



Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf 2023 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 januari 2023 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Kartoflex mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

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

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.nl.

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:

Artikel 1A. Werkingssfeer

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die uitsluitend of in hoofdzaak het Kartonnagebedrijf en/of Flexibele Verpakkingenbedrijf uitoefenen.

Onder 'in hoofdzaak' wordt verstaan: tenminste 50% van het totaal in de onderneming overeengekomen arbeidsuren op jaarbasis van de medewerkers die in dienst zijn. Hierbij dienen de arbeidsuren van alle functies (direct en indirect) meegeteld te worden die vallen onder de activiteiten van het Kartonnage- en/of Flexibele Verpakkingenbedrijf.

Kartonnagebedrijf

Het ver- en/of bewerken van papier tot karton en/of het ver- en bewerken van karton tot (onder andere): massief-, golf-, vouw-, honingraat- en rondkarton tot onder andere verpakkingen, displays, mappen, ordners, overige gebruiks- en verbruiksgoederen en halffabricaten en/of eindproducten. Het maken van karton zonder verdere be- en/of verwerking ervan wordt hiervan uitgesloten

Flexibele Verpakkingenbedrijf

- Het ver- en/of bewerken van papier tot verpakkingen, cadeaupapier en behang. (Het maken van papier zonder verdere be- en/of verwerking ervan wordt hiervan uitgesloten.
- Het ver- en/of bewerken van flexibele kunststoffilm (thermoplasten), aluminiumfolie en biologisch afbreekbare kunststoffen (kunststoffilm) tot, onder andere verpakkingen.

Voor zowel het Kartonnagebedrijf als het Flexibele Verpakkingenbedrijf geldt dat onder andere de volgende processen worden toegepast:

- Flexodruk, diepdruk, offset, digitale druk;
- Snijden, buigen, stansen, (be)plakken



Artikel 1B. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a.	Werkgever	:	ledere natuurlijke of rechtspersoon die het Kartonnage- en/of Flexibele Verpakkingenbedrijf als bedoeld in artikel 1A uitoefent;
c.	– Medewerker	:	ledere medewerker in dienst van de werkgever – waarvan de functie is opgenomen in bijlage I van deze cao – of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage I van deze cao
	– AOW-gerechtigde medewerker	:	Medewerker in dienst bij werkgever: – Die in overleg met werkgever na zijn AOW-gerechtigde leeftijd door blijft werken
			Voorwaarden: – werkgever en medewerker moeten het beiden willen – medewerker mag niet in concurrentie treden door er meer geld aan over te houden. Let op: Er gelden afwijkende arbeidsvoorwaarden, zie artikelen 3 lid 6 sub c, 6 leden 2 en 3, 14 lid 3 sub I en 15 lid 4.
d.	Maand	:	Een kalendermaand;
e.	Week	:	Een periode van 7 etmalen, waarvan de eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend;
f.	Dienstrooster	:	Een arbeidsregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerkers hun werkzaamheden aanvangen en deze beëindigen en eventueel onderbreken;
g.	Normale arbeidsduur	:	Het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de medewerkers volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten;
h.	Uurloon	:	Het maandsalaris vermenigvuldigd met 1/156 = 0,64% (dit is op basis van een 36-urige werkweek);
i.	Uurinkomen	:	Het uurloon verhoogd met ploegentoeslag;
j.	Maandsalaris	:	Het maandsalaris als geregeld in bijlage II van deze cao;
k.	Maandinkomen	:	Het maandsalaris verhoogd met eventuele ploegentoeslag, eventuele hoger maandsalaris zoals bedoeld in bijlage II lid 2 sub a en eventuele persoonlijke toeslag zoals bedoeld in bijlage II lid 2 sub b;
l.	Jaarinkomen	:	12 maal het maandinkomen;
m.	Ondernemingsraad	:	De ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;
n.	Personeelsvertegenwoordiging	:	De personeelsvertegenwoordiging in ondernemingen met in de regel minder dan 50 medewerkers, als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden;
o.	Vaste Commissie	:	De commissie bedoeld in artikel 18 van deze CAO;
p.	BW	:	Boek 7, titel 10 van het Burgerlijk Wetboek;
q.	ATW	:	Arbeidstijdenwet;
r.	Uitzendkracht	:	ledere natuurlijke persoon die ingeschreven staat bij een uitzendbureau en met dat bureau een arbeidsovereenkomst heeft voor het verrichten van werkzaamheden (arbeid) ten behoeve van een werkgever;
s.	Oproepkracht	:	ledere natuurlijke persoon met een arbeidsovereenkomst met de werkgever in de zin van artikel 7:628a lid 9 BW.
t.	Partner	:	1. De echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner van de medewerker of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. 2. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien twee personen hun hoofdverblijf in dezelfde woning hebben en zij blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel anderszins;
u.	WOR	:	De Wet op de ondernemingsraden;
v.	Dag/dienst	:	Bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week is de dagwaarde normaliter 7,2 uur (36 uur per week/5 werkdagen per week). Bij een hogere arbeidsduur dan 36 uur per week, is de dag/dienst normaliter naar rato hoger. Voor zowel medewerkers werkzaam in voltijd als in deeltijd, kan een dag/dienst korter of langer zijn als gevolg van een dienstrooster of individuele afspraken tussen werkgever en medewerker. In dat geval geldt als dagwaarde de volgens dienstrooster of afspraak te werken uren.

Artikel 1C. Karakter van de cao

1. Het karakter van de cao is een minimum-cao. Dit betekent dat werkgever niet ten nadele van de werknemer van de afspraken in deze cao mag afwijken. De werkgever mag wel ten voordele van de werknemer van de cao afwijken. Dit gebeurt schriftelijk en in overleg met de medewerker. Deze afwijkende afspraken kunnen alleen gewijzigd worden worden door de partijen die de afspraak hebben gemaakt, te weten werkgever en medewerker.

Artikel 1D. Dispensatie

1. Een werkgever kan dispensatie aanvragen voor de cao voor het Kartonnage en Flexibele Verpakkingenbedrijf.

2. Een dergelijk dispensatieverzoek wordt door de Vaste Commissie beoordeeld waarbij de volgende criteria worden gehanteerd:
 - a. Er is sprake van een eigen arbeidsvoorwaarden-cao, die afgesloten is met één of meer vakverenigingen die voldoen aan de Wet op de CAO;
 - b. De eigen arbeidsvoorwaarden-cao is minimaal gelijkwaardig aan het arbeidsvoorwaardenpakket van de cao voor het Kartonnage en Flexibele Verpakkingenbedrijf.
5. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient de werkgever opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.
6. Dispensatieverzoeken worden schriftelijk ingediend bij de Vaste Commissie, conform de bijlage IV en V van de cao.

Artikel 3 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting toe te passen.
5. **A Oproepkrachten**
 - a. De werkgever die gebruik maakt van oproepkrachten verbindt zich met de oproepkrachten een overeenkomst aan te gaan waarin wordt bepaald dat:
 1. de arbeidsduur per week zo mogelijk minimaal 12 uur bedraagt;
 2. de werktijden zo mogelijk een week, maar ten minste 4 dagen, van te voren bekend worden gemaakt, waarbij de werkzaamheden zoveel mogelijk aaneengesloten worden verricht;Een en ander mag niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.
 - b. De werkgever en de oproepkracht zijn vrij om de oproep na te laten respectievelijk daaraan gevolg te geven.
 - c. De werkgever dient de krachtens de wet verschuldigde premies op het betaalde loon in te houden en af te dragen.
 - d. De werkgever die gebruik maakt van oproepkrachten zal overleg plegen met de Ondernemingsraad op het moment dat hun aantal meer dan 5% van het personeelsbestand zou gaan omvatten.
- B. Uitzendkrachten**

De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm. De werkgever dient zich ervan te vergewissen dat het niet in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt aan vergelijkbare eisen voldoet als die aan in Nederland gevestigde uitzendbureaus op grond van deze cao worden gesteld. De werkgever vergewist zich als inlener ervan dat de inlenersbeloning op een correcte wijze wordt toegepast conform ABU/NBBU cao.
6. **Gelijke behandeling**
 - a. Werknemers werkzaam in deeltijd en in voltijd ontvangen een in alle opzichten gelijke behandeling met betrekking tot loopbaan en scholing, alsmede de van toepassing zijnde pensioenregeling (of BPF of een gedispenseerde regeling).
 - b. Wanneer het verzoek van een medewerker om in deeltijd te mogen werken om zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen niet kan worden gehonoreerd, zal de werkgever de medewerker schriftelijk en gemotiveerd van dat besluit in kennis stellen.
 - c. Voor AOW-gerechtigde medewerkers is, conform de Wet werken na AOW-gerechtigde leeftijd, de Wet Flexibel Werken buiten toepassing verklaard, zodat werkgever niet verplicht is om in te gaan op verzoeken van een AOW-gerechtigde medewerker om uitbreiding of vermindering van het aantal te werken uren.
7. **Fusie, reorganisatie en sluiting**
 - a. In het kader van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-fusiegedragsregels, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet melding collectief ontslag dient de werkgever die overweegt:
 - een fusie aan te gaan;
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - de personeelsbezetting ingrijpend te herzien, hierbij de sociale gevolgen te betrekken.
 - b. De werkgever zal de vakverenigingen, de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de vakverenigingen overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen, waarbij van werk naar werk prioriteit heeft.
8. **Bedrijvenwerk**

Indien een vakvereniging overgaat tot aanwijzing van één of meerdere vertrouwenspersonen, zal de leiding van de betrokken onderneming daarover onmiddellijk worden geïnformeerd. Ten behoeve van activiteiten die verband houden met een eventueel decentralisatieproces verkrijgt de vertrouwenspersoon per onderneming een maximaal aantal dagen vrijaf met behoud van loon volgens de onderstaande staffel:

Onderneming met:	Aantal dagen vrijaf:
0 tot 50 medewerkers:	3
51 tot 100 medewerkers:	5
101 of meer medewerkers:	7

Indien voor een onderneming meer vertrouwenspersonen zijn aangesteld, geldt bovenstaand aantal dagen voor alle vertrouwenspersonen gezamenlijk. De werkgever ziet er op toe dat een vertrouwenspersoon door het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed zal ondervinden in zijn positie als medewerker. Met name zal dit toezicht betrekking hebben op beloning, beoordeling en promotie.

9 Fiscale facilitering vakbondscontributie

Als de medewerker daar schriftelijk om verzoekt zal de werkgever onder hierna genoemde voorwaarden de door de medewerker te betalen jaarcontributie aan de vakbond één maal per jaar aan hem vergoeden onder gelijktijdige verlaging van het brutoloon met het bedrag ter grootte van die vergoeding. Deze verplichting van de werkgever geldt alleen indien:

- deze constructie fiscaal is toegestaan;
- de medewerker een bewijs van betaling van de contributie aan de werkgever overlegt;
- de medewerker voor de uitvoering van de verplichting eventueel verder benodigde informatie vertrekt.

Artikel 4 Verplichtingen van de medewerker

1. De medewerker is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever naar zijn beste vermogen te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De medewerker is gehouden ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten voor zover die kan worden beschouwd als in de onderneming gebruikelijke arbeid of daarmee rechtstreeks verband houdend.
3. De medewerker is mede verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de zedelijkheid in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
4. De medewerker is gehouden zich te gedragen naar het eventueel in het bedrijf van de werkgever voor hem geldende bedrijfsreglement.
5.
 - a. De medewerker met een voltijddienstverband, zal de werkgever vooraf schriftelijk informeren indien hij voornemens is om, naast zijn werk voor de werkgever, al dan niet gehonoreerde werkzaamheden te gaan verrichten ten behoeve van of in dienst van derden (de 'nevenwerkzaamheden'). De medewerker zal hierbij vooraf opgave doen van de partij voor wie hij de nevenwerkzaamheden wil verrichten en van de omvang en aard daarvan. De medewerker zal de nevenwerkzaamheden niet verrichten zonder voorafgaande toestemming van de werkgever. De werkgever zal deze toestemming in beginsel verlenen, tenzij de werkgever een objectieve reden heeft om deze te weigeren, zoals de gezondheid en veiligheid van de werknemer, de bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie, het voorkomen van belangenconflicten, de bescherming van de goede naam en reputatie van Werkgever of andere objectieve redenen.
 - b. Bedoelde medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van arbeid voor derden, waarvoor geen schriftelijke toestemming is verleend, verliest elke aanspraak op de in artikel 14 (Arbeitsongeschiktheid) geregelde aanvullingen op loondoorbetaling van 70% van het maandinkomen en aanvulling op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.
 - c. De medewerker is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen. In de arbeidsovereenkomst wordt tevens de van toepassing zijnde pensioenregeling vermeld.
 - d. De medewerker is gehouden arbeid te verrichten in of ten behoeve van een andere onderneming dan die van de werkgever met wie hij een arbeidsovereenkomst heeft, alleen wanneer zulks in noodgevallen ten behoeve van zijn werkgever noodzakelijk is. In voorkomende gevallen komen de daaruit voor de medewerker voortvloeiende noodzakelijk te maken extra kosten voor rekening van de werkgever.
 - e. In ondernemingen waar meer cao's van toepassing zijn (een zogenaamd 'gemengd bedrijf') is de medewerker verplicht, indien dit door de werkgever wordt verlangd, ook in andere



afdelingen dan de kartonnage- of flexibele verpakkingen-afdeling voor hem passende arbeid te verrichten, wanneer bij wijze van uitzondering van hem wordt verlangd in die andere afdelingen gedurende korte tijd behulpzaam te zijn.

Artikel 5 Werkgelegenheid

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

laten bijstaan door vertegenwoordigers van de medewerkersorganisaties.

7. Werken met behoud van uitkering

Werken met behoud van uitkering is toegestaan voor zover het medewerkers 'boven de sterkte' betreft en zij op initiatief van lokale of regionale overheidsinstanties die werkzaamheden verrichten.

De controle zal worden toevertrouwd aan de ondernemingsraad.

Artikel 6 Indienstneming en ontslag

1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd – Proeftijd

- a. Een arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden kan schriftelijk een proeftijd van maximaal 1 maand worden afgesproken.
- c. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan schriftelijk een proeftijd van maximaal 2 maanden worden afgesproken.
- d. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld of sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd. Indien deze vermelding ontbreekt, wordt de arbeidsovereenkomst geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

2. 3x3-regel bij opvolgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

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

- a. Deze arbeidsovereenkomsten en de voorgaande arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd hebben elkaar opgevolgd in een periode van langer dan 36 maanden met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden;
- b. Er zijn meer dan 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aangegaan, die elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden.

Dit geldt niet als de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode van 3 maanden die onmiddellijk volgt op een dienstbetrekking voor 36 maanden of langer.

Voor AOW-gerechtigde medewerkers geldt, conform de Wet werken na AOW-gerechtigde leeftijd, een afwijkende ketenbepaling van maximaal 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd in een periode van maximaal 4 jaar.

3. Beeindiging en opzegtermijnen

- a. Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst (tussentijds) wil beëindigen, gelden daarvoor de verschillende wettelijke mogelijkheden zoals beschreven in titel 7.10 BW, artikel 7:667 t/m artikel 7:686a BW.
- b. Voor medewerkers die in dienst zijn voor onbepaalde tijd gelden de wettelijke opzegtermijnen. Deze luiden als volgt:
 - i. Bij 0 tot 5 dienstjaren: 1 maand opzegtermijn voor werkgever
 - ii. Bij 5 tot 10 dienstjaren: 2 maanden opzegtermijn voor werkgever
 - iii. Bij 10 tot 15 dienstjaren: 3 maanden opzegtermijn voor werkgever
 - iv. Vanaf 15 dienstjaren: 4 maanden opzegtermijn voor werkgever.Voor de medewerker geldt een opzegtermijn van 1 maand.
Schriftelijk kan tussen werkgever en de medewerker een langere opzegtermijn worden overeengekomen.
De arbeidsovereenkomst eindigt altijd op de laatste werkdag van de week respectievelijk periode, indien de loonbetaling per week of per periode plaatsvindt. Ingeval van een maandelijkse loonbetaling eindigt de arbeidsovereenkomst op de laatste werkdag van de maand.
- c. Voor medewerkers die voor bepaalde tijd in dienst zijn eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel op het tijdstip bepaald op grond van artikel 7:667 BW eerste lid en artikel 7:668 BW.
Minimaal één maand van tevoren moet worden aangegeven dat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet wordt verlengd.
- d. Voor AOW-gerechtigde medewerkers geldt, conform de Wet werken na AOW-gerechtigde leeftijd, een opzegtermijn voor de werkgever van 1 maand.
- e. De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de medewerker eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin voor de medewerker het (volledige) recht op AOW ontstaat zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
- f. Met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kan in afwijking van het in sub e. bepaalde de arbeidsovereenkomst worden voortgezet dan wel worden omgezet.
- g. De werkgever mag de arbeidsovereenkomst niet opzeggen gedurende de tijd dat de medewer-

ker door arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten behalve in de volgende gevallen:

1. gedurende de proeftijd;
2. nadat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, mits voldaan is aan de termijn van art 7:629 lid 2 sub b BW.

4. Vertrouwenspersoon

- a. Onverminderd krachtens wettelijke of cao-bepalingen vereiste toestemmingen gelden voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een vertrouwenspersoon van een van de vakorganisaties, door de werkgever dezelfde waarborgen als die welke gelden voor ondernemingsraadsleden, zoals aangegeven in artikel 670 lid 4 BW, met dien verstande dat deze bescherming uitsluitend geldt gedurende de periode dat hij optreedt in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon.
- b. Het in sub a van dit lid bepaalde is niet vereist, wanneer de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden of door ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van gewichtige redenen.

Artikel 7 Arbeidsduur en dienstrooster

1. Normale arbeidsduur

- a. De normale arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een voltijddienstverband (inclusief vakantie en op maandag tot en met zaterdag vallende feestdagen) gemiddeld 36 uur per week op kalenderjaarbasis.
- b. Op vrijwillige basis van zowel werkgever als medewerker kan de arbeidsduur worden verhoogd tot maximaal gemiddeld 40 uur per week op kalenderjaarbasis. De relevante arbeidsvoorwaarden worden pro rata aangepast op de verhoogde arbeidsduur.

2. Dienstroosters

Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende dienstroosters:

- a. een dagdienstrooster dat een periode van 1 week omvat. In de dagdienst wordt gewerkt tussen 7.00 uur en 19.00 uur of naar keuze tussen 6.00 uur en 18.00 uur;
- b. een 2-ploegendienstrooster dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat;
- c. een 3-ploegendienstrooster dat een periode van 3 aaneengesloten weken omvat;
- d. een 4-ploegendienstrooster (semicontinu) dat een periode van 4 aaneengesloten weken omvat. Voor het werken op de zaterdag is vooraf instemming van de vakorganisaties vereist;
- e. over een 5-ploegendienstrooster volcontinu worden afspraken gemaakt in overleg tussen werkgever en vakorganisaties;
- f. in een incidenteel ingestelde nachtdienst wordt gewerkt conform de roosters zoals die gelden voor de 3- en/of 4-ploegendienst;
- g. Het in lid 2 bepaalde ten aanzien van de dienstroosters is niet van toepassing op chauffeurs, bijrijders en bewakingspersoneel, zij het met dien verstande, dat de voor hen geldende arbeidsduur in dezelfde verhouding tot die van de overige medewerkers zal blijven;
- h. Incidentele afwijkingen van de normale arbeidsduur van een kwartier of minder worden geacht deel uit te maken van de in dit lid bedoelde werkweken.

3. Vaststelling roosters

- a. De roosters worden op ondernemingsniveau vastgesteld. Hierbij gelden de kaders zoals vermeld in lid 2 tot en met 9 van dit artikel.
- b. Bij verandering van de roosters of werktijden binnen de onderneming dient de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging op grond van de wettelijke bepalingen geconsulteerd te worden.
- c. Indien binnen de onderneming geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is, zullen bij verandering van roosters of werktijden de werkgever en de vakorganisaties afspraken ter zake maken.

4. Dienstrooster in onderhoudsdiensten

Voor medewerkers in de onderhoudsdiensten kan in afwijking van het bepaalde in lid 2, zo nodig een dienstrooster worden vastgesteld waarin gewerkt wordt op de eerste 6 dagen van de week. In zodanig geval geldt ter zake van de beloning voor de uren op zaterdagochtend het in artikel 9 lid 4 bepaalde inzake de beloning voor medewerkers in de onderhoudsdienst die roostermatig werken op zaterdag.

5. Mededeling dienstrooster

Iedere medewerker ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt.



6. Vergadertijd – arbeidstijd

Vergadertijd van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en hun commissies wordt beschouwd als arbeidstijd in de zin van de ATW.

7. Inkorten arbeidstijd op bepaalde dagen

Op 24 december en 31 december zal de arbeidstijd uiterlijk om 16.00 worden beëindigd. Voor de werknemers die conform rooster langer dienen te werken, worden de niet gewerkte uren op die dag doorbetaald en ook als 'gewerkte uren' geregistreerd. Voor de werknemers die op deze dagen vrijaf nemen worden de verlofuren eveneens afgeboekt conform dit artikel.

8. Arbeidsduur en opleidingen

Voor bedrijfstakgerichte opleidingen, die nadrukkelijk zowel in het belang van de medewerker als van de onderneming moeten zijn, zijn afhankelijk van de duur van de opleiding maximaal 48 uren per medewerker per jaar beschikbaar boven de in lid 1 genoemde normale jaarlijkse arbeidsduur. Hierbij geldt dat artikel 7: 611 A BW van toepassing is.

9. Levensfasebeleid

- De medewerker kan 5 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd besluiten om 80% van zijn individuele arbeidsduur te gaan werken (1 dag of dienst per week minder) tegen een beloning van 85% van het bruto salaris.
- De pensioenopbouw vindt plaats over het werkelijke salaris (85% van het salaris, vermeerderd met de eventuele toeslagen waarover pensioenpremie wordt geheven).
- Medewerkers die werkzaam zijn in deeltijd en minimaal 30 uur per week werken kunnen ook gebruik maken van de regeling. Voor een medewerker werkzaam in deeltijd die minimaal 30 uur per week werkt, geldt dat de arbeidsduur in deeltijd met 20% wordt verminderd. De beloning is gebaseerd op 85% van het naar rato aangepaste lagere bruto salaris.
- Als een verzoek van een medewerker (werkzaam in voltijd of deeltijd) wordt afgewezen door werkgever, dan dient dit schriftelijk, onderbouwd en gemotiveerd plaats te vinden.

Artikel 8 Functiegroepen en salarisschalen/toepassing van de salarisschalen

1. Functiewaardering

- De functies van de medewerkers zijn op basis van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in bijlage I van deze cao.
- Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een gedeelte omvat dat gebaseerd is op de leeftijd van de medewerker en een gedeelte dat gebaseerd is op functie jaren. De schalen zijn opgenomen in bijlage II van deze cao.
- Iedere medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, zijn schaalsalaris en eventueel van het aantal functie jaren waarop zijn schaalsalaris is gebaseerd.

2. Leeftijdsschaal

De medewerkers die de voor hun groep geldende functievолwassen leeftijd nog niet hebben bereikt, vallen onder de leeftijdsschaal en ontvangen het schaalsalaris dat met hun leeftijd overeenkomt.

Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin zij hun verjaardag hebben gevierd.

3. Functiejarenschaal

- De medewerkers die de voor hun groep geldende functievолwassen leeftijd hebben bereikt, worden beloond volgens de functiejarenschaal.
- Herzieningen vinden eenmaal per jaar plaats op 1 januari door toekenning van een functiejaar, totdat het maximum van hun schaal is bereikt. Bij onvoldoende functioneren kan na een gesprek met de medewerker toekenning van een functiejaar in de tijd worden verschoven. Het gesprek dient schriftelijk, voorzien van de argumenten, aan de medewerker te worden bevestigd. Medewerkers die de voor hen geldende functievолwassen leeftijd hebben bereikt worden in de naast hogere functiejarenschaal geplaatst. Als dit voor 1 juli plaatsvindt, dan komen zij per 1 januari van het volgende jaar in aanmerking voor een volgend functiejaar. Als dit na 1 juli plaatsvindt, dan dienen zij een extra jaar te wachten voor hun jaarlijkse herziening per 1 januari.
- Bij het verlaten van de leeftijdsschaal c.q. bij indiensttreding na 30 juni van enig jaar, bestaat er géén recht op toekenning van een functiejaar per eerstvolgende 1 januari.
- Bij aanstelling op of boven de functievолwassen leeftijd, ontvangt de medewerker in het algemeen het schaalsalaris bij 0 periodieken. Indien een medewerker echter in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 periodieken te belonen, kunnen hem - in overeenstemming

met die ervaring - periodieken worden toegekend.

4. Tijdelijke waarneming

- a. Medewerkers die tijdelijk een functie, die hoger is ingedeeld dan hun eigen functie, volledig waarnemen, blijven ingedeeld in de functiegroep en de loongroep welke met hun eigen functie overeenkomt.
- b. Indien de tijdelijke waarneming, anders dan in verband met aaneengesloten vakantie, ten minste 10 achtereenvolgende dagen of diensten heeft geduurd, ontvangt de medewerker voor daarop volgende dagen of diensten een uitkering. Deze uitkering wordt berekend naar evenredigheid van het aantal volledig waargenomen diensten op de grondslag van het verschil tussen de minimumbedragen van de twee betrokken loongroepen.
- c. De uitkering wordt niet toegekend aan de medewerker voor wie bij de indeling van zijn functie met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.

5. Aanloopschaal

Er geldt een aanloopschaal op het niveau van het wettelijk minimumloon vermeerderd met 5% voor niet functievollwassen medewerkers. Nieuwe medewerkers die nog niet functievollwassen zijn en uitzendkrachten die niet functievollwassen zijn, kunnen gedurende maximaal 6 maanden volgens deze aanloopschaal worden beloond.

Artikel 9 Bijzondere beloningen

1. Algemeen

De lonen of salarissen, bepaald op grond van artikel 8, worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst. Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het loon of salaris of in de vorm van incidentele extra beloningen, worden slechts toegekend indien een groter beroep op de medewerker wordt gedaan dan uit een normale functievervulling in dagdienst voortvloeit.

2. Toeslag voor het werken in ploegen

Voor geregelde arbeid in ploegendienst wordt een toeslag op het maandsalaris gegeven.

- a. Deze toeslag bedraagt per uur of per maand voor de:
 - incidenteel ingestelde nachtploeg: 24,5% van het uurloon of maandsalaris;
 - 3-ploegendienst: 20% van het uurloon of maandsalaris;
 - 2-ploegendienst: 16% van het uurloon of maandsalaris.
- b. Indien een medewerker die normaliter in ploegendienst werkt, op zijn verzoek niet gedurende een hele betalingsperiode arbeid in ploegendienst heeft verricht, wordt een evenredig deel van de onder sub a genoemde toeslag gekort voor elke volledige dienst gedurende welke hij geen arbeid in ploegendienst heeft verricht.
- c. De medewerker die, na ten minste 1 jaar onafgebroken in ploegendienst heeft gewerkt, door omstandigheden buiten zijn schuld wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een met een lager percentage toeslag beloond dienstrooster, behoudt gedurende vier weken zijn ploegen-toeslag of het verschil tussen de oude en nieuwe ploegentoeslag. Daarna wordt het verschil in 26 weken in gelijke termijnen afgebouwd.

3. Overwerk en de beloning daarvan

- a. Wanneer op verzoek van de werkgever arbeid is verricht waardoor de normale arbeidsduur volgens het dienstrooster wordt overschreden is er sprake van overwerk.
- b. Van overwerk is voor een deeltijdwerker eerst sprake indien de medewerker meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft en wanneer de normale arbeidsduur van een medewerker met een voltijd dienstverband wordt overschreden.
- c. Voor een deeltijdmedewerker is eveneens sprake van overwerk indien de medewerker meer uren werkt dan het voor hem geldende dienstrooster aangeeft en wanneer er wordt gewerkt op uren die liggen buiten de grenzen van het dienstrooster van gelijksoortige medewerkers met een voltijd dienstverband.
- d. Indien een medewerker in onmiddellijke aansluiting op zijn dienstrooster meer dan een uur arbeid verricht en diens gevolg meer dan 4,5 uur achtereen werkt, wordt hem voor de aanvang van deze overschrijding een kwartier rust gegeven met behoud van loon.
- e. Overwerk zal worden gecompenseerd naar keuze van de medewerker in geld of vrije tijd. Indien overwerk wordt gecompenseerd in vrije tijd, dient deze vrije tijd binnen een termijn van drie maanden na het verrichte overwerk opgenomen te worden.
- f. Daarnaast heeft de medewerker recht op de overwerktoeslag. De overwerktoeslag zal worden uitgekeerd in geld, tenzij partijen anders met elkaar overeenkomen.
- g. Met inachtneming van het bepaalde in lid 3 van dit artikel gelden voor overwerk de navolgende toeslagen uitgedrukt in een percentage van het uurloon:
 - uren op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 20.00 uur: 25%

- uren op zaterdag na 13.00 uur: 100%
- uren op zondag en de feestdagen zoals bedoeld in artikel 10: 100%
- uren op zaterdag voor 13.00 uur, alsmede voor alle overige uren: 50%

Voor medewerkers in de ploegendiensten, welke op zaterdag direct na hun normale ploegen-dienst overwerk verrichten, zijn de bovenvermelde toeslagen van toepassing op hun uur inkomen, zijnde het uurloon vermeerderd met de ploegentoeslag.

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

4. Beloning voor roostermatig werken op zaterdag

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

5. Meerurentoeslag

Deeltijdmedewerkers die meer uren werken dan het voor hen geldende dienstrooster, maar waarbij nog geen sprake is van overwerk, hebben over deze uren recht op een meerurentoeslag bovenop het voor de deeltijdmedewerker geldende uurloon.

De meerurentoeslag bestaat uit een evenredig deel van de vakantietoeslag, vakantiedagen, pensioenrechten en eventuele andere extra vaste uitkeringen. De meerurentoeslag is 22,5% van het uurloon.

Artikel 10 Zon- en feestdagen

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

Artikel 11 Geoorloofd verzuim/schorsing

1. Met uitsluiting van het anders en overigens in artikel 7:629 en 4:1 Wet Arbeid en Zorg bepaalde geldt het volgende.
2. Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is het in artikel 14 (Arbeidsongeschiktheid) bepaalde van toepassing.
3. In onderstaande gevallen heeft de medewerker recht op verlof:
 - a. De medewerker kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in hoofdstuk 4 van de Wet Arbeid en Zorg mits de medewerker zo mogelijk tenminste één dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt.
 - b. De hieronder vermelde dagen of diensten waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de hieronder vermelde redenen gelden niet als vakantiedagen maar als doorbetaald verlof:

Recht op verlof	Omvang van het verlof
1. Bij bevalling van de partner:	gedurende de bevalling

Recht op verlof	Omvang van het verlof
2. Na bevalling van de partner of degene van wie hij het kind erkent:	gedurende éénmaal de arbeidsduur per week in geval van geboorteverlof, op te nemen in de eerste 4 weken na de bevalling gedurende maximaal 5 maal de arbeidsduur per week tegen 80% van het (maximum) dagloon, in geval van aanvullend geboorteverlof na het geboorteverlof, op te nemen in de eerste 6 maanden na de bevalling
3. * Bij ondertrouw van de medewerker:	een dag of dienst
4. * Bij zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap:	twee dagen of diensten
5. * Bij huwelijk van een kind, pleegkind, ouder, broer en zuster, mits hij de plechtigheid bijwoont:	één dag of dienst
6. * Bij 25- respectievelijk 40- en 50-jarige huwelijkshedenking van de medewerker respectievelijk zijn ouders of schoonouders:	één dag of dienst
7. Bij overlijden van de partner, een (adoptie/stief/schoon) ouder, een (adoptie/stief) kind, schoondochter of -zoon van de medewerker:	van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie
8. Bij de begrafenis/crematie van een familielid tot en met de tweede graad	één dag of dienst op de dag van de begrafenis/crematie
9. * Bij noodzakelijk dokters- of polikliniekbezoek: a. mits, indien de werkgever zulks verlangt, de medewerker schriftelijk verklaart: b. bij welke arts, specialist of polikliniek hij zich heeft gevoegd; c. hoe lang hij in het gebouw, waarin de arts of specialist zitting heeft, aanwezig moet zijn en daadwerkelijk is geweest; d. dat het bezoek in verband met zijn gezondheidstoestand noodzakelijk was; e. dat het bezoek uitsluitend onder werktijd kon geschieden.	de daarvoor vereiste tijd tot ten hoogste twee uren (of een langere termijn indien dat onvermijdelijk is)
10. In zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of in verband met noodsituaties die vergen dat de medewerker onverwijld een voorziening treft voor zover dit niet in de vrije tijd van de medewerker kan geschieden, mits, indien de werkgever zulks verlangt, de medewerker schriftelijk verklaart dat er geen ander gezinslid de noodzakelijke voorzieningen kon treffen:	de benodigde tijd
11. Na opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever, indien de medewerker tenminste gedurende vier weken, onmiddellijk voorafgaande aan de opzegging, onafgebroken bij zijn werkgever in arbeidsovereenkomst is geweest, voor zover de medewerker de werkgever kan aantonen, dat het verzuim noodzakelijk is voor het zoeken van een nieuwe arbeidsovereenkomst:	ten hoogste gedurende vijf uren, achtereenvolgens of bij gedeelten
12. Voor aangifte, keuring, verplichte inlevering van wapenen of kleding bij inspectie, voor zover hiervoor van overheidswege geen vergoeding wordt verleend:	de benodigde tijd
13. Bij opkomen voor militaire dienst, anders dan in geval van oefening, voor zover hiervoor van overheidswege geen vergoeding wordt verleend:	de benodigde tijd met een maximum van drie dagen of diensten

- Het planbare geoorloofd verzuim in lid 3.b onderdelen 3, 4, 5, 6 en 10 (deze laatste voor zover het een bezoek aan de huisarts, tandarts, mondhygiënist en fysiotherapeut of daarmee gelijkgestellten betreft; bezoek aan een specialist/polikliniek/ziekenhuis blijft geregeld in lid 3.b), alle weergegeven met een *, kunnen komen te vervallen en omgezet worden in een jaarlijks toe te kennen verlof ter hoogte van 7,7 uur per kalenderjaar. Deze 7,7 uur kan door medewerker ook voor andere doeleinden dan verlof worden ingezet, zie hiervoor artikel 19 van deze cao.
Op ondernemingsniveau wordt bepaald of aan deze regeling collectief wel of niet wordt meegegaan. Dit wordt bepaald aan de hand van een instemmingsprocedure via de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of, in geval van kleine bedrijven die geen medezeggenschap hebben, via een stemming bij meerderheid onder medewerkers.
- De medewerker die de 18-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt, heeft – indien hij geen opleiding volgt krachtens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) – het recht gedurende maximaal één dag of dienst per week de arbeid te verzuimen voor een opleiding in het belang van de door hem vervulde of te vervullen functie in het kartonage- of flexibele verpakkingenbedrijf of voor het volgen van een cursus voor algemene vorming. De werkgever is verplicht de medewerker hiervoor vrijaf te geven met behoud van loon, indien de medewerker aantoont dat hij een dergelijke opleiding of cursus volgt.
- Vrijaf voor vakbondsleden
Aan medewerkers die lid zijn van vakverenigingen zal desverlangd vrijaf worden gegeven zonder

behoud van loon, indien zij als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad of vergaderingen van andere daarmee vergelijkbare, in de statuten van de vakvereniging opgenomen, bestuursorganen.

Recht op verlof	Omvang verlof
a. De medewerker die deelneemt aan een door de vakorganisatie georganiseerde scholingscursus zal daarvoor mogen opnemen, mits het bedrijfsbelang dit toelaat:	Maximaal drie dagen of diensten vrijaf, zonder behoud van loon.
b. Ondernemingsraadsleden, waaronder leden van de vaste commissie van de ondernemingsraad respectievelijk leden van de personeelsvertegenwoordiging, hebben recht op:	Vrijaf met behoud van loon, voor deelneming aan door de vakorganisaties georganiseerde scholingscursussen
c. Leden van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging hebben voor het houden van vergaderingen recht op: (Op voorwaarde dat het houden van vergaderingen van de personeelsvertegenwoordiging met instemming van de directie geschiedt en deze ook het tijdstip van bijeenkomst heeft goedgekeurd). Voor wat betreft de vergaderingen van de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en hun commissies geldt het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden.	Doorbetaling van loon dan wel vervangend vrijaf overeenkomstig de perioden van vergaderen

7. De werkgever zal, mits het bedrijfsbelang het toelaat, de medewerker toestaan een vrije snipperdag op te nemen ter viering van de 1e mei, indien deze de dag tijdig aanvraagt.
8. De werkgever is niet gehouden het loon aan de betrokken medewerker door te betalen over de uren waarin door deze geen arbeid wordt verricht in de hieronder sub a en b genoemde gevallen, een en ander uiteraard met inachtneming van ter zake geldende overheidsbepalingen en beschikkingen:
 - a. ingeval van invoering van werktijdverkorting, waaronder een 0-uren werkweek begrepen, na daartoe verkregen vergunning;
10. Verlof bij adoptie
De medewerker kan onbetaald verlof als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet Arbeid en Zorg opnemen in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De medewerker heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV. Gedurende 6 weken lof wordt het loon doorbetaald.
11. Verlof bij verzorging zieke
Conform het bepaalde in artikel 5:1 van de Wet Arbeid en Zorg bestaat recht op verlof ten behoeve van de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
 - a. Een kind of pleegkind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of een van de kinderen of pleegkinderen van de onder b genoemde persoon;
 - b. De echtgenote, geregistreerde partner of de persoon met wie de medewerker ongehuwd samenwoont;
 - c. Een bloedverwant in de 1^e of 2^e graad;
 - d. Degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de medewerker; of;
 - e. Degene met wie de medewerker anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de medewerker moet worden verleend.
12. Voor medewerkers met een voltijd dienstverband omvat het verlof uit lid 11 maximaal 10 dagen per kalenderjaar. Van deze 10 dagen worden de eerste 7 dagen doorbetaald tegen 100% van het loon en de resterende 3 dagen tegen 70% van het loon. Voor medewerkers met een deeltijd dienstverband geldt het bovenstaande naar rato.
13. Mantelzorg
De werkgever stelt tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek aan de orde of er sprake is van noodzakelijke maatregelen in het kader van mantelzorg. Mantelzorg is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg.

Artikel 12 Vakantie

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

Recht op vakantie-uren	Omvang vakantie-uren
a. De medewerker die van 1 januari tot en met 31 december zonder onderbreking bij dezelfde werkgever in dienst is, heeft in die periode recht op:	180 uur vakantie met behoud van salaris. bestaande uit 144 wettelijke en 36 bovenwettelijke vakantie-uren Van dit totaal aantal mogen als regel niet meer uren worden opgenomen dan in het vakantiejaar proportioneel zijn opgebouwd.
b. De medewerker die bij de aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 19 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per vakantiejaar recht op:	21,6 uur extra vakantie met behoud van salaris
c. Medewerkers die in ploegdienst werken, hebben per vakantiejaar recht op:	7,2 uur extra vakantie met behoud van salaris
d. De medewerker van 50 jaar of ouder die bij de aanvang van het vakantiejaar de 50-, 55- respectievelijk 60-jarige leeftijd heeft bereikt, heeft in afwijking van de in sub a van dit lid genoemde vakantierechten per vakantiejaar recht op:	– Vanaf 50 jaar: 194,4 uur, bestaande uit 144 wettelijke en 50,4 bovenwettelijke vakantie-uren – Vanaf 55 jaar: 201,6 uur, bestaande uit 144 wettelijke en 57,6 bovenwettelijke vakantie-uren – Vanaf 60 jaar: 208,8 uur vakantie, bestaande uit 144 wettelijke en 64,8 bovenwettelijke vakantie-uren, met behoud van maandinkomen.

- e. Voor medewerkers die op grond van hun arbeidsovereenkomst meer of minder dan het normale aantal uren per week arbeid verrichten, wordt het recht op vakantie naar rato van hun arbeidsduur vastgesteld.
 - f. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit lid genoemde vakantie uren.
 - g. Bij het opnemen van vakantie worden zoveel uren van het vakantietegoed afgeboekt, als de medewerker volgens rooster zou moeten werken.
3. Bij vorige werkgever(s) verworven vakantierechten
De medewerker dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mede te delen hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel vakantie-uren zonder behoud van salaris de medewerker aanspraak kan maken.
4. Aaneengesloten vakantie
- a. Van de in lid 2 sub a genoemde vakantie zullen als regel 15 dagen (drie kalenderweken) of diensten aaneengesloten worden verleend.
 - b. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de medewerker.
 - c. Indien de werkgever echter het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet teneinde gedurende die stopzetting aan alle of een deel der medewerkers de aaneengesloten vakantie-dagen te geven, moeten de betrokken medewerkers gedurende het daarvoor door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad aangewezen tijdvak met vakantie gaan.
 - d. In geval een medewerker bij zijn huidige werkgever nog niet een zodanig aantal vakantie-uren heeft verworven, dat deze tezamen met de eventuele vakantie-uren zonder behoud van salaris zoals als bedoeld in lid 3 voldoende zijn voor de in sub c. bedoelde aaneengesloten vakantie, kan de werkgever bepalen dat de betrokken medewerker:
 1. in een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, werkzaamheden moet verrichten en/of
 2. zoveel vakantierechten reserveert als nodig zijn voor de aaneengesloten vakantie als bedoeld in sub c en/of
 3. bij vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten rechten op vakantie reserveert en/of
 4. teveel genoten vakantie-uren inhaalt en wel tot uiterlijk 31 december van het lopende kalenderjaar, in welk geval de inhaaluren niet worden beloond.
5. Resterende vakantierechten
- a. De werkgever kan van de resterende vakantierechten ten hoogste 21,6 vakantie-uren als vaste snipperdagen aanwijzen, welke aanwijzing bij de aanvang van het kalenderjaar met instemming van de ondernemingsraad geschiedt.
 - b. De medewerker kan de overblijvende vakantie-uren opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, in blokken van minimaal vier uur, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten.
6. Niet opgenomen vakantierechten/verjaring
- a. Indien vakantierechten voor 1 januari direct volgend op het vakantiejaar, waarin zij zijn verworven door de medewerker op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever niet zijn opgenomen, wordt door de werkgever en medewerker uiterlijk per 31 januari van het zelfde jaar in

- onderling overleg vastgesteld wanneer deze vakantierechten worden opgenomen in het jaar volgend op het jaar na verwerving.
- b. Indien vakantierechten voor 1 januari direct volgend op het vakantiejaar waarin zij zijn verworven niet zijn opgenomen, zonder dat dit expliciet door de werkgever is gevraagd, dan zal de medewerker voor 31 januari van datzelfde jaar een schema overleggen hoe deze rechten alsnog dat jaar worden opgenomen. Dit schema zullen werkgever en medewerker nader bespreken en in overleg vaststellen. Overlegt de medewerker dit schema niet dan is de werkgever gerechtigd de opname van de vakantierechten dwingend op te leggen in het jaar volgend op het jaar van verwerving.
 - c. Wettelijke vakantie-uren vervallen na 6 maanden na het jaar van verwerving, mits in het bedrijf een onderliggend registratiesysteem aanwezig is waarin onderscheid gemaakt wordt tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren en dit ook zo door werkgever wordt bijgehouden. Op deze wijze wordt aangesloten bij de wet. Als deze registratie niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt door werkgever, dan blijft de verjaringstermijn voor de wettelijke vakantie-uren 5 jaar.
Bovenwettelijke vakantierechten verjaren 5 jaar na het jaar van verwerving.
Als een medewerker niet al zijn wettelijke en bovenwettelijke uren in een jaar opmaakt, dan gaan werkgever en medewerker vóór 1 april van het volgende jaar in overleg om een schema op te stellen om die overgebleven wettelijke en bovenwettelijke uren in het dan lopende jaar op te nemen, tenzij werkgever en medewerker in gezamenlijk overleg anders overeen komen.
 - d. Het staat werkgevers en medewerkers vrij om, in onderlinge overeenstemming, afspraken te maken over het uitbetalen van bovenwettelijke vakantierechten.
7. Het verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking der werkzaamheden
- a. De medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft. Dagen of diensten waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen genoemd in lid 7 sub b onder 1 gelden niet als vakantiedagen.
 - b. 1. Het in sub a bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens de in artikel 7:635 BW genoemde gevallen. Het recht op verwerven van vakantie bestaat in ieder geval bij:
 - a. arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door opzet van de medewerker;
 - b. het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de openbare orde;
 - c. het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet opgenomen verlof;
 - d. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
 - e. onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
 - f. zwangerschaps- en bevallingsverlof.
 - c. De medewerker die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
8. Samenvallen van vakantiedagen met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht
- a. Dagen of diensten waarop de medewerker geen arbeid heeft verricht om een van de redenen genoemd in lid 7 sub b onder 1, lid 7 sub c alsmede in artikel 11 lid 3 sub b gelden niet als vakantiedagen.
 - b. Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een snipperdag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld.
 - c. Indien ingevolge het sub a bepaalde aanvankelijk vastgestelde vakantiedagen of diensten niet als zodanig worden gerekend, zal de werkgever na overleg met de medewerker nieuwe tijdstippen vaststellen waarop die vakantierechten alsnog worden opgenomen.
9. Vakantie bij ontslag
- a. Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen met dien verstande, dat deze uren niet eenzijdig in de opzeggingstermijn mogen worden begrepen.
 - b. Indien de medewerker de hem toekomende vakantie-uren niet heeft opgenomen, zal hem voor elk niet genoten uur een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.
 - c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
 - d. De werkgever reikt de medewerker bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit

waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van salaris, welke de medewerker op dat tijdstip nog toekomt.

10. Uitvoeringsbepalingen

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

Artikel 13 Vakantietoeslag

1. Vakantietoeslagjaar

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei van elk kalenderjaar tot en met 30 april van het daarop volgende kalenderjaar.

2. Hoogte van de vakantietoeslag

- a. Aan de medewerker die bij aanvang van het vakantietoeslagjaar een vol jaar in dienst van de werkgever is, wordt uiterlijk op 1 juni van het vakantiejaar een vakantietoeslag gegeven ten bedrage van:
- 8% van zijn jaarinkomen
 - met inachtneming van het wettelijk minimum voor de vakantietoeslag per vol vakantietoeslagjaar dienstverband voor functievulwassen medewerkers.
 - voor medewerkers die op het wettelijk minimumloon zijn ingeschaald, wordt overwerk wel meegenomen in de grondslag van de vakantietoeslag.
- b. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

3. De medewerker die na 1 mei in dienst van de werkgever is getreden, ontvangt een evenredig deel van deze toeslag. Hetzelfde geldt met betrekking tot de medewerker wiens arbeidsovereenkomst in de loop van het vakantiejaar eindigt.

Artikel 14 Arbeidsongeschiktheid

Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte

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

Periode	Hoogte
a. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 8 maanden:	70% van het oude maandinkomen – tot maximaal het voor de medewerker geldende dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen.
b. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 8 maanden:	tot 100% van het oude maandinkomen.
c. Wettelijke loondoorbetaling gedurende de 9e t/m 12e maand:	70% van het oude maandinkomen – tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen. De pensioenopbouw gedurende deze maanden vindt plaats als ware 100% van het oude inkomen toegekend geworden.
d. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling gedurende de 9e t/m 12e maand:	een aanvulling tot 90% van het oude maandinkomen. De pensioenopbouw gedurende deze maanden vindt plaats als ware 100% van het oude inkomen toegekend geworden.
e. Wettelijke loondoorbetaling gedurende de 13e t/m 24e maand:	70% van het oude maandinkomen – tot maximaal het voor de medewerker geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald. De pensioenopbouw gedurende deze maanden vindt plaats als ware 100% van het oude maandinkomen toegekend geworden.
f. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling gedurende de 13e t/m 24e maand:	een aanvulling tot 85% van het oude maandinkomen. De pensioenopbouw gedurende deze maanden vindt plaats als ware 100% van het oude maandinkomen toegekend geworden.
g. Bij werken naar loonwaarde en re-integratie activiteiten (werken op therapeutische basis, cursussen/trainingen) ontvangt de medewerker:	100% van het oude maandinkomen per uur dat daadwerkelijk re-integratie activiteiten op het bedrijf of na toestemming van de werkgever op een andere locatie, worden verricht.

De bepalingen h t/m k gelden uitsluitend nog voor medewerkers waarbij de eerste ziektedag vóór 1 maart 2018 ligt:

Periode	Hoogte
h. In geval van minder dan 35% arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker:	gedurende de 25e t/m de 42e maand na de wettelijke periode als bedoeld in artikel 7:629 BW, naast hetgeen hij verdient met werken, een aanvulling van 5% met een bodem van 80% van het oude maandinkomen.
i. Bij arbeidsongeschiktheid (WGA) van 35–80% ontvangt de medewerker:	gedurende de 25e t/m 42e maand na de wettelijke periode als bedoeld in artikel 7:629 BW een aanvulling van 10% van het oude maandinkomen.
j. Bij arbeidsongeschiktheid (IVA/WGA) van 80–100% geldt het volgende:	gedurende het derde jaar wordt de IVA- of WGA-uitkering aangevuld tot 100% van het oude inkomen en zal met terugwerkende kracht ook de eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid tot 100% van het oude maandinkomen aangevuld worden.
k. Voor medewerkers die 25 tot en met 35 jaar in de branche werkzaam zijn, wordt de IVA- of WGA-uitkering bij 80–100% tot de AOW-gerechtigde leeftijd aangevuld met:	5% van het oude inkomen en in geval van meer dan 35 jaar werkzaam in de branche zal de IVA- of WGA-uitkering met 10% van het oude maandinkomen worden aangevuld tot de AOW-gerechtigde leeftijd.
l. Voor AOW-gerechtigde medewerkers geldt, conform de Wet werken na AOW-gerechtigde leeftijd, dat de loondoorbetalingsplicht, de re-integratieverplichtingen van de werkgever en het opzegverbod bij ziekte zijn beperkt tot een periode van 13 weken. Deze periode van 13 weken is een tijdelijke uitbreiding van de periode van 6 weken zoals die in de wet is opgenomen. Wanneer deze tijdelijke uitbreiding eindigt is die uitkomst ook van toepassing op deze CAO. Als de medewerker al ziek was voor het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, dan geldt een periode van 13 weken. Als de medewerker ziek wordt na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, geldt een periode van 6 weken.	
m. Onder oude maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het feitelijke maandinkomen plus de vakantietoeslag dat de medewerker genoot op het moment dat de arbeidsongeschiktheid is ingetreden, rekening houdend met eventueel reeds met de medewerker specifiek overeengekomen afspraken.	
n. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullende uitkeringen te weigeren respectievelijk in te trekken ten aanzien van medewerkers die:	
a. geweigerd hebben gebruik te maken van door de werkgever of wettelijk voorgeschreven veiligheidsmiddelen en veiligheidsregels;	
b. de binnen het bedrijf van toepassing zijnde voorschriften waar de OR mee heeft ingestemd, overtreden.	
o. Naast de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet Verbetering Poortwachter, vindt uiterlijk 90 weken na de eerste ziekte dag een gesprek plaats tussen de werkgever en de medewerker over de ontstane situatie, waarbij de medewerker zich kan laten bijstaan	

Artikel 15 Arbozorg, verzuimpreventie, controle- en handhavingsbeleid

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

vakvereniging) worden op ondernemingsniveau afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte.

Binnen het te ontwikkelen pakket van maatregelen in het kader van volumebeleid arbeidsongeschiktheid wordt op evenwichtige wijze inhoud gegeven aan de persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de medewerker onder meer door:

- het geven van voorlichting aan de medewerker over eventuele risico's en de in dat verband genomen maatregelen;
- het waar nodig opzetten van trainingsprogramma's; e.e.a. in overleg met de deskundige Arbodienst en op basis van risicoanalyse;
- het opnemen van de verplichting voor de medewerker om uitvoering te geven aan de overeengekomen maatregelen, waaronder het gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen en het deelnemen aan trainingsprogramma's;
- het maken van afspraken over positieve en/of negatieve arbeidsvoorwaardelijke stimulansen, die betrekking kunnen hebben op alle in geld te waarderen arbeidsvoorwaarden. Onaangetast blijft daarbij het recht op loon bij arbeidsongeschiktheid, zoals vastgelegd in deze cao;

De regeling m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke stimulansen wordt niet toegepast in geval de ziekte is veroorzaakt door een bedrijfsongeval, tenzij er sprake is van schuld of grove nalatigheid van de betreffende medewerker.

5. Voor AOW-gerechtigde medewerkers geldt, conform de Wet werken na AOW-gerechtigde leeftijd, dat re-integratie bij een andere werkgever (tweede spoor) niet aan de orde is en geldt er geen verplichting om een plan van aanpak op te stellen.

Artikel 16 Reglement functioneringsgesprekken

1. De werkgever is gehouden om minimaal 1 keer per jaar met zijn medewerkers een functioneringsgesprek te voeren. In het functioneringsgesprek worden de volgende zaken aan de orde gesteld:
 - a. De medewerker en de werkgever zullen de vitaliteit van de werknemer bespreken. Hierbij zal aan de orde komen of er bij hem/haar sprake is van zorgtaken in de privésfeer.
 - b. De medewerker zal aangeven door middel van een eigen loopbaanvisie hoe hij/zij zijn/haar toekomst vorm wil geven.
 - c. De werkgever zal aangeven welke mogelijkheden en onmogelijkheden er binnen de onderneming zijn.
 - d. In individuele gevallen kan tot een extern loopbaanadvies worden overgegaan.
2. Bovenstaande zal resulteren in een bedrijfsopleidingsplan dat nader wordt uitgewerkt in een individueel opleidingstraject.
3. Werkgevers die zelf initiatieven hebben ontplooid ten aanzien van extern loopbaanadvies kunnen hiervoor niet met additionele kosten worden geconfronteerd. Reeds uitgevoerde activiteiten op het gebied van loopbaanadvies kunnen niet achteraf via het Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen lopen.

Artikel 18 Vaste Commissie

Geschillen omtrent de uitvoering of interpretatie van de artikelen opgenomen in de cao voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf alsmede de cao Fonds Collectieve Belangen voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf, geschillen of vragen over de werkingssfeer van de hiervoor genoemde cao's en aanvragen voor dispensaties voor de cao voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf worden voorgelegd aan de Vaste Commissie, waarvan taak en werkwijze zijn geregeld in een door partijen bij deze cao vastgesteld reglement, dat als bijlage IV bij de cao is opgenomen en met inachtneming van het gestelde t.a.v. dispensatie, dat als bijlage V bij de cao is opgenomen.

Artikel 19 Cao à la carte

- a. CAO à la carte stelt medewerkers in staat om zelf keuzes te maken. Het is een vrijwillige keuze voor de medewerker om arbeidsvoorwaarden uit te ruilen tussen tijd en geld.
- b. De volgende bronnen kunnen worden ingezet:
 - Tijdsbronnen:
 - i. Bovenwettelijke vakantie-uren: 36 uur/43,2 uur i.g.v. ploegdienst (artikel 12);
 - ii. Leeftijdsuren vanaf 50 jaar (artikel 12);
 - iii. Extra verlof in geval van het uitruilen van planbaar geoorloofd verzuim: 7,7 uur (artikel 11 lid 4);
 - Geldbronnen:
 - i. Bruto loon (het meerdere boven het wettelijk minimumloon);

- ii. Vakantietoelage (het meerdere boven het wettelijke minimumloon; artikel 13);
- iii. De uren boven de gemiddelde arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week (artikel 7 lid 1)
- iv. Overwerkvergoeding (het deel boven de 100%; artikel 9 lid 3);
- v. Ploegentoeslag (artikel 9 lid 2).

c. De volgende doelen zijn van toepassing:

- Bruto loon;
- Studiekosten/opleidingen (exclusief FCB subsidie en verplichte bedrijfsopleidingen);
- Gezondheid/vitaliteit (o.a. health scan; exclusief gratis FCB-tools);
- Extra (levensfase)verlof (o.a. t.b.v. mantelzorg, aanvullen van ouderschapsverlof en het aanvullen van loon of pensioen in de 80/85/85-regeling of varianten daarop).

d. De mogelijke uitruilmogelijkheden zijn als volgt:

Doelen Bronnen	bruto loon	studiekosten/opleidingen/ vitaliteit	extra (levensfase) verlof	pensioen bijstorting
bovenwettelijke vakantie-uren	ja	ja	ja	n.v.t.
leeftijdsuren	nee	ja	ja	n.v.t.
extra verlof i.g.v. inleveren planbaar geoorloofd verzuim	ja	ja	ja	n.v.t.
bruto maandsalaris	n.v.t.	ja	ja	ja
vakantietoelage	n.v.t.	ja	ja	ja
meerurentoeslag	n.v.t.	ja	ja	ja
overwerktoelage	n.v.t.	ja	ja	ja
ploegentoeslag	n.v.t.	ja	ja	ja

- e. Het uitruilen van tijd en geld dient zowel voor werkgever als medewerker kostenneutraal te zijn. Als basis voor de uitruil in geld, geldt de uurwaarde zoals gedefinieerd in artikel 1B sub h van de cao.
- f. Een medewerker dient jaarlijks in november een keuze te maken voor het komende jaar en zijn keuze uiterlijk medio december bij werkgever te hebben ingediend. Als een medewerker geen keuze maakt of zijn/haar verzoek niet tijdig indient, dan ontvangt hij/zij de arbeidsvoorwaarden in tijd en geld zoals is geregeld in de cao.
- g. Als een medewerker wel een keuze maakt voor het komende jaar en de ingezette bronnen worden in dat jaar niet benut, dan volgt uitbetaling in januari een jaar later. Dit is ook het geval als ingezette arbeidsvoorwaarden niet in tijd zijn genoten of arbeidsvoorwaarden vanuit fiscaal of gewenst oogpunt niet mee kunnen naar het nieuwe kalenderjaar, ook dan volgt uitbetaling. Deze uitbetaling vindt plaats in januari. In alle gevallen geldt dat als uitbetaling consequenties heeft, zoals verlies van of juist recht hebben op toeslagen of verandering van SV-loon of pensioengevend loon, deze voor risico en rekening komen van medewerker. Cao-partijen/werkgevers dienen medewerker(s) in algemene zin wel over deze mogelijke effecten voor te lichten.

Artikel 20 Bedrijfsreglement

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

Artikel 21 Fonds Collectieve Belangen

1. In de sector kartonnage- en flexibele verpakkingenbedrijf is het Fonds Collectieve Belangen (FCB) actief. Voor meer informatie kan de website worden geraadpleegd: www.fcb-verpakkingen.nl.
2. Het Fonds Collectieve Belangen heeft als doelstelling om activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen en duurzame inzetbaarheid en ontwikkeling van de medewerkers in het kartonnage- en flexibele verpakkingenbedrijf te financieren, subsidiëren en/of uit te voeren dan wel te laten uitvoeren.
3. Het Fonds Collectieve Belangen is geregeld in de cao Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf.

BIJLAGE I REFERENTIERASTER

De functies vermeld in deze bijlage zijn gewaardeerd op basis van ORBA de Nieuwe Generatie. De bij de functies en functiegroepen behorende functiebeschrijvingen zijn vastgelegd in het handboek Functiewaardering Kartoflex. Exemplaren van het Functiehandboek kunnen worden besteld bij het Kartoflex-secretariaat, Postbus 85612, 2508 CH Den Haag, tel: 070-3123912, of e-mail:



mail@kartoflex.nl. Het functiehandboek is per 1 juli 2022 geactualiseerd en is te downloaden op www.kartoflex.nl bij het kopje: cao.

Functie-groep	Productie					Techniek		Logistiek	Kwali-teits-dienst	Commer-cie	Finance / ICT	Staf / Overig
(ORBA-punten)	Drukken	Stansen	Vouwen/plakken	Sealen	Overig	Monteurs	Overig					
8 (150–170)					Ploegbaas Productie en Techniek	Monteur D			QA-mede-werker	Mdw. verk. binnen-dienst	Administra-teur Applicatie-beheerder	Medewer-ker pers.zaken
7 (130–150)					Productie-planner Ploegbaas kartonnage			Chef magazijn / expeditie		Verpak-kingsont-werper	Systeem-beh. / medewer-ker helpdesk Crediteuren / debiteu-ren administra-teur	
6 (110–130)	Operator drukken C				Voorman	Monteur B	Beheerder technisch magazijn		Kwaliteits-controleur	Inkoopas-sistent		Secreta-resse
5 (90–110)					Ordervoor-bereider Bediener inliner						Medewer-ker administra-tie	
4 (70–90)	Operator drukken A	Operator stansen B	Operator vouwen/plakken B		Bediener rechte zakkenma-chine			Vrachtwag-enchauf-feur Beheerder magazijn en expeditie				Telefoniste / receptio-niste
3 (50–70)				Operator sealen A	Bediener Rollen snijma-chine			Heftruck-chauffeur grondstof-fenmag.				Medewer-ker secretari-aat Medewer-ker kantine
2 (35–50)								Medewer-ker intern transport				
1 (0–35)					Inpakker							

Beroepsprocedure functiewaardering

a. Beroepsprocedure ORBA

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

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

b. Stappen in de procedure

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

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

c. Gronden voor bezwaar en beroep

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

- a. De in de functieomschrijving vastgelegde functie-inhoud komt naar de mening van de medewerker niet of niet meer overeen met de feitelijke werkzaamheden
 - b. De medewerker is het niet of niet meer eens met de vastgestelde functiegroepindeling
- Voor de externe beroepsfase kan uitsluitend als grond worden aangevoerd het feit dat de

medewerker het niet eens is met de voor zijn functie vastgestelde functiegroepindeling.

d. De bezwaarfase

1. De medewerker kan de bezwaarfase in gaan als hij zich niet kan vinden in het resultaat uit de overlegfase. Hij dient dit na in kennisstelling van het resultaat van de overlegfase schriftelijk kenbaar te maken aan de personeelsafdeling.
2. Op initiatief van de personeelsafdeling wordt de behandeling van het bezwaar door AWWN uitgevoerd, binnen 2 maanden nadat medewerker zijn bezwaar kenbaar heeft gemaakt.
3. AWWN rapporteert de werkgever schriftelijk over de uitkomsten van dit onderzoek. De werkgever neemt vervolgens de beslissing over de implementatie van het resultaat. De medewerker wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

e. De externe beroepsfase

1. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met het resultaat uit de bezwaarfase staat het de medewerker vrij om, bij bezwaar tegen de vastgestelde functiegroepindeling, extern in beroep te gaan.
2. De medewerker start de behandeling van het extern beroep door het aan te melden bij zijn vakvereniging. Tevens stelt hij de werkgever hiervan in kennis.
3. Indien de medewerker niet is aangesloten bij een vakvereniging, meldt hij het beroep aan bij zijn werkgever. Behandeling van het externe beroep vindt plaats binnen 2 maanden nadat medewerker het externe beroep heeft ingediend.
4. Voor de behandeling vormen de ORBA-systeemdeskundigen (van de betrokken vakvereniging en AWWN) een ad hoc Commissie Extern Beroep. De Commissie Extern Beroep hoort de medewerker en de leidinggevende in een zitting. De leden van deze commissie komen tot een unanieme en bindende uitspraak over de indeling van de functie en rapporteren het oordeel aan resp. de werkgever en de bestuurder.
5. De werkgever en/of de bestuurder van de vakvereniging dragen zorg voor het schriftelijk in kennis stellen van de medewerker van het resultaat uit dit onderzoek.
6. Indien de medewerker niet is aangesloten bij een vakvereniging wordt de externe beroepsbehandeling uitgevoerd door een niet direct bij het functieonderzoek betrokken ORBA-systeemdeskundige van AWWN.

BIJLAGE II ALGEMENE LOONSVERHOGING

1. Met ingang van 1 juli 2022 worden de salarisschalen en feitelijke salarissen structureel verhoogd met € 85,- bruto per maand, gebaseerd op een 36-urige werkweek. In het geval dat er tussen werkgever en medewerker een lagere of hogere gemiddelde arbeidsduur per week is overeengekomen dan gemiddeld 36 uur, geldt de € 85,- bruto per maand naar rato.
2. De loonsverhogingen worden toegekend over de feitelijk uitbetaalde salarissen van de functies tot 170 ORBA-punten.
 - a. Hieronder wordt eveneens verstaan de salarissen die de werkgever om haar moverende redenen toekent boven de cao-schaalsalarissen.
 - b. Onder feitelijk uitbetaalde salarissen wordt hier niet verstaan de feitelijke salarissen die de werkgever toekent op grond van individuele omstandigheden zoals in geval van een persoonlijke toeslag, tenzij er afwijkende afspraken over de persoonlijke toeslag schriftelijk en ondertekend zijn vastgelegd.

Salarisschalen per 1 juli 2022 (inclusief een verhoging van € 85,-)

Functiejaarschaal									
Functiegroep	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Punten ORBA	Aanloop-schaal	0-35	35-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-150	150-170
0 functiejaars		2.021 ¹	2.050	2.066	2.136	2.226	2.349	2.512	2.687
1 functiejaar		2.057	2.100	2.115	2.190	2.289	2.422	2.584	2.773
2 functiejaars		2.096	2.141	2.169	2.249	2.349	2.496	2.657	2.860
3 functiejaars		2.130	2.187	2.224	2.299	2.411	2.568	2.736	2.948
4 functiejaars		2.166	2.237	2.278	2.354	2.474	2.638	2.805	3.030
5 functiejaars					2.411	2.537	2.711	2.879	3.113

Functiejaarschaal									
Functiegroep	0	1	2	3	4	5	6	7	8
Punten ORBA	Aanloopschaal	0-35	35-50	50-70	70-90	90-110	110-130	130-150	150-170
6 functiejaren								2.959	3.203

¹ Als gevolg van het aanpassen van het WML per 1-1-2023 wordt dit bedrag per 1-1-2023 verhoogd van 2021 euro naar 2.031 euro. Deze aanpassing heeft ook effect op een niet functievolsamen medewerker die binnen 6 maanden voor 1 januari 2023 in functie-groep 1 in een aanloopschaal is geplaatst en per 1 januari 2023 nog steeds in de aanloopschaal zit. O.b.v. artikel 8.5 ontvangt deze medewerker in de periode tot 1 januari 2023 1.844 euro (WML van 1.756,20 + 5%). Per 1 januari 2023 volgt een verhoging naar 2.031 euro (WML van 1.934,40 + 5%) als gevolg van het aanpassen van het WML. Vervolgens ontvangt hij/zij bij het verlaten van de aanloopschaal een periodieke verhoging. Aangezien functiegroep 1-0 gelijk is aan de aanloopschaal (2.031 euro), wordt deze periodieke verhoging gerealiseerd door medewerker te plaatsen in functiegroep 1-1 en ontvangt hij/zij 2.057 euro.

Alle weergegeven schaalsalarissen zijn gebaseerd op een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week op kalenderjaarbasis. In het geval dat er tussen werkgever en medewerker een lagere of hogere gemiddelde arbeidsduur is overeengekomen dan gemiddeld 36 uur, gelden de schaalsalarissen naar rato. Ter illustratie een tweetal rekenvoorbeelden:

- I.g.v. een gemiddelde arbeidsduur van 18 uur per week: schaalsalaris / 36 x 18 (rekenkundig afronden op heel getal; ≥ 0,5 naar boven en ≤ 0,49 naar beneden);
- I.g.v. een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week: schaalsalaris / 36 x 40 (rekenkundig afronden op heel getal; ≥ 0,5 naar boven en ≤ 0,49 naar beneden).

Jeugdschaal									
Functiegroep	0	1	2	3	4	5	6	7	8
16 jaar		1.247	1.266	1.273	1.286	1.317	1.387	1.480	1.516
17 jaar		1.440	1.462	1.470	1.491	1.531	1.614	1.723	1.776
18 jaar		1.633	1.658	1.670	1.695	1.745	1.839	1.966	2.036
19 jaar		1.827	1.857	1.867	1.900	1.959	2.008	2.146	2.297
20 jaar		2.021	2.050	2.066	2.105	2.130	2.181	2.268	2.389
21 jaar					2.136	2.226	2.268	2.391	2.491

Functiewaardering in de Kartonnage en Flexibele verpakkingen op basis van ORBA®

Participatieschaal

Voor de medewerkers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML), maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, wordt een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw opgenomen.

Participatieschaal, bedragen in euro's per 1 januari 2023, voor 21 jarigen en ouder. Voor medewerkers jonger dan 21 jaar gelden de jeugdminimumloonbedragen uit de WML. Bedragen worden aangepast volgens de regeling tot aanpassing van het wettelijk minimumloon.		
0 functiejaren	WML 100%	1.934,40
1 functiejaar	WML 105%	2.031,12
2 functiejaren	WML 110%	2.127,84
3 functiejaren	WML 115%	2.224,56
4 functiejaren	WML 120%	2.321,28

BIJLAGE IV REGLEMENT VOOR DE VASTE COMMISSIE

Ex artikel 18 van de cao voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf

Artikel 1 Algemeen

In de cao voor het kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf is (op grond van artikel 18) de Vaste Commissie ingesteld. Geschillen of vragen omtrent de uitvoering of interpretatie van de artikelen opgenomen in de cao voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf, geschillen of vragen over de werkingssfeer van de cao voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf en aanvragen voor dispensaties voor de cao voor het kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf worden voorgelegd aan de Vaste Commissie, waarvan taak en werkwijze zijn geregeld in een door partijen bij deze cao vastgesteld reglement, dat als bijlage bij de cao voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf is opgenomen.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

De Vaste Commissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Advies te geven in geschillen die tussen werkgever en medewerker zijn ontstaan, omtrent de uitvoering of interpretatie van de in de cao opgenomen artikelen.
- b. Indien nodig in de vorm van een voorschrift of besluit uitleg te geven aan de bepalingen van de cao.
- c. Het vaststellen of een onderneming of een onderdeel van een onderneming al dan niet onder de werkingssfeer van de cao valt.
- d. Verzoeken tot dispensatie te beoordelen en hierover een uitspraak te doen
- e. Aan cao-partijen voorstellen te doen in alle gevallen waarin de cao niet voorziet.
- f. De onderwerpen te behartigen, welke door cao-partijen aan haar worden gedelegeerd.
- g. Uit haar midden één of meer subcommissies in te stellen, waaraan zij door haar te bepalen voorwaarden een of meer taken kan overdragen.
- h. Voorts alles te verrichten dat haar bij cao wordt opgedragen.

Artikel 3 Samenstelling Vaste Commissie

1. De Vaste Commissie bestaat uit vier leden:
 - a. Twee leden worden aangewezen door de werkgeversorganisatie betrokken bij de cao.
 - b. Twee leden worden aangewezen door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao.
 - c. De betrokken organisaties zijn gerechtigd om een (tijdelijke) plaatsvervanger te benoemen.
2. De Vaste Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
3. Het lidmaatschap van de Vaste Commissie eindigt:
 - a. Door intrekking van de aanwijzing door de organisatie die het betrokken lid resp. plaatsvervangend lid heeft aangewezen.
 - b. Door bedanken.
 - c. Door overlijden.

Artikel 4 Vergadering Vaste Commissie

1. De Vaste Commissie vergadert eenmaal per drie maanden, tenzij er geen punten te behandelen zijn of de te behandelen punten uitstel gedogen.
2. Indien de helft van de leden dit vraagt, wordt een extra vergadering belegd.
3. De secretaris stelt de agenda op en draagt zorg voor de benodigde stukken.
4. Vergaderstukken dienen uiterlijk 48 uur voorafgaande aan de vergadering bij de leden van de Vaste Commissie aanwezig te zijn.
5. De Vaste Commissie is bevoegd tot het nemen van besluiten als er minimaal drie leden aanwezig zijn. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Indien een commissielid afwezig is gaat diens stem naar het andere commissielid van dezelfde geleding.
6. Indien een lid van de Vaste Commissie persoonlijk betrokken is of een persoonlijk belang heeft bij het verzoek om een uitspraak of het aanhangig maken van het geschil, zal deze niet deelnemen aan de behandeling van het verzoek en zal ook geen stem uitbrengen. De stem van het desbetreffende commissielid gaat over naar het andere commissielid van dezelfde geleding.
7. De leden van de Vaste Commissie zijn tot geheimhouding verplicht.
8. De Vaste Commissie bepaalt gezamenlijk de plaats waar de vergaderingen gehouden worden. De vergaderingen zijn niet openbaar, tenzij de commissie anders besluit.

Artikel 5: Behandeling geschillen

1. Alle geschillen, als bedoeld in artikel 1 en 2 van dit reglement, die tussen een werkgever en een medewerker, in de zin van deze cao ontstaan dienen aan de Vaste Commissie te worden voorgelegd.
2. Nadat de Vaste Commissie tot een uitspraak is gekomen staat het partijen vrij om het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter.

3. Een uitspraak van de Vaste Commissie wordt van kracht op de dag waarop deze aan partijen in het geding is toegezonden, tenzij de Vaste Commissie in haar uitspraak een andere ingangsdatum heeft vastgelegd.
4. Indien de Vaste Commissie zich niet bevoegd acht om een geschil in behandeling te nemen of niet tot een inhoudelijke beoordeling van een geschil komt, staat het partijen vrij om zich tot de burgerlijke rechter te wenden.

Artikel 6 Voorwaarden indiening geschil

1. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn wanneer één van de partijen in het geding dat vindt.
2. Een geschil wordt schriftelijk of per e-mail aangemeld bij de Vaste Commissie en dient de volgende informatie te bevatten:
 - Personalia/gegevens van de verzoekende partij.
 - Personalia/gegevens van de wederpartij.
 - De feiten en omstandigheden die tot het geschil hebben geleid.
 - Een duidelijke en gemotiveerde omschrijving van het geschil voorzien van de benodigde bewijsstukken.
3. Indien de verzoekende partij niet voldoet aan de gestelde vereisten in artikel 6.2 is de Vaste Commissie bevoegd om het geschil niet in behandeling te nemen en wordt de verzoekende partij hiervan op de hoogte gesteld.
4. Na het ontstaan van een geschil dient deze zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 6 weken, bij de Vaste Commissie te zijn aangemeld.
5. De Vaste Commissie kan ook over niet tijdig aanhangig gemaakte geschillen beslissen, indien zij daarvoor gegronde redenen ziet.

Artikel 7 Wijze van behandelen

1. Alle partijen in het geding zijn voor de Vaste Commissie gelijk. Elke partij in het geding wordt in de gelegenheid gesteld om een toelichting te geven op de eigen zienswijze. Dit gebeurt schriftelijk. Op verzoek van de Vaste Commissie kan dit ook mondeling plaatsvinden.
2. Na ontvangst van een geschil stuurt het secretariaat een kopie van het geschil naar de andere partij, met het verzoek om binnen vier weken hierop te reageren. Na ontvangst van de reactie van de wederpartij zal een kopie hiervan naar de verzoekende partij worden verstuurd. Hierna kan eventueel een schriftelijke hoor en wederhoor ronde plaatsvinden, waarbij elke partij in het geding uiterlijk vier weken de tijd heeft om te reageren.
3. Als de verzoekende partij of de wederpartij niet of niet tijdig reageert is de Vaste Commissie bevoegd het geschil zonder deze schriftelijke of mondelinge reactie af te handelen.
4. Indien de Vaste Commissie besluit dat een mondelinge toelichting noodzakelijk is, worden partijen uiterlijk twee weken voorafgaand aan de bijeenkomst van de Vaste Commissie daarover geïnformeerd. Partijen in het geding kunnen zich bij deze mondelinge bijeenkomst van de Vaste Commissie laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde of advocaat.
5. Partijen in het geding kunnen bij een mondelinge behandeling van het geschil getuigen of deskundigen aandragen om gehoord te worden. Uiterlijk één week voorafgaand aan de bijeenkomst van de Vaste Commissie wordt de commissie hierover geïnformeerd. De Vaste Commissie besluit of en hoe zij deze getuigen c.q. deskundigen zal horen.
6. De Vaste Commissie kan zowel bij een schriftelijke als een mondelinge behandeling van een geschil besluiten om getuigen en deskundigen te raadplegen.
7. De Vaste Commissie is te allen tijde bevoegd om nadere bewijsstukken op te vragen.
8. Als een werknemer door de Vaste Commissie wordt opgeroepen, is de werkgever verplicht om de werknemer daarvoor vrijaf te verlenen, met behoud van inkomen.
9. Getuigen en deskundigen die door de Vaste Commissie worden opgeroepen, ontvangen een door de Vaste Commissie nader te bepalen reiskostenvergoeding.

Artikel 8 Besluitvorming

1. De Vaste Commissie houdt in haar besluitvorming rekening met wetsbepalingen van dwingend recht, voorschriften van de cao en met de binnen de bedrijfstak geldende gebruiken en opvattingen.
2. De Vaste Commissie streeft ernaar om binnen 4 weken nadat de commissie bijeen is geweest partijen in kennis te stellen van de uitspraak van de commissie. De uitspraak van de Vaste Commissie wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de partijen in het geding toegestuurd. Indien de termijn van 4 weken niet wordt gehaald worden partijen daarvan in kennis gesteld.
3. Indien de Vaste Commissie constateert of door één der partijen erop wordt gewezen dat er sprake is van een kennelijke (reken- of schrijf) fout in de uitspraak, of haar uitspraak niet volledig is weergegeven, dan kan de Vaste Commissie dit herstellen en dit schriftelijk bevestigen aan partijen.

Artikel 9 Kosten behandeling geschil

De Vaste Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van een geschil geheel of ten dele aan één of beide partijen in rekening te brengen, als deze kosten zijn veroorzaakt door opzet, onwilligheid of nalatigheid van één of beide partijen.

Artikel 10 Overige bepalingen

1. Een afschrift van de uitspraken door de Vaste Commissie gegeven, worden door het secretariaat gezonden aan de commissieleden.
2. De partijen bij de cao zorgen ervoor dat de Vaste Commissie te allen tijde over voldoende financiële middelen beschikt om haar taken uit te voeren.

Artikel 11 Secretariaat Vaste Commissie

1. Het secretariaat van de Vaste Commissie voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingsbedrijf is gevestigd te Den Haag, Laan van Nieuw Oost Indië 131-G, Postbus 85612, 2508 CH Den Haag.
2. Geschillen kunnen worden ingediend op het in artikel 11.1 vermelde postadres of per e-mail naar: mail@kartoflex.nl

BIJLAGE V DISPENSATIEVERZOEKEN

1. Partijen betrokken bij de cao hebben een Vaste Commissie ingesteld bestaande uit leden van werknemers- en werkgeverszijde. Deze Vaste Commissie is bevoegd om namens cao-partijen over een dispensatieverzoek te beslissen.
2. Een verzoek tot dispensatie dient schriftelijk te worden ingediend bij het secretariaat van de Vaste Commissie voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingsbedrijf. Deze is gevestigd te Den Haag, Laan van Nieuw Oost Indië 131-G, Postbus 85612, 2508 CH Den Haag. Verzoeken kunnen worden ingediend op het weergegeven postadres of per e-mail naar: mail@kartoflex.nl.
3. Het verzoek voor dispensatie voor de cao voor het Kartonnage en Flexibele Verpakkingsbedrijf dient ten minste te bevatten;
 - Naam en adres van de werkgever;
 - De ondertekening van de werkgever;
 - Ondertekening van de bij de eigen cao van de werkgever betrokken vakverenigingen dan wel een vermelding dat werkgever de bij de eigen cao van de werkgever betrokken vakverenigingen vooraf heeft geïnformeerd over het indienen van een dispensatieverzoek;
 - Een nauwkeurige beschrijving van de aard van het verzoek;
 - De motivering van het verzoek;
 - De geldende eigen arbeidsvoorwaarden-cao;
 - Een (geanonimiseerd) personeelsbestand inclusief in ieder geval de datum in dienst per medewerker.
5. De Vaste Commissie kan indien nodig, om nadere toelichting vragen en kan eventueel bepalen om de werkgever uit te nodigen voor nadere toelichting.
6. Kosten die de werkgever maakt ter zake van het dispensatieverzoek, zijn voor rekening van de desbetreffende werkgever.
7. De Vaste Commissie neemt binnen 3 maanden na datum ontvangst van het dispensatieverzoek een beslissing.
8. Het secretariaat van de Vaste Commissie deelt de beslissing schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de werkgever.



HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING

Inleiding

In de cao voor de Kartonnage en Flexibele verpakkingen (Kartoflex) is overeengekomen dat de functies, die vallen binnen het cao-traject, worden gewaardeerd met behulp van de ORBA-methode voor functiewaardering. Het eerste referentiefunctiehandboek voor de Kartoflex kwam in de 80'er jaren tot stand. Tien jaar later werd deze uitgebreid met ook niet-productiefuncties. In 2005 werd dit functiehandboek geactualiseerd. In 2022 heeft een actualisatie plaatsgevonden m.b.t. de volgende NOK-matrices en referentiefuncties:

- NOK Drukken (Operator drukken C, Operator drukken A)
- NOK Stansen (Operator stansen B)
- NOK Vouwen/plakken (Operator vouwen/plakken B)
- NOK Sealen (Operator sealen A)
- NOK Monteurs (Monteur D, Monteur B)

Het onderzoek is uitgevoerd door AWWN, systeemhouder van de ORBA-methode.

In de praktijk komt het erop neer dat functies uit de ondernemingen worden ingedeeld in de functie-groepen van de cao op basis van een vergelijking met de zogenaamde referentiefuncties uit het functiehandboek. Bovendien zijn enkele zg. Niveau Onderscheidende Kenmerken-(NOK) matrices opgenomen die het indelen van functies vergemakkelijkt. De uitkomsten van het onderzoek zijn geaccordeerd door werkgevers- en werknemersorganisaties.

Het handboek is bedoeld voor diegenen die binnen een onderneming zijn belast met het indelen van functies (P&O-functionarissen, leden van indelingscommissies e.d.) dan wel met de bewaking van een juiste toepassing van functiewaardering (medezeggenschap, leden van bezwaar- en beroepscommissies).

Dit handboek bestaat uit 3 delen:

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

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

II Functies waarden: de praktijk

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

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

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

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

1. wat is functiewaardering?

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

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

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



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

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

Deze systemen beogen:

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

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functie vervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

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

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

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

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

2. ORBA: de methode

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

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

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen en spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zg. externe beroepszaken.

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

3. het ORBA-functieonderzoek

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

In de ORBA-methode wordt een functie gedefinieerd als:

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

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



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

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

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

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

I Het waarderen van functies met ORBA: een uitleg

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

Referentie-onderzoek

Kort gezegd komt het erop neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het cao-gebied van de bedrijfstak, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het cao-gebied van de bedrijfstak. In tegenstelling tot de functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functie vervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten of in functieprofielen vastgelegd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerder genoemde ORBA-vragenformulier.

Referentiefuncties

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

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

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

NOK matrices

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

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

Indelen van functies

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

Kort gezegd komt het erop neer dat:

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

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

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

5. Het waarden van functies met ORBA

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

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

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

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel. Zodoende ontstaat een ORBA-(totaal)score per functie. Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

Op basis van de ORBA-score kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikingslijst (zie bijlage). Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies.

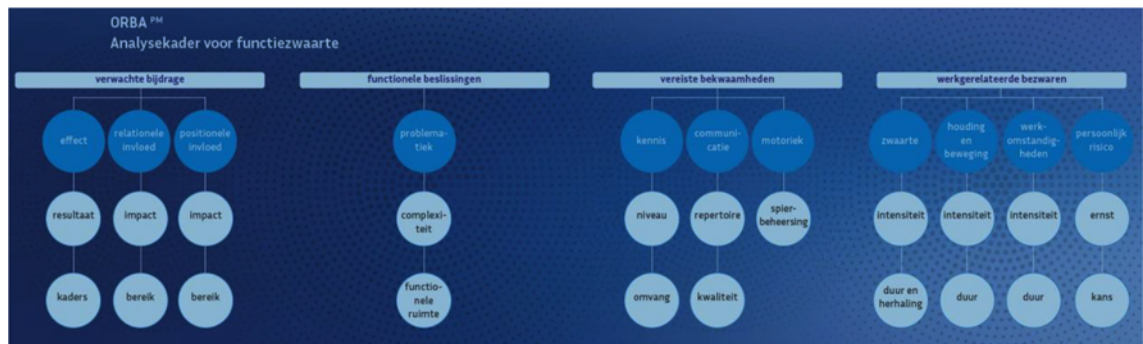
Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA-punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen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

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

I Het waarden van functies met ORBA: een uitleg

6. de hoofdkenmerken en gezichtspunten van ORBA nader toegelicht

De ORBA[®] methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)
- Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)
- Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

- Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)
- Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)
- Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)
- Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)
- Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)
- Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)

II Functies waarderen: de praktijk

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

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

In opdracht van de cao-partijen van de Kartonnage en Flexibele verpakkingen (Kartoflex), is door de



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

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

Opmerking

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

Teneinde te refereren functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepen-structuur van de cao dient een aantal stappen te worden doorlopen.

Stap 1 Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

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

Opmerking

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

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

Stap 2 Het selecteren van geschikte referentiefuncties

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

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

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

Opmerking

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

Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. Het gaat om de



functie-inhoud, die is van belang voor de vergelijking!

Stap 3 Vergelijken

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

Opmerking

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

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

Stap 4 Wegen van de verschillen

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

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

hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)

hoe meer elke 'plus' of 'min' bij de kerntaken en verantwoordelijkheden hoort, des te meer lijkt de te refereren functie op de referentiefunctie(-s).

Stap 5 Het nemen van een indelingsbeslissing

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

Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie/NOK-functie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.

Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken

van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:

zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis

zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt

zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.

Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. *In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.*

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet



te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het – mede gezien het belang van de betreffende werknemers – noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.

II Functies waarderen: de praktijk

2. ORBA-vragenlijst

ORBA® vragenlijst

Naam bedrijf			
Vestiging			
Naam afdeling			
Functiebenaming		Functienummer	

Toelichting op het vragenformulier

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

Leidinggevende bepaalt – in samenspraak met de functiehouder – de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen om de beschreven functie te vergelijken met referentiefuncties uit het handboek.

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

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

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op de functie van toepassing is. In dat geval kan de vraag worden overgeslagen.

Naam van de invuller(s):			
Naam functie vervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	
Evt. toelichting			

1. Positie van de functie in de organisatie

Toelichting

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

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

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

Toelichting

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

Functienamen	Aantal medewerkers

1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrach-



ten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functionaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja ☐ Nee ☐

Indien nee, ga door naar vraag 2.

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

Toelichting

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leidinggeeft.

Geef aan of zij ook leidinggeven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

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

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

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

Toelichting

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

Er is sprake van vaktechnisch leidinggeven, als u de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin). U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Functionaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. De inhoud van de functie

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

Toelichting

De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(kern)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld.

Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage aan het einde van dit vragenformulier. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

Voorbeeld

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Afgevoerde goederen	Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar de expeditie.	Tijdige afvoer Zorgvuldigheid van handelen
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

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

Toelichting

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

Typering	Hoeveel

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

Systemen, procedures, kaders e.d.	Toelichting



Systemen, procedures, kaders e.d.	Toelichting

II Functies waarden: de praktijk

3. ORBA-indelingsformulier

ORBA® indelingsformulier

Naam bedrijf:
Vestiging:
Afdeling:
Functiebenaming:
Functienummer:

Indeling

Datum	Groep

Referentiefuncties

Volgnr.	Functiebenaming	Functiecode	Groep
1			
2			

Vergelijking met referentiefunctie per hoofdkenmerk

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

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

Toelichting

II Functies waarden: de praktijk

4. Mogelijkheden van beroep

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

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

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

Teneinde de gehele procedure zorgvuldig te laten verlopen en de verschillende stappen en data goed te kunnen documenteren dient gebruik te worden gemaakt van het in dit handboek opgenomen klachtenbegeleidingsformulier



Behandeling van geschillen

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

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

De overlegfase

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

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

Het intern beroep

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

Het extern beroep

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

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

1. referentieraster en functierangschikingslijst

Referentieraster Kartoflex

Functie-groep	Productie					Techniek		Logistiek	Kwaliteitsdienst	Commercie	Finance / ICT	Staf / Overig
	(ORBA-punten)	Drukken	Stansen	Vouwen/plakken	Sealen	Overig	Monteurs					
8 (150–170)						Ploegbaas Productie en Techniek	Monteur D		QA-medewerker	Mdw. verk. binnendienst	Administrateur Applicatie-beheerder	Medewerker pers.zaken
7 (130–150)						Productie-planner Ploegbaas kartonnage		Chef magazijn / expeditie		Verpakingsontwerper	Systeem-beh. / medewerker helpdesk Crediteuren / debiteuren administrateur	
6 (110–130)	Operator drukken C					Voorman	Monteur B	Beheerder technisch magazijn	Kwaliteitscontroleur	Inkoopassistent		Secretaresse



Functie-groep	Productie					Techniek		Logistiek	Kwali-teits-dienst	Commer-cie	Finance / ICT	Staf / Overig
(ORBA-punten)	Drukken	Stansen	Vouwen/plakken	Sealen	Overig	Monteurs	Overig					
5 (90–110)					Ordervoor-bereider Bediener inliner						Medewer-ker administra-tie	
4 (70–90)	Operator drukken A	Operator stansen B	Operator vouwen/plakken B		Bediener rechte zakkenma-chine			Vrachtwagenchauf-feur Beheerder magazijn en expeditie				Telefoniste / receptio-niste
3 (50–70)				Operator sealen A	Bediener Rollen snijma-chine			Heftruck-chauffeur grondstof-fenmag.				Medewer-ker secretari-aat Medewer-ker kantine
2 (35–50)								Medewer-ker intern transport				
1 (0–35)					Inpakker							

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

Functierangschikingslijst Kartofflex

Functienummer	Functienaam	ORBA-score
01.10	Inpakker	28
03.05	Medewerker intern transport	43
07.04	Medewerker secretariaat	58
03.04	Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn	60
07.05	Medewerker kantine	60
01.13	Bediener rollensnijmachine	62
01.09	Operator sealen A	68
01.14	Operator drukken A	77
07.03	Telefoniste/receptioniste	78
01.07	Operator stansen B	79
01.08	Operator vouwen/plakken B	80
03.03	Beheerder magazijn en expeditie	82
01.12	Bediener rechte zakkenmachine	86
03.02	Vrachtwagenchauffeur	89
01.11	Bediener inliner	95
06.05	Medewerker administratie	98
01.05	Ordervoorbereider	104
04.02	Kwaliteitscontroleur	112
02.01	Beheerder technisch magazijn	114
02.02	Monteur B	116
01.04	Voorman	119
05.03	Inkoopassistent	122
07.02	Secretaresse	124
01.06	Operator drukken C	128
06.04	Crediteuren/debiteuren administrateur	133
01.03	Ploegbaas kartonnage	137
06.03	Systeembeheerder/medewerker helpdesk	139
03.01	Chef magazijn/expeditie	139
05.02	Verpakkingsontwerper	140
01.02	Productieplanner	141
05.01	Medewerker verkoop binnendienst	153
02.03	Monteur D	155
06.02	Applicatiebeheerder	155



Functienummer	Functienaam	ORBA-score
04.01	QA-medewerker	159
06.01	Administrateur	159
07.01	Medewerker Personeelszaken	159
01.01	Ploegbaas productie en techniek	163

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

2. Functiedocumenten

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.01

Functie Ploegbaas productie en techniek

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

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

Positie in de organisatie

Boven: productie leider

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

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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



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

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

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

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

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

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Aandacht hebben bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

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

Gedwongen houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

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

Kans op letsel door aanraking van bewegende of hete machinedelen.

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.02

Functie Productieplanner

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

Plannen van de werkzaamheden van productie, zodanig dat aan de leveringsverplichtingen kan worden voldaan, een doelmatige productie-uitvoering kan plaatsvinden met optimale benutting van de productiecapaciteit.



Positie in de organisatie

Boven: productie leider

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

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

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

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

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van pc.

Aandacht hebben bij het verwerken en verstrekken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

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

Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie



Onderneming Kartoflex
Nummer 01.03
Functie Ploegbaas kartonnage
Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: chef kartonnage

Onder: ca. 10 productiemedewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de werking van de machines, alsmede van de eindproducten en zo nodig (laten) uitvoeren van correcties
- signaleren van technische storingen en melden aan de technische dienst
- overleggen inzake de te nemen (nood)maatregelen, moment van reparatie e.d.
- bewaken van de kwaliteit van eindproducten.
- Beoordelen van de productieplanning op productietechnische haalbaarheid, bespreken van noodzakelijke wijzigingen en/of aanpassingen met verkoop en/of leidinggevende en zo nodig wijzigen van planning, inpassen van spoedorders e.d.

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

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

- registreren van productiegegevens
- bijhouden van urenverantwoording.

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

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van medewerkers. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, medewerkers en diverse interne afdelingen (planning, verkoop, technische dienst,



inkoop e.d.). Overleggen over problemen t.a.v. planning, kwaliteit en kwantiteit met leidinggevende, verkoop en planning. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/ verbeteringen. Voorzitten van werkbijeenkomsten. Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Instellen en bedienen van diverse machines.

Bezwarende omstandigheden

Gedwongen houding bij het instellen van machines.

Hinder van geluid in productie.

Kans op letsel tijdens verblijf in productie

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.04

Functie Voorman

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: 12 productiemedewerkers (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

- beoordelen van informatie, controleren van instellingen en aangeven van correcties
- beoordelen van de productkwaliteit o.b.v. visuele waarneming en metingen



- oplossen van niet routinematige problemen met mogelijke gevolgen voor de productkwaliteit, machines en/of veiligheid en nemen van de vereiste maatregelen.

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

Bewaken van de operationele conditie van machines door regelmatig uitvoeren van inspecties, laten uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden en bespreken van bevindingen met leidinggevende en/of technische dienst, zodanig dat een goede en veilige werking kan worden gewaarborgd.

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

Toeziën op en naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften/regels.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Omstellen/bijregelen van machines/apparatuur.

Aandacht vereist bij het handhaven van procescondities en productkwaliteit.

Bezwarende omstandigheden

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

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

Hinder van geluid, stof en temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door aanraking van bewegende machinedelen.

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.05

Functie Ordervoorbereider

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

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

Doel

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

Positie in de organisatie



Boven: chef ordervoorbereiding

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- afstemmen over planning en orderspecificaties met afdeling planning en verkoop en eventuele afnemers
- controleren van aangeleverde ordergegevens en invoeren in het geautomatiseerd ordersysteem
- uitdraaien van orders per machine/afdeling en distribueren naar de afdelingen.

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

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

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

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Werken onder tijdsdruk bij verstoringen in de planning.

Functie Operator drukken C

01.06

Afdeling Productie

Proces Operations

Organisatie KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider drukkerij

Geeft leiding aan 1 à 2 operators (vaktechnisch)



Functiedoel

Bedrukken van diverse soorten en kwaliteiten papier en karton t.b.v. diverse soorten verpakkingsvormen, m.b.v. een 6-kleuren drukmachine.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	controleren van de te bedrukken kartons op breedte, gramgewicht, soort e.d. en waarschuwen van leidinggevende bij eventuele afwijkingen instellen/omstellen van een 6-kleuren machine, zowel handmatig als m.b.v. computer, conform productspecificaties inspannen van de drukvormen (platen, cilinders) instellen en vullen van de inktbakken, aansluiten van pompen en aanpassen van de inktviscositeit instellen en bijregelen van de drukspanning en kleursterkte sluitend maken van de diverse kleuren op elkaar proefdraaien met de machine en controleren van de kwaliteit van het drukwerk, laten aftekenen van de 1 ^e druk door leidinggevende	juiste uitvoering controles aan kartons juiste instellingen product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	bedrukken van het materiaal, regelen van de machinesnelheid controleren en bijstellen van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie, o.b.v. digitale procesgegevens nemen van monsters en controleren op kleur, glans, gaafheid van de druk e.d. overleggen met leidinggevende bij kwaliteitsafwijkingen, machine- en druktechnische problemen e.d.	outputeisen worden gehaald juiste uitvoering kwaliteitscontroles tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud	verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende bij ernstige storingen en afwijkingen onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren en verwisselen van onderdelen	tijdige signalering van technische afwijkingen juiste uitvoering kleine reparaties en onderhoud
Overig	registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem maken van mengkleuren bij nieuwe orders laten uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin door operators	correcte productiegegevens duidelijke instructies
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij bepaalde instelwerkzaamheden.
Inspannende en gedwongen houdingen tijdens instelwerkzaamheden, controles en inspecties.
Hinder van lawaai, warmte, stof, vuil en inktten/verduunningsmiddelen.
Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen

Functie Operator stansen B

01.07

Afdeling Productie

Proces Operations

Organisatie KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Stansen van bedrukt- en onbedrukt karton conform productspecificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	controleren van de aangevoerde en te bewerken vellen karton op formaat, juiste bedrukking, beschadigingen e.d. en informeren van leidinggevende bij eventuele afwijkingen instellen/omstellen van de stansmachine a.d.h.v. stanstekening, stansfilm en rilmodellen inbouwen en afstellen van de stans-, stansplaat en randapparatuur proefdraaien met de stansmachine en controleren van het product op kwaliteit	– juiste controle van te bewerken vellen – juiste instellingen – product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang regelen van de machinesnelheid volgens norm en afhankelijk van materiaalsoort en formaat controleren van kwaliteit en kwantiteit tijdens de productie nemen van monsters en controleren op specificaties, bijstellen van apparatuur bij afwijkingen overleggen met leidinggevende bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen	outputeisen worden gehaald juiste uitvoering kwaliteitscontroles tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud	verhelpen van eenvoudige storingen informeren van leidinggevende bij ernstige storingen of afwijkingen	tijdige signalering van technische afwijkingen juiste uitvoering (kleine) reparaties
Overig	registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem	correcte productiegegevens
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

- Hanteren van machine- en stansvormonderdelen en verplaatsen van pallets karton.
- Inspannende en gedwongen houding komen voor bij in- en omstelwerkzaamheden, alsmede tijdens controle en inspecties.
- Hinder van lawaai en stof.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen of door vallen van bordestrappen.

Functie Operator vouwen/plakken B

01.08

Afdeling Productie

Proces Operations

Organisatie KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vouwen en plakken van kartonnen vellen tot verpakkingsmateriaal van diverse afmetingen, conform specificaties.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	zorgdragen voor de aanwezigheid van de benodigde te verwerken halffabricaten bedienen, in- en omstellen van de vouw-/plakmachine a.d.h.v. ordergegevens afstellen van de inleg, de lijminrichting en de diverse stations instellen van de snelheid van de verschillende onderdelen produceren van proefmonsters, aan de hand hiervan zo nodig bijstellen van de machine en ter goedkeuring voorleggen aan leidinggevende	tijdige beschikbaarheid van materialen juiste instellingen product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machinesectie, van halffabrikaat tot eindproduct controleren van de te verwerken halffabricaten op specificaties en informeren van leidinggevende bij afwijkingen controleren van het eindproduct op specificaties en zo nodig bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen	outputeisen worden gehaald juiste uitvoering kwaliteitscontroles tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud	controleren van de juiste werking van de machine verrichten van eenvoudige reparaties en kleinschalig onderhoud informeren van leidinggevende bij (dreigende) storingen	tijdige signalering van technische afwijkingen juiste uitvoering (klein) onderhoud en reparaties
Overig	registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem begeleiden/inwerken van minder ervaren operators	correcte productiegegevens
Veiligheid, arbo en milieu	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij stelwerkzaamheden.
Inspannende houdingen tijdens instel- en schoonmaakwerk.
Hinder van lawaai, vuil en lijm.
Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Functie Operator sealen A
01.09
Afdeling Productie
Proces Operations
Organisatie KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider
Geeft leiding aan geen

Functiedoel

Verwerken van bedrukte rollen folie tot klantspecifieke verpakkingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	bedrijfs gereed maken van de sealmachine conform specificaties en outputeisen aanvoeren van onderdelen, materialen en hulpmiddelen monteren/afstellen van onderdelen (messen, stempels, sealbalk e.d.), instellen van temperatuur, afmetingen e.d. draaien van proefrun, controleren van de kwaliteit a.d.h.v. kwaliteitslijst en ter goedkeuring voorleggen aan leidinggevende	tijdige beschikbaarheid van materialen juiste instellingen product voldoet aan specificaties

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	bewerken van rollen folie (vouwen, perforeren, stempelen en sealen) op een toegewezen sealmachine tot klantspecifieke verpakkingen bewaken van het productieproces gedurende de run, o.b.v. visuele afwijkingen controleren/nameten van het gereedproduct a.d.h.v. kwaliteitslijst (sterkte, perforatie, afmetingen, beschadigingen e.d.) bijregelen van de machine-instellingen bij kwaliteitsafwijkingen, dan wel inschakelen van leidinggevende afvoeren van gereedproduct van de lijn en verpakken in dozen en/of pallets	outputeisen worden gehaald juiste uitvoering kwaliteitscontroles tijdige signalering van afwijkingen tijdige afvoer van gereedproduct
Onderhoud	controleren van de installatie op juiste technische werking en condities uitvoeren van kleinschalig onderhoud, verhelpen van kleine storingen informerende van leidinggevende bij grote storingen en verlenen van assistentie bij het verhelpen daarvan	tijdige signalering van technische afwijkingen juiste uitvoering (klein) onderhoud en reparaties
Overig	registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem overdragen van machine en werkzaamheden aan collega tijdens ploegwisseling	correcte productiegegevens adequate overdracht
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van producten, materialen.
Inspannende houdingen bij bedienings- en instelwerkzaamheden.
Hinder van machinelawaai, wisselende temperaturen, stof, tocht, onaangename dampen.
Kans op letsel door in aanraking komen met roterende en scherpe machinedelen.

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie (kartonnage)

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.10

Functie Inpakker

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

Inpakken van geproduceerde producten in overdozen of andere verpakkingsmaterialen.

Positie in de organisatie

Boven: ploegbaas

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Inpakken van aangevoerde producten in overdozen of andere verpakkingsmaterialen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- visueel controleren van de aangevoerde producten en signaleren van eventuele afwijkingen
- inpakken van opgegeven aantallen producten
- sluiten en etiketteren van de overdozen of andere verpakkingen



- volgens opgegeven patroon stapelen op pallets.

Verrichten van een aantal overige tot de functie behorende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van producten en dozen.

Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen en juiste aantallen producten.

Bezwarende omstandigheden

Tillen van producten en volle overdozen of andere verpakkingen.

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

Hinder van lawaai van machines. Kortcyclisch en monotoon werk.

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie (kartonnage)

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.11

Functie Bediener inliner

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: 3 bedieningsmedewerkers inliner (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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



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

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

Invullen van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden op productieregistratieformulieren.

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

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van inliner, hanteren van handgereedschap.

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

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij stel- en onderhoudswerkzaamheden.

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

Hinder van lawaai en vuil (inkt, smeermiddelen)

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.12

Functie Bediener rechte zakkenmachine

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

- om-/instellen van vouw-, belijmings-, afslag/perforatie- en doorvoergedeelte van de machine a.d.h.v. lengte en breedte van de te vervaardigen zakken



- om-/instellen van drukgedeelte (maximaal 4 kleuren flexodruk), monteren en afstellen van de drukstempels/drukwerken.

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

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

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

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

Registreren van productiegegevens op daarvoor bestemde formulieren.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

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

Bezwarende omstandigheden

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

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

Hinder van lawaai. Werken met drukinkten en schoonmaakmiddelen.

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Productie

Onderneming Kartoflex

Nummer 01.13

Functie Bediener rollensnijmachine

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: ploegchef

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

Instellen/omstellen van een rollensnijmachine a.d.h.v. door chef verstrekte orders, welke zijn voorzien



van een maatschets, eventuele productiespecificaties en/of mondelinge toelichting. Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

Inpakken van de rollen papier in pakpapier of folie.

Overleggen met chef bij kwaliteitsafwijkingen en/of machinetechnische problemen.

Verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van chef bij ernstige storingen of afwijkingen. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Afvoeren van afval m.b.v. een afzuiginstallatie.

Zagen van kokers op de juiste lengte m.b.v. elektrische zaagapparatuur.

Vermelden van het aantal gesneden meters op een productieregistratieformulier.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

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

Bezwarende omstandigheden

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

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

Hinder van lawaai en stof.

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

Functie Operator drukken A

01.14

Afdeling Productie

Proces Operations

Organisatie KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider drukkerij

Geeft leiding aan niet van toepassing



Functiedoel

Bedienen van een eenvoudige drukmachine, conform productspecificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Machinevoorbereiding/-instelling	zorgen voor de aanwezigheid van de benodigde vellen, stempels, inkt e.d. visueel controleren van de te bedrukken kartons en informeren van leidinggevende bij afwijkingen instellen van eenvoudige drukmachine op een andere order a.d.h.v. gegevens van de werkopdracht plaatsen van drukplaat in de machine afstellen van inktwerk (1 kleur), vullen van de inktbak afstellen van de uitleginrichting produceren van proefvel(len) en zo nodig bijstellen van de machine, laten aftekenen van de 1e druk door leidinggevende	tijdige beschikbaarheid van materialen juiste instellingen product voldoet aan specificaties
Machinebediening, kwaliteitscontrole en bijsturing	inleggen van de te bewerken vellen karton in het inleggedeelte van de machine controleren van het eindproduct op specificaties en bijstellen van de machine a.d.h.v. bevindingen stapelen van eindproduct op pallets, afvoeren van volle pallets en klaarleggen van lege pallets.	outputeisen worden gehaald juiste uitvoering kwaliteitscontroles tijdige signalering van afwijkingen tijdige afvoer van gereed product
Onderhoud	controleren van de juiste werking van de machine en informeren van leidinggevende bij (dreigende) storingen verrichten van eenvoudige reparaties, reinigen van de drukunits	tijdige signalering van technische afwijkingen juiste uitvoering kleine reparaties
Overig	registreren van productiegegevens op overzichten en/of in geautomatiseerd systeem	correcte productiegegevens
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

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

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

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Datum 01-11-2005

Afdeling Techniek

Onderneming Kartoflex

Nummer 02.01

Functie Beheerder technisch magazijn

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

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

Het doel van de technische dienst is het opheffen van storingen, het onderhouden en aanpassen van de bedrijfsmiddelen en installaties op werktuigbouwkundig, elektro- en instrumentatietechnisch en civieltechnisch gebied. Het technisch magazijn is belast met het beschikbaar hebben en stellen van alle voor de technische dienst benodigde materialen, onderdelen en gereedschappen, alsmede de



uitgifte van bedrijfskleding, het fysiek beheren en uitgeven van inkten, lijmen en bepaalde hulpmaterialen t.b.v. de productieafdelingen, alsmede voor de afvoer van chemisch afval. De benodigde aanvulling van productievoorraden vindt plaats door het bedrijfsbureau, a.d.h.v. door het magazijn uitgevoerde voorraadtellingen. Het technisch magazijn beschikt voor voorraadbeheer van technische goederen over een geautomatiseerd systeem.

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

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

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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



Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Aandacht hebben bij het uitvoeren van controles en administratieve handelingen.

Bezwarende omstandigheden

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

Inspannende houdingen bij het besturen van heftruck.

Hinder van tocht en incidenteel van vuile materialen.

Kans op letsel door vertillen en ongeval met heftruck.

Functie Monteur B

02.02

Afdeling Productie

Proces Operations

Organisatie KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider TD

Geeft leiding aan geen

Functiedoel

Verhelpen van storingen, verrichten van preventief en curatief onderhoud en uitvoeren van modificatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op mechanisch óf elektrotechnisch gebied, conform opdrachten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhoud	uitvoeren van periodieke inspecties aan installaties, machines en apparatuur op mechanisch óf elektrotechnisch gebied beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen herstellen van (dreigende) afwijkingen voor zover dit direct mogelijk is rapporteren van bevindingen aan (vaktechnisch) leidinggevende met vermelding van aard en ernst uitvoeren van of assisteren bij gepland correctief onderhoud	tijdige en volledige inspecties juist uitgevoerde correcties complete rapportages
Storingen	verhelpen van storingen aan delen van installaties, a.d.h.v. ontvangen meldingen op mechanisch óf elektrotechnisch gebied lokaliseren van storingen/storingsoorzaken m.b.v. meetapparaat vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is uitvoeren van 'noodreparaties' i.o.m. (vaktechnisch) leidinggevende en productieleiding uitvoeren van of assisteren bij meer omvangrijke (geplande) reparaties doen van voorstellen aan (vaktechnisch) leidinggevende ter verbetering van technische situaties	correcte diagnose storingsoorzaak juiste inschatting urgentie snelle en degelijke storingsoplossing tijdige inschakeling van andere vakdisciplines tevredenheid van opdrachtgevers bruikbare verbetervoorstellen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Technische verbeteringen en uitbreidingen	uitvoeren van delen van modificatie-/uitbreidingswerkzaamheden, conform opdrachten of aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende assisteren bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het in bedrijf stellen en uittesten van installaties en machines	juiste uitvoering opdrachten tijdige uitvoering opdrachten
Registratie	verzorgen van administratieve werkzaamheden in het maintenance managementsysteem, zoals noteren van bevindingen en verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	correcte gegevens
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
Hinder van geluid, vuil, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie-omgeving. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
Kans op letsel door vallen en door aanraking van bewegende en/of onder spanning staande machinedelen.

Functie Monteur D

02.03

Afdeling Productie

Proces Operations

Organisatie KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider TD

Geeft leiding aan circa 5 interne/externe monteurs (vaktechnisch)

Functiedoel

Voorbereiden en vaktechnisch aansturen van uit te voeren technische werkzaamheden. Verhelpen van storingen, verrichten van preventief en curatief onderhoud en uitvoeren van modificatie- en (beperkt) nieuwbouwwerkzaamheden op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning & voorbereiding	voorbereiden en indelen van uit te voeren technische werkzaamheden, afstemmen met productie over planning, werkvergunningen e.d. opvragen van offertes, afstemmen met leveranciers over aan te schaffen onderdelen	tijdige en juiste voorbereiding tijdige aanwezigheid van onderdelen
Onderhoud	uitvoeren van periodieke inspecties aan installaties, machines en apparatuur op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen herstellen van (dreigende) afwijkingen voor zover dit direct mogelijk is rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst (laten) uitvoeren van gepland correctief onderhoud leveren van input aan maintenance engineer voor o.a. kosten- en tijdramingen, onderhoudsconcepten actueel houden van technische tekeningen, P&ID's	tijdige en volledige inspecties juist uitgevoerde correcties complete rapportages bruikbare input voor engineering actuele tekeningen en P&ID's



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Storingen	verhelpen van storingen aan delen van installaties, a.d.h.v. ontvangen meldingen op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied lokaliseren van storingen/storingsoorzaken m.b.v. meetapparatuur uitvoeren van reparaties, aanpassen van regelaars en besturingsprogramma's beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is uitvoeren van 'noodreparaties' i.o.m. productieleiding (laten) uitvoeren van meer omvangrijke (geplande) reparaties uitwerken van voorstellen ter verbetering van technische situaties	correcte diagnose storingsoorzaak juiste inschatting urgentie snelle en degelijke storingsoplossing tevredenheid van opdrachtgevers degelijke uitwerking verbetervoorstellen
Technische verbeteringen en uitbreidingen	inbouwen/aansluiten van (nieuwe) onderdelen, waaronder meet- en regelsystemen doorvoeren van kleinschalige wijzigingen/verbeteringen in besturingssystemen in overleg met productie begeleiden van externe installatiebureaus/leveranciers bij modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden, testen vóór ingebruikname	juiste en tijdige uitvoering opdrachten/ verbeteringen adequate begeleiding van externe bureaus juiste uitvoering testen
Registratie	verzorgen van administratieve werkzaamheden in het maintenance managementsysteem, zoals noteren van bevindingen en verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	correcte gegevens
Vaktechnisch aansturing	geven van vaktechnische aanwijzingen aan in- en externe monteurs verdelen van werkzaamheden, houden van toezicht begeleiden en opleiden van medewerkers	duidelijke instructies tijdige oplevering van installaties conform opdracht
Kwaliteit, veiligheid, arbo en milieu	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
Hinder van geluid, vuil, stof en temperatuurverschillen bij verblijf in productie-omgeving. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
Kans op letsel door vallen en door aanraking van bewegende en/of onder spanning staande machinedelen.

Datum 01-11-2005

Afdeling Logistiek

Onderneming Kartoflex

Nummer 03.01

Functie Chef magazijn/expeditie

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd logistiek

Onder: ca. 5 magazijnmedewerkers



Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een heftruck en een pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

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

Kans op letsel tijdens verblijf in magazijn.

Datum 01-11-2005

Afdeling Logistiek

Onderneming Kartoflex

Nummer 03.02

Functie Vrachtwagenchauffeur

Plaats 'S-GRAVENHAGE



Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

Hiertoe in hoofdzaak:

- bepalen van de wijze van laden (en lossen) van de goederen door ter plaatse aanwezig personeel
- controleren van de lading met bijbehorende documenten en zo nodig verlenen van assistentie m.b.v. een handpallettruck of heftruck
- bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route/planninglijst en/of mondelinge opdrachten
- laten tekenen door afnemers voor ontvangst op afleveringsbonnen en in bepaalde gevallen incasseren van gelden
- meenemen van retourartikelen, uitschrijven van ontvangstbonnen.

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

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

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

Schoon en net houden van de werkomgeving, vrachtwagen.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

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



Bezwarende omstandigheden

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

Eenzijdige houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten.

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

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Logistiek

Onderneming Kartoflex

Nummer 03.03

Functie Beheerder magazijn en expeditie

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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



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

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

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

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

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

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Datum 01-11-2005

Afdeling Logistiek

Onderneming Kartoflex

Nummer 03.04

Functie Heftruckchauffeur grondstoffenmagazijn

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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



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

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

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

Verrichten van overige werkzaamheden, Hiertoe in hoofdzaak:

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

Schoon en net houden van de werkomgeving en rollend materieel.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met een heftruck.

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

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van een heftruck.

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

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Datum 01-11-2005

Afdeling Logistiek

Onderneming Kartoflex

Nummer 03.05

Functie Medewerker intern transport

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

De functie medewerker intern transport is gesitueerd binnen het magazijn van een onderneming waar massief kartonnen verpakkingen worden geproduceerd. Het productieproces omvat de volgende bewerkingen: bedrukken (offset, inline, flexo), stansen, vouwen/

plakken en verpakken van massief karton. De totale personele bezetting bedraagt ca. 150 medewerkers. Het magazijn ressorteert samen met inkoop en planning onder het hoofd logistiek en bestaat uit 5 magazijnmedewerkers o.l.v. een chef. De afdeling is belast met ontvangst, opslag, transport en uitgifte van grondstoffen, verpakkingsmateriaal, hulpgoederen, gereed product en afvalmaterialen.

Doel

Verzorgen van intern transport van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereed product, e.d. tussen



productie en expeditie, zodanig dat deze tijdig op de gewenste plaats aanwezig zijn.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

Schoon en net houden van de werkomgeving en de handpallettruck.

Naleven van wettelijke, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met handpallettruck.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Gedwongen houding tijdens transportwerkzaamheden.

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

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Datum 01-11-2005

Afdeling Kwaliteitsdienst

Onderneming Kartoflex

Nummer 04.01

Functie QA medewerker

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

De functie van QA-medewerker is gesitueerd binnen een bedrijf dat massief kartonnen verpakkingen bedrukt (offset of flexo), stanst, vouwt en plakt voor afnemers in de Benelux. De totale personele bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De QA-medewerker werkt als staffunctionaris onder de bedrijfsleider. Kwaliteitscontroles worden voor een groot deel door de productiemedewerkers zelf uitgevoerd. De QA-medewerker richt zich m.n. op het vaststellen van de richtlijnen, het coördineren of uitvoeren van audits, het onderzoeken van klachten en het behandelen van afwijkende kwaliteitsaangelegenheden.

Doel

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



Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

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

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

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

Verzorgen van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- deelnemen aan projecten
- bevorderen van het kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn van productiemedewerkers door het geven van voorlichting, uitleg, aanwijzingen e.d.
- samenstellen van overzichten en grafieken m.b.t. kwaliteit, Arbo, milieu en kwaliteit (periodiek en op verzoek)
- initiëren (i.s.m. de productieleiding) en doen uitvoeren van verbeterprogramma's/acties op het gebied van kwaliteit en veiligheid
- bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied.

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

Sociale interactie

Opstellen van procedures, instructies en rapportages m.b.t. kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid. Opstellen, toelichten en motiveren van voorstellen, bevindingen en adviezen. Onderhouden van



contacten met certificerende instanties. Bevorderen van het kwaliteitsbewustzijn bij de uitvoeringsorganisatie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Kwaliteitsdienst

Onderneming Kartoflex

Nummer 04.02

Functie Kwaliteitscontroleur

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: chef kwaliteitsdienst, met 5 kwaliteitscontroleurs

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

- opsporen van betrokken partijen, opzoeken van de bijbehorende kwaliteitsrapporten, verzamelen



van monsters en invullen van het klachtenaanmeldingsformulier, e.e.a. volgens de daarvoor geldende procedures

- overleggen met leveranciers over de aard en mogelijke redenen van klachten
- overleggen met afnemers over aard, omvang en mogelijke oorzaken van klachten, eventueel ter plaatse gaan kijken (samen met verkoop)
- vastleggen van klachtgegevens en bespreken/toelichten van bevindingen met/aan leidinggevende.

Verrichten van diverse overige met de functie verband houdende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van meet- en testapparatuur.

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

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij controlewerkzaamheden en laboratoriumwerk (staand werk).

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Commercie

Onderneming Kartoflex

Nummer 05.01

Functie Medewerker verkoop binnendienst

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd verkoop

Onder: geen



Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verrichten van administratieve en controlerende werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Commercie

Onderneming Kartoflex

Nummer 05.02

Functie Verpakkingsontwerper



Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: manager productontwikkeling

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

Verzorgen van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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



Specifieke handelingsvereisten

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

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

Bezwarende omstandigheden

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

Werken in vnl. gebogen en staande houding.

Kans op letsel door uitschietend gereedschap.

Datum 01-11-2005

Afdeling Commercie

Onderneming Kartoflex

Nummer 05.03

Functie Inkoopassistent

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd inkoop

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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



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

Hiertoe in hoofdzaak:

- typen van offerte-aanvragen, orders e.d. en na controle en ondertekening door de leidinggevende/inkoper verzorgen van de interne distributie, archivering en verzending
- controleren van orderbevestigingen, facturen e.d. en corrigerend optreden resp. informeren van leidinggevende/inkoper bij problemen
- actueel houden van de inkooparchieven en bestanden en verzorgen van de levertijdsignaleringen.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

Aandacht hebben bij het verrichten van administratieve en controlerende werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Finance/ICT

Onderneming Kartoflex

Nummer 06.01

Functie Administrateur

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: algemeen directeur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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



- opmaken en met de directie en accountant afstemmen van de resultatenrekening en jaarstukken.

Verrichten van uit de diverse subadministraties voortvloeiende werkzaamheden.

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

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

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

Verrichten van overige bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Enerverend werk tijdens piekbelasting (facturering) en bij maandafsluitingen.

Datum 01-11-2005

Afdeling Finance/ICT

Onderneming Kartoflex

Nummer 06.02

Functie Applicatiebeheerder

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

De functie van applicatiebeheerder is gesitueerd in een onderneming welke gericht is op de productie en verkoop van kartonnen en flexibele verpakkingen. De producten worden m.n. binnen de Benelux



afgezet. De totale personele bezetting bedraagt ca. 300 medewerkers. De ICT-afdeling bestaat uit een hoofd ICT met 3 medewerkers.

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd ICT

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

- maken van query's
- opsporen en verhelpen van fouten
- onderzoeken van knelpunten
- optimaliseren van de mogelijkheden en het systeemgebruik.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en installeren van pc en randapparatuur.

Met aandacht testen van programma's.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Finance/ICT

Onderneming Kartoflex

Nummer 06.03

Functie Systeembeheerder/medewerker helpdesk

Plaats 'S-GRAVENHAGE



Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd ICT

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen/instellen van computer- en randapparatuur.

Aandacht hebben bij het oplossen van problemen.

Bezwarende omstandigheden

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



Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Datum 01-11-2005

Afdeling Finance/ICT

Onderneming Kartoflex

Nummer 06.04

Functie Crediteuren/debiteuren administrateur

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

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

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

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



- verwerken van facturen in crediteurenadministratie en grootboek.

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Finance/ICT

Onderneming Kartoflex

Nummer 06.05

Functie Medewerker administratie

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: hoofd administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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



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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Staf/overig

Onderneming Kartoflex

Nummer 07.01

Functie Medewerker Personeelszaken

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: plant manager

Onder: geen



Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

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

Verrichten van diverse overige werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Staf/overig

Onderneming Kartoflex

Nummer 07.02

Functie Secretaresse

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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



Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: afdelingshoofd

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

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

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

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

Hiertoe in hoofdzaak:

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

Aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de afdelingsleiding, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden met de chef. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties.

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

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

Verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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



Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kantoorapparatuur.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Staf/overig

Onderneming Kartoflex

Nummer 07.03

Functie Telefoniste/receptioniste

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: directiesecretaresse

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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

Sociale interactie

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



Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een telefooncentrale, antwoordapparaat en pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Staf/overig

Onderneming Kartoflex

Nummer 07.04

Functie Medewerker secretariaat

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: directiesecretaresse

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

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

Sociale interactie

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



Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

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

Bezwarende omstandigheden

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

Datum 01-11-2005

Afdeling Staf/overig

Onderneming Kartoflex

Nummer 07.05

Functie Medewerker kantine

Plaats 'S-GRAVENHAGE

Functiecontext

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

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

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

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

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

Verrichten van bijkomende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

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



Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Aandacht hebben bij het serveren en afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

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

Langdurig staan. Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden.

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

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

III Functiebeschrijvingen: een overzicht

3. NOK-matrices

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Drukken

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Functie Resultaatgebieden	Operator drukken A	Operator drukken B	Operator drukken C
Vorbereiding	aanvoeren van grondstoffen en hulpmiddelen m.b.v. heftruck, invoeren van dragermateriaal in de drukmachine afvoeren van gereedproduct, schoonmaken van de drukmachine	beoordelen van order- en kwaliteitsinformatie, afstemmen met leidinggevende c.q. bedrijfsbureau over onduidelijkheden	zorgen voor tijdige aanvoer van grondstoffen, hulpmiddelen, orderinformatie e.d. en overleggen met leidinggevende als de planning in gevaar komt
Primaire proces	instellen van een eenvoudige drukmachine en bewaken van de procesgang assisteren van operator B/C bij het instellen van delen van de drukmachine	instellen van een drukmachine en bewaken van de procesgang assisteren van operator C bij het instellen van een complexe drukmachine	instellen van een drukmachine c.q. controleren van de instellingen bewaken van de procesgang van de toegewezen machine, waarbij sprake is van een grotere complexiteit ¹ van het drukproces
Onderhoud	verrichten van schoonmaak en 1 ^e lijns onderhoud aan (delen van) de toegewezen machine	verrichten van schoonmaak en 1 ^e lijns onderhoud aan meerdere machines verwisselen van walsen, rakels, messen e.d.	controleren van machines op een juiste werking, (doen) uitvoeren van 1 ^e lijns onderhoud en verhelpen van kleine storingen, zo nodig inschakelen van TD
Zelfstandigheid	werken a.d.h.v. mondelinge opdrachten en instructies	werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en evt. aanvullende opdrachten	vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden
Inzetbaarheid	inzetbaar op 1 of enkele eenvoudige machines als assistent inzetbaar op alle machines	als drukker inzetbaar op 1 of enkele drukmachines als assistent inzetbaar op alle machines	inzetbaar op 1 of enkele complexe drukmachines

Functie Resultaatgebieden	Operator drukken A	Operator drukken B	Operator drukken C
Kwaliteitscontrole en bijsturing	signaleren van direct zichtbare kwaliteitsafwijkingen en technische storingen oplossen van direct te verhelpen problemen en waarschuwen van (vaktechnisch) leidinggevende bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden	visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereedproduct beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van (enkelvoudige) procesparameters, zowel handmatig als m.b.v. bedieningspaneel	visueel beoordelen en verrichten van metingen aan gereedproduct beoordelen van proces- en kwaliteitsgegevens en bijsturen van procesparameters, waarbij inzicht in samenhang tussen procesparameters en werking van de betreffende drukmachine is vereist

¹ 30 mei 2022

De complexiteit van het drukproces wordt bepaald door de volgende variabelen: Soort drukwerk (ingewikkeld product, groot aantal kleuren, groot formaat), Kwaliteit (grote mate van nauwkeurigheid, gecombineerd met een hoge snelheid van het drukproces) en Machinetechniek (hoge automatiseringsgraad, veel instel/regelmogelijkheden)

N.B. 1 Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts).

Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

N.B. 2 Functies die ook met behulp van deze NOK ingedeeld kunnen worden, zijn o.a. bedieningsfuncties aan lak- en lamineermachines.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Stansen

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Functie Resultaatgebieden	Operator stansen A	Operator stansen B	Operator stansen C
Machinevoorbereiding/-installing	monteren van de stansvorm in de stansmachine (degel), instellen van voor- en zij-aanleg	monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm e.d. in de stansautomaat	monteren/instellen van de stansvorm, inlegzuigers, drukstand, uitbreekvorm, separatie e.d. in de stansautomaat leveren van een bijdrage aan proefproducties
Machinebediening	bedienen van de stansdegel (handmatig inleggen, afnemen van vellen) of assisteren bij het bedienen van de stansautomaat	bedienen van de toegewezen stansautomaat en bewaken van de procesgang hiervan	bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen stansmachines, oplossen van moeilijkheden
Kwaliteitscontrole en bijsturing	controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties e.d. bijstellen van stansdegel of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden	controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties, uitsnijding e.d. bijstellen van stansautomaat of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij afwijkingen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden	controleren van eindproducten op juiste rilling, perforaties, uitsnijding e.d. oplossen van stans technische problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden
Onderhoud	controleren van de juiste werking van de machine en informeren van (vaktechnisch) leidinggevende bij (dreigende) storingen	verrichten van onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van eenvoudige storingen aan de machine	verhelpen van (eenvoudige) storingen aan stansmachines, verrichten van reparaties aan stansvorm, uitbreekvorm e.d. of inschakelen van TD bij grotere storingen
Inzetbaarheid	zelfstandig inzetbaar op alle stansdegels als assistent inzetbaar op alle stansautomaten	inzetbaar op 1 stansautomaat	inzetbaar op meerdere stansautomaten
Zelfstandigheid	werken a.d.h.v. van orderplanning, voorschriften en vaktechnische aanwijzingen van operator	werken a.d.h.v. orderplanning en voorschriften	vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden

30-05-2022

N.B. Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Vouden/plakken

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Functie Resultaatgebieden	Operator vouwen/plakken A	Operator vouwen/plakken B	Operator vouwen/plakken C
Machinevoorbereiding/ -instelling	assisteren bij het instellen van de machine instellen van een minder complexe machine (zoals beker- of hechtmachine)	monteren/instellen van de vouwplakmachine	monteren/instellen van de vouwplakmachine(s) en randapparatuur doen van voorstellen t.a.v. het gebruik van hulpstukken bij nieuwe producten/ vouwmethoden
Machinebediening	verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde (minder complexe) machine of machinesectie	verrichten van bedieningswerkzaamheden t.b.v. een bepaalde machine(sectie) bewaken van de procesgang van de toegewezen machine	bewaken van de procesgang van meerdere toegewezen machines, oplossen van moeilijkheden
Kwaliteitscontrole en bijsturing	signaleren van direct zichtbare afwijkingen aan het eindproduct en informeren van leidinggevende	controleren van het eindproduct op specificaties bijstellen van de machine of inschakelen van leidinggevende bij grote afwijkingen	controleren van het eindproduct op specificaties oplossen van problemen die niet door medewerkers zelf verholpen kunnen of mogen worden
Onderhoud	controleren van de juiste werking van de machine en informeren van leidinggevende bij (dreigende) storingen	voorkomen en verhelpen van eenvoudige storingen	verhelpen van (eenvoudige) storingen en inschakelen van TD bij grotere storingen
Inzetbaarheid	assisteren op alle vouwplakmachines	inzetbaar op onderling vergelijkbare vouwplakmachines qua soort belijming en belijmingstechniek	inzetbaar op onderling verschillende machines qua soort belijming en belijmings-techniek
Zelfstandigheid	werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen	werken a.d.h.v. orderplanning en voorschriften begeleiden/inwerken van minder ervaren operators	vaktechnisch begeleiden van collega's, overdragen van kennis en vaardigheden

30-05-2022

N.B. 1 Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B en C geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B en C.

N.B. 2 Functies die ook met behulp van deze NOK kunnen worden ingedeeld, zijn bedieningsfuncties aan o.a. hecht-, beker- en zakkenmachines.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Sealen

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Functie Resultaatgebieden	Operator sealen A	Operator sealen B
Machinevoorbereiding/ -instelling	verrichten van diverse handmatige instellingen (monteren/demonteren van onderdelen)	verrichten van diverse instellingen, zowel handmatig als m.b.v. beeldscherm (snelheid, temperatuur, druk, afmetingen e.d.)
Machinebediening	verrichten van bedieningswerkzaamheden (verwisselen rollen folie, afvoeren gereed product e.d.) en bewaken van de procesgang van een toegewezen sealmachine o.b.v. visuele afwijkingen in proces/product	verrichten van bedieningswerkzaamheden en bewaken van de procesgang van toegewezen sealmachine(s) o.b.v. visuele afwijkingen in proces/product, alsmede o.b.v. digitale procesgegevens
Kwaliteitscontrole en bijsturing	controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen bijstellen van de machine (handmatig) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen	controleren van het eindproduct op o.a. maatvoering, afdichting, visuele afwijkingen bijstellen van de machine (handmatig of m.b.v. beeldscherm) of inschakelen van (vaktechnisch) leidinggevende bij grote afwijkingen
Onderhoud	verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch) aan toegewezen machine	verhelpen van eenvoudige storingen (mechanisch en elektronisch) aan toegewezen machine

Functie Resultaatgebieden	Operator sealen A	Operator sealen B
Inzetbaarheid	1 of meerdere machines: <i>zonder</i> computerbesturing die gebruikt worden om eenvoudige producten te sealen (onbedrukt of met eenvoudige stempel)	1 of meerdere machines: <i>met</i> computerbesturing die gebruikt worden voor meer 'hoogwaardige' verpakkingen (qua bedrukking, toepassing e.d.) waarbij naast het sealen ook andere bewerkingen kunnen plaatsvinden (bedrukken, perforeren, snijden e.d.)
Zelfstandigheid	werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende	werken a.d.h.v. orderplanning, voorschriften en aanwijzingen van (vaktechnisch) leidinggevende interpreteren van digitale procesgegevens

30-05-2022

N.B. Een NOK bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor de functie B geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functie B.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Sealen

KARTOFLEX, 'S-GRAVENHAGE

Functie Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Vakgebied	eigen vakgebied (E of W)	eigen vakgebied (E of W), met daarbinnen een bepaald specialisme	eigen vakgebied (E of W), met daarbinnen een bepaald specialisme toepassen van praktische technieken binnen het andere vakgebied (E of W)	volledig inzetbaar op mechanisch, elektrotechnisch én besturingstechnisch gebied
Planning en voorbereiding	controleren van de aanwezigheid van gereedschappen en onderdelen a.d.h.v. verkregen opdrachten bijhouden van voorraad-niveaus en aangeven van noodzakelijke aanvullingen	mede voorbereiden en indelen van de <i>eigen</i> werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden bestellen/afroepen van grijp- en vervangingsvoorraden	mede voorbereiden, indelen en afstemmen van projectmatige werkzaamheden binnen de gestelde randvoorwaarden bestellen van speciale onderdelen via afdeling inkoop	voorbereiden en indelen van uit te voeren technische werkzaamheden, afstemmen met productie over planning, werkvergunningen e.d. opvragen van offertes, afstemmen met leveranciers over aan te schaffen onderdelen
Uitvoeren van onderhoud	uitvoeren van (routine-matige) visuele inspecties en metingen a.d.h.v. checklijsten, schriftelijk vastleggen van bevindingen (de-)monteren en vervangen van bepaalde onderdelen en componenten volgens opdracht	uitvoeren van (specialistische) metingen en beoordelen van de staat van onderhoud van onderdelen vervangen en inregelen/afstellen van alle voorkomende onderdelen en componenten uitvoeren van revisies	analyseren van de staat van onderhoud van systemen/installaties binnen een bepaalde area mede aanpassen van onderhoudsschema's en mede bepalen van gebruikersonderhoud, inspectiepunten en benodigde reserveonderdelen	leveren van input aan maintenance engineer voor o.a. kosten- en tijdramingen, onderhoudsconcepten actueel houden van technische tekeningen, P&ID's
Oplossen van storingen	signaleren van (dreigende) onregelmatigheden in werking van apparatuur, achterhalen van mogelijke oorzaken of inschakelen van leidinggevende lokaliseren en oplossen van eenvoudige storingen (bijv. uitwisselen van onderdelen, resetten e.d.) binnen eigen vakgebied assisteren bij het oplossen van complexe storingen	analyseren en oplossen van alle voorkomende storingen binnen eigen vakgebied beoordelen of inschakelen van (externe) specialisten noodzakelijk is uitvoeren van noodreparaties i.o.m. leidinggevende en/of productieleiding en uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten	analyseren en oplossen van complexe storingen (E of W) overleggen met c.q. inschakelen van (externe) specialisten bij problemen die niet zelf verholpen kunnen of mogen worden	analyseren en oplossen van complexe storingen op alle vakgebieden (inclusief besturingstechniek)

Functie Resultaatgebieden	Monteur A	Monteur B	Monteur C	Monteur D
Technische verbeteringen en uitbreidingen	uitvoeren van eenvoudige modificaties a.d.h.v. opdrachten vervaardigen, repareren en wijzigen van eenvoudige onderdelen assisteren van (externe) monteurs bij nieuwbouwwerkzaamheden	bedenken en uitvoeren van praktische verbeteringen aan machines en delen van installaties o.b.v. inspecties en eigen bevindingen	uitwerken van voorstellen voor structurele verbeteringen aan machines en installaties o.b.v. historische gegevens bespreken van problematiek en functionele eisen met (externe) specialisten deelnemen aan multidisciplinaire projecten	doorvoeren van kleinschalige wijzigingen/ verbeteringen in besturingssystemen in overleg met productie begeleiden van externe installatiebureaus/ leveranciers bij modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden, testen vóór ingebruikname
Zelfstandigheid	werken a.d.h.v. werkopdrachten overleggen met collega's/leidinggevende bij problemen in de werkuitlevering en mogelijke oplossingen	aanpassen van de eigen werkzaamheden (volgorde, timing) als de omstandigheden daarom vragen verantwoord van bestede tijd en materiaalgebruik	structureren en regelen van eigen werkzaamheden en die van collega's/ derden o.b.v. vaktechnisch inzicht en binnen de kaders van verkregen plannings geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan collega-monteurs en/of monteurs van derden treffen van maatregelen en toezien op de naleving van (veiligheids-)voorschriften	idem

N.B. Een functiefamilie bestaat uit functies binnen hetzelfde werkveld, die qua niveau verschillend zijn (oplopend van links naar rechts). Voor functie B, C en D geldt beheersing van het voorgaande functieniveau als voorwaarde. Daarom worden de kenmerken van het voorgaande niveau niet meer genoemd in de functies B, C en D.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 september 2023.

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 uitmaakt 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. Uitgezonderd 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 oktober 2023 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 23 januari 2023

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