit artikel genoemde termijnen.

Artikel 8 Besluit inzake geschil tussen werkgever en werknemer betreffende de indeling van de functie van een werknemer in een bepaalde functiegroep Besluit externe beroepsprocedure functiewaardering

1. De Commissie kan bij het nemen van haar beslissing alleen afwijken van het advies van de in artikel 7 genoemde deskundigen op grond van zwaarwichtige, met argumenten omklede, redenen.
2. De Commissie kan aan haar advies geen verdere terugwerkende kracht verbinden dan tot 6 maanden, voorafgaande aan de datum waarop het geschil aantoonbaar, bij voorkeur schriftelijk, bij de werkgever aanhangig werd gemaakt.
3. Het advies wordt schriftelijk ter kennis van partijen in het geschil gebracht, ondertekend door beide voorzitters en de secretaris. Een afschrift van dit advies wordt toegezonden aan de leden en plaatsvervangende leden van de Commissie.
4. In het advies wordt de datum vermeld waarop het besluit van de Commissie in werking treedt.

Artikel 9 Behandeling geschil tussen een werkgever en een werknemer over de uitleg of toepassing van de bepalingen in deze cao

1. Een geschil tussen een werkgever en werknemer over de uitleg of toepassing van één of meerdere bepalingen van de CAO wordt door één van de partijen schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting, waarin vermeld naam en adres van de verwerende partij, feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven en de conclusie die daaruit naar de mening van de klager getrokken moet worden.
3. Het secretariaat stelt terstond de verwerende partij in kennis van het geschil door toezending van een afschrift van het schrijven van de eisende partij. De verwerende partij is bevoegd binnen 14 dagen na toezending schriftelijk een verweerschrift bij het secretariaat in te dienen, tezamen met een verklaring dat zij akkoord gaat met een bindend advies indien hierom is gevraagd. De beslissing van de Commissie is alleen bindend, indien beide partijen hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies.
4. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het verweerschrift aan de eisende partij.
5. Zowel aan de eisende partij als aan de verwerende partij zendt het secretariaat een mededeling, dat de gedingstukken aan de commissieleden zijn overlegd.
6. De Commissie vangt binnen 1 maand na ontvangst van het verweerschrift aan met de behandeling van het geschil. De behandeling wordt binnen 3 maanden na aanvang afgerond.
7. De Commissie bepaalt de wijze van behandeling. Zij is onder meer bevoegd partijen in het geschil op te roepen voor mondeling overleg en deskundigen in te schakelen.



Artikel 10 Besluit inzake geschil tussen werkgever en werknemer over de uitleg of toepassing van de bepalingen in deze cao

1. Het advies wordt schriftelijk medegedeeld aan beide partijen, ondertekend door beide voorzitters en de secretaris. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en plaatsvervangende leden van de Commissie. De beslissing van de Commissie is alleen bindend, indien beide partijen hebben verklaard akkoord te gaan met een bindend advies.
2. De Commissie kan aan haar advies geen verdere terugwerkende kracht verbinden, dan tot 6 maanden voorafgaande aan de datum waarop het geschil aanhangig werd gemaakt.
3. Indien het besluit van de Commissie niet leidt tot een voor beide partijen in het geschil aanvaardbare oplossing, hebben partijen de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter voor te leggen.

Artikel 11 Behandeling verzoek van de werkgever voor het verlenen van dispensaties van de bepalingen van deze cao

1. Een verzoek voor het verlenen van dispensatie van de bepalingen van de CAO dient door de werkgever schriftelijk te worden ingediend, voorzien van de benodigde informatie en toelichting. Op het verzoek beslist de Commissie binnen 3 maanden na indiening.
2. Indien de Commissie een in lid 1 genoemd verzoek geheel of gedeeltelijk afwijst, geschiedt deze afwijzing met redenen omkleed.

Artikel 12 Schriftelijke behandeling

De Commissie is bevoegd de opgedragen taken schriftelijk te behandelen. Dit reglement is dan van overeenkomstige toepassing.

Artikel 13 Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen betrokken bij de CAO worden gewijzigd.

BIJLAGE V REGELING AFDEKKING WGA RISICO

Ten gevolg van de invoering van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen kan een werknemer bij blijvende arbeidsongeschiktheid, na 2 jaar ziekte, in aanmerking komen voor de WGA-loongerelateerde uitkering.

De hoogte van deze uitkering is voor een groot deel afhankelijk van de mate van benutting van de restverdiencapaciteit. De restverdiencapaciteit is het loon dat, volgens de vaststelling van het UWV, de werknemer nog met de beschikbare lichamelijke capaciteiten (fysiek/psychisch) kan verdienen.

Voor het tekort aan inkomen is er een mogelijkheid om een WGA-hiaatverzekering af te sluiten. Daartoe is er binnen de bedrijfstak een collectief contract afgesloten waar alle werknemers vrijwillig aan deel kunnen nemen, indien via de werkgever deze verzekering wordt aangeboden.

Na het 2^e jaar van arbeidsongeschiktheid komt de verzekering tot uitkering. Deze uitkering, die een inkomen garandeert van 70% van het laatstverdiende loon (tot het jaarlijks vast te stellen maximum dagloon), zal voor een periode van maximaal 10 jaar worden verstrekt.

Na deze periode van 10 jaar volgt een basisuitkering, die aanvult tot 70% x het arbeidsongeschiktheidspercentage x het laatstverdiende inkomen (tot het maximum dagloon). Bij een ongewijzigde situatie wordt deze uitkering verstrekt tot aan de 65-jarige leeftijd.

Voor details over deze regeling kunt u terecht bij uw werkgever.

BIJLAGE VII ZIEKTEVERZUIM EN RE-INTEGRATIE

A VOORBEELD CONTROLEREGELS BIJ ZIEKTEVERZUIM

Leidraad bij het opstellen van bedrijfsspecifieke controleregels.



I ZIEKMELDING

- a. De werknemer dient zich bij ziekte voor aanvangstijdstip van de werkzaamheden ziek te melden bij de directe chef of bij een door de werkgever aangegeven meldpunt in het bedrijf. Dit dient telefonisch te geschieden.
- b. De werknemer dient binnen 24 uur een zogenaamde 'eigen verklaring' in te vullen en op te sturen naar de arbodienst.

II MAAK CONTACT MOGELIJK

- a. De werknemer moet beschikbaar zijn voor contact. De werknemer dient thuis te blijven tot het eerste bezoek van de controlerende instantie.
- b. Na het eerste bezoek mag de werknemer – als de controlerende instantie daartegen geen bezwaar heeft – buitenshuis gaan, maar dient de eerste 3 weken 's-morgens tot 10.00 uur thuis te zijn.
- c. Een eventuele verandering van verpleegadres dient binnen 24 uur aan de werkgever te worden doorgegeven.
- d. Ingeval van ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland dient de werknemer contact op te nemen met de arts van de arbodienst om te overleggen over de mogelijkheden om zo spoedig als mogelijk naar Nederland terug te keren.
- e. Tijdens arbeidsongeschiktheid dient voor een meerdaags verblijf naar het buitenland toestemming te zijn verkregen van de controlerende instantie.

III GENEZING NIET BELEMMEREN

De werknemer dient zich tijdens de arbeidsongeschiktheid niet schuldig te maken aan gedragingen, welke de genezing kunnen belemmeren of vertragen. Zulks ter beoordeling van de controlerende instantie.

IV BEHANDELING

- a. De werknemer dient tijdens de arbeidsongeschiktheid de voorschriften van de behandelend arts op te volgen.
- b. De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep op het spreekuur van de arts van de arbodienst te verschijnen.
- c. De werknemer dient op verzoek aan de arts van de arbodienst de nodige inlichtingen te verschaffen, resp. een benodigd geneeskundig onderzoek mogelijk te maken.

V HERINTREDING/HERVATTEN BIJ (GEDEELTELIJK) HERSTEL

- a. De werknemer dient passende arbeid te aanvaarden, resp. zich in voldoende mate in te spannen passende arbeid te verkrijgen.
- b. Indien de werknemer passende arbeid kan verrichten dient de werknemer het werk te hervatten. De werknemer dient zich bij de directe chef te melden voor deze werkhervatting. Indien de werknemer na arbeidsgeschiktheidsverklaring het werk niet hervat, dient dit gemeld te worden aan de arbodienst en dient de werknemer op het eerstvolgende spreekuur van de arts van de arbodienst te verschijnen.
- c. Indien de werknemer opnieuw het werk staakt binnen 3 dagen na werkhervatting, dient de werknemer op het eerstvolgende spreekuur van de arts van de arbodienst te verschijnen. In het geval de werknemer bezwaar maakt tegen de arbeidsgeschiktheidsverklaring, dient de werknemer de bezwaren terstond aan de arts van de arbodienst kenbaar te maken. In het geval het werk niet wordt hervat zal de werkgever de loondoorbetaling stopzetten. De werknemer zal vervolgens een Arbo-arts om een medische beoordeling vragen van het geschil (second opinion). In het geval de werknemer in het gelijk wordt gesteld, zal met terugwerkende kracht het loon worden doorbetaald. In het geval de werknemer in het ongelijk wordt gesteld, dient het werk terstond te worden hervat en zal er geen loondoorbetaling met terugwerkende kracht plaatsvinden.

B NADERE AFSPRAKEN M.B.T. DE RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS EN DE WET VERBETERING POORTWACHTER

I HERPLAATSING IN EIGEN ONDERNEMING

De werkgever zal zich tijdens het re-integratieproces inspannen om de betrokken werknemer te herplaatsen conform het bepaalde in artikel 658a BW. Concreet betekent dit dat werkgever zal trachten werknemer volgens de navolgende rangorde te herplaatsen:

- a. in de eigen functie,



- b. in een passende functie binnen de eigen onderneming,
- c. in een passende functie binnen de branche,
- d. in een passende functie buiten de branche.

II INTERNE RE-INTEGRATIE/SUPPLETIE

- a. Er is sprake van geslaagde interne re-integratie, wanneer de werknemer is teruggekeerd in het arbeidsproces van de werkgever en daarin hetzij 3 maanden heeft gefunctioneerd in de oude functie, hetzij 6 maanden in een aangepaste of nieuwe functie.
- b. Suppletie:
De werknemer ontvangt bij herplaatsing in een aangepaste of nieuwe functie het bij deze functie behorende schaalsalaris. Gedurende een periode van maximaal 52 weken (te rekenen vanaf datum ziekmelding) wordt het nieuwe schaalsalaris aangevuld met een suppletie door de werkgever tot maximaal het niveau van zijn 100% inkomen. In de periode van de 53ste tot en met de 104e week (te rekenen vanaf de datum ziekmelding) wordt het nieuwe schaalsalaris aangevuld met 85% van het verschil tussen het oorspronkelijke inkomen en het nieuwe inkomen. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer leidt tot toekenning van een WAO- of WIA-uitkering ontvangt de werknemer deze uitkering naast het bij de nieuwe functie geldende schaalsalaris.

III EXTERNE RE-INTEGRATIE/SUPPLETIE

- a. Een aanbod tot passende arbeid bij een andere werkgever zal schriftelijk worden gedaan en behelst bij voorkeur eerst een detachingsperiode van maximaal 3 maanden met behoud van alle rechten en arbeidsvoorwaarden van de eigen (uitlenende) werkgever.
- b. Als de detachering een tijdelijk karakter heeft omdat terugkeer in arbeid bij de eigen werkgever op termijn mogelijk is, dan wordt in het kader van het plan van aanpak periodiek gesproken over de mogelijkheid het werken bij de eigen werkgever te hervatten.
- c. Suppletie:
Bij bemiddeling naar een definitieve plaatsing bij een andere werkgever zal de oorspronkelijke werkgever het lagere inkomen gedurende de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid suppleren tot het in de CAO overeengekomen niveau als zou deze werknemer nog bij de oorspronkelijke werkgever werkzaam zijn.
- d. Er is sprake van geslaagde externe re-integratie, wanneer de werknemer minimaal 3 maanden onafgebroken bij de andere werkgever heeft gewerkt. In dat geval zal de arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever in onderling overleg worden beëindigd, waarbij werkgever en werknemer overleg zullen voeren over de financiële en/of andere voorwaarden waaronder de beëindiging zal plaatsvinden.

IV VERPLICHTING VAN DE WERKNEMER

De werknemer is in geval van verzuim wegens ziekte verplicht om in redelijkheid zijn volle medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie. Hierbij is het bepaalde in artikel 660a Burgerlijk Wetboek onverkort van toepassing.

V SECOND OPINION PASSENDE ARBEID

Indien de betrokken werknemer passende arbeid niet accepteert zal de loondoorbetaling beëindigd worden. De betrokken werknemer kan evenwel gebruik maken van zijn wettelijk recht op het aanvragen van een second opinion bij het UWV over de vraag of er sprake is van passende arbeid. Wanneer hij gebruik maakt van dit recht, geldt het volgende: bij aanvraag van een second opinion in geval van passende arbeid zal de loondoorbetaling en/of de aanvulling tot het in de CAO overeengekomen niveau plaatsvinden voor maximaal 4 weken. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld, zal de werkgever het alsdan achterstallige inkomen nabetalen. Tevens zullen dan de kosten van de second opinion volledig voor rekening van de werkgever komen. Als de werknemer niet in het gelijk wordt gesteld, beperkt de loonbetaling en/of de aanvulling zich tot de periode van maximaal 4 weken.

VI INFORMATIE TIJDENS ZIEKTEVERZUIM

De werkgever draagt zorg voor tijdige en gedetailleerde voorlichting aan de werknemer over de procedure en de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemer die voortvloeien uit de Wet verbetering Poortwachter. Het gaat daarbij o.a. over:

- a. de ziekmelding;
- b. de opstelling van de probleemanalyse;
- c. de mogelijkheden om een second opinion aan te vragen bij het UWV;
- d. het in overeenstemming tussen werkgever en werknemer op te stellen plan van aanpak om een snelle terugkeer naar werk te bevorderen;



- e. het eventueel op te stellen re-integratieverslag;
- f. een eventuele aanvraag van de WIA-uitkering;
- g. rechten en plichten van werkgever en werknemer in het kader van de Wet verbetering poortwachter;
- h. terugkeer naar werk (re-integratie).

VII KWALITEITSCRITERIA RE-INTEGRATIEBEDRIJVEN

Om de kwaliteit van de re-integratiebedrijven en de dienstverlening van deze bedrijven te garanderen, zijn inhoudelijke eisen geformuleerd waaraan de te contracteren re-integratiebedrijven moeten voldoen.

C EISEN AAN EXTERNE DIENSTVERLENERS TEN BEHOEVE VAN RE-INTEGRATIE

I DE TE VOLGEN PROCEDURE

In overeenstemming met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging besluit de werkgever welk re-integratiebedrijf zal worden ingeschakeld. Ook het contract behoeft de instemming van ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. (Er kan – via mantelcontracten – gekozen worden voor één of meerdere re-integratiebedrijven.)

In het kader van een concreet plan van aanpak wordt inschakeling van de gecontracteerde re-integratiebedrijven voorgesteld aan de werknemer. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen inschakeling van dit bedrijf dan moet de mogelijkheid bestaan om dit gemotiveerd aan te geven. In dat geval kan de werknemer vervolgens, binnen redelijke grenzen, een alternatief aangeven voor het voorgestelde re-integratiebedrijf.

In het geval geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging aanwezig is en de werknemer bezwaar heeft tegen inschakeling van het door de werkgever geselecteerde re-integratiebedrijf wordt in overleg tussen werkgever en de te begeleiden werknemer gekozen voor een re-integratiebedrijf. Ook de werknemer kan een voorstel doen voor inschakeling van een re-integratiebedrijf.

II GEVOLGEN VAN EEN VERTROUWENSBREUK

De werkgever zal een werknemer een alternatief traject via een ander re-integratiebedrijf aanbieden, als het oorspronkelijk gecontracteerde re-integratiebedrijf en de werknemer gezamenlijk hebben geconstateerd dat voortzetting van het eerst afgesproken traject door een vertrouwensbreuk niet zinvol meer is. Zowel het re-integratiebedrijf als de werknemer moeten hiervoor aan de werkgever aantonen dat ze voldoende inspanningen hebben geleverd om de breuk te voorkomen.

III INHOUDELIJKE EISEN WAARAAN TE CONTRACTEREN RE-INTEGRATIEBEDRIJVEN MOETEN VOLDOEN

- a. Het gekozen re-integratiebedrijf dient te voldoen aan de volgende criteria:
 - Het re-integratiebedrijf beschikt over een privacy- en klachtenreglement en Gedragscode bejegening. Zij informeert de te begeleiden werknemer schriftelijk over de inhoud daarvan bij aanvang van de dienstverlening.
 - Daarnaast zal het re-integratiebedrijf tevoren de te begeleiden werknemer schriftelijk informeren over:
 - 1. een omschrijving van het doel en de inhoud van ieder traject;
 - 2. de eisen waaraan een cliënt moet voldoen;
 - 3. de ondersteuning die het re-integratiebedrijf kan/zal bieden.
- b. Het privacyreglement voldoet aan de volgende bepalingen:

De door de opdrachtgever verstrekte gegevens over te begeleiden werknemers zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Het re-integratiebedrijf dient deze gegevens te behandelen met inachtneming van hetgeen in deze wet en de Wet structuur uitvoering werk en inkomen (SUWI) is bepaald.
- c. Het re-integratiebedrijf behandelt alle informatie over individuele klanten (zowel medisch als arbeidsdeskundig) die hij ten behoeve van de uitvoering van een met opdrachtgever gesloten contract verkrijgt vertrouwelijk. Wanneer bij uitbesteding aan derden informatie wordt overgedragen kan dit alleen plaatsvinden met instemming van de klant. Het re-integratiebedrijf draagt er zorg voor dat deze geheimhoudingsverplichting door zijn ingeschakelde derden wordt nageleefd.

IV HET KLACHTENREGLEMENT

Het re-integratiebedrijf beschikt over een op schrift vastgelegd klachtenreglement. Dit reglement bevat ten minste de volgende bepalingen:

- degene die de klacht behandelt is niet degene die de klacht heeft veroorzaakt;
- de klacht dient op een centraal punt te worden ingediend;
- klager dient de gelegenheid te krijgen de klacht persoonlijk toe te lichten;
- klager heeft het recht op inzage in het onderhavige dossier;
- als de klacht erkend wordt, kan de klager indien gewenst kiezen voor een ander re-integratiebedrijf;
- op de klacht dient in beginsel binnen 4 weken na binnenkomst beslist te zijn;
- bevat de mogelijkheid van een beroepsprocedure bij de afhandeling van klachten; indien de te begeleiden werknemer het niet eens is met een beslissing van het re-integratiebedrijf kan hij een beroep doen op deze mogelijkheid.

V KLACHTENPROCEDURES EN RAPPORTAGES

Gedurende het eerste jaar van toepassing van externe re-integratie in het kader van de Wet verbetering Poortwachter rapporteert het re-integratiebedrijf de vorderingen aan de werkgever. De werkgever houdt de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging hiervan op de hoogte.

BIJLAGE VIII VOORBEELDBEREKENINGENROOSTERTOESLAG (ARTIKEL 20 LID 1)

2-ploegendienst met start 6.00 uur

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	–	–
2	M	M	M	M	M	–	–

O = 8-urige ochtenddienst van 06:00 tot 14:30 (1/2 uur onbetaalde pauze)

M = 8-urige middagdienst van 14:30 tot 23:00 (1/2 uur onbetaalde pauze)

Er is sprake van een roostercyclus van 2 weken. Per dienst zijn de volgende uurwaarden over de diensttijden van toepassing:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	0,5x 139% 8x 100%	–	–
2	2,5x 100% 5x 138%	2,5x 100% 5x 138%	2,5x 100% 5x 138%	2,5x 100% 5x 138%	2,5x 100% 5x 138%	–	–

Totaal is dit 9547,50% over 85 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt dan $9547,50\% / 85 = 112,32\%$.

Het aantal betaalluren op grond van het rooster is 40 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen bedraagt $36/36 * 112,32\% = 112,32\%$, afgerond 112,25%. Dit is dus 100% salaris plus 12,25% roostertoeslag.

2-ploegendienst met vroege start

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	–	–
2	M	M	M	M	M	–	–

O = 7,5-urige ochtenddienst van 04:00 tot 12:30 (1 uur onbetaalde pauze)

M = 7,5-urige middagdienst van 12:30 tot 21:00 (1 uur onbetaalde pauze)

Er is sprake van een roostercyclus van 2 weken. Per dienst zijn de volgende uurwaarden over de diensttijden van toepassing:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	2,5x 139% 6x 100%	2,5x 139% 6x 100%	2,5x 139% 6x 100%	2,5x 139% 6x 100%	2,5x 139% 6x 100%	–	–
2	5,5x 100% 3x 138%	5,5x 100% 3x 138%	5,5x 100% 3x 138%	5,5x 100% 3x 138%	5,5x 100% 3x 138%	–	–

Totaal is dit 9557,50% over 85 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt dan $9557,50\% / 85 = 112,44\%$.

Het aantal betaalluren op grond van het rooster is 37,5 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 1,5 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen bedraagt $36/36 * 112,44\% = 112,44\%$, afgerond 112,50%. Dit is dus 100% salaris plus 12,50% roostertoeslag.

3-ploegendienst met start op maandagochtend

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	–	–
2	N	N	N	N	N	–	–
3	M	M	M	M	M	–	–

O = 8-urige ochtenddienst van 06:00 tot 14:00 (doorbetaalde pauze)

M = 8-urige middagdienst van 14:00 tot 22:00 (doorbetaalde pauze)

N = 8-urige nachtdienst van 22:00 tot 06:00 (doorbetaalde pauze)

Er is sprake van een roostercyclus van 3 weken. Per dienst zijn de volgende uurwaarden over de diensttijden van toepassing:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	–	–
2	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–
3	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	–	–

Totaal is dit 14392,50% over 120 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt dan $14392,50\% / 120 = 119,94\%$.

Het aantal betaalluren op grond van het rooster is 40 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen bedraagt $36/36 * 119,94\% = 119,94\%$, afgerond 120,00%. Dit is dus 100% salaris plus 20,00% roostertoeslag.

3-ploegendienst met start op zondagavond

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	O	O	–	N
2	N	N	N	N	–	–	–
3	M	M	M	M	M	–	–

O = 8-urige ochtenddienst van 07:00 tot 15:00 (doorbetaalde pauze)

M = 8-urige middagdienst van 15:00 tot 23:00 (doorbetaalde pauze)

N = 8-urige nachtdienst van 23:00 tot 07:00 (doorbetaalde pauze)

Er is sprake van een roostercyclus van 3 weken. Per dienst zijn de volgende uurwaarden over de diensttijden van toepassing:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	8x 100%	8x 100%	8x 100%	8x 100%	8x 100%	–	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%
2	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	–	–	–
3	3x 100% 5x 138%	3x 100% 5x 138%	3x 100% 5x 138%	3x 100% 5x 138%	3x 100% 5x 138%	–	–

Totaal is dit 14392,50% over 120 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt dan $14392,50\% / 120 = 119,94\%$.

Het aantal betaalluren op grond van het rooster is 40 uur per week. Er moet dus nog gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd (compensatie-uren). Het inkomen bedraagt $36/36 * 119,94\% = 119,94\%$, afgerond 120,00%. Dit is dus 100% salaris plus 20,00% roostertoeslag.



4-ploegendienst met start op maandagochtend

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	M	M	N	N	–
2	–	–	O	O	M	M	–
3	N	N	–	–	O	O	–
4	M	M	N	N	–	–	–

O = 8-urige ochtenddienst van 06:00 tot 14:00 (doorbetaalde pauze)

M = 8-urige middagdienst van 14:00 tot 22:00 (doorbetaalde pauze)

N = 8-urige nachtdienst van 22:00 tot 06:00 (doorbetaalde pauze)

Er is sprake van een roostercyclus van 4 weken. Per dienst zijn de volgende uurwaarden over de diensttijden van toepassing:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	5x 138% 3x 139%	8x 210%	–
2	–	–	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	4x 100% 4x 138%	1x 150% 7x 183%	–
3	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–	0,5x 139% 7,5x 100%	1,5x 139% 6,5x 150%	–
4	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–	–

Totaal is dit 18687,00% over 144 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt dan $18687,00\%/144 = 129,77\%$.

Het aantal betaalluren op grond van het rooster is 36 uur per week. Het inkomen bedraagt $36/36 * 129,77\% = 129,77\%$, afgerond 129,75%. Dit is dus 100% salaris plus 29,75% roostertoeslag.

5-ploegendienst met snelle voorwaartse rotatie

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	M	M	N	N	–	–	–	–	O	O	M	M
2	N	N	–	–	–	–	O	O	M	M	N	N	–	–
3	–	–	O	O	M	M	N	N	–	–	–	–	O	O
4	M	M	N	N	–	–	–	–	O	O	M	M	N	N
5	–	–	–	–	O	O	M	M	N	N	–	–	–	–

O = 8-urige ochtenddienst van 06:00 tot 14:00 (doorbetaalde pauze)

M = 8-urige middagdienst van 14:00 tot 22:00 (doorbetaalde pauze)

N = 8-urige nachtdienst van 22:00 tot 06:00 (doorbetaalde pauze)

Er is sprake van een roostercyclus van 10 weken. Per dienst zijn de volgende uurwaarden over de diensttijden van toepassing:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	5x 138% 3x 139%	8x 210%	–	–	–	–	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	1x 150% 7x 183%	8x 210%
2	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–	–	–	8x 210%	0,5x 139% 7,5x 100%	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–
3	–	–	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	4x 100% 4x 138%	1x 150% 7x 183%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–	–	–	1,5x 139% 6,5x 150%	8x 210%
4	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–	–	–	0,5x 139% 7,5x 100%	0,5x 139% 7,5x 100%	4x 100% 4x 138%	4x 100% 4x 138%	8x 210%	5x 138% 3x 139%
5	–	–	–	–	0,5x 139% 7,5x 100%	1,5x 139% 6,5x 150%	8x 210%	4x 100% 4x 138%	5x 138% 3x 139%	5x 138% 3x 139%	–	–	–	–

Totaal is dit 46308,00% over 336 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt dan $46308,00\%/336 = 137,82\%$.

Het aantal betaalluren op grond van het rooster is 33,6 uur per week. Het inkomen bedraagt $33,6/36 * 137,82\% = 128,63\%$, afgerond 128,75%. Dit is dus 100% salaris plus 28,75% roostertoeslag.

5-ploegendienst met gematigd voorwaartse rotatie

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	O	O	O	–	–	M	M
2	M	M	–	–	N	N	N
3	–	–	–	O	O	O	O
4	–	–	M	M	M	–	–
5	N	N	N	N	–	–	–

O = 8-urige ochtenddienst van 07:00 tot 15:00 (doorbetaalde pauze)

M = 8-urige middagdienst van 15:00 tot 23:00 (doorbetaalde pauze)

N = 8-urige nachtdienst van 23:00 tot 07:00 (doorbetaalde pauze)

Er is sprake van een roostercyclus van 5 weken. Per dienst zijn de volgende uurwaarden over de diensttijden van toepassing:

Weken	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	8x 100%	8x 100%	8x 100%	–	–	7x 183% 1x 210%	7x 210% 1x 138%
2	3x 100% 5x 138%	3x 100% 5x 138%	–	–	4x 138% 4x 139%	8x 210%	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%
3	–	–	–	8x 100%	8x 100%	0,5x 139% 7,5x 150%	8x 210%
4	–	–	3x 100% 5x 138%	3x 100% 5x 138%	3x 100% 5x 138%	–	–
5	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	4x 138% 3,5x 139% 0,5x 100%	–	–	–

Totaal is dit 23154,00% over 168 aanwezigheidsuren. De gemiddelde uurwaarde bedraagt dan $23154,00\%/168 = 137,82\%$.

Het aantal betaalluren op grond van het rooster is 33,6 uur per week. Het inkomen bedraagt $33,6/36 * 137,82\% = 128,63\%$, afgerond 128,75%. Dit is dus 100% salaris plus 28,75% roostertoeslag.

BIJLAGE IX VORMGEVING 36-URIGE WERKWEEK

1. Inleiding:

In artikel 8 is de arbeidstijd gedefinieerd. Per week werkt een werknemer met een fulltime contract gemiddeld 36 uur. Er zijn diverse mogelijkheden om een rooster te maken dat gemiddeld op 36 uur per week uit komt. Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van compensatie-uren of roosters met een variabele werktijd. In deze bijlage worden een aantal mogelijkheden uitgewerkt.

2. De jaarlijkse arbeidsduur:

De voltijd arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36-uur per week. Dat gemiddelde kan tot stand komen door elke week 36 uur te werken, maar ook door in werkroosters gemiddeld per week 36 uur in te plannen. Op jaarbasis is echter in alle gevallen sprake van eenzelfde jaarlijkse arbeidsduur.

Een gemiddeld jaar bestaat uit:

- 365,25 dagen per jaar,
- 52,18 weken per jaar,
- 4,35 weken per maand,
- 104,36 zaterdagen en zondagen,
- 6 doordeweekse feestdagen per jaar,
- 25 vakantiedagen per jaar,
- gemiddeld 36 arbeidsuren per week.

Uitgaande van een gemiddeld 36-urige werkweek en 5 werkdagen per week is de gemiddelde arbeidsduur per werkdag $36/5=7,2$ uur. Op jaarbasis is de gemiddelde arbeidsduur $52,18*36=1878,43$ uren. Na aftrek van het aantal vakantiedagen en doordeweekse feestdagen resteren van de jaarlijks gemiddelde arbeidsduur 1655,23 uren. Per kalenderjaar kan de jaarlijkse arbeidsduur wat verschillen.

Bijvoorbeeld doordat het een schrikkeljaar is, het aantal zaterdagen of zondagen in dat jaar hoger of lager is, of bepaalde feestdagen op een zaterdag of zondag vallen.

In onderstaande tabel is de jaarlijkse arbeidsduur van een reeks jaren weergegeven:

Kalenderjaar	Kalenderdagen	Weekenddagen	Jaarlijkse bruto arbeidsduur	Doordeweekse feestdagen	Vakantieuren	Jaarlijkse netto arbeidsduur
2012	366 dagen	105 dagen	1879,2 uren	6 dagen	180 uren	1656,0 uren
2013	365 dagen	104 dagen	1879,2 uren	7 dagen	180 uren	1648,8 uren

3. Tijdsfad voor het vaststellen van werkroosters:

Werkroosters moeten minimaal voor een periode van 4 weken/een maand worden vastgesteld. Als het kan langer.

Uiterlijk 2 weken voor de ingang van het rooster moet de werkgever de betreffende werknemers op de hoogte stellen van hun werkrooster. Dat betekent dat werknemers altijd op de hoogte zijn van hun werktijden voor de komende 6 weken of langer.

Alleen in bijzondere omstandigheden kan worden afgeweken van het vastgestelde werkrooster. De werkgever dient dit tevoren in overleg met de Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging af te spreken. Als er geen OR of PVT is dan moet de wijziging in overleg met de werknemersverenigingen plaats vinden.

4. De grenzen waarbinnen het werkrooster moet blijven:

Bedrijven kennen diverse typen werkroosters; dagdiensten, ploegdiensten, 4-daagse werkweek, deeltijdroosters. Alle werkroosters moeten ontwikkeld worden binnen bepaalde grenzen:

- de werktijd bedraagt maximaal 48 uur per week;
- de werkweek bedraagt minimaal 24 uur per week (deeltijders naar rato);
- het werkrooster bevat minimaal 3 werkdagen per week (deeltijders naar rato);
- de werktijd bedraagt maximaal 9 uur per dag.

5. Inroosteren van roostervrije dagen:

Het is mogelijk om werkroosters te maken die door middel van compensatie-uren gemiddeld per jaar of roostercyclus op 36 uur per week uitkomen, maar waarbij het rooster per week meer dan 36 uur bedraagt, bijvoorbeeld 37,5 of 40 uur. In de CAO zijn aparte regels opgenomen voor het inroosteren van de compensatie-uren. Door dit inroosteren ontstaat weer een gemiddeld 36-urige werkweek.

Met de volgende regels moet rekening worden gehouden:

- compensatie-uren worden ten minste in blokken van 4 aaneengesloten uren door de werkgever aangewezen.
- de compensatie-uren worden ten minste 4 weken of 1 maand van tevoren ingeroosterd.
- is een werknemer ziek of wegens een andere rede afwezig tijdens compensatie-uren dan is er geen mogelijkheid om vervangende compensatie-uren te plannen. Hierop is echter een uitzondering mogelijk. In een aantal bedrijven worden compensatie-uren collectief opgenomen. Iedereen in het bedrijf heeft dan vrij. Gaat het om een periode van 3 of meer collectief ingeroosterde dagen met compensatie-uren, dan krijgt men bij afwezigheid door bijvoorbeeld ziekte wel vervangend roostervrij. In zulke gevallen kan de helft van de betreffende compensatie-uren op een nader te bepalen tijdstip worden opgenomen.
- er is geen sprake van overwerk als de werknemer in opdracht van de werkgever toch moet werken tijdens een uur dat was aangemerkt als compensatie-uur. Dit compensatie-uur wordt dan op een nader moment (vervangend) ingeroosterd.
- bij ontslag vervallen de compensatie-uren die na de ontslagdatum reeds zijn ingeroosterd.
- voorafgaande aan de datum waarop de werknemer met (pre)pensioen gaat dan wel deelneemt aan de regeling vervroegd uittreden, wordt hij in de gelegenheid gesteld de vanwege de werkomstandigheden nog niet genoten compensatie-uren in overleg met de werkgever op te nemen.

6. Roostermodellen

Voorgaande regels zijn verwerkt in diverse typen roostermodellen, die variëren van roosters met een zuivere 36-urige werkweek tot roosters die gebaseerd zijn op de 40-urige werkweek. Een ander onderscheidend kenmerk in de roosters is het gemiddeld aantal werkdagen per week. Natuurlijk is de traditionele 5-daagse werkweek mogelijk, maar de werkweek kan ook worden gecomprimeerd tot 4

werkdagen. Ook zijn werkroosters mogelijk met een gemiddeld aantal werkdagen per week dat tussen de 4 en 5 ligt. Onderstaand worden een aantal mogelijke modellen van werkroosters beschreven (alle modellen voltijd).

7. Roostermodel gebaseerd op 36 uur per week en 5 werkdagen:

Dit is het basismodel van de 'echte' 36-urige werkweek. De arbeidstijd per dag is zo verkort dat men per week nooit meer dan 36 uur werkt. Compensatie-uren bestaan dan ook niet in dit model. De in dit model te werken uren en te genieten vrije feestdagen alsmede vakantie-uren zijn de maatstaf voor alle andere modellen. Met andere woorden: in die modellen moeten op jaarbasis evenveel uren gewerkt en evenveel uren vrijaf door feestdagen en vakantie gegeven worden. De kenmerken zijn:

- 5 diensten per week,
- dienstlengte 7,2 uur,
- gemiddeld 6 feestdagen per jaar,
- 25 vakantiedagen met een waarde van 180 vakantie-uren.

8. Roostermodel gebaseerd op 36 uur per week en 4,5 werkdagen:

Een werkweek van 36 uur is op verschillende wijze te vormen. Dit is een model waarbij de arbeidstijd per dag maximaal 8 uur bedraagt en gemiddeld nooit meer dan 36 uur per week gewerkt wordt. Uitgaande van een 5-daagse werkweek wordt namelijk elke 2 weken een hele dienst of elke week een halve dienst uitgeroosterd. De vrije dagen die hierdoor ontstaan zijn daarmee vast in de roostercyclus opgenomen. Compensatie-uren bestaan daardoor niet meer. Hierbij gelden wel een aantal aanvullende afspraken voor de waarde van een vakantiedag en een feestdag. Per week hoeft een werknemer immers maar gemiddeld 4,5 dagen vrij te nemen om een volledige vakantie week te plannen. Zonder aanpassing van het aantal vakantiedagen kunnen werknemers met een 4,5-daagse werkweek meer vakantie op nemen, dan hun 5-daagse collega's. Hetzelfde geldt voor feestdagen. De gemiddelde waarde van een feestdag is door CAO-partijen vastgesteld op 7,2 uur. Zes feestdagen staan dan voor 43,2 uur vrij. Indien bij een 4,5-daagse werkweek alle 6 doordeweekse feestdagen samenvallen met de ingeroosterde werkdagen, is er sprake van $6 \times 8 = 48$ uur vrij op feestdagen. De extra vrije uren boven de 43,2 dienen in dat geval op een nader moment te worden ingeroosterd. Vallen alle doordeweekse feestdagen echter op de vrije dag in de 4,5-daagse werkweek, dan moeten nog 43,2 extra vrije uren worden ingeroosterd. Hierdoor heeft de werknemer in de 4,5-daagse werkweek evenveel doorbetaalde vrije feestdagen als een werknemer in de 5-daagse werkweek. De kenmerken zijn:

- gemiddeld 4,5 diensten per week,
- dienstlengte 8 uur,
- gemiddeld 6 feestdagen per jaar,
- 22,5 vakantiedagen met een waarde van 180 vakantie-uren.

9. Roostermodel gebaseerd op 36 uur per week en 4 werkdagen:

Een van de mogelijkheden die CAO-partijen met elkaar hebben afgesproken is de 4-daagse werkweek. Door het maken van 4 langere werkdagen wordt per week 36 uur gewerkt. Daarbij gelden dan wel een aantal aanvullende afspraken voor de waarde van een vakantiedag en een feestdag. Per week hoeft een werknemer immers maar 4 dagen vrij te nemen om een volledige vakantie week te plannen. Zonder aanpassing van het aantal vakantiedagen kunnen werknemers met een 4 daagse werkweek meer vakantie op nemen, dan hun 5-daagse collega's. Hetzelfde geldt voor feestdagen. De gemiddelde waarde van een feestdag is door CAO-partijen vastgesteld op 7,2 uur. Zes feestdagen staan dan voor 43,2 uur vrij. Indien bij een 4-daagse werkweek alle 6 doordeweekse feestdagen samenvallen met de ingeroosterde werkdagen, is er sprake van $6 \times 9 = 54$ uur vrij op feestdagen. De extra vrije uren boven de 43,2 dienen in dat geval op een nader moment te worden ingeroosterd. Vallen alle doordeweekse feestdagen echter op de vrije dag in de 4-daagse werkweek, dan moeten nog 43,2 extra vrije uren worden ingeroosterd. Hierdoor heeft de werknemer in de 4-daagse werkweek evenveel doorbetaalde vrije feestdagen als een werknemer in de 5-daagse werkweek. De kenmerken van dit roostermodel zijn:

- 4 diensten per week,
- dienstlengte 9 uur,
- gemiddeld 6 feestdagen per jaar,
- 20 vakantiedagen met een waarde van 180 vakantie-uren.

10. Jaarrooster gebaseerd op gemiddeld 36 uur per week

De gemiddeld 36-urige werkweek kan ook via een jaarrooster worden vormgegeven. Zo is het mogelijk om de ene helft van het jaar 40 uur per week en de andere helft van het jaar 32 uur per week te werken. Ook kan een deel van het jaar in 3-ploegendienst en een ander deel van het jaar in 2-ploegendienst worden gewerkt. In het geval van zo'n jaarrooster blijft het inkomen elke betalingspe-

riode constant. Een variatie in aantallen uren gaat dus gepaard met een vast inkomen gebaseerd op 36 uur per week. Twee soorten ploegendiensten in een jaar geven dus een vaste roostertoeslag voor dat jaar, gebaseerd op een middeling van de toeslagen voor elk van die roosters, rekening houdend met de duur van elk van die roosters in het betreffende jaar. Een half jaar 2-ploegendienst gecombineerd met een half jaar 3-ploegendienst geeft dus gedurende dat jaar een vaste roostertoeslag van $(12\%+20\%)/2=16\%$. Indien onverhoopt in dat jaar langer in 3-ploegendienst wordt gewerkt en korter in 2-ploegendienst, wordt achteraf de roostertoeslag evenredig verhoogd. Bij een omgekeerde situatie is echter een verlaging van die roostertoeslag niet mogelijk.

Onder punt 2 is aangegeven hoe het aantal uren voor een gemiddeld jaar wordt berekend. Bij het opstellen van een jaarrooster zal dit voor dat betreffende jaar moeten worden gedaan, waarbij afhankelijk van de roostervarianten die gedurende het jaar worden toegepast ook afspraken moeten worden gemaakt omtrent vakantie- en feestdagen. De onder de punten 7 tot en met 9 gegeven roostermodellen laten daarvan voorbeelden zien. De kenmerken van een jaarmodel zijn:

- een al dan niet variërend aantal diensten per week,
- een al dan niet variërende dienstlengte,
- gemiddeld 6 feestdagen per jaar,
- 180 vakantie-uren.

11. Roostermodel gebaseerd op 40 uur per week en 5 werkdagen:

Dit model gaat uit van de 40-urige werkweek die voor de invoering van arbeidstijdverkorting algemeen was. Door middel van compensatie-uren wordt in dit model de werktijd verkort tot 36 uur. Die compensatie-uren worden echter pas in de loop van het jaar ingeroosterd, conform de voorschriften die hiervoor al zijn vermeld. Anders dan de modellen met een 36-urige werkweek is de locatie van die vrije tijd dus niet vooraf op basis van het roosterschema bekend. Ook hoeft de verdeling van de roostervrije dagen over het jaar niet per definitie gelijk te zijn, bijvoorbeeld doordat een aantal aansluitende roostervrije dagen wordt ingeroosterd rondom een bepaalde feestdag of een collectieve bedrijfssluiting in de vakantie. Hierbij gelden wel een aantal aanvullende afspraken voor de waarde van een vakantiedag en een feestdag, zodat op jaarbasis een werknemer niet meer of minder werkt dan een vergelijkbare werknemer met een 'echte' 36-urige werkweek. De gemiddelde waarde van een feestdag is door CAO-partijen vastgesteld op 7,2 uur. Zes feestdagen staan dan voor 43,2 uur vrij. Bij een 5-daagse werkweek vallen 6 doordeweekse feestdagen samen met de ingeroosterde werkdagen en is er dus sprake van $6 \times 8 = 48$ uur vrij op feestdagen. Tegelijkertijd moeten in een 40-urige werkweek gemiddeld 4 uur per week worden uitgeroosterd om op een 36-urige werkweek te komen. Totaal is dat gemiddeld 26,09 compensatiedagen per jaar. Dit aantal compensatiedagen kan per jaar iets verschillen, afhankelijk van het aantal kalender- en weekenddagen in het betreffende jaar. De extra vrije uren boven de 43,2 op feestdagen dienen in dat geval verrekend te worden met de nog in te roosteren compensatiedagen. Dit zijn er dan nog gemiddeld 25,49. Het aantal vakantie-uren van een werknemer met een 40-urige werkweek is gelijk aan die van een werknemer met een 'echte' 36-urige werkweek. Omgerekend naar vakantiedagen zijn dat er 22,5. Gecombineerd met het aantal compensatie-uren is de werknemer met een 40-urige werkweek daardoor even vaak vrij als de werknemer met de 'echte' 36-urige werkweek. Het rooster dat bij dit model hoort bevat de volgende kenmerken:

- 5 diensten per week,
- dienstlengte 8 uur,
- gemiddeld 25,49 compensatiedagen,
- gemiddeld 6 feestdagen per jaar,
- 22,5 vakantiedagen met een waarde van 180 vakantie-uren.

12. Roostermodel gebaseerd op 37,5 uur per week en 5 werkdagen:

Vanuit het model met de 40-urige werkweek kunnen een aantal alternatieve roostermodellen worden afgeleid. In dit model is de feitelijke werkweek verkort naar 37,5 uur. Door middel van compensatie-uren komt de gemiddelde werkweek uit op 36 uur. Dit model laat goed zien dat de arbeidstijdverkorting in twee stappen vorm heeft gekregen; via het rooster van 40 uur naar 37,5 uur en vervolgens via compensatie-uren naar 36 uur per week. Ook hierbij gelden weer een aantal aanvullende afspraken voor de waarde van een vakantiedag en een feestdag, zodat op jaarbasis een werknemer niet meer of minder werkt dan een vergelijkbare werknemer met een 'echte' 36-urige werkweek. De gemiddelde waarde van een feestdag is door CAO-partijen vastgesteld op 7,2 uur. Zes feestdagen staan dan voor 43,2 uur vrij. Bij een 5-daagse werkweek vallen 6 doordeweekse feestdagen samen met de ingeroosterde werkdagen en is er dus sprake van $6 \times 7,5 = 45$ uur vrij op feestdagen. Tegelijkertijd moeten in een 37,5-urige werkweek gemiddeld 1,5 uur per week worden uitgeroosterd om op een 36-urige werkweek te komen. Totaal is dat gemiddeld 10,44 compensatiedagen per jaar. Dit aantal compensatiedagen kan per jaar iets verschillen, afhankelijk van het aantal kalender- en weekenddagen in het betreffende jaar. De extra vrije uren boven de 43,2 op feestdagen dienen in dat geval verrekend te worden met de nog in te roosteren compensatie-uren. Dit zijn er dan nog gemiddeld 10,20. Het aantal vakantie-uren van

een werknemer met een 37,5-urige werkweek is gelijk aan die van een werknemer met een 'echte' 36-urige werkweek. Omgerekend naar vakantiedagen zijn dat er 24. Gecombineerd met het aantal compensatie-uren is de werknemer met een 37,5-urige werkweek daardoor even vaak vrij als de werknemer met de 'echte' 36-urige werkweek. De kenmerken van dit roostermodel zijn:

- 5 diensten per week,
- dienstlengte 7,5 uur,
- gemiddeld 10,20 compensatiedagen,
- gemiddeld 6 feestdagen per jaar,
- 24 vakantiedagen met een waarde van 180 vakantie-uren.

13. Roostermodel op basis van flexibele werktijden:

In een aantal bedrijven heeft het werkaanbod duidelijke pieken en dalen. Deze pieken en dalen kunnen goed ingeroosterd worden met behulp van een werkrooster waarin de werknemers tijdens een piek meer uren maken. Deze uren worden tijdens een terugloop van het werkaanbod gecompenseerd door kortere werkweken. De werkgever die gebruik wil maken van een flexibel rooster dient vooraf overleg te voeren met de werknemersverenigingen. Tijdens het overleg komt de noodzaak voor een flexibel rooster aan de orde. Tevens worden de voorwaarden waarbinnen een flexibel rooster ontworpen kan worden vastgesteld. Net als bij de hiervoor getoonde modellen zal daarbij het aantal te werken uren op jaarbasis en de hoeveelheid doorbetaalde vrije tijd (feest- en vakantiedagen) op jaarbasis hetzelfde zijn als bij de 'echte' 36-urige werkweek. In de CAO zijn een aantal voorwaarden reeds vastgelegd. De kenmerken van dit roostermodel zijn:

- de werktijd bedraagt maximaal 48 uur per week,
- de werkweek bedraagt minimaal 24 uur per week (deeltijders naar rato),
- het werkrooster bevat per week maximaal 6 werkdagen,
- het werkrooster bevat per week minimaal 3 werkdagen (deeltijders naar rato),
- de werktijd per dag bedraagt maximaal 9 uur per dag,
- maximaal een half uur onbetaalde pauze bij een werkdag van 9 uur,
- maximaal 5 aaneengesloten werkdagen van 8,5 uur of langer per dag,
- maximaal een gemiddelde werkweek van 42 uur per week in elke periode van 16 achtereenvolgende weken.

Voor de invoering van een flexibel werkrooster dient de werkgever overleg te voeren met het medezeggenschapsorgaan. Hierin kunnen verdere voorwaarden aan het rooster worden vastgesteld. In het overleg met de Ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging (en bij afwezigheid daarvan de werknemersverenigingen) dienen in ieder geval de volgende punten aan de orde te komen:

- duidelijk herkenbaarheid van vrije tijd,
- het evenwicht in het patroon van de werkdagomvang.

BIJLAGE XI BEOORDELINGS-AFHANKELIJK BELONINGSSYSTEEM

In 2009 is in de CAO voor de Zoetwarenindustrie een beoordelingsafhankelijk beloningssysteem geïntroduceerd. Dit beoordelingsafhankelijk beloningssysteem kan door de ondernemingen worden gehanteerd. Voor de toepassing van het systeem dient een onderneming aan een aantal randvoorwaarden te voldoen.

1 BELONINGSSYSTEEM

Dit systeem gaat uit van het automatische periodiekensysteem. Volgens dit systeem wordt met ingang van 1 januari het schaalsalaris van de vakvolwassen werknemer opnieuw vastgesteld door toekenning van een functieverhoging (per 1 januari 2001: een stap), voor zover het einde van de functiejaren-schaal nog niet is bereikt en het dienstverband ten minste 6 maanden bestaat.

Het beloningssysteem bestaat uit een combinatie van het bestaande automatische periodiekensysteem, hierna automatische stappensysteem genoemd, en beloning op basis van beoordelingen. Het nieuwe beloningssysteem heeft een aanvangssalarislijn (0-schaal) en een maximumlijn. De eerste 3 stappen worden verhoogd op basis van het automatische stappensysteem. Na de garantieline is de verhoging afhankelijk van de beoordeling van de werknemer op basis van een beoordelingssysteem. Werknemers die de maximum salarislijn hebben bereikt ontvangen bij een uitstekende beoordeling een bonus ter hoogte van 2,5% van hun schaalsalaris. Per 1 januari 2011 zullen de beoordelingsresultaten voor het eerst gevolgen kunnen hebben voor de beloning (geldt alleen voor Koek-bedrijven. Voor Snoep bedrijven is dit systeem reeds per 1 januari 2003 van toepassing).

Het nieuwe beloningssysteem kan alleen door een onderneming worden gehanteerd, indien de



onderneming voldoet aan de randvoorwaarden die zijn vastgesteld voor de toepassing van het beoordelingssysteem. Ondernemingen kunnen ook het automatische stappensysteem blijven hanteren.

2 BEOORDELINGSSYSTEEM

Voor de toepassing van het beloningssysteem wordt een beoordelingssysteem ontwikkeld dat is toegespitst op de branche. De kosten hiervan worden gefinancierd door de Stichting Sociaal Fonds voor de Zoetwarenindustrie. Het branchebeoordelingssysteem is bedoeld voor die bedrijven die nog geen door de ondernemingsraad goedgekeurd beoordelingssysteem hebben. De bedrijven die reeds een beoordelingssysteem hebben mogen dit handhaven, mits dit voldoet aan de minimum criteria en randvoorwaarden van het branchemodel en opnieuw is goedgekeurd door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. De personeelsvertegenwoordiging heeft ten aanzien van het beoordelingssysteem dezelfde bevoegdheden als de ondernemingsraad.

Voor de opzet van het beoordelingssysteem zal worden gewerkt met een driepuntschaal:

beoordelingsoordeel:	salarisgevolgen ¹ :
A-score = Onvoldoende	Geen salarisstap
B-score = Norm	1 salarisstap
C-score = Uitstekend	2 salarisstappen of bonus

¹ De stappen worden verhoogd op basis van het automatische stappensysteem.

Er is een brochure ontwikkeld met informatie voor werkgevers en werknemers en voor de beoordelaar en de beoordeelde (zie verder laatste alinea van lid 4).

2 RANDVOORWAARDEN VOOR DE TOEPASSING VAN HET BEOORDELINGS-AFHANKELIJK BELONINGSSYSTEEM

Voor de toepassing van het beoordelingsafhankelijk beloningssysteem dient een onderneming aan een aantal randvoorwaarden te voldoen. Deze luiden als volgt:

1. TOTAALOVERZICHT VAN DE RESULTATEN VAN DE BEOORDELINGEN

- Een onderneming die het nieuwe beoordelingsafhankelijk beloningssysteem gaat toepassen dient jaarlijks vóór 1 maart een totaaloverzicht te verschaffen van de resultaten van de beoordelingen van de werknemers aan de Beroepscommissie voor de Suikerwerk- en Chocoladeverwerkende Industrie.
- Bedrijven die reeds een door een ondernemingsraad goedgekeurd beoordelingssysteem hebben mogen dit handhaven, mits dit voldoet aan de criteria en randvoorwaarden van het branchemodel en het opnieuw is goedgekeurd door de ondernemingsraad.
- Ondernemingen die een beoordelingsafhankelijk beloningssysteem hanteren voor het gehele personeel (CAO en boven CAO personeel) zullen het totaaloverzicht verstrekken voor het gehele personeel. Ondernemingen die een afwijkend beoordelingssysteem hanteren voor werknemers die niet onder de werkingssfeer van de CAO vallen (boven CAO personeel), behoeven het totaaloverzicht van de beoordelingen uitsluitend te verstrekken voor het CAO personeel.
- Ondernemingen die voor de invoering van het nieuwe systeem een afwijkend beloningssysteem hanteerden kunnen dit afwijkende systeem blijven hanteren. Indien een van deze ondernemingen het nieuwe beoordelingsafhankelijke beloningssysteem wil gaan toepassen, zal hierover eerst overleg dienen plaats te vinden met de werknemersverenigingen. Bij de toepassing van het systeem zullen eveneens de totaaloverzichten dienen te worden verstrekt aan de Beroepscommissie.
- Het totaaloverzicht dient ten minste de volgende gegevens te bevatten:
 - totaal aantal werknemers;
 - totaal aantal beoordelingen;
 - resultaat van de beoordelingen.
- Indien het jaarlijks totaaloverzicht niet of niet tijdig wordt verschaft, zijn de gevolgen van de beoordeling nietig met als gevolg dat geen negatieve financiële gevolgen aan de beoordeling kunnen worden verbonden. De automatische salarisstap dient in dit geval alsnog gegeven te worden.
- Mocht uit de jaarlijkse overzichten blijken dat slechts een minderheid van het personeel beoordeeld is, dan zijn de gevolgen van de beoordelingen tevens nietig.
- Als uit het jaarlijks overzicht blijkt dat slechts een klein gedeelte van het personeel niet is beoordeeld, dan dient de Beroepscommissie om een nadere verklaring te vragen. De Beroeps-

commissie heeft de mogelijkheid om vervolgens maatregelen te nemen, welke in de lijn van bovenstaande liggen.

- Mocht uit het jaarlijkse overzicht blijken dat in een onderneming in grote mate negatieve beoordelingen gegeven zijn, dan is de onderneming verplicht om gemotiveerd aan de Beroepscommissie aan te geven wat hiervan de oorzaak is. Tevens dient aan de Beroepscommissie een verbeterplan te worden verstrekt. Zolang de onderneming niet aan deze randvoorwaarden voldoet, worden de gevolgen van de beoordeling opgeschort. Ofwel wordt het niet toekennen van de salarisstap uitgesteld.

Onder 'in grote mate' wordt hierbij verstaan:

aantal werknemers	aantal onvoldoende
in de onderneming:	beoordelingen:
< 20 werknemers	2 of meer
20–50	10%
50–100	9%
100–500	8%
500 of meer	7%

2. MAXIMAAL AANTAL NEGATIEVE BEOORDELINGEN

Ongeacht de beoordelingsresultaten kan een werknemer nooit 3 achtereenvolgende jaren worden geconfronteerd met het niet toekennen van een salarisstap. Een werknemer die onvoldoende functioneert kan maximaal 2 maal achter elkaar een negatieve beoordeling krijgen. Bij de eerste slechte beoordeling wordt een verbeterplan opgesteld.

3. TIJDSTIP BEOORDELING

De jaarlijkse beoordeling van de werknemers dient vóór 1 januari plaats te vinden. De beoordeling wordt schriftelijk vastgelegd en de werknemer ontvangt hiervan een afschrift.

Bij een negatieve beoordeling wordt in overleg met de werknemer een verbeterplan opgesteld waarin concrete afspraken genoemd staan, eventueel aangevuld met afspraken over scholing, begeleiding en coaching.

4. Voortgangsgesprekken

Beoordelingsgesprekken vinden eenmaal per jaar plaats in november of december.

Uiteraard is het noodzakelijk om tussentijds de voortgang van de gemaakte afspraken te toetsen.

Het is daarom noodzakelijk om tussen het moment van het maken van afspraken over de doelstellingen van het komend jaar en de definitieve beoordeling minimaal één voortgangsgesprek te plannen. Het voortgangsgesprek is een gestructureerd gesprek tussen een medewerker en diens leidinggevende, met als doel de voortgang van de gemaakte afspraken in het kader van het beoordelingsafhankelijke beloningssysteem te toetsen en te bezien of aanvullende actie noodzakelijk is.

De planning van het voortgangsgesprek maakt onderdeel uit van afspraken die tijdens het beoordelingsgesprek worden gemaakt in het kader van de te beoordelen hoofdtaken en gezichtspunten voor het komende jaar.

5. Scholingsbeleid

Een onderneming die het beoordelingsafhankelijk beloningssysteem gaat toepassen, dient inzicht te geven in het opgestelde scholingsplan (artikel 46 van de CAO).

6. BEROEPSPROCEDURE

- Interne beroepsprocedure

Indien een werknemer het niet eens is met zijn beoordeling, kan hij vóór 1 februari beroep aantekenen bij een paritair samengestelde interne beroepscommissie. De interne beroepscommissie zal vóór 1 maart uitspraak doen. De beslissing van de interne paritair samengestelde beroepscommissie is bindend. Bij staking van de stemmen, wordt het beroep vóór 1 april voorgelegd aan de Beroepscommissie voor de Suikerwerk- en Chocolateverwerkende Industrie.

De interne beroepscommissie is samengesteld uit 2 werknemersvertegenwoordigers en 2 werkgeversvertegenwoordigers. De werknemer die in beroep gaat mag zelf een van de werknemersvertegenwoordigers aanwijzen. Indien de werknemer geen gebruik maakt van deze benoemingsmogelijkheid wijst de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging iemand aan.

- Externe beroepsprocedure

Indien er geen interne beroepscommissie is ingesteld kan de werknemer vóór 1 februari rechtstreeks beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor de Zoetwarenindustrie, p/a Vereniging voor de Bakkerij- en Zoetwarenindustrie, Postbus 161, 2280 AD Rijswijk, telefoon 070 35 54 700. De commissie doet uitspraak vóór 1 april.

- Formulier

Voor het instellen van beroep is een standaardformulier ontwikkeld.

Formulier en eerdergenoemde brochure/handleiding zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van het Georganiseerd Overleg voor de Zoetwarenindustrie, p/a Vereniging voor de Bakkerij- en



FUNCTIEBOEK ZOETWAREN

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Opzet van het functiehandboek

Het functiehandboek voor de Zoetwarenindustrie dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van de binnen de organisatie voorkomende functies. De bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen. Deel I beschrijft de algemene informatie met betrekking tot functiewaardering en meer specifiek de ORBA®-methode.

Deel II gaat in op de praktische toepassing van het referentieraster met daarbij de te doorlopen stappen om tot een indeling van een functie te komen. Ook zijn de cao afspraken ten aanzien van de overgangsmaatregelen die van toepassing zijn bij de invoering van dit nieuwe functiehandboek samengevat. Tevens is een overzicht opgenomen waarin de functienamen uit de functiehandboeken van respectievelijk de 'Snoep' en 'Koek' naast de nieuwe referentiefuncties van dit handboek gezet. Dit omdat er gekozen is om meer algemene functienamen te gebruiken. Ook wordt er in dit deel stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, conform de CAO afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing. Hierbij worden de verschillende fasen van dit proces beschreven.

Deel III bevat het referentie functiemateriaal van de Zoetwarenindustrie. Dit bestaat uit de functieomschrijvingen (referentiefuncties), de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. ORBA-scores), het referentieraster, functieomschrijvingen en NOK matrices. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA® functiewaarderingssysteem van AWWN. Voor de referentiefuncties zijn volledige functieomschrijvingen opgenomen. Daarnaast treft u bij vele referentiefuncties een NOK-matrix aan. Hierin zijn de Niveau Onderscheidende Kenmerken ten opzichte van een onderliggend en/of bovenliggend functieniveau beschreven. Hierin zijn tevens ontwikkelstappen te herkennen. Tevens omvatten de NOK matrices concrete handvatten voor het vergelijken en indelen van bedrijfsfuncties.

Het laatste deel bestaat uit een aantal bijlagen. Het bevat de hulpmiddelen (voorbeeldformulieren), die dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging uitvoering van functieonderzoek en het toepassen van het functiehandboek binnen uw onderneming. Als laatste is in dit deel een adressenlijst opgenomen. Voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en het gebruik van de opgenomen hulpmiddelen maakt u het zich een stuk eenvoudiger.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met de VBZ of AWWN.

1.2 Wat is functiewaardering?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken of instellingen, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

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

Het gaat hierbij om het waarderen van functies. Maar wat is een functie?

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

Functiestructuur

Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies en de relaties tussen deze functies wordt aangeduid met het begrip functiestructuur. De functiestructuur van een organisatie vormt de weerslag van bewuste keuzes over de verdeling van verantwoordelijkheden en activiteiten over organisatorische eenheden (afdelingen en functies).



Organisaties, functiestructuren en functies zijn dynamische fenomenen, die zich aanpassen en wijzigen onder invloed van diverse in- en externe ontwikkelingen.

Dit zijn onder meer: omgevingsontwikkelingen, technologische ontwikkelingen, gewijzigde organisatorische inzichten en verschuivingen in het beschikbare potentieel aan menselijke kennis en kunde, zowel in de organisatie als op de arbeidsmarkt. Ook de wijze waarop functies worden uitgeoefend en resultaten worden gerealiseerd, is van invloed op de organisatie- en functiestructuur.

Functieonderzoek

Voor het waarderen en rangordenen van functies is betrouwbare informatie over de bijdrage en inhoud van functies noodzakelijk. Aangezien functies deel uit maken van organisaties is het tevens van groot belang dat goede informatie over de organisatorische context van functies en de relatie tussen functies beschikbaar is. Deze informatie wordt verkregen met behulp van het functieonderzoek. Het functieonderzoek heeft tot doel vorm en inhoud te geven aan de resultaatverwachting van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies. Het hiervan deel uit makend proces van functieanalyse betreft het onderzoeken van verschillen tussen in de organisatie- of functiestructuur voorkomende functies. Functiewaardering betreft het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. Functieonderzoek en waardering vullen elkaar aan. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie beoordelen!

Functiegroepenstructuur

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarissgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

1.3 De ORBA[®] methode

De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren en waarderen van werk.

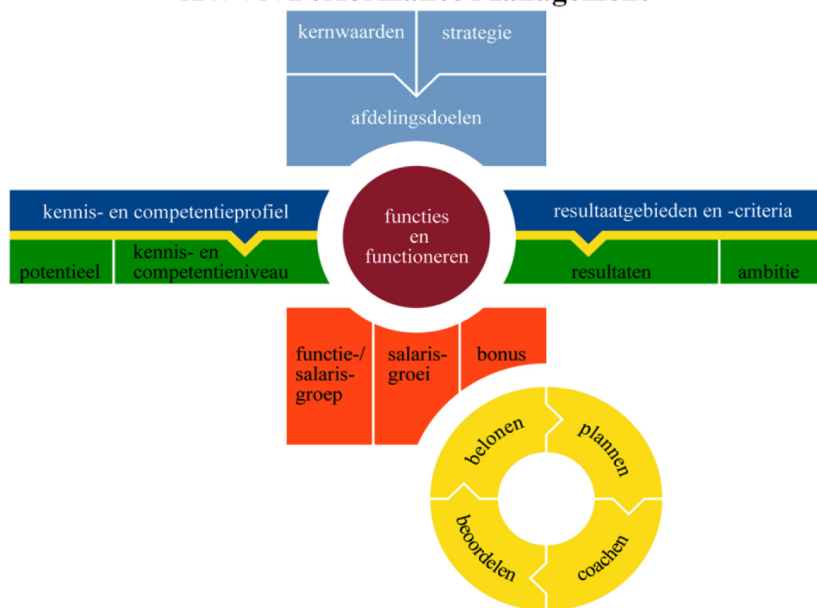
De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van beloningsverhoudingen. ORBA[®] behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland.

De ORBA[®]-methode is een zelfstandig te gebruiken instrument. Ze maakt evenwel ook deel uit van een groter geheel: het HRM-sturingsmodel AAVN Performance Management[®].

In dit model worden instrumenten in samenhang gebracht om:

- de verwachte bijdragen aan de ondernemingsresultaten op functieniveau vast te leggen
- de feitelijke bijdrage van medewerkers te managen naar de verwachte bijdrage
- de ontwikkeling van medewerkers te stimuleren naar een voor medewerker en onderneming passend niveau.

AWVN Performance Management



Bij het managen van de performance is beloning een middel dat de managementboodschap kan versterken. De basis van de beloning, het functieloon, wordt daarbij gebaseerd op een verantwoorde en geaccepteerde rangorde van functies. Deze rangorde wordt bepaald door de zwaarte van de functies, die voor een belangrijk deel is gebaseerd op het waarderen van de bijdragen van functies, de mate waarin ze verschillen in waardetoevoeging.

Om zicht te krijgen op de bijdrageverschillen dient een functieonderzoek te worden uitgevoerd. Dit onderzoek kan verschillende vormen krijgen, afhankelijk van het doel. Het kan gaan om het bepalen van een functierangorde, maar het kan ook gaan om leggen van een basis voor het introduceren van volledig geïnstrumenteerd performance management. Ook als het onderzoek alleen ten behoeve van het vaststellen van een functierangorde wordt uitgevoerd, blijft een kritische analyse van de bijdrageverschillen op zijn plaats. Het functieonderzoek concretiseert de inhoud van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies die voor de realisatie van de ondernemingsdoelstelling benodigd zijn.

De ORBA[®]-methode is bedoeld voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau.

De hieruit resulterende functierangorde wordt gebruikt voor het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

De met behulp van het functieonderzoek verkregen en vastgelegde informatie over de organisatie en haar onderdelen, zoals functies, fungeert hierbij als input.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA[®]-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA[®]-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en daarom bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA[®]-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen.

Waarderen van functies met ORBA[®]

De ORBA-methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die onderling vergelijkbaar zijn en die – in welke verhouding dan ook – in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen. Kenmerk van dit analytisch kader is verder dat het in voldoende mate differentieert, dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies onderscheidt, wat voor de bepaling van de relatieve zwaarte of het niveau van belang is. Een ander belangrijk kenmerk is dat het kader zo is opgebouwd dat het een inzichtelijke en acceptabele verklaring en uitleg van de totstandkoming van waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

Het analytisch kader van de ORBA-methode bestaat uit vier hoofdkenmerken.

Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer

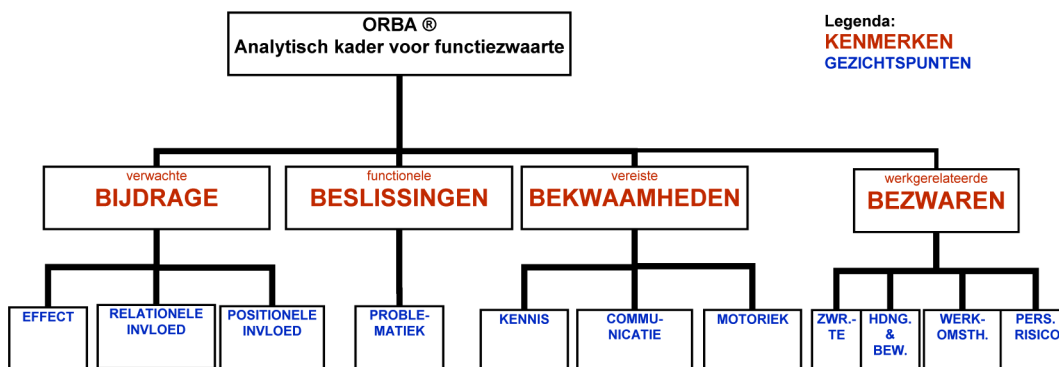
(overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten, aspecten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare, consistente en uitlegbare wijze te analyseren en te waarderen.

De keuze van hoofdkenmerken, gezichtspunten en aspecten en de structuur van de tabellen weerspiegelen maatschappelijk gevormde en geaccepteerde normen en waarden voor het analyseren en waarderen van arbeid.

In het schema hieronder zijn de hoofdkenmerken en de gezichtspunten in samenhang weergegeven. De hoofdlijn is:

- De verwachte bijdrage vormt in het analytisch kader het vertrekpunt.
- Wat is de aard van de beslissingen die medewerkers in hun functie moeten nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren?
- Welke bekwaamheden zijn vereist om die bijdragen via het nemen van beslissingen te kunnen leveren?
- Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk dat tot die verwachte bijdrage moet leiden?



Zie ook deel IV, brochure ORBA. ORBA[®] is eigendom van AWWN

DEEL II FUNCTIEWAARDERING ZOETWAREN INDUSTRIE

2.1 CAO-afspraken (overgangsmaatregelen)

In verband met de invoering van het nieuwe functiehandboek voor de Zoetwarenindustrie zijn de volgende overgangsregels van toepassing.

Inschalings- en overgangsregels voor de invoering van het nieuwe functiehandboek in de zoetwaren industrie

De werknemer die als gevolg van het nieuwe functiehandboek in dezelfde functiegroep blijft ingedeeld, zal op de ingangsdatum van het nieuwe systeem ingeschaald blijven in de voor hem geldende functieloonperiodiek in dezelfde functiegroep.

De werknemer die wordt ingedeeld in een hogere functiegroep zal worden ingeschaald op het gelijke of naasthogere functieloon van de nieuwe hogere functiegroep.

De werknemer die in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, zal worden ingeschaald op het gelijke of naasthogere functieloon van de nieuwe lagere functiegroep.

Ingeval het totale loon van de werknemer uitkomt boven het maximum functieloon van de (nieuwe) functiegroep waarin de werknemer is ingeschaald, zal het verschil tussen het loon op de inschalingsdatum en het maximum functieloon van de betreffende functiegroep worden omgezet in een inschalingstoeslag.

De inschalingstoeslagen worden geïndexeerd met de functieloonverhogingen. De inschalingstoeslagen worden afgebouwd in geval van promotie en in geval van loonsverhogingen zonder bestemmingskarakter, zoals bij aanpassing van het loongebouw.

Over de inschalingstoeslag die is ontstaan door invoering van het nieuwe functiehandboek wordt in voorkomende gevallen ook de ploegentoeslag toegekend.

2.2 Stappenplan functie-indeling

1. Communicatie

- a. De werkgever informeert de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de werknemers over het nieuwe functiehandboek en de consequenties hiervan met betrekking tot het indelen van functies in de onderneming.
- b. De werkgever informeert de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de

werknemers over het plan van aanpak om te komen tot de nieuwe en/of geactualiseerde functie-indelingen in de onderneming.

2. Bepalen en vaststellen van het functieprofiel
 - a. De werkgever bepaalt de inhoud van de functie, vast te leggen in een functieprofiel. Een functieprofiel omvat een kernachtige omschrijving van de belangrijkste bijdragen (verantwoordelijkheden en bevoegdheden).
 - b. Het functieprofiel wordt voor akkoord getekend door de werkgever en voor gezien door de werknemer.
 - c. De werkgever verstrekt een kopie van het door de werkgever en werknemer getekende functieprofiel aan de werknemer.
3. Indelen van functies
 - a. De werkgever stelt een indelingscommissie in. Deze indelingscommissie rapporteert aan de werkgever.
 - b. De indelingscommissie blijft ook na de implementatie bestaan voor het behandelen van in te delen functies als gevolg van 'onderhoud'.
 - c. De indelingscommissie adviseert de werkgever over de indeling van functies in functiegroepen, door vergelijking van de zwaarte van functies met ten minste één referentiefunctie.
 - d. De indelingscommissie voorziet haar indelingsadvies van de bijbehorende argumentatie en rapporteert dit schriftelijk aan de werkgever.
 - e. De werkgever neemt de indelingsbeslissing. Deze indelingsbeslissing wordt schriftelijk vastgelegd.
 - f. De werkgever deelt het resultaat van de functie-indeling schriftelijk mee aan de werknemer. De werkgever dient desgevraagd de functie-indeling toe te lichten aan de werknemer.

2.3 Beroepsprocedure functie-indeling

1. Beroepscommissie
 - a. De werkgever stelt een beroepscommissie in. Deze beroepscommissie is als volgt samengesteld:
 - 2 leden benoemd door de werkgever
 - 2 leden benoemd door de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging
 - b. Bij organisaties waar geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat, bestaat de beroepscommissie uit alleen de werkgever en de regionale vakbondsvertegenwoordiger.
2. Bezwaarfase
 - a. Een werknemer kan bezwaar aantekenen (verzoek tot heroverweging) indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.
 - b. Het verzoek tot heroverweging van het resultaat en de bijbehorende motivatie dient schriftelijk ingediend te worden bij personeelszaken, en wel binnen één maand nadat de werknemer schriftelijk het bericht van zijn functiegroepindeling heeft ontvangen.
 - c. Na de indiening vindt op initiatief van personeelszaken in eerste instantie een gesprek plaats tussen de werknemer en zijn direct leidinggevende. Het gesprek tussen leidinggevende en werknemer, alsmede de schriftelijke weergave van de uitkomst van het gesprek, dient binnen 1 maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden c.q. te worden vastgelegd.
 - d. Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de werknemer van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de interne beroepsfase in gang worden gezet.
3. Interne beroepsfase
 - a. Het interne beroep dient binnen 1 maand na de schriftelijke weergave van de uitkomst van de interne bezwaarfase ingediend te worden bij personeelszaken.
 - b. Personeelszaken draagt zorg voor een tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documenten omtrent het beroep.
 - c. De interne beroepscommissie kan allereerst het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan personeelszaken ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken werknemer. De formele vereisten zijn:
 - aan de in de procedure gestelde termijnen moet voldaan zijn
 - de inhoudelijke argumentatie van de werknemer om in beroep te gaan moet gegrond zijn.
 - d. Indien het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard en de werknemer kan zich niet in dit besluit vinden, dan kan de werknemer de externe beroepsprocedure in gang zetten.
 - e. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de interne beroepscommissie. De commissie op haar beurt schakelt de indelingscommissie in voor het opnieuw in behandeling nemen van de functie-indeling.
 - f. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen binnen 1 maand na het indienen



van het interne beroep, schriftelijk te worden vastgelegd en (via personeelszaken) meegedeeld aan de betrokken werknemer.

- g. Indien de werknemer zich niet kan vinden in de uitkomsten van de interne beroepsfase kan de werknemer de externe beroepsprocedure in gang zetten. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers.

4. Externe beroepsfase

De externe beroepsfase is opgenomen in bijlage IV, artikel 7 van de CAO voor de Zoetwarenindustrie (reglement van de Beroepscommissie).

DEEL III REFERENTIEMATERIAAL ZOETWAREN INDUSTRIE

Functieniveau informatie

Functielijst (met functienamen uit voormalige 'Snoep' en 'Koek' functiehandboeken)

Functierangschikingslijst (referentiefuncties)

Functieprofielstaten (referentiefuncties)

Functiematrix (referentiefuncties en afgeleide 'NOK'-functies)

Referentieraster (alleen referentiefuncties)

Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices (per afdeling)

Afdeling	Tab
Productie/inpak	3.1
Kwaliteit & technologie	3.2
Logistiek	3.3
Techniek	3.4
Commercie	3.5
(Financiële) administratie	3.6
Diversen (facility, ICT, HR)	3.7

Functielijst (met functienamen uit de voormalige functiehandboeken 'Snoep' en 'Koek')

Functiecode	Functienaam	'Oude' functienaam (komt ook voor als ...)
10	Productie/inpak	
10.01	Medewerker inpak A	Inpakker
10.02	Medewerker inpak B	Bediener rollen-inpakmachine
10.03	Operator inpak A	Bediener transwrap-machine
10.04	Operator inpak B	Verpakkingsoperator snelloper
10.05	Medewerker productie A	Storter Glanzer
10.06	Medewerker productie B	Doorwerker Draaier
10.07	Medewerker productie C	Deegmaker Koker Dragist Vullingmaker Chocolatier Mdw. kleur- en smaakstoffenbereiding
10.08	Operator productie A	Operator chocolade-gietlijn Bediener gietmachine
10.09	Operator productie B	Operator steeklijn Operator kokerij Operator dragee Allround operator chocoladeproductie
10.10	Teamleider A	Groepsleider (verpakking, drups)
10.11	Teamleider B	Chef dragee
10.12	Afdelingsleider/hoofd productie A	Chef dragee Chef verpakking
10.13	Afdelingsleider/hoofd productie B	
20	Kwaliteit & technologie	
20.01	Administratief medewerker kwaliteit	



Functiecode	Functionaam	'Oude' functienaam (komt ook voor als ...)
20.02	Assistent QC	Kwaliteitscontroleur
20.03	Kwaliteitscontroleur/-analist	Medewerker kwaliteit
20.04	Assistent QA	Medewerker kwaliteitszorg
20.05	Medewerker QA	
20.06	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	
20.07	Medewerker productontwikkeling	Proefbakker
20.08	Productontwikkelaar	
30	Logistiek	
30.01	Medewerker intern transport A	Transporteur
30.02	Medewerker intern transport B	Heftruckchauffeur
30.03	Medewerker magazijn A	Medewerker magazijn
30.04	Medewerker magazijn B	Materiaalverzorger verpakkingssafd.
30.05	Teamleider magazijn	Chef magazijn
30.06	Teamleider magazijn/expeditie	Chef magazijn
30.07	Administratief medewerker export	
30.08	Vrachtwagenchauffeur	
30.09	Productieplanner	
30.10	Demand planner	
30.11	Inkoper verpakkingmateriaal	
40	Techniek	
40.01	Monteur A	Onderhoudsmonteur (mechanisch) Onderhoudsmonteur werkplaats Storings- en onderhoudsmonteur
40.02	Monteur B	Elektronica-/Elektromonteur Allround monteur WTB/Elektro Monteur E&I
40.03	Technisch specialist E&I	
40.04	Hoofd technische dienst	
50	Commercie	
50.01	Assistent verkoopbinnendienst	Adm. medewerker verkoopbinnendienst
50.02	Medewerker verkoopbinnendienst	
50.03	Medewerker consumentenservice	
50.04	Accountmanager A	Vertegenwoordiger
50.05	Accountmanager B	
50.06	Medewerker marketing	
60	(Financiële) administratie	
60.01	Administratief assistent FA	Administratief assistent
60.02	Medewerker salarisadministratie A	Assistent salarisadministratie
60.03	Medewerker salarisadministratie B	Mdw. salaris- en personeelsadm. Salarisadministrateur
60.04	Medewerker FA	Medewerker debiteuren/crediteuren
60.05	Hoofd FA/administrateur A	Boekhouder Administrateur
60.06	Hoofd FA/administrateur B	Administrateur Teamleider financiële administratie Hoofd administratie
70	Diversen (facility, ICT, HR)	
70.01	Schoonmaker A	Algemene hulp Medewerker huishoudelijke dienst
70.02	Schoonmaker B	Medewerker huishoudelijke dienst Schoonmaker productie
70.03	Medewerker kantine	
70.04	Telefoniste/receptioniste	
70.05	Portier	
70.06	Secretaresse A	Secretarieel medewerker Afdelingssecretaresse



Functiecode	Functionaam	'Oude' functienaam (komt ook voor als ...)
70.07	Secretaresse B	Afdelingssecretaresse
70.08	Directiesecretaresse A	Secretaresse Managementassistente
70.09	Directiesecretaresse B	Managementassistente
70.10	Medewerker personeelszaken	
70.11	Systeembeheerder	Applicatiebeheerder

Functierangschikkinglijst

Functiecode	Functionaam	ORBA-score
70.03	Medewerker kantine	42
70.02	Schoonmaker B	44
10.02	Medewerker inpak B	48
30.02	Medewerker intern transport B	52
10.06	Medewerker productie B	61
50.01	Assistent verkoopbinnendienst	66
20.01	Administratief medewerker kwaliteit	72
60.01	Administratief assistent FA	74
10.04	Operator inpak B	76
20.02	Assistent QC	77
30.04	Medewerker magazijn B	77
70.04	Telefoniste/receptioniste	78
70.05	Portier	78
30.07	Administratief medewerker export	79
50.03	Medewerker consumentenservice	82
30.08	Vrachtwagenchauffeur	88
30.05	Teamleider magazijn	97
10.09	Operator productie B	98
20.04	Assistent QA	110
60.04	Medewerker FA	112
20.07	Medewerker productontwikkeling	113
50.02	Medewerker verkoopbinnendienst	117
70.07	Secretaresse B	119
20.03	Kwaliteitscontroleur/-analist	132
30.06	Teamleider magazijn/expeditie	134
30.09	Productieplanner	135
10.11	Teamleider B	139
40.02	Monteur B	139
60.03	Medewerker salarisadministratie B	139
50.06	Medewerker marketing	155
20.05	Medewerker QA	161
30.10	Demand planner	162
70.11	Systeembeheerder	165
70.09	Directiesecretaresse B	167
70.10	Medewerker personeelszaken	169
40.03	Technisch specialist E&I	170
40.04	Hoofd technische dienst	185
20.06	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	189
10.13	Afdelingsleider/hoofd productie B	190
20.08	Productontwikkelaar	190
30.11	Inkoper verpakkingsmateriaal	190
60.06	Hoofd FA/administrateur B	192
50.05	Accountmanager B	195

Overzicht functieprofielen

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
10	Productie/inpak					
10.02	Medewerker inpak B	9,5	10,0	17,5	11,0	48
10.04	Operator inpak B	18,0	19,0	27,5	11,0	76
10.06	Medewerker productie B	13,0	17,0	20,0	11,0	61
10.09	Operator productie B	25,5	26,0	32,5	13,5	98
10.11	Teamleider B	50,5	46,0	36,0	6,0	139
10.13	Afdelingsleider/hoofd productie B	77,0	61,0	50,0	1,5	190

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
20	Kwaliteit & technologie					
20.01	Administratief medewerker kwaliteit	21,5	17,0	30,5	3,0	72
20.02	Assistent QC	24,5	19,0	27,5	6,0	77
20.03	Kwaliteitscontroleur/-analist	40,0	41,0	43,5	7,0	132
20.04	Assistent QA	37,0	33,0	38,0	1,5	110
20.05	Medewerker QA	51,0	56,0	52,0	1,5	161
20.06	Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC)	70,5	67,0	51,0		189
20.07	Medewerker productontwikkeling	33,0	33,0	40,0	7,0	113
20.08	Productontwikkelaar	61,0	61,0	66,0	1,5	190

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
30	Logistiek					
30.02	Medewerker intern transport B	11,0	10,0	18,0	13,0	52
30.04	Medewerker magazijn B	18,5	19,0	26,5	13,0	77
30.05	Teamleider magazijn	32,0	30,0	30,5	4,0	97
30.06	Teamleider magazijn/expeditie	49,5	41,0	41,5	1,5	134
30.07	Administratief medewerker export	23,5	23,0	29,5	3,0	79
30.08	Vrachtwagenchauffeur	30,0	19,0	24,5	14,0	88
30.09	Productieplanner	46,0	46,0	41,5	1,0	135
30.10	Demand planner	57,0	56,0	49,0	0,0	162
30.11	Inkoper verpakkingsmateriaal	57,0	61,0	72,0	0,0	190

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

Overzicht functieprofielen

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
40	Techniek					
40.02	Monteur B	37,0	41,0	47,5	13,0	139
40.03	Technisch specialist E&I	50,0	51,0	59,0	10,0	170
40.04	Hoofd technische dienst	64,5	61,0	51,5	8,0	185

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

Overzicht functieprofielen



Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
50	Commercie					
50.01	Assistent verkoopbinnendienst	16,5	17,0	28,5	4,0	66
50.02	Medewerker verkoopbinnendienst	37,0	37,0	41,0	2,0	117
50.03	Medewerker consumentenservice	28,0	19,0	31,5	3,0	82
50.05	Accountmanager B	68,0	61,0	62,0	4,0	195
50.06	Medewerker marketing	53,0	46,0	55,0	1,0	155

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

Overzicht functieprofielen

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
60	(Financiële) administratie					
60.01	Administratief assistent FA	23,5	19,0	28,5	3,0	74
60.03	Medewerker salarisadministratie B	48,0	46,0	44,0	1,0	139
60.04	Medewerker FA	34,0	37,0	38,0	3,0	112
60.06	Hoofd FA/administrateur B	67,0	67,0	58,0	0,0	192

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
70	Diversen (facility, ICT, HR)					
70.02	Schoonmaker B	8,5	6,5	12,5	16,5	44
70.03	Medewerker kantine	14,0	6,5	15,5	5,5	42
70.04	Telefoniste/receptioniste	21,0	19,0	35,0	2,5	78
70.05	Portier	30,5	23,0	24,5	0,0	78
70.07	Secretaresse B	37,0	33,0	47,0	2,0	119
70.09	Directiesecretaresse B	56,0	51,0	60,0	0,0	167
70.10	Medewerker personeelszaken	54,0	56,0	59,0		169
70.11	Systeembeheerder	58,0	56,0	50,0	1,0	165

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

F-familie F-Groep	Productie/Inpak 10.	Kwaliteit en Technologie 20.	Logistiek 30	Techniek 40	Commercie 50	(Financiële) Administratie 60	Diversen (Facility, ICT, HR) 70
1							
2	– Medewerker inpak A		– Medewerker intern transport A				– Schoonmaker A
3	– 02. Medew. Inpak B – Medewerker productie A		– 02. Medewerker intern transport B				– 02. Schoonmaker B – 03. Medew. Kantine
4	– Operator inpak A – 06. Medew. productie B		– Medew. Magazijn A		– 01. Assistent verkoop- binnendienst		
5	– Medewerker productie C – Operator prod. A – 04. Operator inpak B	– 01 Adm.mdw. kwaliteit – 02Assistent QC	– 04. Medew. magazijn B – 07. Admin.mdw. export		– 02. Mdw. consumentenservice	– 01. Admin. assistent FA.	– 04. Telef/ receptioniste – 05. Portier
6	– 09. Operator prod. B		– 08. Vrachtwagen- chauff. – 05. Teamleider magazijn				– Secretaresse A



F-familie F-Groep	Productie/Inpak 10.	Kwaliteit en Technologie 20.	Logistiek 30	Techniek 40	Commercie 50	(Financiële) Administratie 60	Diversen (Facility, ICT, HR) 70
7	– Teamleider A	– 04. Assistent QA – 07. Medew. product- ontwikkeling		– Monteur A	– 03. Medew. verkoop- binnendienst	– 04. Medew. FA – Mdw. salarisad- min. A	– 07. Secretaresse B
8	– 11. Teamleider B	– 03. Kwaliteitscontr./ analist	– 06. Teamleider mag/exp. – 09. Productieplan- ner	– 02. Monteur B		– 03. Mdw. salari- sadm. B	– Directiesecreta- resse A
9	– Afdelingsleider/ Hoofd Productie A	– 05. Medewerker QA	– 10. Demand planner	– 03. Technisch specialist E&I	– 06. Mdw. Marketing – Accountmanager A	– Hfd FA/Administrat. A	– 09. Dir.secretar- esse B – 10. Mdw Pers.zaken – 11. Systeembe- heerder
10	– 13. Afdelingsleider/ Hoofd Productie B	– 06. Hoofd kwal. dienst(QA/QC) – 08. Prod.ontwikke- laar	– 11. Inkoper verpakkingsmateri- aal	– 04. Hoofd TD	– 05. Accountmana- ger B	– 06. Hoofd FA/Administrateur B	

F-familie F-Groep	Productie/Inpak 10.	Kwaliteit en Technologie 20.	Logistiek 30.	Techniek 40.	Commercie 50.	(Financiële) Administratie 60.	Diversen (Facility, ICT, HR) 70.
1							
2							
3	02. Medew. Inpak B		02. Medewerker intern transport B				02. Schoonmaker B 03. Medew. Kantine
4	06. Medew. productie B				01. Assistent verkoopbinnen- dienst		
5	04. Operator inpak B	01. Adm.mdw. kwaliteit 02. Assistent QC	04. Medew. magazijn B 07. Admin.mdw. export		02. Mdw. consumentenservice	01. Admin. assistent FA.	04. Telef/ receptioniste 05. Portier
6	09. Operator prod. B		08. Vrachtwagen- chauff. 05. Teamleider magazijn				
7		04 Assistent QA 07. Medew. productontwikkeling			03. Medew. verkoop- binnendienst	04. Medew. FA	
8	11. Teamleider B	03. Kwaliteitscontr./ analist	06. Teamleider mag/exp. 09. Productieplanner	02. Monteur B		03. Mdw. salari- sadm. B	
9		05. Medewerker QA	10. Demand planner	03. Techn. specialist E&I	06. Mdw. Marketing		09. Dir.secretaresse B 10. Mdw Pers.zaken 11. Systeembeheer- der
10	13. Afdelingsleider/ Hoofd Productie B	06. Hoofd kwal- .dienst (QA/QC) 08. Productontwikke- laar	11. Inkoper verpakkingsmateri- aal	04. Hoofd TD	05. Accountmanager B	06. Hoofd FA/Administrateur B	

NOK matrix – Inpak Zoetwarenindustrie
Behorende bij de referentiefuncties:

10.02 Medewerker inpak B
10.04 Operator inpak B

Kenmerk	Medewerker inpak A (schaal 2) ¹	Medewerker inpak B (schaal 3) ¹	Operator inpak A (schaal 4) ¹	Operator inpak B (schaal 5) ¹
Aard van het werk	– handmatig werk – gericht op het uitvoeren van handelingen – gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar	– instellen machine – gericht op het uitvoeren van taken – gevolgen van handelen zijn direct na uitvoering merkbaar, dit vereist reactie	– opstarten en ombouwen machine – gericht op het uitvoeren van (werk)opdrachten – gevolgen van handelen zijn pas halverwege de lijn merkbaar, dit vereist vooruitdenken – reageren op productieverstoringen	– opstarten en ombouwen meerdere machines – gericht op procesvoering – gevolgen van handelen zijn pas aan het einde van de lijn merkbaar, dit vereist anticiperen – afstemming met productie
Inzetbaarheid	– verschillende werkplekken, gelijke handelingen	– verschillende werkplekken, gelijksoortig bewerkingen	– delen van de verpakkingscombinatie	– gehele verpakkingscombinatie
Invloed op (product)kwaliteit	– signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen van kwaliteit (visueel)	– signaleren en waar mogelijk herstellen van afwijkingen van kwaliteit of melden bij operator	– controleren van de kwaliteit, melden van afwijkingen	– afstemmen met operator productie over afwijkingen van kwaliteit
Invloed op (technische) voortgang	– op aanwijzing opheffen van verstoringen	– herstellen verstoringen	– oplossen van eenvoudige storingen	– oplossen van meer samengestelde storingen – voor complexe storingen contact opnemen met TD
Voorbeeld functietitels	– inpakker	– bediener rolleninpak-machine	– bediener transwrapmachine	– verpakkingsoperator snelloper

¹ het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIEHANDBOEK ZOETWARENINDUSTRIE

FUNCTIE Medewerker inpak B 10.02

Discipline Productie/inpak

FUNCTIECONTEXT

Binnen de afdeling 'inpak' wordt gereedproduct verpakt naar stuks-, om- en eindverpakkingen. De medewerker inpak richt zich op het (handmatig) verpakken van gereedproduct. Afhankelijk van organisatie/proces/product vindt het inpakken handmatig, machinaal, volautomatisch of in volledige inpakstraten (verpakkingscombinaties) plaats. Om al deze processen af te dekken worden een 4-tal algemene basisfuncties onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het proces (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'medewerker inpak' worden 2 varianten onderscheiden die de lichtste 2 basisfuncties afdekken. De medewerker inpak B is de zwaarste van deze 2 varianten. In de totale functiereeks binnen 'inpak' hebben de 2 zwaarste basisfuncties betrekking op de 'operator'-functies.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider inpak
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verpakken van gereedproduct, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide inpakwerkzaamheden	– beoordelen werkopdracht en beschikbaarheid en juistheid van de benodigde materialen en hulpmiddelen (folie, stickers, dozen, e.d.) a.d.h.v. de werkorder, signaleren afwijkingen aan teamleider – aanvoeren en opzetten van de benodigd verpakingsmateriaal en hulpstoffen – instellen inpakmachine en randapparatuur op aangegeven formaten e.d., controleren van de werking van de apparatuur, zo nodig bijregelen a.d.h.v. voorschriften – verwisselen van wikkels/folie/stickers e.d., vullen van buffers (dozen, lijm, e.d.), volgens instructies	– tijdige signalering m.b.t. afwijkingen in werkopdrachten – tijdige beschikbaarheid van benodigdheden – snelheid/doorlooptijd en juistheid van machine-instellingen
(Om)verpakt product	– vouwen/plakken van dozen c.q. vullen van de verpakmachine/-robot met vouwkarton – (handmatig) vullen van dozen en/of tray's met verpakt gereed product in opdracht en op aanwijzing van de teamleider – controleren (visueel) van de kwaliteit van verpakkingen en product (uiterlijk, codering, sealing, e.d.) a.d.h.v. de norm, verwijderen van niet correcte producten – dichtplakken, etiketteren en stapelen van dozen volgens voorschrift – stapelen en gereedzetten van volle verpakkingen t.b.v. afvoer naar magazijn/expeditie – aan- en afvoeren van verpakingsmateriaal en verpakt product – opheffen van eenvoudige operationele verstoringen – waarschuwen van de teamleider bij (grote) afwijkingen, meer complexe operationele en/of technische storingen of bij andere bijzonderheden	– juistheid van verpakking – correct uiterlijk van verpakt product – hoeveelheid verpakt product – doeltreffendheid van de kwaliteitsbewaking – tijdige melding van afwijkingen/bijzonderheden – tijdige afvoer van verpakt product – snelheid en doeltreffendheid van oplossingen van eenvoudige verstoringen
Verstreckte informatie	– registreren aantallen op daarvoor bestemde lijsten – registreren van (oorzaken van) storingen	– juistheid en compleetheid van de gegevens – beschikbaarheid van de gegevens
Verantwoord functioneren	- Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. - Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Verplaatsen en hanteren van verpakingsmaterialen en gevulde dozen, afwisselend gedurende de volle werktijd.
- Werken in vnl. staande, licht gebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk (afwisselend).
- Hinder van geluid.
- Kans op (hand)letsel als gevolg van beknelling.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Operator inpak B 10.04

Discipline Productie/inpak

FUNCTIECONTEXT

Binnen de afdeling 'inpak' wordt gereedproduct verpakt naar stuks-, om- en eindverpakkingen. De medewerker inpak richt zich op het (handmatig) verpakken van gereedproduct. Afhankelijk van organisatie/proces/product vindt het inpakken handmatig, machinaal, volautomatisch of in volledige inpakstraten (verpakingscombinaties) plaats. Om al deze processen af te dekken worden een 4-tal algemene basisfuncties onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het proces (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'medewerker inpak' worden 2 varianten onderscheiden die de lichtste 2 basisfuncties afdekken. De medewerker inpak B is de zwaarste van deze 2 varianten. In de totale functiereeks binnen 'inpak' hebben de 2 zwaarste basisfuncties betrekking op de 'operator'-functies.



POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider inpak
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Inpakken van gereedproduct door het instellen en bedienen van verschillende machines/apparatuur (volautomatisch), zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereid verpakkingsproces	– beoordelen werkopdracht en zorgen voor de aanwezigheid van verpakkingsmateriaal en hulpstoffen (a.d.h.v. de werkorder), signaleren van afwijkingen aan de teamleider – instrueren van operators inpak A c.q. inpakmedewerkers – (doen) omstellen (andere verpakking, codering) en instellen van apparatuur/verpakkingscombinatie (w.o. nauwkeurige fijnafstellingen m.b.t. formaat, gewicht, e.d.) m.b.v. handgereedschappen – (doen) opzetten verpakkingsmateriaal, (aan)vullen van buffers (folie, dozen, lijm, etiketten, e.d.) – afstemmen over de aanvoer van gereedproduct met productie	– tijdige melding van afwijkingen – snelheid en correctheid van om- en instellen van apparatuur – snelheid van productie gereed zijn van de inpakstraat – juistheid en duidelijkheid van de instructies – tijdigheid van afstemming met productie
Verpakte producten	– starten en proefdraaien van de verpakkingscombinatie en zo nodig bijstellen tot juiste instellingen (kwaliteit en snelheid) zijn bereikt – bedienen van meerdere verpakkingsmachines en inpakstraten, volgens instructies en kwaliteitsnormen – ingrijpen bij en verhelpen van operationele (ver)storingen, melden van grotere stagnaties aan productie i.v.m. aanvoer c.q. ophoping van te verpakken product – uitvoeren van handmatige inpakwerkzaamheden in geval van storingen in het productieproces – Toezien op een constante c.q. tijdige aanvoer van te verpakken product en verpakkingsmaterialen. – Nemen van monsters en uitvoeren van kwaliteitscontroles m.b.t. uiterlijk, aantallen, sealing, coderingen, e.d. Waarschuwen van de kwaliteitsdienst en/of teamleider in geval van afwijkingen en bijzonderheden.	– juistheid van instellingen – juistheid van verpakking – juiste uiterlijk van verpakt product – hoeveelheid verpakt product – doeltreffendheid van de kwaliteitsbewaking – tijdigheid van melding van stagnaties – doorlooptijd afhandeling werkopdracht
Werkende apparatuur	– ingrijpen bij en verhelpen van eenvoudige technische storingen, waarschuwen van de teamleider en/of technische dienst bij meer complexe technische storingen – uitvoeren van periodiek onderhoud (reinigen, smeren e.d.) aan de apparatuur – assisteren van de technische dienst bij (omvangrijke) ombouwwerkzaamheden	– juistheid van oordeel om TD te waarschuwen – snelheid waarin (ver)storingen worden verholpen – doeltreffendheid van oplossingen voor eenvoudige storingen
Verstekte informatie	– registreren aantallen op daarvoor bestemde lijsten – registreren van kwaliteitsgegevens – registreren van (oorzaken van) storingen	– juistheid en compleetheid van de gegevens – tijdigheid van de registratie
Verantwoord functioneren	– naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het verhelpen van storingen en verwisselen van rollen verpakkingsmateriaal.
- Inspannende houdingen bij ombouwwerkzaamheden en verhelpen van storingen.
- Hinder van geluid.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen en door scherpe randen van verpakkingsmaterialen.



Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – Productie Zoetwarenindustrie (1)

Behorende bij de referentiefunctie:

10.06 Medewerker productie B

Kenmerk	Medewerker productie A (schaal 3)	Medewerker productie B (schaal 4) ¹	Medewerker productie C (schaal 5)
Aard van het werk	– handmatig werk – gericht op het uitvoeren van handelingen – gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar	– instellen machine – gericht op het uitvoeren van taken – de gevolgen van handelen zijn direct na uitvoering merkbaar	– ambachtelijke productbereiding – gericht op het uitvoeren (werk)-opdrachten o.b.v. recepten – het handelen is bepalend voor de kwaliteit van het eindproduct – gevolgen pas later merkbaar
Inzetbaarheid	– verschillende werkplekken, gelijke bewerkingen	– verschillende werkplekken, verschillende bewerkingen	– inzetbaar op (verschillende) ambachtelijke werkplekken
Zelfstandigheid	– voert werkzaamheden uit op aanwijzing	– werkt a.d.h.v. instructies	– werkt vanuit werkopdrachten en recepten, uitvoering van dagplanning
Invloed op (product)kwaliteit	– signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen van kwaliteit (visueel)	– signaleren en waar mogelijk herstellen van afwijkingen van kwaliteit of melden bij operator	– handmatig bijsturen o.b.v. ervaring, productkennis, grondstoffenkennis en omgevingsinvloeden zoals temperatuur, luchtvochtigheid, e.d.
Invloed op (technische) voortgang	– op aanwijzing opheffen van verstoringen	– herstellen verstoringen	– verhelpen van storingen aan eigen apparatuur
Voorbeeld functietitels	– storter – glanzer	– doorwerker – draaier	– deegmaker – koker – dragist – vullingmaker – chocolatier – medewerker kleur- en smaakstoffenbereiding
het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het onderliggende niveau.			

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productiewerkzaamheden	– controleren van de hygiënische toestand van de machine, zo nodig schoonmaken – controleren en zo nodig aanvullen van hulpmiddelen en verbruiksmaterialen/artikelen – gereedmaken, ombouwen, afstellen en/of proefdraaien van de machine volgens werkinstructie/opdrachtbon	– juiste afstelling/afregeling – aanwezigheid van benodigde hulpmiddelen – afwezigheid van residuen/- verontreiniging van voorgaande productcharge
Vervaardigd halffabrikaat of eindproduct	– aanvoeren van grondstoffen c.q. halfabricaten, vanuit tussenopslag, afwegen en klaarzetten van hulpstoffen – invoeren in de machine c.q. in proces brengen van grond- en hulpstoffen, uitvoeren van voorgeschreven metingen – instellen van de machine volgens voorgeschreven receptuur/machineregeling – bewaken en bijsturen van de (batch)productie, beoordelen (visueel) van de structuur van het product/ halffabrikaat – leeg draaien en schoonmaken van de machine bij wisseling van receptuur volgens werkinstructie	– hoeveelheid vervaardigd product – hoeveelheid vernietigd (afgekeurd) product – tijdige melding afwijkingen/bijzonderheden – juistheid afloop werkopdracht
Technisch werkende machine(s)	– signaleren van fouten, gebreken of ongewoon functioneren van de machine – verhelpen van kleine storingen of stagnaties – tijdig waarschuwen van de teamleider of monteur bij grotere technische storingen	– tijdige signalering van problemen – snelheid en doeltreffendheid van eigen oplossingen van eenvoudige storingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstrekke informatie	– registreren van aantallen op daarvoor bestemde lijsten – registreren van (oorzaken van) storingen	– juistheid en compleetheid van de gegevens – tijdigheid van verwerking
Verantwoord functioneren	– naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – schoonmaken van de machines en werkomgeving	– mate van naleving van voorschriften – reinheid, netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

FUNCTIE Medewerker productie B 10.06

Discipline Productie/inpak

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een bedrijf waar zoetwaren voor consumenten worden geproduceerd. De productieafdeling(en) omvatten het volledige maakproces van het eindproduct. Het inpakken van het gereedproduct naar stuks-, om- en eindverpakkingen vindt plaats binnen de afdeling inpak. Afhankelijk van de organisatie en/of het product vindt de productie plaats aan geïsoleerde machines en/of in een volledig geïntegreerd proces. Om al deze processen af te dekken worden een aantal verschillende functies onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het te bedienen proces(deel) (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'medewerker productie' worden 3 varianten onderscheiden waarmee de lichtste basisfunctie wordt afgedekt. De medewerker productie B is de middelste variant van deze functie. In de kern heeft de medewerker productie betrekking op een ambachtelijk deel van het productieproces aan een geïsoleerde (niet in het proces geïntegreerde) machine. Voor de afbakening met de lichtere (A-variant) c.q. zwaardere medewerker productie (C-variant) wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix).

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider productie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Vervaardigen van halffabricaten of eindproducten gebruikmakend van 1 of een beperkt aantal productiehulpmiddelen/machines, zodanig dat de gevraagde hoeveelheden/aantallen volgens de voorgeschreven receptuur/specificaties worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen.
- Inspannende houding bij bedieningswerkzaamheden.
- Hinder van geluid en warmte.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – Productie Zoetwarenindustrie (2)

Behorende bij de referentiefunctie

10.09 Operator B



Kenmerk	Operator productie A (schaal 5) ¹	Operator productie B (schaal 6) ¹
Aard van het werk	– opstarten en ombouwen machine – (werk)opdrachtgeoriënteerd – gevolgen van handelen zijn pas halverwege de lijn merkbaar, dit vereist vooruitdenken/inzicht in (deel)proces	– opstarten en ombouwen meerdere machines – procesgeoriënteerd – gevolgen van handelen zijn pas aan het einde van de lijn merkbaar, dit vereist inzicht in het totale proces
Inzetbaarheid	– delen van de productielijn	– gehele productielijn
Zelfstandigheid	– uitvoeren van de dagplanning	– werken vanuit een dagplanning, – instructies geven (als lijnverantwoordelijke) – beperkte invloed op volgorde van de geplande werkzaamheden
Invloed op (product)kwaliteit	– controleren en uitvoeren van metingen gericht op kwaliteit en bijsturen van het (deel)proces (o.b.v. grondstofkennis)	– controleren en (laten) uitvoeren van metingen gericht op kwaliteit, bijsturen van het proces en aanpassingen doen o.a. op basis van omgevingsinvloeden en grondstoffenkennis
Invloed op (technische) voortgang	– oplossen van 1e lijns (enkelvoudige mechanische) storingen	– oplossen van 1e lijns storingen (meervoudige mechanische, eenvoudige elektrotechnische), voor complexe storingen contact opnemen met TD
Voorbeeld functietitels	– operator chocolade-gietlijn – bediener gietmachine	– operator steeklijn – operator kokerij – operator dragee – allround operator chocoladeproductie

¹ het hogere niveau veronderstelt de bijdragen/bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIE Operator productie B 10.09

Discipline Productie/inpak

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een bedrijf waar zoetwaren voor consumenten worden geproduceerd. De productieafdeling(en) omvatten het volledige maakproces van het eindproduct. Het inpakken van het gereedproduct naar stuks-, om- en eindverpakkingen vindt plaats binnen de afdeling inpak. Afhankelijk van de organisatie en/of het product vindt de productie plaats aan geïsoleerde machines en/of in een volledig geïntegreerd proces. Om al deze processen af te dekken worden een aantal verschillende functies onderscheiden die zich laten typeren door de complexiteit van het te bedienen proces(deel) (lees: de machines die worden bediend) en de vrijheidsgraden die de medewerker heeft in het bedienen.

Binnen de functie 'operator productie' worden 2 varianten onderscheiden die de meest voorkomende productiefuncties afdekken waarbij sprake is van het bedienen van een geïntegreerde machinestraat of een geautomatiseerd proces. De operator productie B is de zwaarste variant van deze functie. Voor de afbakening met de lichtere operatorfunctie wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix).

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider productie
Geeft leiding aan
toegevoegde medewerkers aan de lijn

FUNCTIEDOEL

Vervaardigen van eindproducten gebruikmakend van een geïntegreerde (volautomatische) machinestraat/productie-installatie, zodanig dat de gevraagde hoeveelheden/aantallen volgens de voorgeschreven receptuur/specificaties en conform de planning worden opgeleverd.



RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereid productieproces	– beoordelen van de planning en controleren van de hygiënische toestand van de apparatuur, zo nodig schoonmaken – controleren en zo nodig aanvullen van hulpmiddelen en verbruiksmaterialen/artikelen – ombouwen van apparatuur, koppelen/inschakelen van buffer-/opslagtanks – afstellen en/of proefdraaien van de apparatuur, instellen van procesparameters en/of oproepen van recepturen	– juiste afstelling/afregeling – tijdige aanwezigheid van benodigde hulpmiddelen – afwezigheid van residuen/verontreiniging van voorgaande productcharge
Vervaardigd eindproduct	– bewaken en bijsturen van procesparameters via controlepanelen/beeldschermen en door waarneming van het procesverloop – toezien op een constante aanvoer en kwaliteit van grondstoffen/halffabricaat – nemen van monsters, uitvoeren van kwaliteitsmetingen, signaleren van (structurele) afwijkingen en zo nodig bijregelen van het proces en/of inschakelen van kwaliteitsdienst – leegdraaien en schoonmaken van de installatie bij wisseling van receptuur – geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers aan de lijn	– productiviteit van de lijn – tijdige aanwezigheid aan de lijn van te verwerken grondstoffen/materialen – hoeveelheid vervaardigd product – hoeveelheid vernietigd (afgekeurd) product – tijdige melding afwijkingen/bijzonderheden – juistheid afloop werkopdracht
Technisch werkende productieapparatuur	– signaleren van fouten, gebreken of ongewoon functioneren van de lijn – inspecteren van de technische staat van de eigen productieapparatuur – verhelpen van kleine storingen of stagnaties – tijdig waarschuwen van de teamleider of monteur bij grotere technische storingen	– tijdige signalering van problemen – snelheid en doeltreffendheid van eigen oplossingen van eenvoudige storingen
Verstekte informatie	– registreren van aantallen op daarvoor bestemde lijsten – registreren van (oorzaken van) storingen	– juistheid en compleetheid van de gegevens – tijdigheid van verwerking
Verantwoord functioneren	– naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – schoonmaken van de machines en werkomgeving	– mate van naleving van voorschriften – reinheid, netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen.
- Inspannende houding bij bedieningswerkzaamheden.
- Hinder van geluid en warmte.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – Productie leidinggevend kader Zoetwarenindustrie

Behorend bij de referentiefuncties Productie leidinggevend kader

10.11 Teamleider B

10.13 Afdelingsleider/Hoofd productie B



Kenmerk	Teamleider A (inpak of productie)	Teamleider B (inpak of productie)	Afdelingsleider/Hoofd Productie A	Afdelingsleider/Hoofd productie B
	(Groep 7)	(Groep 8)	(Groep 9)	(Groep 10)
Typering proces	meerdere lijnen inpak of productie met dezelfde bewerking of: 1 complexe geautomatiseerde lijn inpak of productie	meerdere lijnen inpak of productie met verschillende bewerkingen of: meerdere complexe geautomatiseerde lijnen inpak of productie	alle lijnen inpak of productie met verschillende bewerkingen of: alle lijnen inpak en productie met verschillende bewerkingen	alle lijnen inpak en productie met verschillende bewerkingen
Typering van de aansturing (leidinggeven)	– vaktechnisch leidinggeven aan max. 5 medewerkers	– hiërarchisch aansturen van max. 10 medewerkers en enkele uitzendkrachten	– hiërarchisch leidinggeven aan totaal tot 35 medewerkers	– hiërarchisch leidinggeven aan ca. 30 vaste medewerkers en 25 uitzendkrachten
	– inwerken van nieuwe medewerkers – voeren van werkinhoudelijk gesprekken en input leveren voor functionerings- en beoordelingsgesprekken (i.s.m. eigen leidinggevende)	– aansturen gedeeltelijk via voormannen/lijnverantwoordelijken – voeren van correctiegesprekken, en functionering- en beoordelingsgesprekken	– uitvoeren van het personeelsbeleid – voorstellen doen aan bedrijfsleider /productiemanager t.a.v. personeelsbeheer	– vertalen van P&O beleid naar afdelingsspecifieke toepassingen – adviseren van bedrijfsleider/
Invloed op afdelingsplannen, doelstelling e.d./kaders				productiemanager t.a.v. personeelsontwikkeling
	– uitvoeren van afdelingsplannen volgens vastgestelde regels en procedures en richtlijnen	– meedenken over plannen deelproces	– meedenken over afdelingsplannen, o.a. bijdrage aan budgetvoorbereiding	– opstellen van afdelingsplannen, o.a. voorbereiden budget, voorstellen m.b.t. vervangingsinvesteringen
	– realiseren van de (dag)planning	– meedenken over verbeteringen van werkwijzen	– verbeteren van werkprocedures en werkwijzen	– inrichten afdeling (optimaliseren van inzet machines, materialen en mensen)
	– toezien op naleving bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	– afstemmen van de werkverdeling op de dagplanning	– afstemmen van de werkverdeling op de weekplanning	– beoordelen van de weekplanning op uitvoerbaarheid/
	– verantwoordelijk voor het realiseren van de productie	– toezien op naleving bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	– kijkt naar personele capaciteit korte termijn en middellange termijn	– kijkt naar personele capaciteit op lange termijn, beschikbaarheid van mensen
		– verantwoordelijk voor het realiseren van de productie	– realiseren van de uitvoering van bedrijfs- en Arbo-beleid	– realiseren van de uitvoering van bedrijfs- en Arbo-beleid
Voorbeeld functietitels	– groepsleider (verpakking, drups)		– verantwoordelijk voor optimale verhouding tussen kosten en productie	– verantwoordelijk voor optimale verhouding tussen kosten en productie/efficiënt produceren
	– teamleider (inpak, verpakken) – voorman verpakken	– chef dragee	– chef verpakking – chef dragee	–

FUNCTIE Teamleider B 10.11

Discipline Productie/inpak

FUNCTIECONTEXT

De teamleider is te typeren als de (meewerkend) voorman en is met zijn ploeg belast met het tot uitvoering brengen van de ploeg-, dag- of weekplanning voor de toegewezen productieafdeling(en) en de ad hoc-planningen daarop. Hij geeft in principe leiding aan een vaste groep medewerkers, evt. aangevuld met inleenkrachten.

Binnen de functie 'teamleider' worden 2 varianten onderscheiden, de teamleider B is hiervan de zwaarste variant. Hij geeft veelal hiërarchisch leiding aan een kleine groep medewerkers en heeft (met zijn collegae) een planningshorizon van 1 week waarbij sprake is van een regelmatige ad hoc-



bijsturing van deze planning, vnl. als gevolg van een minder stabiel productie- of inpakproces. Voor een verdere uitwerking van de complexiteitsaspecten in deze functie en de afbakening met de lichtere teamleiderfunctie wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix).

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd productie e/o inpak
Geeft leiding aan
ca. 10 medewerkers (incl. inleenkrachten)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de geplande productie, zodanig dat de gevraagde hoeveelheden/aantallen volgens de voorgescreven receptuur worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productie uitvoering	– beoordelen van de weekplanning, (her)verdelen van orders/batches over de dag en de diverse installaties/lijnen – vaststellen van de benodigde bezetting (op dagbasis), afstemmen met collega teamleiders over mogelijke onderlinge uitwisseling van personeel c.q. adviseren hoofd productie over externe inhuur – verdelen van de beschikbare bezetting over de orders/machines rekening houdend met kwaliteiten, beoogde praktijktrainingen en voorkeuren van medewerkers	– mate waarin beschikbare capaciteit wordt ingezet – doelmatigheid van werkverdeling/doorgevoerde wijzigingen – mate waarin op ad-hoc verzoeken van collega's worden gehonoreerd – kosten uitzendkrachten
Gerealiseerde dag- en weekproductie	– (zorgen voor) het tijdig productiegereed zijn van de installaties en de beschikbaarheid van de grond- en hulpstoffen – indelen van de werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en instrueren van medewerkers – bewaken opvolging werkprocedures, bespreken van afwijkingen/knelpunten met medewerkers – nemen van maatregelen om afwijkingen in het productieproces (voortgang, kwaliteit) te corrigeren – verzorgen van de afstemming met toeleverende, opvolgende en ondersteunende afdelingen	– mate waarin aan de productienormen (kwaliteit, kwantiteit) wordt voldaan – tijdige realisatie van de planning – duidelijkheid van instructies – tijdigheid en doelmatigheid van afstemming met ondersteunende, opvolgende en ondersteunende afdelingen
Geïmplementeerde procesverbeteringen binnen de afdeling	– signaleren van wekerende productieproblemen/knelpunten, aandragen van mogelijkheden om processen stabiel te maken – deelnemen aan projectgroepen en daarin inbrengen van deskundigheid en inzichten over de problematiek van de werk- en productieprocessen van de eigen afdeling – adviseren over de haalbaarheid en praktische gevolgen van verandering van processen en producten – implementeren van veranderingen, verbeteringen en nieuwe producten in het eigen team	– mate waarin voorstellen worden overgenomen – frequentie waarin verbeteringen worden signaleerd – bruikbaarheid van de adviezen/inbreng in de voorbereiding.
Verstreckte informatie	– (laten) vastleggen van bijzonderheden/afwijkingen op de oorspronkelijke planning – beoordelen van machine- en lijnrapportages, vervaardigen en mondeling toelichten van periodieke voortgangsoverzichten – waar nodig afstemmen met collega teamleiders ter vaststelling van oorzaken van afwijkingen – informeren van hoofd productie	– volledigheid en juistheid van de vastgelegde gegevens – geboden duidelijkheid t.a.v. (oorzaken van) afwijkingen – tijdige signalering van knelpunten – tevredenheid van collega's en productieleiding over samenwerking en communicatie
Hygiënische en veilige werkomgeving (verantwoord functioneren)	– toezien op de naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – uitvoering geven aan de aanbevelingen n.a.v. controles en audits	– mate van orde en netheid op de werkvloer – mate van (bacteriële) verontreiniging



Geïmplementeerde procesverbeteringen binnen de afdeling	– signaleren van wekerende productieproblemen/knelpunten, aandragen van mogelijkheden om processen stabiel te maken – deelnemen aan projectgroepen en daarin inbrengen van deskundigheid en inzichten over de problematiek van de werk- en productieprocessen van de eigen afdeling – adviseren over de haalbaarheid en praktische gevolgen van verandering van processen en producten – implementeren van veranderingen, verbeteringen en nieuwe producten in het eigen team	– mate waarin voorstellen worden overgenomen – frequentie waarin verbeteringen worden gesignaleerd – bruikbaarheid van de adviezen/inbreng in de voorbereiding.
Presterende medewerkers	– op peil houden van de kennis en vaardigheden van de medewerkers, indien nodig corrigeren van medewerkers bij de uitvoering van hun werk – motiveren en stimuleren van medewerkers tot een optimale inzet van hun kwaliteiten, bevorderen van een goede samenwerking – voeren van functioneringsgesprekken, vastleggen van bevindingen op daartoe bestemde formulieren en doen van voorstellen naar het hoofd productie t.a.v. scholing, promotie, reprimandes, e.d.	– mate van inzetbaarheid van medewerkers – mate van doelrealisatie door medewerkers – motivatie en werksfeer binnen de groep – mate van verzuim door de medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.
- Hinder van geluid en warmte.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Afdelingsleider/hoofd productie B 10.13

Discipline Productie/inpak

FUNCTIECONTEXT

De functie geeft afhankelijk van de omvang van de organisatie leiding aan het inpak en/of productieproces.

Binnen de functie worden 2 varianten onderscheiden. Afdelingsleider/hoofd productie B is de zwaarste variant. Voor een uitwerking van de complexiteitsaspecten en de afbakening met de lichtere afdelingsleider/hoofd productie A wordt verwezen naar de bijlage met de Niveau Onderscheidende Kenmerken. (NOK matrix).

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider
Geeft leiding aan
ca. 30 vaste en ca. 25 inleenkrachten

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de geplande productie en, zodanig dat overeengekomen hoeveelheden tijdig, volgens de voorgeschreven kwaliteit/receptuur en tegen optimale kosten worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	– beoordelen van de planning op productietechnische haalbaarheid en doorvoeren van noodzakelijke haalbaarheden i.o.m. planning – volgen/beoordelen van de productieresultaten, bewaken van de efficiency en kwaliteit, ondernemen van actie in geval van stagnatie/problemen, herschikken van prioriteiten, geven van (aanvullende) instructies via teamleiders – voorkomen van productiestagnatie door het tijdig treffen van voorbereidende maatregelen, identificeren van knelpunten en initiëren van verbeteringen, bespreken van versturende invloeden met terugkerend karakter met bedrijfsleider en/of hoofd TD – evalueren van de productievoortgang en -problemen met de teamleiders	– mate van realisatie van productie- en productiviteitsnormen (verbruik, manuren, materialen, variabele kosten) – mate van realisatie kwaliteitsnormen (% afkeur, faalkosten) – benuttinggraad van apparatuur
Optimaal inzetbare en ingezette middelen en processen	– signaleren van weerkerende productieproblemen c.q. mogelijkheden om productieprocessen stabiel te maken, dan wel efficiency en kwaliteit te verbeteren – volgen van de technische staat c.q. toereikendheid van de beschikbare knowhow van productie-installaties en voorzieningen – overleggen met hoofd TD inzake prioriteiten en tijdstippen voor preventief en curatief onderhoud – afstemmen met bedrijfsleider en hoofd TD over langere termijn ontwikkelingen, in kaart brengen van wenselijke uitbreidingen, aanpassingen en verbeteringen als input voor het meerjaren bedrijfsplan	– mate waarin voorstellen zijn onderbouwd – mate waarin voorstellen leiden tot verbetering productiviteit en efficiency
Geïmplementeerde verbeteringen aan producten	– begeleiden van proefproducties en aangeven van verbetermogelijkheden – beoordelen van voorstellen m.b.t. nieuwe producten op productietechnische haalbaarheid, aangeven van alternatieven – analyseren van de oorzaak van productiekachten en nemen van maatregelen ter voorkoming/minimalisering herhaling – afstemmen van kwaliteitsaangelegenheden met de kwaliteitsdienst en adviseren inzake de afhandeling	– bruikbaarheid van de verbetervoorstellen en adviezen – tijdigheid van afwikkeling van klachten (analyses)
Verstekte informatie	– (laten) vastleggen van bijzonderheden/afwijkingen op de planning of productinhoudelijke normen – rapporteren van de voortgang, operationele resultaten, feitelijke kosten, bijzonderheden e.d. – opstellen van toelichtingen bij rapportages – deelnemen aan diverse overlegvormen binnen en buiten de afdeling, overdragen van van belang zijnde gegevens aan teamleiders en managementleden	– volledigheid en juistheid van de vastgelegde gegevens – geboden inzicht m.b.t. efficiency en oorzaken van afwijkingen – tevredenheid van collega's over samenwerking en communicatie
Hygiënische en veilige productiefaciliteit	– toezien op de naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – bewaken van de opvolging van de aanbevelingen n.a.v. controles en audits	– mate waarin orde, veiligheid en milieuaspecten worden nageleefd – mate van (bacteriële) verontreiniging
Presterende medewerkers	– voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen e.d. – toepassen van de personeelsinstrumenten (functioneringsgesprekken, beoordelen, loopbaanontwikkeling, werving & selectie e.d.) – adviseren van de bedrijfsleider t.a.v. de personeelsontwikkeling (scholing, bezetting, e.d.), (laten) opstellen van het integraal opleidingsplan, bewaken van het kennisniveau binnen de productie – behartigen van de personele aangelegenheden, zodat het P&O beleid binnen de productie gestalte krijgt	– mate van inzetbaarheid van medewerkers – mate van beschikbaarheid van medewerkers (verloop, verzuim) – mate van doelrealisatie door medewerkers – motivatie en werksfeer binnen de productieafdeling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van geluid en warmte tijdens (incidenteel) verblijf binnen de productieafdelingen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de



organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Administratief medewerker kwaliteit 20.01

Discipline Kwaliteit & technologie

FUNCTIECONTEXT

De functie van administratief medewerker kwaliteit komt voor in een onderneming waar gewerkt wordt volgens een gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het hoofd kwaliteitsdienst is verantwoordelijk voor de opzet en borging het kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscontrole (QA en QC). Productie is verantwoordelijk voor het uitwerken van de QA/QC basisprotocollen in documentatie en formulieren en het aanleveren van kwaliteitsgegevens.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd kwaliteitsdienst, met ca. 3 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Actueel houden van de kwaliteitsdocumentatie, zodanig dat mutaties correct zijn verwerkt en de organisatie over de juiste informatie en documentatie kan beschikken.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgehouden kwaliteitsdocumentatie	– aanpassen, volgens concrete opgave, van voorschriften en procedures en formulieren voor intern gebruik – in concept opzetten en/of aanpassen van formulieren voor intern gebruik, in samenspraak met de productieleiding en -medewerkers – voorleggen (ter goedkeuring) van de gewijzigde documentatie en formulieren aan de afdelingsleiding en verwerken van goedgekeurde aanpassingen in het kwaliteitshandboek – overdragen van de goedgekeurde documentatie en formulieren aan de productieleiding en medewerkers	– tijdigheid en correctheid van aanpassingen – tijdige overdracht van goedgekeurde documenten en formulieren
Beschikbare kwaliteitsgegevens	– verwerken van de verkregen kwaliteitsgegevens in het geautomatiseerde kwaliteitssysteem, doen van navraag bij ontbrekende gegevens – uitdraaien en samenstellen van overzichten en grafieken	– volledigheid en tijdige beschikbaarheid van gegevens in het kwaliteitssysteem – inzichtelijkheid van de informatie (overzichten en grafieken)
Bijgehouden archief	Bijhouden van het archief (documentatie, formulieren, rapporten, externe inspectieverslagen, audit rapportages, e.d.).	– actualiteit van het archief – overzichtelijkheid van het archief
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Assistent QC 20.02

Discipline Kwaliteit & technologie



FUNCTIECONTEXT

De functie van assistent QC is werkzaam in de kwaliteitsdienst van een middelgroot productiebedrijf. De kwaliteitsdienst is verantwoordelijk voor het controleren van de kwaliteit van aangeleverde grondstoffen, hulpstoffen, tussen- en eindproducten alsmede verpakkingsmaterialen. De assistent QC is belast met het uitvoeren van fysieke metingen en controles en eenvoudige (standaard) bepalingen aan productmonsters en verpakkingen en is gericht op het vaststellen van afwijkingen.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd kwaliteit
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bewaken van de productkwaliteit door het uitvoeren van fysieke metingen en controles aan productmonsters en verpakkingen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Meetresultaten (product- en verpakkingskwaliteit)	– nemen van monsters in het productieproces – visueel beoordelen van productkwaliteit (uiterlijk, kleur) – tellen van aantallen producten per verpakking – controleren van verpakte eindproducten op gewicht (E-systeem), leesbaarheid en juistheid van opdrukken, kwaliteit van sealnaden en belijmingen – in oplossing brengen van monsters en volgens nauwkeurige voorschriften uitvoeren van metingen (gewicht, dikte) en standaard bepalingen (vocht- en asgehalte, eiwit- en suikergehalte, zuurgraad (pH)), m.b.v. laboratoriumapparatuur, pincetten en pipetten – controleren van monsters verpakkingsmaterialen op maatvoering en kwaliteit van opdrukken – registreren van uitkomsten, uitvoeren van berekeningen (gemiddelde waarden en standaardafwijkingen over voorgaande periodes (volgens rekenschema) en invoeren in een geautomatiseerd systeem – signaleren en rapporteren van trendmatige ontwikkelingen c.q. van buiten normwaarden vallende uitkomsten aan de leidinggevende	– tijdigheid van uitvoering van standaardbepalingen – mate betrouwbaarheid van resultaten – correctheid van monstervoorbereiding – juistheid van apparatuurstelling – correctheid van berekeningen, gegevensinvoer en rapportage van resultaten – tijdigheid van signalering van afwijkingen
Hand- en spandiensten	Nemen en verpakken van productmonsters t.b.v. de verkoopafdeling.	– tijdige beschikbaarheid van juiste verkoopmonsters

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en lichtgebogen houding (ca. 2 uur/dag).
- Hinder van lawaai van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel door glasbreuk en door contact met een agressieve stoffen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Kwaliteitscontroleur/-analist 20.03

Discipline Kwaliteit & technologie

FUNCTIECONTEXT

De kwaliteitscontroleur/analist is belast met het uitvoeren van controles en analyse aan monsters grondstoffen, tussen- en eindproducten en verpakkingsmaterialen. Het betreft zowel de periodieke en



repeterende controles i.h.k.v. het reguliere kwaliteitscontroleproces als de incidentele bepalingen n.a.v. geconstateerde afwijkingen of klachten en proefproducties. Vanuit zijn expertise heeft de kwaliteitscontroleur/analist ook een sturende/adviserende rol naar de productie(medewerkers). De functionaris werkt weliswaar volgens bekende analysemethoden en technieken en vaste analysevoorschriften, maar dient afhankelijk van de bevindingen keuzes te maken t.a.v. de uit te voeren vervolgmetingen.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende kwaliteitsafdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Actueel houden van de kwaliteitsnormen en controleren van de kwaliteit van grondstoffen, tussen- en eindproducten en verpakkingsmaterialen, zodanig dat aan de gestelde kwaliteits- en afnemerseisen wordt voldaan.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande en uitgevoerde dagelijkse controles	– vaststellen van de werkvolgorde, o.b.v. aanvragen en het beslag op apparatuur – nemen en gereedmaken van monsters, instellen van laboratoriumapparatuur – uitvoeren van fysische, natchemische, instrumentele en organoleptische testen volgens analysevoorschrift – beoordelen van analyse-uitkomsten, zonodig herhalen van metingen bij twijfelachtige resultaten – registreren van uitkomsten in geautomatiseerd systeem – (laten) blokkeren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen of producten bij geconstateerde afwijkingen – beoordelen en doen van voorstellen voor de (her) verwerking, informeren van de afdelingsleiding	– bruikbaarheid van voorbewerkte monsters – juist gebruik van apparatuur – nauwkeurigheid van testen en beoordeling uitkomsten – snelheid/doorlooptijd van analyses en controles – actualiteit en volledigheid van vastgelegde gegevens
Uitgevoerde niet-routinematige analyses	– doen van voorstellen voor uitbreiding/aanpassing van onderzoeksmethoden, raadplegen van vakliteratuur – uitvoeren van analyses van specifieke aard, bepalen van de in te zetten analysetechnieken, zonodig afstemmen met leidinggevende – onderzoeken van de aard, omvang en oorzaak van klachten, beoordelen van historische analyseresultaten, doen van voorstellen t.a.v. aanvullend in te zetten analyses – uitvoeren en begeleiden van proefproducties, o.b.v. bevindingen adviseren productontwikkeling t.a.v. bijregeling van procesinstellingen	– correctheid van onderzoeksresultaten – volledigheid en juistheid van onderzoeksrapportages – juist gebruik van apparatuur – bruikbaarheid van adviezen
Kwaliteitsbewust en toegerust productiepersoneel	– instrueren van productiemedewerkers over het uitvoeren van routinematige bepalingen op de werkvloer – bevorderen van het kwaliteits- en hygiënebewustzijn van de productiemedewerkers door het geven van uitleg en aanwijzingen – uitvoeren van verbeterprogramma's en/of acties op het gebied van hygiëne, orde en netheid	– mate waarin kwaliteit- en hygiënebepalingen worden nageleefd – duidelijkheid en bruikbaarheid van uitleg/aanwijzingen – doeltreffendheid van verbeterprogramma's
Verantwoord functioneren	– naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – netheid en ordelijkheid van apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en eenzijdige (licht gebogen) houding.
- Hinder van geuren van bepaalde producten en chemicaliën.
- Kans op letsel door glasbreuk, aanraking of inademing van agressieve of giftige stoffen, branden aan apparatuur.



Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Assistent QA 20.04

Discipline Kwaliteit & technologie

FUNCTIECONTEXT

De assistent QA komt voor in een onderneming die werkt volgens een (gecertificeerd) kwaliteitszorg-systeem. Het kwaliteitshandboek (op papier, dan wel digitaal) bevat o.a. procesbeschrijvingen, werkprocedures en (keurings)normen. Het werkgebied van de functiehouder is de kwaliteitsborging van de processen in de productieorganisatie. Zijn primaire aandachtsgebied is het coördineren en zelf uitvoeren van interne audits, alsmede het administratief afwikkelen van de (in audits) vastgestelde afwijkingen (tussen werkelijkheid en vastgelegde procedures). De functiehouder werkt volgens vaste procedures: alle kwaliteitsvraagstukken die daarbuiten vallen, worden afgewikkeld door de beheerder van het kwaliteitsborgingssysteem.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende kwaliteitsafdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzekeren dat productieprocessen volgens vastgestelde procedures en werkvoorschriften verlopen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde interne audits	– opstarten van audits (o.b.v. een jaarplan) door het maken van afspraken met of informeren van betrokkenen over te verrichten controles en aan te leveren documenten/informatie – controleren van in de praktijk gevolgde werkwijzen aan vastgelegde procedures en werkvoorschriften, d.m.v. gesprekken met medewerkers, controle van registraties en eigen waarnemingen – vastleggen van geconstateerde afwijkingen in zgn. afwijkingsnotities	– grondigheid van uitgevoerde audit – volledigheid van registratie van uitkomsten/afwijkingen
Opgevolgde acties n.a.v. afwijkingsnotities	– voorleggen van de afwijking aan betreffende leidinggevende c.q. procesverantwoordelijke, adviseren over wijze van afhandeling en/of corrigerende maatregelen – goedkeuren van de gemelde corrigerende maatregelen indien deze overeenstemt met het kwaliteitshandboek – voorleggen van oplossingen/correcties die niet in lijn zijn met het handboek aan de beheerder van het kwaliteitssysteem – archiveren van afwijkingnotities en goedgekeurde correcties	– juistheid en bruikbaarheid van adviezen m.b.t. correcties op afwijkingen – correcte toepassing van kwaliteitshandboek – volledigheid en inzichtelijkheid van het archief
Beheerd kwaliteitshandboek	– actueel houden van handboeken en van daarmee verband houdende documentatie, door het aanbrengen van goedgekeurde correcties of andere mutaties – zorgen voor verspreiding van (gewijzigde onderdelen van) handboeken, op papier of in digitale vorm	– tijdige verwerking van wijzigingen/correcties – tijdige beschikbaarheid van updates bij betrokkenen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van de daar heersende omstandigheden bij bezoek aan productieruimte.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de



organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker QA 20.05

Discipline Kwaliteit & technologie

FUNCTIECONTEXT

De medewerker QA komt voor in een onderneming die werkt volgens een (gecertificeerd) kwaliteitszorgsysteem. QA richt zich m.n. op het ontwikkelen en overdragen van kwaliteitsprocedures (w.o. voedselveiligheid), het opstellen en beheren van specificaties, het maken van trendanalyses (op kwaliteitsgegevens) en advisering m.b.t. kwaliteitsaangelegenheden. QC en productie zijn verantwoordelijk voor de operationele kwaliteitsbewaking en controle.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager R&D, hoofd kwaliteit
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Opstellen en actueel houden van kwaliteitsprocedures en specificaties, zodanig dat aan de gestelde afnemerseisen en wettelijke (warenwettelijke)eisen wordt voldaan.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde kwaliteitsprocedures	– kennis nemen van ontwikkelingen inzake kwaliteitsbeleid van de onderneming, HACCP en warenwettelijke (o.a. voedselveiligheid) eisen en normen – opstellen en overdragen van kwaliteitsprocedures en richtlijnen m.b.t. product- en procesbeheersing op tactisch niveau (w.o. voedselveiligheid) aan QC en productie	– mate waarin systemen en procedures aansluiten op kwaliteitsbeleid en externe voorschriften – doeltreffendheid en doelmatigheid van systemen en procedures – gerealiseerd kwaliteitsniveau
Beheerde specificaties	– opstellen en beheren/actueel houden van specificaties (grondstoffen, eindproducten, verpakkingsmateriaal, inkoopproducten) in de hiertoe betreffende (ERP en kwaliteits)systemen – muteren van gegevens volgens bevoegdheden	– juistheid en actualiteit van specificaties
Geborgde product- en proceskwaliteit (w.o. voedselveiligheid)	– organiseren en (doen) uitvoeren van periodieke interne audits/controle van kwaliteitsstatus van de fabriek – analyseren van kwaliteitsrapportages, signaleren en bespreekbaar maken van trendmatige afwijkingen – doen onderzoeken van oorzaken, adviseren over en initiëren van corrigerende maatregelen door productie – (doen) implementeren van de verbetervoorstellen voortkomend uit deze controle – controleren op afkeur en identificatie van producten met tekortkomingen	– doeltreffendheid van de audits – inzicht in kwaliteitsniveau – doeltreffendheid van verbetervoorstellen en -maatregelen
Verstreckte informatie	– beantwoorden van kwaliteitsgerelateerde vragen in- (kennisoverdracht) en extern – rapportage en terugkoppeling van uitgevoerde kwaliteitscontroles naar de betrokkenen – bespreken van de gang van zaken, inbrengen/delen van kennis, inzichten en ervaringen en doen van verbetervoorstellen in het QA/R&D team – begeleiden van externe auditors – (bege)leiden voor het HACCP-team	– tijdige beantwoording resp. rapportering – juistheid van informatie – correctheid van informatieverstrekking – tevredenheid van de teamleden over de bijdrage

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van de daar heersende omstandigheden bij bezoek aan productieruimte.



Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Hoofd kwaliteitsdienst (QA/QC) 20.06

Discipline Kwaliteit & technologie

FUNCTIECONTEXT

De functie van hoofd kwaliteitsdienst komt voor in een onderneming waar gewerkt wordt volgens een gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het hoofd kwaliteitsdienst is verantwoordelijk voor de opzet en borging het kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscontrole (QA en QC). De belangrijkste grond- en hulpstoffen worden op specificatie ingekocht. Binnen de afdeling ressorteren 2 kwaliteitscontroleurs en een administratief medewerker kwaliteit. De kwaliteitscontroleurs controleren steekproefsgewijs de kwaliteit van grond- en hulpstoffen, halffabricaten, gereedproduct en verpakkingsmaterialen (visueel en m.b.v. laboratoriumapparatuur fysische en chemische bepalingen en analyses). Tevens organiseren en begeleiden zij periodieke smaakpanels. De administratief medewerker is verantwoordelijk voor het actueel houden van de kwaliteitsdocumentatie c.q. gegevensverwerking en archivering.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider, met ca. 140 medewerkers
Geeft leiding aan
3 medewerkers kwaliteitsdienst

FUNCTIEDOEL

Ontwikkelen en beheren van een systeem voor kwaliteitsborging, zodanig dat aan de voorschriften en specificaties (m.b.t. product- en proceskwaliteit) en certificeringeisen wordt voldaan.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontwikkeld kwaliteitssysteem	– ontwikkelen en actueel houden van een systeem voor controle en -borging van de kwaliteit (w.o. HACCP) – volgen van de ontwikkelingen (in-/extern) m.b.t. kwaliteit – opstellen en toelichten van plannen m.b.t. prioriteiten en onderhoud, ter goedkeuring voorleggen aan de afdelingsleiding – ontwikkelen/aanpassen en na goedkeuring invoeren van controle- en kwaliteitsnormen, methoden, procedures, werkvoorschriften en instructies m.b.t. kwaliteit/HACCP – opstellen, beheren en onderhouden van grondstofspectificaties, proces- en productnormen en adviseren over het eindproduct en de verpakkingspecificaties – actueel houden van het kwaliteitshandboek en houden van interne audits – zorgen voor een adequate overdracht van het systeem aan de uitvoeringsorganisatie – begeleiden van certificerende instanties en auditors van afnemers bij controles	– conformiteit van kwaliteitssysteem aan voorschriften en eisen – juistheid van specificaties en normen – actualiteit van het kwaliteitshandboek – adequaatheid van de overdracht



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde kwaliteitscontroles en inspecties	– zorgdragen voor de uitvoering van kwaliteitscontroles en inspecties op grondstoffen, additieven, verpakkingsmateriaal en gereed product – plannen en verdelen van de werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van controles en inspecties door de medewerkers van de kwaliteitsdienst – verstrekken van opdrachten, instrueren van medewerkers – toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, aangeven van correcties – oplossen van problemen die niet door de medewerkers verholpen mogen of kunnen worden – beoordelen van de kwaliteitsgegevens en nemen van goedkeurings-, (de)blokkerings- en afkeurbeslissingen a.d.h.v. geldende normen en specificaties – onderzoeken en beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en adviseren van de productieleiding hierover	– doelmatigheid van de bewaking van kwaliteit en hygiëne – efficiëntie van de planning en werkverdeling – juistheid van instructies en aansturing – conformiteit van beslissingen aan normen en specificaties – bruikbaarheid van adviezen
Verstekte kwaliteitsgegevens	– zorgdragen voor een adequate registratie en rapportage van kwaliteitsgegevens – samenstellen van overzichten, grafieken en statistieken, zodanig dat informatie over de kwaliteit van producten (ontwikkelingen/trends) beschikbaar komt – overleggen met hoofd R&D, productieleiding e.a. belanghebbenden over de bevindingen	– tijdige beschikbaarheid en betrouwbaarheid van kwaliteitsgegevens – mate waarin bijsturing mogelijk is op grond van de gegevens – bruikbaarheid van de rapportages
Behandelde klachten	– behandelen van klachten m.b.t. aangeleverde goederen/ producten en klachten van klanten, teneinde herhaling te voorkomen – onderzoeken van de aard, omvang en mogelijke oorzaak van klachten – bepalen van de gegrondheid (kwaliteitstechnisch) van klachten van klanten dan wel i.s.m. inkoop reclameren bij leveranciers over geconstateerde afwijkingen – overleggen met in- en externe betrokkenen over oplossingen – overdragen van dossiers aan verkoop voor de verdere commerciële afwikkeling	– juistheid van klachtonderzoek en rapportage – tevredenheid van de betreffende klant – mate waarin herhaling van vergelijkbare klachten wordt voorkomen
Ingericht laboratorium	– voorbereiden en na goedkeuring implementeren van de inrichting van het laboratorium – voorbereiden van (vervangings)investeringen – zorgdragen voor een juist gebruik van en het onderhoud aan laboratoriumapparatuur – kalibreren en ijken van apparatuur	– beschikbaarheid en bruikbaarheid van materiële inrichting – juistheid van voorbereiding van investeringen – doeltreffendheid van onderhoud en instellingen
Bevordert kwaliteits- en hygiënebewustzijn	– geven van voorlichting, uitleg, aanwijzingen, e.d. aan productiemedewerkers – initiëren (i.s.m. de productieleiding) en uitvoeren van verbeterprogramma's/-acties op het gebied van hygiëne, orde en netheid – toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	– duidelijkheid van communicatie omtrent kwaliteits- en hygiënebewustzijn – doeltreffendheid van verbeterprogramma's/-acties – mate van (toezicht op) naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften
Presterende medewerkers	– behartigen van personele aangelegenheden – regelen van vakantie en verlof – inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel – begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers	– mate van beschikbaarheid van medewerkers – mate van inzetbaarheid van medewerkers – mate van doelrealisatie door medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker productontwikkeling 20.07

Discipline Kwaliteit & technologie



FUNCTIECONTEXT

De medewerker productontwikkeling verzorgt de proefproducties van nieuwe of gewijzigde producten. Hij krijgt hiertoe de (nieuwe/gewijzigde) recepturen aangeleverd van de productontwikkelaar, evt. in de vorm van aanwijzingen voor het aanpassen van bestaande recepturen. Hij heeft de vrijheid, binnen aangegeven grenzen de receptuur te variëren. Het aanmaken van de proefproducten in het laboratorium of de proefbakkerij is ambachtelijk werk m.b.v. kleinschalige (proces)apparatuur. Proeven in het productieproces vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de betreffende teamleider of operator. De functiehouder beoordeelt dan de resultaten en komt i.o.m. de teamleider/operator tot aanpassingen van de instelling van productie-installaties.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende kwaliteits- of ontwikkelingsafdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren en begeleiden van proefproducties c.q. bakproeven op laboratorium- of productieschaal.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigde proefproducten	– afwegen van grond- en hulpstoffen volgens receptuur resp. op aanwijzing van de productontwikkelaar – instellen van laboratorium- en kleinschalige procesapparatuur, inbrengen van grondstoffen – handmatig verwerken of afwerken van tussen- of halfproduct – beoordelen van eindresultaat, zonodig uitvoeren van metingen, evt. aanbrengen van kleine wijzigingen aan de receptuur of doen van verbetervoorstellen – rapporteren en archiveren van resultaten en van waarnemingen van het procesverloop	– correcte toepassing van de receptuur – bruikbaarheid en relevantie van waarnemingen – juistheid van metingen – bruikbaarheid en doeltreffendheid van verbetervoorstellen aan receptuur
Begeleide in-proces opschalingen (productieproeven)	– bijeenbrengen en ter beschikking stellen van de benodigde grond- en hulpstoffen – beoordelen van proefresultaten, adviseren van operator over machine-instellingen – melden van afwijkingen (afkeur) aan afdelingsleiding – rapporteren en archiveren van resultaten, doen van suggesties voor recepturaanpassingen	– tijdige beschikbaarheid van de juiste benodigdheden – volledigheid van de rapportage – bruikbaarheid van suggesties voor aanpassing receptuur en machine-instellingen
Beheerde apparatuur en voorraden	– schoonhouden apparatuur en werkomgeving – zorgen voor klein onderhoud en voor ijken van weeg- en doceerapparatuur, melden van storingen – tijdig afroepen van grond- en hulpstoffen, zorgen voor de juiste opslag – verzorgen van juiste opslag eindproducten (monsters)	– netheid en ordelijkheid van de werkomgeving – juiste voorraadniveau grond- en hulpstoffen – efficiënte opslag grond- en hulpstoffen – opslag monsters volgens voorschriften
Verantwoord functioneren	– naleven van HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – schoonmaken van de laboratoriumapparatuur en werkomgeving	– mate van naleving van voorschriften – reinheid, netheid en ordelijkheid apparatuur en werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtuitoefening bij het verplaatsen van grondstoffen en het uitvoeren van handmatige bewerkingen.
- Werken in veelal staande en eenzijdige (licht gebogen) houding.
- Hinder van geluid van kleinschalige procesapparatuur, van geuren van bepaalde grond- en hulpstoffen. Werken met irriterende grondstoffen zoals emulgatoren, enzymen, e.d.
- Kans op letsel door aanraking van hete of bewegende installatiedelen, alsmede door stoten van ledenmaten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de



organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Productontwikkelaar 20.08

Discipline Kwaliteit & technologie

FUNCTIECONTEXT

De functie van productontwikkelaar komt voor in een centrale afdeling R&D van een onderneming met meerdere productievestigingen en een uitgebreid productassortiment (naast het eigen merk wordt ook onder private label geproduceerd). Binnen de afdeling zijn een 2-tal productontwikkelaars werkzaam, elk actief op een toegewezen groep producten. Productontwikkeling omvat tevens procesontwikkeling, wordt gestuurd vanuit markt- en klantbehoeften (marketing & verkoop), vanuit wetgeving (o.a. voedselveiligheid) en vanuit interne behoeften/belangen (kwaliteit, kosten, productiviteit, e.d.). Ontwikkelingsvoorstellen worden door hoofd R&D toegewezen en worden projectmatig uitgevoerd. Tevens worden de productieafdelingen ondersteund op het gebied van trouble shooting.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd R&D, met ca. 6 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de product- en procesontwikkeling van een groep producten en realiseren van de kwaliteitsborging en productveiligheid m.b.t. deze producten, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde in- en externe eisen/wensen en warenwettelijke voorschriften.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde projecten	– beoordelen en ontwikkelen/optimaliseren van werkwijzen, technieken, methoden en procedures ter bevordering van de kwaliteit, efficiency en doeltreffendheid, e.e.a. volgens opdrachten, naar eigen inzicht en a.d.h.v. ontwikkelingen in het vakgebied – opzetten en uitvoeren van projecten, o.b.v. projectvoorstellen van verkoop en/of productie m.b.t. product- en procesontwikkeling – genereren en uitwerken van nieuwe concepten voor producten en processen i.s.m. verkoop – vertalen van ontwikkelingsopdrachten in een projectopzet – realiseren van de projecten, uitvoeren van onderzoeken/proeven m.b.v. diverse laboratorium- en proefproductieapparatuur – beoordelen en interpreteren van resultaten en bespreken van e.e.a. met opdrachtgevers – deelnemen aan overleg met verkoop, inkoop en productie m.b.t. product- en procesontwikkeling (o.a. voor kostprijsverlaging) – adviseren en geven van instructies over (nieuwe/aangepaste) producten en processen aan medewerkers productie en kwaliteit	– bruikbaarheid van nieuwe concepten – betrouwbaarheid van onderzoeksresultaten – mate waarin projecten volgens planning verlopen – doeltreffendheid en efficiëntie van werkprocessen – mate waarin werkprocessen voldoen aan in- en externe wensen/eisen/ontwikkelingen – duidelijkheid van adviezen, instructies en overgedragen informatie
Ondersteunde productie (troubleshooting)	– signaleren, onderzoeken en bijdragen aan het oplossen van productie- en kwaliteitsproblemen, indien deze niet door productie zelf kunnen worden opgelost – verstrekken van informatie, adviseren en instrueren van productie en kwaliteit ter voorkoming van herhaling	– snelheid en doeltreffendheid aangedragen oplossingen – tevredenheid van belanghebbenden over de bijdrage

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geborgde kwaliteit en productveiligheid	– zorgen voor de kwaliteitsborging en productveiligheid, e.e.a. binnen het geformuleerde beleid en (waren)wettelijke voorschriften en richtlijnen – adviseren over kwaliteitsproblemen en doen van voorstellen ter verbetering/voorkoming – bijblijven op het gebied van de regelgeving t.a.v. voedingsmiddelen in binnen- en buitenland (afnemers) en adviseren/informeren van de organisatie hierover – bepalen van de te stellen eisen aan systemen en implementeren van systemen i.s.m. betrokken afdelingen – vastleggen en actueel houden van normen en specificaties m.b.t. grondstoffen, eindproducten en verpakkingen in kwaliteitshandboeken	– actualiteit van kennis van relevante regelgeving – bruikbaarheid van adviezen – mate van bijdrage aan de doeltreffendheid van systemen – actualiteit en correctheid van normen en specificaties
Beschikbare kennis	Bijhouden van ontwikkelingen en signaleren van relevante ontwikkelingen op het vakgebied door het bezoeken van beurzen en voeren van besprekingen met leveranciers over (nieuwe) grondstoffen en kwaliteit, e.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.	– actualiteit van kennis – bruikbaarheid en relevantie van gesignaleerde ontwikkelingen – mate waarin zakelijke relaties worden opgebouwd/versterkt
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en lichtgebogen houding.
- Soms hinder van stoffige omgeving, temperatuurverschillen en sterk ruikende stoffen.
- Enige kans op letsel tijdens het uitvoeren van proeven en tijdens verblijf in de productieafdeling.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – Logistiek Zoetwarenindustrie

Behorende bij de referentiefuncties:

30.02 Medewerker intern transport B

30.04 Magazijnmedewerker B

Kenmerk	Medewerker intern transport A (schaal 2) ¹	Medewerker intern transport B (schaal 3) ¹	Magazijnmedewerker A (schaal 4) ¹	Magazijnmedewerker B (schaal 5) ¹
Aard van het werk	– uitvoeren van transporthandelingen – verplaatsen van goederen met palletwagen – hand- en spandiensten – vaste handelingen, geen keuzevrijheden	– uitvoeren van taken – verplaatsen van goederen met heftruck/reachtruck – vaste taken, a.d.h.v. instructies of werklijsten	– uitvoeren van (werk-) opdrachten – zorgen voor het juist (laten) plaatsen van goederen – vaste werkopdrachten, beperkte keuzevrijheden – laat zich leiden door de opdrachtenstroom	– zorgen voor de goederenstroom – instructies geven aan medewerkers – meedenken over een betere inrichting van het magazijn – beperkte invloed op de dagplanning – anticiperen op productievoortgang
Inzetbaarheid	– inzetbaar op afdeling met kortcyclische, zich herhalende werkzaamheden	– inzetbaar op afdeling met kortcyclische, vergelijkbare werkzaamheden	– in-/opslag of uitslag	– allround inzetbaar: in-, op- en uitslag
Specifieke (bedrijfs) opleiding en ervaring	– kunnen bedienen van palletwagen	– heftruck-/reachtruck certificaat	– heftruck-/reachtruck certificaat – basiskennis ERP-systemen (standaardregistraties)	– heftruck-/reachtruck certificaat – ervaring in begeleiden uitzendkrachten/nieuwe medewerkers – goede kennis van en ervaring met ERP-systemen (oplossen van verschillen)



Kenmerk	Medewerker intern transport A (schaal 2) ¹	Medewerker intern transport B (schaal 3) ¹	Magazijnmedewerker A (schaal 4) ¹	Magazijnmedewerker B (schaal 5) ¹
Voorbeeld functietitels	– transporteur	– heftruck-chauffeur	– medewerker magazijn	– materiaalverzorger verpakkingsafdeling

¹ het hogere niveau veronderstelt de bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIE Medewerker intern transport B 30.02

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie heeft betrekking op een medewerker in het centrale magazijn van een middelgroot productiebedrijf. In het magazijn liggen alle productiegerelateerde goederen opgeslagen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereedproduct, hulpstoffen), waardoor ook de toevoer naar de productie vanuit het magazijn plaatsvindt. Voor het verplaatsen van goederen heeft de medewerker de beschikking over een pompwagen, heftruck en/of reachtruck. In totaal zijn honderden artikelcodes in omloop. De laad-, los- en transportwerkzaamheden vinden plaats o.b.v. een werkplanning of volgens instructies van de teamleider. De goederenverplaatsingen worden geregistreerd op bonnen en/of lijsten.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider magazijn
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Lossen, laden en transporteren van goederen binnen het bedrijf.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verplaatste goederen	– laden en lossen van palletladingen in/uit vrachtwagens, i.o.m. chauffeurs – verplaatsen van op pallets gestapelde goederen m.b.v. een heftruck – transporteren van pallets met grond- en hulpstoffen of gereedproduct van en naar magazijn, laadperron en/of productieafdelingen, volgens werkopdracht en/of instructie van de teamleider – uitvoeren van handmatige verplaatsingen – verplaatsen van pallets, transporteren van zakken/dozen m.b.v. pomp- en transportwagen – omstapelen van pallets	– tijdigheid en juistheid van verplaatsingen – juistheid en snelheid van laden en lossen – zorgvuldigheid van handelen
Geregistreerde verplaatsingen	Registreren van uitgevoerde verplaatsingen op bonnen of lijsten.	– volledigheid en juistheid van gegevens
Verrichte schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden	– schoonmaken van magazijnruimtes – verrichten van eerstelijns onderhoud aan de heftruck	– netheid en ordelijkheid van magazijnruimtes – juistheid van onderhoud
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Incidentele krachtsuitoefening bij het handmatig verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding tijdens het manoeuvreren met heftruck (gedraaid zitten).
- Hinder van temperatuurverschillen (wisselend binnen en buiten werken), van tocht en van lawaai in productieruimtes.
- Kans op letsel door vallende goederen, alsmede door stoten of beknelling van ledematen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de



organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker magazijn B 30.04

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie heeft betrekking op een medewerker in het centrale magazijn van een middelgroot productiebedrijf. In het magazijn liggen alle productiegerelateerde goederen opgeslagen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereedproduct, hulpstoffen), waardoor ook de toevoer naar de productie vanuit het magazijn plaatsvindt. Voor het verplaatsen/opslaan van goederen heeft de medewerker de beschikking over een handpalletwagen, heftruck en reachtruck. In totaal zijn honderden artikelcodes in omloop. Voorraadmutaties worden direct geboekt in het ERP-systeem.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende magazijn
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ontvangen en opslaan van binnenkomende goederen; opzoeken en klaarzetten van uitgaande goederen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingeslagen, opgeslagen en uitgeslagen goederen	– verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren zending a.d.h.v. pakbon en vrachtbrief, signaleren van afwijkingen – vrijgeven voor c.q. aansluiten van tankwagens op grondstofsilo's – bepalen van de opslaglocatie, adviseren chef t.a.v. herinrichting locatiesysteem – (laten) verplaatsen c.q. op locatie zetten van goederen – zorgen voor de aanvoer van grondstoffen, verpakkingsmateriaal en hulpgoederen naar de productie resp. de afvoer van gereedproduct en afvalmateriaal a.d.h.v. opdrachtbon of planningsgegevens – verzamelen en verzend gereedmaken van gereedproduct a.d.h.v. orderbonnen, klaarzetten voor extern transport, desgewenst handmatig omstapelen van pallets, verzorgen van voorgeschreven uitmontering	– mate waarin afwijkingen worden opgemerkt en signaleerd – snelheid van verwerking opdrachten – juistheid van de opslag/orderverzameling – mate waarin productie stagneert als gevolg van niet tijdig aanleveren vanuit magazijn
Geregistreerde goederenbewegingen	– bijhouden/registeren van locatienummers, verwerken van interne verplaatsingen, voorraadmutaties – aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van (afwijkende) leveringen in het ERP-systeem – administratief gereedmaken van zendingen, invullen van verzendgegevens op vrachtbrieven – verrichten van voorraadtellingen en het periodiek vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad	– volledigheid van registraties – tijdige verwerking – correctheid van tellingen
Onderhouden werkomgeving en transportmiddelen	– schoonmaken van magazijnruimtes – verrichten van 1^e lijns onderhoud aan magazijnmaterieel	– algehele staat werkomgeving – aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het handmatig verplaatsen/stapelen van goederen.



- Eenzijdige houding tijdens het manoeuvreren met hef-/reachtruck en het handmatig laden van vrachtwagens, containers, e.d.
- Hinder van temperatuurverschillen (wisselend binnen en buiten werken), van tocht en van lawaai in productieruimtes.
- Kans op letsel door vallende goederen, alsmede door stoten of beknelling van ledematen.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Teamleider magazijn 30.05

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in het magazijn van een middelgroot productiebedrijf. In het magazijn liggen alle productiegerelateerde goederen opgeslagen (grondstoffen, hulpstoffen, verpakkingsmaterialen, gereedproduct). De belangrijkste grondstoffen worden in bulk aangeleverd en in bulksilo's opgeslagen. De toevoer naar de productie vindt vanuit het magazijn plaats. Voor het verplaatsen/opslaan van goederen beschikt het magazijn over een palletwagen, heftrucks en reachtruck en bulksilo's. In totaal zijn honderden artikelcodes in omloop. Voorraadmutaties worden door de teamleider deels handmatig en deels via barcodes geboekt in het voorraadbeheersysteem.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd logistiek, met in totaal ca. 12 medewerkers
Geeft leiding aan
4 medewerkers

FUNCTIEDOEL

Waarborgen van een adequate ontvangst, opslag en interne distributie van grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmateriaal, zodanig dat deze op een juiste wijze in opslag worden genomen resp. op tijd voor productie beschikbaar zijn.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en opgeslagen goederen	– leidinggeven aan de medewerkers m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, verdelen van de werkzaamheden, instrueren van medewerkers – in ontvangst nemen van goederen en zekerstellen dat deze voldoen aan de gestelde specificaties (hoeveelheid/uiterlijk) – controleren van de ontvangsten a.d.h.v. de vrachtbrief en melden van eventuele afwijkingen aan inkoop – aftekenen van de vrachtbrief – noteren van ontvangsten in een registerboek en verwerken van ontvangstgegevens in het geautomatiseerde voorraadsysteem – (doen) opslaan van goederen in het magazijn, indien nodig ook zelf m.b.v. een heftruck	– doeltreffendheid van instructies en aansturing – juistheid van specificaties – tijdigheid van het signaleren en melden van afwijkingen – juistheid van registraties – traceerbaarheid van goederen – mate waarin opslageisen worden nageleefd
Interne distributie	– zorgdragen voor de aanvoer van grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen, a.d.h.v. opgaves van productieplanning en aanvragen van de productieleiding – verwerken van uitgiftegegevens in het voorraadsysteem	– juistheid en tijdigheid van aanlevering van goederen – actualiteit en juistheid van uitgiftegegevens
Beheerde voorraad	– zorgdragen voor het verrichten van voorraadtellingen – vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad – achterhalen van verschillen en doorgeven van e.e.a. aan de afdelingsleiding	– juistheid van voorraadtellingen – actualiteit van administratieve voorraad – tijdigheid en juistheid van het doorgeven van verschillen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Hygiënische en veilige werkomgeving	– toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – zorgen voor orde en netheid, toezien op juist gebruik van apparatuur	– mate van orde en netheid op de werkvloer – mate waarin veiligheidseisen worden nageleefd
Beschikbaarheid (rijdend) materieel	– zorgdragen voor het gebruikersonderhoud aan het rijdend materieel	– mate van beschikbaarheid – technische staat/betrouwbaarheid van materieel
Presterende medewerkers	– behartigen van personele aangelegenheden – regelen van vakantie en verlof – inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel – begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers	– mate van beschikbaarheid van medewerkers – mate van inzetbaarheid van medewerkers – mate van doelrealisatie door medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van tocht in magazijnruimten en geluid in productieafdelingen.
- Kans op letsel door truckverkeer.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Teamleider magazijn/expeditie 30.06

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De teamleider werkt in een centraal magazijn van een middelgroot productiebedrijf, gericht op de inslag, opslag en uitslag/expeditie van de inkomende goederenstromen (grond- en hulpstoffen resp. verpakkingsmaterialen) resp. het gereedproduct. Het proces is overzichtelijk van aard en wordt gestuurd door resp. inkoop, productie en verkoop. De kern van de functie ligt daarmee in het:

- regelen van de operationele logistieke stromen, zowel inkomend als uitgaand
- (administratief en fysiek) beheer van de voorraad
- waarborgen van de omstandigheden waarbinnen deze worden uitgevoerd

Voorraadmutaties worden direct geboekt in het ERP-systeem.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd productie of bedrijfsleider
Geeft leiding aan
magazijnmedewerkers (5-8)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de gevraagde inname en uitgifte van grond- en hulpstoffen, verpakkingsmaterialen en gereedproduct; waarborgen van productiviteit en kwaliteit van de magazijnorganisatie.



RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte inkomende en uitgaande goederenstroom	– vaststellen van de personeelsbezetting en zonodig afroepen van uitzendkrachten, o.b.v. productie- en afleveringsplannen – uitwerken van dagplannen, stellen van prioriteiten gedurende de dag – vaststellen van benodigde verladingscapaciteit en afroepen van transport bij vaste vervoerders – gereedmaken van picklijsten en transportdocumenten – geven van aanwijzingen voor het afwikkelen van onvolledige zendingen, schades, e.d. – bewaken van de kwaliteit en voortgang, initiëren van corrigerende maatregelen/acties, oplossen van door medewerkers aangegeven problemen/onregelmatigheden	– tijdigheid/snelheid van afhandeling orderbonnen – naleving opslagcondities – mate van beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen en verladingscapaciteit – doelmatige inzet van (externe) verladingscapaciteit – tijdigheid van signalering van (dreigende) tekorten/stagnaties – snelheid en doeltreffendheid waarmee verstoringen worden opgelost
Ingerichte magazijnorganisatie	– actueel houden van procesbeschrijvingen en werkinstructies – verbeteren van werkprocedures en werkwijzen, instrueren van medewerkers hierover – indienen en toelichten van verbetervoorstellen – deelnemen aan werkgroepen ter uitvoering van goedgekeurde voorstellen en daarin m.n. inbrengen van kennis en inzichten uit de eigen werkwijze	– handhaving veiligheid, orde en netheid volgens wetgeving, kwaliteitssysteem en interne regelgeving – bruikbaarheid van voorstellen – aantal geïmplementeerde voorstellen
Administratief beheerde goederenbewegingen	– bewaken van het locatiesysteem, toewijzen c.q. reorganiseren locaties – beheren en actueel houden van (met magazijnmutaties verband houdende) masterbestanden in het ERP-systeem – toezien op het volledig en juist boeken van magazijnmutaties in het ERP-systeem, oplossen van problemen en vragen op dat gebied – uitvoeren van administratieve controles, waar nodig nemen van corrigerende maatregelen – laten uitvoeren van voorraadtellings – uitzoeken van de oorzaak van voorraadverschillen en corrigeren van afwijkingen, m.b.v. het ERP-systeem	– tijdigheid en juistheid van verwerkte goederenbewegingen – actualiteit en juistheid van voorraadgegevens – tijdige signalering van verschillen in administratieve en werkelijke voorraad – actualiteit van masterbestanden
Beschikbare hulpmiddelen	– bespreken technische inzetbaarheid, gewenste uitbreiding/of reparaties met directe chef of hoofd TD – (laten) signaleren en doen opheffen van storingen aan (rollend) materieel	– mate van beschikbaarheid – technische staat/betrouwbaarheid van hulpmiddelen
Hygiënische en veilige werkomgeving	– toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – zorgen voor orde en netheid, toezien op juist gebruik van apparatuur	– mate van orde en netheid op de werkvloer – mate waarin veiligheidseisen worden nageleefd
Presterende medewerkers	– op peil houden van de kennis en vaardigheden van de medewerkers, indien nodig corrigeren van medewerkers bij de uitvoering van hun werk – motiveren en stimuleren van medewerkers tot een optimale inzet van hun kwaliteiten, bevorderen van een goede samenwerking – voeren van functioneringsgesprekken, vastleggen van bevindingen op daartoe bestemde formulieren en doen van voorstellen naar de leidinggevende t.a.v. scholing, promotie, reprimandes, e.d.	– mate van inzetbaarheid van medewerkers – motivatie en werksfeer groep; – mate van verzuim door de medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij het lopen door magazijnruimtes.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Administratief medewerker export 30.07

Discipline Logistiek



FUNCTIECONTEXT

De functie administratief medewerker export komt voor in de afdeling transportplanning van de afdeling logistiek van een middelgroot productiebedrijf. De expeditie van goederen vindt plaats naar diverse Europese bestemmingen en in beperkte mate naar overzeese bestemmingen. Voor elke klant/bestemming is bekend welke transport-/export-/douanedocumenten vereist zijn.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd logistiek, met in totaal 12 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Opmaken van documenten en facturen bij de diverse exportzendingen, zodanig dat de documenten correct en tijdig beschikbaar zijn.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereedgemaakte transportdocumenten	– verzamelen van de op de diverse zendingen betrekking hebbende gegevens volgens de geldende procedures, afhankelijk van het soort goederen (statistieknummers) en de bestemming – gereedmaken van de bij de diverse transporten behorende transport-, export- en douanedocumenten e.e.a. ter ondersteuning van de (transport)planner – inwinnen en verstrekken van informatie over zendingen, documenten en voorwaarden i.s.m. bedrijfsmedewerkers en douanebeambten	– juistheid van de gegevens op de documenten – tijdigheid van de gegevensverwerking – doeltreffendheid van samenwerking
Opgemaakte pro forma-facturen	Opmaken van pro forma-facturen a.d.h.v. de bij de zending behorende documenten, o.b.v. van de voorschriften en prijsafspraken. E.e.a. ter fiatting voorleggen aan de (transport)planner.	– correctheid van de opmaak van pro forma-facturen
Uitgevoerde administratieve werkzaamheden	– verwerken van CBS-formulieren (periodiek) – maken van diverse transportoverzichten – uitvoeren van kopieer en archiveringswerkzaamheden	– juistheid van het verwerken en archiveren van gegevens – volledigheid en actualiteit van transportoverzichten
Verantwoord functioneren	Naleven van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Vrachtwagenchauffeur 30.08

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De vrachtwagenchauffeur vervoert gereedproduct naar bestemmingen in Nederland en het direct omliggende buitenland. In voorkomende gevallen wordt retourgoed of emballagemateriaal mee terug genomen. Hij werkt a.d.h.v. een vervoersplanning en rijdt met een vrachtwagen.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende expeditie



Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afleveren van orders op aangegeven adressen en overeenkomstig de op de vrachtdocumenten vermelde gegevens.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	– bepalen van de route, zonodig telefonisch melden van aflevertijdstoppen – controleren van te verladen goederen, signaleren van beschadigingen of onjuistheden – geven van aanwijzingen aan expeditiemedewerkers over de wijze van beladen – meenemen van retourgoederen/emballagemateriaal – laden en lossen van goederen m.b.v. laadklep en pompwagen, zorgen voor een juiste belading – besturen van de vrachtwagen, in acht nemen van verkeersregels en overige transportvoorschriften	– tijdigheid van aflevering – aantal schades aan de wagen – brandstofverbruik – aantal klachten betreffende het rijgedrag
Administratief afgehandelde ritten	– controleren van de lading met de vrachtbrieven, zonodig (laten) corrigeren of completeren – laten aftekenen vrachtbrieven, uitschrijven van retourbonnen – registreren van ritgegevens (tachograafschijf, kilometerstanden, brandstofverbruik, e.d.)	– volledigheid en juistheid afwikkeling transportdocumenten – volledigheid en juistheid ritgegevens
Bedrijfszekere vrachtwagen	– controleren technische staat van de wagen en de werking van de motor, uitvoeren van het dagelijkse onderhoud – verhelpen van kleine storingen tijdens ritten – melden van schades of technische problemen – maken van afspraken met de garage	– algehele staat van de wagen – tijdigheid periodiek onderhoud – tijdige melding van (dreigende) mankementen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het laden en lossen van goederen en bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud en reparatie.
- Hinder van auto- en verkeersgeluiden, van weersomstandigheden bij laden/lossen, van vuil en vocht bij schoonmaak en onderhoudswerkzaamheden. In bepaalde verkeerssituaties is sprake van zenuwvermoeiende omstandigheden.
- Kans op verkeersongevallen. Kans op (hand)letsel bij laden en lossen en bij reparaties/onderhoud.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Productieplanner 30.09

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie heeft betrekking op het opstellen van de machine- en productieplanning van een middelgroot productiebedrijf (150 á 200 artikelen, 60 á 80 productiemedewerkers werkend in ploegendienst, 10-tal productie- en verpakkingslijnen). De productieplanner werkt a.d.h.v. een voortschrijdend 4-weeks afnameplan (op artikelniveau gespecificeerd), waarvan de eerste 2 weken vastliggen en de laatste 2 weken een indicatief karakter hebben. Opdracht voor de functiehouder is, de week- en dagproductie zodanig in te delen dat productiekosten geminimaliseerd en uitleverdata gerealiseerd worden. De beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen is geregeld in door anderen opgestelde contracten en voorraad- en bestelparameters. De betrokkenheid van de productieplanner hierbij is beperkt tot het afroepen. Er wordt gebruik gemaakt van een ERP-pakket m.b.v. waarvan de functiehouder alternatieve productieplanningen kan simuleren en op hun consequenties toetsen.



POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende productie of logistiek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Plannen van de productieactiviteiten binnen de productie- en inpakafdelingen, zodanig dat de klant- en voorraadorders tijdig en op een efficiënte wijze worden geproduceerd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande klant- en voorraadorders	– toetsen van de gevraagde productievolumes aan capaciteitsnormen en aan incidentele wijzigingen daarin (zoals groot onderhoud, machineproblemen, vakanties, ziekteverzuim) – uitwerken van de voortschrijdende masterplanning tot een weekproductieplan, aangeven van consequenties voor de productieorganisatie dan wel benodigde (extra) maatregelen – controleren van de beschikbaarheid van benodigde materialen, grondstoffen, zo nodig afroepen van bij vaste leveranciers en bewaken van levering volgens afspraak – opstellen en uitvoeren van de productieorders voor de verschillende afdelingen en productielijnen	– mate van inzicht in vereiste mens en machinecapaciteit – haalbaarheid van de planning – doelmatige inzet van machinecapaciteit op klant en/of voorraadorders – tijdige beschikbaarheid van benodigde goederen – mate waarin aan leveringsafspraken en voorraadnormen worden voldaan
Bewaakte voortgang en gesignaleerde stagnaties	– bewaken van de voortgang in de productieplanning – aandragen en doorvoeren van planningstechnische oplossingen bij (dreigende) stagnaties en benoemen van bijbehorende consequenties – afstemmen van wijzigingen met interne belanghebbenden zoals productieleiding en verkoop	– effectiviteit van de oplossingen; – kwaliteit van de interne afstemming – tevredenheid van interne belanghebbenden
Vastgelegde productieparameters en -voortgang	– actueel houden van de masterdata in het ERP-systeem, voor zover deze betrekking hebben op logistieke kenmerken van de productieorganisatie – registreren van productierealisaties, uitvoeren van nacalculaties, analyseren van de oorzaken van afwijkingen t.o.v. het weekplan – beheren en uitvoeren van verpakkingsvoorschriften	– actualiteit masterdata – kwaliteit analyses bij afwijkingen in het weekplan – volledigheid registratie productierealisaties

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij langdurig werken met beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Demand planner 30.10

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De demand planner stelt de lange termijn planning op a.d.h.v. forecasts vanuit de klant en is werkzaam in een middelgroot of groot productiebedrijf. De lange termijn planning is er op gericht om inzicht te verkrijgen in de toekomstige orderstromen om zo te komen tot een efficiënte planning van voorraadorders, opslagcapaciteiten, productielijnen en personeel. De demand planner is daarmee de verbindende schakel tussen commercie en productie en maakt afspraken met de klant over spreiding van de orders en het afvlakken van pieken in aanvragen.



POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende logistiek of productie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verkrijgen van inzicht in en optimaliseren van de orderstroom op de middellange termijn zodat de beschikbare productiemiddelen optimaal (kunnen) worden ingezet en wordt voldaan aan de toezeggingen aan c.q. afspraken met de klant.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inzicht in middellange termijn orderstroom en benodigde productiecapaciteit	– verzamelen van verkoop- en orderprognoses via commercie en/of de klant, invoeren van forecasts in het systeem – volgen van het orderverloop van de klant t.o.v. de afgegeven forecast/lange termijn planning, achterhalen van (mogelijke) oorzaken van geconstateerde afwijkingen bij de klant – optimaliseren van de orderstroom d.m.v. het afvlakken van pieken en dalen in de forecasts door sturing van de klant (al of niet via commercie) – opstellen van het middellange termijn productiecapaciteitsplan, doen van voorstellen t.a.v. de inzet van de diverse machinelijnen	– tijdige signalering van afwijkingen t.o.v. opgegeven forecasts – mate van optimalisatie van de forecasts – doeltreffendheid en mate van acceptatie van voorstellen voor meer geleidelijke orderstroom
Geplande en in korte termijn productieplanning opgenomen orders	– verzamelen, ordenen en verwerken van door de klant geplaatste orders, controleren van orders op overeenstemming met gemaakte contractuele afspraken, evt. opvragen van aanvullende gegevens – afstemmen met klant in geval van afwijkingen van afnamepatronen en maken van operationele afspraken met de klant – opstellen van de maand productieplanning, bespreken van de knelpunten en doen van voorstellen voor herschikking met productie, verkoop en inkoop	– juistheid en volledigheid orderverwerking – mate waarin wordt voldaan aan de met de klant gemaakte afspraken – mate waarin de productiecapaciteit wordt benut
Relatiebeheer	– verstrekken van informatie en/of beantwoorden van vragen van de klant m.b.t. doorlooptijden en verwachte (mogelijkheden van) levertijden – volgen van afnamepatronen, signaleren van afwijkingen op gemaakte afspraken en onderhouden van de operationele contacten met de klant	– kwaliteit van de (dagelijkse) klantrelaties
Verstekte voortgangsinformatie	– analyseren van forecasts voor het management, inzicht geven in de mate van realisatie van de contractafspraken – vervaardigen van overzichten m.b.t. te verwachten en werkelijke orderstromen – analyseren, verklaren en toelichten van trends en afwijkingen	– juistheid en kwaliteit management rapportages – tijdige beschikbaarheid gewenste gegevens

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het langdurig achtereen werken met beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Inkoper verpakkingsmateriaal 30.11

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in een middelgroot of groot productiebedrijf welke onder eigen merk en private



label produceert (150 à 200 artikelen). De afdeling logistiek bestaat naast inkoop (verpakkingsmateriaal) uit de productie en transportplanning en centraal magazijn. De inkoop van grondstoffen is ondergebracht bij hoofd logistiek, de inkoop van technische goederen bij de technische dienst. Verpakkingsmateriaal wordt ingekocht bij leveranciers in vnl. West- en Oost-Europa. De belangrijkste artikelen worden o.b.v. jaarlijks af te sluiten raamcontracten ingekocht.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd logistiek, met in totaal ca. 12 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Inkopen van verpakkingsmaterialen tegen verantwoorde prijs/kwaliteitverhouding, zodanig dat productie tijdige over de benodigde materialen kan beschikken en een adequate bijdrage wordt geleverd aan de kwaliteit van producten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingekochte verpakkingsmaterialen	– verkennen van de markt en selecteren van potentiële leveranciers – informeren van de interne belanghebbenden bij (dreigende) afwijkingen in de geplande levertijden, n.a.v. marktontwikkelingen – aanvragen en beoordelen van offertes – voeren van onderhandelingen en binnen de bevoegdheden plaatsen van orders resp. in overleg met de afdelingsleiding afsluiten van nieuwe en verbeteren van bestaande (afroep)contracten het e.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen – bestellen/afroepen van verpakkingsmaterialen, binnen de met leveranciers gemaakt afspraken/raamcontracten	– tijdige beschikbaarheid van verpakkingsmaterialen – mate waarin verpakkingsmaterialen aan specificaties voldoen – mate waarin wenselijke inkoopcondities worden gerealiseerd
Zicht op bedrijfsbehoefte aan verpakkingsmateriaal	– actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden – beoordelen van gegevens m.b.t. de vraag naar verpakkingsmaterialen op de korte en middellange termijn – volgen en onderkennen van mogelijk van belangzijnde marktontwikkelingen – onderzoeken van de wijze en momenten waarop inkoopopdrachten geplaatst dienen te worden – bespreken en toelichten van bevindingen aan de afdelingsleiding	– mate van inzicht in de bedrijfsbehoefte – mate waarin geplande inkoop van verpakkingsmaterialen aansluit op bedrijfsbehoefte – actualiteit en doeltreffendheid van communicatie m.b.t. marktontwikkelingen
Door leveranciers nagekomen afspraken	– bewaken van het nakomen van de met leveranciers gemaakte afspraken over geplaatste orders en (afroep)contracten – oplossen van problemen met leveringen, facturen, e.d. in samenspraak met hoofd logistiek indien van schadeclaims	– doeltreffendheid van (in- en externe) communicatie m.b.t. levertijden en problemen – snelheid en tijdigheid van het oplossen van problemen
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP- bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding tijdens autorijden (niet frequent, max. 10.000km/jaar).
- Kans op letsel bij het deelnemen aan het verkeer.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – Techniek Zoetwarenindustrie

Behorende bij de referentiefunctie:



40.02 Onderhoudsmonteur B

40.03 Technisch specialist E&I

Kenmerk	40.01 Onderhoudsmonteur A (schaal 7) ¹	40.02 Onderhoudsmonteur B (schaal 8) ¹	40.03 Technisch specialist (schaal 9) ¹
Discipline/ werkgebied	– werktuigbouwkundig – pneumatiek/hydrauliek	– elektrotechniek of elektronica, een combinatie van beide of in combinatie met WTB	– PLC en M&R techniek
Bijdrage project/innovatie	– meedenken vanuit dagelijkse werkpraktijk – melden van terugkerende knelpunten in werkprocessen en onveilige situaties	– doen van voorstellen voor preventief onderhoud – meedenken over verbetering van werkprocedures en veiligheid en/of vervanging van machines	– uitwerken van voorstellen m.b.t. nieuwe machines/ installaties/ procesoptimalisering – analyseren van trends (storingen) – geven van opdrachten aan en aansturen van externen
Bewerkingen/componenten	– lassen – constructie/leidingwerk – montage/samenstellen – mechanisch onderhoud en storingen	– schakelmateriaal-/elektrische circuits – PLC techniek – meet- en regeltechniek – elektronische componenten	– programmeren-/inregelen van machines, i.s.m. externen – aanpassen van parameters met inzicht in procesgevolgen
Voorbeeld functietitels	– onderhoudsmonteur werkplaats – storings- en onderhoudsmonteur WTB – mechanisch monteur –	– allround monteur WTB & electro – elektromonteur – monteur E/I – elektronicamonteur –	– engineer – E&I specialist

¹ Het hogere niveau veronderstelt alle bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIE Monteur B 40.02

Discipline Techniek

FUNCTIECONTEXT

Het werkgebied omvat alle onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan productie- en verpakkingmachines/lijnen en overige (gebouwgebonden) installaties op mechanisch, pneumatisch, hydraulisch, elektrotechnisch en (beperkt) besturingstechnisch gebied. De functiehouder maakt deel uit van een kleine technische dienst en regelt in sterke mate zijn eigen werkzaamheden, door zelf uit het onderhoudsysteem werkopdrachten op te roepen. Deze kunnen gepland onderhoud of modificaties betreffen, storingen worden direct aan de functiehouder gemeld. Onderhoud vindt plaats volgens vastgestelde onderhoudsschema's.

De monteur maakt bij zijn werkzaamheden gebruik van handgereedschappen, machines voor bank- en plaatwerk, verspanende werkzaamheden en lasapparatuur, (precisie) meet- en regelapparatuur, e.d.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende technische dienst of productie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van onderhouds-, reparatie- en modificatiewerkzaamheden aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat een juiste en veilige werking van de installaties/apparatuur wordt gewaarborgd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	– beoordelen van de staat van onderhoud van apparatuur/ installaties en verrichten van metingen a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzichten – signaleren van (dreigende) gebreken, indien mogelijk c.q. noodzakelijk herstellen van mankementen – rapporteren van bevindingen aan de afdelingsleiding met vermelding aard en ernst, benodigde onderdelen en materialen – doen van voorstellen voor aanvullend preventief onderhoud, modificaties of vernieuwing van apparatuur en (gebouwgebonden) installaties	– efficiëntie van de eigen dagindeling – doeltreffendheid van inspecties – volledigheid en hanteerbaarheid van de bevindingen-rapportages – bruikbaarheid van verbetervoorstellen.
Verholpen storingen	– lokaliseren van storingen en de oorzaken van de storing, raadplegen van operators, verrichten van testen en metingen – beoordelen van de aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk en mogelijk is – informeren van de afdelingsleiding indien meer specialistische ingrepen nodig zijn – uitvoeren van noodreparaties, (de)monteren en afstellen van (delen van) apparatuur – informeren van operators over oorzaken van storingen voor zover ze te wijten zijn aan bedieningsfouten	– correcte diagnose van storingen/ storingsoorzaken – snelheid van opheffen van storingen – doeltreffendheid van de noodreparaties – tevredenheid productiepersoneel over afstemming en voortgang – mate waarin de veiligheid wordt gewaarborgd
Werkende installaties	– uitvoeren van preventief- en curatief onderhoud en modificatie- en revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en instructies van de afdelingsleiding – beoordelen van de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden, waar nodig raadplegen van technisch specialisten (leveranciers, contractors) voor specialistische ingrepen – begeleiden van monteurs van derden bij de uitvoering van meer omvangrijke reparaties – meewerken bij door leveranciers te plaatsen installaties/lijnen, teneinde vertrouwd te raken met de technische aspecten van nieuwe apparatuur	– kwaliteit van verbetervoorstellen – snelheid/tijdsindeling waarin werkopdrachten worden afgerond – efficiëntie van de eigen tijdsindeling – tevredenheid van externen over assistentie
Vastgelegde gegevens	– registreren van uitgevoerde werkzaamheden, urenverantwoording en bijzonderheden – bijhouden van documentatie (tekeningen, schema's, instructies) n.a.v. doorgevoerde wijzigingen aan apparatuur	– tijdige beschikbaarheid van gegevens – betrouwbaarheid en volledigheid van de technische documentatie
Veilige werkomgeving	– toezien op de naleving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften door operators en (gedetacheerde) monteurs	– mate waarin voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materieel/onderdelen, e.d.
- Inspannende houdingen bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van warmte, temperatuurverschillen, vuil, geluid en het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door het bekneld raken en door het in aanraking komen met van bewegende of onder spanning staande delen.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Technisch specialist E&I 40.03

Discipline Techniek

FUNCTIECONTEXT

De functie van technisch specialist E&I komt voor in de technische dienst of engineeringafdeling van een kleinere of middelgrote resp. grote onderneming. Een deel van de installaties is in hoge mate



geautomatiseerd (w.o. PLC besturingen) en wordt door de productie bestuurd en bewaakt vanuit een regel-/controlekamer. Een aantal processen vindt plaats in minder geautomatiseerde werkomgeving waarbij gebruikgemaakt wordt van meer conventionele meet- en regelsystemen. De bijdrage van de technische specialist is gericht op het preventief en correctief onderhoud van de productie- en verpakkingmachines/lijnen en utiliteitsvoorzieningen, het onderzoeken van problemen van technische aard en (veelal i.s.m. bijvoorbeeld proces- of automation engineers) het (mede) uitwerken en implementeren van (delen van) nieuwe/gewijzigde procesbesturingssystemen. Het bedrijfsbureau is belast met de voorbereiding van planmatig onderhoud, bedrijfsstops en werkopdrachten boven een bepaalde omvang. Engineering is verantwoordelijk voor de technische specificaties van (nieuwe/gewijzigde) installaties.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd technische dienst of technical manager
Geeft leiding aan
1-2 tijdelijk toegevoegde (in- of externe) E&I monteurs (vaktechnisch/functioneel)

FUNCTIEDOEL

Onderhouden en uitbreiden van bestaande installaties op het gebied van elektronica en meet- en regeltechniek en uitwerken en implementeren en van nieuwe (delen van) procesbesturingssystemen, overeenkomstig gestelde specificaties en voorschriften.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerende meet- en regel/ besturingssystemen	– lokaliseren en diagnosticeren van storingen i.c. storingsoorzaken in meet- en regelsystemen (a.d.h.v. ontvangen meldingen en gebruikmakend van test- en meetapparatuur – uitvoeren van 'noodreparaties' i.o.m. leidinggevende en productieleiding – uitvoeren van inspecties, correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties en meer omvangrijke (geplande) reparaties o.b.v. voorbereide opdrachten – in bedrijf nemen en overdragen van apparatuur/installatie aan productie	– correcte diagnose van storingen/storingsoorzaken – juistheid van urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen – snelheid en degelijkheid van de oplossing – tevredenheid van opdrachtgevers
Uitgewerkte en geïmplementeerde (delen van) procesbesturingssystemen	– bespreken van procesontwerp, regelstrategieën van processen in installatie met opdrachtgevers/engineers, a.d.h.v. procesontwerpen, procesgegevens, e.d. – verzamelen en bestuderen van (aanvullende) gegevens en oriënteren ter plekke, vaststellen van benodigde techniek, te gebruiken apparatuur en hulpmiddelen – uitwerken van (delen van) procesontwerpeisen in besturingssystemen, maken van berekeningen en bespreken van ontwerp en alternatieven met opdrachtgevers/engineers – na goedkeuring van het ontwerp mede voorbereiden van de bouw, begeleiden en instrueren van eigen monteurs en/of monteurs van installatiebedrijven bij het bouwen, installeren, testen en implementeren van programma's, systemen en apparatuur; oplossen van problemen tijdens de bouw – testen/afregelen van de geïnstalleerde programmatuur/apparatuur in samenhang met productie-installaties, bestaande programma's en systemen, – invoeren van proces, recept en andere parameters in het systeem, beproeven van besturingsapparatuur/-programmatuur, e.d. in praktijkomstandigheden, bespreken van bevindingen met opdrachtgevers/engineers, e.d. – opsporen en verhelpen van eventuele onvolkomenheden, storingen e.d. en overdragen van (delen van) apparatuur aan de gebruikersorganisatie	– inzicht in juistheid van de uitgangspunten en programma van eisen – mate van motivering van gemaakte keuzes – doeltreffendheid van de uitwerkingen en testen inzake het voldoen aan programma van eisen – doeltreffendheid van de samenwerking tijdens de bouw – tijdige oplevering van systemen – mate waarin aan programma van eisen wordt voldaan – snelheid waarin afwijkingen zijn verholpen – tijdige oplevering en volledigheid van bescheiden t.b.v. uitwerking, implementatie, oplevering en onderhoud – tevredenheid van opdrachtgevers

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastgelegde en verstrekte informatie	– opstellen en aanpassen van systeem- en programmadocumentatie, specificaties, e.d. – opstellen/aanpassen van gebruikersinstructies, procedures, e.d. en geven van informatie/instructie aan gebruikers – deelnemen aan het afdelingsoverleg en werkgroepen en doen en motiveren van voorstellen in deze, vanuit het eigen werkveld – registreren van uitgevoerde werkzaamheden, urenverantwoording, toelichten van bevindingen en bijzonderheden	– juistheid, volledigheid en tijdige beschikbaarheid van gegevens en (technische) documentatie – bruikbaarheid en doeltreffendheid van verbetervoorstellen – mate van onderbouwing van keuzen/voorstellen
Vaktechnische aansturing	– instrueren van aan hem toegewezen monteurs (ook van derden) bij de bouw-/installatie-/testwerkzaamheden en meer complexe storings – treffen van maatregelen voor en toezien op een juiste opdrachtuitvoering	– wijze van taakuitoefening door de tijdelijk toegevoegde medewerkers – mate van handhaving van vaknormen – tijdige beschikbaarheid van resultaat
Verantwoord functioneren	– toezien op en naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	– mate waarin de voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog en rugspieren van beeldschermwerk en testwerk.
- Hinder van warmte en lawaai bij verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel bij verblijf in productieruimten.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Hoofd technische dienst 40.04

Discipline Techniek

FUNCTIECONTEXT

De functie hoofd technische dienst komt voor in een klein tot middelgroot productiebedrijf. De TD is verantwoordelijk voor het in stand houden en optimaliseren van het deels geautomatiseerde machinepark en utiliteitsvoorzieningen. De TD ondersteunt de productie middels het begeleiden van meer complexe productwisselingen c.q. formaatovergangen. Met machineleveranciers zijn onderhoudscontracten afgesloten voor het meer specialistische onderhoud/reparatiewerk aan de geautomatiseerde apparatuur.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider, met in totaal ca. 40 medewerkers
Geeft leiding aan
ca. 5 medewerkers
2-4 monteurs van derden (functioneel)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van het onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw aan of van productie-installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodanig dat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de technische uitvoering.



RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide technische werkzaamheden	– beoordelen van de aard van de in uitvoering te nemen karweien m.b.t. storingen, onderhoud, reparatie en modificatie, bestuderen van de tekeningen en handleidingen – zorgdragen voor de beschikbaarheid van benodigde materialen, onderdelen en gereedschappen – bewerken van materialen, gebruikmakend van handgereedschappen, gereedschapsmachines, lasapparatuur, e.d. – afstemmen van het juiste tijdstip van uitvoering met betreffende afdelingen – (laten) treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen	– efficiëntie van werkzaamheden – tijdige beschikbaarheid van benodigdheden – mate van veiligheid van werkzaamheden
Gerealiseerde technische werkzaamheden	– verdelen van de door de medewerkers te verrichten technische werkzaamheden, verstrekken van opdrachten en regelen van de gang van zaken – instrueren inzake de wijze van aanpak – toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang – beoordelen van resultaten en oplossen van moeilijkheden – begeleiden van externe monteurs, verstrekken van opdrachten, controleren van genomen veiligheidsmaatregelen en controleren van de uitgevoerde werkzaamheden	– mate waarin een ongestoorde voortgang van werkzaamheden wordt gerealiseerd – efficiëntie van de planning en werkverdeling – juistheid van instructies en aansturing – adequaatheid van het oplossen van moeilijkheden
Verholpen storingen	– beoordelen van de aard en omvang van storingen op mechanisch, elektrisch en besturingstechnisch gebied aan productieapparatuur, utiliteitsvoorzieningen, koelinstallaties en in kantoren en magazijnen, a.d.h.v. ontvangen meldingen, lokaliseren van storingen/storingsoorzaken en vaststellen of direct repareren noodzakelijk en mogelijk is – vaststellen of monteurs van derden ingeschakeld moeten worden – (doen) uitvoeren van (nood)reparaties	– snelheid en adequaatheid van opgeloste storingen – juistheid van analyse en beoordeling van storingen – tijdigheid en juistheid van reparaties
Preventief en correctief onderhoud	– beoordelen van de staat van onderhoud en melden van ernstige bevindingen aan de afdelingsleiding – herstellen van (dreigende) mankementen voorzover dit direct mogelijk is – uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit de inspecties, op daartoe geplande tijden – opstellen van een preventief onderhoudsschema	– tijdigheid en juistheid van het onderkennen van technische condities – adequaatheid van correctief onderhoud – doeltreffendheid van het onderhoudsschema
Gerealiseerde (meer complexe) productwisselingen/ formaatovergangen	– in-, om- en bijstellen van productie- en verpakingsapparatuur bij complexe product- en formaatovergangen – doen van voorstellen aan de productie- en de afdelingsleiding voor verbeteringen aan de apparatuur	– tijdigheid en juistheid van instellingen – bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	– toezien op naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften
Presterende medewerkers	– behartigen van personele aangelegenheden – regelen van vakantie en verlof – inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel – begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers	– mate van beschikbaarheid van medewerkers – mate van inzetbaarheid van medewerkers – mate van doelrealisatie door medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van hitte, geluid, stoom, koude, temperatuurwisselingen en het dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.



FUNCTIE Assistent verkoopbinnendienst 50.01

Discipline Commercie

FUNCTIECONTEXT

De functie van assistent verkoopbinnendienst komt voor in een commerciële afdeling van een groter bedrijf of in de gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende afdeling van een kleiner bedrijf. Het werk heeft primair betrekking op de administratieve ondersteuning van het verkoopproces, waarbinnen de afhandeling van orders en klachten centraal staat. Orders worden m.n. telefonisch, via email en/of via EDI aangeboden.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd verkoopbinnendienst, met ca. 4 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van de verkooporders en uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	– controleren en completeren, a.d.h.v. voorschriften en instructies en/of aanwijzingen van de commercieel medewerkers, van de orderformulieren en/of de door klanten per EDI ingegeven orders (telefoon, fax, email, EDI) – signaleren van leveringsproblemen aan de commercieel medewerkers a.d.h.v. systeemmeldingen en na raadpleging van bestanden m.b.t. voorraadniveaus en kredietvoorwaarden	– juistheid en tijdigheid van orderverwerking – compleetheid van de orders – tijdige signalering van leveringsproblemen
Bijgehouden bestanden	Bijhouden, volgens opgave, van diverse bestanden in het geautomatiseerde systeem.	– actualiteit van bestanden
Secretariële ondersteuning	– uitvoeren van typewerkzaamheden – archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en verkoopbestanden volgens opgave en richtlijnen – kopiëren van en verspreiden van stukken t.b.v. onder andere verkoopvergaderingen – registreren van klachten en claims – bijhouden van de kantoorvoorraad, bestellen van artikelen via inkoop	– nauwkeurigheid van typewerkzaamheden – beschikbaarheid van archiefstukken – juistheid van geregistreerde klachten en claims – tijdige beschikbaarheid van kantoorartikelen
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (ca. 3–4 uur p.d.).

FUNCTIE Medewerker verkoopbinnendienst 50.02

Discipline Commercie

FUNCTIECONTEXT

De medewerker verkoopbinnendienst komt voor in een commerciële afdeling van een groter bedrijf of in de gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende afdeling van een kleiner bedrijf. Het werk heeft primair betrekking op de administratieve ondersteuning van het verkoopproces, waarbinnen de afhandeling van orders en klachten centraal staat. De onderneming maakt gebruik van een geïntegreerd logistiek besturingssysteem (ERP-pakket), waarin de functiehouder orders boekt en via welk systeem hij toegang heeft tot informatie over voorraden, klantspecifieke afspraken, e.d.



POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende verkoop binnendienst
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ondersteunen van de verkoop buitendienst door het verstrekken van offertes, afhandelen van orders en verzorgen van de berichtgeving aan de buitendienst en afnemers.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte klantorders en standaard offerteaanvragen	– in ontvangst nemen van orders/aanvragen via telefoon, fax, email of EDI: attenderen op acties, afwijkende levertijden of andere bijzonderheden – nagaan van commerciële condities/afspraken, inbrengen van order- en aanvullende gegevens in het geautomatiseerde systeem – controleren van door vertegenwoordigers geboekte orders en eventueel inbrengen in het systeem – uitwerken en verzenden van standaardoffertes – aanmaken en verzenden van orderbevestigingen – samenstellen, c.q. uitdraaien van periodieke overzichten van geboekte orders	– juistheid en tijdigheid van orderverwerking – compleetheid van orders – inhoudelijke juistheid van offertes – klanttevredenheid inzake follow-up
Verstekte 1e-lijns commerciële informatie aan klanten	– beantwoorden van algemene vragen over assortiment, leveringscondities e.d., toezenden van promotiemateriaal – verstrekken van informatie over lopende orders – actief benaderen van klanten met actievoorstellen – in ontvangst nemen en registreren van klachten – (laten) corrigeren van foute leveringen of facturen – informeren van leidinggevende over vergaande regelmatig terugkerende klachten	– klanttevredenheid – volledige en juiste informatievoorziening – wijze waarop klanten worden benaderd – volgens regels en procedures – tijdige melding bijzonderheden
Verleende ondersteuning aan de commerciële buitendienst	– bijhouden van bestanden met klantgegevens, opzoeken en verstrekken van klantgegevens – maken van bezoeksafspraken, attenderen van commerciële medewerkers op bijzonderheden aangaande hun klanten – verwerken van bezoekverslagen van buitendienst medewerkers – aanvullen van voorraden, bestellen van promotiemateriaal e.d. op verzoek	– juistheid en volledigheid van gegevens/bestanden – mate waarin wordt ingespeeld op behoefte van de buitendienst – effectiviteit van de bezoekplanning – tevredenheid van de medewerkers buitendienst over de ondersteuning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker consumentenservice 50.03

Discipline Commercie

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker consumentenservice komt voor in een commerciële afdeling van een groter bedrijf of in de gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende afdeling van een kleiner bedrijf. Het werk heeft primair betrekking op de administratieve ondersteuning van het verkoopproces, waarbinnen de afhandeling van orders en klachten centraal staat.



POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd verkoopbinnendienst, met ca. 4 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afhandelen van klachten, vragen en reacties van consumenten, zodanig dat de gewenste serviceverlening naar consumenten en beeldvorming m.b.t. het bedrijf en haar producten wordt bevorderd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Behandelde telefonisch inkomende klachten	– aannemen van inkomende telefoongesprekken op het servicenummer – registreren, beoordelen en afwikkelen van klachten en vragen van consumenten, hierbij klant- en servicegericht inspelen op probleemsituaties en binnen gegeven richtlijnen (script), aandragen van standaard oplossingen – doorgeven van meer omvangrijke vragen aan de medewerkers verkoop – escaleren van omvangrijke en/of spoedeisende klachten aan leidinggevende	– mate van klantgerichtheid – realisatie van het gewenste serviceniveau – juistheid van keuzen t.a.v. aangedragen oplossingen – juistheid van het oordeel over noodzaak en urgentie van escalatie – tijdige escalatie van spoedeisende klachten
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – Commercie (M&S) Zoetwarenindustrie

Behorende bij de referentiefunctie:

50.05 Accountmanager B

Kenmerk	Accountmanager A	Accountmanager B ¹
Type klant	– kleinschalige, regionale winkeliers – relatief vast afnamepatroon, gestuurd door hoofdkantoor	– grootschalige filiaalhouders en hoofdkantoren van kleine ketens – wisselend afnamepatroon, contactpartij heeft eigen zeggenschap
Typering positie	– activiteiten gericht op korte termijn – informatie-uitwisseling met verkoopbinnendienst	– lange termijn, meer strategische adviezen, verkoopbevorderende activiteiten – sturend naar verkoopbinnendienst
Focus	– onderhouden relaties – promotieactiviteiten gericht op individuele klant	– samenwerking – organisatiebrede promotie/verkoopbevorderende acties
Rayongrootte	– provincie	– meerdere provincies
Voorbeeld functietitels	– sales representative – vertegenwoordiger – rayonmanager – REGIOMANAGER	– sales representative – vertegenwoordiger – rayonmanager – national accountmanager

¹ Het hogere niveau veronderstelt alle bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIE Accountmanager B 50.05

Discipline Commercie



FUNCTIECONTEXT

De accountmanager werkt binnen een toegewezen verkoopregio of productgroep en bezoekt de grotere filiaalhouders of hoofdkantoren van de kleine ketens. Naast het geven van adviezen en het bespreken van problemen en klachten, voert de functiehouder commerciële gesprekken ter bevordering van het verkoopresultaat en geeft advies over landelijke promotieacties a.d.h.v. marktonderzoek. De accountmanager geeft opdrachten aan de verkoopbinnendienst en maakt plannen gericht op verkoopbevorderende activiteiten.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd of directeur verkoop
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Adviseren over en verkopen van het assortiment in de toegewezen verkoopregio en het uitvoeren van marktonderzoek, zodanig dat de gestelde bijdrage aan het verkoopresultaat van de onderneming wordt gerealiseerd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgesteld verkoopplan	– bijhouden van de ontwikkelingen binnen de vraagkant van de markt in het algemeen en (potentiële) klanten in het bijzonder – omvormen van de informatie tot een SWOT voor het toegewezen marktsegment (regio, accountgroep), doen van voorstellen voor concrete commerciële en financiële doelstellingen (marktaandeel, specifieke projecten/acties e.d.), aanpassing van het prijsbeleid, uitbreiding van het productassortiment, e.d. – uitwerken van e.e.a. in concrete marktbenadering-acties en penetratieprogramma's per regio/klant – toelichten en motiveren van plannen naar het hoofd verkoop	– juistheid en betrouwbaarheid van marktgegevens – mate waarin keuzen worden onderbouwd – geboden inzicht in te ondernemen activiteiten en verwachte opbrengsten – uitdagendheid van de doelstellingen
Gerealiseerde verkoop	– bezoeken van inkopers van kleinere ketens, presenteren van de productportfolio, doen van voorstellen voor speciale acties – voeren van onderhandelingen (binnen gestelde richtlijnen) met (potentiële) afnemers over prijzen, leveringscondities e.d. en voorleggen van conceptafspraken aan het hoofd verkoop – adviseren van filiaalhouders over schapinrichting, invulling van landelijke, en regionale promotieactiviteiten en initiatieven, optimalisatie van het assortiment, e.d. – bewaken en analyseren van de omzetten en afnamepatronen – doen van voorstellen tot en initiëren van verkoopbevorderende activiteiten op de korte termijn	– mate waarin verkoopdoelstellingen worden behaald: o.a. klantbezoeken, omzet, marges, nieuwe klanten – mate waarin inzicht in voortgang van verkoopactiviteiten – doeltreffendheid van activiteiten – tevredenheid van klanten over verstrekte adviezen
Behandelde klantenklachten en vragen	– behandelen van problemen en klachten en bevorderen van wederzijds aanvaardbare oplossingen – beantwoorden van vragen en (laten) verstrekken van gevraagde informatie – opvragen van informatie voor de klant over leveringen bij verkoopbinnendienst	– mate waarin oplossingen bijdragen aan commerciële doelen – klanttevredenheid
Opstelde verkooprapportages	– vastleggen van analyses m.b.t. verkoopactiviteiten, marktgegevens e.d.; uitwerken van voorstellen voor verkoopbevorderende activiteiten – opstellen van memo's, dagrapporten en verslagen t.b.v. CRM systeem c.q. ter informatie aan verkoopbinnendienst en collega's	– tijdigheid, juistheid en volledigheid van informatie – mate van geboden inzicht in verkoopactiviteiten en -verwachtingen – mate waarin marktanalyses zijn onderbouwd – tevredenheid van verkoopbinnendienst over samenwerking

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding tijdens autoritten.



- Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het verkeer.
- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker marketing 50.06

Discipline Commercie

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker marketing komt voor in een marketingafdeling van een onderneming die eigen merk producten produceert en verkoopt. De (handels)communicatie richt zich op zowel de groothandel als de eindconsument. Productmanagers zijn verantwoordelijk voor de promotie van de hun toegewezen productgroep/producten. Jaarlijks wordt het communicatieplan vastgesteld. Dit omvat zowel de reguliere communicatie-uitingen als uitingen rondom specifieke promotionele acties. De marketing medewerker fungeert als tussenpersoon (traffic) tussen opdrachtgevers en leveranciers. De productie van communicatie-uitingen wordt uitbesteed.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd marketing, met ca. 3 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitwerken en uitvoeren van plannen en activiteiten m.b.t. de (handels)communicatie van merken en producten, zodanig dat wordt voldaan aan de door opdrachtgevers gestelde randvoorwaarden en doelen m.b.t. de communicatievorm, -kracht, planning en kosten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgewerkte communicatieplannen	– kennisnemen van de wensen/eisen van productmanagers m.b.t. hun productgroep/producten, inbrengen van ideeën over de diverse communicatievormen (o.a. folders, brochures, evenementen) – uitwerken en ter goedkeuring voorleggen van ideeën als aanzet voor communicatieplannen, a.d.h.v. vastgestelde communicatieplannen, volgens de briefing en actiememo's – zorgen voor de uitwerking van goedgekeurde communicatieplannen in actieplannen, communicatieproducten en evenementen, opstellen van draaiboeken en actiememo's	– mate waarin de communicatie voldoet aan de opdrachtformulering – doeltreffendheid van uitgewerkte communicatieplannen – mate waarin aan plannen en beschikbaar budget wordt voldaan – tevredenheid van opdrachtgevers en afdelingsleiding
Gerealiseerde communicatieuitingen	– organiseren en bijwonen van redactiebijeenkomsten, 'briefen'/aansturen van de tekst- en vormgevingbureaus en fotografen en verzorgen van de eindredactie t.a.v. tekst en fotografie, (doen) ontwikkelen van productfolders en brochures, redigeren en vertalen van (delen van) teksten (1 vreemde taal) (laten) beoordelen/toetsen van de uitwerkingen volgens procedure – bewaken van de plannen en kosten, signaleren en oplossen van problemen/onvolkomenheden – overdragen van de geaccordeerde uitwerkingen aan opdrachtgevers en/of zorgen voor de realisatie/publicatie van bedrijfsbladen en handelscommunicatie – opstellen en bewaken van de procedures, plannen en deadlines	– doeltreffendheid en mate van participatie in redactiebijeenkomsten – juistheid van teksten – kwaliteit van foto's – mate waarin aan procedures, plannen, deadlines en budgetten wordt voldaan
Uitgevoerde administratie	– bijhouden van dossiers en archieven – uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden (administratief) voor de afdelingsleiding	– actualiteit, volledigheid en toegankelijkheid van dossiers en archieven – tevredenheid van de afdelingsleiding met de administratieve ondersteuning



WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Administratief assistent FA 60.01

Discipline (Financiële) administratie

FUNCTIECONTEXT

De functie van administratief assistent komt voor in een afdeling financiële administratie, met 3 medewerkers. De afdeling is verantwoordelijk voor het verzamelen, vastleggen en rapporteren van financiële gegevens c.q. het afsluiten van de boekhouding.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
groepsleider financiële administratie/boekhouder/administrateur
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Controleren en verwerken van financieel administratieve gegevens, zodanig dat een juiste en tijdige verwerking en afhandeling van gegevens in de financiële administratie kan plaatsvinden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geregistreerde en gecontroleerde financieel administratieve gegevens	– vergelijken van gegevens met bijbehorende bescheiden en melden van geconstateerde verschillen aan de afdelingsleiding en/of collega's van de financiële administratie, m.b.t. facturen en betalingen, volgens voorschriften en richtlijnen en/of aanwijzingen van de betrokken verantwoordelijken – inwinnen van aanvullende informatie n.a.v. geconstateerde onduidelijkheden of afwijkingen (intern, bij magazijn/expeditie en de bestellers) – invoeren/boeken, volgens voorschriften en/of aanwijzingen, van gegevens in de betreffende subadministraties – archiveren en/of overdragen van de afgehandelde bescheiden	– correctheid en tijdigheid registratie en controle van de gegevens – correctheid signalering van afwijkingen – juistheid archivering en/of overdragen – tijdigheid van inwinnen van informatie
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk (veelal langere tijd achtereen; max. 4 uren p.d.).

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – financiële administratie Zoetwarenindustrie

Behorende bij de referentiefunctie:

60.03 Medewerker salarisadministratie B

Kenmerk	Medewerker salarisadministratie A (groep 7) ¹	Medewerker salarisadministratie B (groep 8) ¹
Complexiteit	– voorbereiding salarisgegevens voor extern bureau of hoofd administratie – repeterend en overzichtelijk	– boekhoudkundige verwerking salarissen – verantwoordelijk voor actualiteit gegevens met wet- en regelgeving
Typering positie	– uitvoerend, onder toezicht – werkzaamheden volgen uit opdrachten	– coördinerend, zelfstandig – stelt eigen prioriteiten a.d.h.v. maandplanning
Informatieverstrekking	– eenduidige, veel voorkomende standaard vragen – betrekking op individuele medewerkers	– vragen over veranderingen in wet- en regelgeving – betrekking op individuele medewerkers en organisatie als geheel
Voorbeeld functietitels	– assistent salarisadministratie – medewerker salarisadministratie	– medewerker salaris- en personeelsadministratie – salarisadministrateur

¹ Het hogere niveau veronderstelt alle bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIE Medewerker salarisadministratie B 60.03

Discipline (Financiële) administratie

FUNCTIECONTEXT

De functie medewerker salarisadministratie komt voor op een financiële administratie of is ondergebracht bij personeelszaken in een bedrijf met ongeveer 150–200 personeelsleden. De functiehouder verwerkt salarisgegevens en ondersteunt personeelszaken bij vragen over bijzondere betalingen, bruto/netto berekeningen en (veranderende) wet- en regelgeving rondom salarisadministratie. Medewerkers worden geïnformeerd over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. door de medewerker salarisadministratie. Binnen de functie van medewerker salarisadministratie worden 2 varianten onderscheiden. De medewerker salarisadministratie B is de zwaarste variant. Voor de afbakening met de lichtere functie van medewerker salarisadministratie A verwijzen wij u naar de bijlage met Niveau Onderschedende Kenmerken (NOK matrix) op het laatste blad.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd financiële administratie of hoofd personeelszaken
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van gegevens m.b.t. de salarissen en uitkeringen van CAO-personeel, zodanig dat wordt voldaan aan de (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd plaatsvinden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide salarisverwerking	– actueel houden van de bestanden met vaste salaris- en inhoudinggegevens gerelateerd aan fiscale- en sociale wetgeving, CAO bepalingen, e.d. – verzamelen van aanwezigheid-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens en uitvoeren van volledigheidscntroles – doen van navraag bij en corrigeren van onvolkomenheden – verifiëren en verwerken van mutaties in personeelsgegevens	– juistheid en actualiteit van gegevens – volledigheid van gegevens – tijdige signalering bij ontbreken van gegevens – correcte toepassing van bedrijfsregels, CAO en sociale wetten



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde salarisbetalingen	– verwerken van inhoudingen op voorschotten of personeelsaankopen, salarisgerelateerde variabele componenten per medewerker – toepassen van regels m.b.t. de toeslagen zoals voor ploegen en overwerk – controleren van de verwerkte gegevens, voorbereiden en verwerken van eventuele correcties – zorgen voor de betaalbaarstelling van salarissen – voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen: afstemmen van journaalposten en verwerken van te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen	– snelheid en juistheid van gegevensverwerking – tijdigheid en juistheid van salarisbetalingen, inhoudingen en voorschotten – correcte toepassing van administratieve procedures – tijdigheid en volledigheid oplevering basisgegevens
Verstekte informatie (in- en extern)	– te woord staan van medewerkers, geven van uitleg over de inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement – onderhouden van de operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie	– tevredenheid medewerkers over verkregen toelichting – wijze waarop met contactpartijen wordt omgegaan
Verzorgde aangiften	– volgen van ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving – samenstellen van voorgeschreven overzichten en aangiften, afstemmen van aangiften met het grootboek	– tijdigheid van aangiften – mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften – mate van aansluiting met grootboek

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker FA 60.04

Discipline (Financiële) administratie

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker financiële administratie komt voor in een afdeling financiële administratie, met 3 medewerkers. De afdeling is verantwoordelijk voor het verzamelen, vastleggen en rapporteren van financiële gegevens c.q. het afsluiten van de boekhouding.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
groepsleider financiële administratie/boekhouder/administrateur
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van diverse werkzaamheden m.b.t. de debiteuren- en crediteurenadministratie, zodanig dat de administratie actueel is en de betalingen en/of ontvangsten passen binnen de liquiditeitsbegroting.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde debiteuren- en grootboekadministratie	– verwerken van de betalingen in de debiteuren- en grootboekadministratie – vergelijken van de betalingen met de factuurbedragen en achterhalen en oplossen van de (oorzaken van) eventuele verschillen – controleren van de boekhoudkundige verwerkingen en corrigeren van fouten	– juistheid en actualiteit van de administratie – adequaatheid van het oplossen van verschillen – juistheid van controles en correcties

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde crediteurenadministratie	– registreren van de ontvangen facturen en aanleggen van een schaduwichief – controleren van de facturen op volledigheid en juistheid en signaleren van verschillen/onjuistheden – bespreken van afwijkingen met de boekhouder en/of afdelingsleiding – vastleggen, na goedkeuring, van de facturen in het financiële pakket – betaalbaar stellen van de facturen en zorgdragen dat de betaling kan plaatsvinden – archiveren van de afgehandelde facturen	– correctheid van controle op te betalen facturen – mate waarin kredietfaciliteiten optimaal zijn benut – tijdigheid van bespreking van afwijkingen – juistheid en tijdigheid van facturenafhandeling – toegankelijkheid van archieven
Vervaardigde overzichten	Samenstellen van periodieke overzichten zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde werkelijke krediettermijn e.d.	– correctheid en tijdigheid van vervaardigde overzichten
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk (max. 4 uren p.d.).

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – financiële administratie Zoetwarenindustrie (2)

Behorende bij de referentiefunctie:

60.06 Hoofd FA/administrateur B

Kenmerk	Hoofd FA/administrateur A (groep 9) ¹	Hoofd FA/administrateur B (groep 10) ¹
Complexiteit van de functie	– kern van de functie ligt in het vastleggen en verklaren van financiële gegevens	– kern van de bijdrage ligt in het vooruitkijken en maken van financiële en bedrijfseconomische forecasts
Typering positie	– registrator van een overzichtelijk middelgroot bedrijf – afdeling van 1 á 2 medewerkers	– registrator van een administratief complex groot bedrijf of financieel sparringpartner van een middelgroot bedrijf – afdeling van 4 á 5 medewerkers
Bijdrage	– voornamelijk uitvoerende boekhoudkundige werkzaamheden – uitwerken van conceptbudgetten a.d.h.v. trends/historie	– draagt bij aan de inrichting en actualiteit van de administratie – analyseren van bedrijfsresultaten en ontwikkelingen als input voor beleidsevaluatie
Voorbeeld functietitels	– administrateur – boekhouder	– teamleider financiële administratie – hoofd administratie – administrateur

¹ Het hogere niveau veronderstelt alle bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIE Hoofd FA/administrateur B 60.06

Discipline (Financiële) administratie

FUNCTIECONTEXT

Het hoofd financiële administratie verzorgt (met zijn afdeling) de verwerking en registratie van de financiële stromen en zorgt ervoor dat het management continu inzicht heeft in de financiële positie van de onderneming. Hij wordt aangesproken op de effectiviteit en efficiency van de administratieve processen en de kwaliteit van uitvoering door en rapportages van zijn afdeling. Hij is als eindverantwoordelijke (voor de financieel-administratieve processen) te positioneren in een middelgrote onderneming of een werkmaatschappij van een omvangrijke onderneming. Hij is de gesprekspartner voor de directie en afdelingshoofden en de externe accountant en formuleert toelichtingen bij overzichten en specificaties. Binnen de functie van hoofd FA/administrateur worden 2 varianten onderscheiden. De hoofd FA/administrateur B is de zwaarste variant. Voor de afbakening



met de lichtere functie van hoofd FA/administrateur A verwijzen wij u naar de bijlage met Niveau Onderschedende Kenmerken (NOK matrix) op het laatste blad.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende financiële afdeling of directie
Geeft leiding aan
ca. 4 medewerkers

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor een juiste verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is t.b.v. het besturen van de onderneming en de verantwoording die daarvoor dient te worden afgelegd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgewerkte financiële administratie	– (laten) bijhouden van de dagboeken en (sub-)grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden, toezien op de voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen – afsluiten per periode van de grootboekrekeningen, controleren van de verwerking van alle mutaties binnen het tijdsvak, juistheid van (door)berekeningen van kosten, aansluiting, e.d.	– volledigheid en betrouwbaarheid van stuurinformatie – juistheid en efficiency van gegevensverwerking – tijdigheid van periodeafsluitingen – juiste toepassing van bedrijfsvoorschriften, en fiscale wetten
Beheerde financiële middelen	– zorgdragen voor het voeren van een crediteuren-administratie en voorbereiden van de betalingen – laten bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi, (laten) opstellen en accorderen van betalingsregelingen en initiëren van eventuele incassoactiviteiten – opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning	– optimaal gebruik kredietfaciliteiten – tijdige inning van vorderingen – mate van inzicht in liquiditeitspositie
Inzichtelijk gemaakte en gerapporteerde bedrijfsresultaten	– samenstellen van de maand- en kwartaalrapportages, verwerken van transitorische posten en voorzieningen – opstellen van de conceptjaarrekening, met de daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen – analyseren, interpreteren en rapporteren van het (tussentijds) financiële resultaat, getoetst aan de bedrijfseconomische planning – verzamelen (historische) financiële en bedrijfseconomische gegevens en deze onderzoeken op trends en relevantie, doen van voorstellen t.a.v. normen en grondslagen – rapporteren en toelichten van bevindingen	– kwaliteit van de rapportages als basis voor de beleidsevaluatie en besluitvorming – volledigheid en tijdigheid van de rapportages – tevredenheid externe accountant
Ingerichte administratie	– ontwikkelen en uitwerken van procedures en structuren voor de uitvoering van de boekhouding – aangeven van verbetermogelijkheden in de operationele financiële processen en de administratieve verwerkingssystemen vanuit feitelijke performance, informatiebehoeften van management e.d. – inbrengenvaan praktische inzichten en toelichten van voorstellen in het kader van automatiseringprojecten – toetsen van de werkbaarheid van verbeteringen en bespreken van de bevindingen	– mate waarin systemen en procedures bijdragen aan een efficiënte administratie – eenduidigheid van richtlijnen en procedures – mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften
Presterende medewerkers	– op peil houden van de kennis en vaardigheden van de medewerkers, indien nodig corrigeren van medewerkers bij de uitvoering van hun werk – motiveren en stimuleren van medewerkers tot een optimale inzet van hun kwaliteiten, bevorderen van een goede samenwerking – voeren van functioneringsgesprekken, vastleggen van bevindingen op daartoe bestemde formulieren en doen van voorstellen naar de directeur t.a.v. scholing, promotie, reprimandes, e.d.	– mate van inzetbaarheid van medewerkers – motivatie en werksfeer groep – mate van verzuim door de medewerkers



WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

NOK matrix – Diverse (facility) Zoetwarenindustrie

Behorende bij de referentiefunctie:

70.02 Schoonmaker B

Kenmerk	Schoonmaker A (groep 2) ¹	Schoonmaker B (groep 3) ¹
Specifieke (bedrijfs) opleiding en ervaring	– geen bijzondere	– basiskennis op gebied van veilig werken en HACCP – ervaring in het schoonmaken van productieruimten en -installaties
Typering positie	– handelingen georiënteerd – vaste werkopdrachten, vrijwel geen keuzevrijheden – opruim- en algemene schoonmaakwerkzaamheden als afval verzamelen en vegen van productieruimte en magazijn	– taak georiënteerd – binnen werkschema enige keuzevrijheid bij prioriteitstelling/volgorde bepaling – ook specifieke schoonmaakwerkzaamheden die meer eisen stellen aan nauwkeurigheid en veiligheid
Gebruik machinale hulpmiddelen	– maakt geen gebruik of onder begeleiding gebruik van machinale hulpmiddelen	– gebruikt machinale hulpmiddelen als veeg- en schrobmachines, hogedrukreiniger, e.d.
Inzetbaarheid	– kantoor- en bedrijfsruimtes, magazijn, gangen en sanitaire voorzieningen – productie-installaties onder begeleiding	– volledige bedrijfspand en de productie-installaties
Voorbeeld functietitels	– medewerker huishoudelijke dienst – algemene hulp –	– schoonmaker productie – medewerker huishoudelijke dienst –

¹ Het hogere niveau veronderstelt alle bijdragen en bekwaamheden van het onderliggende niveau.

FUNCTIE Schoonmaker B 70.02

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)

FUNCTIECONTEXT

De schoonmaker wordt ingezet in de productieruimtes (incl. de productie-installaties), de kantoorruimten en de sanitaire voorzieningen. De werkzaamheden hebben betrekking op het schoonhouden van de ruimtes (en installaties) volgens de daartoe geldende regels en voorschriften m.b.t. netheid en hygiëne. De schoonmaker maakt hierbij gebruik van diverse hulpmiddelen w.o. schrobmachines en veegmachines. De schoonmaker B is te typeren als de allround schoonmaker Binnen de functie van schoonmaker worden 2 varianten onderscheiden. De schoonmaker B is de zwaarste variant, te typeren als de allround schoonmaker die door het gehele bedrijf (kantoor en productieruimten) inzetbaar is en zijn eigen dagplanning maakt. Voor de verschillen met de lichtere functie van schoonmaker A verwijzen wij u naar de bijlage met Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK matrix) op het laatste blad.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende productieafdeling of facilitaire dienst
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van productie-installaties, productieruimtes, magazijn en/of kantoorruimtes, gangen en sanitair.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schone en hygiënische bedrijfs- en kantoorruimten	– inventariseren van de te verrichten schoonmaakwerkzaamheden en bepalen van de te gebruiken reinigingsmiddelen en vloeistoffen – indelen van de werkzaamheden volgens schema, specifieke opdracht of naar eigen inzicht op grond van eigen beoordeling van de situatie – uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden aan installaties, vloeren, wanden, ramen, sanitair, e.d. met verschillende machinale en handmatige hulpmiddelen – verzamelen en afvoeren van afval naar de vuilcontainers – registreren van verrichte werkzaamheden, gebruikte materialen en schoonmaakmiddelen volgens procedure	– doorlooptijd van de werkzaamheden – doelmatigheid en juistheid van de werkuitvoering – naleving van procedures – naleving van instructies en schema's
Beschikbare verbruiksmiddelen	– aanvullen zeep, desinfectiemiddelen en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel – signaleren van tekorten in de voorraad schoonmaakartikelen	– tijdige aanvulling van hygiëneartikelen op locaties – tijdige signalering tekorten
Verantwoord functioneren	– naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften – schoonmaken en opruimen van gebruikte (hulp)middelen	– mate van naleving voorschriften – juistheid en volledigheid registratie – netheid en ordelijkheid van eigen werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij handmatige schoonmaakwerkzaamheden, bij het verplaatsen van afval en volle emmers, bij het duwen van schoonmaakmachines en eventuele transportmiddelen.
- Eenzijdige belasting van de armspieren, werken in gedwongen houding bij moeilijk toegankelijk ruimten.
- Hinder van lawaai van productie-installaties (tot 80 dBa) en van omgevingscondities, alsmede van vuil, vocht en (geuren) van reinigingsmiddelen. Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen.
- Kans op verwondingen door uitglijden, scherpe materialen e.d.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker kantine 70.03

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)

VBZ Zoetwarenindustrie FUNCTIEHANDBOEK Rijswijk ZH

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker kantine komt voor in een productiebedrijf, werkzaam in dag- en ploegen-diensten. In de kantine worden warme en koude dranken, lunches en (beperkt) maaltijden geserveerd. Vanuit de kantine worden de diverse snack en drankenautomaten bijgevuld.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd facilitaire dienst, met ca. 10 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verstrekken van lunches, dranken en (beperkt) warme maaltijden, zodanig dat tijdig de gevraagde consumpties volgens geldende voorschriften worden aangeboden.



RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstekte consumpties	– verstrekken van (beperkt) warme maaltijden, soepen, snacks, e.d. – beschikbaar stellen/verstrekken van brood en beleg (vleeswaren, kaas, zoetwaren, e.d.) via het kantinebuffet – verstrekken van koffie en thee – serveren van lunches en consumpties bij recepties – beantwoorden van vragen van medewerkers en gasten en geven van informatie over het lunch assortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine	– tijdigheid en juistheid van verstekte consumpties – correctheid van verstekte informatie en antwoorden – mate van beleefdheid
Afgerkende consumpties	– afrekenen van verstrekkingen – bijhouden van een kleine kas	– juistheid van afrekenen
Aangevulde artikelen	– bijvullen van de diverse snack- en drankenautomaten – bijvullen van koelkasten en signaleren van dreigende tekorten aan de afdelingsleiding	– tijdigheid van aanvullingen en signalering van tekorten – snelheid van aanvullen
Verantwoord functioneren	– verzorgen van de afwas en schoonhouden van de keuken en koelruimte, netjes houden van de kantine en lunchtafel – bespreken van de werkzaamheden met collega's – naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	– netheid van kantine en werkruimtes – volledigheid van het bespreken van werkzaamheden – mate waarin aan bedrijfs-, (voedsel)veiligheids- en hygiënevoorschriften wordt voldaan

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en dragen van volle dienbladen.
- Langdurig staan en inspannende houdingen bij schoonmaakwerkzaamheden (ca. 2 uur p.d.).
- Hinder van dampen (keuken) en van het omgaan met reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel door het in aanraking komen met hete materialen en snijden aan glaswerk.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Telefoniste/receptioniste 70.04

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)

FUNCTIECONTEXT

De functie van telefoniste/receptioniste komt voor in een middelgroot tot groot productiebedrijf.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
directiesecretaresse
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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



RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	– tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale en faxapparatuur – aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen) – registreren van gesprekken en noteren van boodschappen – vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen – opzoeken van medewerkers m.b.v. een personenzoekinstallatie – verzenden van faxberichten volgens ontvangen concepten en distribueren van ontvangen berichten	– juistheid van verbindingen – juistheid van doorverbinden – stiptheid van registratie – correctheid van vastlegging van telefoonnummers en adressen – snelheid van verzending en distributie van faxberichten
Ontvangen bezoekers	Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsmedewerkers.	– correctheid van te woord staan – representativiteit van optreden
Telefonisch bereikbare onderneming	– instellen en inspreken van berichten op de automatische telefoonantwoordapparaten – doorgeven van op het antwoordapparaat ontvangen berichten aan de betreffende bedrijfsmedewerkers	– bereikbaarheid van de onderneming – correctheid van ingesproken berichten – tijdigheid en juistheid van doorgegeven informatie
Verleende ondersteuning	– typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d., conform ontvangen concepten – beheren van de voorraad aan kantoomaterialen en opgeven van bestellingen	– correctheid getypte concepten – tijdige beschikbaarheid van kantoomaterialen
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Soms eenzijdige spierbelasting bij de bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Portier 70.05

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)

FUNCTIECONTEXT

De portier wordt aangetroffen in een groter productiebedrijf, aan de centrale ingang waarlangs alle goederen en personen passeren. Het aandachtsgebied van de portier betreft zowel de controle en doorverwijzing van inkomend en uitgaand vrachtverkeer als van personeelsleden en bezoekers.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende algemene dienst
Geeft leiding aan
personeel en bezoekers (ambtelijk)

FUNCTIEDOEL

Bewaken van de in- en uitgangen van het bedrijf en het waarborgen van de naleving van specifieke bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.



RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakte toegang tot bedrijfsterrein	– controleren van de toegangspermissie van binnenkomende goederen en personen – verwijzen van chauffeurs en bezoekers naar betrokken afdeling/functionaris, registreren van bezoekers, uitgeven van bezoekerspassen – nagaan of goederen rechtmatig worden meegevoerd, melden van onregelmatigheden aan betrokken leidinggevenden – bedienen van slagboom en het openen en sluiten van toegangshekken	– juiste registratie van bezoekers – nauwkeurigheid van controles
Opgevolgde beveiligingsvoorschriften en bewaakte terreinen en gebouwen	– lopen van controleronden over het terrein en in de gebouwen, buiten de dagdiensturen – corrigeren van onregelmatigheden, zoals sluiten van deuren en ramen, uitschakelen of resetten van apparatuur – treffen van eerste maatregelen in geval van brand, inbraak of andere ernstige situaties, alarmeren van in- en externe instanties/hulpdiensten volgens procedure	– mate waarin onveilige situaties worden herkend – tijdige en juiste signalering van onregelmatigheden en alarmen – zorgvuldigheid van handelen in geval van ernstige situaties
Uitgevoerde administratieve en bijkomende werkzaamheden	– bedienen van telefooncentrale en ontvangen van zendingen buiten de dagdiensturen – controleren van de werking van de beveiligingsapparatuur – aanvullen en vernieuwen van EHBO-materiaal op de diverse locaties – ontvangen van postpakketten, afrekenen kleine (vracht)kosten – beheren van het sleutelbestand, registreren en innemen van sleutels	– juiste verwerking van administratieve gegevens – juistheid van doorverbinden telefoontjes – tijdige vernieuwing/aanvulling van EHBO-materiaal

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van weersinvloeden, temperatuurswisselingen, enerverend werk tijdens calamiteiten of ongewenste confrontaties.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Secretaresse B 70.07

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)

FUNCTIECONTEXT

De functie secretaresse komt op veel plaatsen binnen een organisatie voor en is er op gericht de werkzaamheden van een of meerdere personen (en via deze een groep of afdeling) te faciliteren en efficiënt te laten verlopen. De secretaresse rapporteert steeds direct aan de interne opdrachtgevers. De secretaresse is de lichte variant van deze beroepsgroep en wordt aangetroffen in een stafbureau van een middelgrote productieplant of als ondersteunende functie van een leidinggevende of afdeling in een grotere organisatie. De functiehouder maakt gebruik van de gangbare programma's in het officepakket.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
leidinggevende van een afdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bevorderen van het efficiënt functioneren van leidinggevenden door het verlenen van secretariële ondersteuning.



RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde correspondentie	– opstellen van (standaardmatige) brieven, mededelingen, e.d. volgens aanwijzingen over de strekking/inhoud – redigeren en opmaken van aangeleverde concepten – vertalen van routinematige teksten (een vreemde taal) – archiveren en toegankelijk houden van verwerkte/verzonden stukken	– tijdige afhandeling van correspondentie – correctheid van opgestelde teksten
Verwerkte inkomende post	– selecteren en op prioriteit leggen van ingekomen stukken – aanmaken van een dossier ter afhandeling, verzorgen van aanvullende informatie – bewaken van afwikkeling door leidinggevende – zelf afhandelen van routinematige zaken	– volledigheid van voor afhandeling benodigde informatie – tijdige signalering van deadlines – tijdige en correcte afwikkeling van routinematige zaken
Afgehandeld inkomend telefoonverkeer	– aannemen van telefoongesprekken – beoordelen van de aard en het doel van het gesprek – beslissen over doorverbinden of zelf afhandelen – noteren en doorgeven van boodschappen bij afwezigheid van contactpersoon – zelf beantwoorden van feitelijke vragen	– juiste beoordeling van inkomende gesprekken – correctheid van afgehandelde kwesties – mate van representativiteit
Ondersteunde leidinggevende of afdelingsmedewerkers	– bijhouden agenda's, regelen van afspraken op verzoek; – voorbereiden van vergaderingen (agenda's, locatie, verzamelen en rondsturen van stukken) – notuleren van vergaderingen, opstellen van verslagen, bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken – registreren en bijhouden van diverse gegevens volgens een vaste procedure, maken van overzichten hiervan – verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens en signaleren van bijzonderheden – op peil houden en uitgeven van kantoorartikelen – maken van hotel- en reisreserveringen	– mate van effectieve agendaplanning – tijdigheid en volledigheid van voorbereiding vergaderingen – mate waarin het nakomen van afspraken en de voortgang wordt bevorderd – beschikbaarheid van kantoorartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren

FUNCTIE Directiesecretaresse B 70.09

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)

FUNCTIECONTEXT

De functie secretaresse komt op veel plaatsen binnen een organisatie voor en is er op gericht de werkzaamheden van een of meerdere personen (en via deze een groep of afdeling) te faciliteren en efficiënt te laten verlopen. De secretaresse rapporteert steeds direct aan de interne opdrachtgevers. De directiesecretaresse is de zwaardere variant van deze beroepsgroep en komt over het algemeen alleen voor in de (middel)grote organisaties en ondersteunt de algemeen directeur en/of de overige MT-leden. Er wordt vanuit gegaan, dat de directiesecretaresse in een geïnformatiseerde omgeving werkt (Officeapplicaties, CRM-applicaties, communicatieapparatuur) en zich mondeling en schriftelijk moet kunnen uitdrukken in de Nederlandse en 2 vreemde talen.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
directeur/afdelingsmanager
Geeft leiding aan
niet van toepassing



FUNCTIEDOEL

Bevorderen van een efficiënt functioneren van de directeur/managementleden door het verlenen van secretariële ondersteuning.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gefaciliteerde directie/managers	– periodiek voeren van afstemmingsoverleg met de directeur/manager, onder de aandacht brengen van bijzonderheden, doornemen van de agenda, maken van afspraken over de te verlenen ondersteuning en prioriteiten – afhandelen van urgente zaken, inschatten van het belang, nemen van operationele beslissingen, informeren/terugkoppelen naar de directeur/manager – bijhouden van agenda's, maken van afspraken, attenderen op naderende afspraken en te treffen voorbereidingen – voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen door o.m. het opmaken van de agenda, regelen van locatie, verzamelen en verspreiden van stukken, notuleren/uitwerken van verslagen en bevorderen van het nakomen van de gemaakte afspraken – beheren van de archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van het archief – organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten, uitnodigen van betrokkenen, boeken van accommodatie, (vlieg)reizen, e.d.	– mate waarin aangesloten wordt op de (latente) behoefte van de directeur/manager – doeltreffendheid van reageren en anticiperen – juistheid en tijdigheid van afhandeling van (urgente) zaken – mate van efficiency van de agendaplanning – mate van effectiviteit m.b.t. voorbereiding van afspraken, vergaderingen, reizen – tijdige beschikbaarheid en volledigheid van notulen – toegankelijkheid van archief
Gerealiseerde specifieke ondersteuning/projecten	– organiseren van activiteiten, invulling geven aan projecten en overeengekomen acties – bewaken van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen	– mate waarin aan de doelstellingen wordt voldaan – doeltreffendheid van de voortgangsbewaking – tevredenheid van opdrachtgevers over ondersteuning
Verzorgde in- en uitgaande informatie/correspondentie	– verwerken van binnenkomende informatiestromen (post, telefoon e.d.) door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te nemen acties – redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. (in het Nederlands en 2 vreemde talen) a.d.h.v. globale aanwijzingen, verzamelen van benodigde onderliggende documenten of informatie – aanmaken van dossiers voor de directeur/manager ter verdere afhandeling of ter voorbereiding van vergaderingen of bijeenkomsten – optreden als intermediair tussen directeur/manager en interne medewerker of derden, vervullen van de vraagbaakfunctie (Nederlands en 2 vreemde talen)	– tijdigheid van voorbereiding en afwikkeling van informatie-stromen (o.a. correspondentie) – juistheid van beoordeling/inschatting van het belang en prioriteiten – beschikbaarheid en toegankelijkheid van dossiers/stukken – tijdigheid van afhandeling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen werken aan beeldscherm en toetsenbord.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Medewerker personeelszaken 70.10

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker personeelszaken komt voor in een middelgrote tot grote onderneming met ca. 100–250 medewerkers, waarvan het merendeel CAO personeel. De afdeling is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het personeels-/HRM-beleid (personeelsvoorziening, perso-



neelszorg, personeelsontwikkeling) en de toepassing van CAO en sociale wetten.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd personeelszaken of human resources manager, met ca. 4 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van het personeelswerk en voeren van de personeelsadministratie, zodanig dat het geformuleerde beleid wordt gerealiseerd en de gegevens en administraties correct en actueel zijn.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan personeelsvoorziening	– doen uitgaan van vacatures, ondersteunen van leidinggevende bij het voeren van werving- en selectiegesprekken en verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie – maken van afspraken met uitzendbureaus over de beschikbaarheid van tijdelijk personeel en regelen van het inhuren van uitzendkrachten – vastleggen van overeenkomsten	– tijdige beschikbaarheid van gekwalificeerd personeel – juistheid van verstrekte informatie – correctheid van overeenkomsten
Verstrekte adviezen	– adviseren en begeleiden van de bedrijfsleiding bij arbeidsconflicten en afwikkeling van uitdiensttreding en ontslagprocedures – adviseren over en inzetten van personeelsinstrumenten – adviseren en/of begeleiden van bedrijfsleiding en/of leidinggevenden bij de uitvoering van het Arbo-beleid, de omgang met ziekteverzuim en het voeren van functionerings-/beoordelingsgesprekken – opstellen, bespreken en toelichten van voorstellen, overzichten en rapportages	– bruikbaarheid van advies en tevredenheid van bedrijfsleiding – doeltreffendheid inzet van personeelsinstrumenten
Geïnformeerde medewerkers en bedrijfsleiding	– verstrekken van informatie aan de bedrijfsleiding en -medewerkers over de uitvoering van sociale wetten, pensioenen, belastingen, CAO-regelingen, arbeidsvoorwaarden e.d. en adviseren over de interpretatie en toepassing hiervan	– tijdigheid en volledigheid informatievoorziening – juistheid en actualiteit informatievoorziening – bruikbaarheid van advies
Beheerde personeelsdossier/ personeelsdossier beheer	– verzamelen, controleren, registreren, invoeren en/of muteren van gegevens, a.d.h.v. verkregen opgaven en naar eigen inzicht – periodiek opschonen van dossiers en archieven, met in acht neming van wettelijke voorschriften – actueel houden van het bestand van vaste (bruto) salaris- en inhoudgegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, CAO-bepalingen, individuele regelingen, e.d. – aanleveren van gegevens aan de financiële administratie voor de bruto-netto berekening van salarissen	– volledigheid en actualiteit van de administratie – correctheid en betrouwbaarheid van de administratie – mate van naleving van wet- en regelgeving – tijdigheid aanlevering van gegevens
Afgehandelde administratieve procedures	– afhandelen van administratieve procedures m.b.t. in- en uitdiensttreding, ontslag, ziekte-/herstelmeldingen e.d. – bewaken en signaleren van (verstrijken van) doorlooptijden, wettelijke termijnen, e.d.	– mate waarin procedures aan vastgesteld beleid en wettelijke voorschriften voldoen – tijdigheid en correctheid afhandeling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Niet van toepassing.

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

FUNCTIE Systeembeheerder 70.11

Discipline Diversen (facility, ICT, HR)



FUNCTIECONTEXT

De functie van systeembeheerder komt voor in middelgrote tot grote ondernemingen. De functie werkt in een afdeling met applicatiebeheerders en (bij grotere ondernemingen) met systeemontwikkelaars. Bij kleinere organisaties is dit specialisme uitbesteed. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid, prestatie (capaciteit, verwerkingssnelheid) en toegankelijkheid van de operationele systemen en gegevensverzamelingen.

POSITIE in de ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd ICT, met ca. 5 medewerkers
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren, operationeel houden, beveiligen en optimaliseren van de automatiseringsinfrastructuur en de daarop beschikbare centrale informatiesystemen en gegevensbanken, zodanig dat een adequate toegankelijkheid en continue beschikbaarheid van de informatiesystemen en gegevensverzamelingen wordt gewaarborgd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systemen	– bewaken en beheren van automatiseringsinfrastructuur – bewaken van performance van de systemen (d.m.v. metingen), nemen van maatregelen om de performance te optimaliseren (verdelen van geheugencapaciteit over gebruikers, verdelen van gebruikersaansluitingen over het netwerk, fysiek reorganiseren van bestanden) – signaleren van mogelijke capaciteits- en performanceproblemen aan de afdelingsleiding – installeren van werkstations/pc's e.d. aan het netwerk – bijhouden van diverse overzichten van systeembezetting en systeemgebruik – reconstrueren van databases (vanuit back-ups) na opgetreden problemen – uitgeven en inbrengen van toegangscode voor gebruikers, conform autorisatie van daartoe aangewezen leidinggevenden – toezien op het naleven van procedures voor de toegang tot computerruimtes, de opslag van informatiedragers, het aanmaken van back-ups e.d. – ontwikkelen en vastleggen van back-up procedures, draaiboek m.b.t. de in noodsituaties te ondernemen acties – opstellen van procedures voor systeemontwikkelaars, applicatiebeheerders en eindgebruikers	– mate waarin systemen voldoen aan gestelde prestatiekenmerken – continue beschikbaarheid van informatiesystemen en gegevensverzameling – juistheid signalering van problemen – actualiteit diverse overzichten – juistheid aangebrachte beveiligingen – doeltreffendheid en mate van naleving van opgestelde procedures en draaiboek
Geïnstalleerde nieuwe (versies) van informatiesystemen	– onderzoeken van de technische consequenties (performance, geheugengebruik etc.) van het in gebruik nemen van nieuwe informatiesystemen – installeren van nieuwe (versies van) operationele informatiesystemen en beoordelen of standaard- en maatwerkprogrammatuur voldoen aan de operationele standaards van de onderneming – rapporteren van de bevindingen aan de afdelingsleiding	– mate van ongestoorde beschikbaarheid van automatiseringsinfrastructuur – tijdige beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen – betrouwbaarheid van onderzoeken

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systeemprogrammatuur	– testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of het installeren daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren hierover aan de afdelingsleiding – installeren en operationeel maken van (nieuwe versies van) systeemprogrammatuur – oplossen van problemen met de systeemprogrammatuur (aangeven van manieren om het probleem te vermijden, afwikkelen van kwesties met leveranciers) – beheren en actueel houden van systeemdokumentatie – ontwerpen, aanmaken en installeren van procedures en protocollen voor het efficiënt uitvoeren van systeembeheeractiviteiten (gebruikmakend van de beschikbare programmeertalen)	– ongestoorde beschikbaarheid van programmatuur – mate van (tijdig) inspelen op informatiseringbehoeften – doelmatigheid van oplossingen – duidelijkheid van procedures – actualiteit systeemdokumentatie
Gebruikersondersteuning	– verlenen van diverse vormen van ondersteuning aan gebruikers – installeren van werkomgevingen voor eindgebruikers, beschikbaar maken van geaccepteerde programmatuur – adviseren van eindgebruikers en systeemontwikkelaars over het gebruik van de systeemfaciliteiten – maken en vastleggen van afspraken met eindgebruikers voor de planning van de batchverwerking op het centrale systeem – oplossen van verwerkingsproblemen met een systeemtechnische achtergrond	– actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie – bruikbaarheid advies – snelheid en adequaatheid van oplossingen – tevredenheid van de gebruikers met de ondersteuning
Verantwoord functioneren	Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Het functieniveau volgens ORBA ® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.

DEEL IV BIJLAGEN

4.1 ORBA®-vragenformulier



Vragenlijst functieonderzoek
AWVN

Naam onderneming
Naam afdeling/sector
Functiebenaming

Functiecode

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van functies – om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.

Leidinggevende bepaalt – in samenspraak met de functievervuller – de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen tijdens een interview in het kader van het verdere functievaarderingsonderzoek of om de beschreven functie te vergelijken met andere functies. Vanzelfsprekend wordt alle informatie vertrouwelijk behandeld.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.

Bij de meeste vragen staat een toelichting. In de bijlagen zijn enkele voorbeelden opgenomen van het omschrijven van het doel van de functie en de resultaatgebieden.

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op uw functie van toepassing is. In dat geval kunt u de vraag overslaan.



Het origineel van deze vragenlijst blijft eigendom van de onderneming.

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

Naam van de invuller(s):

Naam functie vervuller(s)

Naam leidinggevende

Paraaf

(voor gezien)

Paraaf

(voor akkoord)

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting:

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

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

1.2 Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting:

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Functienamen

Aantal medewerkers

1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functienaam opdrachtgever

Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja ☐ Nee ☐

Indien nee, ga door naar vraag 2.

1.4.1 Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?

Toelichting:

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leiding geeft. Geef aan of zij ook leiding geven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

Er is sprake van hiërarchisch leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Functienaam

Aantal
Medewerkers

Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?)

1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten? Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

Toelichting:

Er is sprake van functioneel leidinggeven, als u (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar geen gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.

Er is sprake van vaktechnisch leidinggeven, als u (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent



vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin). U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Functienaam medewerkers

Aantal
medewerkers

Activiteit

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke activiteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld?

Toelichting

De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(hoofd)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

VOORBEELD

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Afgevoerde goederen	Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geprodu- ceerde en op pallets geplaatste rollen of vellen naar de expeditie.	Tijdigheid van afvoer Zorgvuldigheid van handelen
Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen?
Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting:

Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering

Hoeveel

Zijn er systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. waarmee u in uw functie rekening moet houden?

Systemen, procedures, kaders e.d

Toelichting



3. COMMUNICATIE

3.1 Met wie (welke functionarissen en/of afdelingen) binnen of buiten de organisatie heeft u bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?

Toelichting:

Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan. Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met

Waarover

3.2. Draagt u in uw functie informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Draagt u ook in andere talen dan het Nederlands informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Toelichting:

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d.

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Toelichting:

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren die het uitoefenen van uw functie met zich meebrengen.

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Wat zijn deze omstandigheden, hoelang en hoe vaak komen deze voor?

Toelichting:

Te denken valt aan:

lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen

hinder als gevolg van fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuursverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).

Geef ook aan of en waarvoor u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheid

Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

BIJLAGE VOORBEELDEN VAN RESULTAATGEBIEDEN, KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN EN RESULTAATCRITERIA

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde afdelingen	Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines, zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen. – 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 bedrijfssonderdelen en beoordelen van de effecten	– mate van afstemming van activiteiten van onderdelen – beschikbaarheid van een doelmatige en efficiënte organisatie – beschikbaarheid van voldoende competent personeel – beschikbaarheid van adequate outillage

Functie: SCHOONMAKER



Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereinigde (bedrijfs-)ruimten	Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen. – indelen van de werkzaamheden volgens schema – uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen – zorgen voor de vuilafvoer – aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel	– snelheid van schoonmaakhandelingen – netheid en hygiëne van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen – correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen – juistheid van naleving schema – juistheid van scheiding en afvoer van afval – aanwezigheid van hygiëne artikelen op locaties

Functie: MONTEUR

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur, zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt. – lokaliseren van storingen en storingsoorzaken – 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 (nood-)reparaties – doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	– correctheid van diagnose van storingen i.c. storingsoorzaken – juistheid v.w.b. de urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen (direct of planbaar) – snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing – tijdige inschakeling van andere vakdisciplines – tevredenheid van de opdrachtgevers

4.2 ORBA®-indelingsformulier

Indelingsformulier

FUNCTIEHANDBOEK ZOETWARENINDUSTRIE

<Bedrijfsnaam>

FUNCTIE nr.

Afdeling

INDELINGSADVIES

Datum

Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Volgn. Functienaam

Functiecode

Groep

1

2

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer – iets minder — duidelijk minder

TOELICHTING

4.3 Woorden- en begrippenlijst

a. Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie

Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.



Discipline (of Functiefamilie)	een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over vijf disciplines.
Functie	Het 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 bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek is een voorbeeld opgenomen van een indelingsformulier.
Functieomschrijving	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens om functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, Functionele beslissingen, Vereiste bekwaamheden en Werkgerelateerde bezwaren. Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ('plussen' en 'minnen') met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
NOK (matrix)	NOK is de afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin twee of drie soortgelijke functies (veelal in een reeks van verschillende functiegroepen) van elkaar verschillen. In de NOK matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen. Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
ORBA®-methode	
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal/documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

b. Woordenlijst

Toezien/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
-------------------------	--



Beoordelen	Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waarde-oordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan ondergeschikte(n). N.B. In de functie-omschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering 'zorg dragen voor', kunnen worden gedelegeerd.
Delegeren	Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden. N.B. De verantwoordelijkheid van de ondergeschikte wordt echter altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van zijn chef.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de directe chef (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.
Regelen	Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).
Besturen	Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Voorbereiden	Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Het, tenminste aan de directe chef, verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Mede	In bijv. de zinsnede: 'mede waarborgen van' 'mede zorg dragen voor' 'mede bepalen van': duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij: die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen. Indien 'mede' wordt gebruikt in de functie-omschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept. N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functie-omschrijving te verduidelijken.
Coördineren	Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2012.



Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2012 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 6 februari 2012

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:*

*De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes.*