



Handel in Bouwmaterialen 2021-2022 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 15 november 2021 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Handel in Bouwmaterialen

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Koninklijke Vereniging van Handelaren in Bouwmaterialen in Nederland (HIBIN) mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Koninklijke Vereniging van Handelaren in Bouwmaterialen in Nederland (HIBIN);

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Vakmensen en De Unie.

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

Besluit:

Dictum I

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

AFDELING A: RECHTEN EN PLICHTEN

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

1.1 Hij en zij

Mannen en vrouwen zijn gelijkwaardig. Deze Cao bedoelt met 'werknemer' dus ook de 'werkneemster' en met 'hij' ook 'zij'.

1.2 Werkgever

Deze Cao geldt voor werkgevers in de groothandel in bouwmaterialen.

In afdeling B staat welke werkgevers en ondernemingen precies zijn bedoeld.

1.3 Werknemer

Deze Cao geldt voor iedereen die – voltijds of deeltijds – in dienst is bij een groothandel in bouwmaterialen.

1.4 CAO

De werkgever en de werknemer zijn verplicht de afspraken in deze Cao zorgvuldig na te leven.

Afwijken van de Cao?

- Afwijken van de cao is toegestaan maar alleen als er voor de werknemer in gunstige zin van wordt afgeweken. De afwijkende afspraken moeten schriftelijk worden vastgelegd



HOOFDSTUK 2 SALARIS

2.1 Salaris

Salaris is de geldelijke beloning voor werk.

Een salaris bestaat uit:

- het brutoloon; dat is het loon zoals vermeld in de salarisschalen (zie Afdeling C). De salarisschalen uit deze cao zijn gebaseerd op een 40-urige werkweek.;
- vergoedingen (zoals voor overwerk en werken op feestdagen);
- provisie en bonussen.

Hoeveel salaris?

De hoogte van het salaris is afhankelijk van onder andere de:

- functiegroep;
- salarisschaal;
- leeftijd (alleen bij jeugdige werknemers).

2.2 Functies en functiegroepen

Iedere werknemer moet worden ingedeeld in de functiegroep, waartoe de door hem vervulde functie behoort. De werkgever bepaalt de juiste functiegroep. Hij gebruikt hiervoor de speciale handleiding (Functieboek Hibin) die bij deze Cao (afdeling C2) hoort. Die functiegroep sluit aan bij het takenpakket én ervaring en opleiding van de werknemer.

Combinatiefuncties

Soms heeft een werknemer twee verschillende functies. Of een takenpakket waar twee functieomschrijvingen bij passen. Hij komt dan ook in twee verschillende functiegroepen. Precies in verhouding met de tijd die hij aan de respectievelijke functies besteedt. Ook zijn salaris staat dus in verhouding met de combinatie van de twee functie(groepen).

2.3 Salarisschalen

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal.

Als de functiegroep vaststaat, is er een salarisschaal die daarbij hoort. De salarisschalen staan in afdeling C.

Elke schaal geeft een serie 'periodieken' of 'trede's'. Dat zijn stapsgewijs hoger wordende bedragen. De leeftijd en het aantal jaren dat iemand in een bepaalde functie werkt, bepalen zijn periodiek of trede.

2.4 Salarisverhogingen

Algemene salarisverhogingen per Cao

De salarisschalen in deze CAO (zie afdeling C) én de salarissen die nu worden betaald, gaan omhoog met:

- 2,5% per 1 juli 2021.
- Werknemers met een fulltime contract op 1 juli 2021 ontvangen een eenmalige uitkering van bruto € 350. Voor deeltijdwerknemers en werknemers die in de loop van 2021 in dienst zijn getreden geldt deze uitkering naar rato.
- 2,5% per 1 juni 2022.

Periodieke salarisverhoging

- De vaststelling van het salaris van de jeugdige werknemer geschiedt eenmaal per jaar op de dag waarop deze jarig is. De werkgever zal aan deze werknemer minimaal het maandloon betalen dat is vermeld in de tabel jeugdlonen.
- De vaststelling van het salaris van de vakvolwassen werknemer geschiedt eenmaal per jaar op 1 maart en met inachtneming van het aantal ervaringsjaren dat de werknemer in een functiegroep is ingedeeld geweest, totdat het maximum aantal functie(jaren) in de desbetreffende groep is bereikt. Wie op het hoogste niveau in zijn salarisschaal is aanbeland, krijgt alleen nog de algemene salarisverhogingen per Cao.

2.5 Naar een andere salarisschaal

Als de werknemer promotie maakt, krijgt hij een andere functie en een hogere functiegroep. Hij stapt dus ook over naar een andere salarisschaal. Hij gaat in die nieuwe schaal naar het meest nabij liggende hogere salaris. Het daarbij horende aantal functie(jaren) is ook op hem van toepassing.



2.6 Niet eens met het salaris of de functiegroep?

Als de werknemer het niet eens is met zijn functie(groep) of het daaraan gekoppelde salaris, laat hij dat binnen vier weken schriftelijk weten. Als hij en zijn werkgever er samen niet uitkomen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Vaste Commissie (zie Afdeling B onder 7).

2.7 Beoordelingsafhankelijke beloning

De werkgever kan een beoordelingsafhankelijke beloningsregeling toepassen. Deze regeling staat in Afdeling D bijlage A bij deze cao en beschrijft de voorwaarden waaronder de regeling kan worden toegepast.

Het doel van de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling is het geven van een oordeel over het functioneren van de werknemer in zijn huidige functie. Het oordeel bepaalt de groei in beloning van de werknemer binnen zijn salarisschaal. Daarnaast beoogt de regeling het verkennen en vastleggen van de ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer in zijn huidige functie of een eventuele andere functie in de toekomst bij de huidige of een andere werkgever.

2.8 Vakantiegeld

De werknemer krijgt vakantiegeld. Meestal bij de eerste salarisbetaling na 1 mei. Komt een werknemer ná 1 mei in dienst dan bouwt hij vakantiegeld op naar rato van de periode die hij vóór 1 mei van het opvolgende jaar werkt. Het vakantiegeld is 8 procent van het brutoloon over het hele jaar voorafgaande aan 1 mei. Eventuele provisie wordt meegerekend. Het vakantiegeld zelf telt in de berekening niet mee. Winstdelingsuitkeringen, bonussen, onkosten- en overwerkvergoedingen ook niet, onverminderd het bepaalde in art. 16 2^e lid Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

2.9 Niet werken, toch salaris

Soms krijgt de werknemer ook betaald als hij niet werkt.

Doorbetaling op feestdagen

Over vrije nationale en christelijke feestdagen die op een werkdag vallen, krijgt de werknemer gewoon salaris.

De nationale en christelijke feestdagen zijn: tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, en Nieuwjaarsdag, Koningsdag, en éénmaal in de vijf jaar ook Bevrijdingsdag.

Doorbetaling bij kort verlof

Onder bepaalde omstandigheden krijgt de werknemer betaald vrijaf (kort verlof). In hoofdstuk 7 staat wanneer het salaris wordt doorbetaald, en voor hoe lang.

Doorbetaling bij ziekte

Wie wegens ziekte niet kan werken, krijgt nog wel salaris.

- Het precieze salaris dat hij krijgt doorbetaald, is het gemiddelde van zijn brutoloon in de 13 weken voor de ziekmelding. Het vakantiegeld dat hij in die periode heeft opgebouwd, telt ook mee. Net als eventuele vergoedingen op overwerk en werken op zon- en feestdagen.
- De zieke werknemer krijgt dit salaris doorbetaald gedurende maximaal 12 maanden vanaf de eerste ziektedag. Daarna krijgt hij gedurende maximaal 12 maanden 70% van het salaris dat hij in het eerste ziektejaar ontving.
- De zieke werknemer heeft recht op een aanvulling bovenop deze 70% conform de voorwaarden uit art. 4.2 cao.

Doorbetaling bij arbeidsongeschikt na een ongeval

De werknemer heeft geen recht op doorbetaling – of ontvangt minder – als zijn arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een ongeval waarvoor hij al via een andere weg schadevergoeding krijgt. Bijvoorbeeld uit een WA-verzekering of een particuliere ongeval verzekering. De werkgever mag dan de schade die bestaat uit de loondoorbetaling aan zijn werknemer rechtstreeks op hem verhalen door zonder rechterlijke tussenkomst de loondoorbetaling te verminderen met het bedrag van de verzekeringsuitkering.

2.10 Salarisoverzicht

Het salaris wordt betaald per maand, per periode of per week. De werknemer krijgt bij elke betaling een schriftelijk of digitaal overzicht. Daarop staan onder meer:



- de naam van de werknemer;
- de periode waarop de betaling betrekking heeft;
- het salaris, uitgesplitst naar brutoloon, (overwerk)vergoedingen, en eventuele andere uitkeringen en bijdragen;
- loonbelasting;
- inhoudingen in verband met premies;
- de wijze van betaling;
- het saldo ATV- en vakantiedagen;
- contractvorm.

Jaaropgave

Eén keer per jaar krijgt de werknemer een schriftelijk of digitaal overzicht van zijn salaris, en de daarop ingehouden belastingen en premies in het voorgaande jaar, tenzij de werknemer aangeeft dat hij alleen een schriftelijk overzicht wil hebben. Op deze jaaropgave staat ook hoeveel vakantiedagen en ATV-dagen de werknemer nog heeft.

HOOFDSTUK 3 TOESLAGEN

3.1 Toeslagen voor werken op ongebruikelijke werktijden

De werknemer krijgt een toeslag voor werken op:

- zaterdag – als dat voor hem tenminste geen gewone werkdag is.
- avonden en in de nacht – want de gewone werktijden liggen tussen 06.00 uur en 18.00 uur.

Toeslag op zaterdag

Alléén de werknemer voor wie de zaterdag geen normale werkdag is, krijgt op die dag extra geld: 50 procent boven op het normale uursalaris. Hij mag die toeslag ook in vrije tijd laten bijschrijven.

Deze toeslag is niet bestemd voor iemand die altijd op zaterdag werkt, zoals een showroommedewerker.

Toeslag tijdens avond- en nachturen

De gewone werktijden liggen tussen 06.00 en 18.00 uur. Dus wie werkt tussen 18.00 uur 's avonds en 06.00 uur 's ochtends krijgt extra betaald. De toeslag is 50 procent boven op het normale uursalaris. De werknemer mag die toeslag ook in vrije tijd laten bijschrijven.

3.2 Pilot nieuwe werktijdenregeling.

Voor bedrijven die daar gebruik van willen maken geldt in de plaats van bovenstaande regeling de afwijkende werktijdenregeling uit Afdeling D bijlage B. Deze afwijkende werktijdenregeling die het karakter heeft van een Pilot beoogt door slimmer roosteren te komen tot een meer flexibele inzet van werknemers en het voorkomen en verminderen van overwerk en het gebruik van flexkrachten. De pilot moet tevens leiden tot goede en praktische (werk)afspraken rondom verruiming van de normale arbeidstijden uit artikel 3.1 cao. De pilot eindigt op 31 december 2021 of zoveel later als cao-partijen dit zinvol achten.

3.3 Vergoeding voor overwerk

'Gewoon' werk verandert in overwerk als de werknemer:

- op één dag al 8 uur werk achter de rug heeft
- in de betreffende week al 40 uur heeft gewerkt.

Toeslagen voor overwerk

Overwerk wordt vergoed per uur. Dat kan gebeuren in geld of in vrije tijd. Hoeveel? Dat hangt af van het moment waarop de werknemer zijn overuren maakt:

- op gewone werkdagen tussen 06.00 en 20.00 uur: 25 procent
- op een avond tussen 20.00 en 22.00 uur: 50 procent
- in de nacht tussen 22.00 en 06.00 uur: 100 procent
- op zaterdag: 50 procent
- op zondag: 100 procent
- op een feestdag: 100 procent
- Deze overwerktoeslagen gelden niet voor bewakingsmedewerkers, en ook niet voor werknemers in functiegroep 7 of daarboven.

Regels voor overwerk

- Het eerste half uur na werktijd wordt wel betaald, maar zonder aparte overwerktoeslag. (Tenzij



daarover een aparte, schriftelijke afspraak is gemaakt.)

- De werknemer die op eigen initiatief langer werkt, krijgt geen overwerktoeslag. Overwerk gebeurt alleen op verzoek van de werkgever.
- De werkgever probeert (het laten doen van) overwerk te vermijden.
- De werknemer moet overwerken als het noodzakelijk is voor het bedrijf. Die verplichting geldt niet voor zon- en feestdagen en voor de uren tussen 22.00 's avonds en 06.00 uur 's morgens. Iemand van 51 jaar 4 maanden en ouder kan niet verplicht worden tot overwerk.
- Overwerk is toegestaan tot 6 uren per week. Alleen in zeer bijzondere omstandigheden moet de werknemer méér overuren maken.
- Het maximum aantal overuren per jaar is 160 uur.
- De Arbeidstijdenwet geldt onder alle omstandigheden.

Werken op ongebruikelijke uren en de toeslag voor overwerk zijn twee verschillende zaken. Wie overwerkt op een voor hem ongebruikelijke tijd krijgt alléén de overwerktoeslag.

3.4 'Meerwerk' door deeltijders

Als een deeltijder langer werkt dan is afgesproken in zijn arbeidsovereenkomst, is er sprake van 'meerwerk'. Dit meerwerk wordt vereffend met vrije tijd. De werknemer mag zijn gemiste vrije tijd op een ander moment inhalen.

Regels bij meerwerk

- Als de werknemer zijn vrije tijd niet binnen 3 maanden heeft kunnen inhalen, krijgt hij zijn meeruren in geld plus een toeslag van 25 procent.
- De werkgever probeert het (laten maken van) meeruren te vermijden.

Een deeltijdwerknemer valt verder gewoon onder dezelfde overwerkregels als de voltijder. Ook hij krijgt na een werkdag van 8 uur, of na een werkweek van 40 uur, een overwerktoeslag.

3.5 Kostenvergoeding.

De werknemer krijgt de kosten, die hij voor de onderneming heeft gemaakt, terug betaald.

3.6 Vakbondscontributie

De werknemer die lid is van een vakvereniging kan de werkgever schriftelijk verzoeken een bedrag van zijn brutoloon ter grootte van het door hem betaalde bedrag aan vakbondscontributie in het betreffende kalenderjaar als eindheffing aan te wijzen. De werknemer hoeft over dit bedrag geen belasting te betalen en ontvangt dit bedrag netto. De werknemer overlegt voor het eind van het jaar bij het schriftelijk verzoek het bewijs van betaling van de jaarcontributie van het lidmaatschap van de vakvereniging en eventueel verdere benodigde informatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen.

HOOFDSTUK 4 BIJDRAGEN EN UITKERINGEN

4.2 Aanvulling op het loon bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Als iemand langdurig ziek is, wordt zijn salaris in het eerste jaar volledig en in het tweede jaar voor 70% doorbetaald (zie art. 2.9). Bovenop deze 70% krijgt hij een aanvulling van 30% van het maandinkomen als hij naar oordeel van de werkgever voldoet aan de verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter. Als er tussen de werkgever en de werknemer verschil van mening is over toekenning van de aanvulling van 30% wordt de kwestie bij wijze van deskundigenoordeel voorgelegd aan het UWV. Het deskundigenoordeel door UWV geldt als advies. De pensioenopbouw in het tweede ziektejaar wordt voortgezet op basis van 70% en in geval van een aanvulling op het salaris op basis van 100%.

4.3 Uitkering bij overlijden

Wanneer een werknemer overlijdt, betaalt de werkgever een uitkering aan diens 'nagelaten betrekkingen'. Dat zijn meestal de achtergebleven familieleden. Die uitkering is drie maal het maandsalaris, belastingvrij. Er gaan ook geen sociale zekerheidspremies vanaf.

Nagelaten betrekkingen zijn de langstlevende echtgenoot of geregistreerde partner (van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde) dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde. Die partner moet dan wel als zodanig bij de werkgever zijn geregistreerd. Als er geen echtgenoot of partner is, gaat de uitkering naar eventuele minderjarige kinderen.



HOOFDSTUK 5 WERK EN WERKTIDJEN

5.1 Werktijden

De werktijden liggen in beginsel tussen 06.00 uur 's morgens en 18.00 uur 's avonds.

5.2 Arbeidsduur per week

De normale voltijdarbeidsduur is 40 uur per week en 8 uur per dag. Een deeltijdwerknemer werkt per week en per dag het aantal uren dat hij individueel met zijn werkgever heeft afgesproken.

5.3 ATV

Arbeidstijdverkorting bestaat in twee voltijdvarianten.

- 1 roostervrije dag per 4 weken met een maximum van 12 per jaar of
- 2 halve ATV-dagen per 4 weken met een maximum van 24 per jaar.

De werkgever bepaalt welke variant hij toepast. Hij heeft instemming nodig van de Ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. In bedrijven met minder dan 10 werknemers kiest hij een variant in overleg met de werknemers.

ATV voor deeltijdwerknemers

De deeltijder heeft ATV in verhouding met zijn individuele arbeidsduur.

Regels voor het opnemen van ATV-dagen

- Officiële nationale en christelijke feestdagen kunnen geen ATV-dag zijn. Andere individuele of collectieve vrije dagen (zoals in de vakantie) ook niet.
- Als het voor het bedrijf noodzakelijk is, mag de werkgever een ATV-dag intrekken. De werknemer krijgt dan wel een andere halve of hele dag vrij.
- ATV-dagen kunnen niet worden 'meegenomen' naar een volgend jaar.
- Wie ziek is op het moment dat hij eigenlijk ATV heeft, kan zijn vrije dag niet bewaren. Tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid bestaat geen recht op (opbouw van) ATV.

Uitbetaling ATV-dagen

Een werknemer kan met zijn werkgever overeenkomen dat ATV-dagen geheel of gedeeltelijk worden afgekocht. Indien de werknemer en werkgever daartoe besluiten ontvangt de werknemer een ATV-vergoeding bovenop zijn salaris. Deze vergoeding bedraagt is 0,43 procent van het bruto jaarloon (excl. vakantiebijslag) per ATV-dag. Werkgever en werknemer hebben de mogelijkheid om één keer per jaar gezamenlijk nieuwe afspraken te maken voor het daarop volgende kalenderjaar. Voor nieuwe werknemers kan deze afspraak ook worden gemaakt bij indiensttreding.

ATV-dagen en vierdaagse werkweek

Een werknemer met een voltijdsbaan kan met zijn werkgever overeenkomen dat zijn ATV-dagen geheel of gedeeltelijk worden gebruikt om een vierdaagse werkweek mogelijk te maken. De werknemer die meent dat zijn verzoek ten onrechte is afgewezen kan zijn verzoek ter beoordeling voorleggen aan de Vaste Commissie uit art. 9.13 cao.

5.4 Deeltijdwerk

Wie niet voltijds (40 uur per week) in dienst is, heeft een deeltijdbaam.

Recht op een deeltijdbaam

- De werknemer kan vragen of hij van een voltijdbaam kan overstappen naar een deeltijdbaam.

De werkgever moet een verzoek om een deeltijdbaam altijd binnen 4 weken beantwoorden. Als hij binnen die termijn niet heeft gereageerd, heeft de werknemer wettelijk recht op de deeltijdbaam van zijn keuze.

Bij vacatures krijgen deeltijders de mogelijkheid om (weer) meer uren te gaan werken, voordat de werkgever mensen van buitenaf zoekt.

5.7 Mantelzorg

Wie thuis zorgtaken heeft, kan in overleg met de werkgever zijn arbeidsduur en werktijden (tijdelijk) aanpassen.



5.8 Tijdelijk ander werk

De werknemer moet bereid zijn incidenteel ook een andere dan zijn eigen functie te vervullen. Hij krijgt niet minder betaald. Tenzij hij een zieke collega uit een hogere functiegroep vervangt. Dan krijgt hij na één maand het salaris dat bij die functie hoort. Als de ziektevervanging voorbij is, valt hij terug op zijn 'oude' salaris.

Bij een ander bedrijf

Als de werknemer daarmee instemt, mag de werkgever hem ook tijdelijk bij een andere onderneming laten werken. Dit 'uitlenen' heeft geen financiële nadelen voor de werknemer.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE

6.1 Opbouw van vakantiedagen

De voltijdwerknemer bouwt in één jaar 25 vakantiedagen op. Dat is 2 1/12 dag voor elke gewerkte maand.

De deeltijder krijgt vakantiedagen naar rato van zijn individuele dienstverband. Een deeltijder die, bijvoorbeeld, wekelijks 20 uur werkt, krijgt per jaar 12,5 vakantiedagen: ruim één vakantiedag (1 1/24) voor elke maand.

Het opbouwjaar loopt in de meeste bedrijven van 1 mei tot en met 30 april. Het vakantiejaar kan ook beginnen op 1 januari en eindigen op 31 december. Maar dat moeten werkgever en werknemer dan samen zo afspreken.

Meer vakantiedagen voor jongeren

Een jonge werknemer, die aan het begin van het vakantiejaar nog geen 19 is, krijgt 1 dag extra. Dus in totaal 26 vakantiedagen per jaar.

Een jongere die nog gedeeltelijk leerplichtig is, krijgt minder extra vrij: namelijk het aantal uren dat in verhouding is met het aantal door hem gewerkte dagen.

Meer vakantiedagen voor ouderen

De oudere werknemer krijgt meer vakantiedagen.

- Wie 55 jaar of ouder is en/of 25 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, heeft 27 vakantiedagen per jaar.
- Wie 60 jaar of ouder is en/of 40 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, krijgt 30 vakantiedagen per jaar.

Per 1 april 2019 wijzigt deze regeling:

- Wie 56 jaar en 4 maanden of ouder is en/of 25 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, heeft 27 vakantiedagen per jaar.
- Wie 61 jaar en 4 maanden of ouder is en/of 40 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, krijgt 30 vakantiedagen per jaar.

De leeftijd op 1 april 2019 is bepalend voor de ingangsheeftijd van de ouderendagen.

- Voor werknemers die op 1 april 2019 op grond van hun leeftijd reeds gebruik maakten van de oude regeling, verandert er niets: zij behouden de op dat moment voor hun geldende extra dagen op basis van de oude regeling.
- Zijn deze werknemers op 1 april 2019 ouder dan 50 jaar maar nog geen 60 jaar dan geldt ook voor deze werknemers de ingangsheeftijd van 61 jaar en 4 maanden uit de nieuwe regeling.

6.2 Opnemen van vakantiedagen

De werknemer mag niet al zijn vakantiedagen naar eigen inzicht gebruiken.

- Hij bewaart er voldoende om jaarlijks 3 weken achter elkaar vrij te zijn. Meestal in de periode van de bouwvakvakantie.
- Van maximaal 4 vakantiedagen bepaalt de werkgever wanneer hij ze laat opnemen. De OR (of personeelsvertegenwoordiging) moet instemmen met de data van zijn keuze. Deze verplichte vrije dagen worden tijdig bekendgemaakt.
- Alleen in bedrijven waar de ATV vrij opneembaar is, mag de werkgever van maximaal 7 vakantiedagen bepalen wanneer hij ze laat opnemen. Op ten minste 3 daarvan heeft de bouw collectief vrij. Ook hier geldt dat de OR of personeelsvertegenwoordiging moet instemmen met de selectie van die verplichte vrije dagen.

6.3 Bewaren van vakantiedagen

Als iemand aan het begin van de vakantie of vakantiedag ziek is, of tijdens zijn vakantie ziek wordt, blijft het recht op de vakantiedag(en) staan.

De werknemer kan desgewenst vakantiedagen laten bijschrijven op zijn CAO à la carte tegoed.



6.5 Uitbetaling vakantiedagen na ontslag

Als iemand weggaat bij een bedrijf, krijgt hij zijn niet-gebruikte vakantiedagen uitbetaald. De werkgever geeft hem een schriftelijke verklaring (bijvoorbeeld het laatste salarisoverzicht) waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen zijn verrekend.

HOOFDSTUK 7 VERLOF

7.1 Ziekteverlof

Wie ziek is, kan niet werken. Maar hij krijgt toch salaris. (zie art. 2.9)

7.2 Bijzonder verlof

Met een kort verlof kan de werknemer bij bepaalde belangrijke privégebeurtenissen aanwezig zijn. Hij hoeft niet te werken en krijgt toch gewoon salaris.

Hieronder staat bij welke gelegenheden de werknemer recht heeft op kort verlof. Ten aanzien van begrafenis en huwelijk of geregistreerd partnerschap geldt de voorwaarde dat de plechtigheid wordt bijgewoond. Indien deze plechtigheid plaatsvindt op een feestdag, vakantiedag of (rooster)vrije dag wordt hiervoor geen compensatiedag gegeven.

- Ondertrouw: 1 dag;
- eigen huwelijk, dan wel geregistreerd partnerschap: 2 dagen;
- huwelijk, dan wel geregistreerd partnerschap van (pleeg-, stief-, en adoptie)kinderen, ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders), broers en zussen (ook zwagers en schoonzusters): 1 dag;
- overlijden van partner en inwonende kinderen (ook pleeg-, stief-, of adoptiekinderen): vanaf de overlijdensdag tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
- overlijden en begrafenis of crematie van niet-inwonende kinderen (ook pleeg-, stief-, en adoptiekinderen), ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders), broers en zussen (ook zwagers en schoonzussen): 2 dagen;
- 25- of 40-jarig dienstverband van de werknemer: 1 dag;
- 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk van hemzelf of van zijn ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders): 1 dag;
- verhuizing: maximaal 1 dag per jaar;
- bezoek aan huisarts, tandarts en medisch specialist: zolang als strikt noodzakelijk is (de werknemer probeert een afspraak buiten werktijd te maken);
- vakexamens: minimaal 1 dag;
- het vervullen van wettelijke verplichtingen, zoals het bijwonen van rechtszittingen: zolang als strikt noodzakelijk is;
- stemmen: zolang als strikt noodzakelijk is (de werknemer probeert buiten werktijd te gaan stemmen);
- voor sollicitatiegesprekken – alleen als de werknemer is ontslagen: zoveel tijd als strikt noodzakelijk is.

7.3 Wettelijke verlofregelingen

Werknemers kunnen indien nodig een beroep doen op de wettelijke verlofregelingen. Deze wettelijke verlofregelingen zijn opgenomen in Afdeling D bijlage C van deze cao.

Het gaat daarbij om de volgende verlofregelingen:

- Calamiteitenverlof
- Kortdurend zorgverlof
- Langdurend zorgverlof
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- Geboorte- of partnerverlof
- Aanvullend geboorteverlof
- Ouderschapsverlof

Ten aanzien van ouderschapsverlof geldt dat gedurende dit verlof de pensioenopbouw gewoon door gaat.

7.4 Scholingsverlof

- Opleidingen die gevolgd worden in het kader van een scholingsplan zoals genoemd in artikel 9.3 van deze CAO, kunnen als dat nodig is voor het volgen van de lessen en/of examens, aanleiding zijn tot het maken van afspraken over afwijkende werktijden. Deze afspraken worden voor aanvang van de studie gemaakt en vastgelegd.



- Bij het ontbreken van een scholingsplan uit artikel 9.3 van deze CAO krijgt een werknemer zes doorbetaalde studiedagen per jaar. De studie moet dan wel gericht zijn op de huidige functie of een andere functie in het bedrijf.
- Een werknemer krijgt desgewenst vier onbetaalde studiedagen per jaar. Voor deze dagen mag de studie ook gericht zijn op een andere functie binnen of buiten het bedrijf.

7.5 Verlof voor religieuze verplichtingen

De werknemer mag maximaal 2 dagen per jaar vrij nemen voor religieuze feest- en gedenkdagen. Deze dagen gaan af van zijn tegoed aan vakantiedagen en ATV-dagen.

HOOFDSTUK 8 IN EN UIT DIENST

8.1 In dienst

Iedere werknemer heeft een (individuele) arbeidsovereenkomst. Dat is een schriftelijk contract tussen hem en zijn werkgever. Er staat in elk geval in:

- per welke datum hij in dienst komt;
- in welke functie, in welke functiegroep, en voor welk salaris;
- voor hoeveel uur per week (de omvang van het dienstverband: voltijds of deeltijds);
- of er sprake is van een proeftijd;
- hoe lang de overeenkomst duurt:
 - voor bepaalde tijd (een precies aantal weken/maanden of voor de duur van een bepaald project) of
 - voor onbepaalde tijd (dan is hij in dienst tot hijzelf of zijn werkgever opzegt. Of tot hij zijn AOW-leeftijd bereikt.);

Als er tussentijds iets in de onderlinge afspraken verandert, krijgt de werknemer binnen 4 weken een nieuwe, aangepaste arbeidsovereenkomst of wordt de wijziging schriftelijk bevestigd.

8.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Aanstellingen zijn altijd voor onbepaalde tijd. Tenzij duidelijk in de overeenkomst staat dat de aanstelling voor bepaalde tijd is. Er is een proeftijd van maximaal 2 maanden. Zowel de werkgever als de werknemer kan de overeenkomst opzeggen. Opzeggen kan alleen schriftelijk, en alleen per einde van de maand. Zowel werkgever als werknemer houden zich aan de wettelijke opzegtermijnen. Als de andere partij daarom vraagt, moet ook de reden van het ontslag in een brief worden vermeld.

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege als de werknemer zijn AOW-leeftijd bereikt.

8.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De overeenkomst voor bepaalde tijd kan overeenkomstig de wettelijke regeling die daarvoor geldt, maximaal twee keer worden verlengd.

De werknemer die na afloop van een tijdelijk dienstverband in vaste dienst komt, krijgt nu een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Een proeftijd mag niet meer.

De werknemer die zijn baan combineert met een BBL-opleiding krijgt een 'leer- en arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd'.

8.4 Uit dienst

De opzegtermijnen kunnen langer (of korter) zijn dan de wettelijke opzegtermijnen. Maar alleen als die mogelijkheid expliciet in de arbeidsovereenkomst wordt genoemd. De opzegtermijn voor een werknemer is in ieder geval nooit langer dan 6 maanden en de opzegtermijn voor de werkgever is altijd het dubbele van de termijn voor de werknemer.

8.5 Concurrentiebeding

Bij ontslag van een werknemer op grond van bedrijfseconomische redenen, komt een eventueel overeengekomen concurrentiebeding te vervallen dan wel zal deze door de werkgever kunnen worden omgezet in een relatiebeding.



HOOFDSTUK 9 SOCIAAL EN VEILIG

9.1 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

De werkgever is verplicht veilige en gezonde werkomstandigheden te bieden. Want veiligheid verbetert de kwaliteit van het werk en zorgt ervoor dat mensen minder snel ziek worden. In overleg met de werknemers bepaalt hij daarom regelmatig welke maatregelen nodig zijn om de veiligheid voor het personeel en voor de omgeving van het bedrijf te waarborgen. Hij zorgt voor strikte naleving van milieuwetten en milieuverordeningen.

De werkgever informeert de werknemer over eventuele gevaren en risico's. Het is zijn verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat hij van de veiligheidsvoorschriften op de hoogte is. De werkgever zorgt zondig voor voorlichting over en scholing in het omgaan met milieuvriendelijke stoffen.

De werkgever draagt zorg voor een gezonde werkplek. Als onderdeel van de wettelijk verplichte RIE en/of PAGO zal een werkdrukmeting plaatsvinden. De werkgever is verplicht zo'n werkdrukmeting een keer in de vier jaar te laten doen. De resultaten van deze meting zullen tezamen met die van de RIE worden opgenomen in een plan van aanpak dat jaarlijks wordt bijgesteld. Hierin staat hoe en wanneer de werkgever de knelpunten oplost. De werkgever zorgt ervoor dat het plan van aanpak bij HIBIN ter inzage ligt t.b.v. CAO-partijen.

Materialen en machines

Als de werkgever spullen inkoopt, houdt hij er rekening mee dat de werknemer niet regelmatig meer dan 25 kilo mag tillen. Als de te verplaatsen objecten zwaarder zijn, of een onhandig formaat hebben, zorgt hij voor de juiste transportmiddelen.

Bij de aankoop van nieuwe producten en machines let hij er ook op dat zij het milieu zo min mogelijk belasten.

Veiligheid van chauffeurs

De werkgever treft veiligheidsmaatregelen voor chauffeurs die met geld of andere waardevolle zaken op pad zijn.

9.2 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

De ouder wordende werknemer moet kunnen werken op een manier die productief en plezierig blijft. De werkgever helpt met onder meer loopbaanbegeleiding, scholing, en aanpassing van de werkomstandigheden.

De werknemer van 50 jaar en ouder

- krijgt desgewenst een andere, aangepaste functie. Zijn inkomen blijft gelijk;
- mag zich eenmaal in de 3 jaar door een arts van de Arbo-dienst middels een PAGO laten onderzoeken.

De werknemer van 51 jaar en 4 maanden en ouder

- hoeft geen overwerk te doen;

De werknemer van 61 jaar en ouder

- krijgt betaald verlof om zich via cursussen voor te bereiden op zijn pensioen.

9.3 Scholing

- De opleidingswensen van de werknemers worden jaarlijks geïnventariseerd. Iedere individuele werknemer wordt daarbij in de gelegenheid gesteld met zijn leidinggevende te overleggen over zijn opleidingsbehoeften.
- Met redenen omkleed zullen deze wensen al dan niet door de onderneming worden gehonoreerd. De gehonoreerde opleidingswensen worden opgenomen in een scholingsplan.
- De werkgever kan aangeven of door het bedrijfsbelang het volgen van bepaalde opleidingen of opleidingstrajecten nodig of gewenst is. Ook deze activiteiten worden opgenomen in het scholingsplan. Het scholingsplan wordt op hoofdlijnen ter instemming voorgelegd aan de OR.
- Werknemers die zich willen laten adviseren omtrent hun loopbaan binnen dan wel buiten het eigen bedrijf, kunnen één maal per 5 jaar een door de werkgever te betalen loopbaanadvies aanvragen.

De Hibin biedt een aantal op de bedrijfstak gerichte vakopleidingen. Deze opleidingen vind je terug onder www.hibinopleidingen.nl



9.5 Preventief medisch onderzoek

Werknemers van 35 jaar en ouder mogen zich één keer in de 5 jaar middels een PAGO laten onderzoeken door een arts van de Arbo-dienst van hun werkgever. De kosten daarvan zijn voor de werkgever. Wie 50 jaar of ouder is, mag één keer in de 3 jaar een PAGO laten uitvoeren.

9.6 Werkoverleg

In elke onderneming is er regelmatig werkoverleg. Samen met de OR of personeelsvertegenwoordiging bepaalt de werkgever hoe het werkoverleg plaatsvindt en hoe vaak.

9.7 Privacy, respect, ongewenste intimiteiten

Iedereen heeft recht op privacy. Dit betekent onder meer dat de werknemer alle gegevens over hem en zijn functioneren mag inzien. De werkgever zorgt ervoor dat hij dergelijke vertrouwelijke gegevens zorgvuldig bewaart. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de werknemer mag hij ze aan niemand laten zien.

Maximaal drie jaar na het einde van het dienstverband worden alle persoonsgegevens vernietigd.

Werkgever en werknemer tonen respect voor elkaars sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

De werkgever voert een (Arbo-)beleid tegen niet-gewenst intiem gedrag.

9.8 Uitzendkrachten, stagiairs, vakantiekrachten

De werkgever doet alleen in uitzonderlijke situaties (zoals ziekte, vakantie of piekdrukke) een beroep op een gecertificeerd uitzendbureau. Hij is verplicht zich ervan te verzekeren dat dit uitzendbureau voldoet aan de regels in de artikelen 2.1 tot en met 2.7, hoofdstuk 3 en de artikelen 5.1 tot en met 5.3 en 5.7 van deze Cao.

Als de werkgever deze verplichting niet nakomt, is hij zélf verantwoordelijk voor het toepassen van de genoemde regels – als ware de uitzendkracht rechtstreeks bij hem in dienst.

De werkgever vertelt de OR hoeveel uitzendkrachten er aan het werk zijn, welke werkzaamheden ze verrichten en hoeveel het inhuren precies kost.

Stagiairs, en vakantiekrachten (scholieren en studenten) die niet vaker dan twee keer per jaar werken en in hun (school)vakanties niet langer dan zes weken achter elkaar, vallen niet onder deze Cao.

9.11 CAO à la carte

Los van de afspraken in deze Cao, mag de werkgever een zogeheten 'Cao à la carte' invoeren, een (wisselend) arbeidspakket op maat.

Hiermee krijgt de werknemer gelegenheid om bepaalde rechten te 'verkopen'. Van het geld dat hij daarmee verdient, kan hij andere rechten kopen. Zaken die voor hem aantrekkelijker zijn.

Hij neemt bijvoorbeeld minder vakantiedagen op en nauwelijks ATV-dagen, en verkoopt het restant. De opbrengst gebruikt hij om in de toekomst eerder met pensioen te gaan. Er zijn allerlei constructies mogelijk. Zodat iedereen een arbeidsvoorwaardenpakket op maat kan maken.

De volgende rechten mag de werknemer verkopen of van de hand doen:

- maximaal 6 ATV-dagen: de ruilwaarde van een dag is 0,43 procent van het bruto jaarloon;
- maximaal 5 vakantiedagen: de ruilwaarde van een dag is 0,43 procent van het bruto jaarloon;
- maximaal 50 procent van het vakantiegeld;
- maximaal 50 procent van een gratificatie.

De volgende rechten kan de werknemer aankopen:

- 10 extra vakantiedagen per jaar;
- een aanvulling op de pensioenuitkering of een individuele lijfrenteverzekering;
- 5 niet op de functie gerichte studiedagen;
- vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering;
- vermindering van de premies voor collectieve bedrijfsverzekeringen.

De regeling geldt per kalenderjaar en kan aan het eind van deze periode door de werkgever worden gewijzigd of beëindigd. Desgewenst kan de werknemer aan het eind van het kalenderjaar zijn keuze bijstellen.



De werkgever is verplicht de invoering van een CAO à la carte van tevoren aan te melden bij de Vaste Commissie.

9.12 Ingrijpende veranderingen in de onderneming

Reorganisaties, fusies en overnames, verkoop van bedrijfsonderdelen, automatiseringsprojecten en andere ingrijpende veranderingen hebben gevolgen voor de werknemer. Daarom moet de werkgever in zulke situaties overleggen met de vakorganisaties. Bij voorkeur op een zodanig moment dat er nog tijd is om gezamenlijk te proberen negatieve effecten te verzachten. Samen besluiten ze of geheimhouding nodig is. En hoe en wanneer het personeel over de veranderingen wordt ingelicht.

Tegelijkertijd gelden natuurlijk ook de afspraken in de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag, en het Besluit van de Sociaal Economische Raad inzake fusiegedragsregels.

9.13 Klachten of bezwaren?

De werknemer die het niet eens is met:

- de manier waarop zijn werkgever de Cao uitlegt;
- zijn functiegroep en/of salaris;
- een afwijzing van zijn verzoek om een vierdaagse werkweek uit art. 5.3 cao, maakt zijn bezwaren zo snel mogelijk kenbaar. In eerste instantie doet hij dat bij de werkgever zelf (of diens personeelsfunctionaris) en in tweede instantie schriftelijk bij de Vaste Commissie. Betreft het verzoek de argumenten waarmee een werkgever een vierdaagse werkweek afwijst, dan heeft de Vaste Commissie de taak na te gaan of de werkgever naar redelijkheid en billijkheid tot zijn oordeel is gekomen.

De Vaste Commissie doet binnen 3 maanden uitspraak over het geschil. Als de werknemer of de werkgever zich daar niet bij kan neerleggen, kan hij de rechter om een uitspraak vragen.

Het adres van de Vaste Commissie:
Vaste Commissie voor de Handel in Bouwmaterialen
Bennekomseweg 41-43, 6717 LL Ede

Zie verder voor de Vaste Commissie Afdeling B - 7 van deze cao.

AFDELING B: CAO-PARTIJEN EN HUN VERHOUDINGEN

1. De Handel in Bouwmaterialen

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de Handel in Bouwmaterialen. Daar onder wordt verstaan de door een natuurlijke persoon of rechtspersoon gedreven onderneming of afdeling daarvan welke zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met de groothandel in bouwmaterialen en aanverwante artikelen, met dien verstande dat de omzet van bouwmaterialen ten minste eenderde (1/3) van de totale handelsomzet van de onderneming of afdeling daarvan moet bedragen,

1. Onder **groothandel** wordt verstaan de bedrijfsuitoefening waarbij de onderneming voor eigen rekening en risico goederen betreft, naar behoefte in voorraad houdt en verkoopt aan bedrijfsmatige verbruikers c.q. verwerkers, dan wel groot- of kleinhandelaren; deze goederen kunnen worden verkocht in dezelfde staat of na in de groothandel gebruikelijke installatie, verwerking, behandeling of verpakking; daarbij wordt onder bedrijfsmatig verbruiken of verwerken verstaan het gebruik als input van te leveren goederen en/of diensten.
2. Onder **in hoofdzaak** wordt verstaan:
 - a. een onderneming of afdeling daarvan wordt geacht zich in hoofdzaak bezig te houden met de groothandel in bouwmaterialen en aanverwante artikelen indien het daarbij betrokken percentage werkuren hoger is dan vijftig (50);
 - b. in het geval het niet mogelijk is te bepalen dat het onder a. bedoelde percentage hoger is dan vijftig (50) zal de omzet in bouwmaterialen en aanverwante artikelen bepalend zijn: indien de omzet tweederde (2/3) of meer bedraagt van de totale omzet van de onderneming of afdeling daarvan wordt de onderneming of afdeling daarvan geacht zich in hoofdzaak bezig te houden met de handel in bouwmaterialen en aanverwante artikelen;
 - c. indien de omzet in bouwmaterialen en aanverwante artikelen minder bedraagt dan tweederde (2/3) van de totale omzet van de onderneming of afdeling daarvan wordt de onderneming of afdeling daarvan eveneens geacht zich in hoofdzaak bezig te houden met de handel in bouwmaterialen en aanverwante artikelen voorzover niet de verplichtstelling van een ander reeds bestaand bedrijfstakpensioenfonds van toepassing is.
3. Onder bouwmaterialen wordt verstaan:

1. Grove bouwmaterialen.
 - Grof bouwwaardewerk, bijvoorbeeld: straatstenen, metselsteen, lateien e.d.; vloerelementen; vuurvaste steen; dakpannen en hulpstukken; plavuizen; kannen-, gres en draineerbuizen; schoorsteenblokken, -elementen en -potten; steengaas; zuurvast- en gresmateriaal voor trap-, raam- en gevelbekleding; stalartikelen; gres- en dergelijk bouwwaardewerk;
 - de voor metselsteen ontwikkelde alternatieven in de vorm van blokken, platen, elementen en dergelijke;
 - cement- en betonwaren, bijvoorbeeld: tegels; dakpannen en hulpstukken; buizen; putten en ringen; roosters; prefabvloeren en -elementen e.d.; gasbetonartikelen; sierbeton.
 2. Afbouwmaterialen.
 - Fijn bouwwaardewerk, bijvoorbeeld: wand- en vloertegels; splijttegels; badceltegels en -stenen; raamdorpelstenen; muur-, gevel- en balkonafdekstenen; vloer- en wandplaten; verglaasd en onverglaasd fijn bouwwaardewerk; mozaïekwerk;
 - natuursteen, bijvoorbeeld: basalt-, kwartsiet en leisteentegels; dakleien kalksteen (w.o. travertintegels, -platen) hardsteen, marmer, zandsteen (flagstones voor tuinen), tufsteen, serpentino-platen.
 3. Bouwplaten.
 - Bouwplaten gebonden met gips, cement, kalk of magnesiet, bijvoorbeeld: gipskartonplaten, gipsplaten, houtwolcementplaten, vlasvezelplaten, vlasvezelcementplaten, houtspaancementplaten, houtwolmagnesietplaten;
 - andere bouwplaten, bijvoorbeeld: kunsthars gebonden houtwolplaten, stroplaten, rietplaten, spaanplaten, hard- en zachtboard, meubelplaten, triplex, stalen vloer-, wand-, gevel- en dakplaten.
 4. Isolatiematerialen in de vorm van platen, dekens, schalen, korrels enzovoort.
 5. Kunststoffen in de vorm van foliën, schuimen, buizen, goten, platen, diversen (t.w. koepels, lichtstraten, ontluuchtungskappen).
 6. Bindmiddelen, mortels en morteltoeslagen, bijvoorbeeld:
 - cement, en verder al die bindmiddelen welke met de naam cement op de Nederlandse markt worden gebracht, zoals: aluminiumcement, marmercement, bitumineuze cement, metaalcement, vuurvaste species;
 - kalk, kluitkalk, schelpkalk, schelpkalkbloem gebluste of gegoten kalk, carbitkalk en dergelijke kalksoorten en mengsels;
 - gips: stukadoorsgips, model- of vormgips en dergelijke soorten;
 - mortels: cementmortels, betonmortels, kalkmortels, kant en klaar mortel, kunsthars- en andere mortels;
 - morteltoeslagen: natuur- en kunstpuzzolanen, tras, kieselguhr, hoogovenslakkenmeel, baksteenpoeders en dergelijke;
 - gebroken basalt, porfiersplit, gebroken grint, bims, metsel- en betonzand; vormzand, grint, grintzand, filterzand, filtergrint en dergelijke.
 7. Chemische preparaten.
 - Vochtwerende en waterdichte preparaten, verhardingsmiddelen en kleurmiddelen voor cement- en betonmortels; plastificeerders, versnellers en vertragers; ontkistingsmiddelen; brandwerende middelen; houtbeschermings-(conserverings-) middelen; bescherming tegen corrosie van metalen; zuurvaste katten.
 8. Diverse bouwmaterialen.
 - Glazen bouwstenen en -tegels; glas mozaïek en dergelijke; producten voor de afwerking van wanden; plafond-, wand- en vloersystemen, niet eerder genoemd; ribbenstrek; (plat-) dakbedekkingsmaterialen en hulpstoffen.
- Onder aanverwante artikelen worden verstaan:
- gereed- of halfproducten voor de bouw, zoals: ramen, kozijnen en vensters; binnen- en buitendeuren; garagedeuren;
 - openhaarden en bijbehorende materialen, alsmede accessoires;
 - sanitaire producten zoals, closetpotten, douchebakken, baden, scheidingswanden en andere accessoires behorende bij sanitaire inrichtingen;
 - inbouwkeukens, losse keukenkasten en -blokken met bijbehorende inbouwapparatuur;
 - gereedschappen die nodig zijn voor het aanbrengen of samenvoegen van bouwmaterialen en aanverwante artikelen;
 - materialen die kunnen dienen als afscheiding tussen woningen of als windkering.

7. De Vaste Commissie

De Vaste Commissie doet uitspraak in geschillen over deze Cao. Het is de enige instantie die toestemming kan verlenen om op bepaalde punten van de Cao af te wijken. Haar uitspraken zijn adviezen. Als een werkgever, een werknemer of een vakorganisatie zich niet bij dat advies wil neerleggen, kan hij of zij de rechter om een uitspraak vragen.



De Vaste Commissie bestaat uit vier personen. Twee van werkgeverszijde en twee namens de vakorganisaties. Als niet van beide partijen evenveel mensen aanwezig zijn, mag de Commissie geen beslissingen nemen.

De leden mogen overal nadere inlichtingen inwinnen voordat zij een beslissing nemen. Ze kunnen betrokkenen, getuigen en deskundigen oproepen om voor de Commissie te verschijnen.

De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Het voorzitterschap wisselt om het jaar. Het ene jaar is een werkgeversvertegenwoordiger voorzitter, het jaar daarop een afgevaardigde van de vakorganisaties.

Als een van de leden opzegt, zorgt zijn organisatie voor vervanging.

Indienen van bezwaren en verzoeken

Een bezwaar of een verzoek moet schriftelijk worden ingediend. De indiener zorgt voor een duidelijke toelichting op de aanleiding van zijn verzoek aan de Commissie.

Werkgevers die vragen om goedkeuring van een ander systeem van functieclassificatie moeten dat verzoek twee maanden voor de beoogde invoering indienen.

Als de Commissie een verzoek geheel of gedeeltelijk afwijst, geeft ze een schriftelijke argumentatie van die afwijzing.

De Commissie doet altijd binnen drie maanden uitspraak.

Huishoudelijk reglement Vaste Commissie

De Vaste Commissie bestaat uit vier leden, twee op voordracht van de werkgeversvereniging Hibin en twee op voordracht van de betrokken vakorganisaties.

Hun benoeming geldt voor onbepaalde tijd. Als een lid opzegt, zorgt zijn vereniging of organisatie binnen vier weken voor een vervanger.

Het lidmaatschap eindigt behalve door opzegging alleen door overlijden of een schriftelijke verklaring van de vereniging of organisatie die het lid heeft benoemd. Uit die verklaring moet blijken dat het betrokken lid niet meer als haar vertegenwoordiger optreedt.

De leden benoemen bij meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend-voorzitter. Het voorzitterschap wisselt om het jaar. Het ene jaar fungeert een werkgeversvertegenwoordiger als voorzitter, het volgend jaar een werknemersvertegenwoordiger.

De Vaste Commissie neemt beslissingen bij meerderheid van stemmen. Er wordt alleen gestemd als van beide partijen een gelijk aantal leden aanwezig is. De leden brengen allen een stem uit. Een blanco stem geldt als een niet-uitgebrachte stem. De Commissie is verplicht tot een beslissing te komen.

De leden van de Vaste Commissie brengen hun reis- en verblijfkosten in rekening bij de vereniging of organisatie die hen heeft benoemd. Andere kosten worden omgeslagen over de verschillende organisaties naar rato van het aantal leden dat zij in de Vaste Commissie hebben.

Het adres van de Vaste Commissie:
Vaste Commissie voor de Handel in Bouwmaterialen
Bennekomseweg 41-43, 6717 LL Ede

AFDELING C: LOON EN FUNCTIESYSTEEM

1. Salarisschalen

De salarissen in deze salarisschalen zijn maandsalarissen en gebaseerd op een 40-urige werkweek. Uit die bedragen kunnen de volgende berekeningen worden afgeleid:

- periodesalaris: 92,31% van het maandsalaris;
- 4-weken-salaris: 92,06% van het maandsalaris;
- weksalaris: 23,015% van het maandsalaris;
- uursalaris: 0,576% van het maandsalaris.

Cao, maandsalarissen per 1 juli 2021 (+2,5%)

Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17	693,79	777,81	793,28	817,10	853,92	-	-	-	-
18	878,22	984,56	1.004,15	1.034,30	1.080,91	-	-	-	-
19	1.053,86	1.181,48	1.204,98	1.241,16	1.297,09	1.381,22	1.505,75	1.686,69	1.939,52
20	1.405,15	1.575,30	1.606,64	1.654,88	1.729,45	1.841,62	2.007,67	2.248,92	2.586,03



Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
Trede									
0	1.756,44	1.969,13	2.008,30	2.068,60	2.161,81	2.302,03	2.509,58	2.811,15	3.232,54
1	–	2.027,88	2.068,60	2.130,48	2.226,83	2.371,73	2.584,77	2.894,95	3.329,67
2	–	2.088,97	2.130,48	2.194,70	2.293,40	2.442,23	2.662,32	2.981,90	3.429,14
3	–	–	2.194,70	2.260,51	2.362,33	2.515,85	2.742,22	3.071,19	3.531,76
4	–	–	–	–	2.432,83	2.591,04	2.824,46	3.163,61	3.638,28
5	–	–	–	–	–	2.669,36	2.909,04	3.258,38	3.747,15
6	–	–	–	–	–	–	2.996,78	3.356,29	3.859,93
7	–	–	–	–	–	–	–	3.456,56	3.975,07
8	–	–	–	–	–	–	–	–	4.094,92

2. Functieboek Hibin

In het Functieboek voor Hibin behorende bij de CAO voor de Handel in Bouwmaterialen staan de meest voorkomende functies binnen de sector beschreven. Deze functies zijn gewaardeerd volgens de Bakkenist methode van functiewaardering. In het Functieboek Hibin staat ook beschreven hoe functies die niet in het Functieboek Hibin zijn opgenomen kunnen worden beschreven en gewaardeerd.

Het Functieboek Hibin is een aparte bijlage van deze cao en maakt daar onderdeel van uit.

AFDELING D. BIJLAGEN

A) Beoordelingsafhankelijke beloningsregeling

1. Inleiding

Binnen de sector is er bij organisaties behoefte aan het toepassen van een beoordelingsafhankelijke beloningsregeling. Onderstaand zijn de afspraken die hierover in de cao zijn gemaakt uiteen gezet.

Het doel van de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling is het geven van een oordeel over het functioneren van de werknemer in zijn huidige functie. Het oordeel bepaalt de groei in beloning van de werknemer binnen de salarisschaal. Een tweede, bijkomend doel van deze regeling is het verkennen en vastleggen van de ontwikkelmogelijkheden van de werknemer in zijn huidige functie of een eventuele andere functie in de toekomst bij de huidige of een andere werkgever.

2. CAO afspraken beoordelingsafhankelijke beloningsregeling

- Wanneer in de organisatie nog geen met de OR of medezeggenschap overeengekomen regeling aanwezig is, ontvangt iedere werknemer jaarlijks een standaard salarisverhoging van 1 periodiek totdat het maximum van de schaal die hoort bij de door de werknemer uitgeoefende functie is bereikt. Jaarlijks krijgt de werknemer – als hij ook daadwerkelijk 12 maanden in dienst is in dezelfde functie – er een functiejaar bij. De werknemer krijgt recht op de volgende periodiek in zijn salarisschaal.
- Wanneer een organisatie een beoordelingsafhankelijke beloningsregeling invoert dan dient deze te voldoen aan de verplichte kaders, welke onderstaand beschreven zijn.
- De huidige salarisstructuur blijft van toepassing.

3. Verplichte kaders voor beoordelingsafhankelijke beloningsregeling

Wanneer besloten wordt een beoordelingsafhankelijke beloningsregeling in te voeren, gelden de navolgende kaders als minimaal verplicht voor de inhoud en toepassing van de regeling.

a. Aantal gesprekken

De toepassing van de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling kent drie gesprekken:

- Planningsgesprek
- tussentijds Evaluatiegesprek
- Beoordelingsgesprek.

In het Planningsgesprek worden afspraken gemaakt voor de komende periode, in het tussentijdse Evaluatiegesprek wordt nagegaan wat de status is van de gemaakte afspraken en in het Beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een eindoordeel.

Het Planningsgesprek en het Beoordelingsgesprek kunnen eventueel samengevoegd worden. De gesprekken zijn vormvrij. De wijze waarop en hoe de gesprekken worden gevoerd is vrij te bepalen.



b. Onderwerpen

De volgende onderwerpen worden besproken:

- Doelstellingen (resultaatgebieden) binnen de functie: wat wordt van de werknemer verwacht binnen de functie?
- Ontwikkeldoelstellingen binnen de functie (functie eisen, competenties of kennis, vaardigheden, gedrag): hoe moet de werknemer dat doen?
- Wat is nodig voor het kunnen behalen van de (ontwikkel)doelstellingen, binnen en/of voor een toekomstige functie, zowel vanuit de werkgever als de werknemer (bijvoorbeeld opleiding, training, scholing, begeleiding).

c. Niveaus

Er kunnen drie niveaus van beoordeling worden toegekend:

- Onder verwachting: de werknemer functioneert onder het niveau dat vanuit de functie en het aantal ervaringsjaren van hem/haar verwacht mag worden.
- Naar verwachting: de werknemer functioneert op het niveau dat vanuit de functie en het aantal ervaringsjaren van hem/haar verwacht mag worden.
- Boven verwachting: de werknemer functioneert boven het niveau dat vanuit de functie en het aantal ervaringsjaren van hem/haar verwacht mag worden.

d. De koppeling van het beoordelingsresultaat aan de beloning

Niveaus	Salarisverhoging voor werknemers die hun schaalmaximum nog niet hebben bereikt
A) Onder verwachting	Geen periodiek (onder voorwaarde van een verbetertraject)
B) Naar verwachting	1 periodiek
C) Boven verwachting	2 periodieken

e. Verbetertraject

Een 'Onder verwachting'-beoordeling kan slechts worden gegeven indien voorafgaand aan het beoordelingsgesprek tenminste één gesprek heeft plaatsgevonden waarin het 'Onder verwachting' functioneren al is besproken en afspraken zijn gemaakt over een verbeter- en/of scholingstraject. Dit verbeter- en/of scholingstraject moet zijn gericht op verbetering van het functioneren in de eigen functie. Dit traject moet door de werkgever worden gefaciliteerd, afspraken omtrent dit traject dienen schriftelijk te worden vastgelegd en de werknemer dient naar redelijkheid tijd te krijgen om verbetering te kunnen laten zien en zich hiertoe in te zetten.

f. Schriftelijke vastlegging

De (onderbouwing van) de beoordeling alsmede de daaruit voortkomende afspraken moeten schriftelijk worden vast gelegd. Ze worden tijdig aan de werknemer kenbaar gemaakt.

g. OR of medezeggenschap

Bij de invoering van de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling dient de medezeggenschap geraadpleegd te worden conform artikel 27 van de Wet op Ondernemingsraden. De vormgeving en invoering van (vormen van) de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling is instemmingsplichtig.

h. Bezwaar- en beroepsprocedure

Een procedure van bezwaar ten aanzien van de beoordeling wordt opgesteld omdat werknemers het recht hebben eventuele bezwaren op een zorgvuldige wijze te laten behandelen. De bezwarenprocedure dient deel uit te maken van de beoordelingsafhankelijke beloningsregeling dat in het overleg met de OR/medezeggenschap wordt vastgesteld. Deze procedure van bezwaar, die opvraagbaar is bij Hibin⁴, moet minimaal voldoen aan de volgende randvoorwaarden:

- De werknemer moet bezwaar tegen zijn beoordeling kunnen aantekenen bij zijn leidinggevende.
- Indien het bezwaar naar het oordeel van de werknemer onvoldoende wordt behandeld, moet een werknemer bezwaar kunnen aantekenen bij de Vaste Commissie uit afdeling B7 van deze cao.
- De Vaste Commissie behandelt de ingediende bezwaren door middel van het toetsen van de zorgvuldigheid van de beoordelingsprocedure, de toepassing van de regeling en de onderbouwing van de beoordeling.

B) Pilot nieuwe werktijdenregeling

Inleiding

De aard en omvang van het werken in onze samenleving verandert snel. We zijn allemaal consumenten en verwachten steeds vaker dat we op elk gewenst moment snel en vakkundig worden geholpen of dat bestelde producten worden geleverd. Met die druk uit de samenleving hebben ook de groothandels in bouwmaterialen in toenemende mate te maken.

Om aan deze klantvraag te voldoen kunnen werkgevers niet anders dan hun werknemers vragen om

⁴ Deze staat ook op de website van Hibin.



een grotere mate van flexibiliteit, e.e.a. voor zover het om hun inzetmogelijkheden gedurende de werkweek gaat.

Werkgevers begrijpen dat deze veranderingen best ingrijpend kunnen zijn en willen met de werknemers op zoek naar mogelijkheden om de klant zo goed mogelijk te bedienen op het moment dat de klant daarom vraagt. Ze willen dit zoveel mogelijk in overeenstemming met de wensen en mogelijkheden van de werknemers proberen te bereiken. Redelijkheid en billijkheid voor de belangen van zowel werkgever als werknemer is het motto. Maar het is wel een zoektocht, dat wordt gerealiseerd.

Het betekent dat o.a. de dagspiegel wordt verruimd en er dus vaker in de avonduren maar ook op zaterdag gewerkt moet worden. Omdat we er samen willen uitkomen hebben de werkgevers met de vakorganisaties afgesproken dat voor de duur van de looptijd van deze cao alles in het werk wordt gesteld om op positieve wijze aan deze zoektocht invulling te geven.

Concreet betekent dit dat van werknemers wordt verwacht zich meer flexibel op te stellen m.b.t. hun werktijden en dat van werkgevers wordt verwacht om de werknemers zoveel mogelijk tegemoet te komen in hun wensen voor verlof/vrije tijd gedurende de week.

Denk hierbij ook aan mogelijkheden voor vaderschapsverlof, mantelzorg e.d.

Insteek is dat werkgever én werknemer samen en in goede afstemming een rooster maken waarin beiden zich kunnen vinden.

Gedurende de looptijd van deze cao zullen sociale partners deze 'zoektocht naar meer flexibiliteit' inventariseren en evalueren. Alle verzamelde data wordt vervolgens gebruikt voor (nieuwe) afspraken op dit onderwerp.

Een niet onbelangrijke bijkomstigheid is dat uit dit traject kan blijken of er met minder flexkrachten kan worden volstaan. Dat kan betekenen dat er meer vaste banen in deze sector kunnen komen wat meer zekerheid geeft voor vaak jongere mensen.

Hoe ziet het er uit:

- Sociale partners beogen met de nieuwe werktijdenregeling te komen tot een meer flexibele inzet van werknemers en het verminderen van overwerk en het aandeel flexkrachten.
- Werkgevers die van de nieuwe werktijdenregeling gebruik willen maken, kunnen zich daarvoor aanmelden.
- Voor werkgevers die zich niet aanmelden geldt de normale regeling uit art. 5.1 cao.
- Voor deelname heeft de werkgever instemming nodig van de OR/Personeelsvertegenwoordiging of -bij gebreke daaraan- instemming van tenminste 70% van de betrokken werknemers.
- Deelname dient te worden gemeld bij de Vaste Commissie. Sociale partners zullen het gebruik en toepassing van de nieuwe werktijdenregeling monitoren. Vakorganisaties hebben toegang tot de bedrijven om daar te werknemers te consulteren.
- Voor een deelnemend bedrijf geldt in plaats van art. 3.1 cao de volgende normale werktijden: door de week van 6.00 uur tot 21.00 uur en zaterdag van 6.00 uur tot 17.00 uur.
- Ten aanzien van de door de werkgever op te stellen roosters geldt voor zover deze toezien op de werktijden tussen 18.00–21.00 en de zaterdag, het 'opting out systeem'. Dit betekent dat dit rooster in beginsel bepalend is voor de arbeidstijden van de werknemers. Werknemers zijn niet verplicht om volgens dit rooster te werken.
- Maar, op basis van redelijkheid en billijkheid dient er te worden gestreefd naar een voor werkgever én werknemer aanvaardbare situatie om toch zoveel mogelijk te kunnen deelnemen aan dit traject.
- De werkgever maakt de werkroosters tijdig kenbaar. Werkgevers dienen minimaal 14 dagen voor aanvang van het rooster deze te melden aan de betrokken werknemers. Als er geen OR/Personeelsvertegenwoordiging is, dan is de wettelijke termijn (i.c. 28 dagen) van toepassing.
- Deze regeling eindigt op 31 december 2019 en wordt in het vierde kwartaal van 2019 geëvalueerd. De evaluatie geldt als inbreng bij de besprekingen voor de daaropvolgende cao.
- Werknemers die voor deelname aan de pilot o.g.v. art. 3.1 cao een vergoeding ontvingen zullen zolang zij ook daarna werken op de uren waarvoor deze vergoeding gold, worden gecompenseerd via een maandelijkse toeslag. Deze toeslag wordt vastgesteld op basis van de gemiddelde vergoeding o.g.v. art. 3.1 cao in de 13 weken voorafgaande aan de pilot.
- De overwerkregeling uit art. 3.2 blijft onveranderd van kracht. In aanvulling op deze regeling geldt voor werknemers die op meer dan 5 dagen worden ingeroosterd, voor de uren op de 6e werkdag een overwerktoeslag van 50%.

C). Wettelijke verlofregelingen

Doorbetaald verlof

Er zijn een aantal omstandigheden waarbij een werknemer, die niet werkt, wel loon krijgt doorbetaald. Denk aan ziekte, vakantie, zwangerschap en bevalling, adoptie en noodzakelijke zorg voor gezins- en



familieleden. Bij ouderschapsverlof geldt de verplichting tot het doorbetalen van loon niet. In onderstaande tekst kan worden 'doorgeklikt' naar de betreffende wetsartikelen in de Wet Arbeid en Zorg (WAZ).

1. Calamiteitenverlof

Bij calamiteitenverlof gaat het om bijzondere persoonlijke onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen, zoals brand, inbraak, gesprongen waterleiding, als ook de opvang van een kind dat plotseling ziek is geworden of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek door de werknemer. Dit calamiteitenverlof duurt kort, want het ziet slechts op de treffen van (tijdelijke) noodzakelijke maatregelen. Daardoor zal dit verlof vrijwel nooit langer duren dan een dag (art 4:1 WAZ).

2. Kortdurend zorgverlof

Een werknemer kan zorgverlof opnemen voor de noodzakelijke opvang van een ziek kind of zieke partner. Het dient dan te gaan om een kind dat nog thuis woont of partner waarmee de werknemer samenwoont. Het zorgverlof kan ook opgenomen worden voor de noodzakelijk opvang van zieke ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (eerste en tweedegraads bloedverwanten). Voor deze bloedverwanten geldt niet de eis dat de werknemer daarmee samenwoont, zoals dat wel geldt voor een kind of partner (art 5:1 WAZ).

- **Melding verlof**
Maakt een werknemer gebruik van het zorgverlof, dan wordt dit in beginsel vooraf aan de werkgever gemeld. Is dit niet mogelijk, dan verneemt de werkgever het opnemen van zorgverlof zo spoedig mogelijk achteraf. De werknemer geeft aan waarom het zorgverlof wordt opgenomen, alsmede hoe, wanneer en hoe lang het verlof duurt (art 5:3 WAZ).
- **Op verzoek aannemelijk maken verlof**
Een werkgever die twijfelt of de werknemer wel terecht verlof neemt, kan verlangen dat de werknemer dit aantoont. Voldoende is dat de werknemer de noodzaak om verlof te nemen aannemelijk maakt (art 5:5 WAZ).
- **Maximale duur van het zorgverlof?**
Het zorgverlof is maximaal twee keer de arbeidsduur per week. Dat betekent dat een werknemer die drie dagen van 8 uur per week werkt, aanspraak kan maken op 48 uur zorgverlof (3 x 8 uur x 2). Deze 48 uur hoeft de werknemer niet achter elkaar op te nemen, aangezien degene ook een korte periode in deeltijd kan gaan werken. Bijvoorbeeld door het verlof met één dag per week op te nemen.
Op het verlof kan de werknemer alleen een beroep doen als bovenstaande omstandigheden zich voordoen (noodzakelijke zorg voor een zieke). Wanneer een werknemer op zorgverlof aanspraak maakt, wordt er gekeken of er in de laatste 12 maanden reeds eerder beroep op dit recht is gedaan en of de maximale duur daarbij reeds is bereikt.
- **Loondoorbetaling**
Over de tijd dat de werknemer verlof op neemt, krijgt hij zijn loon voor 70% doorbetaald.

3. Langdurend zorgverlof

Een werknemer heeft recht op langdurig zorgverlof als een partner, ouder of kind levensbedreigend ziek is, en een dusdanige zorg behoeft, dat een combinatie daarvan met werken niet wenselijk is. De betrokken werknemer moet zich volledig op de zorg van de partner, ouder of kind kunnen richten in dergelijke ernstige situaties.

- **Voorwaarden**
Het moet gaan om een levensbedreigende ziekte of om -gebreken (art 5:9 WAZ). Vereist is derhalve dat de werknemer de noodzakelijke hulp en zorg gaat bieden. Noodzakelijk is een ruim begrip. Aanwezigheid kan ook voldoende van belang zijn als anderen specialistische zorg verlenen. Het gaat om hulp en zorg aan een zieke partner, kind, ouder, grootouder, kleinkind, broer of zus (eerste en tweedegraads bloedverwanten).
Levensbedreigend betekent dat door de ziekte of gebreken er een aanzienlijke kans aanwezig is dat binnen enkele maanden het overlijden volgt. Dit hoeft derhalve niet vast te staan, maar uit alles dient wel de ernst van de situatie te blijken. De werknemer dient dat aannemelijk te maken en desgewenst kan de werkgever om nadere informatie vragen (art 5:11 WAZ). Een doktersverklaring hoeft een werknemer niet af te geven, aangezien een dergelijke verklaring vaak te ingrijpend is. Een werknemer die gemotiveerd aanspraak op verlof maakt en dat aannemelijk maakt, dient dat verlof te krijgen.
- **Duur en omvang van het zorgverlof**
Het langdurend zorgverlof bedraagt maximaal 6 x de arbeidsduur per week (art 5:10 WAZ). Per 12 maanden mag een werknemer één keer langdurend zorgverlof aanvragen. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. Het verlof eindigt op de



afgesproken datum. Mocht de zorgbenodigde eerder overlijden, dan eindigt het zorgverlof op die datum (art 5:13 WAZ).

- **De procedure**

De werknemer vraagt het verlof, doorgaans schriftelijk aan. Dat doet degene tot uiterlijk twee weken voor dat hij wil dat het verlof ingaat. In overleg met de werkgever kan het verlof sneller ingaan, maar daartoe is de werkgever niet gehouden. Het verzoek dient gemotiveerd plaats te vinden, zodat het de werkgever duidelijk is wat de reden voor het verlof is, om wie het gaat en wat de geschatte omvang is van het verlof (art 5:11 WAZ). Heeft de werknemer langdurend zorgverlof aangevraagd bij zijn werkgever, dan moet deze uiterlijk een week voor ingang van het verlof beslissen. Dat wordt schriftelijk medegedeeld, waarbij alleen een weigering gemotiveerd wordt. Heeft een werkgever een week voor ingang van het verlof nog niet gereageerd, dan gaat het verlof in zoals de werknemer dit had aangevraagd bij zijn werkgever (art 5:11 WAZ).

- **Loondoorbetaling**

Over de tijd dat de werknemer verlof op neemt, krijgt hij geen loon betaald. De werknemer bouwt wel vakantie-uren op over zowel zijn gewerkte uren als over de uren waarover verlof is opgenomen.

4. Adoptieverlof

Een werknemer die een kind adopteert heeft recht op adoptieverlof. Dit verlof kan ingaan vanaf vier weken voor de datum waarop het kind ter adoptie wordt opgenomen. Deze datum blijkt uit een schriftelijk stuk dat de werknemer aan de werkgever overlegt. Het verlof kan fulltime worden genomen voor een periode van maximaal 6 aaneengesloten weken. Het verlof kan ook gespreid over een periode van maximaal 26 weken opgenomen worden.

Dit onbetaalde verlof kan de werknemer ook later opnemen, tot uiterlijk 26 weken na de datum dat het kind voor adoptie wordt opgenomen (art 3:2 WAZ). De werkgever is niet gehouden om het loon tijdens het verlof door te betalen, aangezien de werknemer een uitkering kan aanvragen (art 3:9 WAZ). Voor het opnemen van pleegkinderen gelden vergelijkbare rechten als voor adoptieverlof (art 3:2 lid 5 WAZ).

5. Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof

Het verlof bestaat officieel uit een deel zwangerschapsverlof (het verlof voor de bevalling) en een deel bevallingsverlof (het verlof na de bevalling) (art 3:1 WAZ). Voor de duidelijkheid wordt hieronder steeds het begrip zwangerschapsverlof gebruikt, dus inclusief het bevallingsverlof.

Uitkering tijdens het verlof

Gedurende het zwangerschapsverlof heeft de medewerkster recht op een uitkering van 100% van haar dagloon (art 3:8 WAZ). Deze uitkering betaalt de uitvoeringsinstelling doorgaans aan de werkgever uit, terwijl de werkgever het loon van de medewerkster (onverkort) blijft doorbetalen. In bepaalde gevallen keert de uitvoeringsinstelling wel direct aan de medewerkster uit. Dat zal zich ook voordoen als de werknemer niet meer in dienst is bij een werkgever en de vermoedelijke datum van de bevalling ligt binnen tien weken na het einde van de arbeidsovereenkomst (art 3:10 WAZ). Een deel van de WW-premie die op het loon van werknemers wordt ingehouden, dient ter financiering van het zwangerschapsverlof.

Het nemen van verlof heeft in beginsel geen nadelige financiële consequenties voor de medewerkster. In de uitkering wordt rekening gehouden met gebruikelijke (gemiddelde) toeslagen; een jaarlijkse winstdeling wordt niet lager door een periode van zwangerschap gedurende dat jaar; over een (lease)auto van de baas mag een zwangere medewerkster blijven beschikken, tenzij deze auto vrijwel alleen bestemd is voor zakelijk gebruik; de zwangere medewerkster krijgt ook een kerstpakket, etc.

6. Geboorteverlof

Geboorteverlof wordt ook wel kraamverlof, partnerverlof of vaderschapsverlof genoemd. Bevalling van de partner behoort tot een zeer bijzondere persoonlijke omstandigheid, waarvoor die partner verlof krijgt en het loon krijgt doorbetaald (art 4:1 WAZ).

De werknemer kan binnen vier weken na de bevalling van zijn partner geboorteverlof opnemen. Een werknemer heeft recht op 1 werkweek geboorteverlof als zijn vrouw of partner is bevallen. Het maakt niet uit of de werknemer fulltime of parttime werkt. De duur van het verlof is gelijk aan het aantal dagen dat een werknemer normaal gesproken in een werk werkt. De werknemer hoeft niet een volle week verlof op te nemen, want mag zelf doorgeven wanneer hij of zij de dagen wil opnemen binnen die vier weken. Over deze verloftijd krijgt de werknemer het loon doorbetaald (art 4:2 WAZ).

7. Aanvullend geboorteverlof

Voor de geboorte van kinderen na 1 juli 2020 geldt dat de werknemer eerst het betaalde geboorteverlof van een week opneemt binnen de eerste 4 weken, waarna de werknemer nog maximaal vijf weken



onbetaald aanvullend geboorteverlof kan opnemen binnen 6 maanden na de geboorte. Het gewone geboorteverlof is per dag en daarover krijgt de werknemer het loon doorbetaald, terwijl het aanvullende geboorteverlof per aansluitende weken wordt opgenomen en daarvoor kan de werknemer bij het UWV een vervangende uitkering aanvragen. In overleg met de werkgever kunnen de weken aan verlof ook meer gespreid opgenomen worden (art 4:2a en b WAZ).

8. Ouderschapsverlof

Een werknemer, vrouw of man, die duurzaam een kind verzorgt en opvoedt (als ware het een eigen kind) kan aanspraak maken op ouderschapsverlof (art 6:1 WAZ). De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof, als het kind nog geen acht jaar is geworden. Tot die datum heeft de werknemer recht op verlof (art 6:4 WAZ). Het is dus niet verplicht om het ouderschapsverlof direct te laten aansluiten op zwangerschapsverlof.

- Volledig met verlof en deeltijdverlof

Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt zesentwintig maal de arbeidsduur per week (art 6:2 lid 1 WAZ). De werknemer mag zelf bepalen hoe en wanneer het verlof wordt opgenomen. De werkgever kan het verlof in beginsel niet weigeren. De werkgever kan dit weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen, bijvoorbeeld als het bedrijf daardoor ernstig in de problemen zou komen. Dan zou in overleg getreden moeten worden.

9. Rouwen op het werk

In Nederland overlijden elk jaar bijna 152.000 mensen. Zij laten geliefden achter: een partner, een kind, een ouder. Mensen die rouwen om het verlies van een dierbare en die hun verdriet ook meenemen naar het werk. Speciaal voor deze mensen is er de brochure 'Hoe werkt rouw?'. Deze brochure is geschreven voor werkgevers, leidinggevenden, hr-medewerkers en collega's. Voor iedereen die op de werkvloer te maken krijgt met een rouwende collega.

Functieboek behorende bij de CAO voor de Handel in Bouwmaterialen

1. Inleiding

Dit functieboek voor de cao voor de handel in bouwmaterialen biedt beschreven en gewaardeerde functies, die een afspiegeling zijn van de meest voorkomende functies binnen de bouwmaterialenhandel. Hiermee is het functieboek een handvat voor het vaststellen van functies en bijbehorende salarissen van medewerkers en stelt het gebruikers in staat zelfstandig functies in te delen binnen de juiste functiegroep. Daarnaast kan het functieboek worden gebruikt voor andere HR doeleinden zoals de beoordelingscyclus, loonbaanpaden en competentie management.

De functieprofielen zijn ontwikkeld door vertegenwoordigers van de bouwmaterialenhandelaren (leidinggevenden, materiedeskundigen en P&O functionarissen) en in samenwerking met adviseurs van Human Capital Group.

Het functieboek bevat functie-/indelmateriaal dat bestaat uit generieke functieprofielen die resultaatgebieden, (kern)activiteiten en niveaudifferentiaties beschrijven die voorkomen binnen de bouwmaterialenhandel.

2. Gebruik van het functieboek

2.1 Generiek functieprofiel

Een specifieke functiebeschrijving beschrijft een functie in een bepaalde – specifieke – context, op een bepaalde – specifieke – organisatorische positie. Bijvoorbeeld een Monteur specifiek gericht op Keukens of een Monteur specifiek gericht op Sanitair. Het gevolg is een 'waaier' aan gelijksoortige functiebeschrijvingen, maar in een andere organisatorische context (andere specialisme, andere afdeling, andere sector, andere doelgroep, ander werkgebied).

De tegenhanger is de beschrijving die een meer generiek profiel vastlegt in een functiebeschrijving. Het gaat dan om de 'grootste gemene deler' in de functie, los van de organisatorische context. Een Monteur verricht montage-, inbouw- en reparatiewerkzaamheden in een showroom of op locatie bij opdrachtgevers. Een Verkoopmedewerker Buitendienst is belast met relatiebeheer, met als doel producten en diensten te (blijven) verkopen. Dergelijke functies kennen dan ook een grote algemene deler die prima op een generiek niveau te beschrijven is.

In het functieboek zijn generieke functies opgenomen die vaak voorkomen bij organisaties in de bouwmaterialenhandel. Zo vormt het functieboek een goede afspiegeling van de meest voorkomende functies binnen de branche. Het generieke functieprofiel bestaat uit resultaatgebieden en (kern)activiteiten. Deze (kern)activiteiten zijn niet uitputtend beschreven, maar zijn opgenomen omdat ze een



voorbeeld zijn voor de activiteiten binnen het resultaatgebied.

2.2 Niveaudifferentiatie

Het is mogelijk dat een generieke functie in de praktijk op meerdere niveaus voorkomt (bijvoorbeeld een junior en/of seniorvariant). In de generieke functieprofielen is daarom een niveaudifferentiatie toegevoegd. Een Verkoopmedewerker Buitendienst kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend: afhankelijk van de complexiteit van het werk of de breedte van het portfolio. Een Teamleider kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend: bijvoorbeeld afhankelijk van de grootte van het team. Daarom is bij de meeste functiebeschrijvingen een functiematrix toegevoegd waarin niveau onderscheidende factoren worden weergegeven (bijvoorbeeld de complexiteit van het werk of de grootte van het team waaraan leiding wordt gegeven). De verschillen in functieniveaus kunnen leiden tot een verschil in functiegroep/salarisschaal.

2.3 Het indelen van functies binnen de eigen organisatie

In het functieboek zijn functies opgenomen die een goede afspiegeling zijn van de meest voorkomende functies binnen de bouwmaterialenhandel. Hiermee is het functieboek een handvat voor het vaststellen van functies en bijbehorende salarissen van medewerkers en stelt het gebruikers in staat zelfstandig functies in te delen binnen de juiste functiegroep. Hierbij is het van belang te melden dat de functie uit het functieboek en de functie binnen de eigen organisatie niet volledig overeen hoeven te komen. Het uitgangspunt is dat de functie-inhoud en de niveaubepalende elementen (zie bijvoorbeeld hiervoor de functiematrix) grotendeels overeenkomen met een generiek functieprofiel. Immers de generieke functieprofielen zijn niet uitputtend beschreven.

2.4 Onderhoud beperkt zich tot een minimum.

Het functie-/indelingsbestand bevat alle resultaatgebieden die voorkomen bij de bouwmaterialenhandel echter zonder limitatief te zijn in de bijbehorende (kern)activiteiten. Functievorming en indeling van functies in de bouwmaterialenhandel vindt plaats met behulp van dit bestand. Door het flexibele gebruik van het functie-indelingsmateriaal wordt vrijwel alle onderhoud, in de zin van wijzigingen in functies binnen de eigen organisatie opgevangen binnen het generieke materiaal en zullen worden behandeld binnen de afspraken tussen medewerker en leidinggevende. Onderhoud van het functie-/indelingsmateriaal is slechts aan de orde indien resultaatgebieden naar andere functies (moeten) overgaan en resultaatgebieden en/of functies moeten worden toegevoegd omdat processen bij de Bouwmaterialenhandel veranderen of uitbreiden.

2.5 Bezwaar

Voor het maken van bezwaar tegen de functiebeschrijving wordt de procedure gevolgd zoals vastgelegd in de cao.

3. Toepassing in het HR instrumentarium

Het functieboek biedt de mogelijkheid breder in het HR-instrumentarium te worden toegepast. Door de opzet kent het functieboek o.a. de volgende mogelijkheden:

1. afstemmen van de formatie: mogelijkheden en wensen van medewerkers worden afgestemd op de gewenste en mogelijke (financiële) ruimte die samenhangt met de doelstellingen;
2. inzichtelijk te maken welke (doorstroom) mogelijkheden medewerkers hebben zowel horizontaal als verticaal;
3. medewerkers breed in te zetten en daarmee de capaciteiten van de medewerkers beter te benutten;
4. een functionerings- en beoordelingssystematiek te ontwikkelen die stuurt op te bereiken resultaten;
5. input te geven voor een te formuleren opleidingsbeleid en het opleidings- en trainingsprogramma;
6. als basis voor het maken van afspraken tussen medewerker en leidinggevende over functie-inhoud en (jaar) doelen, ontwikkeling en prestaties.



4. Overzicht functiebeschrijvingen

4.1 Functieraster

Reeks	Verkoop	Leiding	Logistiek en Magazijn	Administratie en Secretariaat	Staf en Facilitair
Groep					
1					
2					Cateringmedewerker Schoonmaakmedewerker
3	Verkoopmedewerker Winkel, Balie en Magazijn 1			Telefonist/ Receptionist	
4	Verkoopmedewerker Binnendienst 1		Magazijnmedewerker 1	(Financieel) Administratief Medewerker	
5	Verkoopmedewerker Winkel, Balie en Magazijn 2		Vrachtwagenchauffeur	Medewerker Debiteurenadministratie	
	Verkoopmedewerker Showroom 1		Monteur	Secretaresse	
6	Verkoopmedewerker Winkel, Balie en Magazijn 3		Expediitieplanner 1		HR Medewerker 1
			Magazijnmedewerker 2		
7	Verkoopmedewerker Winkel, Balie en Magazijn 4 Verkoopmedewerker Showroom 2 Verkoopmedewerker Binnendienst 2	Teamleider 1	Expediitieplanner 2	Medewerker Grootboekadministratie	Systeembeheerder
8	Verkoopmedewerker Binnendienst 3 Verkoopmedewerker Showroom 3	Teamleider 2			
	Verkoopmedewerker Buitendienst 1				
9	Verkoopmedewerker Buitendienst 2				HR Medewerker 2
10	Verkoopmedewerker Buitendienst 3	(Vestigings)Manager 1			
11		(Vestigings)Manager 2			
12		(Vestigings)Manager 3			Controller

4.2 Niveauomschrijving

Functiegroep	Omschrijving
1	
2	<p>De functionaris heeft basis vakkennis nodig voor het uitvoeren van eenvoudige, maar gevarieerde werkzaamheden. De werkzaamheden zijn bekend, ingekaderd door regels en instructies en vinden plaats binnen verschillende werkcycli.</p> <p>De functionaris heeft concrete werkinhoudelijke contacten met collega's en er is niet of nauwelijks sprake van externe contacten. Veelal is een leidinggevende aanwezig of beschikbaar voor directe controle van werkzaamheden. Er worden enige eisen gesteld aan nauwkeurigheid en beheersing van motorische handelingen en er worden lichte eisen gesteld aan systematisch of hygiënisch werken, integriteit en gevoel voor materiaal of machines.</p>



Functie-groep	Omschrijving
3	<p>De functionaris heeft basis vakkennis nodig voor het uitvoeren van eenvoudige, maar gevarieerde werkzaamheden. De werkzaamheden zijn bekend, ingekaderd door regels en instructies en vinden plaats binnen verschillende werkcycli.</p> <p>De functionaris heeft concrete werkinhoudelijke contacten met collega's en er is sprake van enkele informatieve externe contacten. Veelal is een leidinggevende aanwezig of beschikbaar voor directe controle van werkzaamheden. Motorische handelingen worden met aanmerkelijke snelheid en zekere mate van automatisme uitgevoerd. Er worden lichte eisen gesteld aan systematisch of hygiënisch werken, integriteit en gevoel voor materiaal of machines en de functionaris heeft mogelijk in ruime mate te maken met bezwarende werkomstandigheden zoals plaatsgebonden werkzaamheden of giftige stoffen.</p>
4	<p>De functionaris heeft vakkennis en kennis van procedures nodig voor het uitvoeren van de werkzaamheden waarbij enig inzicht in samenhang tussen werkprocedures binnen en buiten de eigen afdeling nodig is. De werkzaamheden zijn gevarieerd en ingekaderd door regels en instructies waarbij zelf prioriteiten kunnen worden gesteld. Er is regelmatig werkinhoudelijk contact met collega's en mogelijk veelvuldig kortdurend contact met externe contacten. Hierbij wordt informatie of een toelichting gegeven en gelden normale omgangsvormen. De functionaris heeft invloed op de kwaliteit van uitvoering van de eenvoudige werkzaamheden en dit wordt achteraf gecontroleerd.</p> <p>Motorische handelingen worden met aanmerkelijke snelheid en zekere mate van automatisme uitgevoerd. Er worden lichte eisen gesteld aan systematisch of hygiënisch werken, integriteit en gevoel voor materiaal of machines en de functionaris heeft mogelijk in ruime mate te maken met bezwarende werkomstandigheden zoals plaatsgebonden werkzaamheden.</p>
5	<p>De functionaris heeft meer uitgebreide vakkennis nodig voor het uitvoeren van werkzaamheden waarbij standaardmethoden moeten worden toegepast en inzicht in de samenhang tussen werkprocessen nodig is om werk op elkaar te kunnen afstemmen. De werkzaamheden zijn gevarieerd en ingekaderd door regels en instructies waarbij zelf prioriteiten kunnen worden gesteld. De functionaris heeft veelvuldig in- en externe contacten waarbij informatie of toelichting wordt gegeven, enigszins tactvol moet worden opgetreden en enig begrip voor uiteenlopend gedrag vereist is. De functionaris heeft invloed op de kwaliteit van uitvoering van de uiteenlopende, gevarieerde werkzaamheden en dit wordt achteraf gecontroleerd.</p> <p>Motorische handelingen worden met aanmerkelijke snelheid en zekere mate van automatisme uitgevoerd. De functie vereist oplettendheid doordat er sprake kan zijn van frequente verstoring bij aandachtsvragend werk waarbij onvoldoende oplettendheid gevolgen heeft voor de voortgang of kwaliteit van eigen werkzaamheden. Er worden ruime eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit en representativiteit.</p>
6	<p>De functionaris heeft meer uitgebreide vakkennis nodig voor het uitvoeren van werkzaamheden waarbij standaardmethoden moeten worden toegepast en inzicht in de samenhang tussen werkprocessen nodig is om werk op elkaar te kunnen afstemmen. De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van richtlijnen en de functionaris maakt keuzes in werkwijze en prioriteitstelling voor zichzelf en eventueel voor anderen.</p> <p>In- en externe contacten zijn gericht op het in samenwerking afstemmen van verschillende onderwerpen, het opstellen van verslagen of rapportages en eventueel wekken van belangstelling. Hierbij wordt een tactvolle houding verwacht in wisselende situaties.</p> <p>De functionaris heeft invloed op de kwaliteit van uitvoering van de uiteenlopende, gevarieerde werkzaamheden en dit wordt achteraf gecontroleerd. De functie vereist oplettendheid doordat er sprake kan zijn van frequente verstoring bij aandachtsvragend werk waarbij onvoldoende oplettendheid gevolgen heeft voor de voortgang of kwaliteit van eigen werkzaamheden. Er worden ruime eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit en representativiteit.</p>
7	<p>Uitgebreide vakkennis en brede ervaringskennis is nodig om frequent afwijkende situaties te analyseren, interpreteren, beoordelen en op te lossen. Daarnaast is kennis van aanverwante vakgebieden nodig voor het afstemmen van verschillende werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van richtlijnen en de functionaris maakt keuzes in werkwijze en prioriteitstelling voor zichzelf en eventueel voor anderen.</p> <p>Er zijn in- en externe contacten met verschillende (minder bekende) personen gericht op het wekken van belangstelling, het motiveren van enkele medewerkers en het voeren van onderhandelingen in beperkte strekking. Hierbij is inlevingsvermogen vereist, moet non-verbale communicatie worden ingeschat en is niet altijd direct terugvalmogelijkheid.</p> <p>De functionaris heeft invloed op de kwaliteit van uitvoering van uiteenlopend, gevarieerd eigen werk en/of van enkele anderen. Er is verantwoordelijkheid voor het nemen van uitvoeringsbeslissingen op beperkte schaal over de efficiency van het werkproces. De functie vereist oplettendheid doordat er sprake kan zijn van frequente verstoring bij aandachtsvragend werk waarbij onvoldoende oplettendheid gevolgen heeft voor de voortgang of kwaliteit van eigen werkzaamheden. Er worden ruime eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit, representativiteit en psychische belasting.</p>
8	<p>Uitgebreide vakkennis en ervaringskennis is nodig om regelmatig voorkomende afwijkende situaties te analyseren, interpreteren en op te lossen. Daarnaast is kennis van aanverwante vakgebieden nodig voor het afstemmen van verschillende werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht, globale richtlijnen, procedures en planning waarbij uitkomsten achteraf terug te draaien zijn. Er moeten gevarieerde problemen worden opgelost aan de hand van interpretatie en achtergronden.</p> <p>Er zijn redelijk intensieve in- en externe contacten met verschillende personen gericht op het wekken van belangstelling, het motiveren van enkele medewerkers, overbruggen van tegengestelde belangen, geven van advies en het voeren van onderhandelingen in beperkte strekking. Hierbij is inlevingsvermogen vereist, moet minder concrete non-verbale communicatie worden ingeschat en is niet altijd direct terugvalmogelijkheid.</p> <p>De functionaris is verantwoordelijk voor het nemen van uitvoeringsbeslissingen met betrekking tot kwaliteit en efficiëntie voor eigen werk en dat van anderen en/of signaleert en benut commerciële mogelijkheden.</p> <p>Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor derden en invloed op de kwaliteit van eigen werk en dat van anderen. Er worden ruime eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit, representativiteit en psychische belasting.</p>



Functie-groep	Omschrijving
9	<p>Uitgebreide vakkennis en brede ervaringskennis is nodig om frequent afwijkende situaties te analyseren, interpreteren, beoordelen en op te lossen. Daarnaast is kennis van aanverwante vakgebieden nodig voor het afstemmen van verschillende werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht en aan de hand van hoofdlijnen, waarbij uitkomsten alleen in de verdere uitvoering kunnen worden bijgestuurd. Er moeten weinig voorkomende en gevarieerde problemen worden opgelost aan de hand van interpretatie en achtergronden. Er zijn redelijk intensieve in- en externe contacten met verschillende personen gericht op het wekken van belangstelling, het motiveren van medewerkers, overbruggen van tegengestelde belangen, geven van advies en het voeren van onderhandelingen. Hierbij is inlevingsvermogen vereist, moet non-verbale communicatie worden ingeschat en is weinig terugvalmogelijkheid. De functionaris heeft ruime beslissingsbevoegdheid en verantwoordelijkheid bij de uitvoering van werkzaamheden van een afdeling waarbij achteraf op hoofdlijnen wordt gecontroleerd. Onvoldoende oplettendheid heeft consequenties voor derden en invloed op de kwaliteit van eigen werk en dat van anderen. Er worden ruime eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit, representativiteit en psychische belasting.</p>
10	<p>Uitgebreide vakkennis en brede ervaringskennis is nodig om frequent afwijkende situaties te analyseren, interpreteren, beoordelen en op te lossen. Daarnaast is kennis van aanverwante vakgebieden nodig voor het afstemmen van verschillende werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht en aan de hand van hoofdlijnen waarbij uitkomsten alleen in de verdere uitvoering kunnen worden bijgestuurd. Er moeten weinig voorkomende en gevarieerde problemen worden opgelost aan de hand van interpretatie en achtergronden en uiteenlopende standpunten en belangen. Er zijn redelijk intensieve in- en externe contacten met verschillende personen gericht op het motiveren van medewerkers, overbruggen van tegengestelde belangen, geven van advies en het voeren van onderhandelingen. De functionaris heeft ruime beslissingsbevoegdheid en verantwoordelijkheid bij complexe, kwaliteitskritische en/of kostbare werkzaamheden en/of de realisatie van operationeel beleid van een afdeling. Onvoldoende oplettendheid heeft behoorlijke consequenties voor derden en invloed op een deel van de organisatie. Er worden hoge eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit, representativiteit en psychische belasting.</p>
11	<p>De functionaris heeft uitgebreide achtergrondkennis en brede ervaringskennis is nodig om (complexe) werkprocessen van verschillende vakgebieden op elkaar af te kunnen stemmen. De functionaris is als specialist of leidinggevende verantwoordelijk voor beleidsvoering en/of ontwikkeling ten aanzien van het eigen vakgebied, waarbij werkzaamheden aan de hand van beleidlijnen worden uitgevoerd. Problemen en vragen moeten worden opgelost door complexe gegevens te interpreteren en onderzoeken, waarbij de uitkomsten van belang zijn voor de gehele organisatie. In- en externe contacten hebben betrekking op onderhandelingsituaties en beleidsadvisering waarbij tegengestelde belangen en weerstand moeten worden overwonnen. De functionaris heeft ruime beslissingsbevoegdheid en verantwoordelijkheid bij complexe, kwaliteitskritische en/of kostbare werkzaamheden en/of de realisatie van beleid van een afdeling. Onvoldoende oplettendheid heeft behoorlijke consequenties voor derden en invloed op een deel van de organisatie. Er worden buitengewoon hoge eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit, representativiteit en psychische belasting.</p>
12	<p>De functionaris heeft uitgebreide achtergrondkennis en brede ervaringskennis is nodig om (complexe) werkprocessen van verschillende vakgebieden op elkaar af te kunnen stemmen. De functionaris is als specialist of leidinggevende verantwoordelijk voor beleidsvoering en/of ontwikkeling ten aanzien van het eigen vakgebied waarbij werkzaamheden aan de hand van beleidlijnen worden uitgevoerd. Problemen en vragen moeten worden opgelost door complexe gegevens te interpreteren en onderzoeken waarbij de uitkomsten van belang zijn voor de gehele organisatie. De functionaris onderhoudt diepgaande in- en externe contacten welke betrekking op het vertegenwoordigen van de organisatie, onderhandelingsituaties en beleidsadvisering waarbij tegengestelde belangen en weerstand moeten worden overwonnen. De functionaris heeft ruime beslissingsbevoegdheid en verantwoordelijkheid bij complexe, kwaliteitskritische en/of kostbare werkzaamheden en/of de realisatie van beleid van een afdeling. Onvoldoende oplettendheid heeft grote consequenties voor derden en invloed op de organisatie. Er worden buitengewoon hoge eisen gesteld aan volharding, systematisch of ordelijk werken, integriteit, representativiteit en psychische belasting.</p>

4.3 Functielijst en functies

Functiereeks Leiding

(Vestigings)Manager
Teamleider

Functiereeks Staf en Facilitair

Controller
Systeembeheerder
HR medewerker
Cateringmedewerker
Schoonmaker (ster)

Functiereeks Administratie en Secretariaat

Medewerker Crediteurenadministratie
Medewerker Grootboekadministratie
(Financieel) Administratief Medewerker
Secretaresse
Telefonist/ receptionist



Funciereeks Verkoop

Verkoopmedewerker Binnendienst
Verkoopmedewerker Buitendienst
Verkoopmedewerker Showroom
Verkoopmedewerker Winkel, Balie, Magazijn

Funciereeks Logistiek en Magazijn

Expeditieplanner
Monteur
Magazijnmedewerker
Vrachtwagenchauffeur

1. Funciereeks Leiding

Funciebeschrijving: (Vestigings)Manager

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het inrichten, organiseren en aansturen van een vestiging / bedrijfs onderdeel / afdeling teneinde bij te dragen aan doelrealisatie van het organisatiebeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De (Vestigings)Manager ontvangt hiërarchisch leiding van de Directeur. De (Vestigings)Manager geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen het bedrijf.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Bijdrage leveren aan de ontwikkeling van organisatiebeleid

- Analyseert in- en externe ontwikkelingen; ontwikkelingen ten aanzien van de interne bedrijfsvoering en ten aanzien van de ontwikkeling en afzet van producten en diensten.
 - Vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en beleid.
 - Voorziet betrokkenen van de benodigde informatie en geeft relevante ontwikkelingen door.
- Resultaat: Aantoonbare beleidsbijdrage dat inspeelt op in- en externe ontwikkelingen.*

2. Ontwikkelen van beleid

- Analyseert ontwikkelingen binnen de eigen werkeenheid en schat de relevantie en effecten hiervan in.
- Ontwikkelt beleid en formuleert doelstellingen binnen de kaders van het organisatiebeleid.
- Stelt een jaarplan op, afgeleid van het organisatiejaarplan en de daarbij behorende budgetten.
- Stemt doelstellingen en activiteiten af met interne betrokkenen en doet voorstellen voor synergie in processen.

Resultaat: Beleid ontwikkeld binnen de kaders van het organisatiebeleid.

3. Beleid realiseren

- Implementeert het beleid binnen de eigen werkeenheid.
- Evalueert het gevoerde beleid en geeft consequenties aan voor continuering of bijstelling van het organisatiebeleid.
- Signaleert tactische problemen en knelpunten binnen het bedrijf.
- Doet verbetervoorstellen en zorgt dat problemen worden opgelost.

Resultaat: Beleid gerealiseerd binnen de daartoe afgesproken doelstellingen.

4. Medewerkers aansturen

- Geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van geleverde dienstverlening te controleren en medewerkers waar nodig te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren.
- Ziet toe op en/of zorgt voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting en neemt hiertoe de benodigde acties (zoals het signaleren van ontwikkelingsbehoeften, het voeren van werving- en selectiegesprekken et cetera).
- Geeft uitvoering aan het personeelsbeleid (zoals het voeren van werkoverleg, het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken et cetera).
- Signaleert problemen en knelpunten in de aansturing van medewerkers.



- Doet verbetervoorstellen en zorgt dat problemen worden opgelost.
Resultaat: Optimaal functionerende, gemotiveerde en tevreden medewerkers.

5. Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget.
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschrijdingen.
- Evalueert periodiek de financiële resultaten en stelt het plan, indien nodig, bij.
- Levert op verzoek de benodigde managementinformatie.

Resultaat: Budget correct bewaakt en eventuele problemen, tekorten en overschrijdingen tijdig gesignaleerd waarop correct actie is ondernomen.

6. Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering.
- Rapporteert over de voortgang van de bedrijfsvoering aan de hand van de afgesproken prestatie-indicatoren en budgetten.
- Lost indien nodig calamiteiten op.
- Initieert en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.
- Benoemt, communiceert en bewaakt prestatie-indicatoren (criteria en normen) waaraan resultaten en medewerkers dienen te voldoen.

Resultaat: Randvoorwaarden voor de interne organisatie zijn geschept en voortgang op prestatie-indicatoren is bewaakt.

7. Bedrijf vertegenwoordigen

- Stemt ontwikkelingen, plannen en activiteiten met andere bedrijfsonderdelen en externe relaties af.
- Onderhoudt als ambassadeur van het bedrijf contacten met belangrijke relaties in de regio.
- Vertegenwoordigt het bedrijf op bijeenkomsten.
- Voert onderhandelingen met diverse externe partijen en maakt naar aanleiding daarvan afspraken.
- Ondersteunt en adviseert de directeur bij strategisch inhoudelijke onderwerpen.

Resultaat: Bedrijf in diverse gremia effectief vertegenwoordigd en contacten effectief onderhouden. Onderhandelingen gevoerd zodanig dat sprake is van een win-win situatie.

FUNCTIEMATRIX

INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Aantal medewerkers (uitgedrukt in FTE) ¹	Aansturing van een klein team (< 10 FTE).	Aansturing van een groot team (10-30 FTE).	Aansturing van een zeer groot team (> 30 FTE).
Beleidsontwikkeling en invloed	Volgt in- en externe ontwikkelingen met impact op het eigen team. Formuleert van hieruit voorstellen voor de ontwikkeling / bijsturing van operationeel beleid.	Levert een bijdrage aan het organisatiebeleid. Formuleert voorstellen met tactische / strategische impact.	Ontwikkelt mede het organisatiebeleid. Verzamelt hiertoe in- en externe informatie en gegevens en vertaalt deze naar beleid op de lange termijn (inclusief visie en strategie). Beleidsvoorstellen zijn uitgewerkt in personeel, marketing, budgetten et cetera. Voert onderhandelingen met belangrijke in- en externe partijen over de afname/ontwikkeling van nieuwe producten en diensten.
Financiële verantwoordelijkheid	Legt verantwoording af over een correcte vastlegging van financiële resultaten van een klein team.	Legt verantwoording af over de financiële resultaten van een groot team.	Legt verantwoording af aan de Directeur over de financiële resultaten van een zeer groot team.

¹ Getallen zijn opgenomen ter indicatie en niet uitputtend bedoeld.

Functiebeschrijving: Teamleider

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het operationeel en/of hiërarchisch leiding geven aan een team medewerkers teneinde bij te dragen aan doelrealisatie van het organisatiebeleid.



ORGANISATORISCHE POSITIE

De Teamleider ontvangt hiërarchisch leiding van de (Vestigings)Manager. De Teamleider geeft operationeel en/of hiërarchisch leiding aan medewerkers binnen het team.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Bijdrage leveren aan de ontwikkeling van afdelingsbeleid

- Signaleert in- en externe ontwikkelingen; ontwikkelingen binnen het team en ten aanzien van de ontwikkeling en afzet van producten en diensten.
- Vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en beleid en bespreekt deze met betrokkenen.
- Signaleert problemen en knelpunten binnen het team.
- Doet verbetervoorstellen en zorgt dat problemen worden opgelost.

Resultaat: Aantoonbare beleidsbijdrage dat inspeelt op in- en externe ontwikkelingen.

2. Bedrijfsvoering uitvoeren

- Monitort de dagelijkse gang van zaken binnen het team.
- Draagt zorg voor een adequate planning van medewerkers en middelen.
- Ziet toe op de uitvoering van werkzaamheden volgens gemaakte afspraken en binnen geldende procedures, voorschriften en werkinstructies.
- Rapporteert betreffende te nemen maatregelen ter verbetering.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Ziet toe op administratie van de werkzaamheden en registratie en afhandeling van klachten.

Resultaat: Optimaal functionerende bedrijfsvoering. Werkzaamheden worden efficiënt, effectief en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd.

3. Medewerkers aansturen

- Geeft operationeel en/of hiërarchisch leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers waar nodig te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost.
- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.

Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

4. Verbeteringen signaleren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen het team en voert deze na goedkeuring door.
- Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering zowel voor het eigen team als organisatiebreed.

Resultaat: Effectieve bijdrage geleverd aan de optimalisatie van processen en kwaliteitsverbetering.

FUNCTIEMATRIX

INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2
Aantal medewerkers (uitgedrukt in FTE) ¹	Aansturen van een klein team met 1-10 FTE.	Aansturen van een groot team met 10-20 FTE.



INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2
Invloed	Invloed strekt tot het eigen team. Zorgt voor operationele en/of hiërarchische aansturing van een team en voor de juiste balans tussen inzet van medewerkers, kosten en opbrengsten.	Zorgt voor inrichting en operationele en/of hiërarchische aansturing van het team en voor de juiste balans tussen inzet van medewerkers, kosten en opbrengsten. Doet voorstellen ten aanzien van wijzigingen in werkwijzen, opbouw en inzet van medewerkers en begeleidt na goedkeuring de implementatie.

¹ Getallen zijn opgenomen ter indicatie en niet uitputtend bedoeld.

2. Functiereeks Staf en Facilitair

Functiebeschrijving: Controller

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontwikkelen en bewaken van de administratieve organisatie, het informatiebeleid en de plannings- en controlcyclus van het bedrijf. Het geven van bedrijfseconomische adviezen ten behoeve van een effectieve bedrijfsvoering.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Controller ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Controller geeft functionele richtlijnen aan de financiële administratie, daar waar het gaat om planning en control en de administratieve organisatie.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve organisatie ontwikkelen en realiseren

- Analyseert ontwikkelingen met betrekking tot de administratieve organisatie en schat de relevantie en effecten hiervan in.
- Formuleert doelstellingen en maatstaven voor de administratieve organisatie en zorgt voor implementatie en monitoring.
- Adviseert de directie en het management over de inrichting van de administratieve organisatie en doet daartoe voorstellen.
- Initieert projecten, formuleert projectdoelstellingen en wijst projecten toe ten behoeve van de kwaliteitsverbetering.
- Stemt doelstellingen, projecten en activiteiten af met andere afdelingen binnen het bedrijf en doet voorstellen voor het integreren van producten en het creëren van synergie in processen.
- Ziet toe op standaarden en richtlijnen ten behoeve van kwaliteitsmanagement voor de administratieve organisatie.

Resultaat: Administratieve organisatie voldoet aan ontwikkelingen en wensen van belanghebbenden waardoor kwaliteit en effectiviteit gewaarborgd zijn.

2. Informatiebeleid (mede) ontwikkelen en realiseren

- Adviseert de directie en het management inzake het te ontwikkelen informatiebeleid ten aanzien van planning en control.
- Draagt in dit kader zorg voor een doelmatige informatieverschaffing voor de beleidsvoering en toetsing van de realisatie aan de doelstellingen door middel van registratie, controle, budgettering, liquiditeits- en kredietbeheer.
- Signaleert afwijkingen in de realisatie ten opzichte van de gestelde doelen en adviseert de directie omtrent te nemen maatregelen en initiatieven.
- Coördineert de informatieverzameling voor het opstellen van een (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages en het jaarverslag.
- Controleert de door financiën opgestelde periodieke rapportages en de interne documentatie van de verwerkte financiële gegevens.

Resultaat: Doelstellingen voor informatiebeleid zijn geformuleerd en behaald waardoor de benodigde informatie beschikbaar is voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering.

3. Financiële controlling realiseren

- Draagt zorg voor het opstellen van de algemene planning- en controlprincipes, -richtlijnen en -procedures van het bedrijf. Bewaakt de naleving. Stuurdt daartoe de betrokken afdelingen functioneel aan.



- Draagt zorg voor de uitvoering van evaluaties van de bedrijfs- en administratieve processen en informatiesystemen.
- Geeft vakinhoudelijke ondersteuning bij het opstellen van specifieke procedures rond planning en control. Adviseert inzake interne controlemaatregelen.
- Rapporteert omtrent de integriteit en de kwaliteit van de administratieve processen en de opvolging van aanwijzingen en aanbevelingen door budgethouders.

Resultaat: De juiste informatie is beschikbaar om, indien nodig, tijdig bij te sturen. De integriteit en betrouwbaarheid van de administratieve procedures is gewaarborgd.

4. Bedrijfseconomisch advies geven

- Is op de hoogte van in- en externe ontwikkelingen die relevant zijn voor de organisatie en voor het verantwoordelijkheidsgebied business control in het bijzonder, signaleert kansen en bedreigingen en vertaalt dit naar beleidsvoorstellen.
- Signaleert en analyseert behoeften, kansen en ontwikkelingen in het veld en vertaalt deze naar voorstellen tot nieuwe (commerciële) initiatieven.
- Fungeert als sparringpartner en eerste aanspreekpunt van het management en adviseert gevraagd en ongevraagd over organisatiebrede, bedrijfseconomische vraagstukken.
- Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie en ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt en adviseert het management hieromtrent.
- Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor verbetering, vernieuwing of bijstelling van het te voeren beleid.
- Draagt bij aan de voorbereiding en ontwikkeling van het totale strategische organisatiebeleid vanuit de adviesrol.

Resultaat: Proactieve bijdrage geleverd aan strategisch organisatiebeleid door heldere advisering en onderbouwde analyses van strategische scenario's.

5. Netwerk onderhouden

- Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten.
- Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten, zoals bankrelaties en accountants, en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van het bedrijf te realiseren.
- Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze zo nodig tot stand na goedkeuring.

Resultaat: Effectief en doelgericht netwerk. Het bedrijf is optimaal gerepresenteerd.

6. Aan overlegstructuren deelnemen

- Neemt deel aan het managementteam en ondersteunt de directie vanuit de vakinhoudelijke expertise.
- Pleegt overleg met de directie en externe betrokkenen (accountant, fiscaal adviseur) over de jaarrekening, fiscale aangiften, de planning- en controlprocedures en over bijzondere problemen in het kader van financiering, nieuwe activiteiten, regelgeving et cetera.

Resultaat: Relevante informatie is tijdig overgedragen en problemen zijn correct opgelost.

Functiebeschrijving: Systeembeheerder

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren van de technische infrastructuur binnen het bedrijf en het ondersteunen van gebruikers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Systeembeheerder ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Systeembeheerder geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Operationeel beheer uitvoeren

- Installeert hardware componenten en bijbehorende (systeem)software.
- Voert preventief onderhoud uit aan (systeem)software.
- Voert releasemanagement uit door applicatiesoftware in productie te zetten.
- Lost incidenten op, zo nodig met inschakeling van de leverancier.
- Draagt verbeteringen aan om operationele procedures te optimaliseren.
- Verzamelt relevante informatie ten behoeve van aanschaf van hard- en software.



- Verricht diverse uit de werkzaamheden voortvloeiende administratieve werkzaamheden (zoals het bijhouden van licenties et cetera).

Resultaat: Beheer van soft- en hardwaresystemen is volgens richtlijnen en afspraken uitgevoerd.

2. Autorisatie en beveiliging verzorgen

- Autoriseert het gebruik van ICT-producten door het instellen van autorisatie- en beveiligingsparameters, het distribueren van hardware en/of software.
- Geeft adressen en/of accounts uit en kent lees- en schrijfrechten en diskruimtes etc. toe.
- Installeert autorisatie- en beveiligingssystemen.
- Voert backup-procedures, schaduwoperaties en continuïteitsbewaking uit.
- Voert beveiligingsprocedures uit, gericht op het tegengaan van misbruik of inbraak.
- Controleert de naleving van procedures met betrekking tot correctheid, beveiliging, autorisatie en gebruik van gegevens en de signalering van storingen.

Resultaat: Systemen zijn juist geautoriseerd en beveiligd zodat deze bruikbaar zijn en correct functioneren.

3. Infrastructuur onderhouden

- Richt in, ontwerpt, wijzigt, onderhoudt en beheert de infrastructuur.
- Verzamelt en analyseert gegevens over de belasting van de IT-infrastructuur.
- Formuleert voorstellen met betrekking tot de toekomstige capaciteitsbehoefte.
- Voert impactanalyses uit betreffende nieuwe/ te wijzigen/ te vervangen componenten van de IT-infrastructuur.
- Voert het configuratiebeheer uit; definieert en registreert hiertoe alle elementen in de IT-infrastructuur tot het gewenste detailniveau.
- Bewaakt de performance en continuïteit van de infrastructuurcomponenten.
- Signaleert onvolkomenheden en doet verbeter- en / of uitbreidingsvoorstellen.

Resultaat: De infrastructuur voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot de dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.

4. Gegevensverwerking ondersteunen

- Beheert en controleert de geregistreerde gegevens.
- Maakt gegevens gereed voor distributie en distribueert deze eventueel binnen de infrastructuur.
- Voert het technisch beheer van alle in gebruik zijnde databases.
- Stelt mogelijk te nemen (preventieve) maatregelen voor ter bevordering van doelmatiger systeemgebruik.

Resultaat: Gegevens zijn toegankelijk.

5. Gebruikers ondersteunen

- Adviseert en ondersteunt gebruikers bij het gebruik van systemen en software.
- Stelt systeemdokumentatie en handleidingen op en onderhoudt deze.
- Draagt zorg voor updates, het oplossen van storingen en informatieverstrekking naar de gebruiker.
- Analyseert combinaties van incidenten naar achterliggende oorzaken, adviseert over de oplossingsrichtingen en implementeert deze.

Resultaat: Problemen zijn tijdig verholpen en informatie is op een heldere en duidelijke wijze overgebracht.

FUNCTIEBESCHRIJVING: HR MEDEWERKER

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het uitvoeren en realiseren van het personeelsbeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De HR Medewerker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De HR Medewerker geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve werkzaamheden verrichten

- Verwerkt mutaties in het personeelsbestand en beheert personeelsdossiers. Zorgt dat de personeelsadministratie op orde en actueel is.



- Maakt periodiek of op verzoek rapportages van het personeelsbestand.
 - Voert administratieve en organisatorische werkzaamheden uit op het gebied van werving & selectie, aanstellingen en uitdiensttredingen (uitnodigen, afschrijven, uitwerken van arbeidsovereenkomsten en dergelijke).
 - Registreert verzuim- en verlofmeldingen en communiceert deze naar in- en externe betrokkenen.
 - Verricht in voorkomende gevallen werkzaamheden met betrekking tot de salarisadministratie.
- Resultaat: Personeelsgegevens, -mutaties en rapportages zijn correct en tijdig verwerkt en/of aangeleverd.*

2. Informatie verstrekken en vragen beantwoorden

- Onderhoudt contacten met externe instanties zoals uitzendbureaus en maakt afspraken over de inzet van uitzendkrachten.
 - Beantwoordt vragen van medewerkers en leidinggevendenden over werving- en selectieprocedures, arbeidsvoorwaardenregeling, functionerings- en beoordelingsgesprekken et cetera.
- Resultaat: Informatie correct verstrekt. Vragen van medewerkers en leidinggevendenden zijn tijdig en correct beantwoord.*

3. Personeelsbeleid (mede) uitvoeren

- Biedt gevraagd en ongevraagd ondersteuning aan leidinggevendenden ten aanzien van de uitvoering van het personeelsbeleid.
 - Ziet toe op de naleving van en geeft uitvoering aan de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling en wet- en regelgeving op het eigen vakgebied.
 - Werkt procedures uit en geeft instrumenten en/of formulieren vorm.
 - Bewaakt de uitvoering van operationele doelstellingen en het (deel)budget.
 - Bewaakt de realisatie van het goedgekeurde personeelsbeleid binnen het bedrijf.
- Resultaat: Leidinggevendenden zijn tijdig voorzien van relevante informatie betreffende personeelsaangelegenheden en het personeelsbeleid is correct uitgevoerd.*

4. Adviseren inzake personeelsbeleid

- Doet voorstellen over de implementatie en het onderhoud van personeelsbeleid naar aanleiding van gesignaleerde behoeften en knelpunten binnen het bedrijf.
 - Adviseert over de kwaliteit van arbeid, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, werving- en selectieprocedures, opleiding en training et cetera.
 - Adviseert het management inzake personele en arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden.
- Resultaat: Personeelsbeleid sluit aan op actuele ontwikkelingen.*

5. Personeelsbeleid mede ontwikkelen

- Houdt zich op de hoogte van interne en maatschappelijke ontwikkelingen met betrekking tot arbeidsverhoudingen, -voorwaarden en -omstandigheden. Onderhoudt hiertoe contacten binnen en buiten het bedrijf.
 - Vertaalt gesignaleerde ontwikkelingen naar consequenties voor het te voeren personeelsbeleid.
 - Neemt initiatieven tot ontwikkeling van nieuw/ aangepast beleid dan wel nieuwe personeelsinstrumenten. Stelt hierop betrekking hebbende beleidsnota's op ten behoeve van het management.
 - Stelt binnen de kaders van het algemene beleid een personeelsbeleidsplan op en formuleert operationele doelen. Gaat hierbij uit van de behoeften en belangen van het bedrijf en die van medewerkers en stelt prioriteiten.
- Resultaat: Personeelsbeleid is mede ontwikkeld op basis van werkgevers- en werknemersbelangen en externe ontwikkelingen.*

6. Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen het bedrijf. Formuleert hiertoe concrete voorstellen.
 - Voert verbeteringen in werkmethoden en procedures na goedkeuring door.
 - Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering.
- Resultaat: Aantoonbare bijdrage geleverd aan het continue proces van kwaliteitsverbetering.*

FUNCTIEMATRIX



INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2
Complexiteit	Werkzaamheden zijn voornamelijk gericht op ondersteuning bij de uitvoering van het personeelsbeleid.	Werkzaamheden zijn gericht op advisering, ontwikkeling en realisatie van het personeelsbeleid.
P&O-beheer	Verricht operationele en administratieve werkzaamheden zoals het voorbereiden van werving en selectie, uitvoering geven aan de personeelsadministratie et cetera.	Ontwikkelt het personeelsbeleid, inclusief het P&O instrumentarium en begeleidt de implementatie.
Contacten	Beantwoordt vragen van medewerkers over personeelsaangelegenheden. Heeft contacten met externe instanties over ontbrekende en/of onvolledige gegevens.	Adviseert leidinggevenden en management inzake de ontwikkeling en realisatie van het personeelsbeleid. Onderhoudt contacten met externe instanties ten aanzien van interpretatie van en wijzigingen in wet- en regelgeving.
Zelfstandigheid	Voert aangeleverde gegevens in.	Beheert relevante procedures en regelingen.

Functiebeschrijving: Cateringmedewerker

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van restauratieve werkzaamheden aan medewerkers en bezoekers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Cateringmedewerker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Cateringmedewerker geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Koffie en thee verzorgen

- Levert op verzoek warme en koude dranken voor medewerkers en bezoekers.
 - Bereidt vergaderingen/ bijeenkomsten voor met betrekking tot restauratieve verzorging.
- Resultaat: Medewerkers en bezoekers zijn juist en tijdig bediend.*

2. Maaltijden verzorgen

- Zet maaltijdbenodigdheden klaar en vult voorraden aan.
- Zorgt voor voldoende variëteit in aangeboden lunchmaterialen.
- Bereidt kleine bijgerechten.
- Houdt, indien van toepassing, bij wat medewerkers kopen/ eten.
- Wast gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of met behulp van afwasapparatuur af.
- Ruimt de lunchruimte op.

Resultaat: Maaltijden zijn verzorgd en gevarieerde materialen staan klaar. Gebruikte materialen zijn bijgehouden en de ruimte is netjes en hygiënisch achtergelaten.

3. Voorraad beheren

- Houdt aantallen en voorraden bij conform richtlijnen en procedures.
- Controleert producten op houdbaarheid en data.
- Houdt voorraadkasten hygiënisch en ordelijk.

Resultaat: Benodigde producten zijn aanwezig en hygiënisch opgeborgen.

4. Producten inkopen

- Bestelt reguliere producten conform richtlijnen en procedures.
- Koopt conform afspraken verse producten.
- Houdt bestellingen bij en controleert leveringsbonnen.
- Ontvangt bestellingen en ruimt deze op.

Resultaat: Producten zijn conform richtlijnen en procedures besteld.

Functiebeschrijving: Schoonmaakmedewerker(ster)

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van het bedrijf met als doel het schoonhouden van de diverse ruimtes.



ORGANISATORISCHE POSITIE

De Schoonmaakmedewerker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Schoonmaakmedewerker geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Schoonmaakwerkzaamheden verrichten

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden binnen de verschillende algemene ruimtes (sanitair, keuken, showroom, werkruimtes, etc.), conform een vastgesteld schema.
- Voert conform afspraken licht huishoudelijke werkzaamheden uit.
- Verricht periodiek extra schoonmaakwerkzaamheden.
- Verricht op verzoek schoonmaakwerkzaamheden in de directe omgeving van het bedrijf.

Resultaat: Gebouwen en directe omgeving schoongehouden.

2. Het verzamelen van afval en legen van prullenbakken

- Verzamelt afval en voert afval af naar afvalverzamelpunten.
- Brengt vanaf deze verzamelpunten vuilniszakken naar centrale afvalcontainers.
- Draagt zorg voor schone en lege prullenbakken.

Resultaat: Afval is tijdig verzameld en afgevoerd en schone prullenbakken.

3. Voorraadbeheer verzorgen

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen bij (en eventueel andere huishoudelijke artikelen).
- Geeft bestellingen door aan de leidinggevende.
- Signaleert gebreken en communiceert deze.

Resultaat: Schoonmaakmaterialen en- middelen zijn tijdig en in voldoende mate beschikbaar.

3. Functiereeks Administratie en Secretariaat

Functiebeschrijving: Medewerker Debiteurenadministratie

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden teneinde bij te dragen aan een juiste verwerking en registratie van financiële gegevens.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Debiteurenadministratie ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Medewerker Debiteurenadministratie geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Gegevens verzamelen

- Verzamelt relevante gegevens en controleert deze op volledigheid en juistheid door vergelijking met eventuele bestaande gegevens en met richtlijnen.
- Completeert gegevens en/of schakelt bij afwijkingen / onduidelijkheden een collega in.
- Neemt bij onjuistheden contact op met interne afdelingen of betrokken persoon.
- Lost problemen van lichtafwijkende aard op binnen de gestelde richtlijnen en procedures.
- Corrigeert de gegevens na overleg.

Resultaat: Gegevens tijdig verzameld, gecontroleerd, gecorrigeerd en correct geregistreerd in het daartoe bestemde systeem.

2. Gegevens verwerken

- Voert diverse gegevens in, in de daartoe bestemde systemen en controleert deze met de bron.
- Houdt informatie up-to-date.
- Legt (wijzigingen in) gegevens in geautomatiseerde systemen vast conform vastgestelde richtlijnen en procedures en controleert gegevens op een juiste verwerking.
- Controleert steekproefsgewijs of bij foutmeldingen een correcte vastlegging.

Resultaat: Gegevens correct ingebracht in de administratieve systemen zodat deze zijn geregistreerd



en daarmee voor de juiste personen toegankelijk zijn.

3. Informatie en documentatie archiveren

- Beoordeelt waar documentatie en informatie moet worden opgeslagen.
- Archiveert financiële stukken en digitale informatie.
- Zoekt stukken op, conform eenvoudige ingangen of codes.
- Zorgt voor periodieke actualisatie van de bestanden.

Resultaat: Binnengekomen informatie en documentatie (formulieren, brieven, internet aanvragen, mails) tijdig geregistreerd, geordend en gearhiveerd. Informatie en documentatie zijn toegankelijk.

4. Facturatie verzorgen

- Draagt zorg voor de facturering van geleverde producten en draagt zorg voor de verzending.
- Verwerkt ontvangen betalingen in het geautomatiseerde systeem.
- Controleert openstaande posten en verstuurt herinneringsnota's conform de procedure.
- Verricht ondersteunende werkzaamheden in de grootboekrekening.
- Signaleert en registreert afwijkingen en geeft de oorzaken aan.

Resultaat: Administratie is correct en actueel en debiteuren hebben tijdig betaald.

5. Informatie verstrekken

- Beantwoordt (financiële) vragen van klanten, zowel schriftelijk als mondeling.
- Neemt bij onduidelijkheden contact op met betrokken personen en organisaties.
- Beantwoordt vragen van collega's binnen het eigen vakgebied.

Resultaat: Correcte informatie verstrekt aan interne en externe betrokkenen.

6. Incasso verzorgen

- Signaleert achterblijvende betalingen.
- Onderhoudt contact met debiteuren.
- Draagt zorg voor tijdige incasso conform richtlijnen en procedures.
- Draagt vorderingen over aan het incassobureau.

Resultaat: Achterblijvende debiteuren hebben alsnog betaald.

7. Kas beheren

- Beheert de kleine kas ten behoeve van declaraties van het personeel / kleine aankopen.
- Houdt het kasboek bij.

Resultaat: Kas conform afspraken beheerd.

8. (Financiële) overzichten opstellen

- Stelt periodiek financiële overzichten op.
- Levert periodiek het benodigde cijfermateriaal voor de opstelling van financiële stukken aan de leidinggevende/ een collega en geeft desgewenst een toelichting.

Resultaat: Adequaate samengestelde concepten voor financiële verslagen, de begroting en het financieel meerjarenkalender.

Functiebeschrijving: Medewerker grootboekadministratie

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coderen en verwerken van gegevens ten behoeve van de grootboekadministratie, het controleren van de grootboekrekeningen en het opstellen van financiële overzichten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Medewerker Grootboekadministratie ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Medewerker Grootboekadministratie geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Financiële boekingen verzorgen

- Codeert en verwerkt alle boekingen en laat deze vervolgens in het geautomatiseerde systeem invoeren.
- Controleert of de invoerdocumenten juist zijn verwerkt en brengt zonodig correcties aan.



- Verzorgt de afstemming tussen het grootboek en derden-rekeningen, waarop voorschotten, schulden en door de computer geweigerde boekingen voorkomen.
- Onderzoekt de oorzaak voor de weigering van boekingen.
- Zorgt voor periodieke overboekingen naar derden-rekeningen.
- Stelt maandelijks de aangifte van BTW, omzetbelasting en loonbelasting op.

Resultaat: Grootboek is sluitend en correct.

2. Controles en beheerswerkzaamheden uitvoeren

- Controleert de kasstaten en de dagafschriften van bank en giro.
- Bewaakt de lopende opdrachtrekeningen.
- Controleert de eindsaldi van de debiteuren- en crediteurenadministratie met het grootboek.
- Controleert maandelijks de aansluiting met diverse balansrekeningen op volledigheid en juistheid.
- Zoekt afwijkende zaken uit en legt deze voor aan de leidinggevende.
- Zorgt voor een optimaal beheer van de liquide middelen.

Resultaat: Diverse controles volgens richtlijnen uitgevoerd en gesignaleerde afwijkingen en problemen opgelost.

3. Contacten onderhouden

- Onderhoudt contacten met diverse bankinstellingen.
- Verstrekt informatie aan debiteuren en crediteuren.

Resultaat: Contacten ten behoeve van werkzaamheden juist onderhouden en correcte informatie verstrekt.

4. Financiële overzichten opstellen

- Stelt periodiek financiële overzichten op (zoals resultaatrekeningen, balansen, budgetten, liquiditeiten, prognoses etc.).
- Levert periodiek het benodigde cijfermateriaal voor de opstelling van financiële stukken aan de leidinggevende/ een collega.
- Analyseert, op verzoek, verschillen van kosten- en opbrengstenrekeningen ten opzichte van de begroting, stelt een toelichting op en maakt specificaties voor de balansrekening.
- Verzamelt historische gegevens of cijfermateriaal en stelt prognoses op.
- Geeft desgewenst toelichting op opgestelde overzichten en gemaakte analyses.

Resultaat: Adequaat samengestelde concepten voor financiële verslagen, de begroting en het financieel meerjarencalender.

5. Medewerkers aansturen

- Ondersteunt medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost.
- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.

Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

Functiebeschrijving: (Financieel) administratief medewerker

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden teneinde bij te dragen aan een juiste verwerking en registratie van gegevens.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De (Financieel) Administratief Medewerker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De (Financieel) Administratief Medewerker geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN



1. Gegevens verzamelen

- Verzamelt relevante gegevens en controleert deze op volledigheid en juistheid door vergelijking met eventuele bestaande gegevens en met richtlijnen.
- Completeert gegevens en/of schakelt bij afwijkingen / onduidelijkheden een collega in.
- Neemt bij onjuistheden contact op met interne afdelingen of betrokken persoon.
- Lost problemen van lichtafwijkende aard op binnen de gestelde richtlijnen en procedures.
- Corrigeert de gegevens na overleg.

Resultaat: Gegevens tijdig verzameld, gecontroleerd, gecorrigeerd en correct geregistreerd in het daartoe bestemde systeem.

2. Gegevens verwerken

- Voert diverse gegevens in, in de daartoe bestemde systemen en controleert deze met de bron.
- Houdt informatie up-to-date.
- Legt (wijzigingen in) gegevens in geautomatiseerde systemen vast volgens vastgestelde richtlijnen en procedures en controleert gegevens op een juiste verwerking.
- Controleert steekproefsgewijs of bij foutmeldingen een correcte vastlegging.

Resultaat: Gegevens correct ingebracht in de administratieve systemen zodat deze zijn geregistreerd en daarmee voor de juiste personen toegankelijk zijn.

3. Informatie en documentatie archiveren

- Beoordeelt waar documentatie en informatie moet worden opgeslagen.
- Archiveert stukken en digitale informatie.
- Zoekt stukken op, volgens eenvoudige ingangen of codes.
- Zorgt voor periodieke actualisatie van de bestanden.

Resultaat: Binnengekomen informatie en documentatie (formulieren, brieven, internet aanvragen, mails) tijdig geregistreerd, geordend en gearhiveerd. Informatie en documentatie zijn toegankelijk.

4. Administratieve ondersteuning bieden

- Werkt documenten en overige bescheiden uit.
- Verzorgt de correspondentie hieromtrent en verricht kopieerwerkzaamheden.
- Houdt diverse voorraden bij (kantoorbenodigdheden etc.). Geeft bestellingen door aan een collega.
- Selecteert de inkomende (digitale) post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers / stukken op legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.
- Stelt periodieke overzichten uit de administratie op ten behoeve van rapportages.
- Stelt eenvoudige (financiële) overzichten op.

Resultaat: Administratieve ondersteuning is op een tijdige en correcte wijze geboden.

5. Facturen en betalingsopdrachten verwerken

- Ontvangt facturen en overige betalingsopdrachten en controleert en corrigeert deze indien nodig.
- Codeert de facturen en overige betalingsopdrachten en verwerkt deze in het geautomatiseerde systeem.
- Legt de betalingsopdrachten ter ondertekening voor aan de leidinggevende en zorgt voor de daadwerkelijke betaling.
- Selecteert facturen op vervaldatum en verwerkt betalingsopdrachten.
- Toetst de betaling aan regels, procedures, voorschriften, aangegane verplichtingen, verrekenstukken, voorschotten en dergelijke. Neemt bij onduidelijkheden contact op met in- en externe betrokkenen.

Resultaat: Facturatie juist uitgevoerd en betalingsopdrachten tijdig afgehandeld waarbij richtlijnen, procedures en voorschriften correct zijn toegepast.

Functiebeschrijving: Secretaresse

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van secretariële ondersteuning aan de leidinggevende van de afdeling/ binnen het bedrijf.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Secretaresse ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Secretaresse geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN



1. Correspondentie verwerken en stukken opstellen

- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar te zoeken gegevens voorkomen.
- Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke).
- Notuleert, indien van toepassing, bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.
- Handelt de correspondentie af (kopiëren, registreren, distribueren, verzenden en/of archiveren).
- Verzorgt de lay-out van documenten en controleert op huisstijl, grammatica en spelling.
- Selecteert de inkomende (digitale) post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers / stukken op en legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.

Resultaat: Correspondentie en stukken correct opgesteld en na fiat van de leidinggevende tijdig naar de juiste plaats van bestemming verstuurd.

2. Overlegmomenten realiseren en organiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten / vergaderingen voor door het opstellen van de agenda, maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.
- Maakt afspraken voor de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannen op.

Resultaat: Overlegmomenten correct gerealiseerd en georganiseerd. De juiste gegevens zijn tijdig beschikbaar.

3. Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken) of verbindt door.
- Bereidt reisschema's voor, maakt hotel- en reisreserveringen. Draagt zorg voor valuta, visa en overige reisinformatie.
- Beantwoordt vragen van medewerkers over algemene informatie van de organisatie.

Resultaat: Betrokkenen zijn juist geïnformeerd en de leidinggevende wordt zo min mogelijk belast.

4. Werkprocessen faciliteren

- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen / opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende richtlijnen.
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, beheren van relatiegeschenken en dergelijke.

Resultaat: Post tijdig en correct verwerkt, kantoorbenodigdheden zijn beschikbaar et cetera.

Functiebeschrijving: Telefonist/ Receptionist

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor de afhandeling van het telefoonverkeer, het ontvangen van bezoekers, het afhandelen van binnenkomende (digitale) post en het verrichten van administratieve werkzaamheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Telefonist/ Receptionist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Telefonist/ Receptionist geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Telefoongesprekken afhandelen

- Neemt binnenkomende gesprekken aan en verbindt deze door naar de betreffende afdeling of persoon.
- Beantwoordt algemene (informatie aan-)vragen.
- Neemt boodschappen en terugbelverzoeken aan en geeft deze tijdig door.
- Verwerkt alle wijzigingen van in- en externe telefoonnummers in het daartoe bestemde systeem.

Resultaat: Binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken correct en efficiënt afgehandeld.

2. Bezoekers ontvangen

- Ontvangt bezoekers, fungeert als gastvrouw en informeert medewerkers over de komst van het



bezoek. Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon.

- Beantwoordt zoveel mogelijk vragen van bezoekers die aan de receptie komen. Geeft eventueel informatie (in de vorm van brochures).
- Verwijst bezoekers bij specifieke vragen door naar andere personen of laat een afspraak maken.

Resultaat: Bezoekers zijn verwelkomd en medewerkers zijn tijdig op de hoogte gebracht van het bezoek.

3. Binnenkomende (digitale) post en faxen afhandelen

- Neemt binnenkomende (digitale) post en faxen in ontvangst en verspreidt deze.
- Beoordeelt bij niet op naam gestelde post of faxen aan wie het kan worden voorgelegd.
- Verwerkt uitgaande post en faxen.

Resultaat: Binnenkomende (digitale) post en faxen ontvangen en tijdig en juist verspreid.

4. Administratieve en licht-secretariële werkzaamheden verrichten

- Plant en bewaakt de reservering van vergaderruimten.
- Houdt de receptie representatief.
- Vult beschikbaar folder- en brochuremateriaal aan.
- Verricht voorkomende administratieve en licht-secretariële werkzaamheden zoals het verzorgen van mailings et cetera.
- Ondersteunt bij de afhandeling van relatiegeschenken en/of -correspondentie.

Resultaat: Diverse administratieve en licht-secretariële werkzaamheden zijn verricht conform afspraken en richtlijnen.

4. Functiereeks Verkoop

Functiebeschrijving: Verkoopmedewerker binnendienst

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verkopen van producten en/of diensten aan (potentiële) klanten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Verkoopmedewerker Binnendienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verkoopmedewerker Binnendienst geeft zelf geen leiding aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Informatie verstrekken

- Beantwoordt (telefonische) vragen van (potentiële) klanten.
- Handelt vragen af, geeft voorlichting en adviseert klanten over het producten- /dienstenpakket van het bedrijf en/of verwijst klanten door naar de betrokken verkoper/vertegenwoordiger.
- Stuurt indien nodig informatie toe/na.
- Neemt klachten in ontvangst, registreert deze en geeft deze ter afhandeling door aan de intern betrokken medewerker.

Resultaat: (Potentiële) klanten zijn tevreden over de verstrekte informatie.

2. Uitvoeren en volgen van offertetrajecten

- Legt en onderhoudt contacten met (potentiële) klanten voor het maken van afspraken en geeft deze door aan de verkoper/vertegenwoordiger.
- Stelt aan de hand van een tarievenoverzicht calculaties op.
- Bespreekt calculaties met de betrokken verkoper/vertegenwoordiger en werkt deze uit in een offerte.
- Verstuurt offertes en belt uitgebrachte offertes na.

Resultaat: Klanten beschikken tijdig over een correcte en volledige offerte.

3. Orders verwerken

- Neemt de orders van verkopers/vertegenwoordigers in ontvangst.
- Legt concurrentiegegevens die opgevangen worden tijdens het contact met de klant vast.
- Controleert gegevens (zoals klant, prijs, artikel) op o.a. juistheid en volledigheid en voert deze in.
- Bespreekt eventuele onduidelijkheden met de verkoper/vertegenwoordiger.
- Bevestigt opdrachten bij klanten en geeft indien nodig aanvullende informatie.



- Stelt op basis van geaccordeerde offertes verkoop- en inkoopbonnen op.
- Controleert of artikelen in voorraad zijn en op de afgesproken datum kunnen worden geleverd.
- Neemt indien nodig contact op met klanten of leveranciers.
- Bestelt producten en materialen.
- Maakt een dagstaat van geboekte en doorgegeven orders en geeft deze door aan de intern betrokken afdeling voor verdere afhandeling.
- Voert na levering van de producten zogenaamde 'follow-up'-gesprekken.
- Draagt zorg voor een actueel archief en verstrekt op verzoek informatie uit het archief.

Resultaat: Orders tijdig en correct verwerkt en klanten zijn tevreden over de verstrekte informatie hieromtrent.

4. Producten inkopen

- Houdt zich op de hoogte van het productaanbod van leveranciers en vergelijkt prijzen met prijsafspraken in lopende contracten.
- Overlegt met de leidinggevende over de aanschaf van niet-reguliere goederen die buiten raamcontracten vallen.
- Beoordeelt de eisen van bestellingen, de productspecificaties, bestelvolumes en doet eventueel voorstellen voor alternatieven.
- Vraagt offertes aan en vergelijkt deze.
- Onderhandelt over prijzen, leveringsvoorwaarden en -termijnen conform bevoegdheden en procedures.
- Beoordeelt prijs-kwaliteitverhoudingen en bepaalt of adviseert over de leverancier waarbij producten (bij voorkeur) worden ingekocht.
- Handelt garantiegevallen en klachten over leveringen af met de leverancier.
- Ontwikkelt en onderhoudt zakelijke relaties met leveranciers.

Resultaat: Leverancier is geselecteerd op basis van de meest gunstige prijs-kwaliteitverhouding en er is sprake van effectieve samenwerking (voor beide partijen).

5. Medewerkers aansturen

- Ondersteunt medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost.
- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.

Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

FUNCTIEMATRIX

INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Complexiteit	Verricht reguliere werkzaamheden ten aanzien van informatieverstrekking en orderverwerking. Informatieverstrekking en orderverwerking hebben betrekking op courante producten (zie samenhang met breedte portfolio).	Verricht alle werkzaamheden ten aanzien van informatieverstrekking, offerteverwerking en inkoop over een brede portfolio aan producten.	Is specialist en/of vanuit de verkoop binnendienst betrokken bij grootschalige projecten.
Breedte portfolio	De portfolio aan producten/diensten omvat met name courante producten/diensten waarbij alle aspecten (productkenmerken, leveringsvoorwaarden, etc.) bekend, duidelijk en goed omschreven zijn.	De portfolio is breed en omvat ook producten/diensten die onderling samenhangen en als zodanig kunnen worden verkocht.	Doet de verkoop voor specialistische producten/diensten binnen een breed portfolio en voor grootschalige projecten/opdrachten.



INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Handelingsruimte	Handelt op basis van instructies en bekende werkwijzen.	Moet zelf achter informatie aan en beoordelen of informatie juist en volledig is. Stelt zelf offertes op en laat deze t.a.v. inkoop uitbrengen. Bespreekt offertes en verkoopmogelijkheden met verkopers/vertegenwoordigers.	Onderhandelt over prijzen, leveringsvoorwaarden, kwaliteit etc. met leveranciers.
Leidinggeven	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Geeft operationeel leiding aan medewerkers binnen het team.

Functiebeschrijving: Verkoopmedewerker buitendienst

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van salesactiviteiten, zodanig dat de omzetdoelstellingen zijn behaald.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Verkoopmedewerker Buitendienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verkoopmedewerker Buitendienst geeft zelf geen leiding aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Salesactiviteiten voorbereiden

- Volgt ontwikkelingen binnen de eigen branche en specifiek bij concurrenten.
- Signaleert commerciële mogelijkheden en/of bedreigingen in de in- en externe werkomgeving en stelt de leidinggevende van de benodigde informatie op de hoogte.

Resultaat: Tijdig ingespeeld op commerciële kansen en/of bedreigingen.

2. Salesactiviteiten uitvoeren

- Bezoekt klanten naar eigen inzicht en in overleg met de leidinggevende.
- Maakt hiervan een rapport op en legt concurrentiegegevens die verkregen worden tijdens het contact met de klant vast.
- Inventariseert de wensen van de klant en geeft voorlichting en advies over producten en /of diensten.
- Overlegt indien nodig met een collega of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier.
- Verzamelt informatie en gegevens van de klant en stelt een calculatie en/of offerte op.
- Voert onderhandelingen binnen richtlijnen en procedures.
- Voert jaarlijks, in overleg met de leidinggevende, onderhandelingen met vaste klanten over de mogelijkheid en inhoud van jaarcontracten en sluit deze af.
- Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoop binnendienst voor verdere afhandeling.
- Controleert de levering en neemt bij onjuiste levering contact op met de betrokken leveranciers.
- Bespreekt verkoopdoelstellingen en targets met de leidinggevende.
- Evalueert periodiek verkoopresultaten en bespreekt deze met de leidinggevende.

Resultaat: Gerichtte verkoop bij klanten waarbij deze effectief zijn bediend.

3. Uitvoering geven aan relatiemanagement / aftersales

- Ontwikkelt en onderhoudt actief contacten met (potentiële) klanten.
- Gaat actief op zoek naar nieuwe klanten en bezoekt klanten periodiek.
- Brengt nieuwe producten en/of speciale acties onder de aandacht van (potentiële klanten).
- Neemt klachten in ontvangst en registreert deze.
- Handelt klachten zelfstandig af en/of communiceert deze naar de intern betrokken medewerker ter afhandeling.

Resultaat: Commerciële kansen zijn optimaal benut en (potentiële) klanten hebben een positief beeld over het bedrijf / zijn tevreden.

4. Medewerkers aansturen

- Ondersteunt medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost.



- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.

Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

FUNCTIEMATRIX

INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Complexiteit	Onderhoudt met een min of meer vaste klantenkring relaties op basis van een stabiel portfolio waarbij vooral aparte delen worden verkocht.	De klantenkring is dynamisch en de verkoop richt zich op grote(re) projecten en onderling samenhangende delen van de uitgebreide portfolio.	Zie 2.
Breedte portfolio	Vertegenwoordigt het bedrijf bij kleine tot middelgrote (potentiële) klanten voor een of enkele productgroepen.	Vertegenwoordigt het bedrijf bij middelgrote tot grote (potentiële) klanten voor een of enkele productgroepen of bij kleine tot middelgrote (potentiële) klanten over het totale assortiment.	Vertegenwoordigt het bedrijf bij de belangrijkste klanten over het totale assortiment.
Handelingsvrijheid	Verkoopt de reguliere producten uit de portfolio.	Verkoopt alle producten en overlegt met leveranciers over functionele specificaties van producten.	Heeft een grote mate van eigen verantwoordelijkheid voor verkoop van de totale portfolio en signaleert en adviseert ten aanzien van business development kansen.
Leidinggeven	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Geeft operationeel leiding aan medewerkers binnen het team.

Functiebeschrijving: Verkoopmedewerker Showroom

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden van klanten en geven van verkoopadviezen voor producten en materialen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Verkoopmedewerker Showroom ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling. De Verkoopmedewerker Showroom geeft zelf geen leiding aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Klanten informeren en adviseren

- Geeft voorlichting en adviseert klanten (aannemer en eindklant) over producten binnen de aangewezen productgroep(en) in de showroom.
- Ondersteunt en adviseert klanten bij het (uit)zoeken van producten.
- Maakt tekeningen en ontwerpen ter ondersteuning van het verkoopproces.
- Signaleert tekorten in monsters en voorbeeldmateriaal.
- Bestelt, na overleg met leidinggevende, nieuwe materialen bij leveranciers.

Resultaat: Klanten juist geïnformeerd en van goede en volledige adviezen voorzien.

2. Offertes opstellen en afhandelen

- Verzamelt informatie en gegevens van de klant en stelt calculaties en/of offertes op.
- Voert onderhandelingen binnen afgesproken richtlijnen en procedures.
- Stelt op basis van geaccordeerde offertes verkoop- en inkoopbonnen op en draagt zorg voor de afhandeling.
- Neemt bij onjuiste levering contact op met de leveranciers.
- Verifieert of uitgebrachte offertes juist zijn afgehandeld.
- Evalueert periodiek verkoopresultaten.
- Doet voorstellen voor verkoopacties en voert deze na goedkeuring uit.

Resultaat: Offertes tijdig en correct opgesteld en afhandeling bewaakt.



3. Verkoopproces verbeteren

- Doet voorstellen voor aanpassing van het assortiment op basis van terugkerende klantvragen.
- Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van eigen werkzaamheden.
- Neemt klachten aan en draagt zorg voor een juiste afhandeling.
- Signaleert verbetermogelijkheden in de eigen werkprocessen en voert deze, na overleg met de leidinggevende, door.

Resultaat: Verkoop- en werkprocessen geoptimaliseerd.

4. Assortiment mede bepalen

- Inventariseert wensen en behoeften van klanten en doet voorstellen tot uitbreiding/ wijziging van het assortiment.
- Houdt zich op de hoogte van het productaanbod van leveranciers.
- Overlegt met de leidinggevende over de aanschaf van niet-reguliere en omvangrijke goederen die buiten raamcontracten vallen.
- Beoordeelt prijs-kwaliteitverhoudingen en bepaalt of adviseert over de leverancier waarbij producten (bij voorkeur) worden ingekocht.

Resultaat: Assortiment sluit aan op de wensen en behoeften van klanten met een gunstige prijs-kwaliteitverhouding.

5. Medewerkers aansturen

- Ondersteunt medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost.
- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.

Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

FUNCTIEMATRIX

INDELINGSCRITERIA	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Complexiteit	Gericht op verkoop van reguliere producten en materialen.	Gericht op verkoop van specialistische producten en materialen. Verzorgt mede de inkoop van producten.	Gericht op verkoop van specialistische producten en materialen. Verzorgt de inkoop van producten.
Breedte portfolio	Gericht op het informeren van klanten binnen een beperkt assortiment.	Gericht op het adviseren van klanten binnen een breder / specialistisch assortiment.	Gericht op het adviseren van klanten binnen een breder / specialistisch assortiment, inclusief grootschalige projecten / opdrachten.
Leidinggeven	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Geeft operationeel leiding aan medewerkers binnen het team.

Functiebeschrijving: Verkoopmedewerker Winkel, balie en magazijn

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van verkoopactiviteiten zoals het bedienen van de kassa, het aanvullen van voorraden, informeren van klanten en het zorg dragen voor presentatie van artikelen in de schappen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Verkoopmedewerker Winkel, Balie en Magazijn ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling. De Verkoopmedewerker Winkel, Balie en Magazijn geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN



1. Producten en bonnen afrekenen

- Bedient en beheert de kassa.
- Rekent producten en bonnen af.

Resultaat: Producten en bonnen correct afgerekend.

2. Kassa- en baliewerkzaamheden verrichten

- Neemt klantbestellingen aan en maakt en controleert afleverbonnen.
- Onderhandelt of geeft kortingen binnen gemaakte afspraken.
- Draagt zorg voor een sluitende financiële kassa-afdracht.
- Neemt retouren aan en handelt garantiegevallen en klachten af.
- Houdt toezicht op limietoverschrijdingen van klanten en meldt deze bij debiteurenbeheer en leidinggevende.
- Houdt de werkomgeving netjes en verzorgd.

Resultaat: Sluitende financiële kassa-afdracht. Tevreden klanten.

3. Klanten informeren

- Ontvangt en begeleidt klanten.
- Verwijst klanten door naar de juiste medewerker, product of locatie in de winkel of het magazijn.
- Ondersteunt klanten bij het (uit)zoeken van producten.
- Verstrekt algemene informatie en advies over de producten en hun toepassingen.
- Luistert naar de wensen van de klant.
- Geeft proactief informatie over aanvullende producten (cross-selling).

Resultaat: Klanten juist geïnformeerd en geadviseerd.

4. Verkoopproces ondersteunen

- Controleert orderbevestigingen en geeft afwijkingen door aan de leidinggevende.
- Beheert automatische besteladviezen.
- Zorgt voor tijdige aanvulling van het assortiment en de schappen.
- Signaleert voorraadtekorten en geeft deze door aan de leidinggevende/collega's.
- Bestelt nieuwe voorraden conform richtlijnen en procedures.

Resultaat: Bonnen en bestellingen correct aangemaakt en assortiment tijdig aangevuld.

5. Assortiment mede bepalen

- Inventariseert wensen en behoeften van klanten en doet voorstellen tot uitbreiding/ wijziging van het assortiment.
- Houdt zich op de hoogte van het productaanbod van leveranciers.
- Beoordeelt prijs-kwaliteitverhoudingen en doet voorstellen voor de leverancier waarbij producten (bij voorkeur) worden ingekocht.

Resultaat: Assortiment sluit aan op de wensen en behoeften van klanten met een gunstige prijs-kwaliteitverhouding.

6. Medewerkers aansturen

- Ondersteunt medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost.
- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.

Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

FUNCTIETIEMATRIX



INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Complexiteit	Accent in de functie ligt vooral op balie- en kassa werkzaamheden.	Heeft in de winkel/ magazijn contacten met klanten en geeft daarbij informatie over producten.	Houdt voorraden bij, adviseert over het assortiment en over prijzen, kwaliteit en opstelling(en).	Zie 3.
Contacten	Contacten met klanten hebben betrekking op het afrekenen van producten en bonnen.	Proactieve contacten gericht op verkoop.	Proactieve contacten waarbij vanuit brede en goede productkennis cross-selling plaatsvindt.	Proactieve contacten gericht op verkoop, inkoop en aansturing van medewerkers binnen het eigen team.
Handelingsvrijheid	Opereert op basis van eenvoudige gestandaardiseerde regels en werkinstructies.	Voert werkzaamheden conform planning en afspraken uit.	Stelt prioriteiten voor zichzelf en voert werkzaamheden conform richtlijnen uit.	Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen binnen door regels, werkwijzen en planning ingekaderde werkzaamheden.
Leidinggeven	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Geeft operationeel leiding aan medewerkers binnen het team.

5. Functiereeks Logistiek en Magazijn

Functiebeschrijving: expeditieplanner

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het doelmatig plannen van ritten gericht op het tijdig laden en lossen van goederen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Expeditieplanner ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Expeditieplanner geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Planning verzorgen

- Stelt rittenplanningen op, stemt leveringen met klanten af en deelt chauffeurs in.
- Signaleert capaciteitstekorten en huurt zo nodig extra capaciteit in conform richtlijnen en procedures.
- Volgt ritten en leveringen en onderhoudt contact met klanten over verwachte aflevertijden.
- Evalueert opgestelde planningen en zorgt voor aanpassingen.

Resultaat: Doelmatige uitvoering van ritten.

2. Beladingsproces ondersteunen

- Zorgt voor benodigde documentatie (pakbon/vrachtbrief).
- Bewaakt een tijdige orderverzameling.
- Controleert of tijdige belading plaatsvindt.

Resultaat: Doelmatige, tijdige en juiste belading.

3. (Administratief) ondersteunende werkzaamheden verrichten

- Verzamelt benodigde gegevens en verwerkt deze.
- Maakt documenten gereed (pakbon/vrachtbrief).
- Verzorgt (adres)informatie over klanten en te rijden route.
- Stelt periodieke rapportages op.

Resultaat: Administratief ondersteunende werkzaamheden juist en volledig verricht.

4. Informatie verstrekken

- Fungeert als aanspreekpunt voor chauffeurs ten aanzien van route en levering.
- Beantwoordt vragen en informeert klanten over leveringen.
- Is het eerste aanspreekpunt bij logistieke klachten.

Resultaat: Correct geïnformeerde chauffeurs en klanten.



5. Medewerkers aansturen

- Ondersteunt medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost
- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.

Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

FUNCTIEMATRIX

INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2
Complexiteit	Verricht werkzaamheden ten aanzien van het doelmatig plannen van ritten gericht op het tijdig laden en lossen van goederen.	Zie 1.
Contacten	Extern contact is gericht op het afstemmen met klanten. Intern contact is gericht op het uitwisselen van informatie.	Extern contact is gericht op het afstemmen met klanten. Intern contact is gericht op het uitwisselen van informatie en het geven van functionele aanwijzingen aan collega's.
Zelfstandigheid	Voert werkzaamheden volgens planning en afspraken uit.	Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen binnen door regels, werkwijzen en planning ingekaderde werkzaamheden.
Leidinggeven	Niet van toepassing.	Geeft operationeel leiding aan medewerkers binnen het team.

functiebeschrijving: Monteur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van montage-, inbouw- en reparatiewerkzaamheden in een showroom of op locatie bij opdrachtgevers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Monteur ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Monteur geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Materialen verzamelen

- Controleert aangeleverde materialen op basis van bestelbonnen en specificaties op aantallen, kwaliteit en juistheid.
- Geeft onvolledigheden of beschadigingen (mondeling of schriftelijk) door.
- Verzamelt benodigde materialen uit het magazijn.

Resultaat: Materialen compleet en correct (conform bestelling).

2. Montagewerkzaamheden verrichten

- Monteert onderdelen volgens gemaakte afspraken en werktekeningen.
- Bewerkt onderdelen tot deze passend zijn.
- Plaatst inbouwapparatuur.

Resultaat: Materialen correct geplaatst en ingebouwd.

3. Reparaties uitvoeren

- Onderzoekt de oorzaak van een probleem en bepaalt de reparatiewijze.
- Verzamelt benodigde materialen.
- Repareert het defect en stemt hierover af met de klant.

Resultaat: Reparaties correct en tijdig uitgevoerd.



4. Werkzaamheden afronden

- Overlegt met opdrachtgevers over vragen en problemen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
- Werkt de montage en omgeving af.
- Stelt na uitvoering van de werkzaamheden een rapport op en vermeldt bijzonderheden (beschadigingen, meerwerk).
- Laat het rapport tekenen door de opdrachtgever en zorgt voor registratie.

Resultaat: Correct afgeronde inbouw en reparaties naar tevredenheid uitgevoerd.

Functiebeschrijving: Magazijnmedewerker

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontvangen, opslaan, verzamelen en uitgeven van materialen en het helpen van klanten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Magazijnmedewerker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Magazijnmedewerker geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Inname en uitgifte van goederen verzorgen

- Controleert inkomende en uitgaande goederen aan de hand van bonnen en specificaties.
- Geeft afwijkingen in aantallen of kwaliteit en/of beschadigingen door.
- Zet binnengekomen goederen op de bestemde plaats in het magazijn.
- Laadt materialen conform volgorde van levering en houdt rekening met aard en omvang van de materialen.
- Tekent bonnen voor ontvangst en/of laat bonnen voor uitgifte tekenen.
- Verzorgt bijkomende administratieve handelingen.

Resultaat: Opgeslagen goederen op de juiste plaats met juiste registratie.

2. Orders verzamelen

- Verzamelt materialen op basis van bonnen en specificaties.
- Plaatst uitgaande goederen op het aangegeven tijdstip op de bestemde plaats.
- Controleert aantallen en kwaliteit.
- Verpakt materialen.

Resultaat: Verzamelde goederen en materialen gereed voor transport.

3. Klanten helpen

- Helpt afhaalklanten in het magazijn die vragen hebben of helpt met het laden van goederen.
- Geeft algemene informatie over materialen (plaats in het magazijn en gebruiksmogelijkheden).
- Verwijst bij specifieke vragen door naar een (meer) gespecialiseerde medewerker.

Resultaat: Klanten zijn effectief geholpen.

4. Ondersteunende magazijnwerkzaamheden verrichten

- Inventariseert voorraden.
- Signaleert tekorten en overschotten en geeft deze door.
- Zorgt voor orde en netheid in de werkomgeving door deze op te ruimen en schoon te maken.

Resultaat: Juiste voorraad en ordelijk magazijn volgens richtlijnen.

5. Medewerker aansturen

- Ondersteunt medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren en motiveren.
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden, signaleert problemen en knelpunten en zorgt dat operationele problemen worden opgelost
- Maakt planning en capaciteitsbegroting o.b.v. werkvoorraad en verdeelt werkzaamheden.
- Geeft duidelijke (vakinhoudelijke) instructies en geeft condities aan zoals opleveringstermijnen en kwaliteitseisen.
- Informeert de leidinggevende over voortgang, kwaliteit van het werk, het functioneren van medewerkers en is betrokken bij uitvoerende personeelsvraagstukken.
- Bewaakt voorschriften, procedures en richtlijnen.



Resultaat: Adequate planning en uitvoering van werkzaamheden waarbij medewerkers goed worden ondersteund bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.

FUNCTIEMATRIX

INDELINGSCRITEIA	Niveau 1	Niveau 2
Complexiteit	Verricht uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van het ontvangen, opslaan, verzamelen en uitgeven van materialen uit het magazijn.	Zie 1.
Contacten	Extern contact is gericht op het helpen van klanten. Intern contact is gericht op het uitwisselen van informatie.	Extern contact is gericht op het helpen van klanten. Intern contact is gericht op het uitwisselen van informatie en het geven van functionele aanwijzingen aan collega's.
Zelfstandigheid	Voert werkzaamheden volgens planning en afspraken uit.	Stelt prioriteiten voor zichzelf en anderen binnen door regels, werkwijzen en planning ingekaderde werkzaamheden.
Leidinggeven	Niet van toepassing.	Geeft operationeel leiding aan medewerkers binnen het team.

Functiebeschrijving: Vrachtwagenchauffeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het tijdig en effectief leveren van materialen op de juiste plaats van bestemming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Vrachtwagenchauffeur ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling. De Vrachtwagenchauffeur geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Materialen laden en lossen

- Controleert of de te laden en lossen materialen conform bonnen en specificaties zijn.
- Laadt bouwmaterialen conform volgorde van levering en houdt rekening met aard en omvang van de materialen.
- Voorkomt beschadigingen.
- Lost materialen op diverse locaties, rekening houdend met instructies en bon.
- Laat bonnen aftekenen voor ontvangst en zorgt voor afgifte en/of registratie.

Resultaat: Materialen juist en efficiënt geladen en gelost.

2. Route voorbereiden en rijden

- Bereidt zich voor op de te rijden route.
- Rijdt de (door de expeditie) geplande route.
- Signaleert afwijkingen in rij- en/of aankomsttijden en geeft deze door aan de afnemers/ klanten.
- Verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van rit- en urengegevens.
- Leeft relevante wet- en regelgeving na zoals de rij- en rusttijdenwet.

Resultaat: Route voorbereid en gereden volgens afgesproken planning.

3. Onderhoud verrichten

- Verricht dagelijkse controles aan het voertuig.
- Voert dagelijkse onderhoudswerkzaamheden uit.
- Onderhoudt laad- en losmiddelen.
- Houdt het voertuig van binnen en van buiten schoon.
- Meldt storingen aan het voertuig aan de leidinggevende.

Resultaat: Het voertuig is te allen tijde in goede conditie.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2022.



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

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitzonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

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 2023 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 15 november 2021

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*