



Slagersbedrijf 2018 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 20 augustus 2018 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Slagersbedrijf

UAW Nr. 11989

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij ter ener zijde: de Koninklijke Nederlandse Slagersorganisatie (KNS);

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

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

Besluit:

Dictum I

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

ALGEMENE BEPALINGEN

Waar in deze cao de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat in neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijke vorm.

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst worden de volgende definities gehanteerd:

1. *Algemeen erkende feestdagen*:
 - a. Christelijke feestdagen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en beide Kerstdagen.
 - b. Koningsdag en andere door de overheid aangewezen nationale feestdagen.
 - c. Eén keer per vijf jaar zal vijf mei gelden als een algemeen erkende feestdag. Voor de eerste keer zal vijf mei 2000 als zo'n erkende feestdag gelden.
2. *Ambulante werknemer*: de werknemer, wiens functie met zich brengt dat hij regelmatig in verschillende vestigingen van de onderneming werkzaam is en als zodanig is aangesteld.
3. *Bedrijfsfunctie*: een functie die in een onderneming door de werkgever is vastgesteld en als uitgangspunt geldt voor de werkzaamheden van medewerkers die op de betreffende functie zijn geplaatst.
4. *Centrale slagerij*: een bedrijf of een centrale vleesafdeling binnen een bedrijf waarin bedrijfsmatig voor menselijke consumptie vlees wordt be- en/of verwerkt tot (toebereide) waren, al dan niet in samenhang met de bereiding van vleeswaren en waarvan de levering plaatsvindt aan filialen die een lid van de VGL in eigendom heeft en/of aan zelfstandige supermarktondernemers die de handelsnaam van een lid van de VGL voeren.
5. *Combinatiefunctie*: een functie zoals beschreven in het handboek Functiewaardering Slagersbedrijf.
6. *Contractanten*: de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties die deze overeenkomst hebben aangegaan.
7. *Commissie Arbeidsvoorwaarden*: de commissie, waarin een gelijk aantal leden van werkgevers- en werknemersorganisaties zitting heeft en die een aantal in deze cao vermelde taken heeft.

8. *Dienstrooster*: een arbeidsregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemers hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en onderbreken. Dienstroosters worden opgesteld per periode van 4 weken.
9. *EVC*: EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties. Een EVC-procedure geeft een beeld van de talenten, kennis en vaardigheden (competenties) van iemand. Deze kan hij verworven hebben op school, op het werk, thuis of door het beoefenen van hobby's.
10. *Extramurale zorg*: Een zorgvrager met een indicatie voor extramurale zorg heeft thuis langdurig zorg nodig, bijvoorbeeld bij het wassen en aankleden.
11. *Functie*: een bedrijfsfunctie of een combinatiefunctie
12. *Functiegroep*: een verzameling van functies die qua zwaarte een vergelijkbaar niveau hebben.
13. *Functiehandboek*: het handboek Functiewaardering Slagersbedrijf waarin o.a. de procedure en de regels beschreven staan voor het opstellen van bedrijfsfuncties en het indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep.
14. *Functieloon*: het loon behorend bij de leeftijd of trede van de salarisschaal die op de betreffende werknemer van toepassing is.
15. *Georganiseerd Overleg*: het geformaliseerd overlegorgaan in de sector Slagersbedrijven, waarin de sociale partners deelnemen.
16. *Inspectie-instelling*: het bedrijf of de instelling dat controles uitvoert bij opdrachtnemers die gecertificeerd zijn, om de naleving en juiste uitvoering van de verplichtingen, zoals beschreven in de NEN norm 4400-1, NEN norm 4400-2 en de sectorale regelingen (NEN+slagers), vast te stellen.
17. *Intramurale zorg*: Is een zorgvrager opgenomen in een tehuis, of staat hij of zij daarvoor op een wachtlijst, dan is er sprake van een intramurale indicatie.
18. *IVA*: Regeling inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten.
19. *Loontrede*: een trede, ook wel periodiek genoemd, van de salarisschaal behorend bij de functiegroep waarin de functie is ingedeeld.
20. *Mantelzorg*: langdurige extramurale zorg die niet in het kader van een hulpverlenend beroep wordt geboden aan een hulpbehoevende door personen uit diens directe omgeving, waarbij zorgverlening rechtstreeks voortvloeit uit de sociale relatie en de gebruikelijke zorg van huisgenoten voor elkaar overstijgt.
21. *Mantelzorger*: een persoon die mantelzorg verleent als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder b van de Wet maatschappelijke ondersteuning, aan de zorgvrager.
22. *Medewerker*: een uitzendkracht.
23. *Noodhulp*: de werknemer, die door de werkgever ter vervanging in dienst wordt genomen in geval van ziekte, ongeval, vakantie, buitengewoon verlof of calamiteitenverlof zoals bedoeld in artikel 35 van deze cao. De noodhulp wordt door de werkgever voor bepaalde tijd, namelijk voor de tijd van de vervanging, aangesteld.
24. *Onderneming*: een onderneming of een deel daarvan waarin bedrijfsmatig voor menselijke consumptie vlees wordt bewerkt tot (toebereide) waren, al dan niet in samenhang met de bereiding van vleeswaren, en de verkoop daarvan aan particulieren, horeca of instellingen, alsmede voorverpakingsbedrijven en centrale slagerijen.
25. *Opdrachtgever*: de natuurlijke of rechtspersoon, die een onderneming drijft zoals omschreven onder punt 24 van dit artikel.
26. *Overuren*: uren, waarin door de werknemer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht en die uitgaan boven 9 uur per dag, gemiddeld 38 uur respectievelijk 43 uur per week voor alle managers vleesdetailhandel dus ook voor hen die hebben gekozen voor een arbeidsduur van 40 uur over de periode van het dienstrooster (= 4 weken).
Voor werknemers die een 38-urige werkweek hebben en 4 dagen per week werken geldt dat uren waarin door de werknemer in opdracht van de werkgever werkzaamheden zijn verricht en die uitgaan boven de 9,5 uur per dag, over de periode van het dienstrooster, als overuren worden beschouwd.
27. *Parttimer*: de werknemer, die een gedeelte van de normale wekelijkse arbeidsduur in loondienst werkzaam is. De beloning en de overige rechten uit deze cao voortvloeiend worden voor de parttimer berekend naar evenredigheid.
28. *Salarisschaal*: Een salarisschaal, ook wel loongroep genoemd, is een bandbreedte waarbij het functieloon tussen een minimumbedrag en een maximumbedrag ligt. Door het toenemen van de leeftijd of het toekennen van een trede kan de werknemer doorgroeien van het minimumbedrag naar het maximumbedrag.
29. *SVO*: SVO Opleiding voor de vleessector.
30. *Uitzendkracht*: de natuurlijke persoon die met een uitzendonderneming een uitzendovereenkomst aangaat en bij de werkgever te werk wordt gesteld door de uitzendonderneming.
31. *Uitzendonderneming*: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die uitzendkrachten ter beschikking stelt van (uitzendt naar) opdrachtgevers.
32. *Uurloon*: het weekloon, gedeeld door het aantal uren van de normale wekelijkse arbeidsduur.
33. *Vakvolwassen leeftijd*: de leeftijd waarop volgens de contractanten de werknemer in zijn beroepsuitoefening tot volledige beroepsmatige ontwikkeling is gekomen door de beroepservaring die hij heeft opgedaan.

34. *Vast dienstverband*: een dienstverband tussen werkgever en werknemer waarbij sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
35. *Vervolguitering*: vervolguitering krachtens de WGA, zoals bedoeld in de WIA.
36. *VGL*: Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Levensmiddelen
37. *Vlees*: delen van slachtdieren, te weten runderen, schapen, varkens, geiten en éénhoevige dieren die, al dan niet na voorbereiding, tot menselijk voedsel kunnen dienen.
38. *Voorverpakkingsoedrijf*: een bedrijf waarin bedrijfsmatig vlees wordt be- en/of verwerkt en wordt voorverpakt in consumentenverpakking.
39. *VOS*: stichting Vormings- en Ontwikkelingsfonds in het Slagersbedrijf
40. *Werkgever*: de natuurlijke of rechtspersoon, die de onderneming drijft.
41. *Werknemer*: iedere vrouw of man die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht. Dit met uitzondering van de bestuurders van de onderneming en hoger leidinggevend personeel met een ORBA-score van 245 punten of meer.
42. *WGA*: Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten
43. *WIA*: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
44. *Zorgvrager*: de zorgvrager is de persoon die wordt verzorgd.

Artikel 2 Werkingsofeer

Deze overeenkomst is van toepassing op werkgevers en werknemers zoals omschreven in artikel 1 van deze overeenkomst.

Artikel 3 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is verplicht zich te gedragen zoals een goed werkgever betaamt.
2. De werkgever is verplicht de aanschaf en het onderhoud van de voorgeschreven werkkleding voor zijn rekening te nemen.
3. Indien bij de inwerkingtreding van deze cao voor één of meer werknemers (rechtens geldende) gunstiger arbeidsvoorwaarden bestaan dan in deze cao overeengekomen, blijven deze voor de betrokken werknemer gehandhaafd.
4. Werkgevers zullen een actief beleid voeren met betrekking tot de positie van vrouwen in de bedrijven. Vrouwen zullen extra gestimuleerd worden om deel te nemen aan de vakopleiding. Werkgevers zullen bevorderen dat vrouwen ook deelnemen aan de voortgezette opleiding en de ondernemersopleiding.
5. De werkgever zal het gebruik van uitbestedingen beperken tot maximaal 25 procent van het totaal aantal werkzame personen per vestiging van de onderneming. Door de Commissie Arbeidsvoorwaarden kan, indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven, hiervan dispensatie worden gegeven.
6. Indien een uitzendkracht drie maanden of langer werkzaam is bij één en dezelfde werkgever, dan is deze werkgever verplicht er zorg voor te dragen dat de werknemer een uurloon verdient dat minimaal gelijk is aan het salaris dat hij conform deze cao zou verdienen indien hij in dienst zou zijn van de werkgever. Tevens heeft de uitzendkracht in dat geval aanspraak op de in artikel 19 genoemde koudetoeslag en avond-/nachttoeslag. De inlenende werkgever moet zich ervan verzekeren dat de betreffende uitzendkracht dit salaris en eventuele vergoedingen ontvangt.

Artikel 4 NEN-regeling

1. Definities
 - a. Inspectie-instelling: het bedrijf of de instelling als bedoeld in artikel 1, punt 16 van deze cao.
 - b. Medewerker: een uitzendkracht als bedoeld in artikel 1, punt 30 van deze cao.
 - c. Opdrachtgever: een werkgever als bedoeld in artikel 1, punt 25 van deze cao.
2. NEN-plus regeling
 - a. De opdrachtgever is verplicht om gebruik te maken van uitzendondernemingen die NEN 4400-1 en/of NEN 4400-2 gecertificeerd zijn en voldoen aan de NEN-plus slagersregeling, genoemd onder b van dit lid, en ingeschreven staan in het register van de Stichting Normering Arbeid.
 - b. De opdrachtgever is verplicht zich er van te verzekeren dat ten aanzien van medewerkers die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld gedurende deze periode:
 - de betaling van de van toepassing zijnde pensioenpremie plaatsvindt;
 - de betaling van de van toepassing zijnde toeslagen plaatsvindt;
 - de opbouw van tenminste de wettelijke vakantiedagen plaatsvindt;

- de afdracht aan de van toepassing zijnde bedrijfstakfondsen plaatsvindt.
- de betaling van de lonen overeenkomstig de Wet op het minimumloon en minimum vakantietoeslag zijn gedaan en, indien de van toepassing zijnde cao direct van toepassing is of algemeen verbindend is verklaard, binnen de loontabellen van de van toepassing zijnde cao vallen.
- c. De opdrachtgever stelt de stichting Vormings- en Ontwikkelingsfonds in het Slagersbedrijf op schriftelijk verzoek binnen de daarbij aangegeven termijn in kennis van het aantal ingeleende medewerkers, de periodes waarover zij ingeleend zijn en de uitzendondernemingen bij wie zij in dienst zijn.
- d. De opdrachtgever is gehouden op schriftelijk verzoek van sociale partners in het slagersbedrijf, binnen 4 weken schriftelijk aan te tonen dat artikel 4, lid 2 sub a en sub c van de cao correct is nageleefd.

Artikel 5 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemers zijn verplicht de hun opgedragen werkzaamheden, voortvloeiende uit hun functie, naar hun beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten. Bijvoorbeeld door:
 - a. zuinig gebruik van materiaal;
 - b. goede verzorging van machines en gereedschappen;
 - c. het bewaren van bedrijfsgeheimen;
 - d. het in acht nemen van de voorschriften omtrent veiligheid en hygiëne.
2. De werknemer die een volledige dienstbetrekking verricht, mag zonder voorafgaande toestemming van de werkgever geen arbeid verrichten voor andere werkgevers, indien het gaat om arbeid bij een concurrent van de werkgever.
3. Nevenfuncties behoeven de goedkeuring van de werkgever. De goedkeuring van de werkgever kan slechts worden geweigerd als er sprake is van:
 - a. strijdigheid met de wettelijke voorschriften op het gebied van rust- en arbeidstijden;
 - b. aantoonbare strijdigheid met de belangen van de werkgever.Bestaande nevenfuncties dienen door de werknemer schriftelijk aan de werkgever gemeld te worden. De werkgever dient schriftelijk te antwoorden of hij wel of niet akkoord gaat met de nevenfunctie van de werknemer.
4. Het is de werknemer niet toegestaan een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie te vervullen of al dan niet gehonoreerde nevenwerkzaamheden te verrichten welke redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met zijn functie dan wel met de belangen of het aanzien van het bedrijf.
5. De werknemer met een dienstverband is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen in loondienst van een andere werkgever nevenarbeid te gaan verrichten dan wel uit te breiden. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan naar oordeel van de werkgever het verrichten van goede arbeidsprestaties belemmeren, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze nevenarbeid te verbieden.
6. De werknemer zal geen werkzaamheden verrichten die het vervullen van zijn functie of het belang van de werkgever aantoonbaar schaden of een vermenging van belangen betekenen die voorzienbaar schade voor de werkgever tot gevolg kan hebben. De werknemer is verplicht de werkgever desgevraagd te informeren over de omvang en inhoud van de werkzaamheden ter uitoefening van beroep of bedrijf die hij al dan niet in dienst van anderen verricht.

AANVANG DIENSTBETREKKING

Artikel 6 Proeftijd

1. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen.
2. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.
3. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
 - a. een maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren, maar langer dan zes maanden;
 - b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.



4. Is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd overeengekomen met een duur van zes maanden of korter, dan geldt geen proeftijd.
5. Indien het einde van een overeenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld, kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste een maand.

Artikel 7 Dienstbetrekking voor (on)bepaalde tijd

1. De dienstbetrekking wordt schriftelijk vastgelegd en wordt voor onbepaalde tijd aangegaan, tenzij anders is overeengekomen.
2. Voor parttimers moet de overeengekomen arbeidstijd worden vastgelegd in een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst.

FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN EN SALARISSCHALEN

Artikel 13 Functiewaardering

1. Dit artikel treedt in werking per 1 juli 2018.
2. Met ingang van 1 juli 2018 is het functiewaarderingssysteem ORBA op iedere onderneming zoals gedefinieerd in artikel 1 van toepassing.
3. Voor de uitvoering van het functiewaarderingssysteem ORBA past de werkgever het handboek Functiewaardering Slagersbedrijf (het functiehandboek) toe. Dit functiehandboek is opgenomen in bijlage 4 van deze cao en maakt per 1 juli 2018 integraal onderdeel uit van deze cao.

Artikel 14 Referentiefuncties en functiegroepen

1. Dit artikel treedt in werking per 1 juli 2018.
2. Op deze cao zijn per 1 juli 2018 de volgende referentiefuncties met bijbehorende functiegroepen van toepassing.

Functiefamilie Ambachtelijk

Code	Referentiefuncties	Functiegroepen
A.01 A.02	Assistent ambachtelijke slagerij Verkoopmedewerker I	Functiegroep 3
A.03 A.06	Verkoopmedewerker II Ambachtelijk slager I	Functiegroep 4
A.04 A.05 A.07 A.11	Verkoopmedewerker III Culinair medewerker Ambachtelijke slager II Zelfslachtend ambachtelijk slager	Functiegroep 5
A.08 A.09	Ambachtelijk slager III Chef ambachtelijk slager I	Functiegroep 6
A.10	Chef ambachtelijk slager II	Functiegroep 7

Functiefamilie Industrieel

Code	Referentiefuncties	Functiegroepen
I.01	Productiemedewerker I	Functiegroep 2
I.02	Productiemedewerker II	Functiegroep 3
I.03 I.04 I.07	Ontvangstmedewerker Operator productie I Productieslager	Functiegroep 4
I.05	Operator productie II	Functiegroep 5
I.06	Operator productie III	Functiegroep 6
I.08	Teamleider I	Functiegroep 7
I.09	Teamleider II	Functiegroep 8
I.10	Afdelingsmanager I	Functiegroep 9
I.11	Afdelingsmanager II	Functiegroep 10



Functiefamilie Overig

Code	Referentiefuncties	Functiegroepen
SF.05	Schoonmaker productie	Functiegroep 3
L.01	Chauffeur I	Functiegroep 4
L.03	Magazijnmedewerker	
SF.01	Telefoniste/receptioniste	
L.02	Chauffeur II	Functiegroep 5
F.01	Administratief medewerker	Functiegroep 6
L.04	Chef magazijn	
L.05	Medewerker bedrijfsbureau	Functiegroep 7
F.02	Medewerker financiële administratie	Functiegroep 8
K.01	Medewerker kwaliteitscontrole	
SF.02	Secretaresse	
T.01	Medewerker technisch dienst	
SF.03	Systeembeheerder	Functiegroep 9
F.03	Administrateur	Functiegroep 10
L.06	Inkoper	
K.02	KAM-specialist	
SF.04	Personeelsfunctionaris	
T.02	Hoofd technische dienst	
F.04	Hoofd financiën	Functiegroep 11
Sf.06	Accountmanager	

Artikel 15 Functievaststelling en indeling in functiegroepen

1. Dit artikel treedt in werking per 1 juli 2018.
2. De werkgever stelt onder toepassing van het functiewaarderingssysteem ORBA voor zijn onderneming de functies vast.
3. De procedure voor het beschrijven en vaststellen van de functies van de werknemers en de procedure voor het indelen van de functies in de van toepassing zijnde functiegroep zijn gebaseerd op het functiewaarderingssysteem ORBA en zijn beschreven in het functiehandboek.
4. De werkgever wijst aan iedere werknemer een functie toe.
5. De werkgever is verplicht aan de werknemer schriftelijk mede te delen welke functie hij uitvoert of gaat uitvoeren en in welke functiegroep zijn functie is ingedeeld. Deze verplichting geldt bij indiensttreding en bij wijziging van de functie.
6. De werknemer die in opleiding is dan wel begeleid wordt naar het uitoefenen van een zelfstandige functie, wordt ingedeeld in een functiegroep op basis van de werkzaamheden die hij verricht en zijn beschikbare kennis en ervaring.
7. Een geschil tussen een werkgever en een werknemer betreffende de in het derde lid genoemde functiebeschrijving en/of de indeling van zijn bedrijfsfunctie in een functiegroep dient te worden beslecht conform de regels zoals opgenomen in het functiehandboek.
8. In afwijking van wat is bepaald in de leden 2 t/m 7, wordt de werknemer, van wie is vastgesteld dat hij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat is met voltijdse arbeid 100% van het wettelijk minimumloon te verdienen en die behoort tot de doelgroep van de Participatiewet, voor zijn werkzaamheden ingedeeld in functiegroep 1.

Artikel 16 Salarisschalen

1. Dit artikel treedt in werking per 1 juli 2018.
2. Op deze cao zijn per 1 juli 2018 de volgende referentiefuncties met bijbehorende salarisschalen van toepassing.

Functiefamilie Ambachtelijk

A.01	Assistent ambachtelijke slagerij	Salarisschaal 3
A.02	Verkoopmedewerker I	
A.03	Verkoopmedewerker II	Salarisschaal 4
A.06	Ambachtelijk slager I	

A.01 A.02	Assistent ambachtelijke slagerij Verkoopmedewerker I	Salarisschaal 3
A.04 A.05 A.07 A.11	Verkoopmedewerker III Culinair medewerker Ambachtelijke slager II Zelfslachtend ambachtelijk slager	Salarisschaal 5
A.08 A.09	Ambachtelijk slager III Chef ambachtelijk slager I	Salarisschaal 6
A.10	Chef ambachtelijk slager II	Salarisschaal 7

Funciefamilie Industrieel

I.01	Productiemedewerker I	Salarisschaal 2
I.02	Productiemedewerker II	Salarisschaal 3
I.03 I.04 I.07	Ontvangstmedewerker Operator productie I Productieslager	Salarisschaal 4
I.05	Operator productie II	Salarisschaal 5
I.06	Operator productie III	Salarisschaal 6
I.08	Teamleider I	Salarisschaal 7
I.09	Teamleider II	Salarisschaal 8
I.10	Afdelingsmanager I	Salarisschaal 9
I.11	Afdelingsmanager II	Salarisschaal 10

Funciefamilie Overig

SF.05	Schoonmaker productie	Salarisschaal 3
L.01 L.03 SF.01	Chauffeur I Magazijnmedewerker Telefoniste/receptioniste	Salarisschaal 4
L.02	Chauffeur II	Salarisschaal 5
F.01 L.04	Administratief medewerker Chef magazijn	Salarisschaal 6
L.05	Medewerker bedrijfsbureau	Salarisschaal 7
F.02 K.01 SF.02 T.01	Medewerker financiële administratie Medewerker kwaliteitscontrole Secretaresse Medewerker technisch dienst	Salarisschaal 8
SF.03	Systeembeheerder	Salarisschaal 9
F.03 L.06 K.02 SF.04 T.02	Administrateur Inkoper KAM-specialist Personeelsfunctionaris Hoofd technische dienst	Salarisschaal 10
F.04 Sf.06	Hoofd financiën Accountmanager	Salarisschaal 11

Artikel 17

- Dit artikel treedt in werking per 1 juli 2018.

Salarisschalen

- Iedere functie is ingedeeld in de van toepassing zijnde functiegroep en aan iedere functiegroep is een salarisschaal verbonden.
- Er zijn 11 salarisschalen en in iedere salarisschaal zijn bruto functielonen opgenomen. Een functieloon is het loon behorend bij de leeftijd of trede van de salarisschaal, die op de betreffende werknemer van toepassing is.
- De in het derde lid genoemde salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 2b van deze cao. Deze salarisschalen maken integraal onderdeel uit van deze cao.
- De werknemer ontvangt bij indiensttreding tenminste het loon behorende bij zijn leeftijd en de salarisschaal van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld.



6. In geval van een leeftijdsverhoging wordt het loon voor de leeftijden zoals genoemd in de salaristabel verhoogd met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de leeftijdsverhoging heeft plaatsgevonden.
7.
 - a. De vakvolwassen werknemer wordt na verloop van elk vol jaar, waarin de werknemer onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest, een loonsverhoging toegekend, die gelijk is aan één loontrede van de salarisschaal behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, tot hij het maximum aantal treden van de salarisschaal heeft bereikt.
 - b. Als het recht van de werknemer op de loonsverhoging zoals vermeld onder sub a. op 1 juli 2018 ontstaat, dan wordt voor het bepalen van het nieuwe feitelijke loon eerst het gestelde in het tiende lid, sub a. en b. toegepast en wordt vervolgens de loonsverhoging onder sub a. toegekend.

Overgangsregeling

8. Het loon van de werknemer tot de leeftijd van 22 jaar, die op 30 juni 2018 een dienstverband heeft met een werkgever en wiens dienstverband met deze werkgever op 1 juli 2018 nog steeds van kracht is, wordt op 1 juli 2018 als volgt bepaald:
 - a. Eerst wordt het op 30 juni 2018 geldende feitelijke brutoloon van de werknemer bepaald.
 - b. Vervolgens wordt in de salarisschaal, die behoort bij de functiegroep waarin de functie van de werknemer tot de leeftijd van 22 jaar per 1 juli 2018 is ingedeeld, gezocht naar het functieloon, zijnde het loon behorend bij de leeftijd die op de betreffende werknemer van toepassing is.
 - c. Als het feitelijk brutoloon zoals is bepaald onder sub a. gelijk is aan het functieloon zoals bepaald onder sub b., dan is het nieuwe feitelijke loon dat per 1 juli 2018 op de werknemer van toepassing is gelijk aan het functieloon onder sub b.
 - d. Als het feitelijk brutoloon zoals is bepaald onder sub a. hoger is dan het functieloon zoals bepaald onder sub b., dan is het nieuwe feitelijke loon dat per 1 juli 2018 op de werknemer van toepassing is gelijk aan het feitelijke loon onder sub a.
9. Het loon van de werknemer van 22 jaar en ouder, die op 30 juni 2018 een dienstverband heeft met een werkgever en wiens dienstverband met deze werkgever op 1 juli 2018 nog steeds van kracht is, wordt op 1 juli 2018 als volgt bepaald:
 - a. Eerst wordt het op 30 juni 2018 geldende feitelijke brutoloon van de werknemer bepaald.
 - b. Vervolgens wordt in de salarisschaal, die behoort bij de functiegroep waarin de functie van de werknemer per 1 juli 2018 is ingedeeld, gezocht naar het functieloon dat gelijk is aan of naast hoger is dan het feitelijke brutoloon zoals bepaald onder sub a. Het aldus gevonden gelijke of naast hogere functieloon is het nieuwe feitelijke loon dat per 1 juli 2018 op de werknemer van toepassing is.
 - c. Bij de verdere toepassing van de salarisschaal wordt ervan uitgegaan dat de werknemer het aantal treden heeft dat behoort bij het functieloon zoals vastgesteld onder sub b.
 - d. Als het op 30 juni 2018 geldende feitelijke brutoloon hoger is dan het functieloon van de hoogste trede van de salarisschaal behorende bij de functiegroep waarin de functie van de werknemer per 1 juli 2018 is ingedeeld, dan is het feitelijke brutoloon per 1 juli 2018 gelijk aan het op 30 juni 2018 geldende feitelijke brutoloon.

Schriftelijke bevestiging

10. De werkgever is verplicht aan de werknemer schriftelijk mede te delen de salarisschaal waarin de werknemer qua beloning is ingedeeld, de hoogte van het feitelijke brutoloon, alsmede van het aantal toegekende treden, indien van toepassing. Deze verplichting geldt bij indiensttreding en bij wijziging van de functie.

Arbeidsbeperking

11. Het bruto uurloon van de werknemer zoals vermeld in artikel 15, achtste lid is 100% van het wettelijk minimumuurloon op basis van een 38-urige werkweek.

Minimum regeling

12. De in deze cao genoemde functielonen zijn minimum cao-lonen, waarvan naar boven kan worden afgeweken.
13. Waar het loon lager is dan het wettelijke minimum(jeugd)loon, is het minimum(jeugd)loon van toepassing.



Artikel 18

Plaatsing in een hogere functiegroep

1. De werknemer die een functie gaat uitoefenen in een hogere functiegroep dan de functiegroep waarin zijn huidige functie is ingedeeld, wordt qua beloning ingeschaald op het naast hogere functieloon van de nieuwe hogere functiegroep met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.

Ambulant

2. Ambulante werknemers worden qua beloning ingedeeld in een andere salarisschaal dan de salarisschaal die behoort bij de functie waarin zij werkzaam zijn. Zij ontvangen het loon behorend bij de leeftijd of de trede van de naast gelegen hogere salarisschaal.

Provisieregeling

3. Voor werknemers die voor 1 juli 2018 de functie uitoefenden van manager vleesdetailhandel en die deze functie met ingang van 1 juli 2018 voortzetten, hetzij onder dezelfde functienaam hetzij onder een andere functienaam, kan boven het functieloon een provisieregeling uitsluitend schriftelijk, op straffe van nietigheid, worden overeengekomen.

Artikel 19 Toeslagen

1. b. Koudetoeslag
Per 1 februari 2018 heeft de werknemer die, in verband met de voorbereiding en verpakking van vlees, in hoofdzaak werkzaam is in ruimten die gekoeld worden tot een temperatuur beneden 12 graden Celsius, recht op een koudetoeslag van bruto € 9,80 per week.
2. Overwerktoeslag in afwijking van het dienstrooster
De overwerktoeslag voor de eerste 2 overuren per week bedraagt 25% van het uurloon, voor de daarop volgende uren 50%.
De overwerktoeslag voor overuren op een vrije dag bedraagt 50% van het uurloon voor de eerste twee uur en 100% voor de daarop volgende uren (zie voor compensatie in vrije tijd: artikel 30, lid 6).
Eén en ander conform de systematiek van de definitie van overuren ex artikel 1.
3. Avond-/nachttoeslag
Indien de werknemer werkzaamheden verricht in de periode die ligt tussen 20.00 uur 's avonds en 06.00 uur 's ochtends heeft hij recht op een toeslag die 30% van het uurloon bedraagt indien arbeid wordt verricht tussen 20.00 uur en 22.00 uur, en die 50% van het uurloon bedraagt indien de werkzaamheden worden verricht tussen 22.00 uur en 06.00 uur.
4. Samenloop van toeslagen
Er vindt geen stapeling plaats van toeslagen als bedoeld in het twee en derde lid. Als op hetzelfde moment de toeslagen als bedoeld in het twee en derde lid van toepassing zijn, geldt de hoogste toeslag.

Artikel 20 Verstrekkings in natura

1. Aan werknemers mag als verstrekking in natura een onbelaste korting op een product uit het eigen bedrijf worden gegeven van maximaal 20% van de waarde in het economische verkeer.
2. De onbelaste korting zoals genoemd in het eerste lid bedraagt in 2018 maximaal € 500,-.

Artikel 21 Reiskostenregeling

De werknemer heeft recht op een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer volgens onderstaande regeling:

1. De reiskostenregeling geldt voor alle werknemers die voor hun woon-werkverkeer geen gebruik maken van een auto van de werkgever.
2. Als regel worden de reiskosten berekend op basis van het ter beschikking staand openbaar vervoer via de kortst mogelijke route en tegen de laagst mogelijke kosten.
3. De hoogte van de reiskostenvergoeding is gelijk aan de werkelijke openbaar vervoertarieven.
4. Er is voor de werknemer een eigen bijdrage in de reiskosten. De eigen bijdrage bedraagt € 4,- per werkdag.

5. De reiskostenvergoeding geldt alleen voor gewerkte dagen, dus niet tijdens vakantie en/of ziekte-dagen en/of buitengewoon verlofdagen.
6. Bij overplaatsing van een werknemer wordt de reiskostenvergoeding herzien op basis van de nieuwe woon-werkafstand.
7. Een werknemer die op eigen initiatief verder weg gaat wonen van zijn werkplaats ontvangt geen hogere reiskostenvergoeding dan is vastgesteld op grond van zijn oorspronkelijke woonplaats. Van deze regel kan worden afgeweken na overeenstemming met de werkgever.
8. Bij overplaatsing op verzoek van werkgever naar een werkplek, waarbij wegens reistijd redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat werknemer gebruik maakt van het openbaar vervoer en werknemer dientengevolge aangewezen is op individueel vervoer, krijgt werknemer een toeslag van 50% op zijn reiskostenvergoeding conform onderhavige regeling.
Bij incidentele overplaatsingen is van toepassing de regeling incidentele overplaatsing zoals vermeld in het negende lid.
9. Incidentele overplaatsing.
Indien een werknemer, in opdracht van de werkgever, incidenteel werkzaamheden verricht in een filiaal dat gelegen is op een afstand van tenminste 5 kilometer van het filiaal waar hij normaal zijn werkzaamheden verricht en sprake is van hogere reiskosten, zal een reiskostenvergoeding worden verstrekt.
De vergoeding bedraagt:
 - bij gebruik van het openbaar vervoer: de kosten van de laagste tarieven openbaar vervoer;
 - bij gebruik van eigen auto in opdracht van de werkgever de maximale belastingvrije vergoeding per kilometer.Indien er geen opdracht door de werkgever is verstrekt, kiest de werknemer de aard van het vervoer.
10. Reiskostenregeling ambulante werknemers.
Aan de werknemer, die in opdracht van de werkgever regelmatig in verschillende filialen werkzaamheden verricht en in opdracht van de werkgever voor vervoer gebruik maakt van een eigen auto, wordt de maximale belastingvrije vergoeding per kilometer verstrekt.
Indien voor vervoer gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer geldt een vergoeding van de kosten tegen de laagste tarieven.
Indien er geen opdracht door de werkgever is verstrekt, kiest de werknemer de aard van het vervoer.

Artikel 22 Uitbetaling van loon

1. Uitbetaling per 4 weken of per maand gebeurt zodanig dat de werknemer op de voorlaatste dag van de betalingsperiode over het loon kan beschikken.
2. Wijziging van betalingsperiode gebeurt slechts na overleg tussen werkgever en werknemer.
3. Er dient een schriftelijke specificatie van de berekening van het brutoloon, het nettoloon en de toeslagen aan de werknemer te worden verstrekt zowel bij indiensttreding als bij wijziging van het loon.
Wordt boven het op deze wijze berekende loon het hierdoor ontstane loonbedrag vermeerderd met vergoedingen waarop geen belastingen of premie-inhoudingen van toepassing zijn, dan dient deze vergoeding in de schriftelijke specificatie apart vermeld te worden.
4. In afwijking van het eerste lid vindt bij beëindiging van het dienstverband de uitbetaling van het loon plaats zo spoedig mogelijk na beëindiging van het dienstverband.
5. De werkgever is verplicht het loon over de aaneengesloten vakantie en de vakantiebijslag op een zodanig tijdstip te betalen aan de werknemer dat deze bij aanvang van de aaneengesloten vakantie na 1 mei het totale bedrag in zijn bezit heeft.

Artikel 23a Initiële loonsverhoging

1. Met ingang van 1 februari 2018 worden de feitelijke lonen behorend bij de loongroepen A0 tot en met J Personeel slagerij, voorverpakkingeninrichting en centrale slagerij alsmede de feitelijke lonen behorend bij de loongroepen 0 tot en met 5 Overig personeel verhoogd met 1,75%.
2. Bij de berekening van de uurlonen in deze cao wordt uitgegaan van de uurlonen, zoals die golden op 31 januari 2018. Deze uurlonen worden op 1 februari 2018 verhoogd met 1,75%. De aldus berekende uurlonen worden afgerond op hele eurocenten. Vervolgens worden op basis van deze uurlonen de weeklonen, de 4-wekenlonen en de maandlonen berekend.

3. De medewerker die de erkende branchetitel 'Meesterslager' heeft behaald krijgt een vaste toeslag van 2% op het schaalmaximum van de loongroep waarin hij is ingedeeld. De extra periodiek gaat in met ingang van de loonbetalingsperiode volgend op die waarin de titel is behaald.

Artikel 24 Ploegendienst en beloning

1. Van ploegentoeslag is sprake indien ploegenarbeid wordt verricht.
2. Onder ploegenarbeid wordt het volgende verstaan:
 - a. Het betreft 2 groepen van onderscheidende werknemers.
 - b. Er moet sprake zijn van het daadwerkelijk overdragen van werkzaamheden.
 - c. Overlap van diensten maximaal 1 uur per dienst.
 - d. De diensten dienen afwisselend te zijn en elkaar op te volgen.
 - e. De diensten bestrijken regelmatig en systematisch ongunstige uren.
 - f. Werknemers moeten alle voorkomende diensten in het ploegenrooster in regelmaat draaien.
 - g. Arbeid verricht in ploegendiensten die in de ochtend en de middag plaatsvinden en niet in de avond en nacht.
3. Voor werknemers die arbeid in een tweeploegendienst (ochtend- en middagdienst) verrichten, wordt het feitelijke periodieke salaris verhoogd met een toeslag van 15% voor zowel de ochtenddienst als voor de middagdienst.
Een dienst in de middag kan doorlopen in de avond tot maximaal 23.00 uur.
4. Indien in ploegendienst wordt gewerkt, zijn werknemers vanaf 55 jaar niet meer verplicht om in ploegendienst te werken.
5. Als er recht bestaat op een ploegentoeslag zoals vermeld in het eerste lid, bestaat er over de uren waarop ploegenarbeid is verricht geen recht op een avondtoeslag, een nachttoeslag of een overwerktoeslag.
6. Er bestaat recht op overwerktoeslag na afloop van een ploegendienst als de werknemer aansluitend aan zijn dienst nog arbeid verricht.
Artikel 13, vierde lid (samenloop van toeslagen) is tevens van toepassing.

ARBEIDSDUUR

Artikel 25 Arbeidsweek

1. De arbeidsweek loopt van maandag tot en met zaterdag.
2. Geen arbeid wordt verricht op zondag en algemeen erkende feestdagen.
3. Van het bepaalde in het vorige lid kan slechts met instemming van de werknemer worden afgeweken. In dat geval heeft hij recht op een toeslag van 100% van het uurloon.

Artikel 26 Arbeidsduur personeel van 16 jaar en ouder

1. a. De normale arbeidsduur, berekend volgens het dienstrooster (= 4 weken) bedraagt gemiddeld 38 uur verdeeld over maximaal 5 dagen.
Voor de arbeidsduur van een werknemer die voor 1 juli 2018 de functie uitoefent van manager vleesdetailhandel en die de uitoefening van deze functie op en na 1 juli 2018 voortzet, hetzij onder dezelfde functienaam hetzij onder een andere functienaam als gevolg van de invoering van ORBA, wordt verwezen naar artikel 27.
- b. De normale arbeidsduur ligt volgens dienstrooster tussen 06.00 uur en 22.00 uur.
- c. De arbeidstijd inclusief overwerk bedraagt voor een werknemer van 18 jaar en ouder:
 - I. maximaal 12 uur per dienst;
 - II. maximaal 60 uur per week;
 - III. gemiddeld 55 uur per week per 4 weken;
 - IV. gemiddeld 48 uur per week per 16 weken.
- d. De arbeidstijd exclusief overwerk bedraagt voor een werknemer van 18 jaar en ouder per dienst maximaal 9 uur, tenzij de werknemer een 38-urige werkweek heeft en vier dagen per week werkt, in welke geval de arbeidstijd exclusief overwerk per dienst maximaal 9,5 uur bedraagt.
- e. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat een werknemer van 18 jaar of ouder een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren in elke aaneengesloten periode van 24 uren, welke rusttijd eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden

- ingekort tot ten minste 8 uren, indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich brengen.
- f. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer van 16 en 17 jaar een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 12 uren in elke aaneengesloten periode van 24 uren, waarin zijn begrepen de uren tussen 23.00 uur en 06.00 uur.
 - g. De arbeidstijd inclusief overwerk bedraagt voor een werknemer van 16 en 17 jaar:
 - I. maximaal 9 uur per dienst;
 - II. maximaal 45 uur per week;
 - III. gemiddeld 40 uur per week per 4 weken.
2. Een werknemer kan maximaal 2 avonden per week verplicht worden te werken, tenzij de openings-tijden dusdanig verlegd zijn dat de avond een onderdeel is van de werkweek.
 3. De werknemer verricht de normale arbeidsduur volgens het dan geldende dienstrooster (= 4 weken). Dienstroosters worden steeds 2 weken voor de ingangsdatum door de werkgever vastgesteld en dienen vervolgens ter kennis van de werknemer gebracht te worden.
 4. De werkgever is verplicht de werknemer ononderbroken zijn werkzaamheden te laten verrichten. Werkgever en werknemer kunnen op verzoek van de werknemer beslissen dat van deze verplichting wordt afgeweken. Een koffie- of theepauze (15 minuten) of lunchpauze geldt niet als onderbreking en evenmin als arbeidstijd.

Artikel 27 Arbeidsduur voor managers vleesdetailhandel

1. De normale wekelijkse arbeidsduur voor een werknemer die voor 1 juli 2018 de functie uitoefent van manager vleesdetailhandel en die de uitoefening van deze functie op en na 1 juli 2018 voortzet, hetzij onder dezelfde functienaam hetzij onder een andere functienaam als gevolg van de invoering van ORBA, bedraagt volgens dienstrooster gemiddeld 43 uur verdeeld over 5 of 6 dagen per week. De maximale arbeidstijd (exclusief overwerk) bedraagt 9 uur per dienst.
2. Voor een werknemer, zoals genoemd in het eerste lid, van 50 jaar en ouder geldt dat de normale wekelijkse arbeidsduur wordt verdeeld over 5 dagen per week.
3. De arbeidstijd inclusief overwerk bedraagt voor een werknemer, zoals genoemd in het eerste lid, van 18 jaar en ouder:
 - I. maximaal 12 uur per dienst;
 - II. maximaal 60 uur per week;
 - III. gemiddeld 55 uur per week per 4 weken;
 - IV. gemiddeld 48 uur per week per 16 weken.
4. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat een werknemer van 18 jaar of ouder een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren in elke aaneengesloten periode van 24 uren, welke rusttijd eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren, indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich brengen.
5. Het vroegste tijdstip van aanvang van de werkzaamheden voor deze werknemers is 06.00 uur, het laatste van beëindiging is 22.00 uur.

Artikel 28 Ambulante werknemers

1. Voor ambulante werknemers zal het gedeelte van de reistijd boven de 60 minuten per dag worden beschouwd als werktijd.
2. Voor werknemers die incidenteel ambulant zijn, zal de reistijd die meer bedraagt dan de normale reistijd worden beschouwd als werktijd.

Artikel 29 Loondoorbetaling en vakantieopbouw in een week waarin één of meer algemeen erkende feestdag(en) vallen

1. De werknemer met een fulltime of parttime arbeidsovereenkomst die op vaste dagen per week werkzaam is, waarbij deze vaste werkdagen contractueel zijn overeengekomen, heeft voor elke algemeen erkende feestdag, als bedoeld in artikel 1, recht op een vrije dag met behoud van het feitelijk loon en opbouw van vakantie-uren, indien deze feestdag op zijn vaste werkdag valt.
2. Indien de vaste werkdagen niet contractueel zijn vastgelegd, is er recht op een vrije dag met



behoud van loon en opbouw van vakantie-uren, indien de betreffende werknemer, zijn reguliere arbeidspatroon beschouwend, op de dag waarop de feestdag valt, normaliter wel had moeten werken.

3. Indien de vaste werkdagen niet contractueel zijn vastgelegd, is er geen recht op een vrije dag met behoud van loon en opbouw van vakantie-uren, indien de betreffende werknemer, zijn reguliere arbeidspatroon beschouwend, op de dag waarop de feestdag valt, normaliter niet had moeten werken.
4. De werkgever is verplicht bij het beoordelen van het reguliere arbeidspatroon van de werknemer zoals genoemd in het derde lid van dit artikel, zich te gedragen zoals een goed werkgever betaamt.

Artikel 30 Overwerk

1. Overuren: uren waarin door de werknemer in opdracht van de werkgever arbeid is verricht en die uitgaan boven 9 uur per dag, gemiddeld 38 uur respectievelijk 43 uur per week voor alle managers vleesdetailhandel – dus ook voor hen die hebben gekozen voor een arbeidsduur van 40 uur – over de periode van het dienstrooster.
Voor werknemers die een 38-urige werkweek hebben en 4 dagen per week werken geldt dat uren waarin door de werknemer in opdracht van de werkgever werkzaamheden zijn verricht en die uitgaan boven de 9,5 uur per dag, over de periode van het dienstrooster, als overuren worden beschouwd.
2. Overwerk wordt door of namens de werkgever opgedragen, indien het bedrijfsbelang dit vereist.
3. Overwerk dient zoveel mogelijk te worden voorkomen.
4. Aan werknemers van 55 jaar en ouder kan de verplichting tot het verrichten van overwerk niet worden opgelegd.
5. Overwerk wordt, nadat het is verricht, in de eerstvolgende loonbetalingsperiode afgerekend.
6. In overleg tussen werkgever en werknemer kunnen de overgewerkte uren en de daarbij behorende toeslag geheel of gedeeltelijk worden gecompenseerd in vrije tijd. Deze vrije tijd moet binnen dertig dagen na het verrichten van het overwerk worden opgenomen (Zie voor overuren en overwerktoeslag: artikel 19, lid 2).
7. Voor parttimers is er sprake van overwerk, indien wordt afgeweken van de arbeidsduur, als bedoeld in de artikelen 26 en 27 en van de voor de onderneming geldende normale arbeidsduur.

Artikel 31 Gebruik van maaltijd

1. Werknemers die 7,6 uur of meer per dag werken en die werkzaamheden verrichten voor 17.00 uur en na 19.00 uur hebben recht op een maaltijdvergoeding op basis van een menu waarvan de prijs is vastgesteld op € 11,90 tenzij door de werkgever een gelijkwaardige maaltijd wordt verstrekt.
2. In afwijking van het eerste lid hebben ook werknemers die na aftrek van de duur van alle pauzes tenminste 10 uur of meer per dag werken recht op een maaltijdvergoeding op basis van een menu waarvan de prijs is vastgesteld op € 11,90 tenzij door de werkgever een gelijkwaardige maaltijd wordt verstrekt.

Artikel 32 Seniorenregeling

1. Een werknemer van 60 jaar en ouder kan in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid (preventie uitval vanwege afnemende belastbaarheid en benodigde herstel van krachten), onder de voorwaarden zoals gesteld in de hierna volgende leden, van de mogelijkheid gebruikmaken om 80% van zijn reguliere arbeidsduur per week te gaan werken, tegen doorbetaling van 90% van het feitelijke loon dat de werknemer zou hebben verdiend, als hij niet minder was gaan werken. Deze regeling wordt de seniorenregeling genoemd.
2. De pensioenopbouw ondervindt geen wijziging tijdens het gebruikmaken van de seniorenregeling door de werknemer. Tijdens het gebruikmaken van de seniorenregeling blijft de pensioenopbouw gebaseerd op de oorspronkelijke arbeidsuren. Zowel het overeengekomen werkgeversdeel als het overeengekomen werknemersdeel van de pensioenpremie wordt op de 100% pensioenopbouw gebaseerd.

3. Om voor de seniorenregeling in aanmerking te kunnen komen dient de werknemer gedurende minimaal 10 aaneensluitende jaren direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelneming aan de seniorenregeling werkzaam te zijn geweest bij de werkgever.
4. Een parttimer kan alleen van de seniorenregeling gebruikmaken indien hij tenminste 75% van de normale arbeidsduur werkzaam is.
5. Werknemer en werkgever leggen in een schriftelijke overeenkomst tenminste vast, de ingangsdatum waarop de seniorenregeling wordt toegepast, de dag of uren waarop de werknemer niet werkt, de loondoorbetaling en de pensioenopbouw zoals gesteld in respectievelijk het eerste en het tweede lid.
6. Indien de arbeidsduur van de werknemer in de vijf jaar direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelneming aan de seniorenregeling op grond van de Wet aanpassing arbeidsduur is vermeerderd, kan alleen gebruik worden gemaakt van de seniorenregeling voor het aantal uren dat de werknemer, voorafgaande aan de arbeidsduurvermeerdering, een dienstverband had.
7. Van de schriftelijk vastgelegde vrije dag of vrije uren kan alleen na onderlinge overeenstemming tussen werkgever en werknemer worden afgeweken.
8. Het is de werknemer niet toegestaan om op de vrije dag of de vrije uren die ontstaat door het sluiten van de in het vijfde lid genoemde overeenkomst, werkzaamheden te verrichten, hetzij op basis van een arbeidsovereenkomst, hetzij in de zelfstandige uitoefening van zijn beroep of bedrijf.
9. Een verzoek tot gebruikmaking van de seniorenregeling dient door de werknemer minimaal 3 maanden voor de datum van ingang bij de werkgever te worden ingediend.
10. De werknemer ontvangt 8% vakantiebijslag op basis van het door hem feitelijk verdiende brutoloon.
11. Voor de werknemer die gebruik maakt van de seniorenregeling, wordt de opbouw van vakantie-uren naar evenredigheid verminderd.
12. Een werknemer van 60 jaar of ouder die gebruikmaakt van de seniorenregeling, heeft géén recht op de extra vakantie-uren zoals vermeld in de artikelen 33a, tweede lid en 33b, tweede lid van deze cao.
13. De werkgever is geen reiskostenvergoeding verschuldigd voor dagen waarop de seniorenregeling wordt toegepast en er op die dagen niet wordt gewerkt.
14. In bijzondere situaties kan worden afgeweken van het gestelde in het negende lid.
15. De overuren voor deze werknemers gaan pas gelden na de in artikel 26 en artikel 27 vermelde normale arbeidsduur per week.

Artikel 33a Vakantie-uren bij een 38-urige werkweek

1. Iedere werknemer met een 38-urige werkweek die op 1 mei gedurende 1 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft recht op 20 wettelijke vakantiedagen à 7,6 uur per dag en 5 bovenwettelijke vakantiedagen à 7,6 uur per dag met behoud van loon zoals bedoeld in BW Boek 7, artikel 610 juncto 639 (in totaal 25 vakantiedagen x 7,6 uur = 190 uur). Bij een parttime dienstverband vindt het toekennen van vakantie-uren naar evenredigheid plaats. Bij de tweede ziekmelding van de werknemer in één vakantiejaar worden de aantallen van 190 uren verminderd met 7,6.
2. Iedere werknemer met een 38-urige werkweek, die op 1 mei in enig jaar een leeftijd heeft volgens onderstaande tabel en op deze datum tenminste gedurende 1 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid (preventie uitval vanwege afnemende belastbaarheid) recht op de navolgende extra bovenwettelijke vakantie-uren per jaar, boven de in het eerste lid vermelde uren:

Leeftijd	Extra vakantie-uren	
50 t/m 54 jaar	7,6 uur	(1 dag à 7,6 uur)
55 t/m 57 jaar	30,4 uur	(4 dagen à 7,6 uur p/d)
58 t/m 59 jaar	38 uur	(5 dagen à 7,6 uur p/d)

Leeftijd	Extra vakantie-uren
60 jaar en ouder	45,6 uur (6 dagen à 7,6 uur p/d)

Bij een parttime dienstverband vindt het toekennen van extra vakantie-uren naar evenredigheid plaats.

3. Een werknemer van 60 jaar of ouder die gebruikmaakt van de seniorenregeling zoals vermeld in artikel 32, heeft géén recht op de extra vakantie-uren zoals vermeld in het tweede lid.
4. Van de 190 vakantie-uren zoals vermeld in het eerste lid heeft de werknemer recht op 114 aaneengesloten uren vakantie. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de aaneengesloten vakantie zal worden gegeven in 76 uren aaneengesloten en 38 uren aaneengesloten. De aaneengesloten vakantie zal worden gegeven tussen 1 mei en 1 november. In overleg tussen werkgever en werknemer kan de aaneengesloten vakantie op een ander tijdstip worden genomen. Over het opnemen van de aaneengesloten vakantie dient tussen de werkgever en de werknemer voor 1 februari voorafgaande aan de aaneengesloten vakantie overleg te worden gepleegd. Bij sluiting van het bedrijf wegens vakantie is de werknemer gehouden zijn aaneengesloten vakantie daarmee te doen samenvallen indien de sluitingsperiode hem uiterlijk 1 december voorafgaande aan de aaneengesloten vakantie of bij indiensttreding van de werknemer door de werkgever is meegedeeld.
5. De andere vakantie-uren.
 - a. 7,6 uren kunnen door de werkgever aangewezen worden als verplichte snipperuren, mits deze twee maanden van tevoren door de werkgever aan de werknemer worden bekend gemaakt.
 - b. Wat de overige vakantie-uren betreft dient tussen werkgever en werknemer over het opnemen daarvan tenminste een week van tevoren overleg te worden gepleegd.
 - c. Een werknemer die op grond van erkende Christelijke, Islamitische en andere religieuze feestdagen vakantie-uren wenst op te nemen heeft daartoe het recht met inachtneming van het onder b. gestelde.
 - d. Een werknemer die volgens dienstrooster vast op zaterdag werkt, heeft het recht om op maximaal vijf zaterdagen in een kalenderjaar vakantie-uren op te nemen met uitzondering van de zaterdag voor Eerste Paasdag en Eerste Pinksterdag en de zaterdagen in de maand december. Deze vakantie-uren dienen tenminste 4 weken voor aanvang bij de werkgever te worden aangevraagd.
 - e. Als een werknemer op meer zaterdagen verlof wil opnemen, dan de vijf zaterdagen zoals genoemd onder sub d., waaronder desgewenst ook de zaterdag voor Eerste Paasdag en Eerste Pinksterdag en de zaterdagen in de maand december, treden de werkgever en de werknemer over het opnemen daarvan tenminste 4 weken van tevoren in overleg.
6. De werknemer, die op 1 mei van enig jaar nog niet gedurende een vol jaar bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft per maand dienstverband recht op 190/12 uren vakantie met behoud van loon. Indien de werknemer recht kan doen gelden op minder dan 76 uren vakantie, moeten de vakantie-uren, waarop hij recht heeft, aaneengesloten worden gegeven tussen 1 mei en 1 november.
7. Bij tussentijdse beëindiging zal, gerekend van 1 mei van het vorige kalenderjaar over de periode tot aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, per maand dienstverband 190/12 uren vakantie in geld worden uitbetaald voor zover de over deze periode opgebouwde vakantie-uren nog niet zijn opgenomen.
8. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemers opgenomen vakantie-uren, op een vakantiekaart.
9. Behoudens bij beëindiging van de arbeidsverhouding kan het recht op vakantie nooit vervangen worden door een uitkering in de vorm van loon.

Artikel 33b Vakantie-uren bij een 43-urige werkweek

1. Iedere werknemer die voor 1 juli 2018 de functie uitoefent van manager vleesdetailhandel en die de uitoefening van deze functie op en na 1 juli 2018 voortzet, hetzij onder dezelfde functienaam hetzij onder een andere functienaam als gevolg van de invoering van ORBA en die op 1 mei gedurende 1 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft recht op 20 wettelijke vakantiedagen à 8,6 uur per dag en 5 bovenwettelijke vakantiedagen à 8,6 uur per dag met behoud van loon zoals bedoeld in BW Boek 7, artikel 610 juncto 639 (in totaal 25 vakantiedagen x 8,6 uur = 215 uur).

Bij een parttime dienstverband vindt het toekennen van vakantie-uren naar evenredigheid plaats.

Bij de tweede ziekmelding van de werknemer in één vakantiejaar worden de aantallen van 215 uren verminderd met 8,6.

2. Iedere werknemer, zoals genoemd in het eerste lid, die op 1 mei in enig jaar een leeftijd heeft volgens onderstaande tabel en op deze datum tenminste gedurende 1 jaar onafgebroken bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid (preventie uitval vanwege afnemende belastbaarheid) recht op de navolgende extra bovenwettelijke vakantie-uren per jaar, boven de in het eerste lid vermelde uren:

Leeftijd	Extra vakantie-uren
50 t/m 54 jaar	8,6 uur (1 dag à 8,6 uur)
55 t/m 57 jaar	34,4 uur (4 dagen à 8,6 uur p/d)
58 t/m 59 jaar	43 uur (5 dagen à 8,6 uur p/d)
60 jaar en ouder	51,6 uur (6 dagen à 8,6 uur p/d)

Bij een parttime dienstverband vindt het toekennen van extra vakantie-uren naar evenredigheid plaats.

3. Een werknemer, zoals genoemd in het eerste lid, van 60 jaar of ouder die gebruikmaakt van de seniorenregeling zoals vermeld in artikel 32, heeft géén recht op de extra vakantie-uren zoals vermeld in het tweede lid.
4. Van de 215 vakantie-uren zoals vermeld in het eerste lid heeft de werknemer recht op 129 aaneengesloten uren vakantie.
Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de aaneengesloten vakantie zal worden gegeven in 86 uren aaneengesloten en 43 uren aaneengesloten.
De aaneengesloten vakantie zal worden gegeven tussen 1 mei en 1 november. In overleg tussen werkgever en werknemer kan de aaneengesloten vakantie op een ander tijdstip worden genomen. Over het opnemen van de aaneengesloten vakantie dient tussen de werkgever en de werknemer voor 1 februari voorafgaande aan de aaneengesloten vakantie overleg te worden gepleegd. Bij sluiting van het bedrijf wegens vakantie is de werknemer gehouden zijn aaneengesloten vakantie daarmee te doen samenvallen indien de sluitingsperiode hem uiterlijk 1 december voorafgaande aan de aaneengesloten vakantie of bij indiensttreding van de werknemer door de werkgever is meegedeeld.
5. De andere vakantie-uren.
- 8,6 uren kunnen door de werkgever aangewezen worden als verplichte snipperuren, mits deze twee maanden van tevoren door de werkgever aan de werknemer worden bekend gemaakt.
 - Wat de overige vakantie-uren betreft dient tussen werkgever en werknemer over het opnemen daarvan tenminste een week van tevoren overleg te worden gepleegd.
 - Een werknemer die op grond van erkende Christelijke, Islamitische en andere religieuze feestdagen vakantie-uren wenst op te nemen heeft daartoe het recht met inachtneming van het onder b. gestelde.
 - Een werknemer die volgens dienstrooster vast op zaterdag werkt, heeft het recht om op maximaal vijf zaterdagen in een kalenderjaar vakantie-uren op te nemen met uitzondering van de zaterdag voor Eerste Paasdag en Eerste Pinksterdag en de zaterdagen in de maand december. Deze vakantie-uren dienen tenminste 4 weken voor aanvang bij de werkgever te worden aangevraagd.
 - Als een werknemer op meer zaterdagen verlof wil opnemen, dan de vijf zaterdagen zoals genoemd onder sub d., waaronder desgewenst ook de zaterdag voor Eerste Paasdag en Eerste Pinksterdag en de zaterdagen in de maand december, treden de werkgever en de werknemer over het opnemen daarvan tenminste 4 weken van tevoren in overleg.
6. De werknemer, die op 1 mei van enig jaar nog niet gedurende een vol jaar bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft per maand dienstverband recht op 215/12 uren vakantie met behoud van loon. Indien de werknemer recht kan doen gelden op minder dan 86 uren vakantie, moeten de vakantie-uren, waarop hij recht heeft, aaneengesloten worden gegeven tussen 1 mei en 1 november.
7. Bij tussentijdse beëindiging zal, gerekend van 1 mei van het vorige kalenderjaar over de periode tot aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, per maand dienstverband 215/12 uren vakantie in geld worden uitbetaald voor zover de over deze periode opgebouwde vakantie-uren nog niet zijn opgenomen.
8. De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemers opgenomen vakantie-uren, op een vakantiekaart.

9. Behoudens bij beëindiging van de arbeidsverhouding kan het recht op vakantie nooit vervangen worden door een uitkering in de vorm van loon.

Artikel 34 Vakantiebijslag

1. Iedere werknemer heeft recht op een vakantiebijslag van 8% van het loon, uiterlijk te betalen in de maand mei.
2. De werknemer, die op 1 mei van enig jaar nog niet gedurende een vol jaar bij dezelfde werkgever in dienst is, of voor wie het dienstverband tussentijds is beëindigd, heeft recht op een tijdsevenredig deel van de vakantiebijslag als bedoeld in dit artikel.
3. De vakantiebijslag wordt berekend over het door de werknemer in de periode van 1 mei tot en met 30 april gemiddeld verdiende loon.

Artikel 35 Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van loon in de volgende gevallen:
 - a. bij eigen huwelijk gedurende twee dagen;
 - b. bij ondertrouw gedurende één dag, mits men één jaar in dienst is geweest;
 - c. voor het bijwonen van het huwelijk van één der ouders, eigen kinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters, gedurende één dag;
 - d. bij bevallen van de echtgenote, gedurende twee dagen;
 - e. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van de werknemer, de ouders en schoonouders, gedurende één dag;
 - f. bij overlijden van de echtgenote of echtgenoot en eigen inwonende kinderen, van de sterfdag tot één dag na de teraardebestelling of de crematie, met een maximum van 5 dagen;
 - g. bij overlijden van ouders, schoon- en grootouders en van eigen en aangehuwde kinderen, van broers en zusters gedurende één dag alsmede voor het bijwonen van de teraardebestelling of de crematie, gedurende één dag;
 - h. voor het bijwonen van de teraardebestelling of crematie van zwagers, schoonzusters, en al dan niet inwonende grootouders van de echtgenote of echtgenoot gedurende één dag;
 - i. indien vooraf gevraagd, voor persoonlijk geneeskundig onderzoek, gedurende de daarvoor nodige tijd;
 - j. voor het afleggen van vakexamens of vaktesten uitsluitend en rechtstreeks op het slagersbedrijf betrekking hebbend, gedurende de daarvoor benodigde tijd;
 - k. bij verhuizing van de werknemer, éénmaal per vier jaar maximaal twee dagen;
 - l. bij verhuizing van de werknemer op verzoek van de werkgever, maximaal twee dagen.
2. Het gestelde in het eerste lid is niet alleen van toepassing op gehuwden, maar tevens op werknemers die, blijkens de aanwezigheid van een notariële overeenkomst, anders dan in gehuwde staat samenleven en op geregistreerde partners.

Calamiteitenverlof

3. In geval van een calamiteit, waaronder acuut levensgevaar of plotseling optredende ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e), ouders, stiefouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen, heeft de werknemer recht op doorbetaling van het loon.
Bij langdurige problemen in de privé-sfeer van het personeelslid kan, wanneer door het personeelslid zelf te zoeken oplossingen niet het gewenste resultaat blijken te hebben en ook door de ondernemer op advies van de bedrijfsarts genomen maatregelen geen oplossing bieden, onbetaald verlof worden verleend.

Kortdurend zorgverlof

4.
 - a. De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof, tenzij de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof of de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
 - b. Onder kortdurend zorgverlof wordt verstaan het verlof vanwege de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
 - de ouder(s) van de werknemer;
 - de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;

- een inwonend kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 28b, eerste lid, van de Wet op de jeugdzorg.
 - degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer;
 - degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.
- c. Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.
- d. Bij kortdurend zorgverlof wordt het salaris voor 70% doch tenminste het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon doorbetaald.
- e. De werknemer dient tijdig voorafgaande aan het zorgverlof het desbetreffende verzoek onder opgave van de reden bij de werkgever in te dienen.

Vakbondsverlof

5. a. De werkgever zal op verzoek van de vakbond, waarvan de betrokken werknemer lid is, aan een werknemer verzuim met behoud van loon toekennen in de volgende gevallen:
- I. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van het bondscongres, de bondsraad, de landelijke vakgroep, de Cao-commissie of andere daarmee gelijk te stellen en in de statuten van de vakbond opgenomen organen, tot een maximum van 14 dagen per 2 jaar, waarbij geen sprake is van een bepaald maximum in een jaar;
 - II. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van het Verantwoordingsorgaan pensioenen of de Pensioenfederatie (pensioenvergaderingen) maximaal 8 dagen per 2 jaar, waarbij geen sprake is van een bepaald maximum in een jaar.
 - III. het deelnemen aan een door de vakbond georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst;
 - IV. het volgen van een cursus die door de vakbond of een aan de vakbond verbonden organisatie, waarvan betrokkene lid is, wordt gegeven, tot een maximum van 4 dagen per jaar.
- b. Indien het aantal van 14 dagen zoals genoemd in onderdeel a I. aantoonbaar onvoldoende blijkt te zijn, kunnen de 8 dagen voor bijeenkomsten zoals genoemd in onderdeel a II. worden uitgeruild voor bijeenkomsten zoals genoemd in onderdeel a I.
- c. de loonkosten van de werknemer die deelneemt aan de in onderdeel a I. t/m a IV. genoemde bijeenkomsten/cursus worden aan de werkgever op diens verzoek vergoed door de Stichting Vormings- en Ontwikkelingsfondsen in het Slagersbedrijf; Onder loonkosten wordt verstaan het brutoloon vermeerderd met een opslag van 50%.
- d. Vergoeding vindt niet plaats, indien de aanvraag om vergoeding wordt ingediend drie maanden of later na afloop van het kalenderjaar waarin is deelgenomen aan de in onderdeel a I. t/m a IV. genoemde bijeenkomsten of cursus;
- e. Het vrijaf geven met behoud van loon voor de in onderdeel a I. t/m a IV. genoemde bijeenkomsten/cursus, geldt niet voor de vrijdag en de zaterdag;
- f. Het recht op vrijaf nemen met behoud van loon door de werknemer geldt voor bedrijven van 1 tot 50 werknemers voor maximaal 2 werknemers en voor bedrijven met meer dan 50 werknemers voor maximaal 1 werknemer per 50 fulltime werknemers tot een maximum van 10 werknemers per bedrijf.

Artikel 36 Mantelzorgregeling

1. Het gestelde in de navolgende leden wordt bij wijze van experiment uitgevoerd.
2. De werknemer die langdurig zorg verleent aan een ziek familielid, partner, vriend(in) of kennis, heeft gedurende maximaal één jaar, te rekenen vanaf de aanvangsdatum zoals genoemd in het zesde lid recht op mantelzorg onder de voorwaarden zoals genoemd in de volgende leden van dit artikel, tenzij de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof of de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
3. De zorgvrager dient in het bezit te zijn van een geldig indicatiebesluit (extramurale indicatie) van het Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ).



4. De zorgvrager dient aan de mantelzorger een door de Commissie arbeidsvoorwaarden vastgestelde verklaring te overleggen, waaruit blijkt dat de mantelzorger zorg verleend aan de zorgvrager. Een voorbeeld van een dergelijke verklaring is op te vragen bij het Sociaal secretariaat Slagersbedrijf, welk secretariaat is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3 2288 EW te Rijswijk.
5. De mantelzorger dient een afschrift van het besluit zoals genoemd in het derde lid en de verklaring zoals genoemd in het vierde lid in het bezit te stellen van de werkgever.
6. In overleg tussen werkgever en werknemer worden schriftelijke afspraken gemaakt omtrent de aanvangsdatum en de duur van de mantelzorg.
7. De periode dat de werknemer mantelzorg verleent, is in aaneengesloten periodes van minimaal 1 maand voor maandloners en minimaal 4 weken voor 4-wekenloners.
8. Voor zowel een fulltime als een parttime werknemer die mantelzorg wil verlenen, is het mogelijk om, met behoud van de formele arbeidsduur, 80% van zijn reguliere arbeidsduur per week te werken, tegen doorbetaling van 90% van zijn feitelijke loon.
9. De pensioenopbouw ondervindt geen wijziging tijdens het gebruikmaken van de mantelzorgregeling. Tijdens het gebruikmaken van de mantelzorgregeling blijft de pensioenopbouw gebaseerd op de oorspronkelijke werkuren. Zowel het werkgeversdeel als het werknemersdeel van de pensioenpremie wordt hier eveneens op gebaseerd.
10. Voor de werknemer die door mantelverlof zijn dienstbetrekking niet volledig vervult, wordt de opbouw van vakantie-uren naar evenredigheid verminderd.
11. De werknemer ontvangt gedurende de mantelzorgperiode 8% vakantiebijslag op basis van het door hem tijdens de mantelzorgperiode feitelijk verdiende brutoloon.
12. De werkgever is geen reiskostenvergoeding verschuldigd voor dagen waarop mantelzorg wordt verleend en er op die dagen niet wordt gewerkt.
13. De stichting Vormings- en ontwikkelingsfonds in het slagersbedrijf verstrekt op aanvraag aan de werkgever een vergoeding voor bepaalde kosten die aan deze regeling zijn verbonden.
14. De vergoeding zoals genoemd in het dertiende lid betreft:
 - a. een bedrag zijnde het verschil tussen het daadwerkelijk betaalde brutoloon aan een werknemer die mantelzorg verleent en het fictief berekende brutoloon behorend bij het aantal uren waarop door deze werknemer arbeid wordt verricht;
 - b. een bedrag ter grootte van 35% over de vergoeding zoals vermeld in sub a. in verband met de werkgeversdelen sociale premies;
 - c. een bedrag ter grootte van 8% over de vergoeding zoals vermeld in sub a. in verband met de vakantietoeslag;
 - d. het bedrag aan pensioenpremie (werkgeversdeel en werknemersdeel), gebaseerd op het brutoloon vóór toepassing mantelzorg, minus het bedrag aan werknemersdeel pensioenpremie gebaseerd op het brutoloon vóór toepassing mantelzorg en minus het bedrag aan werkgeversdeel pensioenpremie gebaseerd op het fictief berekende brutoloon behorend bij het aantal uren waarop de werknemer arbeid verricht ná toepassing mantelzorg.
15. De werkgever kan bij de stichting Vormings- en ontwikkelingsfonds in het slagersbedrijf, waarvan het secretariaat is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3, 2288 EW te Rijswijk, een aanvraag voor de kosten zoals vermeld in het dertiende lid indienen.
16. Verzoeken om een vergoeding van de kosten zoals genoemd in het dertiende lid worden op volgorde van binnenkomst behandeld, waarbij alleen volledige aanvragen in aanmerking worden genomen.
17. De Commissie Arbeidsvoorwaarden kan voorwaarden verbinden aan deze regeling en aan het toekennen van de vergoeding voor de kosten van de werkgever.

OPLEIDINGEN EN EDUCATIEF VERLOF

Artikel 37 Opleidingen slagersbedrijf

Werknemers tot de leeftijd van 23 jaar, die niet in het bezit zijn van een diploma op grond van een



gevolgde BBL/BOL-opleiding MBO-niveau 1 t/m 4, hebben het recht tot deelname aan een dergelijke opleiding.

Artikel 38 Wet educatie en beroepsonderwijs (BBL/BOL)

Indien een werknemer en een werkgever een arbeidsovereenkomst sluiten tegelijk met of vooruitlopend op het afsluiten van een beroepspraktijkvormingsovereenkomst in het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs (BBL/BOL) wordt de arbeidsovereenkomst schriftelijk gesloten.

Artikel 39 Scholing en EVC

Scholing

1. a. Om het scholingsniveau in de bedrijfstak te verhogen is zowel de werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd als de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd verplicht om maximaal 2 dagen per kalenderjaar dan wel maximaal 4 dagen gedurende de looptijd van deze cao, één of meerdere her-, om- of bijscholingscursussen te volgen.
b. Het maximale aantal scholingsdagen van 4 zoals genoemd onder sub a. mag ook in één kalenderjaar worden gevolgd.
c. De cursussen moeten een relatie hebben met werkzaamheden die in de bedrijfstak worden verricht.
d. Over de te volgen cursussen en het tijdstip waarop de cursussen worden gevolgd vindt overleg plaats tussen de werkgever en de werknemer.
e. De werknemer behoudt tijdens het volgen van de cursussen zoals genoemd onder sub a. het recht op zijn feitelijke brutoloon, indien de cursus tijdens werktijd wordt gevolgd.
f. Indien de cursussen zoals genoemd onder sub a. buiten werktijd worden gevolgd, wordt er over de cursussen buiten werktijd of het feitelijke brutoloon betaald of vindt er compensatie in vrije tijd plaats. De werkgever bepaalt of het feitelijke brutoloon wordt betaald of dat er compensatie in vrije tijd plaatsvindt.
g. De kosten van de cursussen zoals genoemd onder sub a. komen voor rekening van de werkgever.
h. De werkgever komt in aanmerking voor een vergoeding van het opleidingsfonds Sovvb van de kosten van de cursussen zoals genoemd onder sub a. en de verleturen onder de voorwaarden zoals die door het bestuur van Sovvb zijn vastgesteld.

EVC

2. Werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd hebben het recht om tijdens werktijd een EVC-procedure te volgen.
3. De werknemer behoudt tijdens het volgen van een EVC-procedure het recht op zijn feitelijke brutoloon.
4. De kosten van een EVC-procedure komen voor rekening van de werkgever.
5. De werkgever komt in aanmerking voor een vergoeding van het opleidingsfonds Sovvb van de kosten van een EVC-procedure en de verleturen voor een werknemer zoals bedoeld in het tweede lid onder de voorwaarden zoals die door het bestuur van Sovvb zijn vastgesteld.

Artikel 40 Employability en loopbaanadvies

Algemeen

1. Het huidig en toekomstig functioneren van de medewerker en de organisatie zijn nauw met elkaar verbonden. Ontwikkelen is een belangrijke voorwaarde om het huidige en toekomstige functioneren van zowel de organisatie als van de individuele medewerker te waarborgen en om werkzekerheid op kortere en langere termijn te bevorderen. Ontwikkeling is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker. Zowel werkgever als medewerker leveren een bijdrage aan de ontwikkeling in termen van tijd, inspanning en kosten.
2. Er wordt een experiment op het gebied van employability uitgevoerd. Bij employability gaat het om volgen van scholing, niet zijnde de scholing zoals bedoeld in artikel 39, die een bijdrage moet leveren aan het verbeteren van de positie van de werknemer op de arbeidsmarkt. Totdat er structurele afspraken over een tegemoetkoming in de kosten van een loopbaanadvies en de financiering daarvan zijn gemaakt wordt het experiment op het gebied van loopbaanadvies voortgezet.



Bij loopbaanadvies gaat het er om dat je je afvraagt wie je bent, wat je beroepsmatig wilt, waarom je dat wilt, wat andere mogelijkheden zijn en ook hoe je dat kunt bereiken.

Employability

3. Werknemers hebben gedurende de looptijd van de pilot recht op een tegemoetkoming in de scholingskosten in het kader van employability.
4. De tegemoetkoming in de scholingskosten heeft betrekking op scholing gericht op functies zowel binnen als buiten de bedrijfstak. Kosten voor functiegebonden scholing dienen in principe door de werkgever te worden betaald.
5. Onder scholingskosten wordt verstaan:
 - a. cursuskosten;
 - b. examenkosten.
6. De tegemoetkoming in de scholingskosten bedraagt per jaar voor zowel een fulltime werknemer als een parttime werknemer 100% van de gefactureerde scholingskosten inclusief BTW met een maximum van € 750,-.
7. Op een tegemoetkoming in de scholingskosten zoals vermeld in het vijfde lid bestaat alleen aanspraak, indien men een dienstverband heeft bij een werkgever zoals genoemd in artikel 1 van deze cao van:
 - a. 20 uur per week of meer,
 - b. minder dan 20 uur per week, onder de voorwaarde dat het dienstverband bij aanvang van de scholing 5 jaar of langer bij dezelfde werkgever bestaat.
8. De werknemer komt niet in aanmerking voor een tegemoetkoming in de scholingskosten, indien het scholing betreft op het gebied van sport, handvaardigheid en rijvaardigheid, tenzij de werknemer kan aantonen dat de cursus nodig is voor een toekomstige baan.

Loopbaanadvies

9. Werknemers hebben gedurende de looptijd van de pilot recht op een tegemoetkoming in de kosten van een loopbaanadvisering.
10. Onder loopbaanadvieskosten wordt verstaan:
 - a. advieskosten van een erkende loopbaanadviseur;
 - b. begeleidingskosten van erkende loopbaanadviseur;
 - c. kosten van testen en onderzoeken uitgevoerd door een erkend loopbaanadviesbureau;
 - d. kosten voor informatieverstrekking door een door de Commissie Arbeidsvoorwaarden erkend loopbaanadviesbureau over opleidingen, cursussen en EVC.
11. De werknemer kan maximaal 1 keer in de vijf jaar een verzoek indienen voor een tegemoetkoming in de loopbaanadvieskosten.
12. De tegemoetkoming in de loopbaanadvieskosten bedraagt voor zowel een fulltime werknemer als een parttime werknemer 100% van de gefactureerde loopbaanadvieskosten inclusief BTW met een maximum van € 750,-.

Beschikbare gelden

13. De stichting Vormings- en ontwikkelingsfonds in het Slagersbedrijf (VOS) stelt voor de financiering van de kosten zoals genoemd in de leden 5 en 10 middelen beschikbaar.
14. Op een tegemoetkoming in de scholingskosten en een tegemoetkoming in de loopbaanadvieskosten bestaat geen recht als de financiële positie van VOS dit niet toelaat.
15. Aanvragen om een tegemoetkoming in de scholingskosten en aanvragen om een tegemoetkoming in de loopbaanadvieskosten worden op volgorde van binnenkomst behandeld. Alleen volledige aanvragen worden in behandeling genomen.

Aanvraag tegemoetkoming

16. Een werknemer kan bij de stichting VOS, waarvan het secretariaat is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3 2288 EW te Rijswijk, een verzoek indienen voor zowel een tegemoetkoming in



scholingskosten als een tegemoetkoming in de loopbaanadvieskosten.

Uitvoering

17. De Commissie Arbeidsvoorwaarden kan voorwaarden verbinden aan het toekennen van een tegemoetkoming in de scholingskosten en aan het toekennen van een tegemoetkoming in de kosten van een loopbaanadvies.

Artikel 41 Budgetcoach

1. Het gestelde in de navolgende leden wordt bij wijze van experiment uitgevoerd.
2. Een werknemer met financiële problemen kan bij de stichting Vormings- en ontwikkelingsfonds in het slagersbedrijf, waarvan het secretariaat is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3 2288 EW te Rijswijk, een aanvraag indienen voor een vergoeding van maximaal € 300,- voor het inzetten van een budgetcoach. De betaling van de vergoeding aan de werknemer geschiedt via de budgetcoach.
3. Aanvragen om een vergoeding worden op volgorde van binnenkomst behandeld. Alleen volledige aanvragen worden in behandeling genomen.
4. Op een vergoeding zoals genoemd in het tweede lid bestaat geen recht als de financiële positie van de stichting Vormings- en ontwikkelingsfonds in het slagersbedrijf dit niet toelaat.
5. De Commissie Arbeidsvoorwaarden kan voorwaarden verbinden aan deze regeling en aan het toekennen van de vergoeding zoals genoemd in het tweede lid.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID DOOR ZIEKTE OF ONGEVAL

Artikel 42 Ziekteverzuimvoorschriften

1. De werknemer, die door ziekte of een ongeval niet kan werken, is verplicht zich te houden aan de ziekteverzuimvoorschriften, zoals die door de werkgever in een verzuimprotocol zijn vastgelegd.
2. De werkgever zal het verzuimprotocol tijdig aan alle werknemers bekendmaken.
3. In de ziekteverzuimvoorschriften zal tenminste staan beschreven:
 - a. de ziek- en herstelmeldingsprocedure;
 - b. de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer;
 - c. het eventuele sanctiebeleid.

Artikel 43 Loondoorbetalingsplicht bij ziekte

Loon bij volledige arbeidsongeschiktheid

1. De werkgever zal, met inachtneming van hetgeen in de volgende leden is vermeld, ingeval van ziekte als bedoeld in BW 7:629:
 - a. gedurende de eerste zesentwintig weken van ziekte 100% van het brutoloon zoals bedoeld in BW 7:629 doorbetalen,
 - b. gedurende de zevenentwintigste week tot en met de tweeënvijftigste week van ziekte 90% van het brutoloon doorbetalen, maar ten minste het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon.
 - c. gedurende de drieënvijftigste week tot en met de honderdenvierde week van ziekte 80% van het brutoloon doorbetalen,indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de reïntegratie-verplichtingen als genoemd in BW 7:660a.

Loon bij gedeeltelijke werkhervatting tijdens ziekte

2. Indien gedurende de eerste zesentwintig weken van het eerste ziektejaar wordt gewerkt, hetzij in de eigen functie hetzij in passende arbeid, zal zowel voor ieder gewerkt uur als voor ieder niet gewerkt uur 100% van het bruto uurloon worden doorbetaald.
3. Indien gedurende de zevenentwintigste week tot en met de tweeënvijftigste week van het eerste ziektejaar wordt gewerkt, hetzij in de eigen functie hetzij in passende arbeid, zal voor ieder gewerkt

uur 100% van het bruto uurloon worden doorbetaald en voor ieder niet gewerkt uur 90% van het bruto uurloon.

4. Indien in het tweede ziektejaar wordt gewerkt, hetzij in de eigen functie hetzij in passende arbeid, zal voor ieder gewerkt uur 100% van het bruto uurloon worden doorbetaald en voor ieder niet gewerkt uur 90% van het bruto uurloon.

Arbeidstherapie

5. In geval van arbeidstherapie stelt de werkgever in overleg met de bedrijfsarts voor elk uur arbeidstherapie een loonwaarde vast. De loonwaarde wordt uitgedrukt in een percentage tussen 0 en 100. Door vermenigvuldiging van het aantal uren arbeidstherapie met het vastgestelde percentage aan loonwaarde wordt het aantal gewerkte uren verkregen waarvoor 100% van het bruto uurloon moet worden doorbetaald.

Herleving

6. Voor ziektegevallen waarbij sprake is van een herleving van het ziektegeval binnen vier weken na afloop van de vorige ziekteperiode, geldt, dat tijdvakken van ongeschiktheid tot werken worden samengeteld, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet kan worden geacht voort te vloeien uit dezelfde oorzaak. Samengetelde tijdvakken van ongeschiktheid tot werken worden meegeteld bij de vaststelling van de hoogte en de duur van het bruto (uur)loon als bedoeld in het eerste lid tot en met het vierde lid.

Wachtdag

7. In geval de werknemer meer dan twee keer in een kalenderjaar arbeidsongeschikt is zal vanaf de derde ziekmelding over de eerste dag van arbeidsongeschiktheid geen loon betaald worden, tenzij de arbeidsongeschiktheid 10 werkdagen of langer duurt.

Niet verschijnen op het spreekuur

8. In geval de werknemer zonder geldige reden niet verschijnt op het spreekuur van de bedrijfsarts, wordt over de dag waarop het spreekuur zou hebben plaatsgevonden geen loon betaald.

Geen recht op loon

9. Tijdens de arbeidsongeschiktheid wordt het loon behoudens over de wachtdag als bedoeld in het zevende lid en de dag als bedoeld in het achtste lid normaal aan de werknemer doorbetaald, tenzij de werkgever op grond van het bepaalde in of krachtens artikel 629 BW het loon niet of niet geheel behoeft door te betalen.

Artikel 44 Toeslag minder dan 35% WIA-arbeitsongeschikt

1. De werkgever verstrekt aan de werknemer, die aan het einde van de wachttijd als bedoeld in artikel 23, eerste lid WIA een arbeidsongeschiktheidspercentage heeft van minder dan 35%, gedurende 104 weken een toeslag op het brutoloon, onder de voorwaarde dat de arbeidsovereenkomst, met uitzondering van het brutoloon, ongewijzigd wordt voortgezet en de resterende mate van arbeidsgeschiktheid volledig wordt benut voor het verrichten van arbeid bij de werkgever. Deze toeslag dient de werkgever ook te betalen, als de werknemer gedurende deze periode van 104 weken in het kader van reïntegratie bij een andere werkgever binnen of buiten de sector in dienst treedt.
2. De hoogte van de toeslag is gelijk aan het verschil tussen 90% van het brutoloon dat werd genoten direct vóór aanvang van de ziekte als bedoeld in BW 7:629 en het brutoloon dat direct aansluitend aan de 104 weken ziekte als bedoeld in BW 7:629 wordt genoten wegens het verrichten van arbeid.
3. Op de toeslag, als bedoeld in het tweede lid, wordt in mindering gebracht de uitkering uit enig fonds of verzekering waarop de werknemer, in verband met zijn arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35, aanspraak heeft.

Artikel 45 Toeslag (vervroegde) IVA-uitkering

1. De werkgever verstrekt aan de werknemer, die op grond van artikel 23, zesde lid WIA een vervroegde IVA-uitkering verkrijgt, een toeslag tot:
 - a. 100% van het brutoloon gedurende de eerste zesentwintig weken van ziekte als bedoeld in BW

- 7:629, met dien verstande dat de toeslag maximaal 30% bedraagt;
- b. 90% van het brutoloon gedurende de zevenentwintigste week tot en met de tweeënvijftigste week van ziekte als bedoeld in BW 7:629, met dien verstande dat de toeslag maximaal 20% bedraagt;
 - c. 80% van het brutoloon gedurende de drieënvijftigste week tot en met de honderdenvierde week van ziekte als bedoeld in BW 7:629, met dien verstande dat de toeslag maximaal 10% bedraagt.
2. Voor zover en voor zolang de ziekte als bedoeld in BW 7:629 na 104 weken nog voortduurt, verstrekt de werkgever aan de (ex-)werknemer die een IVA-uitkering geniet, een toeslag tot 80% van het brutoloon gedurende ten hoogste 104 weken, met dien verstande dat de toeslag maximaal 10% bedraagt.
 3. Op de toeslag, als bedoeld in het eerste lid en het tweede lid, wordt in mindering gebracht de uitkering uit enig fonds of verzekering waarop de werknemer, in verband met de arbeidsongeschiktheid, aanspraak heeft.
 4. De uitkering en de toeslag samen bedragen niet meer dan 100% van het nettoloon, dat werd genoten direct voor aanvang van de ziekte als bedoeld in BW 7:629.

Artikel 46 Verzekeringsverplichtingen

3. De werkgever is gehouden ten behoeve van zijn werknemers een verzekering af te sluiten ter reparatie van het WGA-hiaat en voor een eenmalige IVA uitkering. De verzekering heeft tot doel een uitkering te verlenen bij arbeidsongeschiktheid van verzekerde als aanvulling op de WGA-ervolguitkering of de WGA-loonaanvulling door het UWV. De verzekering vult aan tot 70% van het verschil tussen het oude en nieuwe loon. Hierbij wordt het oude loon gemaximeerd op het WIA-loon. Een eventuele WW uitkering wordt in mindering gebracht. Bij voldoende benutting van de resterende verdien capaciteit, zal gedurende de overeengekomen periode dat er krachtens deze verzekering een uitkering met een werkloosheidscomponent wordt verstrekt, een extra uitkering worden gedaan van 5%. Deze extra uitkering ontvangt verzekerde ook gedurende de periode dat hij een loongerelateerde WGA-uitkering ontvangt.
Komt een werknemer in aanmerking voor een IVA-uitkering dan bestaat er recht op een eenmalige IVA-uitkering. De hoogte van deze uitkering bedraagt maximaal € 10.000,- bruto bij een fulltime dienstverband en naar rato voor parttimers.
De werkgever is vrij in de keuze van de verzekeringsmaatschappij waar hij de verzekering onderbrengt, met dien verstande dat de verzekeringspolis tenminste gelijkwaardig dient te zijn aan de door De Amersfoortse aangeboden polis.
7. De werkgever die naar aanleiding van het gestelde in het derde lid zijn verzekering bij een andere verzekeraar dan De Amersfoortse wilt onderbrengen, moet in het kader van het naleven van de cao de in het derde lid genoemde gelijkwaardigheid aantonen door het overleggen aan de Commissie arbeidsvoorwaarden van de nieuwe verzekeringspolis van die andere verzekeraar, de bijbehorende verzekeringsvoorwaarden en desgevraagd alle andere voor de beoordeling van gelijkwaardigheid benodigde documenten. Het secretariaat van de Commissie is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk.

Artikel 47 Arbeidsgehandicapte werknemers

1. De werkgever is desgevraagd gehouden om zijn werknemer, die geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is voor de eigen functie, binnen het bedrijf te herplaatsen in een functie die zoveel mogelijk aansluit bij de capaciteiten van de gehandicapte werknemer. De werkgever zal aantonen welke inspanningen zijn verricht om de arbeidsplaats voor de werknemer te behouden.
2. Werkgevers, organisaties van werkgevers en organisaties van werknemers hebben tot taak, voorzover dat redelijkerwijs in hun vermogen ligt:
 - gelijke kansen van gehandicapte en niet-gehandicapte werknemers voor wat betreft de deelname aan het arbeidsproces te bevorderen en
 - de nodige voorzieningen te treffen gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers.

Artikel 48 Lichamelijke belasting

Werkgevers worden aanbevolen lichamelijke belasting van hun medewerkers zoveel mogelijk te voorkomen. Taakrotatie kan hiervoor een goede oplossing zijn. Risico's die verbonden zijn aan fysieke belasting kunnen worden geïnventariseerd met behulp van de branche-RI&E.

Artikel 49 Verjaring vakantie-uren en vakantiedagen bij ziekte

1. Bij verjaring van vakantiedagen en vakantie bij ziekte geldt het volgende.
Verjaring
 - a. Voor wettelijke vakantiedagen geldt de wettelijke vervaltermijn van zes maanden na afloop van het kalenderjaar waarin deze vakantie-rechten zijn toegekend.
 - b. Voor bovenwettelijke vakantiedagen blijft de verjaringstermijn van vijf jaar gehandhaafd.
 - c. Voor reeds opgebouwde wettelijke vakantiedagen tot en met 2011 blijft de verjaringstermijn van 5 jaar van toepassing.
 - d. Indien de werknemer redelijkerwijs niet in staat was de wettelijke vakantiedagen op te nemen voor het einde van de vervaltermijn zoals vermeld onder sub a. door toedoen van de werkgever, krijgen deze niet opgenomen wettelijke vakantiedagen een verjaringstermijn van vijf jaar.
 - e. Bij opname van vakantiedagen wordt de dag die het eerste vervalt of verjaart het eerste afgeboekt.**Ziekte**
 - f. Tijdens de periode van ziekte waarvoor de loondoorbetalingsplicht op grond van het Burgerlijk Wetboek geldt (in principe 2 jaar), worden zowel de wettelijke vakantiedagen als de bovenwettelijke vakantiedagen volledig opgebouwd.
 - g. Voor zowel de wettelijke als de bovenwettelijke vakantiedagen geldt dat indien de werknemer tijdens gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid vakantie opneemt, het vakantie-verlof over de volledige omvang van de arbeidsduur wordt afgeschreven van zijn vakantie-verlofte-goed.
 - h. In uitzonderlijke situaties waarin de bedrijfsarts de werknemer op basis van medische gronden vrijstelt van zijn re-integratieverplichtingen en de werknemer met vakantie gaat, zullen geen vakantiedagen worden afgeschreven van zijn vakantie-verlofte-goed.
 - i. Wanneer de werknemer tijdens de vakantie arbeidsongeschikt wordt, zullen de vakantie-uren, die daardoor niet worden genoten, na het weer arbeidsgeschikt worden, alsnog worden verstrekt.

De betrokken werknemer moet zich onmiddellijk onder medische behandeling stellen en direct van het ziektegeval kennis geven aan de werkgever.
2. Wanneer de werknemer tijdens de vakantie arbeidsongeschikt wordt, zullen de vakantie-uren, die daardoor niet worden genoten, na het weer arbeidsgeschikt worden, alsnog worden verstrekt.
De betrokken werknemer moet zich onmiddellijk onder medische behandeling stellen en direct van het ziektegeval kennis geven aan de werkgever.

Artikel 50 Ziekte en vakantiebijslag

De werkgever is verplicht de vakantiebijslag te betalen over:

- a. het loon ex artikel 7:629 BW gedurende het eerste en het tweede ziektejaar;
- b. het loon gedurende het verlengde tijdvak als bedoeld in artikel 25 van de WIA (loonsanctie UWV na 2 jaar ziekte);
- c. het loon gedurende het verlengde tijdvak als bedoeld in artikel 24 van de WIA (vrijwillige loondoorbetaling na 2 jaar ziekte).

OVERLIJDENSUITKERING

Artikel 51 Uitkering bij overlijden

1. Ingeval van overlijden van een werknemer zal aan diens nagelaten betrekkingen, waarvoor hij tijdens zijn leven zorgde, over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond, door de werkgever een bruto uitkering ineens worden verstrekt ten bedrage van het loon dat de overledene normaal zou hebben genoten.
2. Dit bedrag kan worden verminderd met het bedrag van de uitkering dat de nagelaten betrekkingen toekomt krachtens de Ziektewet of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 52 Opzegtermijn bij beëindiging dienstverband

1. Het dienstverband eindigt zonder opzegging op de dag waarop recht op ouderdomspensioen krachtens de Algemene Ouderdomswet ontstaat, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.



2. Het dienstverband voor bepaalde tijd aangegaan eindigt door het verstrijken van de bepaalde tijd, zonder opzegging.
3. Beëindiging van het dienstverband vanwege een dringende onverwijld schriftelijk meegedeelde reden gebeurt zonder opzegging, onder gelijktijdige mededeling van die reden aan de wederpartij.
4. Opzegging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan alleen gebeuren tegen de eerste dag van de maand.
5. Indien de werkgever opzegt, gelden de volgende opzegtermijnen:
 - a. bij een dienstverband korter dan 5 jaar: één maand;
 - b. bij een dienstverband van 5 jaar of langer maar korter dan 10 jaar: twee maanden;
 - c. bij een dienstverband van 10 jaar of langer maar korter dan 15 jaar: drie maanden;
 - d. bij een dienstverband van 15 jaar of langer: vier maanden.
6. Indien de werknemer opzegt, neemt hij een opzegtermijn in acht van één maand.
7. Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder is (was) en voor wie op dat tijdstip een langere termijn van opzegging gold dan in het vorige lid is bepaald, blijft de oude termijn gelden zo lang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

Artikel 53 Einde dienstbetrekking en vakantie-uren

Aan de werknemer worden de hem nog toekomende vakantie-uren uitbetaald in de vorm van een uitkering gelijk aan het loon over die uren. De werkgever is verplicht de werknemer een verklaring af te geven, waaruit blijkt hoeveel vakantie-uren in geld zijn uitbetaald.

Artikel 54 Einde dienstbetrekking en vakantiebijslag

De werkgever is verplicht de aan de werknemer toekomende vakantiebijslag bij het einde van de dienstbetrekking uit te betalen en de werknemer een specificatie hiervan te geven.

Artikel 55 Vacaturemelding

1. Bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming zullen de werknemers in die onderneming eerst in de gelegenheid worden gesteld om te solliciteren, alvorens wordt overgegaan tot een wervingsprocedure buiten de onderneming. Dit vervalt indien het bovenstaande geregeld wordt in een regeling die met de ondernemingsraad of met de vakbonden overeengekomen is.
2. UWV dient te worden ingeschakeld bij het vervullen van vacatures die niet door de werknemers in de onderneming kunnen worden opgevuld. Deze vacatures dienen zodanig gemeld te worden dat nauwkeurig wordt omschreven welke functie het betreft (aard, niveau, werkomstandigheden, werktijden e.d.) en welke kwaliteiten men van de werknemers verlangt (met name opleiding en ervaring). Ook deeltijdvacatures en vacatures voor tijdelijke werkzaamheden moeten bij UWV worden gemeld. Er dient tevens een goede afmelding van vacatures waarin is voorzien, plaats te vinden.

PENSIOEN

Artikel 56 Pensioenfonds

1. Er is een bedrijfstakpensioenfonds voor het Slagersbedrijf. De administrator van het pensioenfonds is Administratie Groep Holland te Rijswijk.

Artikel 57 Private aanvulling WW en WGA

1. Er is een stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW) die de Regeling Private Aanvulling WW en WGA (PAWW) uitvoert. De administrator van deze stichting is Raet.

COLLECTIEVE BEPALINGEN

Artikel 59 Gedifferentieerde premie werkhervattingskas (WHK)

1. De werkgever die geen eigenrisicodrager voor de WHK is, is op grond van artikel 34 van de Wet financiering sociale verzekeringen de gedifferentieerde premie WHK verschuldigd en kan tot 1 februari 2018 de door hem verschuldigde gedifferentieerde premie WHK, met uitzondering van

de premiecomponent Ziektewet, tot ten hoogste de helft (50%) verhalen op het nettoloon van de werknemer.

2. De in het eerste lid genoemde werkgever kan de door hem verschuldigde gedifferentieerde premie WHK, met uitzondering van de premiecomponent Ziektewet, vanaf 1 februari 2018 tot ten hoogste 40% verhalen op het nettoloon van de werknemer.
3. De in het eerste lid genoemde werkgever kan de door hem verschuldigde gedifferentieerde premie WHK, met uitzondering van de premiecomponent Ziektewet, vanaf 1 december 2018 tot ten hoogste 30% verhalen op het nettoloon van de werknemer.

Artikel 62 Vakbondswerk binnen de onderneming

1. Vakbondswerk in de onderneming is een wezenlijk onderdeel van het kunnen hebben van goede arbeidsverhoudingen in de sector en binnen het bedrijf en van het hebben van een cao. Een vakbond kan een of meerdere vakbondscontactpersonen en/of vakbondskaderleden hebben in een bedrijf. De personen of leden kunnen een beroep doen op de faciliteiten zoals genoemd in het tweede lid, nadat de vakbond de werkgever van de vakbondscontactpersoon en/of het vakbondskaderlid en de commissie arbeidsvoorwaarden geïnformeerd heeft over de aanwezigheid van een nieuw vakbondscontactpersoon en/of nieuw vakbondskaderlid.
3. De aangemelde vakbondscontactpersoon en/of vakbondskaderlid zal vanwege zijn werkzaamheden voor de vakbond nu en in het verleden niet benadeeld worden in zijn positie in de onderneming, zoals bijvoorbeeld promotie en beloning. Een dienstbetrekking van een werknemer, die de functie bekleedt van vakbondscontactpersoon en/of vakbondskaderlid dan wel heeft bekleed tot 2 jaar geleden, kan slechts worden beëindigd, indien die beëindiging ook zou zijn geschied, wanneer hij geen vakbondscontactpersoon en/of vakbondskaderlid zou zijn geweest.
4. Instemming van de werkgever op verzoek van de vakbond en/of de vakbondscontactpersoon en/of een vakbondskaderlid is nodig als de vakbond op het terrein van een werkgever een vakbondsbijeenkomst wil organiseren, in de regel buiten werktijd.
5. Indien een vakbondscontactpersoon en/of een vakbondskaderlid, de vakbond of de werkgever vindt dat de faciliteiten niet gebruikt kunnen worden of niet goed gebruikt worden, kan hij dit voorleggen aan de commissie arbeidsvoorwaarden.

Artikel 63 Fusie en sluiting

Indien er bij een bedrijf, dat één of meer werknemers in dienst heeft, het voornemen bestaat tot fusie of om het bedrijf – of een deel ervan – te verkopen, dienen werknemersorganisaties te worden ingelicht. De verplichting hiertoe berust bij de partij waar de betrokken werknemer(s) in dienst is (zijn) vóór de transactie. Deze informatie dient op een zodanig tijdstip te worden verstrekt dat overleg (als werknemersorganisaties dit wensen) over de positie van de betrokken werknemer(s) nog mogelijk is vóór de definitieve transactie.

Artikel 65 Bedrijfsrechtspraak

In de bedrijfstak is de bedrijfsrechtspraak van toepassing, zoals geregeld in bijlage 1, welke geacht wordt een geïntegreerd onderdeel uit te maken van deze cao.

Artikel 66 Dispensatie

1. Onder 'dispensatieverzoek' wordt verstaan een verzoek tot dispensatie van een of meer bepalingen van deze cao.
2. Een dispensatieverzoek kan worden ingediend door iedere werkgever of werknemer dan wel groepen van werkgevers of werknemers die menen dat de toepassing van één of meerdere bepalingen uit deze cao voor hem/haar/hun om gegronde redenen onmogelijk dan wel onwenselijk is.
3. Het dispensatieverzoek wordt schriftelijk ingediend bij de Commissie arbeidsvoorwaarden, gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk.
4. De Commissie arbeidsvoorwaarden is namens partijen bij de cao beslissingsbevoegd om uitspraken over dispensatieverzoeken te doen.



5. De procedure, bevoegdheden, werkwijze, beoordelingscriteria en voorwaarden waaraan het dispensatieverzoek moet voldoen, zijn neergelegd in het Reglement Dispensatie zoals vermeld in bijlage 3, welke bijlage integraal onderdeel uitmaakt van deze cao.

BIJLAGE 1 BEHOREND BIJ DE CAO VOOR HET SLAGERSBEDRIJF MET EEN LOOPTIJD T/M 31 DECEMBER 2018

BEDRIJFSRECHTSPRAAK

Artikel 1 Commissie Arbeidsvoorwaarden

1. Er bestaat een Commissie Arbeidsvoorwaarden, waarin een gelijk aantal werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers zitting heeft. Het secretariaat van de Commissie Arbeidsvoorwaarden is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk.
2. De Commissie bestaat uit drie werkgeversleden en drie werknemersleden, die op voordracht van resp. de werkgevers- en werknemersorganisaties, contractanten bij deze cao, worden aangewezen. Op dezelfde wijze worden twee plaatsvervangende leden, één werkgevers- en één werknemerslid, aangewezen.
3. Een reglement regelt haar wijze van werken. Daarin wordt tevens de taakverdeling geregeld tussen de voorzitter en secretaris.
De secretaris kan ambtelijk worden toegevoegd, in welk geval hij geen stemrecht heeft.

Artikel 2 Taak en bevoegdheden

Tot taak en bevoegdheden van de Commissie Arbeidsvoorwaarden behoren:

1. Het verrichten van werkzaamheden welke haar krachtens deze cao worden opgedragen en het uitoefenen van die bevoegdheden, welke haar door het Georganiseerd Overleg Slagersbedrijf zijn of worden toegekend.
2. Het in bijzondere en op zichzelf staande gevallen en onder nader te bepalen voorwaarden toestaan van afwijkingen van deze cao voor enig tegelijkertijd vast te stellen tijdvak.
3. Het geven van adviezen en het doen van voorstellen aan het Georganiseerd Overleg Slagersbedrijf betreffende de uitleg en de toepassing van de bepalingen van deze cao.
4. Het behandelen en zo mogelijk oplossen van geschillen verband houdende met deze cao.
5. Het in beroep behandelen van en het doen van bindende uitspraken over geschillen tussen werkgevers en werknemers verband houdend met de per 1 juli 2018 van toepassing zijnde functiebeschrijvingen en/of indelingen van bedrijfsfuncties in een functiegroep.
6. Het behandelen van verzoeken van werkgevers die geconfronteerd worden met een buitenproportionele stijging van de loonkosten als gevolg van het per 1 juli 2018 toepassen van het functiewaarderingssysteem ORBA en de per 1 juli 2018 van toepassing zijnde salarisschalen binnen de onderneming.
7. Het instellen van een Geschillencommissie.
8. Het begeleiden en coördineren van de taken van de Geschillencommissie.

Artikel 3 Geschillencommissie

1. Voor het behandelen en zo mogelijk oplossen van geschillen verbandhoudende met de cao is de Commissie Arbeidsvoorwaarden bevoegd een Geschillencommissie in te stellen. Het secretariaat van de Geschillencommissie is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk.
2. De Geschillencommissie bestaat uit twee leden, zijnde een werkgevers- en een werknemerslid die geen lid van de Commissie Arbeidsvoorwaarden en/of het Georganiseerd Overleg Slagersbedrijf mogen zijn, te benoemen door de Commissie Arbeidsvoorwaarden.
3. De Geschillencommissie heeft tot taak bemiddelend op te treden bij geschillen tussen werkgevers en werknemers die verband houden met de cao, uitgezonderd de geschillen tussen werkgevers en werknemers die verband houden met de per 1 juli 2018 van toepassing zijnde functiebeschrijvingen en/of indelingen van bedrijfsfuncties in een functiegroep.

Artikel 5 Geschillen tussen werkgevers en werknemers

1. a. Geschillen welke tussen werkgevers en werknemers naar aanleiding van deze cao ontstaan, kunnen ter beslechting worden voorgelegd aan de Geschillencommissie, zulks overeenkomstig de bepalingen van het Geschillenreglement, dat geacht wordt deel uit te maken van deze cao.
b. Onder geschillen, zoals genoemd onder sub a. worden niet verstaan, de geschillen tussen

werkgevers en werknemers die verband houden met de per 1 juli 2018 van toepassing zijnde functiebeschrijvingen en/of indelingen van bedrijfsfunctie in een functiegroep. Op dergelijke geschillen is de bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing zoals beschreven in het functiehandboek.

3. De beslissing van de Geschillencommissie ter zake van de haar voorgelegde geschillen draagt het karakter van een minnelijk schikkingsvoorstel.
4. Indien een geschil niet in der minne geregeld kan worden, kunnen partijen schriftelijk om een bindend advies van de in artikel 6 genoemde Commissie van Bindend Advies verzoeken ten einde hun geschil te laten beslechten, zulks overeenkomstig de bepalingen van het Bindend Adviesreglement, dat geacht wordt deel uit te maken van deze cao.
5. De mogelijkheid om een bindend advies van de in artikel 6 genoemde Commissie van Bindend Advies te vragen staat open voor iedere belanghebbende, georganiseerd of ongeorganiseerd.
6. Een verzoek om een bindend advies van de in artikel 6 genoemde Commissie van Bindend Advies wordt pas in behandeling genomen als beide partijen (werkgever én werknemer) hiertoe een verzoek bij de Commissie van Bindend Advies hebben ingediend.
7. De bevoegdheid van de burgerlijke rechter om een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies marginaal te toetsen, blijft onverlet.

Artikel 6 Commissie van Bindend Advies

1. Voor het uitbrengen van een bindend advies terzake van de geschillen bedoeld in artikel 5, eerste lid, sub a. wordt aangewezen een uit drie leden bestaande commissie die gevormd wordt door een op het gebied van rechtspleging ervaring bezittende jurist, die volkomen los staat van contractanten dezer cao, te benoemen door het Georganiseerd Overleg Slagersbedrijf en twee leden, zijnde één werkgevers- en één werknemerslid, die geen lid van de Commissie Arbeidsvoorwaarden en/of van de Geschillencommissie of het Georganiseerd Overleg Slagersbedrijf mogen zijn, aan te wijzen door de contractanten bij deze cao. Het secretariaat van de Commissie van Bindend Advies is gevestigd aan de Diepenhorstlaan 3, 2288 EW Rijswijk.
2. De werkgevers- en de werknemersorganisaties, die leden voor de Commissie van Bindend Advies aanwijzen, kunnen één of meer plaatsvervangers aanwijzen.

GESCHILLENREGLEMENT

1. a. Geschillen tussen een werkgever en een werknemer naar aanleiding van deze cao kunnen worden voorgelegd aan de Geschillencommissie, teneinde zo mogelijk een minnelijke oplossing te bereiken.
b. Onder geschillen zoals genoemd in het eerste lid worden niet verstaan, geschillen tussen werkgever en werknemer die verband houden met de per 1 juli 2018 van toepassing zijnde functiebeschrijvingen en/of indelingen van bedrijfsfuncties in een functiegroep. Op dergelijke geschillen is de bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing zoals beschreven in het functiehandboek.
2. Een geschil dient schriftelijk door of namens de eisende partij voorgelegd te worden aan het secretariaat van de Geschillencommissie.
3. Het verzoek zal een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de aard van het geschil en van de omstandigheden welke aanleiding tot het geschil hebben gevormd, de eventuele vordering, alsmede een duidelijke en bepaalde conclusie dienen te bevatten.
4. Het secretariaat zal de gedaagde partij een afschrift toezenden en uitnodigen binnen 14 dagen bij geschrifte aan de Geschillencommissie te verklaren al dan niet aan beslechting van het geschil door de Geschillencommissie te willen meewerken.
5. Nadat de gedaagde partij aan de Geschillencommissie zich daartoe bereid heeft verklaard zal zij worden uitgenodigd binnen 14 dagen schriftelijk mededeling te doen van haar verweer, van welk verweer het secretariaat een afschrift aan de eisende partij zal toezenden.
6. Voor mondelinge behandeling van het geschil worden partijen opgeroepen om voor de Geschillencommissie te verschijnen. Partijen hebben het recht zich te doen vertegenwoordigen door een gemachtigde of zich door een raadsman te doen bijstaan.
7. De oproeping vindt binnen 4 weken na ontvangst van het verweer van de gedaagde partij plaats, zulks met een termijn van minstens 7 dagen voor de zitting.
8. Indien de verwerende partij, ondanks behoorlijke oproeping, niet ter zitting verschijnt en geen deugdelijk bericht van verhindering heeft gezonden is de Geschillencommissie bevoegd het

geschil te behandelen en bevoegd de vordering van de eisende partij toe te wijzen, mits deze haar niet onrechtmatig of ongegrond voorkomt.

9. Indien door de Geschillencommissie geen oplossing in der minne wordt bereikt, kunnen partijen binnen 3 weken, nadat hiervan aan de bij het geschil betrokken partijen schriftelijk mededeling is gedaan, schriftelijk om een bindend advies van de in artikel 6 van de bedrijfsrechtspraak genoemde Commissie van Bindend Advies verzoeken ten einde hun geschil te laten beslechten, zulks overeenkomstig de bepalingen van het Bindend Adviesreglement.
10. De mogelijkheid om een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies te vragen staat open voor iedere belanghebbende, georganiseerd of ongeorganiseerd.
11. Een verzoek om een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies wordt pas in behandeling genomen als beide partijen (werkgever én werknemer) hiertoe een verzoek bij de Commissie van Bindend Advies hebben ingediend.
12. De bevoegdheid van de burgerlijke rechter om een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies marginaal te toetsen, blijft onverlet.

BINDEND ADVIESREGLEMENT

1. Indien door de Commissie arbeidsvoorwaarden of de Geschillencommissie geen oplossing in der minne wordt bereikt, kunnen beide partijen in het geding bij de Commissie van Bindend Advies een bindend advies vragen ten einde hun geschil te laten beslechten.
2. Een verzoek om een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies wordt pas in behandeling genomen als beide partijen hiertoe een verzoek bij de Commissie van Bindend Advies hebben ingediend.
3. De mogelijkheid om een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies te vragen staat open voor iedere belanghebbende, georganiseerd of ongeorganiseerd.
4. Indien beide partijen in het geding een verzoek om een bindend advies bij de Commissie van Bindend Advies hebben ingediend, zijn beide partijen aan dit bindend advies gebonden.
5. Indien een geschil, als bedoeld in artikel 5, eerste lid, sub a. van de bedrijfsrechtspraak, ter fine van bindend advies door beide partijen in het geding aan de Commissie van Bindend Advies wordt voorgelegd, zijn de betrokken partijen gehouden dit binnen drie weken, nadat de Geschillencommissie of de Commissie Arbeidsvoorwaarden aan de partijen schriftelijk heeft meegedeeld dat geen oplossing in der minne is bereikt, te doen.
6. Een klaagschrift is niet ontvankelijk, indien de termijn van drie weken niet in acht is genomen, tenzij deze termijn door de bij het geschil betrokken partijen bij schriftelijke overeenkomst is verlengd.
7. De partijen in het geding, die terzake van enig geschil een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies verlangen, wenden zich daartoe met een schriftelijk verzoek, inhoudende een juiste omschrijving van het geschil en duidelijke formulering van de eis, tot de voorzitter van de Commissie van Bindend Advies.
8. De voorzitter van de Commissie van Bindend Advies geeft zo mogelijk binnen 6 dagen het verzoek door aan degene tegen wie de eis is gericht, met uitnodiging binnen 14 dagen schriftelijk mededeling te doen van zijn verweer.
9. De voorzitter van de Commissie van Bindend Advies is bevoegd terstond partijen op te roepen teneinde een schikking van het geschil te bevorderen en zal in alle gevallen, waarin dit mogelijk is, van deze bevoegdheid gebruik maken.
10. Nadat de termijn voor de mededeling van het vorenbedoelde verweer verstreken is, vindt ten spoedigste een zitting van de Commissie van Bindend Advies plaats op een door deze te bepalen tijd en plaats.
11. Partijen in het geding worden opgeroepen bij aangetekend schrijven, zulks met een termijn van minstens 7 dagen vóór de zitting.
12. De Commissie van Bindend Advies hoort ter zitting partijen in haar belangen en bepaalt, voor zover nodig, de wijze waarop het geding verder zal worden gevoerd. Ieder der partijen heeft het recht zich te doen vertegenwoordigen door een gemachtigde of door een raadsman te doen bijstaan.
13. De leden van de Commissie van Bindend Advies zullen oordelen als goede mannen naar billijkheid en bij haar bindend advies zal de commissie met name rekening houden met de wijze waarop de bij het geschil betrokken partijen de bepalingen der cao hebben nageleefd.
14. De leden van de Commissie van Bindend Advies doen, zo mogelijk, uitspraak binnen 14 dagen na de laatste voor partijen toegankelijke zitting en binnen drie maanden na de dag van indiening van het betreffende verzoek.
15. De uitspraak bevat tevens een regeling betreffende de kosten van behandeling van het geschil.
16. De bevoegdheid van de burgerlijke rechter om een bindend advies van de Commissie van Bindend Advies marginaal te toetsen, blijft onverlet.



BIJLAGE 2b BEHOOREND BIJ DE CAO VOOR HET SLAGERSBEDRIJF MET EEN LOOPTIJD T/M 31 DECEMBER 2018

SALARISSCHALEN VAN DE CAO VOOR HET SLAGERSBEDRIJF GELDEND VANAF 1 JULI 2018

Brutolonen ex artikelen 16 en 17, vierde lid van de Cao voor het Slagersbedrijf

Salarisschaal 1 (wettelijk minimumloon per 1 juli 2018)

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
15 jaar	2,91	110,58	442,32	479,18
16 jaar	3,35	127,30	509,20	551,63
17 jaar	3,83	145,54	582,16	630,67
18 jaar	4,60	174,80	699,20	757,47
19 jaar	5,33	202,54	810,16	877,67
20 jaar	6,78	257,64	1.030,56	1.116,44
21 jaar	8,23	312,74	1.250,96	1.355,21
22 jaar en ouder	9,69	368,22	1.472,88	1.595,62

Salarisschaal 2

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
15 jaar	3,24	123,12	492,48	533,52
16 jaar	3,71	140,98	563,92	610,91
17 jaar	4,27	162,26	649,04	703,13
18 jaar	4,90	186,20	744,80	806,87
19 jaar	5,67	215,46	861,84	933,66
20 jaar	6,83	259,54	1.038,16	1.124,67
21 jaar	8,29	315,02	1.260,08	1.365,09
22 jaar	9,76	370,88	1.483,52	1.607,15
Trede 0	11,35	431,30	1.725,20	1.868,97
Trede 1	11,69	444,22	1.776,88	1.924,95
Trede 2	11,99	455,62	1.822,48	1.974,35
Trede 3	12,28	466,64	1.866,56	2.022,11
Trede 4	12,57	477,66	1.910,64	2.069,86
Trede 5	12,83	487,54	1.950,16	2.112,67

Salarisschaal 3

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
16 jaar	4,28	162,64	650,56	704,77
17 jaar	4,74	180,12	720,48	780,52
18 jaar	5,66	215,08	860,32	932,01
19 jaar	6,52	247,76	991,04	1.073,63
20 jaar	7,70	292,60	1.170,40	1.267,93
21 jaar	8,90	338,20	1.352,80	1.465,53
22 jaar	10,38	394,44	1.577,76	1.709,24
Trede 0	11,65	442,70	1.770,80	1.918,37
Trede 1	11,89	451,82	1.807,28	1.957,89
Trede 2	12,13	460,94	1.843,76	1.997,41
Trede 3	12,37	470,06	1.880,24	2.036,93
Trede 4	12,61	479,18	1.916,72	2.076,45
Trede 5	12,85	488,30	1.953,20	2.115,97
Trede 6	13,00	494,00	1.976,00	2.140,67



Salarisschaal 4

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
16 jaar	4,40	167,20	668,80	724,53
17 jaar	4,90	186,20	744,80	806,87
18 jaar	5,80	220,40	881,60	955,07
19 jaar	6,74	256,12	1.024,48	1.109,85
20 jaar	7,95	302,10	1.208,40	1.309,10
21 jaar	9,18	348,84	1.395,36	1.511,64
22 jaar	10,69	406,22	1.624,88	1.760,29
Trede 0	12,21	463,98	1.855,92	2.010,58
Trede 1	12,45	473,10	1.892,40	2.050,10
Trede 2	12,65	480,70	1.922,80	2.083,03
Trede 3	12,83	487,54	1.950,16	2.112,67
Trede 4	12,97	492,86	1.971,44	2.135,73
Trede 5	13,12	498,56	1.994,24	2.160,43
Trede 6	13,26	503,88	2.015,52	2.183,48
Trede 7	13,40	509,20	2.036,80	2.206,53

Salarisschaal 5

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
19 jaar	9,16	348,08	1.392,32	1.508,35
20 jaar	10,13	384,94	1.539,76	1.668,07
21 jaar	11,12	422,56	1.690,24	1.831,09
22 jaar	13,08	497,04	1.988,16	2.153,84
Trede 0	13,34	506,92	2.027,68	2.196,65
Trede 1	13,55	514,90	2.059,60	2.231,23
Trede 2	13,80	524,40	2.097,60	2.272,40
Trede 3	14,05	533,90	2.135,60	2.313,57

Salarisschaal 6

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
22 jaar	13,47	511,86	2.047,44	2.218,06
Trede 0	13,73	521,74	2.086,96	2.260,87
Trede 1	13,95	530,10	2.120,40	2.297,10
Trede 2	14,20	539,60	2.158,40	2.338,27
Trede 3	14,50	551,00	2.204,00	2.387,67
Trede 4	14,65	556,70	2.226,80	2.412,37

Salarisschaal 7

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
22 jaar	13,89	527,82	2.111,28	2.287,22
Trede 0	14,17	538,46	2.153,84	2.333,33
Trede 1	14,41	547,58	2.190,32	2.372,85
Trede 2	14,68	557,84	2.231,36	2.417,31
Trede 3	14,97	568,86	2.275,44	2.465,06
Trede 4	15,12	574,56	2.298,24	2.489,76



Salarisschaal 8

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
20 jaar	11,07	420,66	1.682,64	1.822,86
21 jaar	12,12	460,56	1.842,24	1.995,76
22 jaar	14,30	543,40	2.173,60	2.354,73
Trede 0	14,60	554,80	2.219,20	2.404,13
Trede 1	14,87	565,06	2.260,24	2.448,59
Trede 2	15,16	576,08	2.304,32	2.496,35
Trede 3	15,43	586,34	2.345,36	2.540,81
Trede 4	15,58	592,04	2.368,16	2.565,51

Salarisschaal 9

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
21 jaar	12,31	467,78	1.871,12	2.027,05
22 jaar	14,35	545,30	2.181,20	2.362,97
Trede 0	14,65	556,70	2.226,80	2.412,37
Trede 1	15,06	572,28	2.289,12	2.479,88
Trede 2	15,26	579,88	2.319,52	2.512,81
Trede 3	15,47	587,86	2.351,44	2.547,39
Trede 4	15,61	593,18	2.372,72	2.570,45
Trede 5	15,94	605,72	2.422,88	2.624,79

Salarisschaal 10

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4-weeken	per maand
22 jaar	15,12	574,56	2.298,24	2.489,76
Trede 0	15,40	585,20	2.340,80	2.535,87
Trede 1	15,73	597,74	2.390,96	2.590,21
Trede 2	16,02	608,76	2.435,04	2.637,96
Trede 3	16,31	619,78	2.479,12	2.685,71
Trede 4	16,62	631,56	2.526,24	2.736,76
Trede 5	16,95	644,10	2.576,40	2.791,10

Salarisschaal 11

Periode t/m 31 december 2018

Leeftijd/treden	per uur	per week	per 4 weken	per maand
22 jaar	15,13	574,94	2.299,76	2.491,41
Trede 0	15,46	587,48	2.349,92	2.545,75
Trede 1	15,79	600,02	2.400,08	2.600,09
Trede 2	16,13	612,94	2.451,76	2.656,07
Trede 3	16,47	625,86	2.503,44	2.712,06
Trede 4	16,83	639,54	2.558,16	2.771,34
Trede 5	17,19	653,22	2.612,88	2.830,62
Trede 6	17,53	666,14	2.664,56	2.886,61



BIJLAGE 3 BEHOOREND BIJ DE CAO VOOR HET SLAGERSBEDRIJF MET EEN LOOPTIJD T/M 31 DECEMBER 2018

Reglement Dispensatie

Artikel 1

Een dispensatieverzoek kan worden ingediend door iedere werkgever of werknemer dan wel groepen van werkgevers of werknemers die menen dat de toepassing van één of meerdere bepalingen uit deze cao voor hem/haar/hun om gegronde redenen onmogelijk dan wel onwenselijk is.

Artikel 2

Aan het indienen van een dispensatieverzoek en de behandeling ervan zijn voor de dispensatieverzoeker (hierna de verzoeker) geen kosten verbonden.

Artikel 3

Het dispensatieverzoek wordt schriftelijk ingediend bij de Commissie arbeidsvoorwaarden (hierna: de Commissie), Postbus 1234, 2280 CE Rijswijk.

Artikel 4

Het dispensatieverzoek omvat tenminste:

- a. de naam en het adres van de verzoeker;
- b. de dagtekening;
- c. de ondertekening door de verzoeker;
- d. de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt;
- e. een nauwkeurige beschrijving van de feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend.

Artikel 5

De secretaris van de Commissie stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens, voor zover op dat moment mogelijk, wanneer de Commissie het verzoek behandelt.

Artikel 6

In beginsel behandelt de Commissie verzoeken in de eerstvolgende reguliere vergadering van de Commissie. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft, kan de secretaris van de Commissie op verzoek van de indiener besluiten de Commissie te vragen het verzoek eerder (eventueel via de e-mail) te behandelen.

Artikel 7

Indien de secretaris van de Commissie dan wel de Commissie dat nodig acht, verschaft de verzoeker desgevraagd (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn en waarover de verzoeker redelijkerwijs de beschikking kan krijgen.

Artikel 8

De Commissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. De verzoeker kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan dan wel laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien de verzoeker zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt de verzoeker de secretaris van de Commissie tenminste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit het laten bijstaan dan wel laten vertegenwoordigen zijn rekening van de verzoeker.

Artikel 9

Van een gemachtigde kan een schriftelijke machtiging worden verlangd, tenzij de gemachtigde advocaat of procureur is.

Artikel 10

De verzoeker draagt alle eigen kosten aangaande het dispensatieverzoek en komt niet in aanmerking voor vergoeding daarvan jegens de commissie, het secretariaat van de Commissie of cao-partijen.



Artikel 11

De Commissie kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.

Artikel 12

Een verzoek wordt niet in behandeling genomen wanneer, nadat de verzoeker in de gelegenheid is gesteld om het verzoek aan te vullen, de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van het verzoek.

Artikel 13

Om voor dispensatie van de gehele cao of van één of meerdere cao-bepalingen in aanmerking te komen, beoordeelt de Commissie een verzoek tot dispensatieverlening aan de hand van een aantal zaken. Deze zaken zijn de volgende:

- a. zijn bij de dispensatieverzoeker, i.c. een werkgever, bedrijfsspecifieke kenmerken aanwezig die een zwaarwegend argument vormen om tot dispensatieverlening over te gaan.
- b. leidt dispensatieverlening tot concurrentie op arbeidsvoorwaarden.
- c. leidt dispensatieverlening tot het aantasten van de arbeidsvoorwaarden van de werknemers.
- d. leidt dispensatieverlening tot het ontstaan dan wel mogelijk ontstaan van arbeidsonrust in de sector.
- e. leidt dispensatieverlening tot geen of verminderde naleving van de cao.
- f. leidt dispensatieverlening tot het niet meer civielrechtelijk kunnen handhaven van de cao.
- g. is op de dispensatieverzoeker een rechtsgeldige ondernemingscao van toepassing.
- h. levert dispensatieverlening strijd op met wet- en regelgeving, gewoonte of algemeen gebruik.
- i. benoemt de dispensatieverzoeker bijzondere omstandigheden die het verlenen van dispensatie rechtvaardigen.
- j. voert de dispensatieverzoeker zaken aan die naar het oordeel van de Commissie als niet relevant moeten worden aangemerkt.

Artikel 14

De Commissie doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van de Commissie is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kan de Commissie besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 3 weken te verlengen.

Artikel 16

Uiterlijk 3 weken na de uitspraak van de Commissie informeert de secretaris van de Commissie de verzoeker over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.

BIJLAGE 4 BEHOREND BIJ DE CAO VOOR HET SLAGERSBEDRIJF MET EEN LOOPTIJD T/M 31 DECEMBER 2018

Het handboek functiewaardering Slagersbedrijf maakt integraal onderdeel uit van de Cao voor het Slagersbedrijf.

HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING SLAGERSBEDRIJF

Hoofdstuk 1 - Algemeen

Voordat u begint met het (opnieuw) beschrijven van de functies in uw bedrijf en het indelen van uw bedrijfsfuncties in een functiegroep, adviseren wij u dit handboek eerst goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven stappen en het gebruiken van de aangeboden formulieren wordt de uitvoering voor u een stuk eenvoudiger.

Waar in dit handboek de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat in neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijke vorm.

1.1 Inleiding

In de loop der tijd zijn veel functies in de slagersbranche veranderd en de beschrijvingen ervan kloppen daardoor niet meer. Daarom is het tijd voor nieuwe functiebeschrijvingen voor de slagersbranche. Die nieuwe functieomschrijvingen zijn als referentiefuncties opgenomen in dit functiehandboek en zijn onderbouwd met ORBA. ORBA is een methode om functies op een objectieve manier te



waarden. Je bepaalt er de zwaarte van een functie mee, bijvoorbeeld qua taken, verantwoordelijkheden en werkomstandigheden. ORBA is door de cao-partijen Koninklijke Nederlandse Slagers (KNS), FNV Voedingsindustrie en CNV Vakmensen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

ORBA leidt er toe dat iedere werkgever (nieuwe) bedrijfsfuncties gaat vaststellen en dat iedere bedrijfsfunctie in een nieuwe functiegroep wordt ingedeeld. Uiteindelijk stelt u als werkgever voor iedere werknemer (hierna: medewerker) opnieuw het salaris vast met dien verstande dat de medewerker er financieel niet op achteruit mag gaan. De datum waarop de functies moeten zijn ingedeeld en de nieuwe salarissen ingaan is 1 juli 2018. U heeft als werkgever een belangrijke rol en verantwoordelijkheid om hiervoor te zorgen.

In dit functiehandboek leest u wat ORBA inhoudt en wat dit voor u als werkgever betekent. In het handboek worden de stappen die u moet nemen voor het opstellen van de nieuwe bedrijfsfuncties en het indelen van die bedrijfsfuncties in één van de 12 functiegroepen uitgelegd. Dit functiehandboek wordt op 1 juli 2018 aan de cao toegevoegd. Bekijk voor meer informatie ook eens de brochures en de instructiefilmpjes op www.orba.slagers.nl.

Heeft u vragen? Neem dan contact op met de sociaal secretaris voor het Slagersbedrijf, Bob van Kessel, via 070-3906365 of b.vankessel@knsnet.nl.

1.2 Opzet functiehandboek

In dit eerste hoofdstuk wordt informatie gegeven over de ORBA^{PM} methode van functiewaardering. De uitleg over de methode is nogal technisch van aard, maar het komt er op neer, dat deze zich richt op de inhoud en de zwaarte van een functie en op het indelen van functies in functiegroepen.

Verder vindt u in dit hoofdstuk een stappenplan dat u als werkgever kunt volgen om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties vast te stellen en ze te kunnen indelen in een nieuwe functiegroep met bijbehorende salarisschaal. In hoofdstuk 3 wordt hier meer uitleg over gegeven.

In het tweede hoofdstuk krijgt u informatie over de referentiefuncties die per 1 juli 2018 in de cao worden opgenomen, de aan de referentiefuncties toegekende ORBA-punten en de 11 functiegroepen waarin deze functies zijn ingedeeld. Deze informatie heeft u als werkgever nodig voor het kunnen opstellen en indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep.

In hoofdstuk twee wordt verwezen naar bijlage A van dit handboek waarin van iedere referentiefunctie een volledige functieomschrijving is te vinden. De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA^{PM} methode van functiewaardering.

Voor bepaalde functies is ook een zogeheten Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) tabel opgesteld. Een NOK is eenvoudig gezegd een overzicht waarin de verschillen zijn te vinden tussen bijvoorbeeld een Verkoopmedewerker I, II en III of een Ambachtelijk slager I, II of III. Met een NOK kun je dus de drie verschillende verkoop- en slagerfuncties gemakkelijk onderling vergelijken. Je zou een NOK ook een verschillenoverzicht kunnen noemen. Een NOK-tabel geeft daarmee ook een beeld van de mogelijke carrièrestappen van een medewerker.

Voorts wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op het materiaal dat u als werkgever nodig heeft om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties te kunnen vaststellen en ze in te delen in een functiegroep.

In hoofdstuk 3 wordt uitleg gegeven over de stappen die u als werkgever moet nemen om te komen tot (nieuwe) bedrijfsfuncties voor uw bedrijf en het indelen van die functies in een functiegroep, bijvoorbeeld functiegroep 3 of 4.

Ook wordt ingegaan op het indelen van zogeheten combinatiefuncties. Dit zijn functies die een mix zijn van twee verschillende bedrijfsfuncties. Zo kan iemand bijvoorbeeld in ochtend chauffeur zijn en in de middag assistent ambachtelijke slagerij.

Hoofdstuk 4 gaat in op de bedrijfsfuncties van BBL-leerlingen en hun indeling in een functiegroep.

Het van belang voor ogen te houden dat de ORBA-methode in principe los staat van het salaris en de salarisschalen, hoewel de salarisschalen gekoppeld zijn aan een functiegroep. ORBA richt zich op de inhoud van de functie. Toch is in dit handboek het e.e.a. over salarissen opgenomen, omdat de materie nieuw is voor u als gebruiker. Zo leest u in hoofdstuk 5 de cao-afspraken dat de medewerkers door de invoering van ORBA er financieel niet op achteruit mogen gaan en ook recht behouden op toekomstige loonsverhogingen. Een aantal voorbeelden van nieuwe uurloonvaststellingen per 1 juli 2018 vindt u terug in de brochure voor werkgevers, die te downloaden is op www.orba.slagers.nl.



Daarna wordt in hoofdstuk 6 aangegeven wat de procedure voor een werknemer is, als hij bezwaar wil maken of beroep wil aantekenen tegen een door de werkgever vastgestelde functiebeschrijving of functie-indeling.

Tot slot zijn in de bijlagen alle voor de slagersbranche vastgestelde referentiefuncties terug te vinden, een lijst met de belangrijkste ORBA-begrippen, een ORBA-indelingsformulier en een ORBA-vragenformulier die u kunt gebruiken bij het opstellen en indelen van uw bedrijfsfuncties. Als laatste bijlage treft u een stroomschema aan van de bezwaar- en beroepsprocedure.

Al deze informatie vindt u ook terug op www.orba.slagers.nl. Op deze website staan ook instructiefilmpjes.

1.3 Wat is functiewaardering

In elke organisatie, of het nu gaat om winkels, kantoren of grote bedrijven, worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau (laag/hoog) of zwaarte (licht/zwaar) opstellen en deze rangorde gebruiken voor bepaalde doelen 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.

Methoden of systemen van functiewaardering worden gehanteerd om de zwaarte van functies ten opzichte van andere functies te bepalen. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies. De belangrijkste elementen uit een functie worden gewogen. Te denken valt dan met name aan de (belangrijkste) werkzaamheden en de verantwoordelijkheden. Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de relatieve zwaarte van een functie te kunnen bepalen. Uiteindelijk ontstaat er dan een rangorde van functies, die opgeknipt wordt in een aantal groepen: de functiegroepen. Aan die groepen worden salarisschalen gekoppeld. Functiewaardering wordt dus gebruikt om functies aan salarisschalen te koppelen en speelt zo een belangrijke rol in de totale beloning.

De verschillende methoden van functiewaardering die er bestaan bekijken functies grofweg op een viertal hoofdkenmerken/gezichtspunten: Kennis/kunde; verantwoordelijkheden/zelfstandigheid; vaardigheden en bezwarende omstandigheden. Afhankelijk van het te hanteren systeem, waarover meer in de volgende paragraaf, kunnen deze kenmerken nader zijn uitgewerkt.

De vier hiervoor genoemde hoofdkenmerken/gezichtspunten vormen een weerslag van de maatschappelijke normen over rangordeverhoudingen in ondernemingen. Functiewaardering is dus een volger van het maatschappelijk denken over functierangordeverhoudingen. Op basis van de uitkomsten van de toepassing van een functiewaarderingssysteem vindt functie-indeling plaats. Dit is het indelen van de functies in functiegroepen. Aan deze functiegroepen wordt vervolgens via de onderhandelingen het salaris gekoppeld en wel in de vorm van loonschalen.

1.4 De ORBA^{PM}-methode van functiewaardering

Een methode van functiewaardering is de ORBA^{PM}-methode. De ORBA^{PM}-methode is een techniek of systeem om functies mee te waarderen. Om die reden volgt hierna een korte uitleg over de methode.

ORBA is de meest toegepaste methode voor functiewaardering in Nederland. Van zo'n 1,4 miljoen werknemers is de bedrijfsfunctie volgens de ORBA-methode inhoudelijk beschreven, vervolgens in punten gewaardeerd en tenslotte ingedeeld in een functiegroep. Er bestaan dus veel verschillende functies in vele sectoren en branches die allemaal onderbouwd zijn met ORBA. Het doel van ORBA is het niveau van het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen.

Er is onderzocht wat de meest voorkomende functies in de slagersbranche zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen gemaakt. Deze functiebeschrijvingen noemen we referentiefuncties en ze hebben nieuwe functienamen.

Vervolgens is met ORBA de zwaarte van deze functies gewogen. ORBA kijkt naar de inhoud van de functie en wat er bij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn bijvoorbeeld de taken en verantwoordelijkheden van de persoon die de functie uitvoert? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren. Of wat zijn de werkomstandigheden?

ORBA weegt functies op vier hoofdpunten (de vier B's). Deze hoofdpunten zijn:



- de verwachte Bijdragen aan de bedrijfsvoering;
- de functionele Beslissingen tijdens de werkzaamheden;
- de vereiste Bekwaamheden van de werknemer;
- de werkgerelateerde Bezwarende omstandigheden.

De vier hoofdpunten zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten. Waarderen op basis van gezichtspunten en aspecten is technisch werk voor ORBA-specialisten. In de volgende tabel staan de hoofdpunten en de gezichtspunten die bij het toepassen van de ORBA-methode worden gebruikt.

Hoofdpunten	Gezichtpunten	Uitleg
Verwachte bijdrage aan de bedrijfsvoering (BD)	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet-ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
Functionele beslissingen (BS)	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
Vereiste bekwaamheden (BK)	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
Werkgerelateerde bezwaren (BZ)	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

1.5 Referentiefuncties

De functies die voor de slagersbranche zijn beschreven noemen we referentiefuncties. Dit zijn voorbeelden van functies die in de branche voorkomen. Met ORBA is aan iedere referentiefunctie een aantal punten toegekend. Het puntenaantal bepaalt in welke functiegroep de referentiefunctie valt. De referentiefuncties kunt u gebruiken voor het maken van bedrijfsfunctieomschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep. Aan de functiegroep van de bedrijfsfunctie is weer een salarisschaal en een cao-loon verbonden.

Attentie: Referentiefuncties zijn door middel van de waardering dus ingedeeld in een functiegroep,



maar het zijn bedrijfsfuncties die uiteindelijk worden gekoppeld aan een salarisschaal en salaris.

Het is van belang te weten dat ORBA géén methode is om te kijken of medewerkers hun werk goed doen. ORBA is géén beoordelingssysteem.

1.6 Samenvatting stappenplan

Hierna leest u kort samengevat de stappen die u als werkgever moet nemen om (opnieuw) uw bedrijfsfuncties vast te stellen en ze te kunnen indelen in een nieuwe functiegroep. In hoofdstuk 3 wordt dieper op deze materie ingegaan.

Stap 1 Maak een duidelijke beschrijving van de bedrijfsfunctie

- Omschrijf de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie (de bedrijfsfunctie) in uw bedrijf. U kunt hierbij kijken naar de beschrijving van een (op de bedrijfsfunctie lijkende) referentiefunctie.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de eventuele leidinggevende. Zorg dat u het eens wordt over de beschrijving. Pas deze aan als dat nodig is, maar bedenk wel dat uiteindelijk u als werkgever de inhoud van de beschrijving bepaalt. Laat het eindresultaat aan de medewerker zien.
- Maakt u geen omschrijving? Vul dan in elk geval het ORBA-vragenformulier in. U vindt dit formulier als bijlage C in dit handboek.

Stap 2 Kies de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie

- Vaak is dit de referentiefunctie die u bij stap 1 hebt gebruikt.

Stap 3 Vergelijk de bedrijfsfunctie met de referentiefunctie

- Bepaal welke verschillen er zijn in taken en verantwoordelijkheden. Kijk ook naar de zwaarte van het werk. Maak hierbij gebruik van het Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) tabel als die er is. Op de pagina's 9 en 39 leest u meer over dit verschillenoverzicht.
- Beschrijf de verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie op het ORBA-indelingsformulier. U vindt dit formulier als bijlage B in dit handboek.

Attentie: vindt u verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kunt u de functies op die punten als gelijk zien.

Stap 4 Leg uw conclusie over de zwaarte van de bedrijfsfunctie vast op het ORBA-indelingsformulier

Let op: het gaat om het niveau van de functie. Het verschil in alleen het aantal taken is geen goede graadmeter.

Leg één van de volgende conclusies vast op het formulier:

- Het niveau is gelijk aan dat van de referentiefunctie.
 - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken zijn gelijk.
 - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
- Het niveau is lichter dan dat van de referentiefunctie.
 - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is lager.
 - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
- Het niveau is zwaarder dan dat van de referentiefunctie.
 - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken is hoger.
 - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

Stap 5 Deel de bedrijfsfunctie in de functiegroep in (1 tot en met 12)

- Uw conclusie over het niveauverschil tussen de bedrijfsfunctie en referentiefunctie bepaalt de indeling.
 - Gelijk: zet de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
 - Lichter: overweeg de functie één of meer groep(en) lager te zetten dan de referentiefunctie.
 - Zwaarder: overweeg de functie één of meer groep(en) hoger te zetten dan de referentiefunctie.
- Twijfelt u over de juistheid van de indeling? Herhaal dan de vorige stappen. Vergelijk daarbij met een andere referentiefunctie van een ander niveau. Meestal kunt u de uitkomsten combineren en zo een conclusie trekken.

Stap 6 Laat de medewerker de indeling van zijn bedrijfsfunctie weten

- Vertel in welke functiegroep de bedrijfsfunctie is ingedeeld. En met welke referentiefunctie(s) u de



bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de indeling. Deze heeft u vastgelegd in het ORBA-indelingsformulier.

- Geef de medewerker een brief waarin uw keuzes staan. Noem de bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefunctie(s). Zet er ook de bijbehorende salarisschaal en het salaris bij.
- Laat de medewerker deze brief ondertekenen.
- Laat de medewerker weten wat hij kan doen als hij het niet met u eens is.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in in functiegroepen. Let daarbij op de onderlinge verschillen en verhoudingen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

Hoofdstuk 2 - Het referentiemateriaal

In dit functiehandboek komt de term referentiefunctie vaak terug. Wat is dat voor soort functie?

2.1 Wat zijn referentiefuncties

In dit handboek en op www.orba.slagers.nl staan functiebeschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de slagersbranche op dit moment. Deze functiebeschrijvingen noemen we referentiefuncties. De referentiefuncties zijn tot stand gekomen nadat bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart zijn gebracht. Een panel van werkgevers en medewerkers heeft de nieuwe referentiefuncties beoordeeld. Alle referentiefuncties zijn vervolgens door cao-partijen vastgesteld en opgenomen in één van de drie functiefamilies: Ambachtelijke referentiefuncties, Industriële referentiefuncties en Overige referentiefuncties.

In bijlage A vindt u een lijst van alle beschreven referentiefuncties. In de bijbehorende functiebeschrijvingen staan de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden. Ook staat de functiegroep vermeld waarin de referentiefunctie is ingedeeld. Bekijk deze referentiefuncties eens voor de beeldvorming, voordat u verder leest.

2.2 Verschillen tussen referentiefuncties

Van sommige referentiefuncties lijken de namen op elkaar, maar de functies verschillen enigszins. Zo heb je Verkoopmedewerker I, II en III. Verkoopmedewerker II is van een hoger niveau dan Verkoopmedewerker I en Verkoopmedewerker III is weer van een hoger niveau dan Verkoopmedewerker II.

De verschillen tussen de niveaus I, II en III zijn uitgewerkt in een tabel. De tabel of verschillenoverzicht noemen we binnen ORBA een NOK. NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken en een voorbeeld van een NOK vindt u terug op pagina 39.

2.3 Functiegroepen

ORBA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten (de ORBA-score, zie pagina 10). Daarna zet ORBA alle referentiefuncties op basis van de punten in een rangorde. Dus van weinig punten naar veel punten (zie pagina 11).

Vervolgens worden de referentiefuncties op basis van hun punten ingedeeld in groepen. Deze groepen noemen we functiegroepen. In iedere functiegroep zitten referentiefuncties die qua zwaarte een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn 12 functiegroepen. Op pagina 13 ziet u een overzicht van alle functiegroepen en hun groepsgrenzen.

2.4 Functieprofielstaten

Zoals gezegd is er onderzoek gedaan naar de meest voorkomende functies in de branche. We noemen die functies referentiefuncties. Op deze functies is de ORBA-methode toegepast en zijn per functie punten toegekend voor vier hoofdkenmerken (de vier B's), te weten Verwachte bijdrage (BD), Functionele beslissingen (BS), Vereiste bekwaamheden (BK) en Werkgerelateerde bezwaren (BZ). In de functieprofielstaten ziet u van iedere functie de ORBA-puntenscore zowel per hoofdkenmerk als de totale puntenscore van iedere functie.

Functieprofielstaten Ambachtelijk, Industrieel en Overig

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Ambachtelijk					
A.02	Verkoopmedewerker I	12	6,5	19,5	5,5	43,5
A.01	Assistent ambachtelijke slagerij	10,5	10	17,5	11	49

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
A.03	Verkoopmedewerker II	19	10	23,5	5,5	58
A.06	Ambachtelijk slager I	13	14	25,5	13	65,5
A.04	Verkoopmedewerker III	27	14	27,5	5,5	74
A.07	Ambachtelijk slager II	19	19	30,5	13	81,5
A.05	Culinair medewerker	28	19	27,5	13	87,5
A.08	Ambachtelijk slager III	23	26	34,5	13	96,5
A.09	Chef ambachtelijk slager I	27,5	26	40	9	102,5
A.10	Chef ambachtelijk slager II	43,5	33	42	5	123,5
A.11	Zelfslachtend ambachtelijk slager	15	14	26,5	16,5	72

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Industrieel					
I.01	Productiemedewerker I	6	5	15	11	37
I.02	Productiemedewerker II	9,5	10	19,5	11	50
I.04	Operator productie I	15	12	24,5	13,5	65
I.07	Productieslager	13	14	25,5	13	65,5
I.03	Ontvangstmedewerker	16	14	29	7	66
I.05	Operator productie II	18	19	26,5	13,5	77
I.06	Operator productie III	24	26	30,5	13,5	94
I.08	Teamleider I	41	37	33	6	117
I.09	Teamleider II	50	46	36	6	138
I.10	Afdelingsmanager I	61,5	51	45	1,5	159
I.11	Afdelingsmanager II	77	61	51	1,5	190,5

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Overig					
SF.05	Schoonmaker productie	9,5	6,5	14	16,5	46,5
L.01	Chauffeur I	18,5	14	19,5	7	59
L.03	Magazijnmedewerker	16,5	12	24	10	62,5
SF.01	Telefoniste/receptioniste	21	19	25,5	2,5	68
L.02	Chauffeur II	30	19	26	7,5	82,5
F.01	Administratief medewerker	28	30	34	3	95
L.04	Chef magazijn	37	30	30,5	4	101,50
L.05	Medewerker bedrijfsbureau	43	41	41,5	1	126,5
F.02	Medewerker financiële administratie	43	51	40	3	137
K.01	Medewerker kwaliteitscontrole	44	41	46	7	138
T.01	Medewerker technische dienst	37	41	47,5	13	138,5
SF.02	Secretaresse	45	41	55	2	143
SF.03	Systeembeheerder	61	56	50	1	168
F.03	Administrateur	58,5	61	51	0	170,5
T.02	Hoofd technische dienst	68,5	67	47	1,5	184
SF.04	Personeelsfunctionaris	61	61	62	0	184
L.06	Inkoper	57	61	72	0	190
K.02	KAM specialist	69	67	55	1,5	192,5
SF.06	Accountmanager	69	61	64	2	196
F.04	Hoofd financiën	75	73	64	0	212

2.5 De functierangorde

Nu van iedere referentiefunctie de ORBA-puntenscore bekend is, kun je de referentiefuncties in een rangorde zetten (qua punten van laag naar hoog). Dan krijgen we de volgende lijst te zien.



Functierangschikingslijst referentiefuncties

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
I.01	Productiemedewerker I	37
A.02	Verkoopmedewerker I	43,5
SF.05	Schoonmaker productie	46,5
A.01	Assistent ambachtelijke slagerij	49
I.02	Productiemedewerker II	50
A.03	Verkoopmedewerker II	58
L.01	Chauffeur I	59
L.03	Magazijnmedewerker	62,5
I.04	Operator productie I	65
A.06	Ambachtelijk slager I	65,5
I.07	Productieslager	65,5
I.03	Ontvangstmedewerker	66
SF.01	Telefoniste/receptioniste	68
A.11	Zelfslachtend ambachtelijk slager	72
A.04	Verkoopmedewerker III	74
I.05	Operator productie II	77
A.07	Ambachtelijk slager II	81,5
L.02	Chauffeur II	82,5
A.05	Culinair medewerker	87,5
I.06	Operator productie III	94
F.01	Administratief medewerker	95
A.08	Ambachtelijk slager III	96,5
L.04	Chef magazijn	101,5
A.09	Chef ambachtelijk slager I	102,5
I.08	Teamleider I	117
A.10	Chef ambachtelijk slager II	123,5
L.05	Medewerker bedrijfsbureau	126,5
F.02	Medewerker financiële administratie	137
K.01	Medewerker kwaliteitscontrole	138
I.09	Teamleider II	138
T.01	Medewerker technische dienst	138,5
SF.02	Secretaresse	143
I.10	Afdelingsmanager I	159
SF.03	Systeembeheerder	168
F.03	Administrateur	170,5
T.02	Hoofd technische dienst	184
SF.04	Personeelsfunctionaris	184
L.06	Inkoper	190
I.11	Afdelingsmanager II	190,5
K.02	KAM specialist	192,5
SF.06	Accountmanager	196
F.04	Hoofd financiën	212

2.6 Referentiefunctietabel

Binnen ORBA kennen we functiegroepen. Iedere functiegroep heeft een bepaalde bandbreedte. Zo kent bijvoorbeeld functiegroep 3 een bandbreedte van 40 t/m 54 ORBA-punten. Alle referentiefuncties met een ORBA-score tussen de 40 en 55 punten wordt in functiegroep 3 ingedeeld. Die indeling in een functiegroep is voor alle referentiefuncties gedaan. De onderstaande tabel laat zien in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld.

Functiegroep	ORBA-p (groeps-grenzen)	Ambachtelijk	Industrieel	Overig	Salaris-schalen
1	0 t/m 24				1
2	25 t/m 39		Productiemedewerker I		2
3	40 t/m 54	Assistent ambachtelijke slagerij Verkoopmedewerker I	Productiemedewerker II	Schoonmaker productie	3

Functiegroep (groeps-grenzen)	Ambachtelijk	Industrieel	Overig	Salaris-schalen
4 55 t/m 69	Verkoopmedewerker II Ambachtelijk slager I	Ontvangstmedewerker Operator productie I Productieslager	Chauffeur I Magazijnmedewerker Telefoniste/receptioniste	4
5 70 t/m 89	Verkoopmedewerker III Culinair medewerker Ambachtelijk slager II Zelfslachtend ambachtelijk slager	Operator productie II	Chauffeur II	5
6 90 t/m 109	Ambachtelijk slager III Chef ambachtelijk slager I	Operator productie III	Administratief medewerker Chef magazijn	6
7 110 t/m 129	Chef ambachtelijk slager II	Teamleider I	Medewerker bedrijfsbureau	7
8 130 t/m 149		Teamleider II	Medewerker financiële administratie Medewerker kwaliteitscontrole Secretaresse Medewerker technische dienst	8
9 150 t/m 169		Afdelingsmanager I	Systeembeheerder	9
10 170 t/m 194		Afdelingsmanager II	Administrateur Inkoper KAM specialist Personeelsfunctionaris Hoofd technische dienst	10
11 195 t/m 219			Hoofd financiën Accountmanager	11
12 220 t/m 244				

Hoofdstuk 3 - Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Een bedrijfsfunctie is een functie die voorkomt binnen uw bedrijf. U bepaalt als werkgever wat de inhoud van de functies binnen uw bedrijf is. De bedoeling is dat u die bedrijfsfuncties gaat beschrijven, als u dat nog niet heeft gedaan. In de beschrijving schrijft u de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de functie op.

De Cao voor het Slagersbedrijf wordt per 1 juli 2018 gewijzigd en in de cao komt te staan dat een werkgever de beschreven bedrijfsfuncties moet indelen in functiegroepen. Daartoe wordt de bedrijfsfunctie vergeleken met de meest passende referentiefunctie(s).

Hierna wordt u in drie stappen verteld hoe u als werkgever een bedrijfsfunctie moet beschrijven. Vervolgens wordt u in zes stappen uitgelegd hoe u als werkgever een bedrijfsfunctie moet indelen in een functiegroep.

3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Doorloop de volgende stappen:

Stap 1 Kies een referentiefunctie

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kunt u als werkgever het beste een referentiefunctie als uitgangspunt gebruiken. U vindt die functies in bijlage A van dit handboek en op www.orba.slagers.nl. Bekijk die functies eens voordat u aan de slag gaat.

Vervolgens kiest u een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die in uw bedrijf wordt vervuld.

Gebruik de beschrijving van de gekozen referentiefunctie om een bedrijfsfunctiebeschrijving te maken. Pas de beschrijving gerust aan naar de situatie in uw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat juist wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verantwoordelijkheden en de taken van de functie binnen uw bedrijf.

Maakt u geen bedrijfsfunctieomschrijving? Vul dan het ORBA-vragenformulier in. U vindt dit formulier als bijlage C in dit handboek of op www.orba.slagers.nl.

Hoe u voor medewerkers die een BBL-opleiding volgen, de bedrijfsfunctie beschrijft, leest u in hoofdstuk 'BBL-leerlingen'.

Stap 2 Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers

Heeft u de bedrijfsfunctie beschreven? Bespreek deze dan met één of meer medewerkers die deze functie uitvoeren. Betrek ook, als die er is, de leidinggevende bij de beschrijving van de bedrijfsfunctie. Gebruik hun opmerkingen om de beschrijving eventueel aan te passen. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker. Bovendien zorgt het voor acceptatie en draagvlak bij medewerkers. Bedenk wel dat u als werkgever bepaalt wat de inhoud is van de bedrijfsfunctie.

Stap 3 Stel de bedrijfsfunctie vast

Heeft u de opmerkingen van de medewerkers verwerkt in de beschrijving? Dan kunt u de bedrijfsfunctie vaststellen. Laat daarna de medewerker de beschrijving lezen en, als de medewerker de tekst heeft gezien, deze ondertekenen. Geef de medewerker een ondertekende versie en doe een kopie in het personeelsdossier van de medewerker. Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.

Als u en uw medewerker het niet eens worden over de bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs uw medewerker dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in hoofdstuk 6, 'Bezwaar en beroep'.

3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep

U weet nu hoe u een beschrijving voor uw bedrijfsfunctie(s) maakt. Nu kunt u iedere bedrijfsfunctie indelen in een functiegroep (1 tot en met 12).

Het is van belang te weten dat dit hoofdstuk van toepassing is op alle medewerkers in uw bedrijf, ook medewerkers van 15 t/m 22 jaar.

Hoe u medewerkers die een BBL-opleiding volgen indeelt in een functiegroep, leest u in hoofdstuk 'BBL-leerlingen'.

Doorloop de volgende stappen:

Stap 1 Kies een referentiefunctie

Kies nog een keer de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie. Vaak is dat de referentiefunctie die u ook gebruikte voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

Stap 2 Zoek de verschillen en overeenkomsten

Ga op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie. Kijk daarbij of er verschillen zijn in taken en verantwoordelijkheden.

Stel uzelf vragen zoals:

- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?
- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Heeft de medewerker meer of minder kennis nodig voor de functie?

Heeft u verschillen gevonden? Schrijf ze op het ORBA-indelingsformulier. U vindt het formulier in bijlage B van dit handboek en op www.orba.slagers.nl.

Stap 3 Bepaal het niveau van de functie

U heeft in de vorige stap verschillen gevonden en ze beschreven. Vervolgens bepaalt u of de bedrijfsfunctie qua taken, verantwoordelijkheden, werkomstandigheden enz. lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie. Of dat de bedrijfsfunctie vergelijkbaar is met de referentiefunctie. Let erop dat u het hele beeld van de functie bekijkt. Meer of minder taken dan de referentiefunctie betekent niet meteen dat de bedrijfsfunctie zwaarder of lichter is. Kijk bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van taken en verantwoordelijkheden.

Kies uit de volgende indelingen:

- Hebben de bedrijfsfunctie en referentiefunctie een gelijk niveau? Zet de bedrijfsfunctie dan in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
- Vindt u de bedrijfsfunctie lichter dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) lager moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.
- Vindt u de bedrijfsfunctie zwaarder dan de referentiefunctie? Overweeg dan of de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) hoger moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

Bij het indelen van de bedrijfsfunctie in een functiegroep en daarmee de salarisschaal is het van belang te weten dat bij het uitvoeren van een referentiefunctie sprake moet zijn van volledig zelfstandig functioneren. Een medewerker zonder enige ervaring of een BBL-leerling werkt niet geheel zelfstandig en kan gedurende een bepaalde periode worden beschouwd als bijvoorbeeld een beginnende of aankomende verkoopmedewerker of een beginnende of aankomende ambachtelijk slager I. Dit betekent dat zo'n medewerker in een lagere functiegroep mag worden ingedeeld dan de functiegroep die bij de betreffende referentiefunctie hoort. Op gezette momenten moet u als werkgever wel beoordelen of de betreffende medewerker in een hogere functiegroep moet worden ingedeeld.

Stap 4 Vergelijk opnieuw als u twijfelt

Twijfelt u over de indeling van de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan eens met een andere referentiefunctie. Kijk bijvoorbeeld of de referentiefunctie 'Ambachtelijk Slager III' beter aansluit bij de bedrijfsfunctie dan 'Ambachtelijk Slager II'. Uit de combinatie van beide uitkomsten kunt u meestal een conclusie trekken.

Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

Stap 5 Leg het resultaat vast op het ORBA-indelingsformulier

Op het formulier schrijft u de gevonden verschillen tussen de referentiefunctie en de bedrijfsfunctie, of het niveau van de bedrijfsfunctie lichter, gelijk of zwaarder is aan de referentiefunctie, de argumenten hiervoor en het resultaat van de vergelijking. U vindt het formulier in bijlage B van dit handboek en op www.orba.slagers.nl.

Stap 6 Breng de medewerker op de hoogte van de functiegroep

Heeft u de bedrijfsfunctie in een functiegroep (1 tot en met 12) ingedeeld? Vertel dit aan de medewerker. Vertel ook met welke referentiefunctie of referentiefuncties u de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker een kopie van het ORBA-indelingsformulier en doe het formulier in het persoonsdossier. Zo is ook in de toekomst duidelijk waarop de indeling in een functiegroep is gebaseerd.

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Leg uit hoe u tot de indeling bent gekomen. Is een medewerker het na uw onderbouwing nog niet eens? Dan kan hij bezwaar maken. U leest daar meer over in hoofdstuk 6, 'Bezwaar en beroep'.

3.3 Combinatiefunctie

Een combinatiefunctie is een functie waarin verschillende werkzaamheden zijn samengevoegd in één functie. Deze werkzaamheden hadden ook afzonderlijke functies kunnen zijn. Zo kan een medewerker binnen één bedrijf zowel ambachtelijk slager I als chauffeur zijn. Om het niveau van de combinatiefunctie, zeg maar de zwaarte van de combinatiefunctie, vast te stellen is een vergelijking met meerdere referentiefuncties nodig.

Er wordt vanuit gegaan dat degene die de werkzaamheden van een combinatiefunctie uitvoert, deze volledig zelfstandig uitvoert. Daarbij dient sprake te zijn van het regelmatig uitoefenen van alle aspecten van de combinatiefunctie. Het gaat dus om terugkerende werkzaamheden en niet om het incidenteel uitvoeren van de werkzaamheden, zoals bij tijdelijke vervanging van een collega.

De indelingsregels voor combinatiefuncties zijn als volgt:

- wanneer de afzonderlijke functies in dezelfde functiegroep zouden worden ingedeeld, hangt de indeling van de combinatiefunctie af van het (verschil in) karakter van de verschillende werkzaamheden;
- wanneer de afzonderlijke functies in verschillende functiegroepen zouden worden ingedeeld, geldt als functiegroep voor de combinatiefunctie de hoogste van de twee functiegroepen.

Variant	Verschil in karakter van de werkzaamheden	Verschillende functies ingedeeld in dezelfde functiegroep	Verschillende functies ingedeeld in verschillende functiegroepen
1.	Vergelijkbaar soort werk ¹	Dezelfde functiegroep	Hoogste functiegroep

Variant	Verschil in karakter van de werkzaamheden	Verschillende functies ingedeeld in dezelfde functiegroep	Verschillende functies ingedeeld in verschillende functiegroepen
2.	Verschillend soort werk ²	Naast hogere functiegroep	Hoogste functiegroep

¹ De aard van het werk is hetzelfde en/of de werkzaamheden liggen direct in elkaars verlengde, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie niet of nauwelijks toenemen.

² De aard van het werk is verschillend en/of de bedrijfsfuncties hebben geen directe relatie met elkaar, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie toenemen.

Voorbeeld van variant 1.

Een medewerker is zowel ontvangstmedewerker als magazijnmedewerker.

Na volging van het stappenplan wordt de functie ontvangstmedewerker ingedeeld in functiegroep 4. De functie magazijnmedewerker wordt ook ingedeeld in functiegroep 4. De afzonderlijke functies zijn vergelijkbaar qua soort werk. Dus wordt de combinatiefunctie ingedeeld in *dezelfde* functiegroep, dus in functiegroep 4.

Voorbeeld van variant 2.

Een medewerker is zowel operator als magazijnmedewerker.

Na volging van het stappenplan wordt de functie operator ingedeeld in functiegroep 4. De functie magazijnmedewerker wordt ook ingedeeld in functiegroep 4. De afzonderlijke functies zijn niet vergelijkbaar qua soort werk. Dus wordt de combinatiefunctie ingedeeld in *de naast hogere* functiegroep, dus in functiegroep 5.

Voorbeeld van variant 2.

Stel nu dat na volging van het indelingsproces de functie operator wordt ingedeeld in functiegroep 5. De functie magazijnmedewerker wordt ingedeeld in functiegroep 4. Dan wordt de combinatiefunctie ingedeeld in de *hoogste* functiegroep, dus functiegroep 5.

Hoofdstuk 4 - BBL-leerlingen

4.1 Bedrijfsfuncties en indelen in een functiegroep

BBL-leerlingen zijn medewerkers die een vakopleiding volgen. Velen doen dat bij SVO en ze leren in de praktijk het slagersvak. Ook een medewerker die een BBL-opleiding volgt, heeft een bedrijfsfunctie, die u als werkgever moet beschrijven. Hij verricht immers ook werkzaamheden in het bedrijf. Het beschrijven van deze bedrijfsfunctie doet u op dezelfde manier als voor een medewerker die geen BBL-opleiding volgt. U volgt dus de stappen zoals beschreven in hoofdstuk 3 'het indelen van bedrijfsfuncties'.

Tip: Let bij het beschrijven op de mate van zelfstandigheid van de leerling en daarmee de juiste omschrijving van taken en verantwoordelijkheden.

Daarna moet deze bedrijfsfunctie van de BBL-leerling op dezelfde manier in een functiegroep worden ingedeeld als de andere bedrijfsfuncties. Het is dus de bedrijfsfunctie die bepaalt in welke functiegroep de BBL-leerling wordt ingedeeld en niet de soort BBL-opleiding die de medewerker volgt.

Tijdens de BBL-opleiding kan het zijn dat de medewerker door het opdoen van ervaring en het vergroten van zijn kennis en vaardigheden meer taken is gaan uitvoeren en meer verantwoordelijkheden en zelfstandigheid heeft gekregen. Kijk daarom regelmatig of de bedrijfsfunctie (en de functieindeling in een functiegroep) moet worden aangepast.

In ieder geval moet op het moment van het behalen van het diploma opnieuw de bedrijfsfunctie van een voormalig BBL-leerling worden vastgesteld. Vervolgens moet deze bedrijfsfunctie worden ingedeeld in een functiegroep.

Hoofdstuk 5 - Salaris

U heeft alle bedrijfsfuncties ingedeeld in een functiegroep. Daarmee stelt u vervolgens het salaris van de medewerker(s) die de bedrijfsfunctie(s) uitvoeren vast.

Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal. Alle salarisschalen staan in de salaristabel die u



terugvindt in de cao en op www.orba.slagers.nl. De nummers van de functiegroepen zijn gekoppeld aan de nummers van de salarisschalen. Zo hoort bij functiegroep 4 bijvoorbeeld salarisschaal 4. En bij functiegroep 6 hoort salarisschaal 6.

U mag overigens als werkgever meer salaris geven dan de salarissen zoals genoemd in de salarisschalen, omdat de cao een minimum-cao is.

5.1 Salarisbepaling

Uw bedrijfsfuncties moeten per 1 juli 2018 zijn ingedeeld in de nieuwe functiegroepen. Vervolgens moeten de salarissen van medewerkers opnieuw worden bepaald.

Het kan zijn dat het salaris dat een medewerker vóór 1 juli 2018 verdient, anders is dan zijn salaris per 1 juli 2018. Dit is afhankelijk van het salaris van de medewerker vóór 1 juli 2018, de functiegroep waarin zijn bedrijfsfunctie per 1 juli 2018 is ingedeeld, en het salaris van de trede van de van toepassing zijnde salarisschaal per 1 juli 2018.

Cao-partijen hebben afgesproken dat werknemers er financieel niet op achteruit mogen gaan. Zij behouden in ieder geval het salaris dat zij op 30 juni 2018 feitelijk verdienen en hebben eveneens recht op de toekomstige algemene cao-loonsverhogingen. Dit geldt voor medewerkers van 15 t/m 22 jaar, voor medewerkers van 23 jaar en ouder en voor BBL-leerlingen ongeacht hun leeftijd.

5.2 Schriftelijke vastlegging

Op het formulier Indelingsbesluit Werkgever (bijlage F.) geef je per medewerker aan wat de nieuwe bedrijfsfunctie per 1 juli 2018 wordt, de functiegroep, de salarisschaal, eventuele trede en het feitelijk brutoloon per 1 juli 2018. Laat de medewerker het formulier ondertekenen en geef dit formulier met als bijlage het ORBA-indelingsformulier (in kopie) aan je medewerker en de boekhouder. Stop ook een exemplaar in het personeelsdossier van iedere medewerker.

Hoofdstuk 6 - Bezwaar en beroep

Het kan voorkomen dat een werknemer het niet of na verloop van tijd niet meer eens is met zijn functiebeschrijving en/of met de indeling van zijn bedrijfsfunctie in een functiegroep (1 t/m 12). Volgens de cao heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen. Hieronder leest u hoe dit in zijn werk gaat.

6.1 De procedure bezwaar en beroep

Voor bezwaar en beroep is een procedure ontwikkeld. Deze bestaat uit drie fases:

- de overlegfase (intern met de eigen werkgever);
- de bezwaarfase (intern bij de eigen werkgever);
- de beroepsfase (extern bij de Commissie Arbeidsvoorwaarden Slagersbedrijf (Cav)).

Voor de bezwaar- en beroepsprocedure zijn regels afgesproken. Hierna leest u een uitleg van de regels.

6.2 De bedrijfsinterne overlegfase

In de cao is afgesproken dat de werkgever voor iedere werknemer een bedrijfsfunctie zal vaststellen en indelen in een functiegroep. Daartoe zal de werkgever een bedrijfsfunctiebeschrijving opstellen (of een ORBA-vragenformulier invullen). Vervolgens deelt de werkgever de bedrijfsfunctie in een functiegroep in. Hij maakt hierbij gebruik van het referentiemateriaal (zie hoofdstuk 2). De werkgever bevestigt de functieomschrijving en de functie-indeling schriftelijk aan de werknemer (BESLUIT nr. 1).

De werknemer, die het niet of na verloop van tijd niet meer eens is met zijn functieomschrijving en/of de indeling van zijn bedrijfsfunctie in een functiegroep dient dit eerst schriftelijk kenbaar te maken aan de werkgever en de werkgever te verzoeken met hem in overleg te treden. In het schriftelijke verzoek geeft de werknemer gemotiveerd aan waarom hij het niet eens is met de functiebeschrijving en/of de indeling in de functiegroep. In het verzoek vraagt de werknemer ook om een heroverweging van het door de werkgever genomen besluit (= heroverweging van BESLUIT nr. 1).

Na indiening door de werknemer van het verzoek tot heroverweging vindt op initiatief van de werkgever binnen 14 dagen een gesprek plaats tussen de werkgever en de werknemer. In dit gesprek legt de werkgever uit waarom hij tot een bepaalde functieomschrijving en/of functie-indeling is gekomen. De werknemer geeft aan waarom hij het hier niet (meer) mee eens is. Naar aanleiding van dit gesprek heroverweegt de werkgever zijn besluit (= heroverweging van BESLUIT nr. 1). De werkge-

ver dient binnen 14 dagen na het gesprek schriftelijk de werknemer op de hoogte te stellen van de uitkomst van de heroverweging (= nieuw BESLUIT nr. 2).

Indien de werknemer het niet eens is met de uitkomst van de heroverweging, kan de werknemer twee dingen doen. De werknemer kan (1) of bezwaar aantekenen bij de ondernemingsraad (OR) (als het bedrijf een OR heeft), of (2) direct in beroep gaan bij de Commissie arbeidsvoorwaarden (Cav). De werknemer kan ook na een ingediend bezwaar bij de OR altijd nog in beroep gaan bij de Cav.

6.3 De bedrijfsinterne bezwaarfase

Indien de werknemer heeft besloten om tegen de uitkomst van de hiervoor genoemde heroverweging (d.w.z. BESLUIT nr. 2) bezwaar aan te tekenen en het bedrijf heeft een OR, dan moet de werknemer een bezwaarschrift opstellen en dit binnen 30 dagen na dagtekening van BESLUIT nr. 2 bij de OR indienen. Het bezwaarschrift moet minimaal omvatten:

- de datum van indiening van het bezwaarschrift;
- de naam en het adres van de werknemer;
- de geboortedatum van de werknemer;
- de bedrijfsnaam en het adres van de werkgever;
- de datum indiensttreding van de werknemer;
- de naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de naam van de bedrijfsfunctie, de functieomschrijving en de functiegroep, waarin de werknemer is ingedeeld en een kopie van het ORBA-indelingsformulier;
- een kopie van de uitkomst van de heroverweging door de werkgever, genomen tijdens de overlegfase (BESLUIT nr. 2);
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het meningsverschil en de eis van de werknemer, met vermelding of het de functiebeschrijving en/of de functie-indeling betreft.

Na ontvangst van het bezwaarschrift geeft de OR binnen 30 dagen na dagtekening van het bezwaarschrift een advies aan de werkgever over de afhandeling van het bezwaarschrift.

De werkgever neemt binnen één week na dagtekening van het OR-advies het advies in behandeling en neemt binnen drie weken na dagtekening van het OR-advies een beslissing op het gemaakte bezwaar (bezwaar wordt toegekend of afgewezen). De door de werkgever genomen beslissing wordt vervolgens binnen vier weken na dagtekening van het OR-advies schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend gemaakt.

Als de werknemer het eens is met de beslissing op zijn bezwaar, eindigt hiermee de bezwaarprocedure. Als de werknemer het niet eens is met de beslissing op zijn bezwaar, kan hij beroep aantekenen bij de Cav.

Als een door de werkgever te nemen beslissing niet binnen vier weken na dagtekening van het OR-advies schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend is gemaakt, mag de werknemer dit beschouwen als een besluit tot handhaving van BESLUIT nr. 2 en heeft de werknemer het recht om in beroep te gaan bij de Cav.

6.4 De externe beroepsfase

Zoals hiervoor vermeld kan de werknemer op twee momenten in beroep gaan bij de Cav tegen het besluit van zijn werkgever. De werknemer kan in beroep gaan na het doorlopen hebben van de overleg- en bezwaarfase en hij kan aan het einde van de overlegfase, dus na ontvangst van schriftelijk BESLUIT nr. 2, direct in beroep bij de Cav, daarmee de bezwaarfase bij de OR overslaand. In beide gevallen moet de werknemer binnen 6 weken na dagtekening van het ontvangen besluit beroep indienen.

Het beroepschrift moet tenminste omvatten:

- de datum van verzending van het beroepsschrift;
- de naam en het adres van de werknemer;
- de geboortenaam van de werknemer;
- de bedrijfsnaam en het adres van de werkgever;
- de datum indiensttreding van de werknemer;
- de naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de functiebenaming, functieomschrijving en de functiegroep, waarin hij is ingedeeld, dan wel een kopie van het ORBA-indelingsformulier;
- een kopie van de uitkomst van de heroverweging door de werkgever, genomen tijdens de overlegfase (BESLUIT nr. 2);
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het meningsverschil en de eis van de werknemer, met vermelding of het de functiebeschrijving en/of de functie-indeling betreft;



- indien een bezwaarprocedure bij de OR is gevolgd, een kopie van alle daarmee samenhangende stukken.

Het beroepschrift wordt ondertekend en ingediend bij de Commissie arbeidsvoorwaarden, Postbus 1234, 2288 CE Rijswijk.

De Cav bevestigt de ontvangst van het beroepschrift en kan om aanvullende informatie vragen. Een afschrift van het beroepschrift wordt naar de werkgever gezonden, die veertien dagen de tijd heeft om daarop te reageren. De reactie van de werkgever wordt aan de werknemer toegezonden.

De Cav kan de stukken voor advies naar een vaste externe ORBA-deskundige sturen. Zij beoordelen of aanvullende informatie noodzakelijk is.

Indien alle stukken compleet zijn, wordt aan de werkgever en de werknemer meegedeeld dat de Cav de zaak zal behandelen en wordt gevraagd of zij hun standpunten mondeling willen toelichten. Indien dat het geval is, worden de werkgever en werknemer, en desgevraagd externe ORBA-deskundigen, daartoe uitgenodigd. In het geval dat een gemachtigde of raadsman wordt aangewezen door één van beide partijen, ontvangt ook hij de stukken.

De Cav doet binnen drie maanden schriftelijk een uitspraak, welke aan de werkgever en werknemer en de eventuele gemachtigden wordt toegezonden. De uitspraak van de Cav is bindend.

In bijlage E is een stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure opgenomen.

BIJLAGE A: LIJST VAN REFERENTIEFUNCTIES EN BIJBEHORENDE NOK's

De inhoudsopgave van de functiebeschrijvingen en NOK's

Functienummer	Functienaam
	Ambachtelijk
A.01	Assistent ambachtelijke slagerij
A.02	Verkoopmedewerker I
A.03	Verkoopmedewerker II
A.04	Verkoopmedewerker III
	NOK Verkoopmedewerker
A.05	Culinair medewerker
A.06	Ambachtelijk slager I
A.07	Ambachtelijk slager II
A.08	Ambachtelijk slager III
	NOK Ambachtelijk slager
A.09	Chef ambachtelijk slager I
A.10	Chef ambachtelijk slager II
	NOK Chef ambachtelijk slager
A.11	Zelfslachtend ambachtelijk slager
	Industrieel
I.01	Productiemedewerker I
I.02	Productiemedewerker II
	NOK Productiemedewerker
I.03	Ontvangstmedewerker
I.04	Operator productie I
I.05	Operator productie II
I.06	Operator productie III
	NOK Operator productie
I.07	Productieslager
I.08	Teamleider I
I.09	Teamleider II
	NOK Teamleider
I.10	Afdelingsmanager I
I.11	Afdelingsmanager II
	NOK Afdelingsmanager
	Overig



Functienummer	Functienaam
F.01	Administratief medewerker
F.02	Medewerker financiële administratie
F.03	Administrateur
F.04	Hoofd financiën
K.01	Medewerker kwaliteitscontrole
K.02	KAM specialist
L.01	Chauffeur I
L.02	Chauffeur II
	NOK Chauffeur
L.03	Magazijnmedewerker
L.04	Chef magazijn
L.05	Medewerker bedrijfsbureau
L.06	Inkoper
SF.01	Telefoniste/receptioniste
SF.02	Secretaresse
SF.03	Systeembeheerder
SF.04	Personeelsfunctionaris
SF.05	Schoonmaker productie
SF.06	Accountmanager
T.01	Medewerker technische dienst
T.02	Hoofd technische dienst

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.01

ASSISTENT AMBACHTELIJKE SLAGERIJ

Context

De assistent ambachtelijke slagerij komt met name voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De assistent ambachtelijke slagerij vult voorraden in de toonbank tussentijds aan, daarbij zorgend voor een juiste presentatie. In voorkomende gevallen bedient hij klanten (hij geeft geen klantadvies). Ook bereidt hij volgens opdracht pan- en vlugklare producten en maaltijd(componenten) en verricht hij hand- en spandiensten (zoals verpakken van halffabricaten/eindproducten, schoonmaakwerkzaamheden, etc.).

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ondersteuning verkoop	– in de gaten houden van voorraadniveaus in de toonbank; – aanvullen van voorraden vanuit opslagruimtes, daarbij zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – portioneren van aan te vullen vleeswaren en maaltijd(componenten), laten portioneren van vlees door de aanwezige slager; – in geval van drukte helpen van klanten, hiertoe aannemen, klaarmaken, inpakken en afrekenen van bestellingen.	– volgens fifo-methode; – tijdige en juiste aanvulling; – teveel aangevulde voorraad; – tevredenheid collega's; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).
2. Bereiding producten	– klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen; – volgens specificatie (exacte hoeveelheid ingrediënten) bereiden van eenvoudige pan- en vlugklare producten en maaltijd(componenten) waarvoor enkele handelingen worden verricht, hiertoe onder meer: • wassen, snijden en portioneren van ingrediënten; • verdelen van vulling; • koken, bakken en braden van ingrediënten; – in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.	– volgens specificatie; – verspilling; – tevredenheid collega's; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).
3. Hand- en spandiensten	– afwassen van gereedschappen en hulpmiddelen; – reinigen van installaties, winkel- en werkrumtes; – verzamelen, scheiden en afvoeren van afval; – verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten.	– volgens veiligheidsvoorschriften; – volgens HACCP; – volgens opdracht.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen van (dozen en kratten met) producten.
- Lopend en staand werk, meestal op dezelfde plaats.
- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten, van warmte bij bereidingen en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.
- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werk.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

Datum: december 2015	Functiegroep: 3
----------------------	-----------------



Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.02

VERKOOPMEDEWERKER I

Context

De verkoopmedewerker I komt met name voor bij ambachtelijke slagerijen. De verkoopmedewerker I verkoopt slagerij- en aanvullende producten. Voor productkennis kan hij terugvallen op collega's en/of de aanwezige winkelslager. Het vlees wordt geportioneerd door de winkelslager, maar vleeswaren en maaltijd(component)en portioneert de verkoopmedewerker I zelf. Ook draagt de verkoopmedewerker I zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij volgens specificatie pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en.

De (niveau-)verschillen tussen de verkoopmedewerker I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Verkoop en afrekening	– opnemen van bestellingen; – aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen; – snijden, bereiden (grillen etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag; – aanslaan van codes of bedragen op kassa en/of scannen van voorverpakte artikelen; – afrekenen van eindbedrag.	– klanttevredenheid; • snelheid service; • wijze van benadering; • uitstraling winkel; – gemiddelde bonwaarde; – verkoopomvang aanbieden; – juiste afrekening; • aantal/omvang kasverschillen; – volgens voorschriften (instructie, werkmethode).
2. Verkoop-ondersteuning	– zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank; – assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclameacties en het inrichten van product-uitstallingen, etalages en dergelijke.	– tijdig gevulde schappen/toonbank; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).
3. Bereiding producten	– klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen; – volgens specificatie (exacte hoeveelheid ingrediënten) bereiden van eenvoudige pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en waarvoor enkele handelingen worden verricht, hiertoe onder meer: • wassen, snijden van ingrediënten; • verdelen van vulling; • koken, bakken en braden van ingrediënten; – in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.	– volgens specificatie; – verspilling; – tevredenheid collega's; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.	– schone en opgeruimde winkel; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.
- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.
- Hinder van tocht bij het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.
- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.

Datum: december 2015

Functiegroep: 3

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.03

VERKOOPMEDEWERKER II

Context

De verkoopmedewerker II komt met name voor bij ambachtelijke slagerijen. De verkoopmedewerker II verkoopt slagerij- en aanvullende producten en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze, producteigenschappen, bewaarwijze). Hij kan eventueel terugvallen op de aanwezige winkelslager. Het vlees wordt geportioneerd door de winkelslager, maar vleeswaren en maaltijd(component)en portioneert de verkoopmedewerker II zelf. Ook draagt de verkoopmedewerker II zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij volgens receptuur pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en.

De (niveau-)verschillen tussen de verkoopmedewerker I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
-------------------	-----------	----------------------



VERKOOPMEDEWERKER II

1. Verkoop en afrekening	– opnemen van bestellingen; – beantwoorden van klantvragen (over bijvoorbeeld producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze), raadplegen winkelslager bij moeilijkere vragen; – aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen; – snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag; – aanslaan van codes of bedragen in kassa en/of scannen van voorverpakte artikelen; – afrekenen van eindbedrag.	– klanttevredenheid; • snelheid service; • wijze van benadering; • kwaliteit advies; • uitstraling winkel; – mate van beantwoording klantvragen; – gemiddelde bonwaarde; – verkoopomvang aanbieden; – correcte afrekening; • aantal/omvang kasverschillen; – volgens voorschriften (instructie, werkmethode).
2. Verkoopondersteuning	– zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank; – assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclame-acties en het inrichten van productuitstallingen, etalages en dergelijke.	– tijdig gevulde schappen/toonbank; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).
3. Bereiding producten	– klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen; – volgens recept bereiden van eenvoudige pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en, hiertoe onder meer: • herrekenen en afwegen van benodigde ingrediënten; • wassen, snijden en portioneren van ingrediënten; • opbrengen en verdelen van vulling; • koken, bakken en braden van ingrediënten; – in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.	– verbruikte hoeveelheden; – juiste hoeveelheden; – tevredenheid collega's; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.	– schone en opgeruimde winkel; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie).

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.
- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.
- Hinder van tocht bij het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.
- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.

Datum: december 2015

Functiegroep: 4

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.04

VERKOOPMEDEWERKER III

Context

De verkoopmedewerker III komt met name voor bij ambachtelijke slagerijen. De verkoopmedewerker III verkoopt slagerij- en aanvullende producten en beschikt over productkennis om klanten hierover te adviseren (bijv. bereidingswijze, producteigenschappen, bewaarwijze, alternatieven, herkomst). Hij portioneert zelf het vlees (kernassortiment, laag afbreukrisico), de vleeswaren en maaltijd(component)en. Ook draagt de verkoopmedewerker III zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van producten en bereidt hij volgens opdracht pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en. De verkoopmedewerker III kan de andere winkel-/verkoopmedewerkers begeleiden en aansturen en de winkel en kassa openen en sluiten. De (niveau-)verschillen tussen de verkoopmedewerker I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden

Kerntaken

Resultaat-indicatoren



VERKOOPMEDEWERKER III

1. Verkoop en afrekening	– opnemen van bestellingen; – beantwoorden van klantvragen (over bijvoorbeeld producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, alternatieven, herkomst); – aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen; – portioneren van vlees, snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag; – aanslaan van codes of bedragen in de kassa en/of scannen van voorverpakte artikelen; – afrekenen van eindbedrag.	– klantte-vredenheid; • snelheid service; • wijze van benade-ring; • kwaliteit advies; • uitstraling winkel; – mate van beantwoor-ding klant-vragen; – gemiddelde bonwaarde; – verkoop-omvang aanbied-ingen; – omvang verspilling (bij portio-neren); – correcte afrekening; – aantal/ omvang kasverschillen; – volgens voorschriften (instructie, werkmetho-den).
2. Verkoopondersteuning	– zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank; – opmaken van bestellingen, uitwerken van reclameacties en het inrichten van productuitstallingen, etalages en dergelijke.	– tijdig gevulde schappen/toonbank; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmetho-den, HACCP en presentatie).
3. Aansturing, opening en afsluiting winkel en kassa	– openen en/of sluiten van de winkel; – openen van de kassa aan het begin van de werkdag, afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag; – tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat; – controleren en opbergen/afstorten van geld op voorgeschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen; – coördineren van de dagelijkse voortgang van werkzaamheden bij afwezigheid van de leidinggevende.	– volgens procedure/voorschrift; – verklaar-baarheid kasverschillen; – tevredenheid medewerkers en leiding-gevende over coördinatie.
4. Bereiding producten	– klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen; – volgens recept bereiden van eenvoudige en samengestelde pan- en vlugklare producten en maaltijd(component)en, hiertoe onder meer: • herrekenen en afwegen van benodigde ingrediënten; • wassen, snijden en portioneren van ingrediënten; • opbrengen en verdelen van vulling; • koken, bakken en braden van ingrediënten; • bijregelen bereiding naar eigen inzichten; – in toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.	– verbruikte hoeveelheden; – juiste hoeveelheden; – tevredenheid collega's; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmetho-den, HACCP en presentatie)
5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.	– schone en opgeruimde winkel; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmetho-den, HACCP en presentatie).

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.
- Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.
- Hinder van tocht bij het openen van de deur van de winkelruimte, koude bij het verplaatsen van producten/ingrediënten van/naar koelingen en warmte bij bereidingswerkzaamheden.
- Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.

Datum: december 2015

Functiegroep: 5

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - verkoopmedewerker



Kenmerk	–	VERKOOPMEDEWERKER I	verkoopmedewerker II	verkoopmedewerker III	+
Verkoop en afrekening	Geen referentiefunctie beschikbaar	– Opnemen van bestellingen. – Aanzetten van klanten tot aanvullende aankopen. – Snijden, bereiden (grillen, etc.), afwegen en/of verpakken van producten op basis van klantvraag. – Aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van voorverpakte artikelen. – Afrekenen van eindbedrag.	Idem I + – Beantwoorden van klantvragen (over bijv. producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze), raadplegen winkelslager bij moeilijke vragen.	Idem I + – Volledig zelfstandig beantwoorden van klantvragen (over bijvoorbeeld producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze, alternatieven, herkomst). – Portioneren van vlees.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage chef ambachtelijk slager
Verkoopondersteuning		– Zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel. – Zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, bijvullen van schappen en toonbank. – Assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclameacties en het inrichten van productuitstallingen, etalages en dergelijke.	– Idem I	Idem I + – Zelfstandig opmaken van bestellingen, uitwerken van reclameacties en het inrichten van productuitstallingen, etalages en dergelijke.	
Aansturing, opening en afsluiting winkel en kassa		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	– Openen en/of sluiten van de winkel. – Openen van de kassa aan het begin van de werkdag en afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag. – Tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat. – Controleren en opbergen/afstorten van geld op voorgeschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen. – Coördineren van de dagelijkse voortgang van werkzaamheden bij afwezigheid van de leidinggevende.	
Bereiding producten		– Klaarzetten van ingrediënten en hulpmiddelen. – Volgens specificatie (exacte hoeveelheid ingrediënten) bereiden van eenvoudige pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en waarvoor enkele handelingen worden verricht, hiertoe onder meer: • afwegen van ingrediënten; • wassen, snijden van ingrediënten; • verdelen van vulling; • koken, bakken en braden van ingrediënten. – In toonbank of opslag wegzetten van producten die klaar zijn.	Idem I + – Volgens recept (herrekenen van te gebruiken ingrediënten op basis van te produceren hoeveelheid eindproduct). – Bereiden van eenvoudige pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en.	Idem II + – Bereiden van eenvoudige en samengestelde pan- en vlogklare producten en maaltijd(component)en. – Bijregelen bereiding naar eigen inzichten.	
Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden		– Opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.	– Idem I	– Idem I	
Functiegroep		3	4	5	

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.05

CULINAIR MEDEWERKER

Context

De culinair medewerker komt vooral voor in ambachtelijke slagerijen waar ook maaltijd(component)en worden verkocht en/of catering wordt verzorgd. De culinair medewerker bereidt gerechten uit verse ingrediënten en/of door leveranciers voorbewerkte en geportioneerde producten (halffabricaten). Hij is verantwoordelijk voor de (voor)bereiding en opmaak van maaltijd(component)en en het leveren van inbreng voor verbetering daarvan. Hij werkt volgens vaste instructies voor wat betreft ingrediënten, recepturen, werkmethode en uiterlijke presentatie.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding	– verrichten van voorbereidende werkzaamheden zoals wassen, snijden, (voor)koken, mengen/roeren en dergelijke; – beoordelen van de kwaliteit (versheid, houdbaarheid en dergelijke) van te gebruiken producten/ingrediënten; – klaarzetten van (hulp)middelen.	– volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – volgens (werk)instructies (recepten, en dergelijke); – volgens planning.
2. Bereiding	– (tegelijktijd) bereiden van gerecht(en) en/of gerechtgedeelten volgens recepten; – uitvoeren tussentijdse kwaliteitscontroles (gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid en dergelijke) en waar nodig uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen.	– verbruikte hoeveelheden (hoeveelheid verspilling); – kwaliteit bereiding; – juiste prioritering/ werkplanning.
3. Opmaak/ presentatie	– klaarmaken van maaltijd(component)en om in toonbank/buffet te zetten (garneren/opmaken van borden/bakken); – controleren of maaltijd(component)en voldoen aan presentatie-eisen (voor in toonbank/buffet zetten); – in toonbank/buffet zetten van maaltijd(component)en die klaar zijn.	– volgens voorschriften; – presentatie winkel/ buffet.
4. Bijdrage aan kwaliteit/ optimalisatie	– controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden ingrediënten en halffabricaten; – doen van voorstellen voor aanpassing van buffetten, recepten, en dergelijke; – uitwerken van voorstellen in recepten en bereidingsinstructies en dergelijke.	– aantal ingebrachte verbeterpunten; – aantal overgenomen voorstellen.
5. Opruim- en schoonmaak-werkzaamheden	– schoonmaken van de werkomgeving en keukenapparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; – afvoeren van afval; – assisteren bij het ontvangen en opslaan van geleverde ingrediënten.	– volgens planning/ rooster; – volgens (veiligheids)-voorschriften; – opslag volgens fifo-principe.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van pannen, grondstoffen en dergelijke.
- Lopend en staand werken, meestal op dezelfde plaats.
- Hinder van hitte (warmte-uitstraling) bij het werken aan kooktoestellen, en van kou bij het verplaatsen van producten/ ingrediënten van/naar koelingen. Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werk.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.

Datum: december 2015

Functiegroep: 5

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.06

AMBACHTELIJK SLAGER I

Context

De ambachtelijk slager I komt met name voor in ambachtelijke slagerijen. De ambachtelijk slager I controleert het inkomende vlees (karkas of delen) op vastgestelde aspecten en voert een gedeelte van het totale vleesverwerkingsproces uit (tot aan het portioneren) volgens instructie. Hij kan hierbij terugvallen op een meer ervaren collega/leidinggevende. De (niveau-)verschillen tussen de ambachtelijk slager I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
-------------------	-----------	----------------------

AMBACHTELIJK SLAGER I

1. Controleren inkomende goederen	– ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen); – aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel en niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.); – opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende; – opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).	– volgens procedure; – kwaliteit controle; – juist en tijdig opgemerkte afwijkingen; – juiste opslag.
2. Verwerking grondstoffen	– omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; – verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; – bewerken van (wel en niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: • uitbenen van karkassen; • afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen; • mengen en afstoppen van worsten; • marineren, koken, garen, etc. van producten; • roken, koken en/of wellen van worsten; – vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; – verpakken van halffabricaten/eindproducten.	– volgens fifo-methode; – volgens recept; – volgens planning/instructie; – volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – kwaliteit verrichte werkzaamheden; – volgens kwaliteitscriteria; – juiste en tijdige verantwoording; – verbruikte hoeveelheid (verspilling).
3. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; – afvoeren van afval.	– volgens planning/ rooster; – volgens (veiligheids)-voorschriften.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.
- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 4

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.07

AMBACHTELIJK SLAGER II

Context

De ambachtelijk slager II komt met name voor in ambachtelijke slagerijen. De ambachtelijk slager II controleert het inkomende vlees (karkas of delen) op vastgestelde aspecten. Vervolgens verwerkt hij het (volgens recept) tot producten voor de consument (door uitbenen, verdelen, ontvliezen, portioneren, etc.). Hij zorgt voor een juiste presentatie van de winkel en indien nodig adviseert hij klanten over producten (bijv. over bereidingswijze, producteigenschappen, herkomst, alternatieven). De (niveau-)verschillen tussen de ambachtelijk slager I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Controleren inkomende goederen	– ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen); – aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.); – opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende; – opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).	– volgens procedure; – kwaliteit controle; – juist en tijdig opgemerkte afwijkingen; – juiste opslag.
2. Verwerking grondstoffen en portionering	– omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; – verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; – bewerken van (wel of niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: • uitbenen van karkassen; • afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen; • mengen en afstoppen van worsten; • marineren, koken, garen, etc. van producten; • roken, koken en/of wellen van worsten; – vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; – verpakken van halffabricaten/eindproducten; – voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.	– volgens fifo-methode; – volgens recept; – volgens planning/instructie; – volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – kwaliteit verrichte werkzaamheden; – volgens kwaliteitscriteria; – juiste en tijdige verantwoording; – verbruikte hoeveelheid (verspilling); – volgens klantwens/portionering.

AMBACHTELIJK SLAGER II

3. Verkoop-ondersteuning en advies	– zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank; – beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).	– tijdig gevulde schappen/toonbank; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie); – klanttevredenheid.
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; – afvoeren van afval.	– volgens planning/rooster; – volgens (veiligheids)voorschriften.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.
- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 5

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.08

AMBACHTELIJK SLAGER III

Context

De ambachtelijk slager III komt met name voor in ambachtelijke slagerijen. De ambachtelijk slager III controleert het inkomende vlees (karkas of delen) op vastgestelde aspecten. Vervolgens verwerkt hij het (volgens recept) tot producten voor de consument (door uitbenen, verdelen, ontvliezen, portioneren, etc.). Hij zorgt voor een juiste presentatie van de winkel en indien nodig adviseert hij klanten over producten (bijv. over bereidingswijze, producteigenschappen, herkomst, alternatieven). Daarnaast verricht hij, gebruikmakend van specialistische (ambachtelijke) hulpmiddelen, vleesverwerkingswerkzaamheden waarvoor geen recept beschikbaar is. Hij maakt dan van ingrediënten en restproducten experimentele en/of assortimentsproducten (ambachtelijke worstmakerij).

De (niveau-)verschillen tussen de ambachtelijk slager I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Controleren inkomende goederen	– ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen); – aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.); – opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende; – opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).	– volgens procedure; – kwaliteit controle; – juist en tijdig opgemerkte afwijkingen; – juiste opslag.
2. Verwerking grondstoffen en portionering	– omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; – verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; – bewerken van (al dan niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: • uitbenen van karkassen; • afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen; • mengen en afstoppen van worsten; • marineren, koken, garen, etc. van producten; • roken, koken en/of wellen van worsten; – vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; – verpakken van halffabricaten/eindproducten; – voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste "hoeveelheden".	– volgens fifo-methode; – volgens receptuur; – volgens planning/instructie; – volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke.); – kwaliteit verrichte werkzaamheden; – volgens kwaliteitscriteria; – juiste en tijdige verantwoording; – verbruikte hoeveelheid (verspilling); – volgens klantwens/portionering.
3. Worstmakerij	– vanuit restproducten en ingrediënten samenstellen van deeg voor experimentele en/of assortimentsworsten, hierbij rekening houdend met de eigenschappen van gebruikte producten en ingrediënten; – mengen van deeg en vullen van omhulsel met stopmachine; – ontwikkelen en verbeteren van recepturen voor nieuwe worsten.	– volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – constante smaak assortimentsworsten; – aantal overgenomen experimentele worsten.
4. Verkoop-ondersteuning en advies	– zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank; – beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).	– tijdig gevulde schappen/toonbank; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP en presentatie); – klanttevredenheid.



AMBACHTELIJK SLAGER III

- | | | |
|---|---|--|
| 5. Opruim- en schoonmaak- werkzaamheden | – schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen;
– afvoeren van afval. | – volgens planning/ rooster;
– volgens (veiligheids)-voorschriften. |
|---|---|--|

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.
- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 6

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - AMBACHTELIJK SLAGER



Kenmerk	-	AMBACHTELIJK slager I	AMBACHTELIJK slager ii	AMBACHTELIJK slager iii	+
Controleren inkomende goederen	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage assistent ambachtelijk slagerij	– Ontvangen van inkomende goederen (grond- en hulpstoffen). – Aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbewerkt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.). – Opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende. – Opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).	Idem I	Idem I	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage chef ambachtelijk slager
Verwerking grondstoffen en portionering		– Omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen. – Verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen. – Bewerken van (al dan niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: • uitbenen van karkassen; • afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen; • mengen en afstoppen van worsten; • marineren, koken, garen, etc. van producten; • roken, koken en/of wellen van worsten. – Vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden. – Verpakken van halffabricaten/eindproducten.	Idem I + – Voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.	Idem II	
Worstmakerij		Niet van toepassing	Niet van toepassing	– Vanuit restproducten en ingrediënten samenstellen van deeg voor experimentele en/of assortimentsworsten, hierbij rekening houdend met de eigenschappen van gebruikte producten en ingrediënten. – Mengen van deeg en vullen van omhulsel met stopmachine. – Ontwikkelen en verbeteren van recepturen voor nieuwe worsten.	
Verkoopondersteuning en advies		Niet van toepassing	– Zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke, en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel. – (Laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank. – Beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).	Idem II	



Kenmerk	-	AMBACHTELIJK slager I	AMBACHTELIJK slager ii	AMBACHTELIJK slager iii	+
Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden		– Schoonmaken van de werkomgeving, gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen. – Afvoeren van afval.	Idem I	Idem I	
Functiegroep		4	5	6	

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.09

CHEF AMBACHTELIJK SLAGER I

Context

De chef ambachtelijk slager I komt voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De chef ambachtelijk slager I is als ambachtelijk slager degene die de dagelijkse gang van zaken in de slagerijwinkel leidt. Hiertoe stuurt hij medewerkers in de winkel functioneel aan, opent en sluit hij de winkel en de kassa. Namens de eigenaar/ondernemer zorgt hij voor de uitvoering van acties. De eigenaar/ondernemer (die beschikbaar is voor vragen) heeft de algehele leiding en zorgt voor algemene zaken zoals financieel beheer, personeelsplanning en -beleid, afspraken met leveranciers, inkoop, en dergelijke. De chef ambachtelijk slager I is daarmee vooral meewerkend en gericht op de operationele aansturing en voorbereiding. De (niveau-)verschillen tussen de chef ambachtelijk slager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: 1 – 6 medewerkers (functioneel).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	– realiseren van de uit te voeren werkzaamheden, hiertoe maken van een planning; – toewijzen van werkzaamheden aan medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en kwaliteit van werkzaamheden, indien nodig bijsturen en/of stellen van prioriteiten; – toezien op naleving van de voorschriften en werkmethoden; – zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag; – vastleggen van informatie in systeem (uren, verbruiken, etc.); – opmerken van (structurele) knelpunten richting de leidinggevende; – openen van winkel en kassa aan begin van de werkdag, sluiten van winkel en kassa aan het einde van de werkdag.	– realisatie werkzaamheden; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – volgens voorschriften; – juiste, tijdige en volledige vastlegging informatie; – juist en tijdig opgemerkte knelpunten.
2. Controleren inkomende goederen	– aan de hand van inkoopspecificatie (laten) controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorbereikt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.); – afstemmen van opgemerkte afwijkingen, terugsturen van foutieve goederen; – (laten) opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).	– volgens procedure; – kwaliteit controle; – juiste en tijdige actie op opgemerkte afwijkingen; – juiste opslag.
3. Verwerking grondstoffen en portionering	– omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; – verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; – bewerken van (al dan niet voorbereikt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: • uitbenen van karkassen; • afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen; • mengen en afstoppen van worsten; • marineren, koken, garen, etc. van producten; – vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; – (laten) verpakken van halffabricaten/eindproducten; – voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.	– volgens fifo-methode; – volgens receptuur; – volgens planning/instructie; – volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – kwaliteit verrichte werkzaamheden; – volgens kwaliteitscriteria; – juiste en tijdige verantwoording; – verbruikte hoeveelheid (spillage); – volgens klantwens/portionering.
4. Verkoop-ondersteuning en advies	– (laten) zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank; – (laten) zorgen voor de presentatie en uitvoering van acties; – beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).	– tijdig gevulde schappen/toonbank; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie); – klanttevredenheid.
5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– (laten) schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; – (laten) afvoeren van afval.	– volgens planning/rooster; – volgens (veiligheids)voorschriften.



CHEF AMBACHTELIJK SLAGER I

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Lopend en staand werk, meestal op een vaste plaats.
- Soms hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 6

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.10

CHEF AMBACHTELIJK SLAGER II

Context

De chef ambachtelijk slager II komt voor in (de winkels van) ambachtelijke slagerijen. De chef ambachtelijk slager II is als ambachtelijk slager degene die de dagelijkse gang van zaken in de slagerijwinkel leidt. Hiertoe stuurt hij medewerkers in de winkel hiërarchisch aan, opent en sluit hij de winkel en de kassa. Namens de eigenaar/ondernemer zorgt hij voor de uitvoering van acties. De eigenaar/ondernemer heeft de algehele leiding (op afstand) en zorgt voor algemene zaken zoals financieel beheer, personeelsplanning en -beleid, afspraken met leveranciers, inkoop, en dergelijke. De chef ambachtelijk slager II is daarmee vooral meewerkend en gericht op de operationele voortgang. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van materialen en middelen en heeft een duidelijke rol in het verbeteren/optimaliseren van dienstverlening en (werk)processen. De (niveau-)verschillen tussen de chef ambachtelijk slager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: 4 – 10 medewerkers (hiërarchisch).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	– realiseren van de uit te voeren werkzaamheden, hiertoe maken van een planning; – toewijzen van werkzaamheden aan medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van werkzaamheden, indien nodig bijsturen en/of stellen van prioriteiten; – toezien op naleving van de voorschriften en werkmethoden; – zelf meewerken in de uitvoering en daarbij geven van voorbeeldgedrag; – vastleggen van informatie in systeem (uren, verbruiken, etc.); – openen van winkel en kassa aan begin van de werkdag, sluiten van winkel en kassa aan het einde van de werkdag.	– realisatie werkzaamheden; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – volgens voorschriften; – juiste, tijdige en volledige vastlegging informatie; – juist en tijdig opgemerkte knelpunten.
2. Voorraadbeheer	– doen van voorraadopnames, inschatten van te verwachten afzet, opstellen van bestellijsten; – doorgeven van bestellingen aan vaste leveranciers; – aan de hand van inkoopspecificatie (laten) controleren van inkomende grondstoffen (wel of niet voorberekt) op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.); – afstemmen van opgemerkte afwijkingen, terugsturen van foutieve goederen; – (laten) opslaan van goederen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).	– beschikbaarheid voorraden; – tijdig doorgeven bestellingen; – volgens procedure; – kwaliteit controle; – juiste en tijdige actie op opgemerkte afwijkingen; – juiste opslag.
3. Verwerking grondstoffen en portionering	– omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; – verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; – bewerken van (wel of niet voorberekt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: • uitsnijden, ontbenen, ontvriezen, etc. van technische delen; • mengen en afstoppen van worsten; • marineren, koken, garen, etc. van producten; – vastleggen en verantwoord van verbruikte hoeveelheden; – (laten) verpakken van halffabricaten/eindproducten; – voor bestellingen/klanten portioneren van verwerkt vlees in gewenste 'hoeveelheden'.	– volgens fifo-methode; – volgens recept; – volgens planning/instructie; – volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – kwaliteit verrichte werkzaamheden; – volgens kwaliteitscriteria; – juiste en tijdige verantwoording; – verbruikte hoeveelheid (verspilling); – volgens klantwens/portionering.
4. Verkoop-ondersteuning en advies	– (laten) zorgen voor een juiste presentatie van artikelen, prijzen en dergelijke en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – (laten) zorgen voor voldoende voorraad in de winkel, (laten) bijvullen van schappen en toonbank; – (laten) zorgen voor de presentatie en uitvoering van acties; – beantwoorden van klantvragen (bijv. over producteigenschappen, bewaarwijze, bereidingswijze).	– tijdig gevulde schappen/toonbank; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie); – klanttevredenheid.



CHEF AMBACHTELIJK SLAGER II

5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– (laten) schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; – (laten) afvoeren van afval.	– volgens planning/rooster; – volgens (veiligheids)-voorschriften.
6. Input voor optimalisatie	– opmerken van knelpunten in de bedrijfsvoering; – doen van voorstellen voor lokale acties, aanschaf van apparatuur en verbetering van werkprocessen; – na goedkeuring uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op aanwijzing van de leidinggevende.	– aantal voorstellen; – kwaliteit van voorstellen in termen van: . haalbaarheid; . aantal overgenomen ideeën.
7. Personeels-beheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van nieuwe medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeels-inzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.
- Soms hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten en van machinegeluiden/achtergrondlawaai.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 7

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - CHEF AMBACHTELIJK SLAGER



Kenmerk	-	CHEF AMBACHTELIJK SLAGER I	CHEF AMBACHTELIJK SLAGER II	+
Kenmerken filiaal	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage (zelfslachtend) ambachtelijk slager	– 1 tot 6 (parttime) medewerkers. – (Eind)verantwoordelijk leidinggevende is regelmatig fysiek aanwezig en te allen tijde bereikbaar.	– 4 tot 10 (parttime) medewerkers. – Leidinggevende is ten minste beschikbaar voor vragen.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Aard van leidinggeven		– Functioneel.	– Hiërarchisch.	
Klanten		– Met name particuliere klanten.	– Particuliere en enkele zakelijke (vaste) klanten.	
Assortiment		– Normale assortiment. – Af en toe worden catering-activiteiten uitgevoerd.	– Normale assortiment. – Catering is een permanent en belangrijk deel van de bedrijfsactiviteiten.	
Vrijheidsgraden		– Besluiten die afwijken van het normale proces worden in principe genomen door de leidinggevende. De chef ambachtelijk slager I werkt volgens regels en voorschriften. Er staat vast wat, wanneer en hoe gedaan moet worden. – Besluiten die de chef ambachtelijk slager II zelfstandig neemt zijn te nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid kan worden teruggevallen op de leidinggevende. – De chef ambachtelijk slager I heeft enigszins invloed op het bedrijfsresultaat door optimale service en klantenbinding.	– De leidinggevende neemt alle niet-reguliere besluiten. De chef ambachtelijk slager II werkt volgens richtlijnen. – In normale situaties en bij terugkerende problemen neemt de chef ambachtelijk slager II zelfstandig besluiten, die hij achteraf terugkoppelt aan de leidinggevende. Alleen bij ingrijpende afwijkende situaties wordt teruggevallen op de leidinggevende. – De chef ambachtelijk slager II heeft direct invloed op de bedrijfsresultaten door invloed op out-of-pocket kosten, formatie-inzet en efficiënte bestelling. – De chef ambachtelijk slager II denkt actief mee over en geeft inbreng voor verbetering/optimalisatie van de dienstverlening en (werk)processen. Hij draagt op basis van eigen ervaringen oplossingen aan voor knelpunten en problemen.	
Zwaartepunt functie		– De chef ambachtelijk slager I is de meewerkend voorman. Hij richt zich vooral op de operationele aansturing (dagelijkse coördinatie, planning, aansturing personeel) en de voorbereiding (openen en sluiten van het filiaal, bestellingen). – Denkt op verzoek met de leidinggevende mee over lokale promotie-acties, aanschaf van apparatuur, en dergelijke.	– Idem chef ambachtelijk slager I + een formele gezagsrelatie naar de medewerkers en is leidend in de beoordeling van medewerkers. – Wordt door de leidinggevende formeel betrokken in de discussie over de verbetering van de bedrijfsprocessen, aanschaf van apparatuur en lokale promotie-acties.	
Functiegroep		6	7	

Functiefamilie: Ambachtelijk Functienummer: A.11

ZELFSLACHTEND AMBACHTELIJK SLAGER

Context

De zelfslachtend ambachtelijk slager komt voor in ambachtelijke slagerijen. Hij/zij draagt zorg voor de begeleiding van het dier naar de slachtlocatie, de fixatie en bedwelming alsook de verdere slachtopvolging. Daarnaast voert hij/zij een gedeelte van het totale vleesverwerkingsproces uit (tot aan het portioneren) volgens instructie.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden

Kerntaken

Resultaatindicatoren



ZELFSLACHTEND AMBACHTELIJK SLAGER

1. Fixatie en bedwelming	– behandelen en verzorgen van dieren, voorafgaand aan fixatie; – fixeren van dieren, met als doel ze te bedwelmen of te doden; – bedwelmen van dieren (schieten, elektrocuteren, gasverdooving); – beoordelen van de effectiviteit van de bedwelming; – aanhaken of optakelen van dieren die buiten bewustzijn zijn; – verbloeden van dieren die buiten bewustzijn zijn.	– minimalisatie dierstress; – volgens procedure; – volgens wet- en regelgeving; – aard/omvang incidenten.
2. Slachtopvolging	– afhankelijk van diersoort ontharen/afhuiden, flanken lossnijden, verwijderen van ingewanden/organen, doorkappen/-zagen van karkas; – scheiden van te controleren delen en aanbieden aan keurmeester; – opslaan van karkas/technische delen in daarvoor bestemde ruimte (zoals koelcel of diepvries).	– volgens procedure; – kwaliteit controle; – juist en tijdig opgemerkte afwijkingen; – juiste opslag.
3. Verwerking technische delen	– omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond- en hulpstoffen; – verzamelen en eventueel afwegen van benodigde grond- en hulpstoffen; – bewerken van (wel en niet voorbewerkt) vlees tot verkoopklare producten door onder meer: • uitbenen van karkassen; • afsnijden, ontbenen, ontvliezen, etc. van technische delen; • mengen en afstoppen van worsten; • marineren, koken, garen, etc. van producten; • roken, koken en/of wellen van worsten; – vastleggen en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; – verpakken van halffabricaten/eindproducten.	– volgens fifo-methode; – volgens recept; – volgens planning/instructie; – volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – kwaliteit verrichte werkzaamheden; – volgens kwaliteitscriteria; – juiste en tijdige verantwoording; – verbruikte hoeveelheid (verspilling).
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; – afvoeren van afval.	– volgens planning/rooster; – volgens (veiligheids)voorschriften.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Lopend en staand, vooral werk op dezelfde plek.
- Hinder van kou door het werken in gekoelde ruimten, van machinegeluiden/achtergrondlawaai en van hinderlijke geur en een vuile omgeving tijdens het slachtproces.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: november 2016

Functiegroep: 5

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.01

PRODUCTIEMEDEWERKER I

Context

De productiemedewerker I komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De aard van het product en de mate van automatisering van het proces vragen om zowel handmatige, machinale als volautomatische productie- en verpakkingstechnieken. De productiemedewerker I wordt ingezet op één soort handmatige werkzaamheden (productie of inpak of controle), waarbij sprake is van een zekere eentonigheid in het werk, dat na eenduidige aanwijzingen direct verricht kan worden. De werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd. Afhankelijk van de werkplek en de uit te voeren werkzaamheden is resultaatgebied 1 (productie), 2 (verpakking) of 3 (controle en opvolging) van toepassing.

De (niveau-)verschillen tussen de productiemedewerker I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Productie	– uitvoeren van handmatige eenduidige productiewerkzaamheden (bijvoorbeeld handmatig rijgen van saté, omdraaien van producten op lopende band); – afvoeren van halffabricaat of product dat klaar is.	– volgens productienorm/machinetempo; – volgens kwaliteitsnorm/recept; – tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.
2. Verpakking	– aanvullen van verpakkingsmaterialen; – handmatig inpakken van product en sluiten van verpakking; – handmatig verpakken van product in trays/colli; – (om)stapelen van product/overdozen op pallets.	– volgens productienorm; – tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.
3. Controle en opvolging	– uitvoeren van eenduidige fysieke en visuele controles (onder meer vacuümpakken op eventuele lekken, ontbreken codes, aantallen, etc.) en opmerken van onregelmatigheden; – verwerken van afgekeurd product door het uitsorteren (scheiden verpakking/product) en ompakken van product.	– aantal geconstateerde onregelmatigheden na controle; – tijdig en juist opgemerkt.

PRODUCTIEMEDEWERKER I

4. Schoonmaak en onderhoud	– opmerken en melden van technische problemen; – schoonhouden van de werkplek en -omgeving; – verwijderen van product-, olie- en vetresten; – oliën/smeren van bewegende delen.	– tijdige melding technische problemen; – veiligheid volgens procedure; – volgens voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).
----------------------------	--	---

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Inspannende houding bij productie- en inpakwerkzaamheden.
- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen/producten.

Datum: december 2015

Functiegroep: 2

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.02

PRODUCTIEMEDEWERKER II

Context

De productiemedewerker II komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De aard van het product en de mate van automatisering van het proces vragen om zowel handmatige, machinale als volautomatische productie- en verpakkingstechnieken. De productiemedewerker II verricht verschillende soorten handmatige werkzaamheden (productie en/of inpak en/of controle), eventueel gebruikmakend van eenvoudige machinale randapparatuur, op basis van instructies. De handmatige werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd en vragen na instructie oefening, precisie en behendigheid van de productiemedewerker II. Tenminste twee van resultaatgebieden 1 t/m 3 (productie, verpakking, controle en opvolging) zijn van toepassing op de productiemedewerker II.

De (niveau-)verschillen tussen de productiemedewerker I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Productie	– uitvoeren van handmatige eenduidige productiewerkzaamheden al dan niet met behulp van randapparatuur (bijv. vacuüm-trekken of etiketteren met te bedienen/hanteren machine); – afvoeren van halffabricaat of product dat klaar is.	– volgens productienorm/machinetempo; – volgens kwaliteitsnorm/recept; – tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.
2. Verpakking	– aanvullen van verpakkingsmaterialen op diverse randapparatuur; – handmatig of met behulp van randapparatuur inpakken van product en sluiten van verpakking op machinetempo; – verpakken van product in trays/colli al dan niet gebruikmakend van randapparatuur; – (om)stapelen van product/overdozen op pallets.	– volgens productienorm/machinetempo. – tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.
3. Controle en opvolging	– uitvoeren van eenduidige fysieke en visuele controles (onder meer vacuümpakken op eventuele lekken, ontbreken codes, aantallen, etc.) en opmerken van onregelmatigheden; – verwerken van afgekeurd product door het uitsorteren (scheiden verpakking/product) en ompakken van product.	– aantal opgemerkte onregelmatigheden na controle; – juist en tijdig opgemerkt.
4. Schoonmaak en onderhoud	– opmerken en melden van technische problemen; – schoonhouden van de werkplek en -omgeving; – verwijderen van product-, olie- en vetresten; – oliën/smeren van bewegende delen.	– tijdige melding technische problemen; – veiligheid volgens procedure; – volgens voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Inspannende houding bij productie- en inpakwerkzaamheden.
- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen/producten.

Datum: december 2015

Functiegroep: 3

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - PRODUCTIEMEDEWERKER INDUSTRIE



Kenmerk	-	productiemedewerker I	productiemedewerker II	+
Inzetbaarheid	Geen referentiefunctie beschikbaar	- Soortgelijk werk (productie of inpak of controle).	- Verschillend werk (bijvoorbeeld productie en/of inpak en/of controle).	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage operator productie
Aard van de werkzaamheden		- Eenduidige handmatige werkzaamheden (zoals omdraaien, rijgen, sorteren, inpakken).	- Handmatige werkzaamheden, eventueel gebruikmakend van eenvoudige machinale randapparatuur (bijv. vacuüm-trekken of etiketteren met te bedienen/hanteren machine).	
Fysieke eisen		- De werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd, maar zijn dusdanig dat de productiemedewerker I deze na instructie direct kan uitvoeren (bijvoorbeeld omdraaien van hamburgers aan lopende band). - Rechtop staan of zitten waarbij een spiergroep of lichaamsdeel beperkt eenzijdig wordt belast. Er zijn weinig variatiemogelijkheden in werkhouding.	- De werkzaamheden moeten met een bepaalde snelheid worden uitgevoerd en vragen na instructie mogelijk oefening, precisie en behendigheid van de productiemedewerker II (bijv. aan lopende band inpakken en dichtvouwen van dozen). - Als productiemedewerker I.	
Kwaliteit en optimalisatie		- Sterk monotoon werk met beperkte mogelijkheden tot het maken van fouten door ruime tolerantiegrenzen en/of kleine variatiemogelijkheden.	- Wisselende routinematige werkzaamheden, waarbij de kwaliteitsgevolgen direct na uitvoering merkbaar zijn, maar beperkte gevolgen hebben in kosten en tijd(sverlies).	
Functiegroep		2	3	

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.03

ONTVANGSTMEDEWERKER		
Context De ontvangstmedewerker komt vooral voor bij industriële slagerijen, waar grond- en hulpstoffen procesmatig worden verwerkt en verpakt. De ontvangstmedewerker is gericht op het controleren en opslaan van hoofdzakelijk inkomend vlees (op kwaliteit, temperatuur, geur, kleur, etc.). Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Controleren inkomende goederen	- in ontvangst nemen van inkomende grond- en hulpstoffen (hoofdzakelijk: karkas / technische delen), controleren van de wijze van verpakken; - aan de hand van inkoopspecificatie controleren van inkomend vlees op vastgestelde aspecten (aantal, gewicht, classificatie, geur, kleur, kwaliteit, temperatuur, etc.); - opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende, uitvoeren van eventuele vervolgacties; - overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's, en dergelijke.	- volgens procedure; - kwaliteit controle; - juist en tijdig opgemerkte afwijkingen; - opvolging acties.
2. Opslag en vastlegging	- opslaan van vlees (karkas, technische delen) in daarvoor bestemde ruimte, eventueel m.b.v. hefmiddelen; - aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen; - vastleggen van ontvangen, opgeslagen en intern vrijgegeven vlees.	- volgens procedure; - juiste opslag; - juiste vastlegging; - accurate archivering.
3. Onderhoud	- uitvoeren van klein onderhoud (smeren, schoonmaken) aan te gebruiken transport- en hefmiddelen; - schoonhouden van de werkruimten.	- kwaliteit uitgevoerd onderhoud; - orde en netheid van werkruimten.
Bezwarende omstandigheden - Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen, kratten, dozen, pallets, etc. - Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen. - Hinder van tocht en temperatuurwisselingen. - Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.		
Datum: december 2015	Functiegroep: 4	



Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.04

OPERATOR PRODUCTIE I

Context

De operator productie I komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De operator productie I is verantwoordelijk voor het instellen, in de gaten houden en bijstellen van een stand-alone-machine ten behoeve van het uitvoeren van werkopdrachten. Hij verhelpt eenduidige storingen aan deze machine (bijv. bijvullen).

De (niveau-)verschillen tussen de operator productie I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding en afbouw	– controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen aan de hand van receptuur en afstemmen en afroepen van benodigde middelen; – instellen van machine (procesparameters en recepten) en koppelen/storten van grond- en hulpstoffen; – starten en proefdraaien van de machine; – (laten) afvoeren van pallets met producten die klaar zijn.	– volgens receptuur/specificatie; – juiste instelling apparatuur; – verspilling; – juiste oplevering product.
2. Bewaking en bijregeling	– bewaken van het verloop van het proces en opmerken van onvolkomenheden; – steekproefsgewijs controleren van productkwaliteit op basis van visuele en fysieke tests en (laten) bijstellen van machine; – inschakelen van derden in geval van technische storingen; – afstemmen met leidinggevende over herschikking van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.	– volgens kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, en dergelijke); – doorlooptijd werkopdracht; – volgens HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen; – juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden.
3. Reiniging	– opruimen en schoonmaken van werkruimte en gebruikte machine.	– schone werkplek en apparatuur; – volgens voorschriften (onder meer instructie, werkmethode, HACCP).
4. Vastlegging	– vastleggen van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten; – verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.	– juistheid, compleetheid gegevens; – tijdigheid registratie.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2015

Functiegroep: 4

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.05

OPERATOR PRODUCTIE II

Context

De operator productie II komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De operator productie II is verantwoordelijk voor het instellen, in de gaten houden en bijstellen en omstellen/-bouwen van een groep met stand-alone-machines (verschillen in werking en mogelijkheden) of delen van een productielijn, gericht op het zo efficiënt mogelijk uitvoeren van productiebatches. Hij verhelpt ook storingen aan deze installaties en verzorgt het productiegebonden onderhoud.

De (niveau-)verschillen tussen de operator productie I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding en afbouw	– controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen aan de hand van recepten en afstemmen en afroepen van benodigde middelen; – ombouwen van de productielijn naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen); – instellen van apparatuur (procesparameters en recepturen) en koppelen/storten grond- en hulpstoffen; – starten en proefdraaien van de productiecombinaties; – (laten) afvoeren van pallets met producten die klaar zijn.	– volgens receptuur/specificatie; – ombouwsnelheid na batchwissel; – juiste instelling apparatuur; – verspilling; – duidelijkheid instructies; – juiste oplevering product.

OPERATOR PRODUCTIE II

2. Bewaking en bijregeling	– bewaken van het verloop van het proces en opmerken van onvolkomenheden; – (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles van halffabricaten en eindproducten en vastleggen van bevindingen op lijsten en/of in systemen; – verhelpen van routinematige storingen of kwaliteitsafwijkingen door het bijstellen van apparatuur binnen parameters; – inschakelen van derden in geval van meer complexe technische storingen of (niet bij te regelen) kwaliteitsafwijkingen buiten specificaties; – (laten) verrichten van handmatige productie/herstelwerkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt; – afstemmen met leidinggevende over herschikking van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.	– volgens kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, en dergelijke); – doorlooptijd werkopdracht; – volgens HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen; – juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden.
3. Reiniging en gebruikersonderhoud	– verrichten van gebruikersonderhoud aan machines door het verwijderen van productresten (leegdraaien), verwijderen van olie-/vetresten en opnieuw oliën/smeren van bewegende delen en dergelijke; – (de)monteren van onderdelen, vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen; – inschakelen van leidinggevende en/of technische dienst in geval van meer complexe technische gebreken; – opruimen en schoonmaken van werkruimte en gebruikte machine.	– doeltreffendheid oplossing; – minimalisatie productresten; – snelheid proceshervatting; – juiste afweging inschakeling derden.
4. Vastlegging	– vastleggen van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten; – verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.	– juistheid, compleetheid gegevens; – tijdigheid registratie.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2015

Functiegroep: 5

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.06

OPERATOR PRODUCTIE III

Context

De operator productie III komt vooral voor in het industriële segment, waar vlees binnen een (semi-)geautomatiseerd proces wordt verwerkt en verpakt. De operator productie III is als lijnverantwoordelijke verantwoordelijk voor het instellen, in de gaten houden, bijstellen en omstellen-/ombouwen van complexe geïntegreerde productie-installaties. Hiertoe stuurt hij op een effectieve en efficiënte productie. Hij verhelpt ook storingen aan deze installaties en verzorgt het eerstelijns onderhoud.

De (niveau-)verschillen tussen de operator productie I, II en III worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding en afbouw	– leveren van informatie voor en afstemmen van aanpassing van de detailplanning ten behoeve van efficiencyvoordelen; – controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen aan de hand van recepten en afstemmen en afroepen van benodigde middelen; – ombouwen van de geïntegreerde productielijn naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen); – stellen van prioriteiten, instrueren van en geven van aanwijzingen aan collega's; – instellen van apparatuur (procesparameters en recepturen) en koppelen/storten grond- en hulpstoffen; – starten en proefdraaien van de geïntegreerde productiecombinaties; – (laten) afvoeren van pallets met producten die klaar zijn.	– efficiency shiftplanning; – volgens receptuur/specificatie; – ombouwsnelheid na batchwissel; – juiste instelling apparatuur; – verspilling; – juiste prioriteiten; – duidelijkheid instructies; – juiste oplevering product.



OPERATOR PRODUCTIE III

2. Bewaking en bijregeling	– bewaken van het verloop van het proces en opmerken van onvolkomenheden, (bij)sturen van medewerkers; – (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles m.b.t. halffabricaten en eindproducten, interpreteren van kwaliteitsafwijkingen en bijsturen van het proces, onder meer op basis van omgevingsfactoren en grondstoffenkennis; – verhelpen van meer complexe storingen of kwaliteitsafwijkingen door het bijstellen van apparatuur binnen beperkte afwijking van recepten en parameters; – (laten) verrichten van handmatige productie/herstelwerkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt; – herschikken van (de volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.	– volgens kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, en dergelijke); – doorlooptijd productiebatches; – juiste en tijdige bijstelling; – volgens HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen.
3. Reiniging en eerstelijns-onderhoud	– volgens planning verrichten van regulier eerstelijns-onderhoud aan installaties op basis van onderhoudsschema; • opmerken en opsporen van (de oorzaak van) storingen; • uitvoeren van kleine reparaties, in-/afstellen van onderdelen op basis van technisch inzicht in werking installaties; • inschakelen van technische dienst in geval van meer complexe reparaties/onderhoud, assisteren van monteurs, testen van werking apparatuur; – opruimen en schoonmaken van werkruimte en gebruikte machine.	– onderhoud volgens planning; – doeltreffendheid analyse en oplossing; – snelheid proceshervatting; – juiste afweging inschakeling derden.
4. Vastlegging	– vastleggen van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten; – verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.	– juistheid, compleetheid gegevens; – tijdigheid registratie.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2015

Functiegroep: 6

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - OPERATOR PRODUCTIE



Kenmerk	–	operator productie I	operator productie II	operator productie III	+
Inzetbaarheid	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage productiemedewerker	– Eenduidige ‘stand-alone’-productie-installatie.	– Groep met eenduidige ‘stand-alone’-productie-installaties (verschillen in werking en mogelijkheden) of delen van een productielijn.	– Complexe geïntegreerde productie-installaties.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage teamleider
Aard van de werkzaamheden		– Focus op het uitvoeren van werkopdrachten.	– Focus op productie van efficiënte en effectieve batches binnen vaststaande planning.	– Nadruk op shiftplanning, leveren van inbreng over en afstemming van aanpassing detailplanning ten behoeve van efficiencyvoordelen. – Fungeren als lijnverantwoordelijke, stellen van prioriteiten en geven van aanwijzingen en instructies.	
Schoonmaak en onderhoud		– Gericht op schoonmaken van installaties.	– Gericht op gebruikersonderhoud: • leegdraaien, oliën/smeren, (de)monteren van afdekbeplatingen, onderdelen en dergelijke; • vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen.	– Gericht op eerstelijns-onderhoud: • opmerken en opsporen van storingen; • uitvoeren van kleine reparaties, in-/afstellen van onderdelen; • assisteren van monteurs bij de uitvoering van complexere reparaties/onderhoud en testen van werking apparatuur.	
Kwaliteit		– Steekproefsgewijs controleren van productkwaliteit op basis van visuele en fysieke tests en (laten) bijstellen van productie-installatie.	– Controleren van de productkwaliteit op basis van concrete meetbare tolerantiegrenzen (goed-/afkeur), bijstellen van parameters en melden van afwijking vallend buiten het eigen aandachtsgebied.	– Als operator productie II en interpreteren van kwaliteitsafwijkingen en bijsturen van het proces onder meer op basis van omgevingsinvloeden en grondstoffenkennis (beperkte afwijking receptuur en procesparameters toegestaan).	
Functiegroep		4	5	6	

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.07

PRODUCTIESLAGER

Context

De productieslager komt vooral voor bij industriële slagerijen, waar grond- en hulpstoffen procesmatig worden verwerkt en verpakt. De productieslager is gericht op het controleren van inkomende grondstoffen (op kwaliteit, temperatuur, geur, kleur, etc.). Daarnaast verwerkt hij vlees handmatig volgens opdracht (uitbenen, afsnijden, ontvliezen en/of portioneren).

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Productievoorbereiding	– controleren van aangeleverde grondstoffen op vastgestelde aspecten (aantal, geur, kleur, kwaliteit, etc.); – opmerken van afwijkingen, deze vastleggen en melden aan de leidinggevende, uitvoeren van eventuele vervolgacties.	– volgens procedure; – kwaliteit controle; – juiste en tijdige opgemerkte afwijkingen; – opvolging acties.
2. Vleesbe- en verwerking	– indien van toepassing omrekenen van productieaantallen naar benodigde grond en hulpstoffen, eventueel afwegen van grondstoffen; – uitvoeren van één of meerdere bewerkingen aan vlees (karkas, technische delen), zoals: • uitbenen van karkassen; • afsnijden van/opdelen in technische delen; • ontbenen, ontvliezen, afzwoeden etc. van technische delen; • portioneren/afwerken van vlees volgens snitopdracht; – (laten) afvoeren van halffabricaten/ eindproducten die klaar zijn.	– volgens voorschriften (HACCP, veiligheid, en dergelijke); – volgens specificaties/productieorder; – kwaliteit verrichte werkzaamheden; – volgens kwaliteitscriteria; – omvang verspilling.
3. Schoonmaak- en opruimwerkzaamheden	– schoonmaken van de werkomgeving en gebruikte apparatuur en opmerken van bijzonderheden/mankementen; – afvoeren van afval;	– volgens voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).

Bezwarende omstandigheden



PRODUCTIESLAGER

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten.
- Lopend en staand, veelal werk op een vaste plek.
- Hinder van geluid en temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur en uitglijden over (natte/vette) vloer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 4

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.08

TEAMLEIDER I

Context

De teamleider I komt vooral voor in industriële slagerijen waar hij (een deel van) de slagerij of een afdeling aanstuurt (meerdere lijnen met dezelfde bewerking of één complexe lijn). Hij is als vaktechnisch/functioneel leidinggevende van ca. 5 medewerkers verantwoordelijk voor de operationele voortgang van het productieproces en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De aandacht van de teamleider I ligt vooral op meewerken.

De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: ca. 5 medewerkers (vaktechnisch/functioneel).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Operationele voortgang	– toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering, bijsturen bij problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met interne belanghebbenden; – zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vertonen van voorbeeldgedrag.	– volgens productie-norm/realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – volgens voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen	– toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen en dergelijke – intern (batchgewijs) afroepen van middelen (grond- en hulpstoffen).	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang verstoringen in voortgang.
3. Input voor optimalisatie	– vanuit de praktijk opmerken van knelpunten; – aandragen van verbetermogelijkheden in de operationele bedrijfsvoering richting de leidinggevende; – doorvoeren van aanpassingen in de lopende bedrijfsvoering.	– juist en tijdig opgemerkt; – aantal overgenomen aanpassingen; – geïnformeerde medewerkeren; – behoud aanpassing.
4. Personeels-coördinatie	– regelen van verlof – oplossen van verzuim; – inwerken / trainen van (nieuwe) medewerkers; – leveren van inbreng over functioneren van medewerkers.	– beschikbaarheid personeel; – motivatie/inzet personeel; – bekwaamheid personeel; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Administratie en vastlegging	– vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.).	– tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2015

Functiegroep: 7

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.09

TEAMLEIDER II

Context

De teamleider II komt vooral voor in industriële slagerijen waar hij (een deel van) de slagerij dan wel een afdeling aanstuurt (meerdere lijnen met verschillende of complexe bewerkingen). Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 10 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de teamresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De aandacht van de teamleider II ligt vooral op aansturen en meewerken waar nodig.

De (niveau-)verschillen tussen de teamleider I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: ca. 10 medewerkers (hiërarchisch).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
-------------------	-----------	----------------------



TEAMLEIDER II

1. Planning & voortgang	– beoordelen en specificeren van weekplanning naar detailproductieplanning (verdeling order over lijnen in logische volgorde); – opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; – toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering, bijsturen bij problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten; – zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij vertonen van voorbeeldgedrag.	– efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/voortgang; – volgens productienorm/realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – volgens voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen & bestelling	– toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen en dergelijke; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers of betreffende afdeling/functionaris op basis van productieplanning; – intern (batchgewijs) afroepen van middelen (grond- en hulpstoffen).	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang verstoringen in voortgang.
3. Optimalisatie	– vanuit de praktijk opmerken van knelpunten; – aandragen van verbetermogelijkheden in de operationele bedrijfsvoering richting de leidinggevende; – doen van verbetervoorstellen op basis van bevindingen en na fiattering uitwerken hiervan; – doorvoeren van aanpassingen in de lopende bedrijfsvoering.	– tijdig/juist opgemerkt; – kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën en dergelijke); – geïnformeerde medewerkers; – bestendiging aanpassing.
4. Personeels-beheer	– regelen van verlof; – afwikkelen van beginnend verzuim; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren over consequenties.	– beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie/inzet personeel; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Administratie en vastlegging	– vastleggen van informatie (in een geautomatiseerd systeem) (verbruiken, uren, etc.); – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden gegevens (ad hoc en periodiek).	– tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2015

Functiegroep: 8

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - TEAMLEIDER



Kenmerk	-	Teamleider I	Teamleider II	+
Aandachtsgebied	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage operator productie	– Meerdere inpak- of productielijnen met <i>dezelfde</i> (be)werking. Of: – <i>Eén</i> complexe geautomatiseerde inpak- of productielijn.	– Meerdere inpak- of productielijnen met <i>verschillende</i> (be)werking. Of: – <i>Meerdere</i> complexe geautomatiseerde inpak- of productielijnen.	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage afdelingsmanager
Aard van leidinggeven		– Vaktechnisch/functioneel leidinggeven aan ± 5 medewerkers (coördinerende rol). – Nadruk ligt op meewerken.	– Hiërarchisch leidinggeven aan ± 10 medewerkers (leidinggevende rol). – Nadruk ligt op aansturen en meewerken waar nodig.	
Vrijheidsgraden		– Realiseren van de productiebatches binnen de vastgestelde volgorde en verdeling, gebruikmakend van de beschikbare middelen (personeel/materieel); – Aandacht is primair gericht op eigen team; – De teamleider I werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften. Hij weet wat, wanneer en hoe gedaan moet worden. – Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende.	– Leveren van inbreng voor afdelingsplannen, deelprocessen en verbetering van de werkwijzen. – Idem I + aandacht voor de keten (collega-afdelingen) en leveranciers (bestelling). – Realiseren van dag-/ploegplanning op basis van een efficiënte en effectieve capaciteit- en personeelsinzet. – Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt de teamleider II zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij duidelijk afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende.	
Verbetering		– Opmerken en, na fiatting en uitwerking, invoeren van verbetermogelijkheden.	– Idem I + doen van verbetervoorstellen (oplossingsrichtingen) en uitwerken van voorstellen.	
Functiegroep		7	8	

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.10

AFDELINGSMANAGER I

Context

De afdelingsmanager I komt vooral voor in industriële slagerijen, waar hij (een deel van) de totale slagerij aanstuurt. Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 20 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de productie van zijn toegewezen organisatieonderdeel en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten. De tijdshorizon van de afdelingsmanager I is beperkt van één tot enkele maanden. De (niveau-)verschillen tussen de afdelingsmanager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: ca. 20 medewerkers (hiërarchisch).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output	– leveren van inbreng voor het operationeel beleid en voor het afdelings- en productieplan in relatie tot de voorspelling/doelstellingen; – sturen op de personeelsbezetting aan de hand van het productie- en onderhoudsplan; – volgen van het verloop van de productie, o.a. via werkoverleg, initiatief nemen tot aanpassingen; – ondersteunen van voormannen bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– machinerendement, betrouwbaarheid; – volgens kwaliteitsnormen; – volgens productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten).
2. Beschikbaarheid randvoorwaarden	– zorg dragen voor de beschikbaarheid van middelen, materialen, procedures en systemen; – afstemmen met techniek over de wensen en behoeften voor het machinepark.	– beschikbaarheid, mensen, middelen en materialen; – effectiviteit van methoden en procedures.
3. Optimalisatie	– opmerken van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen; – doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	– aantal overgenomen voorstellen; – kwaliteit/rendement goedgekeurde en doorgevoerde verbeteringen.



AFDELINGSMANAGER I		
4. Personeels-management	– (laten) regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijnsverzuim; – selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – op basis van verkregen informatie voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	– beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie/inzet personeel; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Rapportage en verantwoording	– controleren en beoordelen van productierapportages; – samenstellen van samenvattende week- en periodierapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– kwaliteit in termen van beschikbaarheid en inzicht in afwijkingen en ontwikkelingen; – inzicht in behaalde resultaten.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van geluid.

Datum: december 2015

Functiegroep: 9

Functiefamilie: Industrieel Functienummer: I.11

AFDELINGSMANAGER II

Context

De afdelingsmanager II komt vooral voor in industriële slagerijen, waar hij (een deel van) de totale slagerij aanstuurt. Hij is als hiërarchisch leidinggevende van ca. 40 medewerkers verantwoordelijk voor het realiseren van de productie van zijn toegewezen organisatieonderdeel en de daarvoor benodigde mensen en middelen. De afdelingsmanager II is verantwoordelijk voor het gebruikte machinepark, waarbij hij wordt geadviseerd en gefaciliteerd door techniek. De afdelingsmanager II heeft een sterke focus op continu verbeteren en effectiviteits- en efficiencyverhoging (onder meer door procesoptimalisatie). Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten. De tijdshorizon van de afdelingsmanager II is beperkt tot het lopende jaar. De (niveau-)verschillen tussen de afdelingsmanager I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: ca. 40 medewerkers (hiërarchisch).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Realisatie output	– opstellen van operationeel beleid en het afdelings-, productie- en onderhoudsplan in relatie tot de voorspelling/doelstellingen; – sturen op de personeelsbezetting aan de hand van het productie- en onderhoudsplan; – volgen van het verloop van de productie, o.a. via werkoverleg, initiatief nemen tot aanpassingen; – ondersteunen van voormannen bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– volgens onderhoudsschema; – machinerendement, -betrouwbaarheid; – volgens kwaliteitsnormen; – volgens productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten).
2. Beschikbaarheid randvoorwaarden	– zorg dragen voor de beschikbaarheid van middelen, materialen, procedures en systemen; – in de gaten (laten) houden van de onderhoudsstaat van het machinepark; – deelnemen in vervangings-/uitbreidingsprojecten vanuit de eigen expertise (rol: eigenaar/gebruiker).	– effectieve en efficiënte uitvoering van correctief en preventief onderhoud; – beschikbaarheid, mensen, middelen en materialen; – effectiviteit van methoden en procedures.
3. Optimalisatie	– initiatief nemen tot en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in productie- en onderhoudsprocessen (rol projectleider); – opmerken van verbetermogelijkheden, beoordelen en fatteren van verbetervoorstellen; – doorvoeren van verbeteringen binnen het daarvoor gegeven mandaat.	– verbetering van productie-efficiency (structureel); – verbetering van kwaliteitsbeheersing (minimalisatie van uitval); – verbetering van productiebeheersing (leverbetrouwbaarheid); – kwaliteit/rendement goedgekeurde en doorgevoerde verbeteringen.
4. Personeels-management	– vaststellen van de formatie; – (laten) regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijnsverzuim; – selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – op basis van verkregen informatie voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	– beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; – motivatie/inzet personeel; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Rapportage en verantwoording	– controleren en beoordelen van productierapportages; – samenstellen van samenvattende week- en periodierapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– kwaliteit in termen van beschikbaarheid en inzicht in afwijkingen en ontwikkelingen; – inzicht in behaalde resultaten; – uitgangspunt voor beleids-evaluatie.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van geluid.



AFDELINGSMANAGER II

Datum: december 2015

Functiegroep: 10

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - AFDELINGSMANAGER

Kenmerk	-	AFDELINGSMANAGER I	AFDELINGSMANAGER II	+
Aard van leidinggeven	Zie referentiefunctie en NOK-bijlage teamleider	– Hiërarchisch leidinggeven aan ± 20 medewerkers. – Directe aansturing van operationele medewerkers. – Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten.	– Hiërarchisch leidinggeven aan ca. 40 medewerkers. – Aansturing via voormannen. – Idem I.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Tijdshorizon		– Eén tot enkele maanden.	– Lopende jaar.	
Focus		– Beheren en optimaliseren van het bestaande (processen, planning, procedures, middelen etc.).	– Continu verbeteren, effectiviteits- en efficiencyverhoging (onder meer procesoptimalisatie), initiatief nemen tot en coördineren van onderzoek naar structurele problemen.	
Planvorming & operationeel beleid		– Leveren van inbreng over plannen/beleid.	– Opstellen van plannen en beleid.	
Aandachtsgebied		– Gebruiker van het machinepark.	– Verantwoordelijk voor de onderhoudsstaat, curatief en preventief onderhoud en onderhoudsplan van het machinepark. Deelnemen in uitbreidings- en verbeterinvesteringen.	
Functiegroep		9	10	

Functiefamilie: Overig Functienummer: F.01

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Context

De administratief medewerker komt voor in zowel ambachtelijke als industriële bedrijven. De administratief medewerker is belast met het uitvoeren van administratief (licht secretariael) werk (tekst- en dataverwerking) en de archivering daarvan. Hij handelt inkomende telefoongesprekken af en is belast met het afroepen van ge- en verbruiksgoederen.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Tekst- en dataverwerking	– controleren van aangeleverde informatie/gegevens op juistheid/volledigheid en doen van navraag indien nodig; – uitvoeren van type-/tekstverwerkingswerkzaamheden voor brieven, verslagen, overzichten en dergelijke; – uitwerken van presentaties op basis van standaard-formats en gegeven inhoud; – voorleggen van concepten ter controle/ondertekening en zorgen voor verzending/archivering.	– volgens huisstijl; – juiste interpretatie; – tijdig en juist uitgewerkte stukken; – beschikbaarheid/ terugvindbaarheid documentatie; – correcte verzending.
2. Beheer bestanden, dossiers & archieven	– invoeren, wijzigen en vastleggen van gegevens (onder meer in spreadsheets, databases); – aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek); – opschonen van bestanden/archieven volgens opdracht/procedure.	– doelmatigheid van archivering; – actualiteit archief; – correctheid van verwerkte gegevens; – juistheid overzichten.
3. Contact-afwikkeling	– aannemen van inkomende telefoongesprekken, verstrekken van standaard-informatie, doorverbinden naar gevraagde persoon, doorverwijzen of noteren van de boodschap.	– juistheid informatieverstrekking; – correctheid van te woord staan.
4. Afroepen ge- en verbruiksgoederen	– bij bereiken van minimumvoorraad afroepen en opslaan van gebruiksgoederen (kantoorbenodigdheden, facilitaire goederen, etc.) bij bekende leveranciers.	– tijdig beschikbaarheid; – juiste opslag.

Bezwarende omstandigheden

– Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 6



Functiefamilie: Overig Functienummer: F.02

MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Context

De medewerker financiële administratie komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij is zelfstandig verantwoordelijk voor het beheer van in- en uitgaande betalingen en het verrichten van boekingen en registraties voor de financiële administratie.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie	– (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; – (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa en dergelijke; – (laten) verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basisgegevens voor de loonadministratie; – controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties.	– tijdige oplevering; – juistheid en logica van cijfers: • aantal aansluitverschillen; • aantal opmerkingen accountant; – volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; – omvang werkachterstand.
2. Voorbereiding periodieke afsluitingen	– afsluiten van het grootboek, controleren van de administratie-(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen; – beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van correctieboekingen die de manager aangeeft.	– tijdige oplevering; – sluitendheid van cijfers (aansluiting); – volledigheid en juistheid specificaties; – volledigheid controles (aantal door leidinggevende geconstateerde onvolkomenheden).
3. Operationeel beheer financiële middelen	– (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; – (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiatief nemen tot en bewaken incassotrajecten; – bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen voor aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	– aantal debiteurendagen; – efficiency betaalgedrag: • aantal crediteurendagen; • aantal aanmaningen.
4. Informatievoorziening intern en extern	– verwerken van data naar standaard-managementsrapportages, aanmaken van overzichten, opmerken van afwijkingen in prognoses/budgetten e.d.; – opmaken van aangiften, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen.	– juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); – realisatie deadlines.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 8

Functiefamilie: Overig Functienummer: F.03

ADMINISTRATEUR

Context

De administrateur komt vooral voor in middelgrote en kleinere slagerijen waar de administratie door één of enkele personen wordt uitgevoerd en hij als allround financieel medewerker inzetbaar is. Hij is verantwoordelijk voor de verzorging van de hele administratie (inclusief de salarisadministratie) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Opstellen van de jaarrekening wordt extern uitbesteed (accountant).

Organisatie

Direct leidinggevende: niet vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: 1 tot 2 (parttime) medewerkers (hiërarchisch).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing (financiële en salaris)administratie	– (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële stukken; – (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa en dergelijke; – (laten) verzorgen van de salarisadministratie, beheeren/ wijzigen van de vaste/variabele gegevens, controleren van verkregen informatie, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau; – controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties; – verdelen van werkzaamheden, waar nodig stellen van prioriteiten en geven van specifieke aanwijzingen en instructies.	– tijdige oplevering; – juistheid en logica van cijfers: • aantal aansluitverschillen; • aantal opmerkingen accountant; – volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; – omvang werkachterstand.

ADMINISTRATEUR		
2. (Voorbereiding) periode- en jaarafsluiting	– aanmaken van balans en V&W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle wijzigingen binnen het tijdvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.; – vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten; – rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen in budgetten en prognoses; – begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	– kwaliteit voorbereiding: • inzicht in resultaten; • tevredenheid accountant; • mate waarin afwijkingen in budgetten zijn verklaard; – tijdigheid aanlevering.
3. Operationeel beheer financiële middelen	– (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; – (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiatief nemen tot en bewaken van incassotrajecten; – bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen voor aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	– aantal debiteurendagen; – efficiency betaalgedrag: • aantal crediteurendagen; • aantal aanmaningen.
4. In-/externe informatie-uitwisseling	– verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen en dergelijke; – aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties; – bespreken klachten/informatie van klanten (tijdens incassotrajecten), doen van voorstellen voor de financiële afwikkeling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten.	– tevredenheid ontvangers informatie.
5. Personeels-beheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 10

Functiefamilie: Overig Functienummer: F.04

HOOFD FINANCIËN		
Context Het hoofd financiën komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen, met een relatief grote afdeling waar de volledige financiële administratie wordt verzorgd en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Het hoofd financiën geeft, als leidinggevende van deze afdeling, invulling en uitvoering aan de hele planning- en control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsrapportages, optimalisatie, AO/IC e.d.). Ook is hij verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, volgens de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. Het hoofd financiën is gesprekspartner van het management en de externe accountant. Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 8 tot 10 (parttime) medewerkers (hiërarchisch).		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Ongoing administratie	– aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen en dergelijke; – toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van problemen; – voeren periodiek overleg en bespreken knelpunten in de administratieve processen en procedures; – vertalen van wettelijke en company-regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.	– tijdige oplevering; – juistheid en logica van cijfers; – volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; – volgens voorschriften (wet, company); – omvang werkachterstand.
2. (Consolidatie) periode- en jaarverslag-legging	– opstellen van (geconsolideerde) balans en V&W, controleren van juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting (overhead)kosten, aansluiting activa, banksaldi en dergelijke; – vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van overlopende posten, reserveringen en dergelijke; – rapporteren van de cijfers, opmerken van afwijkingen in budgetten en prognoses naar de holding en (bedrijfs)directie; – begeleiden van de externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	– (afwezigheid van) fouten in cijfers; – (optimale) verklaring afwijkingen en trends; – tijdigheid aanlevering; – akkoord externe accountant.



HOOFD FINANCIËN

3. Financial planning en analyse	– opstellen/coördineren budgettering, toetsen uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen financiële consequenties van de diverse scenario's, toelichten plannings; – bewaken financiële positie bedrijf(sonderdeel), opmerken ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen in budgetten/begrotingen; – (laten) opstellen voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (afzet, cashflow, kostenopbouw en dergelijke); – beoordelen cijfers, verklaren van afwijkingen ten opzichte van begroting en budgetten naar (centrale) directie; – toezien op een adequate verzekeringsportefeuille.	– volgens jaarplanning; – verdedigbaarheid van de cijfers; – volledigheid aangeleverde stukken; – kwaliteit van de toelichtingen.
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering	– zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethode en beschikbaarheid van systemen; – benoemen van verbetermogelijkheden vanuit beleidsbesluiten, feitelijke prestatie van de afdeling en dergelijke, uitwerken van benodigde budgetten en gevolgen van keuzes voor de hele organisatie; – uitwerken en implementeren van verbeteringen.	– sluitendheid bevoegdheden; – naleving procedures door de lijn; – kosten uitvoering administratie.
5. Personeels-beheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzonderheden.

Datum: december 2015

Functiegroep: 11

Functiefamilie: Overig Functienummer: K.01

MEDEWERKER KWALITEITSCONTROLE

Context

De medewerker kwaliteitscontrole komt vooral voor in grote bedrijven. De medewerker kwaliteitscontrole ziet toe en controleert op een juiste toepassing van werkvoorschriften en (kwaliteits)procedures door collega's. Hij merkt afwijkingen op, spreekt collega's hierop aan en rapporteert hierover. Hij zorgt voor het up-to-date houden van de kwaliteitsprocedures door bij te dragen aan verbeteringen in en het uitwerken en vastleggen van de procedures. Daarnaast is de medewerker kwaliteitscontrole verantwoordelijk voor het uitvoeren van standaardmatige kwaliteitscontroles op producten. In geval van afwijkingen in de productie kunnen extra monsters worden aangeboden. Hiertoe neemt hij monsters, hij analyseert en interpreteert uitkomsten en legt resultaten vast. De medewerker kwaliteitscontrole werkt hierbij volgens vaste analysemethoden en dient afhankelijk van bevindingen keuzes te maken voor de uit te voeren vervolgmetingen. De analyse-uitkomsten dienen in de eerste plaats voor controle en bijsturing van productieprocessen.

Organisatie

Direct leidinggevende: niet vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Kwaliteits-controles (dagelijks en indien nodig)	– vaststellen van de werkvolgorde, afstemmen van knelpunten in de planning met de leidinggevende; – klaarmaken van monsters, instellen van benodigde instrumenten/apparatuur; – bij specifieke verzoeken (klachten, productontwikkeling), bepalen van de in te zetten analysemethode, indien nodig afstemmen met de leidinggevende; – uitvoeren van fysische, natchemische, instrumentele en organoleptische testen en (eventueel) daarmee verband houdende berekeningen, volgens analysevoorschrift; – beoordelen van analyseresultaten en -proces, herhalen in twijfelgevallen, (laten) blokkeren van grondstoffen of eindproducten bij waargenomen afwijkingen buiten de tolerantie.	– eenduidige planning; – volgens systematiek, procedures, veiligheidseisen en planning; – snelheid/doorlooptijd analyses en terugkoppeling resultaten; – betrouwbaarheid bepalingen.
2. Rapportage	– vastleggen van uitkomsten op de voorgeschreven wijze; – met vaste regelmaat opstellen van standaardrapportages; – vanuit de praktijk opmerken van knel- en verbeterpunten in het kwaliteitsproces; – doen van praktische voorstellen aan de leidinggevende voor uitbreiding/aanpassing van onderzoeksmethoden, raadplegen van vakliteratuur.	– juiste opvolging kwaliteitsafwijkingen; – inbreng als basis voor aanpassing; – actualiteit en volledigheid gegevens; – haalbaarheid voorstellen.

MEDEWERKER KWALITEITSCONTROLE

3. Optimalisatie kwaliteitsprocedures	– instrueren van productiepersoneel over het uitvoeren van inspecties en controles tijdens het productieproces; – bevorderen van het kwaliteit- en hygiënebewustzijn door het geven van uitleg en aanwijzingen; – toezien op (juiste) toepassing van kwaliteitsprocedures, opmerken van afwijkingen en hierop aanspreken van medewerkers en rapporteren richting leidinggevende; – uitwerken van kwaliteitsprocedures en deze up to date houden.	– mate waarin kwaliteit- en hygiënebepalingen worden nageleefd; – duidelijkheid en bruikbaarheid van de uitleg; – opmerken van afwijkingen; – terugvindbaarheid en actualiteit kwaliteitsprocedures.
4. Operationeel beheer apparatuur	– uitvoeren van eerstelijns-onderhoud aan laboratoriumapparatuur; – (laten) onderhouden van instrumenten en apparatuur op basis van kalibratieplanning (laten) kalibreren van instrumenten en apparatuur; – bijhouden van documentatiemappen van diverse apparaten.	– onderhoud volgens procedure; – kalibratieplanning uitgevoerd; – actualiteit documentatiemappen.
5. Hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu	– naleven van voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu; – schoonhouden van apparatuur en directe werkomgeving volgens procedure.	– naleving voorschriften en procedures.

Bezwarende omstandigheden

- Werken in veelal staande en eenzijdige (lichtgebogen) houding.
- Hinder van geuren van bepaalde producten en chemicaliën.
- Kans op letsels door bij het uitvoeren van laboratoriumproeven.

Datum: december 2015

Functiegroep: 8

Functiefamilie: Overig Functienummer: K.02

KAM-SPECIALIST

Context

De KAM-specialist komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De KAM-specialist is gericht op het vertalen van wet- en regelgeving en uitgangspunten van de organisatie op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu naar concrete richtlijnen, systemen en procedures voor de uitvoeringsorganisatie, die verantwoordelijk is voor de realisatie hiervan. De KAM-specialist is daarmee de beheerder en auditor van de kwaliteitshandboeken en -procedures en de adviseur/projectleider van KAM-gerelateerde projecten door de organisatie heen. Hij is daardoor de operationele link tussen de kwaliteitsafdeling en de productieafdelingen/-vestigingen. De functie vraagt daarmee een nauwe samenwerking met de proceseigenaren en -deelnemers binnen de verschillende organisatieonderdelen. De implementatieprojecten waarvan de KAM-specialist projectleider is, hebben over het algemeen een beperkte doorlooptijd en weinig financiële impact.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. KAM-audits	– in kaart brengen van de vanuit methodes/technieken en certificering vereiste audit-momenten en leveren van informatie aan het jaarlijkse audit-plan; – voorbereiden, inhoudelijk en methodisch, en organiseren van in- en externe kwaliteits-audits; – binnen vastgestelde kaders maken van afspraken met externen over te leveren bijdragen; – uitvoeren van audits door het uitvoeren van metingen, verzamelen van informatie/gegevens en dergelijke; – verwerken, analyseren en rapporteren van uitkomsten; – presenteren en toelichten van bevindingen.	– beschikbaarheid audit-planning; – inzicht in de efficiency en effectiviteit van KAM-aspecten van bedrijfsprocessen; – basis voor bijstelling en/of verbetering van bedrijfsprocessen; – beschikbaarheid kwalitatieve en onafhankelijke management reviews.
2. Aansturing/ deelname KAM-projecten	– adviseren over het bepalen van KAM-projecten op basis van inzichten in verbetermogelijkheden van bedrijfsprocessen en KAM-systemen; – voeren van (interne) intakes na verzoeken tot verbeterprojecten of uitkomsten van audits; – deelnemen in projectgroepen en leveren van inhoudelijke en methodische inbreng gericht op het uitwerken en implementeren van KAM-projecten; – in de rol van projectleider coördineren van de realisatie van KAM-projecten en daartoe maken van afspraken met projectdeelnemers over te leveren bijdragen, bewaken van voortgang en kwaliteit, rapporteren van (tussentijdse) uitkomsten, voorleggen van besluiten e.d.	– draagvlak/acceptatie van KAM-projecten; – realisatie vergeleken met projectplan (resultaat, planning, budget e.d.); – samenwerking met betrokken afdelingen.

KAM-SPECIALIST

3. KAM-handboeken en procedures	– uitwerken en actueel houden van procedures, richtlijnen, procesbeschrijvingen en dergelijke. in het kader van kwaliteitszorg; – beheren en actueel houden van het kwaliteitshandboek; – vastleggen en beheren van gegevens voor het verkrijgen/behouden van externe kwaliteitscertificaten; – initiatief nemen tot activiteiten gericht op het vergroten van het bewustzijn en het naleven van kwaliteitsmaatregelen binnen de organisatie.	– actualiteit en hanteerbaarheid handboek(en); – mate van innovatie en ontwikkeling; – behoud van KAM-certificaten; – uitkomsten externe audits.
4. Optimalisatie en innovatie KAM-zorg in de organisatie	– volgen van ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg en begrijpen van de toepasbaarheid/toegevoegde waarde daarvan voor de organisatie; – adviseren van de leidinggevende over het verder optimaliseren, vernieuwen en ontwikkelen van de KAM-zorg binnen de organisatie; – in overleg met de leidinggevende bepalen, uitwerken en implementeren van structurele verbeteringen in het KAM-systeem, de audit-strategie en/of het toepassen van methoden en technieken.	– haalbaarheid/ onderbouwing verbetervoorstellen en adviezen; – aansluiting op ondernemingsplan en fase van ontwikkeling van de organisatie; – realisatie vergeleken met plan (resultaat, planning, budget, toepasbaarheid e.d.); – mate van innovatie, kwaliteit en onafhankelijkheid.

Bezwarende omstandigheden

– Hinder van productielawaai bij verblijf in productieruimtes.

Datum: december 2015

Functiegroep: 10

Functiefamilie: Overig Functienummer: L.01

CHAUFFEUR I

Context

De chauffeur I komt over het algemeen voor in een (middel)grote bedrijven met één (of meerdere) productielocatie(s) van waaruit de distributie naar de (eigen) winkels en/of derden plaatsvindt. De chauffeur I rijdt met een bestelauto en maakt gebruik van moderne navigatie- en communicatiesystemen. Hij heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden. Het betreft alleen maar dagritten. De chauffeur I heeft geen invloed op bezorgtijdstippen. De chauffeur I beschikt over rijbewijs B (eventueel aangevuld met rijbewijs E).

De (niveau-)verschillen tussen de chauffeur I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Routevoor-bereiding en -uitvoering	– (laten) beladen van de bestelauto met de orders die voor de route klaar staan; – controleren of de zending volledig is, melden van ontbrekende producten/middelen; – besturen/bedienen van en manoeuvreren met de bestelauto; – (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats; – eventueel in ontvangst nemen van goederen die retour moeten; – (laten) aftekenen van ontvangstbonnen; – communiceren van onvoorzien oponthoud aan de klant en/of eigen organisatie.	– aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading); – aantal klachten ontvangers (omgang, fouten); – aantal schades (auto, lading); – brandstofverbruik; – naleving afleverschema; – aantal meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhouds-staat auto	– uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit; – uitvoeren van eerstelijns-reparaties (lampen, oliepeil, banden-spanning en dergelijke); – schoonmaken van de auto van binnen en van buiten; – melden van storingen aan de leidinggevende.	– algehele staat auto; – aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; – aantal onnodige meldingen.
3. Registratie en administratie	– bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden van afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes en dergelijke; – invullen schadeformulieren bij ongevallen.	– volledigheid registraties; – tijdigheid verwerking.

Bezwarende omstandigheden

– Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.

– Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.

– Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg.

– Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).

Datum: december 2015

Functiegroep: 4



Functiefamilie: Overig Functienummer: L.02

CHAUFFEUR II

Context

De chauffeur II komt over het algemeen voor in een (middel)grote bedrijven met één (of meerdere) productielocatie(s) van waaruit de distributie naar de (eigen) winkels en/of derden plaatsvindt. Hij rijdt met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger en maakt gebruik van moderne navigatie- en communicatiesystemen. Hij heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden. Het betreft alleen maar dagritten. De periode van bezorging is bij de klant bekend, in overleg met leidinggevende en klant kan de chauffeur II hierop aanpassingen doorvoeren om zijn afleverroute te verbeteren. De chauffeur II beschikt over rijbewijs C/CE inclusief code 95.

De (niveau-)verschillen tussen de chauffeur I en II worden aanvullend samengevat in de NOK-bijlage.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Routevoor-bereiding en -uitvoering	– (laten) beladen van de vrachtwagen/truck met de orders die voor de route klaar staan, met behulp van heftruck, handpallet-truck en laadklep; – controleren of de zending volledig is, melden van ontbrekende producten/middelen; – besturen/bedienen van en manoeuvreren met de vrachtwagen/truck; – (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats; – eventueel in ontvangst nemen goederen die retour moeten; – (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen; – communiceren van onvoorziën oponthoud aan de klant en/of eigen organisatie.	– aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading); – aantal klachten ontvangers (omgang, fouten); – aantal schades (vrachtwagen/truck, lading); – brandstofverbruik; – naleving afleverschema; – aantal meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhouds-staat vrachtwagen/ truck	– uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit; – uitvoeren van eerstelijns-reparaties (lampen, oliepeil, banden-spanning en dergelijke); – schoonmaken van de vrachtwagen/truck van binnen en van buiten; – melden van storingen aan de leidinggevende.	– algehele staat vrachtwagen/truck; – aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; – aantal onnodige meldingen.
3. Registratie en administratie	– bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden van afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes en dergelijke; – invullen schadeformulieren bij ongevallen.	– volledigheid registraties; – tijdigheid verwerking.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.
- Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden.
- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverende omstandigheden bij rijden in stadscentra en op de snelweg.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen (stoten, beknelling).

Datum: december 2015

Functiegroep: 5

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) - CHAUFFEUR

Kenmerk	–	Chauffeur I	chauffeur II	+
Type vervoermiddel en benodigd rijbewijs	Geen referentiefunctie beschikbaar	– Bestelauto waarvoor rijbewijs B noodzakelijk is (eventueel aangevuld met rijbewijs E).	– Vrachtwagen(combinatie) of trekker met oplegger waarvoor rijbewijs C/CE inclusief code 95 noodzakelijk is.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Complexiteit		– Vaste route met (overwegend) bekende afleveradressen. – Heeft geen invloed op bezorgtijdstippen.	– Idem I. – De periode van bezorging is bij de klant bekend, in overleg met leidinggevende en klant kan de chauffeur II hierop aanpassingen doorvoeren om zijn afleverroute te verbeteren.	
Functiegroep		4	5	

Functiefamilie: Overig Functienummer: L.03

MAGAZIJNMEDEWERKER

Context

De magazijnmedewerker komt vooral voor bij grotere bedrijven met een magazijn dat voor een groot deel bestaat uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, product dat klaar is e.d.) worden opgeslagen. De magazijnmedewerker is verantwoordelijk voor de inslag, opslag en verzameling en uitgifte van deze goederen en maakt daarbij gebruik van diverse hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck, e.d.). Hij registreert de goederenstromen en draagt zorg voor het eerstelijns-onderhoud aan de directe werkomgeving en de hulpmiddelen.



MAGAZIJNMEDEWERKER

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Inslag en opslag	– verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren van zending aan de hand van de beschikbare papieren; – handmatig of met transport-/pomptwagen en/of mobiele hefinstallatie opslaan van goederen op gegeven locatie.	– volledigheid opgemerkte manco's in ontvangsten (match met afleverdocumenten); – juiste opslag (juiste locatie, juiste condities e.d.); – aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, apparatuur e.d.); – volgens voorschriften veiligheid, arbo, HACCP.
2. Verzameling en uitgifte	– zorgen voor het verzamelen van aangegeven grondstoffen, verpakkingsmaterialen en hulpgoederen en aanlevering hiervan bij productie; – aan de hand van lijsten (of geautomatiseerde signalen) verdelen van product dat klaar is naar afleveradres/-route; – afvoeren van product dat klaar is naar verdeel-/expeditiedok.	– juistheid/vollledigheid bestelling; – juistheid/tijdigheid melding manco's; – juistheid/ volledigheid/ tijdigheid aflevering.
3. Administratie en registratie	– aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van afwijkende leveringen in het (ERP-)systeem; – verrichten van periodieke tellingen, vastleggen van aantallen op daarvoor bestemde formulieren; – registreren van bijzonderheden van verrichte verplaatsingen/ handelingen.	– volledigheid registraties; – tijdige verwerking.
4. Eerstelijns onderhoud (omgeving, hulpmiddelen)	– oplossen van 'kleine' storingen die geen invloed hebben op het functioneren van de apparatuur en melden van storingen die wel invloed hebben aan leidinggevende; – schoonhouden van de eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal en dergelijke.	– algehele staat omgeving; – aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; – aantal onnodige meldingen.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen, kratten, dozen, en dergelijke en het duwen van transportwagens.
- Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren.
- Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling.

Datum: december 2015

Functiegroep: 4

Functiefamilie: Overig Functienummer: L.04

CHEF MAGAZIJN

Context

De chef magazijn komt vooral voor bij grote industriële slagerijen met een magazijn dat voor een groot deel bestaat uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halfproducten, eindproducten, etc.) worden opgeslagen. De chef magazijn is, als meewerkend voorman, verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de inslag, opslag, verzameling en uitgifte van deze goederen. Hiertoe stuurt hij ca. 10 medewerkers aan. Hij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van de interne procedures en externe (veiligheids-)voorschriften en regelgeving.

Bij uitvoering van de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck en dergelijke). De chef magazijn verzorgt ook de administratie en registratie van de in- en uitgaande goederenstroom en is verantwoordelijk voor het toezien op veilig gebruik van, onderhoud aan en controleren van de werking van hulpmiddelen en koel- en vriesruimtes van het magazijn. Expeditie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de chef magazijn.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: ca. 10 medewerkers (hiërarchisch).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
-------------------	-----------	----------------------



CHEF MAGAZIJN

1. Inslag, opslag en uitgifte	– afstemmen van werkzaamheden met aanverwante afdelingen (inkoop, productie en dergelijke); – verdelen en toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies; – toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering van werkzaamheden; – opstellen van werkroosters en regelen van voldoende bezetting (partimers, oproepkrachten) in overleg met leidinggevende; – toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, arbo, HACCP en dergelijke; – verrichten van uitvoerende magazijnwerkzaamheden (inname, opslag en uitgifte van goederen, verzamelen en uitzetten van product dat klaar is, schoonhouden van magazijnruimtes en hulpmiddelen).	– kwaliteit afhandeling: • omvang schade (aantal gevallen, €); • aantal en % (terugkerende) klachten/problemen/manco's/fouten; • voorraadverschillen bij tellingen; – volgens voorschriften (onder meer veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Beheer materieel en middelen	– zorgen voor een doelmatige en veilige inzet van (rollend) materieel en andere hulpmiddelen; – zorgen voor het onderhoud van materieel/hulpmiddelen, opmerken van noodzakelijke reparaties; – indelen van beschikbare opslagruimtes.	– tijdig onderhoud/ vervanging hulpmiddelen; – efficiency magazijnindeling.
3. Administratief voorraadbeheer	– zorgen voor de toepassing van first-in/first-out principe, opmerken van dreigende overschrijdingen van houdbaarheidsdata; – controleren van aantallen, kwaliteit en overeenstemming van vrachtbrief met binnengekomen goederen; – toewijzen van magazijnlocaties; – met vaste regelmaat inventariseren van magazijnvoorraden; – archiveren van bonnen, inbrengen van magazijnmutaties in geautomatiseerd systeem.	– verschillen fysieke versus administratieve voorraad; – hoeveelheid 'waste' (is over de vervaldatum).
4. Personeels-beheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het opleiden/inwerken van (nieuwe) medewerkers; – uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten en dergelijke en het duwen van transportwagens.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren.
- Kans op letsel door stoten of beknelling.

Datum: december 2015

Functiegroep: 6

Functiefamilie: Overig Functienummer: L.05

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU

Context

De medewerker bedrijfsbureau komt vooral voor in de grote industriële slagerijen. De medewerker bedrijfsbureau richt zich op de werkvoorbereiding en (machine- en productie)planning van de slagerij en bepaalt daarmee ook de kaders/volgorde van de in de keten betrokken afdelingen (logistiek, productie). Hij werkt aan de hand van een voortschrijdend (op artikelniveau) gespecificeerd afnameplan. Hij minimaliseert daarbij de productiekosten en maximaliseert de afleverbetrouwbaarheid. De beschikbaarheid van de benodigde grond- en hulpstoffen ligt ook binnen het bereik van de functie, waarbij gewerkt wordt binnen opgestelde contracten en voorraad- en bestelparameters die door anderen (inkoop) zijn opgesteld.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Kortetermijn-planning	– toetsen van gevraagde productievolumes (op basis van informatie over acties) aan capaciteitsnormen (per lijn) en gepland technisch onderhoud; – indelen van (verwachte) productievolumes per lijn, rekening houdend met meest efficiënte runvolgorde en -grootte; – vaststellen of benodigde grond-/hulpstoffen en verpakkingsmaterialen aanwezig zijn; – opstellen en bespreken van voorlopige productieorders met productie en logistiek.	– betrouwbaarheid planning; – benuttingsgraad machines; – omvang omstel-stilstand.

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU

2. Dagproductie-planning	– controleren van definitieve orders, invoeren van ordergegevens in de diverse geautomatiseerde systemen; – afstemmen met aanvrager (klant, winkel, verkoop) bij afwijkingen/onvolkomenheden; – bespreken van knelpunten met de leidinggevende; – aanmaken en afgeven van definitieve productieorders, afleverstaten en dergelijke; – verwerken van manco's en afboekingen aan de hand van informatie productie/magazijn.	– tevredenheid klant; – haalbaarheid planning; – tijdigheid van opgemerkte afwijkingen; – tijdigheid en volledigheid werkstaten productie/magazijn.
3. Afroep grondstoffen en verpakkingsmaterialen	– beoordelen van afzetvoorspellingen en voorraadgegevens; – beoordelen en verklaren van voorraadverschillen, afstemmen met magazijn, initiatief nemen tot tellingen; – plaatsen van bestellingen, monitoren van de bestelling t/m aanlevering aan het magazijn; – controleren van ontvangen facturen; – bespreken van manco's met de leverancier.	– beschikbaarheid materialen/ grondstoffen; – actualiteit en juistheid voorraadgegevens.
4. Administratie en registratie	– actueel houden van de masterdata in de (ERP-)systemen; – registreren van productierealisaties (aantallen, uren, verbruiken en dergelijke), uitvoeren van nacalculaties, analyseren van afwijkingen in vergelijking met de planning, verwerken van bevindingen in periodieke rapportages.	– betrouwbaarheid gegevensbestanden; – tevredenheid gebruikers rapportages.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij langdurig werken met beeldscherm en toetsenbord.
- Hinder van enerverende omstandigheden bij onvoorziene kortetermijnverstoringen.

Datum: december 2015

Functiegroep: 7

Functiefamilie: Overig Functienummer: L.06

INKOPER

Context

De inkoper komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De inkoper is verantwoordelijk voor het uitvoeren van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve artikelen/leveranciers (alle grond- en hulpstoffen) en de daadwerkelijke tactische inkoop van (een deel van) de artikelen en producten. Raamovereenkomsten voor vleesinkoop worden voorbereid, maar uit-onderhandeld door de leidinggevende. De inkoper is beheerder van (een deel van) het assortiment. Hij houdt de leveringsprestaties in de gaten en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Marktonderzoek (leveranciers, assortiment)	– verkennen van de (internationale) markt, registreren van wijzigingen aan de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden; – informeren van (potentiële) leveranciers over producttechnische en logistieke eisen; – actief inspelen op/opmerken van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling; – doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkooptechnisch/financieel perspectief; – rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen aan de leidinggevende.	– mate van inzicht in aanbieders en concurrenten; – beschikbaarheid van een informatienetwerk.
2. Tactische inkoop (contract-afsluiting en -naleving)	– opvragen en beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de voorselectie en afsluiten van contracten; – voorbereiden en/of voeren van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als potentiële leveranciers; – geven van feedback, advies en begeleiding aan leveranciers in de beginfase van de samenwerking en tijdens de contractperiode voor wat betreft het logistieke proces; – beoordelen van leveranciersprestatie, onderzoeken of leveranciers (nog) voldoen aan geformuleerde afspraken (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud en dergelijke), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van gerichte afspraken ter verbetering/ voortzetting van de prestatie; – afstemmen met gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde of voorgenomen wijzigingen in leveranciers en/of assortiment; – afstemmen met planning naar aanleiding van gewijzigde levertijden, leverbetrouwbaarheid en algemene indruk van de samenwerking met bestaande en nieuwe leveranciers.	– financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen en dergelijke); – kwaliteit inkoopcondities (service level, % bonus/promotiebijdrage, en dergelijke); – leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid); – leveranciersprestatie (% naleving SLA); – snelheid beschikbaarheid offertes; – purchase lead time.

INKOPER

3. Rapportage en informatie-verwerking	– vastleggen van gegevens van inkoopgerelateerde data (prijswijzigingen, vendor-codes en overige parameters) in de systemen; – voeren van correspondentie met leveranciers in één of enkele vreemde talen; – opmaken van bezoeksverslagen (leveranciers), opmerken van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers; – bijhouden van prestaties van leveranciers, verzamelen en verwerken van gegevens tot KPI-rapportages.	– volledig en tijdig inzicht in data; – terugvindbaarheid informatie; – juistheid en volledigheid rapportages.
--	--	--

Bezwarende omstandigheden

– Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.

Datum: december 2015

Functiegroep: 10

Functiefamilie: Overig Functienummer: SF.01

TELEFONISTE/RECEPTIONISTE

Context

De telefoniste/receptioniste komt vooral voor in de grotere bedrijven en zit in de receptie van het (hoofd)kantoor. De telefoniste/receptioniste is verantwoordelijk voor de aanname en het doorzetten van telefoongesprekken en voor de zogenaamde terugval-lende gesprekken (het gekozen doorkiesnummer is bezet) vanuit de organisatie. Daarnaast ontvangt hij bezoekers.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail)	– aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geschikte afdeling/persoon; – terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen; – verzenden en ontvangen van faxen/e-mailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren; – sorteren van de binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (onder meer verkoopfacturen), bestellen van pakketdienst en koeriersdiensten op aanvraag.	– reacties van bellers over wachttijden; – juistheid telefonische doorverbindingen (klachten van klanten/medewerkers); – juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearcheverde berichten; – juistheid van verstrekte informatie.
2. Ontvangst van bezoekers	– ontvangen en te woord staan van bezoekers; – registreren van persoonsgegevens; – informeren van betreffende medewerker over aankomst bezoek; – regelen van opvang bij kortstondige afwezigheid.	– correctheid van te woord staan; – registratie bezoekersgegevens volgens toegangsprocedures; – mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden.
3. Beheer telefoon-centrale/-infrastructuur	– aanmaken van nieuwe medewerkergegevens in het systeem en toekennen doorkiesnummer; – instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorg dragen voor beheer hiervan.	– juistheid gebruikersinstellingen; – correctheid instelling.
4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning	– verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: • verwerken van gegevens (invoeren van data) aan de hand van lijsten; • opschonen van archief(delen) volgens instructie; • uitwerken, bewerken en opmaken van correspondentie, rapportages, notities en dergelijke volgens (ontvangen) concepten en/of instructies in correct Nederlands en volgens huisstijl.	– snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van: • volgens huisstijl; • taalgebruik; • tijdigheid; • juistheid (inhoud ondersteuning). – tevredenheid contactpersonen over de dienstverlening.

Bezwarende omstandigheden

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

– Werk op een vaste plek als gevolg van bezettings-/bereikbaarheids.

– Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.

Datum: december 2015

Functiegroep: 4



Funciefamilie: Overig Functienummer: SF.02

SECRETARESSSE

Context

De secretaresse komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De secretaresse is gericht op het faciliteren van het functioneren van de manager van een grootschalige/multi-disciplinaire afdeling of de bedrijfsleider van een kleinere vestiging. Daarnaast verzorgt hij de in- en externe informatievoorziening en operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening voor de afdeling/vestiging.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Faciliteren van het functioneren van de manager	– met vaste regelmaat voeren van afstemmingsoverleg gericht op onder meer het: • afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden; • doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties en dergelijke; • maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten; – uitvoeren van gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.; – invulling geven aan projecten, nader specificeren van het 'project', uitzetten/uitvoeren van overeengekomen acties, bewaken/bevorderen van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen; – vervaardigen van overzichten zodat de manager inzicht heeft/houdt in de stand van zaken van de activiteiten/ resultaten binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsdomein, verzamelen van informatie, verrichten van berekeningen en dergelijke; – inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager.	– kwaliteit van de ondersteuning in termen van: • juiste afweging van prioriteiten; • juiste afweging van belangen; • tijdig attenderen op relevante zaken; • opvolging van afspraken; – aansluiting op gewenste ondersteuning door de manager.
2. In- en externe informatievoorziening	– verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties; – aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen; – binnen aangegeven kaders en volgens afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.	– kwaliteit van de informatievoorziening: • juistheid, volledigheid, tijdigheid; – juiste afweging van prioriteiten, belangen.
3. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening	– bewerken en opmaken van correspondentie, rapportages, notities en dergelijke aan de hand van concepten of globale aanwijzingen over de inhoud; – voorbereiden, begeleiden en opvolgen van vergaderingen door onder meer het verzamelen van agendapunten, inventariseren en verspreiden van stukken, notuleren, uitwerken van verslagen en bewaken van actielijsten; – beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief; – bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader; – organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrokkenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen en dergelijke.	– kwaliteit van de uitvoering in termen van: • volgens geldende procedures en regelingen; • volgens huisstijl; – toegankelijkheid stukken voor collega's; – terugvindbaarheid van stukken; – tevredenheid contactpersonen.

Bezwarende omstandigheden

– Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.

Datum: december 2015

Funcatiegroep: 8

Funciefamilie: Overig Functienummer: SF.03

SYSTEEMBEHEERDER

Context

De systeembeheerder komt vooral voor in grote en middelgrote ambachtelijke en industriële slagerijen en binnen een ICT-afdeling met diverse vakinhoudelijk collega's. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de operationele prestatie van de automatiserings-infrastructuur en het verrichten van onderhoud daaraan. Daarnaast draagt hij zorg voor het vernieuwen van de systeemprogrammatuur en geeft hij gebruikersondersteuning.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
-------------------	-----------	----------------------

SYSTEEMBEHEERDER

1. Operationele performance	– bewaken van prestatie van het netwerk, opslagmedia en systemen, uitvoeren van preventieve controles, beoordelen van foutmeldingen; – opmerken van (dreigende) capaciteitsproblemen of verstoringen en binnen gegeven mogelijkheden nemen van preventieve maatregelen voor het voorkomen daarvan, of afstemmen en (laten) doorvoeren van mogelijkheden (door externe leverancier); – bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) softwarepakketten; – up-to-date houden van de (systeem)documentatie; – installeren en configureren van PC's en kantoorprogrammatuur; – uitvoeren van eerstelijns-reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), herinstalleren van software.	– prestatie in termen van: • beschikbaarheid systemen/applicaties; • snelheid; – gebruikers-tevredenheid; – afhandeling problemen door externe dienstverlener volgens afspraken.
2. Advies en implementatie infrastructurale verbeteringen	– opmerken van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur richting de leidinggevende; – deelnemen in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoordelen van concept-projectplannen, aangeven van technische mogelijkheden/ beperkingen/ alternatieven; – doorvoeren van verbeteringen in de infrastructuur volgens vastgesteld plan, testen van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen; – testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of installeren daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren hierover aan de leidinggevende; – aanpassen van procedures, handleidingen en dergelijke toegesneden op wijzigingen in de infrastructuur.	– juist geïnstalleerde programmatuur; – kwaliteit voorstellen (% daadwerkelijk geaccepteerd); – verbetering performance; – prestatie tijdens opstartfase; – actualiteit documentatie.
3. Operationeel security-, calamiteiten- en continuïteits-beheer	– veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de backup- en recovery-procedures; – uitgeven/inbrengen van autorisaties volgens opgave, opmerken van veronderstelde onjuistheden in autorisaties; – doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen en dergelijke); – up-to-date houden van licenties en handboeken.	– aantal opgemerkte onregelmatigheden; – permanente beschikbaarheid van actuele gegevens; – afwezigheid van gegevensverlies.
4. Gebruikers- ondersteuning	– oplossen van vragen van gebruikers over de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, en meldingen die te maken hebben met de centrale configuratie, vastleggen van eventuele achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers; – bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling; – analyseren van trends in meldingen, doen van verbetervoorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies.	– gebruikers-tevredenheid; – aansluitend op hulpvraag; – snelheid afhandeling meldingen/incidenten; – frequentie waarin incidenten zich herhalen.

Bezwarende omstandigheden

- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
- Soms krachtsinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties.
- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.

Datum: december 2015

Functiegroep: 9

Functiefamilie: Overig Functienummer: SF.04

PERSONEELSFUNCTIENARIS

Context

De personeelsfunctionaris komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. De personeelsfunctionaris past zelfstandig de personeelsinstrumenten binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde P&O-beleid toe bij een bedrijf/vestiging met ± 100 tot 150 medewerkers. Hij adviseert het management ten aanzien van de aanpassing van het bestaande P&O-beleid en werkt goedgekeurd beleid verder uit. De uitvoering van het P&O-beleid ligt vooral bij het lijnmanagement.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Uitvoering van regelingen en instrumenten	– bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door het lijnmanagement; – bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten; – gevraagd en ongevraagd adviseren van leidinggevend over personele vraagstukken; – coördineren, voorbereiden en verzorgen van trainingen/opleidingen.	– volgens procedures; – tijdigheid (doorlooptijd, reactiesnelheid); – tevredenheid medewerkers; – tevredenheid management.

PERSONEELSFUNCTIENARIS

2. Actualisering regelingen en instrumenten	– volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten; – evalueren en analyseren van interne regelingen en instrumenten; – formuleren van inhoudelijke voorstellen voor bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten; – na goedkeuring implementeren van bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten.	– volgens wet- en regelgeving; – aansluitend op organisatiebeleid; – tijdigheid actualisering.
3. In- en externe informatievoorziening	– te woord staan van medewerkers, uitleggen van inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement; – onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevend en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie.	– juistheid gegevens; – inhoudelijkheid van informatie-analyse; – tijdigheid.
4. Personeelsadministratie	– beheren van de (geautomatiseerde) personeelsbestanden; – geven van administratieve opvolging aan ziek- en herstelmeldingen, opmerken van trends in verzuim van individuen of afdelingen; – beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers; – aanleveren van informatie/rapportages.	– kwaliteit administratie in termen van: . compleetheid; . toegankelijkheid; . actualiteit/ betrouwbaarheid.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Datum: december 2015

Functiegroep: 10

Functiefamilie: Overig Functienummer: SF.05

SCHOONMAKER PRODUCTIE

Context

De schoonmaker productie komt vooral voor in (middel)grote industriële slagerijen waar productiemachines/-installaties en opstallen (vloeren, wanden, e.d.) moeten worden gereinigd, over het algemeen wanneer de productie stilstaat. De schoonmaker productie verricht voornamelijk periodieke schoonmaakwerkzaamheden volgens vastgestelde programma's, werkmethode en protocollen. Hij past zowel natte als droge reinigingsmethoden toe, zo nodig met het gebruik van desinfecterende middelen. De reiniging gebeurt handmatig of met apparatuur (zoals hogedruksput, schrob- en zuigmachines) maar ook met handgereedschap. Bij het schoonmaken van opstallen wordt ook gebruik gemaakt van reguliere klimmaterialen (trap, rolsteigers, e.d.).

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Voorbereiding reinigingswerkzaamheden	– zich op de hoogte stellen van uit te voeren reinigingswerkzaamheden en afstemmen van werkvolgorde met de leidinggevende of productieverantwoordelijke; – verzamelen van benodigde middelen en materialen.	– op de hoogte van uit te voeren werkzaamheden/werkvolgorde; – juiste en volledige verzameling materialen en middelen.
2. Uitvoering reinigingswerkzaamheden	– uitvoeren van droge reinigingswerkzaamheden in productielocaties en aan machines/installaties (schoonblazen met perslucht of afzuigen stofdelen, afsteken aangekoekt vuil, aanvegen vloeren en dergelijke); – uitvoeren van natte reinigingswerkzaamheden aan productiemachines/installaties en opstallen (afspuiten, inzetten oppervlakten met reinigingsmiddel/desinfectans, afspoelen van oppervlakten, drogen en eventueel nabehandelen van oppervlakten); – uitvoeren van minder vaak voorkomende reinigingswerkzaamheden aan installaties/opstallen volgens aanwijzingen van meewerkend voorman gericht op het verwijderen van stof, productieresten en dergelijke op minder toegankelijke locaties, wassen van ramen op beperkte hoogte en dergelijke; – visueel beoordelen van mate van reiniging, eventueel nabehandelen van oppervlakten.	– volgens (veiligheids)voorschriften en procedures; – reiniging volgens programma en vastgestelde werkvolgorde; – kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden.
3. Beschikbaarheid materialen	– in goede staat houden van de materialen, opmerken van benodigde voorraad aanvullingen en vervanging van materialen; – periodiek en als het nodig is afstemmen van operationele werkzaamheden, bijzonderheden, wijzigingen in werkprogramma's, werkmethode, etc. met leidinggevende.	– volgens procedures; – tijdig opgemerkt.

Bezwarende omstandigheden

– Krachtsinspanning bij het uitvoeren van sommige schoonmaakwerkzaamheden, hanteren van hogedruksput.
– Lopend en staand werken, soms gebukt/gebogen werken bij het schoonsputten van machines of onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakwerkzaamheden.
– Werken op productielocaties met een zekere mate van vervuiling, op natte vloeren, met koud materiaal en een hoge luchtvochtigheidsgraad, of relatief lage of relatief hoge temperaturen; dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel als gevolg van uitglijden/vallen, beknelling van vingers/ledematen.

SCHOONMAKER PRODUCTIE

Datum: februari 2016

Functiegroep: 3

Functiefamilie: Overig Functienummer: SF.06

ACCOUNTMANAGER

Context

De accountmanager komt vooral voor in de grotere industriële slagerijen. Het klantportfolio bestaat vooral uit nationale retail- en horeca-klanten. De accountmanager maakt onderdeel uit van de verkooporganisatie. Het product-/conceptportfolio en de promotionele activiteiten worden ontwikkeld door marketing. Verkoop levert informatie vanuit klantwensen en -behoeften, wat leidt tot aanpassing en/of maatwerk van het portfolio. De accountmanager is vooral gericht op het behoud en het uitbouwen van de omzet (door marktverkenning) bij (en van) het tot zijn verantwoordelijkheid behorende (regionale) segment (bijv. retail, horeca etc.). Hij werkt binnen met de klantorganisatie overeengekomen contractafspraken en service levels, die door de accountmanager worden voorbereid, maar worden uitonderhandeld door de leidinggevende.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Jaarplan account(s)	– volgen van ontwikkelingen in het eigen afzetgebied en ontwikkelingen en salesdoelstellingen binnen de klantorganisatie (totaal en op vestigingsniveau); – bespreken van ontwikkelingen en inzichten met team en/of leidinggevende om ontwikkelingen in de markt maximaal te benutten; – formuleren, uitwerken en continu evalueren van het jaarplan dat richting geeft aan de commerciële en financiële doelstellingen en de bijstelling en/of operationalisering van de contractafspraken met de klant; – (laten) vertalen van beeldvorming naar concrete activiteiten-plannen (op klant- en vestigingsniveau); – bespreken/afstemmen van vestigingsoverstijgende acties binnen de klantorganisatie, continu evalueren en bijstellen van plannen en actieprogramma's.	– kwaliteit marktgegevens en concurrentie-analyse; – mate van inzicht in klantwensen en -presteren; – mate waarin plannen uitdagend en vernieuwend zijn; – aantal (door leidinggevende) overgenomen voorstellen; – aantal bijstellingen door het jaar heen.
2. Account-management	– onderhouden van de contacten met van belang zijnde functionarissen binnen de klantorganisatie, opbouwen, in stand houden en uitbouwen van de relatie, behandelen van en inspelen op wensen en klachten; – bespreken van operationele resultaten (totaal en op vestigingsniveau) in relatie tot marktcijfers, problemen en lopende/voorgenomen (prijzondersteunende en promotionele) acties; – doen van voorstellen voor uitbreiding/optimalisatie van de dienstverlening aan de klantorganisatie, daarbij inspeliend op de (latente) behoeften van de klant; – op concernniveau adviseren van klant bij winkelinrichting, assortiment(vernieuwingen), kwaliteitsborging, etc.; – optimalisering van de samenwerking met de klant op verschillende niveaus (distributiecentra, regio, winkel, etc.); – vastleggen van toezeggingen aan de klant, waar nodig toelichten van afspraken aan collega-afdelingen.	– klanttevredenheid; – bezoek-/contactfrequentie; – lengte/verloop relatie(s); – profilering in aansluiting op gewenste uitstraling; – tijdige en juiste opvolging toezeggingen.
3. Advies en begeleiding winkels	– bewaken van de kwaliteit en voortgang van de advisering en begeleiding van klanten op winkelniveau; – richting geven aan de bewerking van de markt en het leggen en onderhouden van contacten met bestaande klanten; – stellen van prioriteiten, bevorderen van een goede samenwerking en onderlinge kennis- en informatie-uitwisseling; – volgen van het afzetverloop, beoordelen/analyseren van bezoeksverslagen, initiatief nemen tot specifieke acties; – afhandelen van klachten.	– financieel resultaat klantportefeuille (omzet, marge, totaal en per vestiging); – marktaandeel (% totale afzet klant); – klanttevredenheid; – aantal bezoek/ adviesmomenten per klant/vestiging; – % vastlegging in CRM systeem.
4. Verantwoording resultaten	– (laten) opstellen van periodieke en ad-hoc-rapportages over de resultaten; – geven van inzicht in ontwikkelingen, bijzonderheden e.d. mede ten behoeve van de bijstelling van het beleid en de (contract)afspraken met de klant.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in oorzaken van afwijkingen van doelstellingen, plannen, budgetten; – uitgangspunt voor evaluatie/bijsturing.

Bezwarende omstandigheden

– Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.

Datum: december 2015

Functiegroep: 11



Functiefamilie: Overig Functienummer: T.01

MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

Context

De medewerker technische dienst komt vooral voor bij de grotere industriële slagerijen. Het werkgebied van de technische dienst omvat het in stand houden en beheren van alle installaties en apparatuur van de vestiging en/of het bedrijf. De technische dienst bestaat uit een leidinggevende en enkele medewerkers. De medewerker technische dienst is multi-inzetbaar, maar heeft een eigen specialisme (onder meer elektrotechniek, installatietechniek, hydraulica). Specifiek preventief en curatief onderhoud en nieuwbouw en grootschalige modificatiewerkzaamheden worden uitbesteed aan derden.

Organisatie

Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Preventief onderhoud	– verrichten van inspecties op basis van onderhoudsplanung; – afstemmen met gebruikers van bijzonderheden van de betreffende machine/installatie; – verzamelen van benodigde onderdelen en gereedschappen in het technisch magazijn; – verrichten van voorbereidende werkzaamheden in de werkplaats; – verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met diverse (hand)gereedschappen); – testen van de werking en gebruiksklaar opleveren van de machine/installatie; – geven van aanwijzingen aan gebruikers met betrekking tot duurzamer gebruik.	– volgens planning, systematiek, procedure en veiligheidseisen; – tevredenheid opdrachtgever; – duurzaamheid onderhoud/storingsfrequentie.
2. Curatief onderhoud (storings-oplossing)	– analyseren van de gemelde storing door raadplegen van handleiding en/of gebruikers; – beoordelen beschikbare informatie, achterhalen van de storingsoorzaak en vaststellen van mogelijke (tijdelijke) oplossingen met inachtneming van een zo kort mogelijke stilstand; – verzamelen van benodigde onderdelen en gereedschappen in het technisch magazijn; – uitvoeren van storingswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met diverse (hand)gereedschappen); – testen van de werking en gebruiksklaar opleveren van de machine/installatie; – geven van aanwijzingen aan gebruikers met betrekking tot duurzamer gebruik.	– duur stilstand installatie; – tevredenheid opdrachtgever; – juistheid en snelheid diagnose; – juistheid inschatting urgentie; – juistheid inschatting benodigde escalatie (onder meer derden); – duurzaamheid reparatie/storingsfrequentie; – veiligheid volgens regelgeving.
3. Input voor optimalisatie TD	– vanuit de praktijk opmerken van knel- en verbeterpunten in het onderhoudsproces; – leveren van een bijdrage aan het uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in het onderhoudsproces op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– inbreng als basis voor aanpassing; – doorvoering optimalisatie volgens plan/besluit.
4. Informatie en administratie	– onderdeelgegevens/werkaanvragen vastleggen in het onderhoudssysteem; – registreren van gebruikte materialen en uren en koppelen aan werkopdracht.	– tijdige, juiste, en volledige vastlegging van informatie; – inzicht in voorraadniveaus; – inzicht in bijzonderheden.

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van materialen en dergelijke en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van hitte, lawaai, vuil en temperatuurwisselingen (dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen).
- Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap, bij bediening van werkplaatsmachines.

Datum: december 2015

Functiegroep: 8

Functiefamilie: Overig Functienummer: T.02

HOOFD TECHNISCHE DIENST

Context

Het hoofd technische dienst komt vooral voor bij grotere industriële slagerijen. De technische dienst verzorgt het onderhoud en veranderingen van de fabriek(installaties). Het onderhoud houdt preventieve en correctieve werkzaamheden in. Onderhoud en veranderingen aan specialistische apparatuur wordt meestal uitbesteed aan derden. Het hoofd technische dienst is verantwoordelijk voor de korte- en langetermijnwerking van bestaande installaties en utiliteiten. Hiertoe stuurt hij de medewerkers technische dienst aan, stelt de onderhoudsplanung op en bij en zorgt voor de kwaliteit van inzet en bijdrage van externe dienstverleners en voor de beschikbaarheid van middelen en materialen.

Organisatie

Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende.

Geeft leiding aan: 4 tot 8 medewerkers technische dienst (hiërarchisch).

Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
-------------------	-----------	----------------------

HOOFD TECHNISCHE DIENST

1. Operationele voortgang	– afstemmen van operationele zaken in het team, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen en dergelijke; – bewaken van de voortgang en kwaliteit en aanspreken/ondersteunen bij problemen; – aanspreekpunt zijn in het overleg met andere organisatie-onderdelen en verzorgen van de noodzakelijke afstemming van processen en knelpunten; – bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders.	– efficiency planning (uurinzet/ uurtarief/ vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/ voortgang; – volgens productienorm/ realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/ prioriteiten; – volgens voorschriften.
2. Onderhouds-planning	– in kaart brengen en afstemmen met productie van uit te voeren onderhoud (aard en omvang); – vastleggen uit te voeren werkzaamheden, zowel voor opdrachten als gepland (preventief) onderhoud; – bepalen welke werkzaamheden zelf worden uitgevoerd en welke worden uitbesteed; – inschatten van benodigde manuren en doorlooptijden; – opstellen van een jaar-, maand- en weekplanning.	– beschikbaarheid installaties voor onderhoud; – kwaliteit van de planning (frequentie/ prioriteiten, etc.).
3. Uitbesteding derden	– evalueren van lopende onderhoudscontracten; – aanmaken van opdrachtsspecificaties, opvragen van offertes, bespreken met leveranciers; – binnen budgetruimte selecteren van derden; – maken van afspraken over de concrete inzet en bijdrage van externen (in overleg met leidinggevende) en plannen van de werkzaamheden; – bewaken van voortgang, kwaliteit en (laten) aanpassen van onvolkomenheden.	– kwaliteit vendor-rating; – inzicht in problematiek; – volgens afspraak, planning en budget.
4. Beschikbaarheid middelen	– zorg dragen voor voldoende middelen (budget, gereedschappen, materialen, apparatuur, en dergelijke); – zorg dragen voor beschikbaarheid van procedures, werkinstructies, etc.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstoringen.
5. Personeels-beheer	– regelen van verlof, afwikkelen van eerstelijns-verzuim; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren over gevolgen.	– beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; – motivatie/inzet personeel; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
6. Optimalisatie TD	– in kaart brengen van structurele knelpunten; – evalueren van werkprocessen en procedures, beoordelen van rapportages, analyseren van onvolkomenheden; – uitwerken en adviseren van leidinggevende over optimalisaties (plan van aanpak, budget, planning, etc.); – na goedkeuring implementeren van verbeteringen.	– aantal voorstellen (juist en tijdig opgemerkt); – kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën en dergelijke).
7. Rapportage en verantwoording	– opstellen van periodieke rapportages en op verzoek rapporteren over de operationele bedrijfsvoering en specifieke projecten, formuleren van toelichtingen.	– tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

Datum: december 2015

Functiegroep: 10

BIJLAGE B: ORBA-indelingsformulier

Functie:

AFDELING:

Datum:

INDELINGSADVIES:FUNCTIEGROEP

GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES

Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Of meerdere indien nodig.

Functienr.	Functienaam	Functiegroep



ARGUMENTATIE

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de resultaten, verantwoordelijkheden, taken. Leg de bevindingen hieromtrent in onderstaand kader vast.

Naam werknemer		Paraaf (voor gezien/ akkoord*)	
Naam werkgever		Paraaf (voor akkoord)	

* Doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE C: ORBA-vragenformulier

Naam bedrijf	
Naam afdeling	
Functiebenaming	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande de voor de functie van belang zijnde vragen.

1a. In wat voor een soort slagersbedrijf komt de functie voor?
Ambachtelijke slagerij Industriële slagerij
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurd medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1d. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?
1e. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de functie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee)
1f. Is er binnen de functie sprake van automatisering en/of andere van belang zijnde hulpmiddelen, en zo ja welke?
1g. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?



1h. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers?

Aantal medewerkers (direct en indirect):

3. Resultaatgebieden en kerntaken

Vat de belangrijkste werkzaamheden van de functie samen in 3 tot maximaal 7 hoofdtaken (hieronder in de linker kolom onder resultaatgebieden). Zorg voor een benaming die de lading dekt. De laatste mag ook 'overige taken' zijn, als er nog resttaken zijn die niet onder één noemer te brengen zijn. Splits vervolgens de hoofdtaken uit naar de uit te voeren werkzaamheden (hieronder in de rechterkolom onder kerntaken). Beschrijf de belangrijkste werkzaamheden zonder uitputtend te zijn.

Resultaatgebied (waartoe)	Kerntaken (wat)
<i>Voorbeeld:</i> A. Hand- en spandiensten	<i>Voorbeeld:</i> – afwassen van gereedschappen en hulpmiddelen; – reinigen van installaties, winkel- en werkruimtes; – verzamelen, scheiden en afvoeren van afval; – verpakken/inpakken van halffabricaten en/of eindproducten.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende omstandigheden in de functie-uitoefening?

Zwaarte	
Houding en beweging	
Werkomstandigheden	
Persoonlijk risico	

Toelichting:

- Zwaarte: met welke frequentie en welke gewichten moet functiehouder tillen/verplaatsen in de uitoefening van de functie.
- Houding en beweging: in hoeverre is er sprake van bewegingsvrijheid in de uitoefening van de



- functie en/of in hoeverre is er sprake van een gedwongen houding.
- Werkomstandigheden: in hoeverre ondervindt de medewerker lichamelijke of geestelijke hinder bij de uitoefening van de functie.
 - Persoonlijk risico: in hoeverre wordt de arbeidsgeschiktheid van de medewerker bedreigd door de uitoefening van de functie.

5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

--

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien/ akkoord)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

Doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE D: BEGRIPPENLIJST

Algemene begrippen

Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren, vereiste kennis en ervaring en competenties.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies die in het Functie-handboek Slagersbedrijf is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer (referentie)functies en die correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de Cao voor het Slagersbedrijf.
NOK:	De afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin functies in een reeks qua niveau van elkaar verschillen. De niveauverschillen zijn expliciet gemaakt op basis van specifieke aspecten/criteria en zijn een niveausamenvatting van de onderscheiden referentiefunctieomschrijvingen.

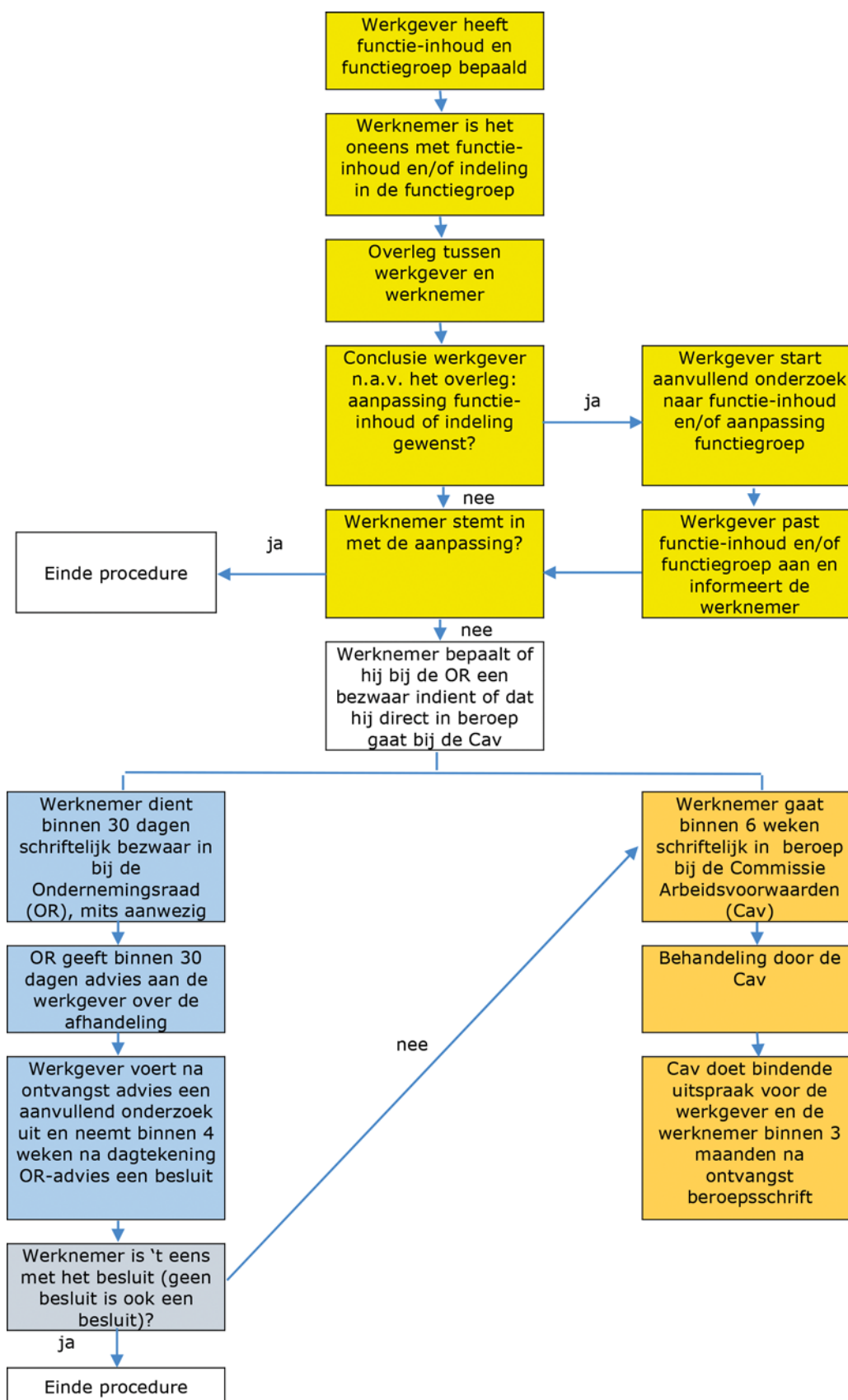
Begrippen in de referentiefunctiebeschrijving

Context:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende. – <i>vakinhoudelijk leidinggevende</i> : de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt; – <i>niet-vakinhoudelijk leidinggevende</i> : de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.



Organisatie (geeft leiding aan):	Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal <i>mensen</i> gegeven (geen fulltime equivalenten -fte's-). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires. <i>Hiërarchisch leidinggeven</i>: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). <i>Functioneel leidinggeven</i>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). <i>Vaktechnisch leidinggeven</i>: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een eerste medewerker).
Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

BIJLAGE E: STROOMSCHEMA BEZWAAR EN BEROEP



BIJLAGE F. INDELINGSBESLUIT WERKGEVER



De werkgever:

Naam:
Adres:
Postcode:
Vestigingsplaats:

heeft de bedrijfsfunctie, zijnde ... op basis van de referentiefunctie(s) ... met:

De werknemer:

Naam:
Adres:
Postcode:
Woonplaats:

besproken, getoetst en vastgesteld en heeft op grond van de overwegingen zoals vermeld in het bijgevoegde ORBA-indelingsformulier besloten de bedrijfsfunctie van de werknemer per 1 juli 2018 in te delen in:

Functiegroep:

Salarisschaal:

Trede:

Feitelijk brutoloon per 1 juli 2018: € ... per uur/week/4weken/maand

Werknemer verklaart door ondertekening kennis genomen te hebben van de mogelijkheid bezwaar en beroep aan te tekenen tegen dit indelingsbesluit (zie de Cao voor het Slagersbedrijf en het functie-waarderingshandboek gepubliceerd op orba.slagers.nl).

Voor gezien*:

...

Werkgever Werknemer

Datum: ... 2018 Datum: ... 2018

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2018.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Dictum IV

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van cao-partijen is dit besluit niet van toepassing op Levensmiddelenbedrijven die lid zijn van de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Levensmiddelen.

Dictum V

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 januari 2019 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 20 augustus 2018

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,



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