



Banden- en Wielenbranche 2026/2027 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 19 februari 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Banden- en Wielenbranche

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij ter ener zijde: Vereniging VACO;

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

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

Besluit:

Dictum I

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

DEEL I - RECHTEN EN PLICHTEN

HOOFDSTUK 1 - BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

In de cao komen sommige begrippen vaak voor. Hieronder staat wat ze precies betekenen.

1.1 Hij en zij

Vrouwelijke en mannelijke werknemers zijn gelijkwaardig. Waar 'werknemer' staat, kan dus ook 'werkneemster' worden gelezen. Bij 'hij' ook 'zij'.

1.2 Werkgever

Werkgever is:

- a. De natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming voert, die zich geheel, in hoofdzaak of in belangrijke mate bezighoudt met het produceren, bewerken, verwerken, kopen, verkopen en verhuren van banden of wielen of aanverwante producten.
- b. De natuurlijke of rechtspersoon die in een – al dan niet afzonderlijke – afdeling van een onderneming uitsluitend, in hoofdzaak of in belangrijke mate de banden- en wielenbranche uitoefent.

Deze cao geldt daarom in ieder geval voor alle ondernemingen in de volgende sectoren.

Het bandenimportbedrijf

Onder het bandenimportbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling importeren en/of in voorraad houden en/of verkopen op basis van exclusiviteit van nieuwe en/of vernieuwde personenwagenbanden en/of -wielen en/of vrachtwagenbanden en/of -wielen en/of landbouwbanden en/of -wielen en/of industriebanden en/of -wielen en/of andere banden en/of wielen en/of binnenbanden en/of ventielen en/of velgen en/of velglinten en/of andere banden-/automaterialen en/of gereedschappen, het distribueren daarvan aan wederverkopers en/of eindgebruikers.



Het bandengroothandelsbedrijf

Onder het bandengroothandelsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling importeren en/of exporteren en/of in voorraad houden en/of verkopen niet op basis van exclusiviteit van nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of -wielen en/of vrachtwagenbanden en/of -wielen en/of landbouwbanden en/of -wielen en/of industriebanden en/of -wielen en/of andere banden en/of wielen en/of binnenbanden en/of ventielen en/of velgen en/of velglinten en/of andere banden/automateriaal, het distribueren daarvan aan wederverkopers en/of (bedrijfsmatige) eindgebruikers.

Het bandenservicebedrijf

Onder het bandenservicebedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling inkopen, in voorraad houden en verkopen en/of de- en monteren van nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of wielen en/of vrachtwagenbanden en/of -wielen en/of landbouwbanden en/of -wielen en/of industriebanden en/of -wielen en/of andere banden en/of wielen en/of binnenbanden en/of ventielen en/of velgen en/of velglinten en/of ander bandenmateriaal en/of het repareren van banden en/of het balanceren van banden en wielen en/of het corrigeren van sporing en wielstanden, en/of het kalibreren van de stuurhoeksensor en/of het controleren van de juiste werking en/of kalibreren en/of programmeren van rijhulpsystemen en/of het de- en monteren en controleren en/of het programmeren van bandenspanningscontrolesystemen en/of het controleren van slijtagepatronen van banden en/of het controleren van banden op slijtage en/of bandenspanning en/of het controleren van de technische eigenschappen van de banden en wielen in relatie tot het voertuig en/of het uitvoeren van bandenpechservice en/of het uitvoeren van wagenparkcontrole voor banden en wielen en advisering omtrent vervanging, reparatie en onderhoud hiervan, voor zover niet uitgevoerd door motorvoertuigbedrijven wiens bedrijfsuitoefening valt onder de werkingssfeerbepalingen van de cao voor het Motorvoertuigbedrijf en Tweewielerbedrijf.

Het bandensnelsevicebedrijf

Onder het bandensnelsevicebedrijf wordt verstaan het uitsluitend of in hoofdzaak inkopen, in voorraad houden en verkopen van nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of wielen en of andere vervangingsdelen en/of het repareren van banden en/of het balanceren van banden en wielen en/of het corrigeren van sporing en wielstanden en/of andere snelsevice verrichtingen, voor zover niet uitgevoerd door motorvoertuigbedrijven wiens bedrijfsuitoefening valt onder de werkingssfeerbepalingen van de cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf.

Het bandeninzamelingsbedrijf

Onder het bandeninzamelingsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling inkopen, importeren, in voorraad houden, keuren, vervoeren, opslaan, verkopen, exporteren van gebruikte afgesleten personenautobanden en/of vrachtwagenbanden en/of landbouwbanden en/of industriebanden en/of andere banden en/of binnenbanden en/of velglinten en het doorleveren van niet meer bruikbare karkassen aan bandenverwerkingsbedrijven en/of daartoe aangewezen recyclingdepots.

Het bandenproductie- en vernieuwingsbedrijf

Onder het bandenproductie en vernieuwingsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling, het geheel of gedeeltelijk produceren/vernieuwen, in voorraad houden, verkopen, exporteren van personenautobanden en/of vrachtwagenbanden en/of landbouwbanden en/of industriebanden en/of vliegtuigbanden en/of andere banden en/of delen daarvan en/of binnenbanden en/of velglinten en/of ander bandenmateriaal.

Het bandenbe- en verwerkingsbedrijf

Onder het bandenbe- en verwerkingsbedrijf wordt verstaan het uitsluitend, in hoofdzaak, in belangrijke mate of in afzonderlijke afdeling het voor hergebruik be- of verwerken tot granulaat, regeneraat of anderszins van afgekeurde of afgesleten nieuwe en/of vernieuwde personenautobanden en/of vrachtwagenbanden en/of landbouwbanden en/of industriebanden en/of andere banden en/of delen daarvan en/of binnenbanden en/of velglinten en/of ander bandenmateriaal, het keuren, selecteren, in voorraad houden en verkopen van deze grondstoffen, voor zover niet uitgevoerd door motorvoertuigbedrijven wiens bedrijfsuitoefening valt onder de werkingssfeerbepalingen van de cao voor het Motorvoertuigen en Tweewielerbedrijf.

Met het begrip 'in hoofdzaak' wordt bedoeld de bedrijfsuitoefening van een onderneming die zich



voornamelijk beperkt tot de bedrijven als gedefinieerd in artikel 1.2.

Met het begrip 'in belangrijke mate' wordt bedoeld dat de bedrijfsuitoefening van een onderneming als gedefinieerd in artikel 1.2 een wezenlijk deel uitmaakt van de totale bedrijfsuitoefening.

Met het begrip 'afzonderlijke afdeling' wordt bedoeld dat in de totale bedrijfsuitoefening van een onderneming een bedrijf wordt uitgeoefend als gedefinieerd in artikel 1.2 dat organisatorisch los staat van andere afdelingen.

1.3 Werknemer

De werknemer in de zin van deze cao is iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever zoals omschreven in 1.2.

1.4 Cao

In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst staan de rechten en plichten van alle werknemers en werkgevers in de banden- en wielenbranche. Ieder van hen is verplicht de afspraken zorgvuldig na te leven. In individuele gevallen kunnen werkgever en werknemer samen andere schriftelijke afspraken vastleggen. Maar dat mag alléén als die andere afspraken voor de werknemer gunstiger zijn dan de algemene in deze cao.

1.5 Dispensatie

Werkgevers, vallende onder de werkings sfeer, kunnen aan de Vaste Commissie (p/a Postbus 33, 2300 AA Leiden) dispensatie verzoeken van de toepassing van deze cao of één of meer bepalingen daarvan.

Bij de beoordeling of tot dispensatieverlening kan worden overgegaan, zal de Vaste Commissie als criteria hanteren en dient de werkgever voldoende te motiveren dat:

- a) er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van werkgever kan worden gevergd dat de betreffende cao (-of bepalingen daarvan) onverkort wordt toegepast en;
- b) dat er sprake is van een andere, tenminste aan deze cao (-of bepalingen daarvan) gelijkwaardige regeling die tot stand is gekomen in samenspraak met een werknemersorganisatie die onafhankelijk is van werkgever en;
- c) uit het verzoek blijkt dat de ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) of, bij het ontbreken daarvan, het personeel, instemt met het verzoek.

De Vaste Commissie controleert binnen 2 weken of de aanvraag compleet is en stelt anders de werkgever in de gelegenheid om binnen 2 weken zijn verzoek aan te vullen met motivatie en/of documentatie. Is het verzoek compleet, dan neemt de Vaste Commissie contact op met de werkgever en bespreekt het tijdpad om tot behandeling van zijn verzoek te komen, waarbij de volgende termijnen gelden:

- a) ambtelijke voorbereiding: 4 weken, waarna
- b) het verzoek wordt besproken en er over wordt gestemd in de Vaste Commissie: 6 weken, waarna
- c) aansluitend op dit overleg, de werkgever binnen 1 week (telefonisch) geïnformeerd wordt over de beslissing van de Vaste Commissie.

Inwilliging van het verzoek tot dispensatie vindt slechts plaats als tenminste twee derde van zowel de werkgevers- als de werknemersvertegenwoordiging ermee instemt. De beslissing van de Vaste Commissie wordt, onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid, schriftelijk aan de werkgever toegezonden binnen 4 weken na de genomen beslissing.

HOOFDSTUK 2 - BELONING

2.1 Beloning

De werknemer heeft recht op loon. Het loon bestaat uit:

- salaris (minimaal het basisloon, opgenomen in artikel 2.5)
- en voor zover van toepassing persoonlijke toeslag, ploegentoeslag, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering

Hij heeft recht op doorbetaling van zijn loon, zoals opgenomen in hoofdstuk 7, bij:

- kort verlof
- ziekte.



2.2 Hoeveel salaris?

De hoogte van het salaris is mede afhankelijk van:

- de functiegroep
- de salarisschaal
- de leeftijd en/of ervaring.

Afronding BBL-traject

19 en 20 jarigen met een afgerond BBL-traject worden direct na het behalen van het diploma ingeschaald in de reguliere loontabel, in de functiegroep met salarisschaal behorend bij de betreffende functie. Dus niet meer in de jeugdschalen.

2.3 Functies en functiegroepen

De werkgever deelt alle functies tot en met 194,5 ORBA-punten in een van de functiegroepen A tot en met H in. Hij gebruikt hierbij het functiehandboek (zie bijlage 7) van deze cao. Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal (A tot en met H).

Bij zijn aanstelling hoort de werknemer wat zijn functie is, de functiegroep die daar bij hoort, en welke salarisschaal daarbij hoort. Deze gegevens staan ook in zijn arbeidsovereenkomst.

Als de werknemer het niet eens is met de hem toegewezen functiegroep, kan hij gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure zoals beschreven in het functiehandboek. De daarin opgenomen termijnen zijn van toepassing.

2.4 Salarisschalen

Bij elke functiegroep (zie artikel 2.3) hoort een salarisschaal.

De werkgever deelt de werknemer in de salarisschaal (A tot en met H) in die bij zijn functie hoort. Het aanvangssalaris is minimaal gelijk aan het minimumbedrag van de toepasselijke salarisschaal. Bij sollicitatieprocedures wordt niet gevraagd naar het laatstverdiende loon.

Een salarisschaal is als een trap. Steeds klimt de werknemer naar een hogere trede in zijn salarisschaal tot maximaal de hoogste trede in de toepasselijke salarisschaal.

Overgang naar nieuw loongebouw

De werkgever deelt de werknemer van 21 jaar of ouder in, in de nieuwe onderstaande salaristabel (tabel 2.5a) in. Hierin staan de salarisbedragen waarop de werknemer van 21 jaar of ouder minimaal recht heeft.

De indeling voor de werknemer die op 31 december 2025 in dienst is, gaat als volgt:

1. De werkgever maakt een optelsom van het werkelijk betaalde salaris per 31 december 2025 en de persoonlijke toeslagen waar de werknemer op 31 december 2025 recht heeft. Het gaat hier alleen om persoonlijke toeslagen die
 - meetellen voor de berekening van vakantiegeld, een vaste eindejaarsuitkering, pensioen en overige loongerelateerde toeslagen;
 - bij algemene cao-verhogingen met een gelijk percentage worden verhoogd.We noemen dit uitkomst 1.
2. De werkgever verhoogt uitkomst 1 met 3,25% (zie 2.5). De uitkomst hiervan noemen we uitkomst 2.
3. Vervolgens deelt hij de werknemer in salaristabel 2.5a in, op het bedrag in de toepasselijke salarisschaal dat onmiddellijk hoger is dan uitkomst 2, tot maximaal de hoogste trede in de toepasselijke salarisschaal. Deze afronding naar boven wordt tegelijkertijd beschouwd als de individuele verhoging waar de werknemer per 1 januari 2026 recht op heeft. De tot en met 31 december 2025 eventueel bestaande persoonlijke toeslag(en) wordt/worden daarmee deel van zijn salaris.

Als uitkomst 2 hoger is dan het bedrag van de hoogste trede in de toepasselijke salarisschaal, heeft de werknemer recht op een (nieuwe) persoonlijke toeslag. De hoogte van deze persoonlijke toeslag is gelijk aan uitkomst 2 verminderd met het bedrag van de hoogste trede in de toepasselijke salarisschaal per 1 januari 2026. Deze persoonlijke toeslag telt mee voor de berekening van vakantiegeld, een vaste eindejaarsuitkering, pensioen en overige loongerelateerde arbeidsvoorwaarden. Deze persoonlijke toeslag wordt bij een algemene cao-verhoging met een gelijk percentage verhoogd.



De werknemer deelt de jeugdige werknemer (tot en met 20 jaar) in op trede 0 van de toepasselijke salarisschaal in tabel 2.5a en past vervolgens tabel 2.5d toe.

2.5 Salarisverhogingen

Algemene salarisverhogingen per cao

De werkelijk betaalde salarissen op peildatum 31 december 2025 van werknemers met een functie die is of behoort te worden ingedeeld in functiegroep I tot en met VIII (zie artikel 2.3 in Staatscourant 2024, nr. 25358) gaan per 1 januari 2026 omhoog met 3,25%.

De werkelijk betaalde salarissen van werknemers met een functie die niet is ingedeeld in functiegroep A tot en met H en een salaris (basisloon) tot € 7.176 per maand (peildatum 31 december 2025, op basis van een voltijddienstverband), gaan per 1 januari 2026 omhoog met 2,25%.

De werkelijk betaalde salarissen van werknemers met een functie die niet is ingedeeld in functiegroep A tot en met H en een salaris (basisloon) vanaf € 7.176 per maand (peildatum 31 december 2025, op basis van een voltijd dienstverband), gaan per 1 januari 2026 omhoog met 1,25%.

De salarisschalen in deze cao en de werkelijk betaalde salarissen gaan per 1 juli 2026 omhoog met 1,25%. De verhogingen zijn al verwerkt in de in deze cao opgenomen salaristabel. (tabel 2.5b)

De salarisschalen in deze cao en de werkelijk betaalde salarissen gaan per 1 maart 2027 omhoog met 2%. De verhogingen zijn al verwerkt in de in deze cao opgenomen salaristabel. (tabel 2.5c)

Salaristabel per 1 januari 2026 (tabel 2.5a)

Functiegroep → Trede ↓	A	B	C	D	E	F	G	H
0	€ 2.471,50	€ 2.513,93	€ 2.577,44	€ 2.653,39	€ 2.793,31	€ 2.976,77	€ 3.230,45	€ 3.528,62
1	€ 2.511,02	€ 2.558,87	€ 2.619,73	€ 2.699,62	€ 2.840,88	€ 3.031,42	€ 3.290,99	€ 3.592,53
2	€ 2.550,53	€ 2.603,81	€ 2.662,02	€ 2.745,86	€ 2.888,46	€ 3.086,08	€ 3.351,53	€ 3.656,44
3	€ 2.590,04	€ 2.648,75	€ 2.704,31	€ 2.792,10	€ 2.936,04	€ 3.140,74	€ 3.412,08	€ 3.720,34
4	€ 2.629,56	€ 2.693,69	€ 2.746,60	€ 2.838,34	€ 2.983,62	€ 3.195,39	€ 3.472,62	€ 3.784,25
5	€ 2.669,00	€ 2.738,63	€ 2.788,89	€ 2.884,57	€ 3.031,20	€ 3.250,05	€ 3.533,16	€ 3.848,16
6		€ 2.779,71	€ 2.831,18	€ 2.930,81	€ 3.078,78	€ 3.304,70	€ 3.593,70	€ 3.912,06
7			€ 2.873,47	€ 2.977,05	€ 3.126,36	€ 3.359,36	€ 3.654,25	€ 3.975,97
8			€ 2.916,58	€ 3.023,29	€ 3.173,94	€ 3.414,01	€ 3.714,79	€ 4.039,87
9				€ 3.069,53	€ 3.221,52	€ 3.468,67	€ 3.775,33	€ 4.103,78
10				€ 3.115,57	€ 3.269,10	€ 3.523,32	€ 3.835,87	€ 4.167,69
11					€ 3.316,68	€ 3.577,98	€ 3.896,42	€ 4.231,59
12					€ 3.366,43	€ 3.631,65	€ 3.954,86	€ 4.295,50
13								€ 4.359,93

Salaristabel per 1 juli 2026 (tabel 2.5b)

Functiegroep → Trede ↓	A	B	C	D	E	F	G	H
0	€ 2.502,40	€ 2.545,36	€ 2.609,66	€ 2.686,55	€ 2.828,22	€ 3.013,98	€ 3.270,83	€ 3.572,73
1	€ 2.542,40	€ 2.590,86	€ 2.652,48	€ 2.733,37	€ 2.876,40	€ 3.069,32	€ 3.332,13	€ 3.637,44
2	€ 2.582,41	€ 2.636,36	€ 2.695,30	€ 2.780,18	€ 2.924,57	€ 3.124,66	€ 3.393,43	€ 3.702,14
3	€ 2.622,42	€ 2.681,86	€ 2.738,12	€ 2.827,00	€ 2.972,74	€ 3.179,99	€ 3.454,73	€ 3.766,85
4	€ 2.662,43	€ 2.727,36	€ 2.780,94	€ 2.873,82	€ 3.020,92	€ 3.235,33	€ 3.516,03	€ 3.831,55
5	€ 2.702,37	€ 2.772,87	€ 2.823,76	€ 2.920,63	€ 3.069,09	€ 3.290,67	€ 3.577,33	€ 3.896,26
6		€ 2.814,46	€ 2.866,57	€ 2.967,45	€ 3.117,27	€ 3.346,01	€ 3.638,63	€ 3.960,96
7			€ 2.909,39	€ 3.014,26	€ 3.165,44	€ 3.401,35	€ 3.699,92	€ 4.025,67
8			€ 2.953,03	€ 3.061,08	€ 3.213,62	€ 3.456,69	€ 3.761,22	€ 4.090,37
9				€ 3.107,90	€ 3.261,79	€ 3.512,03	€ 3.822,52	€ 4.155,08
10				€ 3.154,51	€ 3.309,96	€ 3.567,37	€ 3.883,82	€ 4.219,78
11					€ 3.358,14	€ 3.622,70	€ 3.945,12	€ 4.284,49
12					€ 3.408,51	€ 3.677,05	€ 4.004,30	€ 4.349,19
13								€ 4.414,43



Salaristabel per 1 maart 2027 (tabel 2.5c)

Functiegroep → Trede ↓	A	B	C	D	E	F	G	H
0	€ 2.552,45	€ 2.596,27	€ 2.661,85	€ 2.740,28	€ 2.884,78	€ 3.074,26	€ 3.336,25	€ 3.644,18
1	€ 2.593,25	€ 2.642,68	€ 2.705,53	€ 2.788,04	€ 2.933,93	€ 3.130,71	€ 3.398,77	€ 3.710,19
2	€ 2.634,06	€ 2.689,09	€ 2.749,21	€ 2.835,78	€ 2.983,06	€ 3.187,15	€ 3.461,30	€ 3.776,18
3	€ 2.674,87	€ 2.735,50	€ 2.792,88	€ 2.883,54	€ 3.032,19	€ 3.243,59	€ 3.523,82	€ 3.842,19
4	€ 2.715,68	€ 2.781,91	€ 2.836,56	€ 2.931,30	€ 3.081,34	€ 3.300,04	€ 3.586,35	€ 3.908,18
5	€ 2.756,42	€ 2.828,33	€ 2.880,24	€ 2.979,04	€ 3.130,47	€ 3.356,48	€ 3.648,88	€ 3.974,19
6		€ 2.870,75	€ 2.923,90	€ 3.026,80	€ 3.179,62	€ 3.412,93	€ 3.711,40	€ 4.040,18
7			€ 2.967,58	€ 3.074,55	€ 3.228,75	€ 3.469,38	€ 3.773,92	€ 4.106,18
8			€ 3.012,09	€ 3.122,30	€ 3.277,89	€ 3.525,82	€ 3.836,44	€ 4.172,18
9				€ 3.170,06	€ 3.327,03	€ 3.582,27	€ 3.898,97	€ 4.238,18
10				€ 3.217,60	€ 3.376,16	€ 3.638,72	€ 3.961,50	€ 4.304,18
11					€ 3.425,30	€ 3.695,15	€ 4.024,02	€ 4.370,18
12					€ 3.476,68	€ 3.750,59	€ 4.084,39	€ 4.436,17
13								€ 4.502,72

Het salaris in bovenstaande salaristabellen is gebaseerd op 38 werkuren per week.

In geval het salaris door verhoging van het wettelijke minimumloon lager is dan het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon, heeft de werknemer recht op betaling van het wettelijk minimumloon.

De jeugdige werknemer, tot en met 20 jaar, heeft recht op een percentage van het minimumbedrag van de bij zijn functie behorende salarisschaal. Zie hiervoor tabel 2.5d.

Tabel beloning jeugdige werknemer (tabel 2.5d)

Leeftijd	Percentage van het minimumbedrag van de salarisschaal
16 jaar	45,0%
17 jaar	50,0%
18 jaar	62,5%
19 jaar	75,0%
20 jaar	82,5%

Individuele salarisverhogingen

De jeugdige werknemer (tot en met 20 jaar) heeft tot en met zijn 20^e verjaardag ieder jaar, met ingang van de dag van zijn verjaardag, recht op een verhoging doordat hij een hoger percentage krijgt van het minimumbedrag van de bij zijn functie behorende salarisschaal (zie tabel 2.5d). Dit geldt niet voor 19- en 20-jarigen met een afgeronde BBL-opleiding.

Vanaf zijn 21ste verjaardag geldt ervaring als uitgangspunt. Dit geldt ook voor 19- en 20-jarigen met een afgeronde BBL-opleiding. Dan gaat de werknemer telkens op 1 januari een trede omhoog in de bij zijn functie behorende salarisschaal. In tegenstelling tot de voorgaande zin vindt er in verband met de invoering van het nieuwe functie- en loonebouw echter geen trede-verhoging plaats per 1 januari 2026 (zie 2.4).

Geen salarisverhoging bij onvoldoende functioneren

Als een werkgever vindt dat een werknemer van 21 jaar of ouder slecht functioneert, kan hij besluiten hem géén extra trede te geven. De werknemer krijgt een brief waarin duidelijk staat waarom hij dat jaar zijn salarisverhoging misloopt.

De werknemer kan bezwaar maken. De werkgever moet dat binnen veertien dagen schriftelijk voorleggen aan de Vaste Commissie. Als een werkgever iemand twee jaar achter elkaar geen salarisverhoging wil geven, moet hij daarvoor eerst toestemming vragen aan de Vaste Commissie.

Diplomatoeslag

Werknemers in de functiegroepen A tot en met H krijgen een 'diplomatoeslag' als zij een diploma halen dat voor hun functie van belang is. De toeslag bestaat uit één extra trede in de bij zijn functie



behorende salarisschaal, met ingang van de eerste salarisbetaling na de diploma-uitreiking.

SVOB-diploma's geven automatisch recht op de diplomatoeslag. Voor andere diploma's geldt dat de werkgever bepaalt of die inderdaad van belang is voor de uitoefening van de functie, of voor de vakbekwaamheid van de werknemer. Bij een meningsverschil kan de werknemer de Vaste Commissie om advies vragen.

Maximumsalaris

De werknemer die alle treden van zijn salarisschaal heeft doorlopen, bereikt de grens van de salarisschaal van zijn functiegroep. Hij krijgt daarna alleen nog algemene salarisverhogingen conform de cao.

2.6 Vakantiegeld

Iedere werknemer krijgt jaarlijks tussen 1 mei en 1 juli vakantiegeld.

Het vakantiegeld bedraagt 8 procent van het daadwerkelijk betaalde loon (dus inclusief eventuele persoonlijke toeslagen, vergoedingen, ploegentoeslag, en vaste eindejaarsuitkering) over het jaar voorafgaande aan 1 mei. Het vakantiegeld zelf wordt niet meegerekend. Winstdelingsuitkeringen, bonussen, onkosten- en overwerkvergoedingen tellen ook niet mee. Onverlet het bepaalde in artikel 16 lid 2 Wet Minimum Loon.

2.7 Doorbetaling van het salaris

Werknemer krijgt ook loon bij ziekte en vakantie.

Bij kort verlof

Iedereen heeft soms recht op betaald kort verlof. In hoofdstuk 7 staat wanneer de werknemer niet hoeft te werken en toch zijn normale loon krijgt.

Bij ziekte

Wie wegens ziekte niet kan werken, heeft een halfjaar lang recht op 100 procent van zijn loon, daarna gedurende maximaal anderhalf jaar 90 procent van zijn loon. De werknemer heeft gedurende de eerste 52 weken van zijn ziekteverzuim in ieder geval recht op het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Op de wettelijke loondoorbetaling en de aanvulling daarop is artikel 7:629 BW van toepassing.

2.8 Salarisoverzicht

De werknemer krijgt zijn loon op zijn bank- of rekening bijgeschreven. Hij moet kunnen bijhouden waaruit het bedrag precies bestaat. Daarom ontvangt hij bij elke betaling (per week, periode van vier weken of per maand) een (digitaal) salarisoverzicht.

Per salarisbetaling

Op het salarisoverzicht staat in ieder geval de naam van de werknemer en de periode waarop de betaling betrekking heeft. Het geeft een specificatie van het bedrag: vast salaris, vakantiegeld, en alle eventuele toeslagen, vergoedingen, bonussen, uitkeringen en inhoudingen. Dit overzicht bevat ook een opsomming van inhoudingen door de overheid. Het salarisoverzicht moet in ieder geval voldoen aan artikel 7:626 BW.

Per jaar

Eén keer per jaar krijgt de werknemer een (digitale) schriftelijke jaaropgave van zijn loon en de daarop ingehouden belastingen en premies in het voorgaande jaar.

HOOFDSTUK 3 - VERGOEDINGEN

3.1 Vergoedingen

Welke werknemers hebben recht op welke vergoedingen?

De werknemer krijgt een vergoeding voor:



- Overwerken (artikel 3.2)
- werken op zondagen (artikel 3.3)
- werken op feestdagen (artikel 3.4).

De ploegenwerker krijgt alleen een vergoeding voor:

- werken in ploegendienst (artikel 3.8)
- werken op 'verschoven uren' (artikel 3.9).

Chauffeurs en handelsvertegenwoordigers krijgen:

- vergoeding van hun onkosten.

3.2 Vergoeding voor overwerken

Wat is overwerk?

Overwerk is extra werk op verzoek van werkgever na afloop van in de arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal arbeidsuren per dag.

Een werkdag duurt normaal gesproken acht uur. Er is pas sprake van overwerk (met extra geld) als de werknemer langer dan een half uur extra werkt. Werkt een werknemer één uur over, dan tellen de eerste 30 minuten wel mee.

Soms staat in de arbeidsovereenkomst dat de werknemer altijd een half uur extra werkt. In dat geval is het overwerk structureel. De werknemer krijgt dan wel de overwerkvergoeding over de eerste 30 minuten na afloop van de achturige werkdag.

Overwerk is ook al het extra werk buiten de normale werktijden. De normale werktijden liggen tussen 07.00 en 19.00 uur. Wie vóór 07.00 en/of ná 19.00 uur moet werken, verricht overwerk. Hij krijgt daarvoor dus extra geld.

Als de werknemer zelf verzoekt zijn uren te verschuiven of om te ruilen of verzoekt om meer dan 8 uur per dag te werken, is er geen sprake van overwerk.

De algemene regels

- De werkgever probeert overwerk te voorkomen. Maar in bijzondere omstandigheden – als het onvermijdelijk is – kan hij de werknemer ertoe verplichten.
- De werknemer hoort tijdig wanneer hij moet overwerken.
- Niemand is verplicht méér dan vijf uur per week, of méér dan zestien uur per periode van vier weken over te werken.
- Oudere (vanaf 50 jaar) werknemers hoeven nooit over te werken.

Hoeveel vergoeding?

De overwerkvergoeding is een percentage van het normale uurloon. De hoogte van dat percentage is afhankelijk van het moment waarop wordt overgewerkt, en van de duur van het overwerk.

Vergoedingspercentages bij overwerk op maandag tot en met vrijdag

- De eerste twee uren overwerk: 25 procent.
- De uren daarna: 50 procent.
- De uren tussen 23.00 en 05.00 uur: 100 procent.
- De uren tussen 05.00 uur en het begin van de gebruikelijke werkdag: 25 procent

Vergoedingspercentages bij overwerk op zaterdag

Als de werknemer normaal gesproken op zaterdag werkt, gelden voor hem dezelfde vergoedingen als op doordeweekse dagen. Vanaf 23.00 uur tot en met maandagochtend 05.00 uur, krijgt hij voor overwerk een vergoeding van 100 procent.

Alléén de werknemer die normaal niet op zaterdag werkt, krijgt daar een extra vergoeding bovenop:

- de uren tot 13.00 uur: 25 procent
- de uren na 13.00 uur: 50 procent
- de uren na 23.00 uur: 100 procent.



Overwerk door handelsvertegenwoordigers

Handelsvertegenwoordigers krijgen geen aparte vergoeding voor overwerk.

Overwerk door leidinggevenden

Leidinggevenden van hoofd- en nevenvestigingen die anderen kunnen opdragen overwerk te doen, krijgen zelf géén vergoeding voor overwerk, behalve als het gaat om gewerkte uren in een bereikbaarheidsdienst zoals bedoeld in artikel 3.7.

Overwerkvergoeding: tijd of geld?

De werknemer kiest hoe de overwerkvergoeding wordt uitgekeerd, helemaal in geld of helemaal in tijd. Bij vergoeding in vrije tijd, heeft de werknemer recht op net zoveel vrije uren als het aantal uren dat hij heeft overgewerkt plus het vergoedingspercentage voor overwerk. Hij moet deze vrije uren binnen vier weken (na het laatst gemaakte overwerkuur) kunnen opnemen. Als dat vanwege bedrijfsomstandigheden niet mogelijk is, krijgt de werknemer alsnog de totale overwerkvergoeding in geld.

3.3 Vergoeding voor werken op zondag

De zondag geldt niet als een gewone werkdag. Wie toch werkt, krijgt daarvoor een extra vergoeding van 100 procent. Ook hier kan de werknemer kiezen: vrije tijd óf geld. Met andere woorden werken op zondag levert in ieder geval tweemaal het gebruikelijke salaris op. Of twee vrije dagen.

De werkgever probeert het werken op zondag zoveel mogelijk te vermijden. Maar als het noodzakelijk is voor het bedrijf, kan hij de werknemer ertoe verplichten. Oudere (vanaf 50 jaar) en zwangere werknemers hoeven nooit op zondag te werken.

Vergoeding bij overwerk op zondag

Als er sprake is van overwerk op zondag komt in aanvulling op bovenstaande daar nog 100 procent bovenop. Op overwerk op zondag staat dus een vergoeding van 200 procent bovenop het normale salaris.

3.4 Vergoeding voor werken op feestdagen

Wie op feestdagen werkt, krijgt daarvoor een vergoeding van 100 procent. De werknemer kiest vrije tijd of geld. Werken op een feestdag levert in ieder geval tweemaal het gebruikelijke salaris op. Of het gebruikelijke salaris én één vrije dag. Of twee vrije dagen.

Werken op feestdagen kan alléén maar op basis van vrijwilligheid.

Onder feestdagen worden in deze cao verstaan:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag,
- Koningsdag,
- Bevrijdingsdag,
- Hemelvaartsdag,
- Tweede Pinksterdag en
- Eerste en Tweede Kerstdag.

Vergoeding bij overwerk op feestdagen

Op werken op feestdagen staat een vergoeding van 100 procent. Als er sprake is van overwerk komt daar nog 100 procent bovenop. Op overwerk op feestdagen die op een normale werkdag vallen, staat dus een vergoeding van 200 procent bovenop het normale salaris.

3.5 Schematisch overzicht van de toeslagen voor overwerk, werken op zon- en feestdagen

Dag / Tijdstip	Toeslag boven normaal uurloon
Maandag t/m vrijdag – eerste 2 overuren	+25 %
Maandag t/m vrijdag – na 2 overuren	+50 %
Maandag t/m vrijdag – tussen 23:00–05:00	+100 %
Maandag t/m vrijdag – vóór 07:00 of na 19:00	+25 %



Dag / Tijdstip	Toeslag boven normaal uurloon
Zaterdag (normale werkdag) – tot 23:00	zelfde als toeslag ma-vr
Zaterdag (normale werkdag) – na 23:00	+100 %
Zaterdag (geen normale werkdag) – tot 13:00	zelfde als toeslag ma-vr +25 %
Zaterdag (geen normale werkdag) – na 13:00	zelfde als toeslag ma-vr +50 %
Zaterdag (geen normale werkdag) – na 23:00	zelfde als toeslag ma-vr +100 %
Zondag (werken)	+100 %
Zondag (overwerk)	+200 %
Feestdagen (werken)	+100 %
Feestdagen (overwerk)	+200 %
Feestdag op een zondag (werken)	+200 %
Feestdag op een zondag (overwerk)	+400%

3.6 Urenbank

Doel van de urenbank

De urenbank heeft het doel, een onderneming flexibeler maken. De werknemer werkt extra als het druk is en minder als er minder te doen is. De werkgever wijst daarbij maximaal 2 periodes aan van 16 weken, waarbinnen hij de werknemers gedurende maximaal 10 weken (piekperiode) extra uren inzet (plusuren). Een halfjaar voor of na die periode van maximaal 10 weken, kan de werknemer deze opgebouwde uren in overleg met zijn werkgever (alvast) opnemen (minuren).

Werktijden bij een urenbank

De werktijden veranderen, wanneer er een urenbank is:

- De dagspiegel wordt verruimd van 07.00 tot 20.00 uur (i.p.v. 07.00 tot 19.00 uur);
- Een normale werkdag duurt tijdens de piekperiode maximaal 10 uur (i.p.v. 8 uur);
- Een werkweek mag tijdens de piekperiode maximaal 50 uur duren (i.p.v. 40 uur), maar gemiddeld over de gehele piekperiode van 10 weken niet meer dan 46 uur;
- Wat niet verandert, is dat op jaarbasis gemiddeld maximaal 38 uur per week gewerkt mag worden;
- Voor werknemers onder de 18 jaar gelden de maxima, zoals opgenomen in de Arbeidstijdenwet.

De regels

- De werknemer ontvangt in de piekperiode zijn normale salaris, ongeacht het aantal uren dat hij wordt ingezet. De extra uren die hij in die periode daadwerkelijk werkt -boven zijn normale dienstrooster- worden niet uitbetaald, maar (inclusief extra vergoedingen) opgebouwd in de urenbank als plusuren, of gecompenseerd tegen de opgebouwde minuren;
- De werknemer hoeft geen gebroken diensten te draaien. Hij kan dus niet worden verplicht 'smorgens te werken en later op dezelfde werkdag, nog een keer;
- De werknemer moet buiten de piekperiode, in overleg met de werkgever, zijn opgebouwde plusuren opnemen;
- De werknemer neemt de uren uit de urenbank op als een hele of halve vrije dag, bij voorkeur in de periode dat er minder werkaanbod is.
- Het maximale saldo in de urenbank is 100 plus- of 100 minuren;
- De werknemer krijgt maandelijks een overzicht van zijn saldo op de urenbank;
- Minuren die niet gecompenseerd (kunnen) worden binnen een kalenderjaar, vervallen en komen voor het risico van de werkgever, tenzij de onmogelijkheid om deze uren te compenseren in alle redelijkheid voor rekening van de werknemer komt. Denk daarbij bijvoorbeeld aan ontslagname door de werknemer of ontslag door de werkgever wegens verwijtbare redenen: de minuren worden dan verrekend op de eindafrekening;
- Opgebouwde plusuren, die niet kunnen worden gecompenseerd wegens beëindiging van het dienstverband, worden door de werkgever via de eindafrekening uitbetaald;
- De min- of plusuren die wegens ziekte niet gecompenseerd zijn, blijven gedurende 12 maanden in de urenbank staan, in welke periode deze uren alsnog gecompenseerd of verrekend kunnen worden;
- Bedrijven moeten het invoeren en opheffen van de urenbank en verruiming van de arbeidstijden melden bij de Vaste Commissie;
- De invoering van de urenbank en verruiming van de arbeidstijden dient met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of -bij afwezigheid hiervan- de individuele werknemer plaats te vinden;
- Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg stimulerende afspraken maken;
- Werkgever dient met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer rekening te houden.



Indien de werkgever hiervan af wilt wijken, moet hij aan kunnen tonen dat deze afwijking noodzakelijk is met het oog op het bedrijfsbelang en werknemer voldoende tijd en ruimte te geven om zijn persoonlijke omstandigheden voldoende op het werk te kunnen afstemmen.

Uitgangspunt van de flexibele urenbank regeling is dat er in goed overleg tussen werkgever/leidinggevende en de werknemer een werkplanning wordt samengesteld, die rekening houdt met een wisselend werkaanbod enerzijds en de beschikbaarheid van werknemers en leidinggevend kader anderzijds. Tijdens beide periodes zullen beide partijen optimaal rekening houden met de belastbaarheid van werknemers, zowel op collectief als individueel niveau, en de bedrijfsbelangen waarbij veiligheid en gezondheid belangrijke aspecten zijn.

3.7 Bereikbaarheidsdienst

Soms moet een werknemer ook buiten zijn normale werktijd voor overwerk beschikbaar zijn. Zijn werkgever verstrekt een mobiele telefoon, zodat de werknemer niet aldoor thuis hoeft te blijven.

Vergoeding tijdens bereikbaarheidsdienst

De werknemer krijgt een vergoeding over de uren waarop hij beschikbaar moet blijven.

De bereikbaarheidsvergoeding is bruto per uur:

- minimaal € 0,45 op maandag tot en met vrijdag
- minimaal € 0,91 op zaterdag
- minimaal € 1,36 op zondag en op feestdagen.

Overwerkvergoeding bij bereikbaarheidsdienst

Na een oproep gelden de gewerkte uren als overwerkuren: vanaf de oproep tot aan thuiskomst, of tot aan het begin van de normale dienst. Deze uren worden dus beloond met de normale overwerkvergoeding.

Werktijden bij bereikbaarheidsdienst

- Na een oproep werkt de werknemer niet langer dan twaalf uur per dag. Per week mag niet langer worden gewerkt dan 54 uur.
- De werknemer heeft altijd recht op een ononderbroken nachtrust van minimaal acht uur. Als hij na een oproep werkt tot na 24.00 uur en voor 06.00 uur, dan heeft hij recht op acht uur ononderbroken rust. Als gedurende die rustperiode zijn normale dienst zou zijn begonnen, krijgt hij zijn salaris over deze uren doorbetaald. Ook als hij thuis rust.
- Als de werknemer na een oproep door moet werken tot na 06.00 uur, dan moet hij aansluitend zijn normale dagdienst draaien. Maar hij hoeft nooit langer te werken dan maximaal twaalf uur achter elkaar. Daarna neemt hij rust, ook al is zijn normale dagdienst nog niet afgelopen.
- Een bereikbaarheidsdienst duurt maximaal één week.
- Het maximum aantal bereikbaarheidsdiensten is twee per periode van vier weken, en vier per periode van dertien weken.

Algemene regels voor de bereikbaarheidsdienst

- Een bereikbaarheidsverplichting geldt alleen in combinatie met een dagdienst.
- Alleen werknemers ouder dan 18 jaar mogen bereikbaarheidsdiensten draaien.
- In het kader van levensfase bewust personeelsbeleid kunnen werknemers van 55 jaar en ouder zelf de keuze maken of zij bereikbaarheidsdiensten willen draaien.

3.8 Vergoeding voor werken in een ploegdienst

Invoering van een ploegdienst kan pas plaats vinden na overleg met de Ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of met het personeel. Invoering van ploegdiensten dient gemeld te worden bij de Vaste Commissie. Werken in ploegdiensten wordt standaard beloond met een toeslag. Wie in ploegdienst werkt, krijgt dus altijd extra geld.

Onder ploegdienst wordt verstaan; het structureel verrichten van werkzaamheden in een rouleersysteem volgens een dienstrooster, waarbij tussen de aanvangstijdstippen van de diensten tenminste acht uren zit.

De toeslagen op ploegdiensten worden berekend over het gemiddelde maandsalaris (of het gemiddelde periodesalaris).



De hoogte van de toeslag is afhankelijk van het type dienst. Hoe zwaarder de dienst, hoe hoger het toeslagpercentage.

Toeslagen tweeploegendienst

- Ochtend- en middagdienst: 13 procent.
- Dag- en nachtdienst: 16 procent.

Toeslagen drieploegendienst

- Als het rooster begint op maandagochtend om 06.00 uur: 18,5 procent.
- Als het rooster begint op zondagavond om 24.00 uur: 21 procent.

Let op!

Voor andere ploegendiensten (met andere aanvangstijden) of voor volcontinuuroosters moeten werkgevers en werknemers in onderling overleg andere afspraken maken. De werkgever vraagt bovendien instemming van de Ondernemingsraad. Als er geen OR is, overlegt hij met een andere formele personeelsvertegenwoordiger.

Toeslag na overstap naar andere dienst

Als de werknemer overstapt naar een minder zwaar rooster gaat hij er in toeslag op achteruit. Als die overstap door de werknemer zelf is aangevraagd, krijgt hij de toeslag die bij zijn nieuwe rooster hoort. Ook al is die lager dan hij gewend was.

Als de werknemer door het bedrijf wordt overgeplaatst, houdt hij tijdelijk recht op zijn oude, hogere toeslag. Voor welke periode hij die hogere toeslag krijgt, hangt af van de tijd die hij in zijn oude ploegendienstrooster werkte.

Bij overstap na:

- korter dan drie maanden in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, houdt de werknemer zijn oude toeslag voor de duur van de lopende maand/periode
- tussen de drie maanden en één jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, houdt de werknemer zijn oude toeslag voor de duur van de lopende maand/periode plus een halve maand
- tussen één en drie jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, houdt de werknemer zijn oude toeslag voor de duur van de lopende maand/periode plus een hele maand
- tussen de drie en vijf jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, krijgt de werknemer tijdelijk een percentage van het verschil tussen de oude en de nieuwe dienst, gedurende drie maanden: 75 procent, daarna
- drie maanden 50 procent, ten slotte drie maanden 25 procent
- langer dan vijf jaar in een hoger betaalde ploegendienst te hebben gewerkt, krijgt de werknemer tijdelijk een percentage van het verschil tussen de oude en de nieuwe dienst. Eerst vier maanden 75 procent, dan vier maanden 50 procent, ten slotte vier maanden 25 procent.

Let op!

Ouderen vanaf 55 jaar die voorafgaand aan hun overplaatsing vijf jaar onafgebroken in een hoger betaalde ploegendienst hebben gewerkt, behouden de oude toeslag tot aan hun pensionering.

3.9 Vergoeding voor werken in ploegendienst bij 'incidentele wijziging van het dienstrooster'

Werken in ploegendienst gebeurt in beginsel volgens een rooster, het dienstrooster. Het dienstrooster kent een vast patroon. In sommige gevallen of incidenteel is het voor de werkgever onvermijdelijk en noodzakelijk om met het dienstrooster te schuiven, dan is de ploegenwerker verplicht met deze wijziging in te stemmen. De totale werktijd blijft dan gelijk, maar de tijdstippen waarop het werk wordt uitgevoerd zijn dan gewijzigd.

Voor een incidentele wijziging van het dienstrooster krijgt de ploegenwerker in sommige gevallen een vergoeding. Voor een dagploegendienst krijgt de ploegenwerker pas een vergoeding voor de tijd welke hij werkt voor 06.00 of na 18.00 uur. Bij tijdelijk invallen in een andere ploegendienst dan waar de ploegenwerker normaal is ingedeeld, ontvangt hij geen vergoeding, er is dan geen sprake van een incidentele wijziging van het dienstrooster. Wordt de dagelijkse schafttijd verlengd zodat het dienstrooster wordt overschreden, dan is evenmin sprake van een incidentele wijziging van het dienstrooster.



Naast de vergoeding behorend bij de ploegendienst waarin de ploegenwerker zijn werk uitvoert, ontvangt hij bij een incidentele wijziging van het dienstrooster anders dan in de hiervoor genoemde gevallen, compensatie in vrije tijd of uitbetaling van de werktijd buiten het dienstrooster. De vergoeding wordt berekend over het normale loon zonder ploegentoeslag en bedraagt 50 procent op doordeweekse dagen, van maandag 06.00 tot zaterdag 18.00 uur, en 100 procent in het weekend, van zaterdag 18.00 tot maandag 06.00 uur, en op zon- en algemeen erkende feestdagen. Over de vergoeding bestaat geen aanspraak op een ploegentoeslag.

Een chauffeur in een ploegendienst kan ook aanspraak op compensatie in tijd of vergoeding maken. Werkt de chauffeur incidenteel buiten het voor hem geldende dienstrooster, dan dient deze tijd op dezelfde dag met een extra rust- of lunchtijd te worden gecompenseerd. Pas als een extra rust- of lunchtijd niet mogelijk blijkt, heeft hij recht op de vergoeding in vrije tijd of in geld.

3.10 Onkostenvergoeding

Chauffeurs en handelsvertegenwoordigers krijgen de kosten die zij voor hun werk maken c.q. om hun functie te kunnen uitoefenen volledig van de werkgever vergoed.

3.11 Reiskostenvergoeding woon-werk

Werknemers die vanaf 10 kilometer of meer van de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan, wonen, hebben recht op een reiskostenvergoeding. Woont een werknemer binnen minder dan 10 km van de plaats waarvoor de dienstbetrekking is ingegaan, kan er reiskosten worden betaald.

Vergoeding vindt dan plaats op de volgende wijze

- de reiskostenvergoeding per kilometer is gelijk aan de maximale door de overheid vastgestelde onbelaste kilometervergoeding. In 2025 is dit € 0,23 per kilometer. In 2026 en 2027 zal het voor dat jaar door de overheid vastgestelde bedrag van de maximale onbelaste kilometervergoeding worden gehanteerd;
- het minimaal aantal te vergoeden kilometers is 10 per enkele reis en het maximale aantal te vergoeden kilometers is 25 per enkele reis;
- het aantal te vergoeden kilometers is daarbij gebaseerd op de snelste route volgens de ANWB-routepanner, tenzij op 2 januari 2023 reeds Google gebruikt werd als koppeling aan het salarispakket;
- er geldt geen drempel. Als een werknemer kwalificeert voor vergoeding van de reiskosten dan zal de vergoeding plaatsvinden over alle kilometers met genoemd maximum van 25 per enkele reis;
- als een werknemer kwalificeert voor vergoeding van de reiskosten dan is de vergoeding verschuldigd ongeacht of de werknemer de reis van huis naar werk en vice versa daadwerkelijk per auto aflegt. Als de werknemer op andere wijze (OV, fiets of meerijden bijvoorbeeld) van huis naar werk en vice versa reist, blijft de vergoeding verschuldigd.

HOOFDSTUK 4 - BIJDRAGEN EN UITKERINGEN

4.1 Studiekosten

De werknemer moet zijn vakbekwaamheid op peil houden en uitbreiden. Dat is in zijn belang, en in het belang van de onderneming en de bedrijfstak.

De door een werkgever verplicht gestelde scholing wordt volledig vergoed, zowel in tijd als in geld. Ook scholing die een werkgever op grond van de wet en/of deze cao verplicht moet verstrekken, wordt door werkgever volledig vergoed in tijd en geld. Hieronder valt in ieder geval scholing die de werkgever verplicht is aan te bieden op grond van artikel 7:611a BW.

Voor overige scholing kan de werkgever (een deel van) de studiekosten voldoen. Het moet dan wel gaan om een cursus of opleiding die van belang is voor het vakgebied. Werkgever en werknemer sluiten in dat geval een studieovereenkomst. Als zij niet anders schriftelijk overeenkomen, moet de werknemer (een deel) van de studiebijdrage terugbetalen wanneer hij al snel na de studie ontslag neemt. Bij ontslag binnen één jaar na afloop van de studie is hij zijn werkgever de hele bijdrage verschuldigd, bij ontslag binnen twee jaar 2/3 van de bijdrage en bij ontslag binnen drie jaar 1/3 van de bijdrage. De werknemer hoeft de studiekosten niet terug te betalen als de werkgever hem ontslaat, tenzij dit gebeurt 'op staande voet'.

4.3 Generatiepact

Het generatiepact kent 2 varianten:

1. 80/90/100



2. 60/80/100

Indien een werknemer kiest voor het generatiepact doet hij in ieder geval afstand van de seniorendagen zoals benoemd in artikel 6.2.

De overige arbeidsvoorwaarden, zoals vakantiedagen gaan naar rato van de omvang van het dienstverband.

De werknemer kan slechts éénmaal wisselen van variant 1 naar variant 2.

Bij geschillen kan de vaste commissie geraadpleegd worden, zie bijlage 2.

80/90/100

Vanaf zijn 60ste kan de werknemer hiervoor kiezen (keuzevrijheid werknemer). Hiermee krijgt hij de mogelijkheid om 80% te gaan werken, met behoud van 90% salaris en 100% pensioenopbouw.

60/80/100

Werknemers in fysiek zware beroepen (daaronder wordt verstaan werknemers werkzaam in de werkplaats, een magazijn of productie-omgeving. Alsmede werknemers die werken in ploegendienst of consignatiediensten draaien) met een salaris tot een (naar rato) maximum van functiegroep 8, trede 15, met ingang van 1 januari 2026: functiegroep H, trede 13, krijgen de mogelijkheid om 3 jaar (36 maanden) voorafgaand aan zijn AOW-datum gebruik te maken van de 60/80/100 variant. Zij krijgen de mogelijkheid om 60% te gaan werken (met een minimum van 2,5 dagen per week, 20 uur), met behoud van 80% salaris en 100% pensioenopbouw.

Voor meer details over het generatiepact zie bijlage 3.

4.4 Vakbondscontributie

Werkgevers zullen werknemers in de gelegenheid stellen hun vakbondscontributie jaarlijks fiscaal-vriendelijk te verrekenen met hun brutoloon. Een reglement is als bijlage 5 in de cao opgenomen evenals een voorbeeld-declaratieformulier (bijlage 6).

4.5 Schadevergoeding bij arbeidsongeschiktheid

Arbidsongeschiktheid kan het gevolg zijn van een gebeurtenis waarvoor iemand anders dan de werknemer of de werkgever aansprakelijk kan worden gesteld. In zo'n geval moet de werknemer alle inlichtingen verstrekken die de werkgever nodig heeft om de geleden schade vergoed te krijgen.

4.6 Overlijden

Wanneer een werknemer overlijdt, krijgen zijn nabestaanden als bedoeld in artikel 7:674BW het laatstverdiende brutosalaris tijdelijk doorbetaald.

Het salaris loopt door tot de laatste dag van de maand na de maand van het overlijden. Het wordt meestal in één keer uitgekeerd. Er worden geen sociale zekerheidspremies en belastingen op ingehouden.

4.7 Aanvulling uitkering aanvullend geboorteverlof

Als de werknemer gebruik maakt van de wettelijke regeling aanvullend geboorteverlof heeft de werknemer, als aanvulling op de wettelijke uitkering in verband met aanvullend geboorteverlof, recht op een eenmalige uitkering van EUR 250 bruto.

HOOFDSTUK 5 - WERK EN WERKTIJDEN

5.1 Werk

De werknemer moet zijn functie zo goed mogelijk vervullen. Hij houdt zich aan de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften van zijn werkgever of leidinggevende.

5.2 Tijdelijk ander werk

Onder zeer bijzondere omstandigheden en als dat noodzakelijk is voor het bedrijf, kan de werkgever



opdracht geven ander werk te verrichten. Het gaat dan om taken die niet tot de functie behoren. Dit alternatieve werk is altijd voor een beperkte tijd en duurt maximaal drie maanden. Het heeft geen achteruitgang in salaris tot gevolg.

5.3 Arbeidsduur per week

De werknemer maakt met zijn werkgever afspraken over de 'arbeidsduur'. Dat is het aantal per week te werken uren. Die arbeidsduur wordt vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

Voltijdwerkweek

Een voltijds dienstverband is 40 uur per week. Inbegrepen zijn 38 werkuren, en twee vrije uren in verband met arbeidstijdverkorting (ATV). Tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen, een en ander binnen de standaardregeling van de Arbeidstijdenwet.

Voltijdwerkweek in vier dagen

Iedereen die dat wil, kan om een vierdaagse werkweek vragen. De werkgever mag zo'n verzoek weigeren. Maar alleen als er rooster technisch onoverkomelijke problemen zouden ontstaan. Die problemen moet de werkgever kunnen aantonen. Als werkgever en werknemer er onderling niet uitkomen, kunnen zij in beroep gaan bij de Vaste Commissie.

Deeltijdwerkweek

Er is sprake van een dienstverband in deeltijd als de werknemer in dienst is voor minder dan 40 uur per week. Als er sprake is van een dienstverband in deeltijd gelden de bepalingen van deze cao naar rato, tenzij in het desbetreffende artikel anders is bepaald.

Recht op deeltijdwerk

Iedereen die dat wil, kan parttimer worden. De werkgever mag dat alleen weigeren als het aantoonbaar schadelijk is voor het bedrijf wanneer een bepaalde functie in deeltijd wordt verricht.

5.4 Arbeidstijdverkorting (ATV)

De wekelijkse twee uren arbeidstijdverkorting hoeven niet per se per week te worden ingezet. Er zijn vier verschillende mogelijkheden voor het opnemen van ATV. Werkgever en werknemer kiezen in overleg de variant die het meest wenselijk is voor zowel de individuele werknemer als de onderneming.

De ATV-varianten gebaseerd op een voltijdwerkweek

- Eén dag per week twee uur vrij: op een vaste dag of op wisselende dagen, óf
- twee dagen per week één uur vrij: op een vaste dag of op wisselende dagen, óf
- per jaar twaalf vrije dagen extra, óf
- per jaar 24 vrije halve dagen extra.

De werkgever kan andere ATV-varianten invoeren. Maar daarvoor moet hij instemming vragen aan de Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Als er geen OR of personeelsvertegenwoordiging is, moet hij overleggen met zijn werknemer(s).

Voor een deeltijdwerknemer geldt geen recht op ATV omdat dit dient te zijn verwerkt in het uurloon.

5.5 Werktijden

De werktijden liggen tussen 07.00 en 19.00 uur. Voor de werknemer die aan de urenbank deelneemt liggen de werktijden tussen 07.00 en 20.00 uur

Per dag

De werknemer werkt normaal gesproken niet langer dan acht uur per dag.

Per week

De werknemer werkt normaal gesproken niet langer dan 40 uur per week. Als de werkgever dat noodzakelijk vindt, moeten er langere werkweken worden gemaakt. Dan is er sprake van overwerk, en dat wordt extra beloond. De werknemer is overigens nooit verplicht méér dan vijf uur per week, of



méér dan zestien uur per periode van vier weken over te werken. Hoe de wekelijks te werken uren precies over de werkdagen worden verspreid, is afhankelijk van de afspraken in de arbeidsovereenkomst.

Deze afspraken over werktijden gelden niet voor handelsvertegenwoordigers en leidinggevenden die bevoegd zijn tot het geven van opdracht tot overwerk.

Indien een werkgever de werktijden en/of roosters wijzigt zal de werkgever dit in overleg doen met de werknemer. Bij de vaststelling van het rooster zal werkgever zoveel mogelijk rekening dienen te houden met de persoonlijke omstandigheden en wensen van de werknemer. Indien de werkgever geen rekening kan houden met de wensen van de werknemer wegens gewichtige redenen op grond van zwaarwegend bedrijfsbelang dient hij dit beargumenteerd en schriftelijk aan de werknemer te melden.

HOOFDSTUK 6 - VAKANTIE

6.1 Vakantie

Iedere werknemer krijgt vakantie: vrije dagen waarover gewoon zijn gebruikelijke loon (loon in de zin van artikel 7:610 jo 7:639 BW) wordt betaald. De voltijdwerknemer heeft, naast zijn eventuele ATV-rechten, recht op 25 vakantiedagen per jaar. Dit komt overeen met 190 vrije uren per jaar. De deeltijdwerknemer krijgt vakantiedagen naar rato van zijn dienstverband. Feestdagen zijn apart opgenomen in de cao, zie hiervoor artikel 3.4.

6.2 Opbouw vakantiedagen

Elk jaar op 1 januari begint de opbouw van vakantiedagen. Een nieuwe werknemer begint met de opbouw van zijn vakantiedagen vanaf het moment van indiensttreding.

Wie het bedrijf verlaat, behoudt de al opgebouwde vakantiedagen.

Als er geen gelegenheid is die dagen op te nemen, krijgt hij de waarde ervan in geld uitgekeerd. Als hij inmiddels méér dagen heeft opgenomen dan hij had opgebouwd, mag de werkgever die te veel opgenomen dagen verrekenen met het salaris.

Extra vakantiedagen voor oudere werknemers

Vanaf zijn 45ste krijgt de werknemer geleidelijk meer vakantiedagen.

Vanaf 45 jaar heeft hij jaarlijks 26, vanaf 50 jaar 27, vanaf 55 jaar 29 en vanaf 60 jaar 30 vakantiedagen.

De extra dag(en) krijgt hij vanaf de maand januari van het jaar waarin hij 45, 50, 55 of 60 jaar wordt.

6.3 Opnemen van vakantiedagen

Een gedeelte van de vakantiedagen moet aaneengesloten worden opgenomen. Voor voltijdwerknemers geldt dat voor 15 van de 25 dagen. De overige vakantiedagen zijn in te zetten als snipperdagen. De werkgever mag per jaar maximaal vijf dagen aanwijzen als een verplichte vrije dag (collectieve snipperdag). De resterende vijf dagen zijn vrij op te nemen.

Vijf jaar na afloop van het jaar waarin de vakantie is opgebouwd verjaren niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen.

Alle vakantiedagen (zowel de aaneengesloten vakantie als incidentele snipperdagen) worden opgenomen na overleg met de werkgever.

Het is de bedoeling dat de werknemer de vakantiedagen opneemt in het jaar waarin ze worden opgebouwd.

HOOFDSTUK 7 - VERLOF

7.1 Ziekte

Bij ziekte kan de werknemer niet (volledig) werken. Hij krijgt zijn loon (loon in de zin van artikel 7:629 BW) een half jaar lang volledig doorbetaald en daarna gedurende anderhalf jaar 90%. In het eerste ziektejaar heeft de werknemer de werknemer minimaal recht op betaling van het voor hem geldende wettelijk minimumloon. Rond ziekte geeft de werkgever voorschriften waaraan de werknemer zich moet houden, zo is de werknemer verplicht zichzelf op de eerste ziektedag voor 09.00 uur bij zijn



werkgever ziek te melden. Zowel werkgever als de werknemer doen al het mogelijke voor een spoedige terugkeer naar het werk, zij leven daartoe de geldende wettelijke verplichtingen na.

7.2 Inzetbaarheidsdagen

De werknemer heeft recht op maximaal acht extra inzetbaarheidsdagen per jaar. Deze kunnen gebruikt worden om te werken aan de duurzame inzetbaarheid op de volgende deelgebieden: inzetbaarheid, vitaliteit, ontwikkeling. Tijdens dit verlof krijgt hij gewoon loon betaald. Bij een eventueel geschil kunnen partijen zich wenden tot de vaste commissie.

7.3 Medisch bezoek

De werknemer probeert voor een consult bij een arts een afspraak buiten werktijd te maken. Als dat niet mogelijk is, krijgt hij van zijn werkgever betaald verlof. Voor zo vaak als strikt noodzakelijk is. Als richtlijn geldt dat per keer maximaal 2 uur verlof wordt toegekend.

7.4 Kort verlof

De werknemer heeft recht op kortdurend, betaald verlof (met behoud loon):

- Bij huwelijk of geregistreerd partnerschap: twee dagen.
- Bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van kind (ook van pleeg-, stief-, kleinkind), van broer of zus (ook half-, pleeg-, stiefbroer of -zus, zwager en schoonzus), van ouders, grootouders en schoonouders: één dag (mits de plechtigheid wordt bijgewoond).
- Tijdens de bevalling van de partner: wettelijk calamiteitenverlof.
- Na bevalling van de partner of degene van wie de werknemer het kind erkent: een maal de wekelijkse arbeidsduur (het zogenoemde geboorteverlof).
- Bij adoptie van een kind in het gezin van de werknemer: twee dagen.
- Bij overlijden van partner of inwonend kind: vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Bij overlijden van een niet-thuiswonend kind, een kleinkind, ouders, schoonouders, grootouders, overgrootouders, broer of zus (ook half-, pleeg-, stiefbroer of -zus, zwager en schoonzus): één dag.
- Als de werknemer verantwoordelijk is voor het regelen van de begrafenis of de crematie krijgt hij vrij vanaf het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Bij 25-jarig huwelijk: één dag.
- Bij 40-jarig huwelijk: één dag.
- Bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van ouders, schoonouders en kinderen: één dag.
- Bij 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van grootouders: één dag.
- Bij 25-jarig dienstverband: één dag.
- Bij 40-jarig dienstverband: één dag.
- Bij 25-, 40-, en 50-jarig dienstverband van partner, ouders, schoonouders en kinderen: één dag
- Bij verhuizing: één dag (per kalenderjaar, in overleg vast te stellen).
- Voor het afleggen van examens voor overige scholing zoals bedoeld in artikel 4.1: zoveel tijd als volgens de werkgever nodig is. Voor de door een werkgever verplicht gestelde scholing zoals bedoeld in artikel 4.1 geldt dat bijbehorende examens in werktijd plaatsvinden. Bij gedwongen ontslag na minstens vier weken dienstverband, voor het zoeken naar een andere baan: maximaal vijf uur.
- Bij militaire oefening: zoveel tijd als nodig is (in dit geval krijgt de werknemer niet zijn volledige salaris omdat hij van de overheid een vergoeding krijgt. De werkgever vult deze vergoeding aan tot 100 procent van het salaris van de werknemer).

Onder partner wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan: de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont.

Verlof in verband met religieuze feestdagen

Voor de viering van niet-christelijke religieuze hoogtijdagen kan een werknemer maximaal twee dagen per jaar verlof opnemen. Hij dient dit tijdig te melden bij de werkgever. De opgenomen verlofdagen zullen in mindering gebracht worden van het voor de werknemer aantal op te nemen vakantiedagen per jaar.

7.5 Kortdurend zorgverlof

De werknemer heeft per jaar recht op vijf dagen kortdurend zorgverlof. Hij mag vrij nemen om een ernstig zieke (partner, kind of pleegkind, of ouder) te verzorgen. Tijdens het verlof wordt 70 procent van het salaris doorbetaald. Aan de pensioenopbouw verandert niets.



Als de werkgever dat nodig vindt, moet de werknemer een doktersverklaring overleggen.

7.6 Rouwverlof

De werkgever biedt de mogelijkheid aan de werknemer om rouwverlof op te nemen na het verlies van een naaste. Het is de rol van de werkgever om daarvoor ruimte te bieden en samen met de werknemer te kijken naar een passende oplossing, waarbij gekeken wordt wat zowel werkgever als werknemer kunnen doen of inbrengen om de werknemer de gelegenheid te geven om, na het verlies van een naaste, op een goede wijze invulling te geven aan de rouwperiode. Het verlof biedt ruimte voor emotionele verwerking, het regelen van praktische zaken rondom het overlijden en het vinden van een nieuw evenwicht in de privésituatie.

HOOFDSTUK 8 - IN EN UIT DIENST

8.1 In dienst

Arbeidsovereenkomst

Als een werknemer is aangenomen, krijgt hij een arbeidsovereenkomst. Dat is een schriftelijke overeenkomst tussen hem en zijn werkgever. Daarin staat in elk geval:

- naam en woonplaats van partijen;
- de plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht. Als de arbeid niet op een vaste plaats of niet hoofdzakelijk op een vaste plaats verricht moet worden opgenomen dat de werknemer de arbeid op verschillende plaatsen verricht of vrij is zijn werkplek te bepalen;
- de functie van de werknemer en de toepasselijke functiegroep;
- het tijdstip van indiensttreding;
- indien de overeenkomst voor bepaalde tijd is gesloten, de duur van de overeenkomst;
- de aanspraak op vakantie of ander bepaald verlof waarop de werknemer recht heeft of de wijze van berekening van die aanspraken;
- welke salarisschaal en welke salarisschaaltrede op hem van toepassing zijn en de wijze en frequentie van uitbetaling van het salaris;
- de duur en de voorwaarden van de proeftijd (indien van toepassing). Een proeftijd mag maximaal 2 maanden duren, mits de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd of voor langer dan 6 maanden;
- of en per wanneer de werknemer gaat deelnemen aan de pensioenregeling;
- hoeveel uur hij wekelijks werkt (de omvang van het dienstverband: voltijds of deeltijds) en in het geval de tijdstippen waarop de arbeid verricht wordt variabel is, het aantal gewaarborgde uren en het loon voor arbeid boven op die gewaarborgde uren en de dagen en uren waarop de werknemer kan worden verplicht om arbeid te verrichten;

Als er in de loop der tijd iets aan de afspraken verandert, dan worden die veranderingen schriftelijk vastgelegd.

8.2 Uit dienst

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur

Als de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur is, eindigt het op de datum die daarin wordt genoemd. De overeenkomst wordt verlengd of hij gaat uit dienst. Als de arbeidsovereenkomst langer duurt dan 6 maanden heeft de werknemer een proeftijd van twee maanden. In die periode kan de arbeidsovereenkomst door beide partijen zonder meer worden verbroken. Bij tijdelijke arbeidsovereenkomsten die 6 maanden of korter duren is een proeftijd niet toegestaan.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd door opzegging per het einde van de maand. Voor het opzeggen gelden opzegtermijnen, tenzij de werknemer of de werkgever het arbeidscontact opzegt in de proeftijd.

Opzegtermijnen voor de werkgever

Tot en met functiegroep 5,

- bij een dienstverband dat korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand,
- bij een dienstverband van 5 jaar of langer maar korter dan 10 jaar: twee maanden.

Vanaf functiegroep 6, bij een dienstverband dat korter dan 10 jaar heeft geduurd: twee maanden.



Verder gelden:

- bij een dienstverband dat 10 jaar of langer maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: drie maanden,
- bij een dienstverband dat 15 jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

Opzegtermijnen voor de werknemer (ongeacht de lengte van het dienstverband)

- Tot en met functiegroep 5: één maand.
- Vanaf functiegroep 6: twee maanden.

De opzegtermijn voor de werknemer kan alleen langer zijn dan de bovenstaande opzegtermijnen als dat in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. De opzegtermijn voor de werknemer mag echter nooit langer zijn dan zes maanden en de opzegtermijn voor de werkgever mag in dat geval niet korter zijn dan twee keer de opzegtermijn voor de werknemer.

Opzegtermijn voor de oudere werknemer

Als de werknemer 45 jaar is, moet de werkgever een langere opzegtermijn in acht nemen. De gebruikelijke termijn wordt op elke verjaardag na de 45ste telkens met één week verlengd. De opzegtermijn voor deze groep werknemers is maximaal dertien weken langer dan gebruikelijk. De verlenging van de opzegtermijn is alleen van toepassing voor de jaren die de werknemer daadwerkelijk in dienst is na zijn 45^{ste}.

Opzegtermijn voor handelsvertegenwoordigers

In het Burgerlijk Wetboek (boek 7, afdeling 10, titel 10) staan bepalingen voor de opzegtermijnen van handelsvertegenwoordigers.

Geen opzegtermijn bij ontslag op staande voet

Bij ontslag op staande voet (na ernstige misdrijvingen door de werknemer) hoeft de werkgever geen opzegtermijn in acht te nemen.

Ontslagverbod

De werkgever mag de arbeidsovereenkomst niet opzeggen als de werknemer ziek is (dat mag wel na twee jaar arbeidsongeschiktheid) of als hij op militaire oefening is.

HOOFDSTUK 9 - SOCIAAL EN VEILIG

9.1 Uitzendkrachten

De werkgever is verplicht een uitzendkracht die maximaal twaalf maanden via een uitzendbureau in zijn onderneming heeft gewerkt, een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Wanneer een uitzendkracht in dienst treedt bij een werkgever stelt de werkgever de omvang van de arbeidsovereenkomst vast op ten minste het gemiddeld aantal uren per maand, afgerond naar boven op hele uren, berekend over het gehele tijdvak dat de uitzendkracht in de onderneming van de werkgever werkzaam is geweest.

9.2 Werknemers uit andere lidstaten

In Nederland gevestigde werkgevers die werknemers in dienst nemen uit andere lidstaten zijn voor die werknemers ook gehouden aan de cao-afspraken zoals in de banden- en wielenbranche zijn afgesproken.

9.3 Ongewenste omgangsvormen

De werkgever hanteert een beleid tegen ongewenste omgangsvormen. Ongewenste omgangsvormen worden niet getolereerd en kunnen worden bestraft met ontslag.

9.4 Voorzieningen voor vakbondswerk

Vakbonden die cao-partij zijn, mogen elk een eigen kaderlid of contactpersoon benoemen. De werkgever wordt van deze benoeming op de hoogte gesteld en dient deze ten volle te respecteren. Hij zorgt ervoor dat de vakbondcontactpersoon daardoor niet in zijn persoonlijke en professionele belangen wordt geschaad.

De contactpersoon en/of de vakbondsbestuurder of -consulent onderhoudt de betrekkingen tussen zijn



vakbond en de in het bedrijf werkende vakbondsleden. Hij doet dit buiten de normale werkuren en in overleg c.q. afspraak met de werkgever.

Hij krijgt vrij – met behoud van salaris – voor het bijwonen van belangrijke vakbondsactiviteiten (vergaderingen en cursussen en het vieren van 1 mei) en vergaderingen in het kader van cao-onderhandelingen.

Dit recht heeft ook de werknemer die lid is van een vakbondsbestuur en/of afdelingsafgevaardigde van een vakbond is. Allen vragen de werkgever tijdig toestemming voor het benodigde verlof. Het doorbetaalde verlof duurt niet langer dan strikt noodzakelijk is. Alleen als het noodzakelijk is voor het voortbestaan van het bedrijf, mogen bovenstaande faciliteiten voor vakbondswerk tijdelijk worden opgeschort.

Bij onenigheid over de kwaliteit van de door de werkgever verleende faciliteiten kan de Vaste Commissie om advies worden gevraagd.

9.5 Ingrijpende veranderingen in de onderneming

Een reorganisaties, een fusie, de opheffing of verkoop van een bedrijfsonderdeel en ingrijpende automatiseringsmaatregelen hebben altijd gevolgen voor het personeel. Daarom moet de werkgever in die situaties op een zo vroeg mogelijk tijdstip overleg voeren met de vakbonden.

9.6 Veiligheid in de onderneming

De werkgever is verplicht veilige en gezonde arbeidsomstandigheden te bieden. Hij moet de werknemer informeren over mogelijke risico's en gevaren. Hij moet erop toezien dat de werknemer op de hoogte is van de veiligheidsvoorschriften.

Als het gebruik van gevaarlijke stoffen absoluut onvermijdelijk is, moeten zij ten minste onder streng toezicht worden opgeslagen en met grote voorzichtigheid worden toegepast. De bepalingen in milieu- en arbowetten zijn hierbij maatgevend.

9.7 Veiligheid van chauffeurs en handelsvertegenwoordigers

De werkgever sluit een ongevallenverzekering af voor chauffeurs en handelsvertegenwoordigers met een auto van de zaak. De werkgever treft veiligheidsmaatregelen ter bescherming van chauffeurs en handelsvertegenwoordigers die zich met geld of waardevolle artikelen op de weg bevinden.

9.8 Privacy

Werknemer en werkgever hebben recht op privacy. Dit betekent onder meer dat de werknemer alle gegevens over hem of zijn functioneren mag inzien. De werkgever zorgt ervoor dat dergelijke persoonlijke gegevens niet zonder toestemming van de werknemer bij derden terechtkomen. Anderzijds gaat de werknemer vertrouwelijk om met bedrijfsgegevens. Hij praat niet met derden over zaken waarvan hij weet- of kan weten – dat die geheim zijn.

9.9 Respect

Werknemer en werkgever tonen respect voor elkaar en voor elkaars bezittingen. Dit betekent onder meer dat de werkgever rekening houdt met de levenswijze en de levensbeschouwing van de werknemer. Hij maakt geen onderscheid naar sekse, leeftijd, huidkleur, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst of politieke keuze. De werknemer is voorzichtig met de eigendommen van de werkgever. Hij gebruikt en verzorgt alle bedrijfsmiddelen overeenkomstig de voorschriften. Bij verlies of schade meldt hij dat onmiddellijk aan zijn leidinggevende.

9.10 Alcohol en drugs

Op het bedrijfsterrein en tijdens de uitoefening van de functie zijn alle alcohol en soft- en harddrugs verboden.

Alléén als de werkgever daarvoor toestemming geeft, wordt er alcohol geschonken.

9.11 Nevenwerkzaamheden

De werknemer moet schriftelijk toestemming vragen als hij voor zichzelf zaken wil doen. Of als hij een tweede baan bij een andere werkgever wil nemen. De werkgever kan die toestemming alleen



weigeren als hij daar een objectieve rechtvaardigingsgrond voor heeft op het moment dat de werknemer die toestemming vraagt. Een beding waarvoor geen objectieve rechtvaardiging kan worden gegeven, is nietig. Voorbeelden van objectieve rechtvaardigingsgronden (niet limitatief) kunnen zijn een mogelijke overtreding van de Arbeidstijdenwet (werknemer werkt voltijds en wil daarnaast nog starten met een andere baan), of een belangenverstremming als een werknemer aan de slag wil bij een directe concurrent.

De werkgever dient invulling te geven aan de totstandkoming van en het uitvoeren van het bedrijfsopleidingsplan en persoonlijk ontwikkelingsplan. Daarmee geeft hij de werknemer gelegenheid deel te nemen aan cursussen en studies. Zodat hij zichzelf kan ontwikkelen en kan doorstromen binnen het bedrijf (ondernemingen met minder dan 50 werknemers) of binnen de bedrijfstak als geheel (ondernemingen met meer dan 50 werknemers).

Het scholingsplan vereist instemming van de Ondernemingsraad of van een andere formele personeelsvertegenwoordiging.

9.14 Klachten of bezwaren

De werknemer die het niet eens is met een beslissing van zijn werkgever, maakt zijn bezwaar zo spoedig mogelijk kenbaar. Hetzij bij de werkgever zelf, hetzij bij de personeelsfunctionaris. De werkgever is verplicht binnen één maand inhoudelijk op de klacht te reageren.

De werknemer kan zich (eventueel na overleg met zijn vakbond) ook schriftelijk wenden tot de Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden voor de Banden- en Wielenbranche.

De Vaste Commissie geeft advies bij onenigheid over de uitleg of bedoeling van de regels in deze cao. Een uitspraak van de Vaste Commissie is bindend als zowel werkgever als werknemer daarmee tevoren akkoord gegaan is.

Het secretariaatsadres van de Vaste Commissie is: Postbus 33, 2300 AA Leiden.

De werkgever of de werknemer kan, indien gewenst, te allen tijde de rechter vragen een bindende uitspraak te doen

CAO-PARTIJEN EN VERHOUDINGEN

Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden in de Banden- en Wielenbranche

De Vaste Commissie beslist bij onenigheid over bedoeling van de regels in deze cao. Haar beslissing is een advies. De werkgever of de werknemer kan, indien gewenst, na dit advies de rechter vragen een bindende uitspraak te doen.

Werkgevers die willen afwijken van één of meer regels in deze cao moeten daarvoor vooraf vergunning vragen bij de Vaste Commissie. Voor de procedure hieromtrent zie artikel 1.5.

Samenstelling van de Vaste Commissie

'De Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden voor de Banden- en Wielenbranche' bestaat uit vier personen: twee vertegenwoordigers van werkgevers- en twee vertegenwoordigers van de drie vakbonden. Telkens één maand voor het verstrijken van de cao wordt de commissie opnieuw benoemd. De Vaste Commissie mag alleen besluiten nemen en adviezen formuleren wanneer zowel van werkgeverszijde als van werknemerszijde ten minste één vertegenwoordiger aanwezig is. De Commissie doet in de regel uitspraak binnen een termijn van drie maanden.

Adres

Het secretariaat van de Vaste Commissie wordt gevoerd door Vereniging VACO, Postbus 33, 2300 AA Leiden.

AANBEVELINGEN EN ADVIEZEN

Behoud en instroom gehandicapte werknemers

Werkgevers proberen het personeelsbestand voor twee procent uit gehandicapten te laten bestaan. Dat doen zij door zoveel mogelijk gehandicapte werknemers aan het werk te houden. Waar mogelijk



worden vacatures vervuld door gehandicapte sollicitanten.

Scholing verbetert kwaliteit van de branche

De banden- en wielenbranche streeft ernaar de werkgelegenheid binnen de bedrijfstak uit te breiden. Bovendien wil zij de kwaliteit van de bestaande werkgelegenheid verbeteren. Meer en betere scholing van werknemers is bij uitstek het instrument om dat laatste streven te verwerkelijken.

Werkgevers zullen daarom maatregelen treffen die ertoe bijdragen dat hun werknemers (verder) worden opgeleid of bijgeschoold.

BIJLAGE 2 REGLEMENT VOOR DE VASTE COMMISSIE

Artikel 1 Definities

1. Voor wat de in dit reglement gebezigde terminologie betreft, is artikel 1 van de cao voor de Banden- en Wielenbranche van toepassing.
2. De Vaste Commissie wordt hierna aangeduid als 'de Commissie'.

Artikel 2 Samenstelling van de Commissie

De Commissie zal bestaan uit een gelijk aantal leden, dat gelijkelijk door de werkgevers- en door de werknemersorganisaties wordt aangewezen, met een maximum van vier personen.

Artikel 3 Voorzitterschap

De leden der Commissie benoemen bij meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, respectievelijk uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers. Het voorzitterschap wisselt om het jaar, zodat het ene jaar één der werkgeversleden voorzitter is en het volgende jaar één der werknemersleden.

Artikel 4 Duur van het lidmaatschap

1. De leden der Commissie hebben daarin voor onbepaalde tijd zitting.
2. In een vacature wordt binnen één maand voorzien door de organisatie die het aftredende lid had benoemd.

Artikel 5 Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

- a. bedanken
- b. overlijden
- c. de verklaring van de organisatie dat de benoeming deed, dat betrokkene niet langer als lid fungeert.

Artikel 6 Secretariaat

De Commissie benoemt een secretaris. Het secretariaat is bereikbaar via Vereniging VACO, Postbus 33, 2300 AA Leiden.

Artikel 7 Behandeling van geschillen

1. Een geschil wordt door een der partijen of beide partijen schriftelijk en in tweevoud bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Het secretariaat stelt de wederpartij in kennis van het geschil door toezending van een afschrift van de brief van de klagende partij.
3. De wederpartij is bevoegd binnen veertien dagen na verzending door het secretariaat van de in het vorige lid bedoelde brief, schriftelijk van haar zienswijze kennis te geven.
4. Partijen in het geschil zijn bevoegd, na de wisseling van de in de vorige leden bedoelde stukken, nogmaals met inachtneming van een termijn van veertien dagen hun zienswijze aan het secretari-



aat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.

5. Partijen bij het geschil, hun waarnemer of één of meer leden der Commissie zijn bevoegd één of meer getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat deze door de Commissie kunnen worden gehoord.

Artikel 8 Beraadslaging en stemming

1. Beslissingen kunnen slechts worden genomen, indien ten minste twee leden der Commissie aanwezig zijn.
2. Bij dispariteit in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere Partij aanwezig zijn.
3. De Commissie neemt haar beslissingen bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
5. Bij staking der stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 9 Inlichtingen

1. De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel bij Partijen als bij derden. Zij is bevoegd Partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen.
2. Uit de weigering van Partijen om de gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie conclusies trekken, welke haar geraden voorkomen.

Artikel 10 Indienen van verzoeken

1. Verzoeken als bedoeld in artikel 9.14 en op grond van overige bepalingen in deze cao moeten schriftelijk en in tweevoud worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie.
2. Voor de procedure inzake dispensatie zie artikel 1.5 van de cao.
3. Deze verzoeken moeten een toelichting bevatten op de omstandigheden die aanleiding zijn tot het verzoek.
4. Wanneer de Commissie aanleiding vindt een verzoek geheel of gedeeltelijk toe dan wel af te wijzen dient deze toe- of afwijzing schriftelijk te geschieden en met redenen omkleed. Bij geschillen is er sprake van een advies.

BIJLAGE 3 GENERATIEPACT VOOR DE BANDEN- EN WIELENBRANCHE

In de cao voor de banen- en wielenbranche zijn afspraken gemaakt over een generatiepact. Deze regeling kent 2 varianten:

1. 80 / 90 / 100: elke werknemer mag vanaf 60 jaar 80% gaan werken met behoud van 90% van het salaris en 100% pensioenopbouw.
2. 60 / 80 / 100: werknemers in fysiek zware beroepen kunnen 3 jaar voorafgaand aan de AOWdatum 60% gaan werken met behoud van 80% van het salaris en 100% pensioenopbouw.

De nadere regels rondom het generatiepact worden hieronder nader uitgewerkt.

ALGEMENE REGELS

Bij deelname aan het Generatiepact wordt het ingeleverde bruto loon voor de helft gecompenseerd door de werkgever. Als een of meerdere werknemers hier gebruik van maken, ontstaat er ruimte voor jongeren in het bedrijf. Hierdoor zal het bedrijf langzaam, maar zeker verjongen, terwijl de ervaring van de ouderen beschikbaar blijft en kan worden doorgegeven (mentorschap).

Het Generatiepact zorgt ervoor dat:

- oudere werknemers meer vrij beschikbare tijd krijgen, met de verwachting dat dit bijdraagt aan langer, gezond en fit doorwerken;



- er banen worden gecreëerd die door meer jongeren kunnen worden ingevuld;
- de kennis en ervaring van ouderen overgedragen worden aan minder ervaren, jongere werknemers en daarmee behouden blijft voor het bedrijf. Win-win situatie.

Pensioenpremie

Werkgever en werknemer betalen de pensioenpremie op basis van het oorspronkelijke bruto loon volgens de geldende premieverdeling.

Vervallen seniorendagen

Ingeval van het Generatiepact gebruik wordt gemaakt, vervalt met de ingangsdatum het recht op zogenaamde seniorendagen (=extra vakantiedagen voor oudere werknemers, zie artikel 6.2 van de cao). Daarnaast vervalt het recht op 6 van de 8 inzetbaarheidsdagen (zie artikel 7.2 van de cao).

Door gebruik te maken van het generatiepact werk je in deeltijd en vervalt daarmee het recht op ATV.

Deelname op basis van vrijwilligheid

Deelname aan het Generatiepact is niet verplicht voor de werknemer. Het is daarom belangrijk dat de werknemer met de werkgever ruim voor de gewenste ingangsdatum (maar minimaal 3 maanden voorafgaand) met elkaar in gesprek gaan. Bespreek samen de eventuele gevolgen. Maak ook duidelijk welke kennis en vaardigheden je kunt overdragen.

Bedrijven met 10 of minder werknemers hebben, of kunnen een zwaarwegend belang hebben om een verzoek voor deelname aan het generatiepact af te wijzen, mits ze dit zwaarwegend belang kunnen onderbouwen.

Wie kunnen er gebruik maken van het Generatiepact?

Alle werknemers van 60 jaar en ouder die werkzaam zijn in de Banden- en Wielenbranche en direct voor het verzoek tot toepassing van het generatiepact minimaal 3 jaar werkzaam zijn voor de branche (tijdelijke arbeidsovereenkomsten en uitzendperiode tellen mee voor de periode van 3 jaar in dienst zijn) hebben de mogelijkheid om gebruik te maken van het Generatiepact. Dit kan alleen als de werknemer daarvoor het initiatief neemt, of instemt met deelname (keuzevrijheid werknemer).

Het verzoek tot toepassing van het Generatiepact is niet mogelijk indien binnen 12 maanden voorafgaand aan dit verzoek de werknemer een beroep heeft gedaan op de wet flexibel werken en dit verzoek ook (deels) is gehonoreerd.

De werknemer kan slechts éénmaal 'switchen' van de 80/90/100-regeling naar de 60/80/100-regeling en niet andersom. Heeft de werknemer eenmaal gekozen gebruik te maken van het generatiepact, dan kan deze regeling enkel met instemming van de werkgever worden gestopt.

Indien het generatiepact van toepassing is kan de werknemer geen beroep meer doen op de wet flexibel werken, althans vormt het Generatiepact reden voor de werkgever om een dergelijk verzoek af te wijzen.

Voordelen voor werknemer

Als werknemer krijg je de mogelijkheid om minder te werken en heb je vervolgens meer vrij beschikbare tijd. Dat kan bijdragen aan de gezondheid, langer met plezier doorwerken, geleidelijk afbouwen en je kennis en vaardigheden doorgeven. Voor de nieuwe, jongere werknemers is het voordeel ook duidelijk: zij krijgen een (vaste) baan en leren het vak, van jou.

Voordelen voor werkgever

Werkgevers krijgen steeds meer te maken met ouder wordende werknemers, mede als gevolg van de verhoging van de pensioen gerechtigde leeftijd. Dat kan voor problemen zorgen bij aanhoudend belastend werk. Het generatiepact zou kunnen bijdragen aan de mogelijkheid deze belasting te verminderen, en de werknemers langer fit en gemotiveerd aan het werk kunnen blijven. Bovendien stimuleert het generatiepact dat kennisoverdracht tussen minder ervaren en ervaren werknemers plaats kan vinden. Het generatiepact ondersteunt een goed instroom-, doorstroom- en uitstroombeleid van werknemers.



Pensioen

Als je meedoet aan het generatiepact, heeft dit geen invloed op de hoogte van je pensioenuitkering. Zowel de werkgever als werknemer blijven dan op basis van het oorspronkelijke bruto loon en de geldende premieverdeling afdragen aan het pensioenfonds. Mocht je gebruik willen maken van (deel) pensioen, dan vervallen de eventueel eerder gemaakte afspraken op basis van het generatiepact.

Vakantiedagen

Als werknemer bouw je vakantiedagen op over feitelijk gewerkte uren. Voor het afschrijven van vakantieuren wordt er ook gekeken hoeveel uren als werknemer je moet werken in de nieuwe situatie. In verhouding ben je als werknemer net zo veel vrij als voorheen.

Vakantietoeslag

Vakantietoeslag is 8% over het werkelijke bruto loon. Artikel 2.6 van de cao is van toepassing.

Cao-verhogingen

De cao-verhogingen worden berekend over het werkelijke bruto salaris (90% of 80%). Voor de af te dragen pensioenpremie wordt er gerekend met het oorspronkelijke salaris (100%), aangevuld met de cao-verhoging.

Ziekte- en arbeidsongeschiktheid

Als je deelneemt aan het Generatiepact en twee jaar arbeidsongeschikt bent, ontvang je mogelijk een WIA-uitkering. Deze is gebaseerd op het sociale verzekeringsloon dat is verdiend in het jaar voorafgaand aan de eerste ziektedag. De deelname aan het Generatiepact kan hier dus gevolgen voor hebben.

Werkloosheidsuitkering

Als je gebruik maakt van het Generatiepact en je raakt werkloos, dan kan dit van invloed zijn op je WWuitkering. De werkloosheidsuitkering is namelijk gekoppeld aan het sociale verzekeringsloon. Omdat bij deelname aan het Generatiepact je daadwerkelijk verdiende loon daalt (90% of 80%), daalt ook je sociale verzekeringsloon en daarmee ook de hoogte van een eventuele WW-uitkering. Ook een eventuele transitievergoeding waar je mogelijk aanspraak op kan maken, zal lager zijn.

Geschillen

Bij geschillen kan de vaste commissie geraadpleegd worden, zie bijlage 2 van de cao.

OPTIE 1: 80 / 90 /100

De 80/90/100 variant betekent dat er bij 80% van de normale arbeidsduur gewerkt wordt (met een minimum van 24 uur), tegen 90% van het bruto loon met een handhaving van 100% pensioenopbouw (ondanks de 20% verlaging van de normale arbeidsduur).

Werkgever en werknemer betalen de pensioenpremie op basis van het oorspronkelijke bruto loon (voorafgaand aan deelname) volgens de geldende premieverdeling.

OPTIE 2: 60/80/100

Werknemers in fysiek zware beroepen (daaronder wordt verstaan werknemers werkzaam in de werkplaats, een magazijn of productie-omgeving, alsmede werknemers die werken in ploegendienst of consignatiediensten draaien) met een salaris tot een (naar rato) maximum van functiegroep 8, trede 15, met ingang van 1 januari 2026: functiegroep H, trede 13, krijgen de mogelijkheid om 3 jaar (36 maanden) voorafgaand aan de AOW-datum gebruik te maken van de 60/80/100 variant.

Zij krijgen de mogelijkheid om 60% te gaan werken (met een minimum van 2,5 dagen per week, 20 uur), met behoud van 80% salaris en 100% pensioenopbouw.

Werkgever en werknemer betalen de pensioenpremie op basis van het oorspronkelijke bruto loon (voorafgaand aan deelname) volgens de geldende premieverdeling.



Enmalige overstap van 80/90/100-regeling naar de 60/80/100 regeling

Indien de werknemer de 60/80/100 variant wenst te gebruiken en reeds gebruik heeft gemaakt van optie 1 (80/90/100 variant) is de situatie zoals deze was voorafgaand aan het generatiepact leidend voor de toepassing van de diverse percentages.

BIJLAGE 4 MODELVERKLARING GEBRUIK (PERSOONLIJKE) BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM)

Naam bedrijf			
Straat en huisnummer			
Postcode en vestigingsplaats			
Hierna te noemen	Werkgever		
Ondergetekende:			
Naam			
Straat en huisnummer			
Postcode en woonplaats			
Hierna te noemen	Werknemer		
Voor het uitvoeren van de werkzaamheden van de werknemer zijn de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen nodig (aankruisen wat van toepassing is):			
<input type="checkbox"/>	Bandenkooi	<input type="checkbox"/>	Veiligheidsschort
<input type="checkbox"/>	Veiligheidsschoenen	<input type="checkbox"/>	Laskap
<input type="checkbox"/>	Handschoenen	<input type="checkbox"/>	Lasschort
<input type="checkbox"/>	Veiligheidsbril	<input type="checkbox"/>	Gehoorbescherming
<input type="checkbox"/>	Gelaatsscherm	<input type="checkbox"/>	Reflecterende kleding
Werknemer verklaart het volgende:			
1	De van toepassing zijnde beschermingsmiddelen heeft mijn werkgever verstrekt. Mijn werkgever heeft (schriftelijk) instructie gegeven voor het gebruik en het onderhoud van deze middelen. Ik zal de beschermingsmiddelen altijd dragen en gebruiken voor het doel waarvoor zij beschikbaar zijn gesteld om mijn eigen veiligheid en de veiligheid van anderen zoveel mogelijk te waarborgen.		
2	Zodra ik vaststel dat een beschermingsmiddel niet meer werkt, niet meer volledig is of gebreken vertoont zal ik dat onmiddellijk aan mijn werkgever melden. Mijn werkgever zal in dat geval voor herstel of vervanging zorgdragen.		
3	Ik ben mij ervan bewust dat het niet gebruiken van een aan mij beschikbaar gesteld persoonlijk beschermingsmiddel ook in strijd is met de eisen van goed werknemerschap, dat dit kan leiden tot het opleggen van boetes door de Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) en dat mijn werkgever sancties zal opleggen die vermeld zijn in het bedrijfsreglement, in ernst variërend van een waarschuwing, tot een boete en tot ontslag op staande voet.		
Aldus overeengekomen en ondertekend,			
Plaats		Datum	Handtekening werknemer



TOELICHTING (PERSOONLIJKE) BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM)

PBM	Gebruiken bij:	Opmerking:
Bandenkooi	het oppompen van bedrijfswagenbanden (truck-, bus- en trailerbanden voor voertuigen die zwaarder zijn dan 3.500 kg) voor goederen- en personenvervoer, banden voor grondverzet en landbouw en luchtbanden voor intern transport. Deze banden mogen uitsluitend op montage- en gebruiksspanning worden gebracht als de desbetreffende band-wielcombinatie eerst in een daarvoor bestemde bandenkooi is geplaatst. Als om bepaalde redenen geen bandenkooi kan worden gebruikt (bijvoorbeeld bij werkzaamheden bij klanten of tijdens pechserviceverlening) moet de band met een lange slang opgepompt worden. Hierbij mag de werknemer niet naast de band staan, maar moet hij in het verlengde van het loopvlak staan. Daarbij moeten de instructies worden gevolgd die worden vermeld in respectievelijk de praktijk-richtlijn monteren en oppompen van bedrijfsvoertuig-banden en de praktijkrichtlijn monteren en oppompen van landbouw- en grondverzetbanden.	
Veiligheidsschoenen	gedurende de gehele dag op de werkvloer in de werkplaats en het magazijn.	
Handschoenen	<ul style="list-style-type: none">• het vullen van accu's;• het werken met perslucht;• het omgaan met gebruikte banden;• het repareren van banden;• het lassen en warm stoken.	
Veiligheidsbril	<ul style="list-style-type: none">• slijp- en boorwerkzaamheden;• het werken onder een voertuig;• het repareren van banden (bij het frezen en boren);• het ruwen van banden bij bandenvernieuwing.	
Gelaatsscherm	het vullen van accu's.	
Veiligheidsschort	het vullen van accu's.	
Laskap	het lassen.	
Lasschort	het lassen.	
Gehoorbescherming	<ul style="list-style-type: none">• het werken met de slagmoersleutel;• het zetten van de band op het wiel;• het laten leeglopen van banden;• het uitvoeren van een roetmeting.	
Reflecterende kleding	het verlenen van pechservice langs de (auto)weg.	

BIJLAGE 5 REGLEMENT VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN WERKNEMERSORGANISATIE VOOR WERKNEMERS WERKZAAM IN DE BANDEN- EN WIELENBRANCHE

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het brutoloon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de voormelde brutolooncomponent ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het 'Declaratieformulier vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie' volledig in te vullen en te ondertekenen of de door zijn/haar werknemersorganisatie verstrekte



overzicht van betaalde vakbondscontributie in het betreffende kalenderjaar aan zijn/haar werkgever te overleggen.

2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op 15 november van het betreffende kalenderjaar het in lid 3 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij worden kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar of verklaring van de werknemersorganisatie bijgevoegd. Bij bankafschriften mogen, behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar worden gemaakt. Overschrijding van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.
3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

BIJLAGE 6 DECLARATIEFORMULIER VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN WERKNEMERSORGANISATIE

Door de werknemer uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de werkgever.

Ondergetekende, (naam werknemer)

is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij (naam werkgever) lid

van (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;

- a. verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding lidmaatschapskosten werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam in de banden- en wielenbranche en verklaart dat de kosten voor het jaar (jaartal) die krachtens dit reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen: kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in (jaartal): euro;
- b. verklaart afstand te doen van een deel van zijn brutoloon in december (jaartal) met een geldswaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag;
- c. verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar);
- d. verklaart zich er van bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het brutoloon sociale verzekeringen en andere arbeidsvoorwaardelijke berekeningsgrondslagen;
- e. als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen overlegt als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het reglement.

Datum:

.....

(handtekening)



BIJLAGE 7 FUNCTIEHANDBOEK voor de Banden- en Wielenbranche

Instrument voor het indelen van bedrijfsfuncties in de cao-functiegroepen

Januari 2026

1. Inleiding

CAO-afspraken

In de cao 2024-2025 is door partijen afgesproken om te werken aan een update van het functie- en loongebouw. Het nieuwe functiegebouw, zoals vastgelegd in dit Handboek functie-indeling, maakt deel uit van de cao voor de Banden en Wielenbranche. Het handboek vervangt de functielijst uit de eerdere cao's (tot en met 2024-2025).

Het functiehandboek is een hulpmiddel

Het Handboek functie-indeling Banden- en Wielenbranche bevat 28 profielen (beschrijvingen en niveau-typeringen) van veelvoorkomende functies in de sector, verdeeld over de verschillende bedrijven met activiteiten gericht op o.a. bandenservice, inzameling en/of handel. Ook bevat het handboek alle benodigde informatie en hulpmiddelen om in de onderneming aan de slag te gaan met functiewaardering. Bijvoorbeeld de vijf stappen van het indelen van functies, spelregels als sprake is van samengestelde functies en een begrippen- en woordenlijst.

Het indelen van functies

Werkgevers gebruiken het Handboek functie-indeling om de functies van hun eigen onderneming in de juiste cao- functiegroep in te delen. De in dit handboek opgenomen functieomschrijvingen (zie hoofdstuk 6) en het bijbehorend referentieraster (zie hoofdstuk 5) dienen als een kapstok of vergelijkingsmateriaal: is de functie in het eigen bedrijf hoger (zwaarder) of lager (lichter) dan de beschreven functie? Zo bepalen werkgevers het niveau van de functie.

Medewerkers hebben met dit Handboek functie-indeling inzicht in de wijze waarop werkgever dat doet. Als de medewerker het niet eens is met het vastgestelde niveau (functiegroep) van diens functie kan die medewerker daartegen bezwaar aantekenen en in beroep gaan bij de Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden voor de Banden- en Wielenbranche, hierna te noemen de Vaste Commissie. Zie hoofdstuk 7. Het secretariaat van de Vaste Commissie wordt gevoerd door Vereniging VACO.

Hulpmiddelen bij het indelen van functies

In hoofdstuk 4 staan de vijf stappen van functie-indeling uitgeschreven. Lees dit zorgvuldig door. In bijlage 1 is een lijst met vergelijkbare (alternatieve) functienamen opgenomen. Binnen de bedrijven in de sector worden vaak eigen functienamen gebruikt, passend binnen de eigen organisatiestructuur. Het overzicht in deze bijlage kan helpen een passende referentiefunctie te vinden.

In bijlage 2 staat een voorbeeld voor de opzet van een functieprofiel en bijlage 3 bevat de toelichting op dit format. Werkgevers kunnen deze opzet gebruiken bij het beschrijven van de eigen functies. Dat is niet noodzakelijk of verplicht maar kan de indeling wel gemakkelijker maken.

Bijlage 4 bevat een indelingsformulier. Dit kan worden gebruikt bij het bepalen van het functieniveau en bij de toelichting van de indelingsbeslissing van de werkgever naar de medewerker.

Ook in de bedrijven binnen de Banden en Wielenbranche komt het regelmatig voor dat een medewerker diverse taken uitvoert. Bijvoorbeeld een monteur die ook baliewerkzaamheden verricht. Of een inkoper die ook administratieve werkzaamheden uitvoert. In dit Handboek noemen we dat samengestelde functies. In bijlage 5 staat hoe je deze functies kunt indelen, waar je naar moet kijken en wat je mee moet nemen in de afweging.

Bijlage 6 bevat de begrippen- en woordenlijst. Met name de woordenlijst is van belang bij het beschrijven van de eigen functies en bij het interpreteren van de functieprofielen die in het Handboek beschreven staan. Wat verstaan we bijvoorbeeld onder regelen of beslissen en wat is het verschil tussen hiërarchisch en functioneel leidinggeven?

ORBA

De systematiek van het Functiehandboek is ORBA. AWWN is eigenaar van de ORBA-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. AWWN heeft hierover afspraken gemaakt met de deskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA-methode lees je in hoofdstuk 2.

2. De ORBA® methode

Op het referentieraster is de ORBA®-methode voor functiewaardering van toepassing. De ORBA®-methode hoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. In dit hoofdstuk wordt de ORBA®-methode op hoofdlijnen toegelicht.

ORBA®-methode

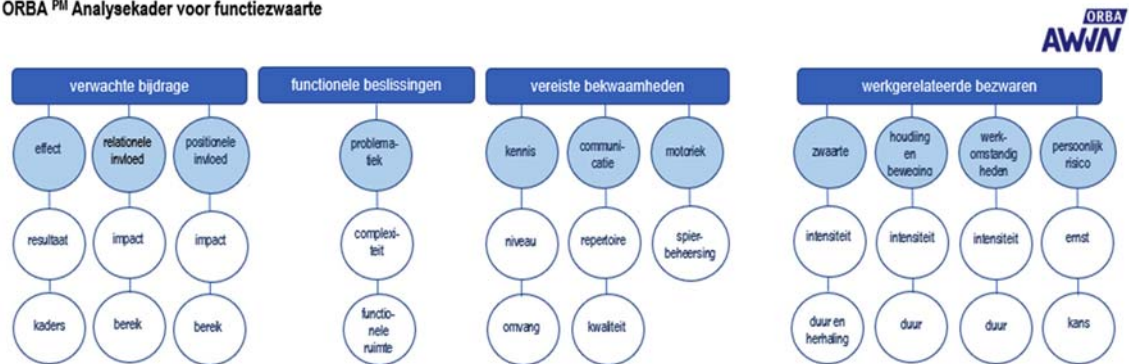
De ORBA®-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen. Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

Meer informatie over de ORBA®-methode is te vinden op de website van AWWN (www.awvn.nl/orba).

De hoofdkenmerken van ORBA:

De ORBA-methode hanteert vier hoofdkenmerken voor het analyseren van de zwaarte van de functie. De **verwachte bijdrage** aan het bedrijfsresultaat (output) vormt steeds het uitgangspunt. Vervolgens kijken we welke **functionele beslissingen** (throughput) iemand moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. En over welke **bekwaamheden** (input) de medewerker daarvoor dient te beschikken. Bij de waardering wordt tenslotte ook rekening gehouden met de omgevingscondities en de omgevingscontext (**Werkgerelateerde bezwaren**).

ORBA^{PM} Analyse kader voor functiezwaarte



3. Functieomschrijvingen en NOK's

De functieomschrijvingen zijn ingedeeld naar afdelingen en hebben een uniek functienummer. In het functieoverzicht bij hoofdstuk 6 staan de functies met functienummer en op welke bladzijde je de betreffende functieomschrijving kunt vinden. Je kunt ook via een muisklik op de hyperlinks van de functienamen in het referentieraster (hoofdstuk 5) naar de betreffende functieomschrijving gaan.

De functieomschrijvingen zijn opgebouwd uit de volgende rubrieken:

Context: een korte typering van het type organisatie waar de functie vrij veel voor komt. In de praktijk kan de functie in zowel kleine, middelgrote als grote ondernemingen voorkomen.

Positie in de organisatie: beschrijving van organisatorische structuur.

Functiedoel: korte typering van het resultaat dat met de functie bereikt wordt.

Resultaatverwachting: opgebouwd uit resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria.

Werkgerelateerde bezwaren: de omstandigheden waar men in het werk mee te maken heeft en welke niet vermijdbaar zijn.

Ook is onderstaande slotzin bij elke functieomschrijving opgenomen:

Let op: Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Overige informatie m.b.t. functievereisten (w.o. competenties, werk- en denkniveau, opleidingsniveau, ervaringsjaren) kan worden gebruikt voor andere doeleinden zoals werving & selectie, opleiding en ontwikkeling, wordt niet gebruikt voor de indeling van functies in functiegroepen.

Dit betekent ook dat de indeling van een functie niet afhankelijk is van de ervaring, opleiding of kennis van een medewerker. Bij de indeling van een functie gaat het om de 'stoel' en niet om de medewerker,



dus ook niet of een medewerker meer of minder ervaring heeft, in een leertraject bezig is. **Zie ook het stappenplan in hoofdstuk 4.**

Bij het indelen van functies gaat het om de inhoud van een functie: het 'wat' om te beoordelen of er sprake is van een hogere of lagere indeling zijn in essentie de volgende vragen van belang:

- a. Welk pakket aan (eenvoudiger, moeilijkere) activiteiten moet de functiehouder kunnen uitvoeren?
- b. Welke (eenvoudiger, moeilijkere) keuzes en beslissen moet de functiehouder hierbij nemen? (wat is er al beschreven/voorgeschreven, wat moet de functie zelf nog oplossen, hoe (meer) ingewikkeld is dat)?
- c. Welke (smaller, bredere, diepere) kennis is hierbij nodig
- d. Welke (eenvoudiger, ingewikkelder) instrumenten/apparatuur worden moet de functiehouder kunnen bedienen.

In de regel geldt voor een leerling of weinig ervaren medewerker dat deze veelal minder en ook minder moeilijke activiteiten mag uitvoeren, minder moeilijke keuzes/beslissingen mag nemen (meer instructie krijgt) en vaker onder begeleiding van een (meer) ervaren collega werkt. Tegelijkertijd geldt voor de ervaren collega dat deze veelal een breder pakket aan ook moeilijkere activiteiten moet uitvoeren, meer ingewikkelde problemen moet oplossen, moeilijkere beslissingen moet nemen en minder ervaren collega's bij de uitvoering van werkzaamheden moet begeleiden/instrueren.

Daarmee is het verschil in ervaring ook vertaald in een duidelijk andere bijdrage/functie-inhoud. Op basis van dit inhoudelijke verschil is dan ook een andere functiegroep indeling gerechtvaardigd.

Maar let op: Wanneer het verschil in ervaring alleen duidelijk wordt in dat de meer ervaren medewerker sneller kan werken, dan gaat het over presteren en niet over een verschil in de functie-inhoud (het 'wat').

Het *verschil in presteren is geen maatstaf en geen rechtvaardiging* voor een andere functie-indeling.

Presteren van medewerkers wordt beoordeeld met een functionerings-/beoordelingssysteem.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functies kunnen voorkomen op meerdere niveaus, denk aan de reeks van junior-mediator-senior. De junior geldt dan veelal als instapniveau waarbij nog een aantal groeistappen vereist zijn, de mediator als het gewenste basisniveau en de senior als doorgroeimogelijkheid welke niet voor iedereen vereist is.

De verschillen tussen deze junior-mediator-senior niveaus kun je vormgeven in tabel, een zgn. NOK matrix.

NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix is een hulpmiddel om te komen tot de juiste indeling van de functie in het functieniveau.

Een NOK kan bestaan uit twee, drie of vier niveaus. Iedere NOK wordt onderbouwd met minimaal één referentiefunctie. In bovenstaand voorbeeld is de mediator functie de referentiefunctie. De andere niveaus in de NOK (junior en senior) worden dan afgeleid van het niveau van de referentiefunctie, de mediator.

In geval van een NOK met twee of drie niveaus, volstaat één referentiefunctie. In geval van een NOK met vier niveaus, hanteren we in de regel twee referentiefuncties.

In dit handboek is een functiereeks/NOK opgenomen van de Technicus onderstel Lichte voertuigen. Deze bestaat uit 4 niveautyperingen en zijn gebaseerd op de branche standaard voor de Banden en Wielenbranche.

Alle niveautyperingen in een NOK matrix zijn naar inhoud herkenbare profielen. Ook het laagste niveau. Een NOK kun je als indelingsinstrument, maar ook als ontwikkelinstrument gebruiken. Je kunt bijvoorbeeld als leidinggevende aan de hand van een NOK matrix het gesprek met een medewerker aangaan over zijn of haar doorgroeimogelijkheden. Of als medewerker het gesprek aangaan met je leidinggevende over je eigen ontwikkelambitie.

4. Stappenplan functie-indeling

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in functiegroepen in te delen met behulp van het referentieraster doorloop je vijf stappen:

Stap 1

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast in een functieomschrijving.

Stap 2

Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het referentieraster.

Stap 3

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s) en stel de inhoudelijke verschillen vast. Als hulpmiddel kunnen de Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK's) van de referentiefuncties (indien aanwezig) worden gebruikt.

Stap 4

Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep.

Stap 5

Informeert de werknemer(s) over de indeling van diens functie.

Hieronder worden de stappen die de werkgever dient te doorlopen verder toegelicht.

Stap 1**Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast in een functieomschrijving.**

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen in een functieomschrijving. De werkgever beantwoordt daarbij de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?
- Van wie krijgt de functie leiding?
- Indien van toepassing: aan wie geeft de functie leiding en aan hoeveel fte's?

Voor het vastleggen van de inhoud van de functie in de functieomschrijving kan de werkgever gebruik maken van het format functieprofiel en bijbehorende toelichting (bijlage 2 en 3). Ook kan de werkgever de referentiefuncties als voorbeeld gebruiken. We adviseren hierbij kritisch te zijn op de verschillen. De werkgever betreft de leidinggevende en eventueel de werknemer(s) van de betreffende bedrijfsfunctie bij het opstellen van het functieprofiel.

Tips voor de werkgever

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk andere functieprofielen in de organisatie, om ook een duidelijk beeld te krijgen van de onderlinge relatie tussen de bedrijfsfuncties. Andere functieprofielen kunnen bijvoorbeeld verhelderen waar de verantwoordelijkheden van de in te delen functie beginnen, maar ook waar ze ophouden (omdat deze bijvoorbeeld bij een andere functie liggen).
- Maak gebruik van vacatureteksten. Hierin staan vaak de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.

Stap 2

Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het referentieraster.

Tip voor de werkgever:

- Kijk bij het vergelijken ook naar referentiefuncties uit andere afdelingen (functiefamilies).

De werkgever selecteert de referentiefuncties die qua inhoud, aard en niveau het meest op de in te delen functie lijken en legt vast voor welke referentiefunctie(s) er is gekozen. De werkgever kan hiervoor het indelingsformulier uit bijlage 4 gebruiken.

Tip voor de werkgever:

- Kijk bij het vergelijken ook naar referentiefuncties uit andere afdelingen (functiefamilies).

Stap 3

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s) en stel de inhoudelijke verschillen vast.

De werkgever onderzoekt welke inhoudelijke verschillen er bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s). Dit kunnen verschillen zijn in de taken, verantwoordelijkheden, de Positie in de organisatie en/of de context van het werk. Indien er een NOK matrix voor een referentiefunctie aanwezig is, kijkt de werkgever ook of de inhoudelijke verschillen overeenkomen met de kenmerken uit de NOK matrix. Voor de verslaglegging kan gebruik worden gemaakt van het indelingsformulier (zie bijlage 4).

Tips voor de werkgever:

- Maak voor het vaststellen van de inhoudelijke verschillen gebruik van de functieprofielen en eventuele NOK's van de referentiefunctie (zie hoofdstuk 6).
- Schrijf de inhoudelijke verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) op voordat je verder gaat met het indelen van de bedrijfsfunctie (stap 4).
- Zijn er te veel inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie? Of komen de inhoudelijke verschillen niet/onvoldoende overeen met de kenmerken uit de bijbehorende NOK matrix? Vergelijk de functie dan met een andere referentiefunctie.
- Is er sprake van een combinatie van taken uit verschillende referentiefuncties? In dit handboek noemen we dat een samengestelde functie. Raadpleeg dan bijlage 5 met een handleiding over het indelen van samengestelde functies.

Stap 4

Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep.

Nadat de werkgever zicht heeft op de inhoudelijke verschillen, kan de werkgever vaststellen of deze van invloed zijn op het niveau van de in te delen functie. De werkgever gebruikt hiervoor de richtinggevendende vragen die staan in het indelingsformulier (bijlage 4) en de toelichting op de ORBA-systematiek (hoofdstuk 2). De werkgever stelt vast of de in te delen bedrijfsfunctie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). De niveaus van de referentiefuncties zijn opgenomen in het referentieraster (zie hoofdstuk 5). Er zijn een aantal situaties mogelijk:

- ***Er zijn geen of nauwelijks niveaumatische verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en referentiefunctie***

Zijn er geen of nauwelijks inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie en/of hebben de inhoudelijke verschillen geen of nauwelijks betrekking op de



essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan is er sprake van geen of nauwelijks niveaumatisch verschil tussen de in te delen bedrijfsfunctie en referentiefunctie. Dit komt voor wanneer de in te delen functie op alle hoofkenmerken van de ORBA-systematiek ongeveer gelijkwaardig is aan de referentiefunctie. De werkgever deelt de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

- **Er zijn enkele niveaumatische verschillen tussen de in te delen functie en een referentiefunctie**
Zijn er enkele inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie? Beoordeel dan of de inhoudelijke verschillen niveaumatisch overeenkomen met de Niveau- Onderscheidende Kenmerken (NOK), indien aanwezig. De niveaus van de NOK's zijn opgenomen in het referentieraster met NOK's (zie hoofdstuk 5 en de omschrijvingen in hoofdstuk 6). Komen de inhoudelijke verschillen overeen met de kenmerken uit de NOK matrix? De werkgever deelt de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in als de betreffende niveautypering van de NOK matrix. Kan aan de hand van de referentiefunctie en/of NOK matrix niet worden vastgesteld of de functie in een groep hoger of lager uitkomt? Dit komt voor wanneer de in te delen functie op slechts een aantal hoofdenmerken van de ORBA-systematiek zwaarder of lichter is dan de referentiefunctie of indien de kenmerken uit de NOK niet overeenkomen.
De werkgever bekijkt dan – aan de hand van de ORBA-score van de referentiefunctie en bandbreedten van de functiegroep – wáár in de functiegroep de referentiefunctie zich bevindt (ook wel de relatieve positie van de referentiefunctie in de functiegroep). Aan de hand van de positie van de referentiefunctie in de functiegroep en de (verschillen in) de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden, stelt de werkgever vast of de in te delen functie in dezelfde groep, een hogere of lagere functiegroep thuishoort. Deze situatie wordt toegelicht aan de hand van onderstaande drie voorbeelden:
- **Er zijn duidelijke niveaumatische verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en een referentiefunctie**
Zijn er duidelijke niveaumatische verschillen die effect hebben op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dit komt voor wanneer de in te delen bedrijfsfunctie op (bijna) alle hoofdenmerken van de ORBA-systematiek zwaarder of lichter is. Vergelijk de verschillen dan met de min of plus variant uit de NOK-matrix, indien aanwezig. De werkgever deelt de bedrijfsfunctie één groep lager of hoger in dan de referentiefunctie. Om de indeling van de bedrijfsfunctie één groep hoger of lager te bekrachtigen, zie ook ondergenoemde 'Tip voor de werkgever'.

Tip voor de werkgever

- Om indeling van een bedrijfsfunctie één groep lager of hoger dan de referentiefunctie te bekrachtigen, kan je ervoor kiezen om de in te delen bedrijfsfunctie te vergelijken met een aanvullende referentiefunctie die zich in de hogere of lagere groep bevindt.
- Voor bedrijfsfuncties waarbij er geen of nauwelijks niveaumatisch verschillen zijn met de referentiefunctie of NOK matrix, is aannemelijk dat het indelingsproces van een bedrijfsfunctie sneller zal verlopen: de bedrijfsfunctie lijkt niveaumatisch immers sterk op de referentiefunctie of typering in de NOK matrix waarvan het niveau reeds is vastgesteld in het referentieraster.

Stap 5

Informeer de werknemer over de indeling van diens functie.

De werkgever laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep de functie is ingedeeld. Het is belangrijk dat de werkgever duidelijk uitlegt in welke functiegroep de functie is ingedeeld en waarom. De volgende informatie dient in ieder geval te worden verstrekt aan de werknemer:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin de functie is ingedeeld;
- een omschrijving van de functie;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat de eigen functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In de bezwaar- en beroepsprocedure (hoofdstuk 7) staat omschreven hoe de werknemer dit kan doen.

Uitzonderlijke situaties

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat de werkgever na het doorlopen van het stappenplan



niet tot een indeling van de bedrijfsfunctie komt, bijvoorbeeld wanneer er géén passende referentiefunctie voorhanden is of wanneer de werkgever twijfelt over de indeling van de functie. In deze gevallen richt de werkgever zich tot de Vereniging VACO voor het ophalen van kennis en ervaringen bij andere werkgevers. Met de melding houdt de VACO tevens zicht op de actualiteit van het referentieraster. Indien een objectief, extern indelingsadvies nodig is, kan VACO de werkgever adviseren om zich te richten tot AWWN, systeemhouder van de ORBA-methode.

Onderhoudsprocedure

Bedrijfsfuncties kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies ontstaan binnen een organisatie, bijvoorbeeld door organisatorische veranderingen of technologische ontwikkelingen. Daarom is het van belang dat er aandacht is voor het actueel houden van het functiehuis, bijvoorbeeld door de inhoud van de functieprofielen regelmatig te toetsen bij de leidinggevenden en eventueel werknemers die de functies vervullen. Bovendien moet een werknemer aan kunnen geven dat – indien de eigen functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd – de functie opnieuw ingedeeld moet worden. Dit is mogelijk nadat er opnieuw een functieprofiel is opgesteld. Bij functiewijzigingen kan de werkgever de wijzigingen beoordelen en de functie opnieuw indelen.

5. Referentieraster en NOK typering

Het referentieraster laat de niveauverhoudingen tussen de functies zien.

Op de horizontale as zie je de afdelingen waarin de referentiefuncties zijn ingedeeld.

- 01. Bandenservice
- 02. Handel
- 03. Inzameling
- 04. Staf / Kantoor

NB: Deze indeling is bedoeld als hulpmiddel, vormt geenszins een blauwdruk van afdelingen binnen organisaties. Wel kan het helpen bij het sneller vinden van een geschikte referentiefunctie bij bepaalde bedrijfsactiviteiten.

Op de verticale as zijn de functiegroepen weergegeven; functiegroep A tot en met H. Alle referentiefuncties staan in dit referentieraster.

In cursief zijn de niveautyperingen uit de NOK's in het functieraster opgenomen. De niveautyperingen zijn van de referentiefuncties afgeleide profielen. Deze zijn beschreven in NOK matrices (zie hoofdstuk 3 voor een toelichting op NOK matrices).

Bij de volgende referentiefuncties zijn NOK matrices met bijbehorende typering beschreven:

- 30.20 Basis technicus onderstel LV / Monteur PW banden (bandenservice)
- 30.15 Allround technicus onderstel LV / Monteur totaal standaard (bandenservice)
 - NOK matrix technicus onderstel, met niveautyperingen
 - o Assistent technicus LV
 - o Technisch Specialist Onderstel

De typering in deze NOK matrix zijn gebaseerd op de functieprofielen zoals beschreven in de branchestandaard Personenauto's / Bestelwagens VACO. Het betreft hier niveaureeks van 4 aansluitende functiegroepen, t.w. functiegroep A t/m functiegroep D.

- 50.10 Logistiek planner B (inzameling)
 - NOK matrix Logistiek planner (inzameling), met niveautypering
 - o Logistiek planner A

Let op: Het niveau van de typering van Logistiek planner A ligt op duidelijke afstand van de referentiefunctie Logistiek planner B; deze functiereeks is qua niveau niet aansluitend, er zit een 'lege' niveaugroep tussen de 2 profielen.

Referentieraster Banden- en Wielenbranche (incl. NOK typering)

Functiegroep	Bandenservice	Handel	Inzameling	Staf / Kantoor
H 170-194,5	20.10 – Filiaalmanager (bandenservice)	10.15 – Inkoper (handel)		60.20 – Medewerker ICT / Applicatiebeheerder 70.10 – HR Adviseur



Functie-groep	Bandenservice	Handel	Inzameling	Staf / Kantoor
G 150-169,5		10.10 – Medewerker marketing	50.10 – Logistiek planner B (inzameling)	60.10 – Medewerker Control (handel)
F 130-149,5			10.30 – Accountmanager inzameling	70.15 – Secretaresse / management assistent
E 110-129,5	20.15 – Assistent Filiaalmanager (bandenservice)		10.25 – Medewerker Sales support (inzameling/verwerking) <i>- NOK typering Logistiek planner A</i> 50.20 – Monteur technische dienst (inzameling/verwerking) 50.25 – Hoofdoperator (inzameling/verwerking)	60.25 – Medewerker ICT / System support
D 90-109,5	30.10 – Technicus onderstel zware voertuigen/Monteur heavy 30.25 – Allround technicus onderstel/APK keurmeester lichte voertuigen <i>- NOK typering Technisch Specialist Onderstel</i> 30.40 – Serviceadviseur/-baliemedewerker (bandenservice)	10.20 – Claimbehandelaar (handel)		
C 70-89,5	30.15 – Allround technicus onderstel LV / Monteur totaal standaard onderhoud	40.10 – Chauffeur Nationaal-Benelux (handel)	50.15 – Keurmeester banden (inzameling)	60.15 – Medewerker administratie
B 55-69,5	30.20 – Basis technicus onderstel LV / Monteur PW banden	40.20 – Medewerker magazijn(beheer) (handel)		
A 40-54,5	<i>- NOK typering Assistent technicus LV</i>	40.15 – Heftruckchauffeur (handel)		
0 1-39,5				

Vet= Referentiefunctie (volledige beschrijving in functiehandboek)

Cursief = afgeleide niveautypering (bij referentiefunctie behorende NOK typering)

6. Functielijst en beschrijvingen referentiefuncties

Nummer	Naam	Afdeling	NOK	blz
10.10	Medewerker marketing	Handel		
10.15	Inkoper (handel)	Handel		
10.20	Claimbehandelaar (handel)	Handel		
10.25	Medewerker Sales support (inzameling/verwerking)	Inzameling		
10.30	Accountmanager inzameling	Inzameling		
20.10	Filiaalmanager (bandenservice)	Bandenservice		
20.15	Assistent Filiaalmanager (bandenservice)	Bandenservice		
30.10	Technicus onderstel zware voertuigen/Monteur heavy	Bandenservice		
30.15	Allround technicus onderstel LV / Monteur totaal standaard onderhoud	Bandenservice	Ja	
30.20	Basis technicus onderstel LV / Monteur PW banden	Bandenservice	Ja	
30.25	Allround technicus onderstel/APK Keurmeester LV (lichte voertuigen)	Bandenservice		
40.10	Chauffeur Nationaal-Benelux (handel)	Handel		
40.15	Heftruckchauffeur (handel)	Handel		
30.40	Serviceadviseur/baliemedewerker	Bandenservice		
30.25	Allround technicus onderstel/APK keurmeester lichte voertuigen	Bandenservice		
40.20	Medewerker magazijn(beheer) (handel)	Handel		
50.10	Logistiek planner B (inzameling)	Inzameling	ja	
50.15	Keurmeester banden (inzameling)	Inzameling		
50.20	Monteur technische dienst (inzameling/verwerking)	Inzameling		
50.25	Hoofdoperator (inzameling/verwerking)	Inzameling		



Nummer	Naam	Afdeling	NOK	blz
60.10	Medewerker Control (handel)	Staf / Kantoor		
60.15	Medewerker administratie	Staf / Kantoor		
60.20	Medewerker ICT / Applicatiebeheerder	Staf / Kantoor		
60.25	Medewerker ICT / Systeem support	Staf / Kantoor		
70.10	HR Adviseur	Staf / Kantoor		
70.15	Secretaresse / management assistent	Staf / Kantoor		

ORBA® Functiebeschrijvingen (Referentiefuncties en NOK's)

Functieoverzicht naar Orba® -score

Nummer	Naam	Afdeling	Orba®Score
40.15	Heftruckchauffeur (handel)	Handel	48
30.20	Basis technicus onderstel LV / Monteur PW banden	Bandenservice	59
40.20	Medewerker magazijn(beheer) (handel)	Handel	63
50.15	Keurmeester banden (inzameling)	Inzameling	79
40.10	Chauffeur Nationaal-Benelux (handel)	Handel	84
30.15	Allround technicus onderstel LV / Monteur totaal standaard onderhoud	Bandenservice	88
60.15	Medewerker administratie	Staf / Kantoor	88
30.25	Allround technicus onderstel/APK Keurmeester LV (lichte voertuigen)	Bandenservice	95
30.40	Serviceadviseur/baliemedewerker	Bandenservice	94
30.25	Allround technicus onderstel/APK keurmeester lichte voertuigen	Bandenservice	95
30.10	Technicus onderstel zware voertuigen/Monteur heavy	Bandenservice	99
10.20	Claimbehandelaar (handel)	Handel	106
50.25	Hoofdoperator (inzameling/verwerking)	Inzameling	116
60.25	Medewerker ICT / Systeem support	Staf / Kantoor	119
20.15	Assistent Filiaalmanager (bandenservice)	Bandenservice	122
10.25	Medewerker Sales support (inzameling/verwerking)	Inzameling	124
50.20	Monteur technische dienst (inzameling/verwerking)	Inzameling	128
70.15	Secretaresse / management assistent	Staf / Kantoor	142
10.30	Accountmanager inzameling	Inzameling	147
10.10	Medewerker marketing	Handel	155
60.10	Medewerker Control (handel)	Staf / Kantoor	161
50.10	Logistiek planner B (inzameling)	Inzameling	168
70.10	HR Adviseur	Staf / Kantoor	174
60.20	Medewerker ICT / Applicatiebeheerder	Staf / Kantoor	181
10.15	Inkoper (handel)	Handel	184
20.10	Filiaalmanager (bandenservice)	Bandenservice	188

Functie	Medewerker marketing	10.10
Afdeling	Handel	

Functiecontext

De functie van Medewerker marketing is gesitueerd binnen de afdeling marketing binnen het hoofdproces commercie (sales & marketing). Het commercieel beleid en marketing plan is vastgesteld door de Sales en marketing manager.

De functie van Medewerker marketing is een operationele functie, gericht op ondersteuning van het commercieel proces, w.o. de opmaak en traffic voor de productie van communicatie uitingen (drukwerk w.o. verpakkingen, reclame- en promotiemateriaal), beeldmateriaal e.d. Het ontwerp (deels) en de productie hiervan is uitbesteed aan derden (reclamebureaus en drukkerijen). Daarnaast verzamelt en genereert de functie marktinformatie (zowel vanuit in- als externe bronnen) en wordt bijgedragen aan de optimalisatie van websitebezoek.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Sales & marketing manager

Geeft leiding aan n.v.t.



Functiedoel

Uitvoeren van het marketing- en verkoop proces ondersteunende werkzaamheden (drukwerk/ communicatie uitingen, marktinformatie, websitebezoek).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatie uitingen (vormgeving en traffic)	<ul style="list-style-type: none"> • opmaken en inlezen van beeld en tekst van de productie van diverse communicatie-uitingen (drukwerk, reclame- en promotiemateriaal) en verpakkingen, op basis van input van leidinggevers of buitendienst en volgens het vastgestelde stramien en de huisstijl • aanpassen van ontwerp n.a.v. controle op ontwerp door leidinggevende • inwinnen en verstrekken van informatie aan reclamebureaus, drukkerijen t.a.v. drukwerk, reclame- en promotiemateriaal opvragen van offertes • begeleiden van lopende activiteiten en controleren van drukproeven, aanbrengen van eventuele correcties en doorzetten naar de diverse betrokkenen voor de eindcontrole; doorzenden van compleet en goedgekeurd ontwerp naar de drukker voor productie 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste opmaak, volgens huisstijl • tijdige beschikbaarheid van uitingen/drukwerk • accuraatheid en volledigheid van controles op drukproeven • goedkeuring door interne opdrachtgever • juiste begeleiding informatieverstrekking naar en doelgerichte samenwerking met externen
Markt- en verkoopinformatie	<ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van gegevens bij sales-medewerkers, externe bureaus en d.m.v. vakliteratuuronderzoek • bestuderen en analyseren van deze gegevens • verwerken van de gegevens tot doelmatige marktinformatie (o.a. over verwachte vraagontwikkeling, nieuwe afzetkanalen voor assortiment) als input voor het marketing en sales team 	<ul style="list-style-type: none"> • betrouwbare informatie • kwaliteit van geboden inzicht
Websitebezoek	<ul style="list-style-type: none"> • verzamelen en beoordelen van data over browsegedrag van websitebezoekers • signaleren van afwijkingen t.o.v. verwachte patronen, achterhalen van oorzaken van afwijkingen • adviseren over en aanbrengen van verbeteringen in de website op basis van het browsegedrag • informeren/rapporteren over bevindingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid van gegevens • inzicht in gebruik en effectiviteit van de website • onderbouwing van verbetervoorstellen • effect van verbeteringen • complete en tijdige rapportages
Beheer	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van een marketing documentatiesysteem • zorgen voor de actualiteit en juistheid van gegevens, navraag doen bij buitendienst of klanten • beheren bij bijhouden van marktinformatie • bijhouden van overige marketing- en verkoopadministraties, dossiers en archieven 	<ul style="list-style-type: none"> • actualiteit van gegevens • toegankelijkheid van informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> • conformiteit aan voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Medewerker marketing	10.15
Afdeling	Inkoop	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling inkoop in een bedrijf dat gespecialiseerd is in de handel (in- en verkoop) van banden (w.o. personenwagens, industrievoertuigen, landbouwvoertuigen) en wielen (w.o. lichtmetalen en luxe velgen) onder diverse labels. De inkoopactiviteiten zijn gericht op één of meerdere labels. De inkoop vindt plaats bij banden- en wielenleveranciers en -fabrikanten in binnen en buitenland (wereldwijd).



Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager inkoop

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inkopen van banden, wielen en/of wielsets.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • beheren en opbouwen van een relatiernetwerk met bandenleveranciers en -fabrikanten in binnen- en buitenland, o.a. via bezoek, beurzen, telefonisch, web • herkennen van verschillende stakeholders, afwegen van belangen en streven naar een win-winrelatie • optreden als 1e aanspreekpunt voor leveranciers en interne klanten en oplossen van problemen (in het Nederlands en 1 moderne vreemde taal) 	<ul style="list-style-type: none"> • relevantie van netwerk • continuïteit van relaties • juiste afweging van belangen
Inkoop	<ul style="list-style-type: none"> • afstemmen over en vaststellen van (voorraad)behoefte en service levels op korte, middellange en langere termijn met inkoopteam en o.a. verkoop en logistiek • onderzoeken van mogelijkheden in de markt bij bestaande en potentiële fabrikanten en leveranciers • voorbereiden en voeren van onderhandelingen met leveranciers/fabrikanten (prijzen, condities) • bepalen contractduur, afsluiten van contracten en/of plaatsen van orders • zorgen voor de (administratieve en procedurele) afhandeling van inkoopzaken met in- en externen en evalueren van leveringen 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdige beschikbaarheid • conform specificaties en behoeftepatronen • doelmatige (inkoop/bestel)procedures • betrouwbare registraties
Leveranciersafspraken	<ul style="list-style-type: none"> • beheren van inkoopadministratie en contracten in systemen en administratie • toezien op nakomen van leveringsverplichtingen en evalueren van leveringen • beoordelen leveranciersprestaties, behandelen van klachten, oplossen van problemen • meedenken in verdere optimalisatie van bestelingsprocessen en -procedures 	<ul style="list-style-type: none"> • actuele systemen en administratie • kwaliteit van leveranciers • snelle en doeltreffende behandeling en oplossing van problemen
Marktontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> • volgen van ontwikkelingen in de markt, bij fabrikanten, leveranciers en bij concurrenten • signaleren en bespreken van consequenties van nieuwigheden, trends e.d. voor inkoopprocessen • zoeken naar alternatieven en besparingen van inkopen • adviseren over en meebeslissen in inkooptrajecten, evt. opstellen business case 	<ul style="list-style-type: none"> • relevantie marktinformatie • geplande inkoop sluit aan op bedrijfsbehoefte • kwaliteit van advies en afstemming

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding tijdens autoritten.

Kans op letsel bij deelname aan autoverkeer (< 30.000 km/jr).

Functie	Claimbehandelaar	10.20
Afdeling	Inkoop Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling inkoop in een bedrijf dat gespecialiseerd is in de handel (in- en verkoop) van banden en wielen (w.o. lichtmetalen en luxe velgen).



Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd inkoop of inkoper
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Be- en afhandelen van claims van klanten

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Regievoeren over het proces	<ul style="list-style-type: none"> • inwinnen van informatie bij fabrikant, werkplaats en eindgebruiker over specificaties en aard van de klacht • maken van afspraken over de procedure en termijnen • bewaken dat het proces binnen de daarvoor gestelde termijnen wordt afgehandeld 	<ul style="list-style-type: none"> • doelgerichte samenwerking • afhandeling van klachten binnen de gestelde termijnen
Onderzochte claim	<ul style="list-style-type: none"> • verrichten van onderzoek/inspecties, visueel en m.b.v. meetinstrumenten, volgens standaard en procedure • bepalen van de aard en omvang van de afwijking en gegrondheid van de klacht/claim • beslissen tot afkeur of bepalen van mogelijkheden voor hergebruik, w.o. aangeven van de benodigde acties tot herstel van de afwijking 	<ul style="list-style-type: none"> • kwaliteit en volledigheid van onderzoek • mate waarin voldaan wordt aan standaard procedure
Analyse en advies	<ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van afwijkingen, vaststellen van patronen en trends van afwijkingen • opstellen van adviezen (o.a. naar inkoop of productie) 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdige signalering (trendmatige) afwijkingen
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing • bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuivoering 	<ul style="list-style-type: none"> • actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van de bedrijfs- en wettelijke voorschriften op het gebied van arbo, veiligheid en milieu 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste naleving • veilig werken

Werkgerelateerde bezwaren

Hanteren (tillen/stapelen) van banden bij klachtonderzoek/inspecties
Kan zich vertillen.

Functie	Medewerker sales support	10.25
Afdeling	Commercie	
	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie van medewerker sales support is gesitueerd binnen de afdeling sales & marketing. De salesorganisatie is ingedeeld naar verschillende verbruikstoepassingen c.q. markten van de eindproducten. De afzet hiervan vindt voornamelijk plaats in Europa. De sales support werkt o.b.v. door sales (sales-/accountmanagers) met klanten gemaakte afspraken (veelal jaarcontracten). Communicatie vindt plaats in het Nederlands en 1 vreemde taal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Sales & marketing manager
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Verwerken van verkooporders en uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het verkoopproces.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderverwerking en afwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • controleren van inkomende orders op voorwaarden, uitvoerbaarheid en kredietblokkade, completeren van orderformulieren • raadplegen van systemen of afdeling logistiek over voorraadniveau/beschikbaarheid product • afgeven van prijzen, levertijden, verstrekken van informatie over leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten/ jaarafspraken en vaste prijzen. Raadplegen van sales-/accountmanager bij afwijkende bestellingen of nieuwe klanten • opstellen, verstrekken en toelichten van offerte aan klant, zorgen van de follow up volgens richtlijn • afwickelen van orders volgens standaarden en (order-/contract-)afspraken, w.o. genereren van vracht-/exportdocumenten uit het geautomatiseerd systeem, regelen van het transport van eindproducten naar klanten via veelal vaste vervoerders, zorgen voor de facturatie via FA • bewaken van de juiste afwikkeling van orders, melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> • compleetheid van orderformulieren • inhoudelijke juistheid van informatie • actualiteit van ordergegevens • klanttevredenheid over follow-up en orderafwikkeling
Ondersteuning en administratie	<ul style="list-style-type: none"> • opvolgen van inkomende telefoongesprekken, w.o. verstrekken van informatie aan klanten over organisatie en producten, orderverloop etc. • plannen van afspraken, doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan sales-/accountmanagers • maken van overzichten t.b.v. administratie en leidinggevende manager • bijhouden van diverse gegevensbronnen zoals CRM-systeem en logistieke programma's • ondersteunen van de afdeling bij vakbeurzen • ontvangen van relaties 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdige en juiste informatieverstrekking • klantvriendelijkheid • efficiency planning • juiste, betrouwbare en actuele gegevens en informatie • representatie

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk

Functie	Accountmanager Inzameling	10.30
Afdeling	Inzameling / Commercie Functiehandboek Banden- en Wielenbranche	

Functiecontext

De functie van accountmanager inzameling is gesitueerd binnen de afdeling inzameling van een bedrijf dat gebruikte banden inzamelt bij voornamelijk garages, bandenhandelaren en bandenleveranciers en verwerkt of hergebruikt. De inzameling van banden kent in basis twee stromen:

- RecyBEM: inzameling volgens een vaste vergoeding (afvalbeheersbijdrage);
- niet RecyBEM: inzameling volgens een met de klant/aanbieder overeengekomen tarief, vastgesteld door de inzamelaar/verwerker op basis van bruikbaarheid (visueel of via test) van de aangeboden banden.

Voor de fysieke logistiek/ inzameling bij de (vele) inzamelpunten door heel Nederland beschikt de organisatie over eigen vrachtwagencombinaties en bakwagens. De ingezamelde banden worden op de verwerkingslocatie gesorteerd en gekeurd en op basis van technische en economische geschiktheid geclassificeerd als waardeband (herbestemming) of schrotband (verwerking).

De hoofdactiviteiten van de functie van accountmanager inzameling bestaan uit relatiebeheer en het afsluiten van contracten met bedrijven voor het inzamelen/ophalen van banden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Inzameling
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Afsluiten van nieuwe, winstgevende inzamel overeenkomsten en beheren van bestaande klanten,



zodat de vastgestelde inzameldoelstellingen banden gehaald worden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Acquireren en relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • doen van voorstellen over waar de inzamelingspunten binnen Nederland liggen voor zowel RecyBEM als niet RecyBEM stromen • bezoeken van potentiële klanten; garages, bandenhandelaren en bandenleveranciers voor het aangaan/afsluiten van overeenkomsten om gebruikte banden aan te leveren, conform wet-/regelgeving (RecyBEM/niet RecyBEM) • onderhouden van klantrelaties en steekproefsgevijs controleren of de levering van banden plaatsvindt conform afspraken/contract • ondersteunen van sales support en logistiek planner, op locatie van prospect en/of klant • - laten uitzetten van de banden inzamelrekken/-containers, volgens afspraak met klanten 	<ul style="list-style-type: none"> • volume, omzet en marge • conformiteit aan regelgeving • goede relatie met klanten • juiste naleving contractafspraken (door klant en bedrijf) • klanttevredenheid • juiste afzet van rekken/containers
Administreren	<ul style="list-style-type: none"> • vastleggen van bezoeksrapportages in het systeem en overdragen van de contracten aan de sales support Inzameling • opstellen van diverse (maand)rapportages en overzichten (o.a. inkoop, inzamel overeenkomsten) 	<ul style="list-style-type: none"> • volledige en juiste administratie

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding tijdens autoritten (ca. 20.000 km/jr)
Kans op letsel door deelname aan het wegverkeer.

Functie	Filiaalmanager	20.10
Afdeling	Operations / Bandenservice	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf dat gespecialiseerd is in banden, (banden)service en onderhoud aan (onderstellen van) voertuigen voor de particuliere en zakelijke markt (w.o. personenwagens, lichte vracht- en heavy transport voertuigen voor verschillende sectoren zoals leasemaatschappijen, transport, industrie, landbouw en grondverzet). Voor leaserijders worden jaarlijks in het voor en najaar ca. 120.000 bandenwissels uitgevoerd. Om het wisselseizoen te reguleren kunnen leaserijders gebruik maken van een centraal e-booking systeem of contact center.

Voor de particuliere markt worden naast bandenservice ook andere services en diverse producten aangeboden (w.o. uitlijnen, balanceren, airco service, olie verversen, diverse checks, ruitenwissers, accu's).

Landelijk beschikt de organisatie over ca. 100 vestigingen en ca. 150 mobiele units. De uitvoering van de service is regionaal georganiseerd. Een regio wordt bediend vanuit diverse filialen, waar de regio m.b.t. verdeling van klanten binnen de regio ligt bij de Regio (sales)manager in samenwerking met de Filiaalmanagers. Deze verdeling is mede afhankelijk van het serviceaanbod vanuit de filialen (light vs. heavy of een combinatie hiervan).

De functie van Filiaalmanager is verantwoordelijk voor de exploitatie van het filiaal. Dit omvat alle commerciële, financiële en technisch/operationele processen op de vestiging, conform de landelijke standaard. Op de grotere vestigingen (ca. 5-15 medewerkers) wordt de Filiaalmanager ondersteund door een Assistent filiaalmanager, in een kleine vestiging (tot ca. 5 medewerkers) fungeert de functie tevens als meewerkend voorman.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Regio manager

Geeft leiding aan 8-12 medewerkers (assistent filiaalmanager en (basis / allround) technicus onderstel)



Functiedoel

Realiseren – met het team – van de service op en vanuit de vestiging. Exploiteren van de vestiging conform de uitgangspunten, standaarden en doelstellingen (w.o. omzet- en kosten).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beleids- en doelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van ontwikkelingen in de markt, bij concurrenten, behoeften van klanten • inbrengen van voorstellen voor bespreken van het regiobeleid en -doelen in het regionaal overleg en met de leidinggevende • vaststellen van de filiaaldoelen (w.o. omzet, kosten) in samenspraak met de Regio manager 	<ul style="list-style-type: none"> • inzicht in ontwikkelingen • kwaliteit van voorstellen • onderbouwing doelstellingen • acceptatie van regio manager
Realisatie service	<ul style="list-style-type: none"> • met het team uitwerken van filiaaldoelstellingen in concrete plannen, acties en (werk)afspraken • delegeren van taken/bevoegdheden aan assistent filiaalmanager, geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers, overdragen van inzichten en ervaringen m.b.t. commerciële kansen bij het werken op locatie aan monteurs • opstellen van werkplanningen, verdelen van de werkzaamheden, verstrekken van werkopdrachten • bestellen van voor de uitvoering benodigde onderdelen, materialen e.d. bij (vaste) leveranciers • toezien op de uitvoering, bewaken van de voortgang en resultaten (kwalitatief/kwantitatief), stellen van prioriteiten en (laten) oplossen van problemen 	<ul style="list-style-type: none"> • doelmatigheid en doelgerichtheid van planning en realisatie • kwaliteit van uitvoering • tijdige beschikbaarheid van benodigde producten/onderdelen
Exploitatie (relatiebeheer, acquisitie, verkoop en klachtafwikkeling)	<ul style="list-style-type: none"> • onderhouden en uitbreiden van relaties met (potentiële) klanten, toelichten van het serviceaanbod en mogelijkheden, prijs/kwaliteitverhouding • maken offertes en afspraken met klanten, afsluiten van contracten binnen gegeven kaders en bevoegdheden • behandelen en oplossen van klachten van klanten, zo nodig overleggen met Regiomanager • beoordelen van de kwaliteit van banden op mogelijkheden voor herprofilering • (laten) opstellen van facturen attent zijn op verricht meerwerk en contractafspraken, (doen) afwickelen van kashandelingen 	<ul style="list-style-type: none"> • conform doelstellingen • (omzet, rendement) • zichtbaarheid en bekendheid in de (zakelijke) markt • doeltreffende afwikkeling van klachten • klanttevredenheid • juistheid van facturen
Beheer	<ul style="list-style-type: none"> • zorgen voor de beschikbaarheid van benodigde onderdelen, materialen, gereedschappen en (hulp)middelen • beheren van terrein, gebouw en apparatuur van de vestiging, (laten) schoonhouden, onderhouden en keuren van apparatuur, (laten) oplossen van storingen aan technische gereedschappen/ installaties • opslaan en beheren van goederen/producten' • zorgen voor de opvang, opslag en afvoer van afval- en reststromen 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdige beschikbaarheid van benodigdheden • juiste werking en staat van onderhoud van gebouw, terrein, apparatuur en gereedschappen • correcte verwerking van afval/reststromen
Actuele administratie	<ul style="list-style-type: none"> • (laten) bijhouden en controleren van de filiaaladministratie, (laten) opstellen en controleren van facturen • inboeken van pakbonnen 	<ul style="list-style-type: none"> • actualiteit en juistheid van administraties en facturen
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> • aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de medewerkers • voeren van gesprekken in het kader van in- door- en uitstroom; voorbereiden en bespreken met HR • zorgen voor HR aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste werkvatting door medewerkers • ontwikkeling en kwalificatieniveaus van medewerkers
Informatie en rapportages	<ul style="list-style-type: none"> • samenstellen van overzichten en rapportages • bespreken van de voortgang, rapporteren van en overleggen over resultaten met de Regio manager 	<ul style="list-style-type: none"> • volledigheid van rapportages • juiste verantwoording
BHV	<ul style="list-style-type: none"> • coördineren van de BHV organisatie op de vestiging, zorgen voor de vereiste opleidingen/ trainingen en oefeningen • zorgen voor de beschikbaarheid van hulpmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> • doelmatige BHV organisatie • beschikbare middelen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren (manager)	<ul style="list-style-type: none">• bewaken van de juiste opvolging van het OHSE beleid binnen het (deel)gebied• in acht (laten) nemen van de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid om risico's voor zichzelf en anderen uit te sluiten• tonen van voorbeeldgedrag	<ul style="list-style-type: none">• conformiteit aan beleid en voorschriften• correcte overdracht en opvolging• voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing

Functie Afdeling Organisatie	Assistent Filiaalmanager Operations / Bandenservice Functiehandboek Banden- en wielenbranche	20.15
---	---	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf dat gespecialiseerd is in banden, (banden)service en onderhoud aan (onderstellen van) voertuigen voor de particuliere en zakelijke markt (w.o. personenwagens, lichte vracht- en heavy transport voertuigen voor verschillende sectoren zoals leasemaatschappijen, transport, industrie, landbouw en grondverzet). Voor leaserijders worden jaarlijks in het voor en najaar ca. 120.000 bandenwissels uitgevoerd. Om het wisselseizoen te reguleren kunnen leaserijders gebruik maken van een centraal e-booking systeem of contact center.

Voor de particuliere markt worden naast bandenservice ook andere services en diverse producten aangeboden (w.o. uitlijnen, balanceren, airco service, olie verversen, diverse checks, ruitenwissers, accu's).

Landelijk beschikt de organisatie over ca. 100 vestigingen en ca. 150 mobiele units. De uitvoering van de service is regionaal georganiseerd. Een regio wordt bediend vanuit diverse filialen, waar de regio m.b.t. verdeling van klanten binnen de regio ligt bij de Regio manager in samenwerking met de Filiaalmanagers. Deze verdeling is mede afhankelijk van het serviceaanbod vanuit de filialen (light vs. heavy of een combinatie hiervan).

De functie van Filiaalmanager is verantwoordelijk voor de exploitatie van het filiaal. Dit omvat alle commerciële, financiële en technisch/operationele processen op de vestiging, conform de landelijke standaard. Op de grotere vestigingen (ca. 5-15 medewerkers) wordt de Filiaalmanager ondersteund door een Assistent filiaalmanager.

De functie van Assistent filiaalmanager zorgt voor de operationele continuïteit op de vestiging bij afwezigheid van de Filiaalmanager, is aanspreekpunt voor de collega's in de werkplaats en verricht alle technische werkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Filiaalmanager

Geeft leiding aan ca. 8–12 medewerkers (vaktechnisch/operationeel, bij afwezigheid van de filiaalmanager).

Functiedoel

Ondersteunen van de filiaalmanager bij de exploitatie en operationele continuïteit van de vestiging
Uitvoeren van alle technische service werkzaamheden binnen de vestiging.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning filiaalmanager (exploitatie en operatie)	<ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij de balie, ontvangen en te woord staan (informerend, adviseren van bezoekers/klanten) • behandelen en afwikkelen van inkomende telefonische vragen/afspraken • plannen van serviceafspraken (korte termijn), rekening houdend met beschikbare capaciteit (w.o. personeel, werkplaatsruimte, onderdelen) en gestelde prioriteiten • bestellen van voor de werkkuitvoering benodigde onderdelen en materialen • aannemen, registreren en behandelen van klachten van klanten, (laten) onderzoeken van de aard, omvang en gegrondheid en volgens procedure en bevoegdheden afwikkelen van de klacht • uitvoeren van kashandelingen 	<ul style="list-style-type: none"> • operationele continuïteit • juiste afwikkeling klantvragen en serviceverzoeken • doelmatige planning • correcte afwikkeling van klachten • tijdige beschikbaarheid van de juiste onderdelen • correcte afwikkeling kashandelingen
Realisatie/ werkkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van alle technische service werkzaamheden op de vestiging als allround technicus onderstel / bandenservice monteur 	<ul style="list-style-type: none"> • kwaliteit en efficiency • snelheid • klanttevredenheid
Leidinggeven (bij afwezigheid filiaalmanager)	<ul style="list-style-type: none"> • fungeren als aanspreekpunt voor collega's m.b.t. de planning en werkkuitvoering bij afwezigheid van de filiaalmanager • verdelen van de werkzaamheden en geven van vaktechnische aanwijzingen en instrueren van medewerkers volgens gedelegeerde bevoegdheden • bewaken van de werkkuitvoering en corrigerend optreden bij of oplossen van (dreigende) afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> • operationele continuïteit op de vestiging • vaktechnisch juiste werkkuitvoering door medewerkers
Administraties en registraties	<ul style="list-style-type: none"> • registreren van uitgevoerde technische werkzaamheden • assisteren bij het bijhouden en controleren van diverse administraties en administratieve gegevens (o.a. uren, facturen, bestellingen, voorraden) 	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid, volledigheid en actualiteit van informatie en administraties
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven en bewaken van de juiste opvolging van het QHSE beleid bij de werkkuitvoering en op vestiging • in acht (laten) nemen van de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid om risico's voor zichzelf en anderen uit te sluiten • tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • conformiteit aan beleid en voorschriften • correcte overdracht en opvolging • voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Inspannende houdingen bij uitvoering van servicewerkzaamheden.

Kan in aanraking komen met olie en smeermiddelen.

Kans op letsel door beknelling.

Functie	Technicus onderstel (zware voertuigen)/monteur banden (Heavy)	30.10
Afdeling	Operations / Bandenservice	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf dat gespecialiseerd is in banden, (banden)service en onderhoud aan (onderstellen van) voertuigen voor de particuliere en zakelijke markt (w.o. personenwagens, lichte vracht- en heavy transport voertuigen voor verschillende sectoren zoals leasemaatschappijen, transport, industrie, landbouw en grondverzet). Landelijk beschikt de organisatie over ca. 100 vestigingen en ca. 150 mobiele units.

De functie van technicus onderstel zware voertuigen / monteur banden (heavy) is werkzaam in werkplaatsen en op locatie waar services wordt verleend die behoren tot het onderstel van zogenaamde heavy voertuigen. Voor de service op locatie aan heavy voertuigen (veelal bij klanten op het terrein, maar ook pechservice) beschikt de technicus over een mobiele unit (bus). Deze is ingericht met basis apparatuur voor het controleren en wisselen van banden. In de werkplaats worden naast de basis service ook overige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uitgevoerd (o.a. uitlijnen en herprofilieren).



Positie in de organisatie

Rapporteert aan (Assistent) Filiaalmanager of (Assistent) Service Center Manager of (Assistant) Vestigingsmanager

Geef leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Uitvoeren van standaard onderhoud aan wielen en banden van zware voertuigen, zowel in de werkplaats als op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van werkopdrachten – volgens instructie, voorschriften en inspectiechecklists – m.b.t. standaard onderhoud aan wielen, banden en/of onderstel van zware voertuigen in werkplaats en op locatie bij klanten • Algemeen en werkplaats: <ul style="list-style-type: none"> • stabiliseren van te onderhouden voertuig • controleren van de staat, slijtage e.d. van banden (w.o. profiel, loopvlak), reinigen van naven en velgen, de-/monteren en vervangen van wielen (band op staal) • uitlijnen van voertuigen, balanceren van wielen conform vastgestelde procedures en richtlijnen • Op locatie (aanvullend): <ul style="list-style-type: none"> • werkvoorbereiding: klaarmaken, in samenwerking met de leidinggevende van de mobiele unit, laden van de benodigde producten, onderdelen, gereedschappen en apparatuur op basis van werkopdracht • zorgen voor een veilige werkplek • inspecteren en onderhouden van zoveel mogelijk aanwezige voertuigen (binnen onderhoudsafspraken) • toepassen van de juiste werkmethodes, met gebruik making van passende (hand)gereedschappen en (meet)apparatuur. • E.e.a. volgens de bedrijfsprocedures en instructies van de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste uitvoering van het onderhoud, balanceren en reinigen • snelheid, doelgerichtheid en doelmatigheid van uitvoering • veilige werkomgeving • klanttevredenheid • correcte afronding van opdrachten
Informatie en advies	<ul style="list-style-type: none"> • registreren van uitgevoerde werkzaamheden • informeren van de klant over aanwezigheid, uit te voeren en/of uitgevoerde werkzaamheden en geconstateerde bijzonderheden of mankementen • geven van adviezen aan klanten over onderhoud en alternatieve producten (inzet van andere banden, mogelijkheden van herprofilering) op basis van gereden kilometers en slijtage van banden 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste registraties • tijdige en juiste informatievoorziening • kwaliteit en juistheid van advies naar klanten
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • begeleiden/ondersteunen van minder ervaren collega's, flexwerkers • bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing • bijhouden van vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste begeleiding • actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften • signaleren en melden van onveilige situaties • schoonhouden en opruimen van de (eigen) werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste naleving van voorschriften • tijdig signaleren • reinheid werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van gereedschappen, gereedschapsmachines en banden en wielen bij uitvoeren van de werkzaamheden (ca. 5-60 kg; ca. 20 keer/ dag)
 Inspannende houdingen (afwisselend bukken, buigen, reiken) bij uitvoering van onderhoud.
 Hinder van weersomstandigheden (buiten werken). Kan in aanraking komen met olie en smeermiddelen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
 Kans op (hand)letsel door beknelling bij uitvoering onderhoudswerk. Kan zich vertillen.



Functie	Allround technicus onderstel (lichte voertuigen)/Monteur totaal onderhoud	30.15
Afdeling	personen- en bestelauto's	
Organisatie	Bandenservice	
	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een landelijk opererend bedrijf dat is gespecialiseerd in onderhoud aan het onderstel, (banden)service, vervanging en reparatie van onderdelen (w.o. ruiten, airco, uitlaatsystemen) en (APK) keuring van het totale voertuig van alle merken. Een manager is verantwoordelijk voor de exploitatie van vestiging of het filiaal inclusief de organisatie en aansturing van de activiteiten.

De functie van allround technicus onderstel is onderdeel van een functiereeks van technici op verschillende niveaus (Niveau 1: Assistent technicus onderstel; Niveau 2: Basis technicus onderstel; Niveau 3: Allround technicus onderstel; Niveau 4: Technisch specialist onderstel).

Zie voor de Niveau Onderscheidende Kenmerken bijgevoegde NOK matrix en (beknopt) overzicht onderhoudsactiviteiten. Dit is een beknopte versie van de VACO branche standaard personen- en bestelauto's.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan (Assistent) Filiaalmanager of (Assistent) Service Center Manager of (Assistant) Vestigingsmanager

Geeft leiding aan (zie NOK matrix)

Functiedoel

Uitvoeren van het totaal (standaard) onderhoud aan het onderstel van lichte voertuigen (inclusief uitlijnen, programmeren en/of afstellen van sensoren, reparaties aan banden en bepaalde aanpassingen (ommontage van banden/wielen).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren – volgens instructies in de checklist, fabrieksdokumentatie, onderhoudsschema's, handleidingen en tekeningen – van werkopdrachten, m.b.t. het totaal standaard onderhoud aan voertuigen, inclusief uitlijnen, balanceren van wielen, repareren van banden en uitvoeren van bepaalde aanpassingen (ommonteren van aangepaste of speciale banen en wielen)• afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording)• kiezen en toepassen van de juiste werkmethode, met gebruik making van de juiste/ passende (hand)gereedschappen en (meet)apparatuur.• E.e.a. volgens de bedrijfsprocedures en instructies van de leidinggevende	<ul style="list-style-type: none">• juiste uitvoering van het onderhoud• snelheid, doelgerichtheid en doelmatigheid• correcte afronding van opdrachten• veilige werkomgeving
Advies en verkoop	<ul style="list-style-type: none">• adviseren van klanten over nieuwe banden/wielen• maken van eenvoudige prijsopgaven voor klanten, verkopen van producten• behandelen van klachten volgens procedure	<ul style="list-style-type: none">• kwaliteit van verkoopadvies• juiste prijsopgaaf• juiste behandeling
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• ondersteunen van collega's en/of flexwerkers• bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing• bijhouden van vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• juiste begeleiding collega's• actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">• naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften• signaleren en melden van onveilige situaties• schoonhouden en opruimen van de (eigen) werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift	<ul style="list-style-type: none">• juiste naleving van voorschriften• tijdig signaleren• reinheid werkplek



Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het hanteren (kortdurend tillen, verplaatsen) van gereedschap, gereedschapsmachines, banden en wielen bij uitvoeren van de werkzaamheden (ca. 5–15 kg.; maximaal ca. 40 keer/dag bij seizoenpieken)

Inspannende houdingen (afwisselend bukken, buigen, reiken) bij uitvoering van onderhoud en inspecties.

Kan in aanraking komen met olie en smeermiddelen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op (hand)letsel door beknelling bij uitvoering onderhoudswerk. Kan zich vertillen.

NOK Matrix – Technicus onderstel (4 Niveaus; Assistent / Basis / Allround / Technisch specialist)

FUNCTIE	Assistent technicus	Basis technicus	Allround technicus	Technisch Specialist
Functiegroep¹ Karakter van het werk	A	B	C	D
	<ul style="list-style-type: none"> Voert alleen of samen met andere (eenvoudige) inspectie en onderhoudswerkzaamheden uit aan banden en wielen 	<ul style="list-style-type: none"> voert routinematige standaard onderhoudswerkzaamheden uit voert reparaties uit aan banden kijkt als vakman verder dan de vraag van de klant 	<ul style="list-style-type: none"> voert alle standaard onderhoud uit (incl. uitlijnen, programmeren en/of afstellen van sensoren), reparaties aan banden en bepaalde aanpassingen (ommontage banden/wielen) adviseert als gevorderd vakman klanten, verkoopt producten begeleidt en ondersteunt leerlingen en minder ervaren collega's 	<ul style="list-style-type: none"> voert alle onderhoud en reparaties uit, stelt diagnoses, voert gevraagde aanpassingen aan voertuigen uit (omontage, rij-dynamiek) adviseert en kijkt als expert verder van de vraag van de klant, verkoopt producten begeleidt, controleert, coacht collega technici, draagt kennis over
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> werkt (veelal) onder begeleiding en volgens opdracht en instructie stemt werkvolgorde af met leiding doet navraag bij onduidelijkheden en/of zoekt informatie op meldt de werkzaamheden af 	<ul style="list-style-type: none"> werkt volgens werkopdracht, checklists en aanvullende (technische) informatie bereidt de werkzaamheden voor en voert deze uit overlegt met collega's over en signaleert onduidelijkheden en bijzonderheden aan leidinggevende rondt werkzaamheden af volgens procedure en voorschrift (w.o. eindcontrole en verantwoording) 	<ul style="list-style-type: none"> werkt volgens instructies in de checklist, fabrieksdocumentatie, onderhoudsschema's, handleidingen, tekeningen en veiligheids- en milieuvoorschriften bereidt onderhouds- en reparatie-opdrachten voor en voert deze uit signaleert en registreert gebreken die om reparatie vragen voert bepaalde aanpassingen aan voertuigen uit (banden en wielen) overlegt over onduidelijkheden of afwijkingen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> werkt volgens instructies in de checklists, fabrieksdocumentatie, reparatieschema's en/of handleidingen beoordeelt werkopdracht, bepaalt en verzamelt benodigde gegevens, plant eigen werkzaamheden overlegt bij onduidelijkheden of afwijkingen met leidinggevende voert metingen/testen uit, weegt bevindingen en stelt diagnoses voert onderhoud en reparaties uit aan onderstel, banden en wielen (incl. TPMS, ADAS) voert gevraagde aanpassingen aan voertuigen uit (ook rij-dynamische eigenschappen)
Begeleiding/ kennisoverdracht	• N.v.t	• N.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> begeleidt en ondersteunt minder ervaren collega's in de uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> begeleidt, controleert en coacht collega technici in de organisatie en uitvoering van opdrachten maakt nieuwe kennis toegankelijk en draagt deze over aan collega's
Communicatie / contacten	<ul style="list-style-type: none"> staat klanten, bezoekers, zorgvragers en derden netjes, vriendelijk en correct te woord 	<ul style="list-style-type: none"> adviseert klanten n.a.v. de inspectie signaleert en registreert gebreken die om reparatie vragen 	<ul style="list-style-type: none"> adviseert klanten over nieuwe banden en wielen maakt eenvoudige prijsopgaven voor klanten, verkoopt producten; staat klanten te woord, behandelt klachten van klanten 	<ul style="list-style-type: none"> adviseert klanten over service, nieuwe banden/wielen maakt specifieke prijsopgaven voor klanten en verkoopt producten staat klanten te woord, behandelt klachten van klanten



FUNCTIE	Assistent technicus	Basis technicus	Allround technicus	Technisch Specialist
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> naleven van bedrijfsvoorschriften (normen en waarden) en regels waar Arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn. ruimt de werkplek op 	<ul style="list-style-type: none"> controleert, reinigt en verzorgt het gebruikte gereedschap en ruimt het netjes en veilig op ruimt de werkplek op en voert afval en restmaterialen volgens voorschrift af 	<ul style="list-style-type: none"> idem 	<ul style="list-style-type: none"> idem

¹ Het hogere niveau veronderstelt de inzetbaarheid en de aanwezigheid van de benodigde kennis en vaardigheden van het voorgaande niveau

Overzicht onderhoudsactiviteiten per functie (beknopt; op basis van VACO branche standaard personen en bestelauto's)

Functie	Kerntaken	SVBO Certificaat en vereisten (beknopt)
Assistent (Niveau 1)	<ul style="list-style-type: none"> uitvoeren van inspectie uitvoeren van eenvoudig onderhoud montage banden op het wiel verwijderen en aanbrengen van banden en wielen aan het voertuig wassen/schoonmaakwerk aan banden en wielen 	<ul style="list-style-type: none"> Basis Banden en wielen of vergelijkbaar certificaat of eerder verworven competenties
Basis technicus (Niveau 2)	<ul style="list-style-type: none"> uitvoeren van inspecties aan voertuigen volgens inspectiechecklist, beoordelen van banden voor reparatie adviseren van klanten op basis inspecties voorbereiden van werkzaamheden, bestuderen van checklists, technische gegevens en kiezen van benodigde materialen, onderdelen, gereedschappen en (hulp)middelen uitvoeren van onderhoud aan banden en wielen (bandenspanning, wielen natrekken op moment, opkrikken/heffen van het voertuig) uitvoeren van reparatieopdrachten aan banden balanceren van band-/wielcombinatie uitlijnen (basis) van het onderstel uitvoeren van algemene technische werkzaamheden afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording); opruimen van de werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> Basis Banden en wielen of vergelijkbaar certificaat of eerder verworven competenties
Allround technicus (Niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> als basis technicus, plus: uitlijnen van (ook) complexe onderstellen, lezen/begrijpen van uitlijnrapporten uitvoeren van reparatieopdrachten aan banden, vervangen en programmeren van TPMS sensoren, resetten en afstellen van stuurhoeksensoren uitvoeren van een kalibratieproces ter ondersteuning van een onderstelspecialist signaleert en registreert complicaties en/of extra gebreken en repareert deze na toestemming van leidinggevende uitvoeren van aanpassingsopdrachten; ombouwen van voertuigen met aangepaste banden of speciale banden/wielen (w.o. ommontage, aangepaste banden/wielen) adviseren van klanten over nieuwe banden en wielen en verkopen van producten; maken van eenvoudige prijsopgaven voor klanten te woord staan van klanten, behandelen van klachten uitvoeren van algemene technische werkzaamheden afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording); opruimen van de werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> Banden en wielen voor personenauto's basis en specialisatie Basis uitlijnen personenauto's TPMS of vergelijkbaar Wegwijs met ADAS of vergelijkbaar Adviserend verkoop Voorkomen en behandelen van klachten Kent de afstel mogelijkheden die nodig zijn om de wielgeometrie aan te passen Kent de werkmethode om een wiel met TPMS ventiel te (de)monteren Heeft kennis van ADAS systemen en kan de met uitlijnen benoemen Kent verschillende bandreparatiemethoden Kent het klachtenprotocol Beheerst gesprekstechnieken



Functie	Kerntaken	SVBO Certificaat en vereisten (beknopt)
Technisch Specialist	<ul style="list-style-type: none">als allround technicus, plus:beoordelen van de werkopdrachten, plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden,stellen van diagnoses aan complexe problemen met betrekking tot de wegligging van voertuigen, verkeerde bandenslijtage e.e.a. aan de hand van zelf uitgevoerde metingen en testen en uitlijnrapportenuitvoeren van gevraagde aanpassingen aan voertuigen (ommontage, aangepaste/speciale banden en wielen; aanpassen rij-dynamische eigenschappen) en controleren en testen van de werking van de accessoires en uitgevoerde aanpassingenbegeleiden, controleren en coachen van collega-technici bij de organisatie en uitvoering van werkzaamheden; toegankelijk maken en overdragen van nieuwe kennisgeven van service adviezen aan klanten, adviseren over nieuwe banden en wielen, verkopen van producten, maken van specifieke prijsopgaven voor klantente woord staan van klanten, behandelen van klachten	<ul style="list-style-type: none">Banden en wielen voor personenauto's basis en specialisatieBasis uitlijnen personenauto'sTPMS of vergelijkbaarWegwijs met ADAS of vergelijkbaarAdviserend verkoopVoorkomen en behandelen van klachten
Functie Afdeling	Basis technicus onderstel (lichte voertuigen)/ Monteur (personen-wagen)banden Bandenservice Functiehandboek Banden- en wielenbranche	30.20

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een landelijk opererend bedrijf dat is gespecialiseerd in onderhoud aan het onderstel, (banden)service, vervanging en reparatie van onderdelen (w.o. ruiten, airco, uitlaat systemen) en (APK) keuring van het totale voertuig van alle merken. Een manager is verantwoordelijk voor de exploitatie van vestiging of het filiaal inclusief de organisatie en aansturing van de activiteiten.

De functie van basis technicus onderstel is onderdeel van een functiereeks van technici op verschillende niveaus (Niveau 1: Assistent technicus onderstel; Niveau 2: Basis technicus onderstel; Niveau 3: Allround technicus onderstel; Niveau 4: Technisch specialist onderstel).

Zie voor de Niveau Onderscheidende Kenmerken bijgevoegde NOK matrix en (beknopt) overzicht onderhoudsactiviteiten. Dit is een beknopte versie van de VACO branche standaard personen- en bestelauto's.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan (Assistent) Filiaalmanager of (Assistent) Service Center Manager

Geeft leiding aan (zie NOK matrix)

Functiedoel

Uitvoeren van standaard onderhoud aan wielen en banden van personenwagens.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren – volgens checklists en aanvullende (technische) informatie – van werkopdrachten m.b.t. routinematig standaard onderhoud aan wielen en banden, w.o. balanceren van banden, reinigen van naven en velgen, uitlijnen van wielen • uitvoeren van reparaties aan banden • afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording) • toepassen van de voorgeschreven werkmethoden, met gebruik making van passende (hand)gereedschappen en (meet)apparatuur. • E.e.a. volgens de bedrijfsprocedures en instructies van de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste uitvoering van het onderhoud, balanceren en reinigen • snelheid, doelgerichtheid en doelmatigheid van uitvoering • veilige werkomgeving • klanttevredenheid • correcte afronding van opdrachten
Informatie en advies	<ul style="list-style-type: none"> • signaleren en registreren van huidige staat van voertuig • informeren/adviseren van klanten naar aanleiding van inspecties 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste registratie en informatie / advies
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • begeleiden/ondersteunen van minder ervaren collega's • bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing • bijhouden van vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste begeleiding collega's • actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften • signaleren en melden van onveilige situaties • schoonhouden en opruimen van de (eigen) werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste naleving van voorschriften • tijdig signaleren • reinheid werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het hanteren (kortdurend tillen, verplaatsen) van gereedschap, gereedschapsmachines, banden en wielen bij uitvoeren van de werkzaamheden (ca. 5–15 kg., maximaal ca. 60 keer/dag bij seizoen pieken)

Inspannende houdingen (afwisselend bukken, buigen, reiken) bij uitvoering van onderhoud en inspecties.

Kan in aanraking komen met olie en smeermiddelen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op (hand)letsel door beknelling bij uitvoering onderhoudswerk. Kan zich vertillen.

NOK Matrix – Technicus onderstel (4 Niveaus; Assistent / Basis / Allround / Technisch specialist)

FUNCTIE	Assistent technicus	Basis technicus	Allround technicus	Technisch Specialist
Functiegroep ¹	A	B	C	D
Karakter van het werk	<ul style="list-style-type: none"> • Voert alleen of samen met andere (eenvoudige) inspectie en onderhoudswerkzaamheden uit aan banden en wielen 	<ul style="list-style-type: none"> • voert routinematige standaard onderhoudswerkzaamheden uit • voert reparaties uit aan banden • kijkt als vakman verder dan de vraag van de klant 	<ul style="list-style-type: none"> • voert alle standaard onderhoud uit (incl. uitlijnen, programmeren en/of afstellen van sensoren), reparaties aan banden en bepaalde aanpassingen (ommontage banden/wielen) • adviseert als gevorderd vakman klanten, verkoopt producten • begeleidt en ondersteunt leerlingen en minder ervaren collega's 	<ul style="list-style-type: none"> • voert alle onderhoud en reparaties uit, stelt diagnoses, voert gevraagde aanpassingen aan voertuigen uit (omontage, rij-dynamiek) • adviseert en kijkt als expert verder van de vraag van de klant, verkoopt producten • begeleidt, controleert, coacht collega technici, draagt kennis over



FUNCTIE	Assistent technicus	Basis technicus	Allround technicus	Technisch Specialist
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> • werkt (veelal) onder begeleiding en volgens opdracht en instructie • stemt werkvolgorde af met leiding • doet navraag bij onduidelijkheden en/of zoekt informatie op • meldt de werkzaamheden af 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt volgens werkopdracht, checklists en aanvullende (technische) informatie • bereidt de werkzaamheden voor en voert deze uit • overlegt met collega's over en signaleert onduidelijkheden en bijzonderheden aan leidinggevende • rondt werkzaamheden af volgens procedure en voorschrift (w.o. eindcontrole en verantwoording) 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt volgens instructies in de checklist, fabrieksdocumentatie, onderhoudsschema's, handleidingen, tekeningen en veiligheids- en milieuvoorschriften • bereidt onderhouds- en reparatie-opdrachten voor en voert deze uit • signaleert en registreert gebreken die om reparatie vragen • voert bepaalde aanpassingen aan voertuigen uit (banden en wielen) • overlegt over onduidelijkheden of afwijkingen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt volgens instructies in de checklists, fabrieksdocumentatie, reparatieschema's en/of handleidingen • beoordeelt werkopdracht, bepaalt en verzamelt benodigde gegevens, plant eigen werkzaamheden • overlegt bij onduidelijkheden of afwijkingen met leidinggevende • voert metingen/testen uit, weegt bevindingen en stelt diagnoses • voert onderhoud en reparaties uit aan onderstel, banden en wielen (incl. TPMS, ADAS) • voert gevraagde aanpassingen aan voertuigen uit (ook rij-dynamische eigenschappen)
Begeleiding/ kennisoverdracht	• N.v.t	• N.v.t.	• begeleidt en ondersteunt minder ervaren collega's in de uitvoering	• begeleidt, controleert en coacht collega technici in de organisatie en uitvoering van opdrachten • maakt nieuwe kennis toegankelijk en draagt deze over aan collega's
Communicatie / contacten	• staat klanten, bezoekers, zorgvragers en derden netjes, vriendelijk en correct te woord	• adviseert klanten n.a.v. de inspectie • signaleert en registreert gebreken die om reparatie vragen	• adviseert klanten over nieuwe banden en wielen • maakt eenvoudige prijsopgaven voor klanten, verkoopt producten; • staat klanten te woord, behandelt klachten van klanten	• adviseert klanten over service, nieuwe banden/wielen • maakt specifieke prijsopgaven voor klanten en verkoopt producten • staat klanten te woord, behandelt klachten van klanten
Verantwoord functioneren	• naleven van bedrijfsvoorschriften (normen en waarden) en regels waar Arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn. • ruimt de werkplek op	• controleert, reinigt en verzorgt het gebruikte gereedschap en ruimt het netjes en veilig op • ruimt de werkplek op en voert afval en restmaterialen volgens voorschrift af	• idem	• idem

¹ Het hogere niveau veronderstelt de inzetbaarheid en de aanwezigheid van de benodigde kennis en vaardigheden van het voorgaande niveau

Overzicht onderhoudsactiviteiten per functie (beknopt; op basis van VACO branche standaard personen en bestelauto's)

Functie	Kerntaken	SVBO Certificaat en vereisten (beknopt)
Assistent (Niveau 1)	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van inspectie • uitvoeren van eenvoudig onderhoud • montage banden op het wiel • verwijderen en aanbrengen van banden en wielen aan het voertuig • wassen/schoonmaakwerk aan banden en wielen 	• Basis Banden en wielen of vergelijkbaar certificaat of eerder verworven competenties



Functie	Kerntaken	SVBO Certificaat en vereisten (beknopt)
Basis technicus (Niveau 2)	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van inspecties aan voertuigen volgens inspectiechecklist, beoordelen van banden voor reparatie • adviseren van klanten op basis inspecties • voorbereiden van werkzaamheden, bestuderen van checklists, technische gegevens en kiezen van benodigde materialen, onderdelen, gereedschappen en (hulp)middelen • uitvoeren van onderhoud aan banden en wielen (bandenspanning, wielen natrekken op moment, opkrikken/heffen van het voertuig) • uitvoeren van reparatieopdrachten aan banden • balanceren van band-/wielcombinatie • uitlijnen (basis) van het onderstel • uitvoeren van algemene technische werkzaamheden • afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording); • opruimen van de werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • Basis Banden en wielen of vergelijkbaar certificaat of eerder verworven competenties
Allround technicus (Niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> • als basis technicus, plus: • uitlijnen van (ook) complexe onderstellen, lezen/begrijpen van uitlijnrapporten • uitvoeren van reparatieopdrachten aan banden, vervangen en programmeren van TPMS sensoren, resetten en afstellen van stuurhoeksensoren • uitvoeren van een kalibratieproces ter ondersteuning van een onderstelspecialist • signaleert en registreert complicaties en/of extra gebreken en repareert deze na toestemming van leidinggevende • uitvoeren van aanpassingsopdrachten; ombouwen van voertuigen met aangepaste banden of speciale banden of wielen (w.o. ommontage, aangepaste banden/wielen) • adviseren van klanten over nieuwe banden en wielen en verkopen van producten; maken van eenvoudige prijsopgaven voor klanten • te woord staan van klanten, behandelen van klachten • uitvoeren van algemene technische werkzaamheden • afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording); • opruimen van de werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • Banden en wielen voor personenauto's basis en specialisatie • Basis uitlijnen personenauto's • TPMS of vergelijkbaar • Wegwijs met ADAS of vergelijkbaar • Adviserend verkoop • Voorkomen en behandelen van klachten • Kent de afstel mogelijkheden die nodig zijn om de wielgeometrie aan te passen • Kent de werkmethoden om een wiel met TPMS ventiel te (de)monteren • Heeft kennis van ADAS systemen en kan de met uitlijnen benoemen • Kent verschillende bandreparatiemethoden • Kent het klachtenprotocol • Beheerst gesprekstechnieken
Technisch Specialist	<ul style="list-style-type: none"> • als allround technicus, plus: • beoordelen van de werkopdrachten, plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden, • stellen van diagnoses aan complexe problemen met betrekking tot de wegligging van voertuigen, verkeerde bandenslijtage e.e.a. aan de hand van zelf uitgevoerde metingen en testen en uitlijnrapporten • uitvoeren van gevraagde aanpassingen aan voertuigen (ommontage, aangepaste/speciale banden en wielen; aanpassen rij-dynamische eigenschappen) en controleren en testen van de werking van de accessoires en uitgevoerde aanpassingen • begeleiden, controleren en coachen van collega-technici bij de organisatie en uitvoering van werkzaamheden; toegankelijk maken en overdragen van nieuwe kennis • geven van service adviezen aan klanten, adviseren over nieuwe banden en wielen, verkopen van producten, maken van specifieke prijsopgaven voor klanten • te woord staan van klanten, behandelen van klachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Banden en wielen voor personenauto's basis en specialisatie • Basis uitlijnen personenauto's • TPMS of vergelijkbaar • Wegwijs met ADAS of vergelijkbaar • Adviserend verkoop • Voorkomen en behandelen van klachten

Functie	Allround technicus onderstel-APK Keurmeester LV	30.25
Afdeling	Bandenservice Functiehandboek Banden- en wielenbranche	



Functiecontext

De functie van is gesitueerd in een landelijk opererend bedrijf dat is gespecialiseerd in onderhoud aan het onderstel, (banden)service, vervanging en reparatie van onderdelen (w.o. ruiten, airco, uitlaat systemen) en (APK) keuring van het totale voertuig van alle merken. Een manager is verantwoordelijk voor de exploitatie van vestiging of het filiaal inclusief de organisatie en aansturing van de activiteiten.

De functie van allround technicus onderstel is onderdeel van een functiereeks van technici op verschillende niveaus (Niveau 1: Assistent technicus onderstel; Niveau 2: Basis technicus onderstel; Niveau 3: Allround technicus onderstel; Niveau 4: Technisch specialist onderstel).

Zie voor de Niveau Onderscheidende Kenmerken bijgevoegde NOK matrix en (beknopt) overzicht onderhoudsactiviteiten. Dit is een beknopte versie van de VACO branche standaard personen- en bestelauto's.

Algemene Periodieke Keuringen (APK) zijn wettelijk verplicht en mogen alleen worden uitgevoerd door RDW erkende bedrijven. Er worden 3 APK categorieën onderscheiden: APK lichte voertuigen (APK2) met een maximum massa tot 3.500 kg, APK zware voertuigen (APK1, maximum massa van meer dan 3.500 kg) en APK landbouwvoertuigen (APK3, landbouw en bosbouw trekkers op wielen met een maximum constructiesnelheid van meer dan 40km/h). Elke categorie kent specifieke eisen en normen. Andere categorieën (w.o. autobussen en voertuigen voor vervoer gevaarlijke stoffen) moeten bij het RDW worden gekeurd.

De referentiefunctie is gecertificeerd voor APK keuring van lichte voertuigen. De auto wordt hierbij gecontroleerd op Europese minimale veiligheids- en milieueisen (w.o. goed functioneren van de remmen, wielophanging, carrosserie, schokdempers, staat van de autobanden (profieldiepte), ruitenwissers, verlichting, stuurinrichting, uitstoot van uitlaatgassen). RDW voert steekproeven uit op de door de erkende bedrijven uitgevoerde APK's.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan (Assistent) Filiaalmanager of (Assistent) Service Center Manager of (Assistent) Vestigingsmanager
Geeft leiding aan (zie NOK matrix)

Functiedoel

Uitvoeren van het totaal (standaard) onderhoud aan het onderstel van lichte voertuigen (inclusief uitlijnen, programmeren en/of afstellen van sensoren, reparaties aan banden en bepaalde aanpassingen (ommontage van banden/wielen).

Keuren van auto's op basis van wet- en regelgeving.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie en onderhoud	<ul style="list-style-type: none">• Uitvoeren – volgens instructies in de checklist, fabrieksdokumentatie, onderhoudsschema's, handleidingen en tekeningen – van werkopdrachten, m.b.t. het totaal standaard onderhoud aan voertuigen, inclusief uitlijnen, balanceren van wielen, repareren van banden en uitvoeren van bepaalde aanpassingen (ommonteren van aangepaste of speciale banen en wielen)• afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording)• kiezen en toepassen van de juiste werkmethode, met gebruik making van de juiste/ passende (hand)gereedschappen en (meet)apparatuur.• E.e.a. volgens de bedrijfsprocedures en instructies van de leidinggevende	<ul style="list-style-type: none">• juiste uitvoering van het onderhoud• snelheid, doelgerichtheid en doelmatigheid• correcte afronding van opdrachten• veilige werkomgeving
Advies en verkoop	<ul style="list-style-type: none">• adviseren van klanten over nieuwe banden/wielen• maken van eenvoudige prijsopgaven voor klanten, verkopen van producten• behandelen van klachten volgens procedure	<ul style="list-style-type: none">• kwaliteit van verkoopadvies• juiste prijsopgaaf• juiste behandeling



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitvoering keuring	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van de keuring aan het voertuig volgens de keuringschecklist, met gebruikmaking van passende (hand)gereedschappen en (meet)apparatuur • volledig en zorgvuldig verwerken en registreren van de vereiste gegevens en geconstateerde afwijkingen op het keuringsrapport, nemen van goed- of afkeurbeslissing op basis van de wettelijke vereisten • afmelden van de (goed) gekeurde auto bij RDW • E.e.a. volgens de bedrijfsprocedures en instructies van de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste wijze van keuren • binnen de gestelde tijd, zorgvuldig en precies • juist en doeltreffend gebruik van gereedschap en (meet)apparatuur • juiste en volledige registratie
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunen van collega's en/of flexwerkers • bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing • bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitleiding 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste begeleiding collega's • actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften • signaleren en melden van onveilige situaties • schoonhouden en opruimen van de (eigen) werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste naleving van voorschriften • tijdig signaleren • reinheid werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het hanteren (kortdurend tillen, verplaatsen) van gereedschap, gereedschapsmachines, banden en wielen bij uitvoeren van de werkzaamheden (ca. 5–15 kg.; maximaal ca. 40 keer/dag bij seizoenpieken). Inspannende houdingen (afwisselend bukken, buigen, reiken) bij uitvoering van onderhoud, inspecties en keuringen.

Kan in aanraking komen met olie en smeermiddelen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op (hand)letsel door beknelling bij uitvoering onderhoudswerk. Kan zich vertillen.

NOK Matrix – Technicus onderstel (4 Niveaus; Assistent / Basis / Allround / Technisch specialist)

FUNCTIE	Assistent technicus	Basis technicus	Allround technicus	Technisch Specialist
Functiegroep ¹	A	B	C	D
Karakter van het werk	<ul style="list-style-type: none"> • Voert alleen of samen met andere (eenvoudige) inspectie en onderhoudswerkzaamheden uit aan banden en wielen 	<ul style="list-style-type: none"> • voert routinematige standaard onderhoudswerkzaamheden uit • voert reparaties uit aan banden • kijkt als vakman verder dan de vraag van de klant 	<ul style="list-style-type: none"> • voert alle standaard onderhoud uit (incl. uitlijnen, programmeren en/of afstellen van sensoren), reparaties aan banden en bepaalde aanpassingen (ommontage banden/wielen) • adviseert als gevorderd vakman klanten, verkoopt producten • begeleidt en ondersteunt leerlingen en minder ervaren collega's 	<ul style="list-style-type: none"> • voert alle onderhoud en reparaties uit, stelt diagnoses, voert gevraagde aanpassingen aan voertuigen uit (omontage, rij-dynamiek) • adviseert en kijkt als expert verder van de vraag van de klant, verkoopt producten • begeleidt, controleert, coacht collega technici, draagt kennis over



FUNCTIE	Assistent technicus	Basis technicus	Allround technicus	Technisch Specialist
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> • werkt (veelal) onder begeleiding en volgens opdracht en instructie • stemt werkvolgorde af met leiding • doet navraag bij onduidelijkheden en/of zoekt informatie op • meldt de werkzaamheden af 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt volgens werkopdracht, checklists en aanvullende (technische) informatie • bereidt de werkzaamheden voor en voert deze uit • overlegt met collega's over en signaleert onduidelijkheden en bijzonderheden aan leidinggevende • rondt werkzaamheden af volgens procedure en voorschrift (w.o. eindcontrole en verantwoording) 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt volgens instructies in de checklist, fabrieksdocumentatie, onderhoudsschema's, handleidingen, tekeningen en veiligheids- en milieuvoorschriften • bereidt onderhouds- en reparatie-opdrachten voor en voert deze uit • signaleert en registreert gebreken die om reparatie vragen • voert bepaalde aanpassingen aan voertuigen uit (banden en wielen) • overlegt over onduidelijkheden of afwijkingen met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • werkt volgens instructies in de checklists, fabrieksdocumentatie, reparatieschema's en/of handleidingen • beoordeelt werkopdracht, bepaalt en verzamelt benodigde gegevens, plant eigen werkzaamheden • overlegt bij onduidelijkheden of afwijkingen met leidinggevende • voert metingen/testen uit, weegt bevindingen en stelt diagnoses • voert onderhoud en reparaties uit aan onderstel, banden en wielen (incl. TPMS, ADAS) • voert gevraagde aanpassingen aan voertuigen uit (ook rij-dynamische eigenschappen)
Begeleiding/ kennisoverdracht	• N.v.t	• N.v.t.	• begeleidt en ondersteunt minder ervaren collega's in de uitvoering	• begeleidt, controleert en coacht collega technici in de organisatie en uitvoering van opdrachten • maakt nieuwe kennis toegankelijk en draagt deze over aan collega's
Communicatie / contacten	• staat klanten, bezoekers, zorgvragers en derden netjes, vriendelijk en correct te woord	• adviseert klanten n.a.v. de inspectie • signaleert en registreert gebreken die om reparatie vragen	• adviseert klanten over nieuwe banden en wielen • maakt eenvoudige prijsopgaven voor klanten, verkoopt producten; • staat klanten te woord, behandelt klachten van klanten	• adviseert klanten over service, nieuwe banden/wielen • maakt specifieke prijsopgaven voor klanten en verkoopt producten • staat klanten te woord, behandelt klachten van klanten
Verantwoord functioneren	• naleven van bedrijfsvoorschriften (normen en waarden) en regels waar Arbo, veiligheid, milieu of privacy in het geding zijn. • ruimt de werkplek op	• controleert, reinigt en verzorgt het gebruikte gereedschap en ruimt het netjes en veilig op • ruimt de werkplek op en voert afval en restmaterialen volgens voorschrift af	• idem	• idem

¹ Het hogere niveau veronderstelt de inzetbaarheid en de aanwezigheid van de benodigde kennis en vaardigheden van het voorgaande niveau.

Overzicht onderhoudsactiviteiten per functie (beknopt; op basis van VACO branche standaard personen en bestelauto's)

Functie	Kerntaken	SVBO Certificaat en vereisten (beknopt)
Assistent (Niveau 1)	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van inspectie • uitvoeren van eenvoudig onderhoud • montage banden op het wiel • verwijderen en aanbrengen van banden en wielen aan het voertuig • wassen/schoonmaakwerk aan banden en wielen 	• Basis Banden en wielen of vergelijkbaar certificaat of eerder verworven competenties



Functie	Kerntaken	SVBO Certificaat en vereisten (beknopt)
Basis technicus (Niveau 2)	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van inspecties aan voertuigen volgens inspectiechecklist, beoordelen van banden voor reparatie • adviseren van klanten op basis inspecties • voorbereiden van werkzaamheden, bestuderen van checklists, technische gegevens en kiezen van benodigde materialen, onderdelen, gereedschappen en (hulp)middelen • uitvoeren van onderhoud aan banden en wielen (bandenspanning, wielen natrekken op moment, opkrikken/heffen van het voertuig) • uitvoeren van reparatieopdrachten aan banden • balanceren van band-/wielcombinatie • uitlijnen (basis) van het onderstel • uitvoeren van algemene technische werkzaamheden • afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording); • opruimen van de werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • Basis Banden en wielen of vergelijkbaar certificaat of eerder verworven competenties
Allround technicus (Niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> • als basis technicus, plus: • uitlijnen van (ook) complexe onderstellen, lezen/begrijpen van uitlijnrapporten • uitvoeren van reparatieopdrachten aan banden, vervangen en programmeren van TPMS sensoren, resetten en afstellen van stuurhoeksensoren • uitvoeren van een kalibratieproces ter ondersteuning van een onderstelspecialist • signaleert en registreert complicaties en/of extra gebreken en repareert deze na toestemming van leidinggevende • uitvoeren van aanpassingsopdrachten; ombouwen van voertuigen met aangepaste banden of speciale banden of wielen (w.o. ommontage, aangepaste banden/wielen) • adviseren van klanten over nieuwe banden en wielen en verkopen van producten; maken van eenvoudige prijsopgaven voor klanten • te woord staan van klanten, behandelen van klachten • uitvoeren van algemene technische werkzaamheden • afronden van werkzaamheden (o.a. eindcontrole (evt. proefrit), registraties voor administratieve verantwoording); • opruimen van de werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • Banden en wielen voor personenauto's basis en specialisatie • Basis uitlijnen personenauto's • TPMS of vergelijkbaar • Wegwijs met ADAS of vergelijkbaar • Adviserend verkoop • Voorkomen en behandelen van klachten • Kent de afstel mogelijkheden die nodig zijn om de wielgeometrie aan te passen • Kent de werkmethoden om een wiel met TPMS ventiel te (de)monteren • Heeft kennis van ADAS systemen en kan de met uitlijnen benoemen • Kent verschillende bandreparatiemethoden • Kent het klachtenprotocol • Beheerst gesprekstechnieken
Technisch Specialist	<ul style="list-style-type: none"> • als allround technicus, plus: • beoordelen van de werkopdrachten, plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden, • stellen van diagnoses aan complexe problemen met betrekking tot de wegligging van voertuigen, verkeerde bandenslijtage e.e.a. aan de hand van zelf uitgevoerde metingen en testen en uitlijnrapporten • uitvoeren van gevraagde aanpassingen aan voertuigen (ommontage, aangepaste/speciale banden en wielen; aanpassen rij-dynamische eigenschappen) en controleren en testen van de werking van de accessoires en uitgevoerde aanpassingen • begeleiden, controleren en coachen van collega-technici bij de organisatie en uitvoering van werkzaamheden; toegankelijk maken en overdragen van nieuwe kennis • geven van service adviezen aan klanten, adviseren over nieuwe banden en wielen, verkopen van producten, maken van specifieke prijsopgaven voor klanten • te woord staan van klanten, behandelen van klachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Banden en wielen voor personenauto's basis en specialisatie • Basis uitlijnen personenauto's • TPMS of vergelijkbaar • Wegwijs met ADAS of vergelijkbaar • Adviserend verkoop • Voorkomen en behandelen van klachten
Functie	Serviceadviseur/baliemedewerker	30.40
Afdeling	Operations / Bandenservice	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	



Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf dat gespecialiseerd is in banden, (banden)service en onderhoud aan (onderstellen van) voertuigen voor de particuliere en zakelijke markt (w.o. personenwagens, lichte vracht- en heavy transport voertuigen voor verschillende sectoren zoals leasemaatschappijen, transport, industrie, landbouw en grondverzet). Voor leaserijders worden jaarlijks in het voor- en najaar ca. 120.000 bandenwissels uitgevoerd. Om het wisselseizoen te reguleren kunnen leaserijders gebruik maken van een centraal e-booking systeem of contact center.

Voor de particuliere markt worden naast bandenservice ook andere services en diverse producten aangeboden (w.o. uitlijnen, balanceren, airco service, olie verversen, diverse checks, ruitenwissers, accu's).

Landelijk beschikt de organisatie over ca. 100 vestigingen en ca. 150 mobiele units. De uitvoering van de service is regionaal georganiseerd. Een regio wordt bediend vanuit diverse filialen, waar de regio m.b.t. verdeling van klanten binnen de regio ligt bij de Regio manager in samenwerking met de Filiaalmanagers. Deze verdeling is mede afhankelijk van het serviceaanbod vanuit de filialen (light vs. heavy of een combinatie hiervan).

De functie van Serviceadviseur/baliemedewerker is werkzaam in een vestiging en verantwoordelijk voor de ontvangst, klantcontact/serviceverlening (w.o. informatieverstrekking, (verkoop)advies, plannen afspraken) en behandeling van klachten van klanten. Ook verricht de functie algemene ondersteunende en administratieve werkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Filiaalmanager of Bedrijfsleider

Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

- Zorgen voor een optimale serviceverlening naar klanten door het ontvangen van klanten/bezoekers, informeren/adviseren (balie, telefonisch) en behandelen van vragen en klachten van klanten.
- Uitvoeren van algemene ondersteunende en administratieve werkzaamheden binnen de vestiging.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Klantcontact/ Serviceverlening	<ul style="list-style-type: none">• ontvangen en te woord staan van klanten/bezoekers• behandelen en afwikkelen van (via telefoon, e-mail, website) inkomende vragen/afspraakverzoeken• ontvangen en laten afwikkelen van pechgevallen• plannen van serviceafspraken (korte termijn), rekening houdend met beschikbare capaciteit (w.o. personeel, werkplaatsruimte, onderdelen) en gestelde prioriteiten• benaderen/herinneren van klanten (email, telefonisch) over planning van (periodieke) servicebeurten	<ul style="list-style-type: none">• correcte ontvangst• juiste afwikkeling klantvragen en serviceverzoeken• doelmatige planning• tijdige verzending afspraakherinneringen
Informatie en (verkoop)advies	<ul style="list-style-type: none">• verstrekken van informatie aan en adviseren van klanten/afnemers (particulier, bedrijfsmatig)• opmaken van kostenberekeningen en offertes voor klanten m.b.t. onderhoud en reparaties (zowel particuliere en bedrijfsmatige klanten) op basis van klantvraag of aanwijzing leidinggevende• afrekenen/uitvoeren van kashandelingen bij verkoop	<ul style="list-style-type: none">• juiste informatie en advies• correcte prijsopgave• klanttevredenheid• correcte afwikkeling kashandelingen
Klachtbehandeling	<ul style="list-style-type: none">• aannemen, registreren en behandelen van klachten van klanten,• signaleren/informeren van de leidinggevende t.b.v. de verdere behandeling en afwikkeling• zorgen voor een adequate informatieverstrekking over de behandeling/afwikkeling naar klanten	<ul style="list-style-type: none">• correcte aanname en registratie• correcte en tijdige opvolging van klachten• juiste informatie over afwikkeling



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorraadbeheer	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden (administratief) van voorraden materialen, onderdelen, banden in het voorraadsysteem • (periodiek) inventariseren van voorraden en signaleren van het bereiken van bestelniveaus, doorgeven van besteladviezen aan leidinggevende • bestellen van voor de werkuitvoering benodigde onderdelen en materialen op basis van de werkplaatsplanning en/of in samenspraak met de (assistent) filiaalmanager • controleren en inboeken van ontvangen goederen aan de hand van vrachtbrieven en bestellingen 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste, betrouwbare administratie • beschikbare voorraad conform niveau • tijdige beschikbaarheid van de juiste goederen
Algemene commerciële en administratieve werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij het bijhouden en controleren van diverse administraties en administratieve gegevens (o.a. uren, facturen, verkopen, bestellingen, voorraden), genereren/samenstellen van diverse overzichten t.b.v. leidinggevende • afwikkelen van inkomende en uitgaande post 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdige beschikbaarheid van de juiste materialen/onderdelen • juistheid, volledigheid en actualiteit van informatie en administraties
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing • bijhouden van vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften • signaleren en melden van onveilige situaties • schoonhouden en opruimen van de (eigen) werkplek, afvoeren van afval en restmaterialen volgens voorschrift 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste naleving van voorschriften • tijdig signaleren • reinheid werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding komt voor bij beeldschermwerk.

Functie	Chauffeur Nationaal/Benelux	40.10
Afdeling	Logistiek / Magazijn	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Logistiek van een onderneming gespecialiseerd in de handel (in- en verkoop) van auto- en truckbanden, wielen (lichtmetalen en luxe velgen) en complete sets (band-wiel combinaties).

De afzet vindt plaats naar de Nederlandse en Europese markt via wegtransport (w.o. een eigen wagenpark van modern uitgeruste truck-trailer combinaties, bestelwagens en een netwerk van Europese transporteurs). Banden worden veelal als losse eenheden (enkelvoudige units) handmatig of in zgn. bandenkooien (m.b.v. transportmiddel) geladen en/of gelost. Wielen worden veelal in dozen op pallets verpakt en verladen. Containertransporten vinden plaats van de haven naar het centrale magazijn of worden via distributieroutes naar afnemers in de Benelux vervoerd.

De functie van chauffeur kent drie varianten: Bezorger (Bestelwagenchauffeur), Chauffeur Benelux, Chauffeur internationaal. De verschillen zijn in de bijgevoegde NOK matrix uitgewerkt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan de Supervisor transport
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Transporteren van goederen/producten naar afnemers in Nederland en/of de Benelux



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervoer van goederen	<ul style="list-style-type: none"> • in ontvangst nemen van transportopdrachten, vrachtdocumenten, laadinstructies e.d. • besturen van de vrachtwagen en transporteren van goederen o.b.v. opdrachten • afstemmen van bijzonderheden, vertragingen e.d. met transportplanning 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdige en juiste afleveringen • conformiteit aan rij- en rusttijdenwet • tijdig overleg bij afwijkingen
Laden/lossen	<ul style="list-style-type: none"> • zich aanmelden bij (voornamelijk bekende) laad- en/of afleveradressen, informeren over verladings-procedure • positioneren van de vrachtwagen voor het aangegeven dock • aangeven van de volgorde van laden (en lossen) van goederen, toezien op c.q. zelf laden, lossen en stuwen van de lading • meenemen en afleveren van retourgoederen 	<ul style="list-style-type: none"> • representatief optreden • juiste wijze van laden en lossen • conform laadinstructies • juiste afhandeling van retourgoederen
Administraties	<ul style="list-style-type: none"> • registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik • zorgen voor een juiste tachograaf registratie • controleren van de lading met vrachtbrieven, signaleren en (laten) corrigeren van afwijken • laten aftekenen van vrachtbrieven, afleveren van vrachtdocumenten 	<ul style="list-style-type: none"> • correcte registraties • tijdige signalering van afwijkingen/schades e.d. • volledige en juiste afwikkeling transport-documenten
Bedrijfszekere vrachtwagen	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname • melden van schades of technische mankementen van de vrachtwagen aan leidinggevende • ordelijk en schoonhouden van de cabine 	<ul style="list-style-type: none"> • naleving van (veiligheids)voorschriften en -procedures • net- en ordelijkheid van werkomgeving
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van het QHSE beleid, regels en voorschriften • aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers op juiste naleving (veilig werken) • tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • conformiteit aan beleid en voorschriften • correcte overdracht en opvolging • voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het laden en lossen van goederen.

Inspannende houding bij het lang achtereen achter het stuur zitten en bij laad- en loswerkzaamheden.

Hinder van auto- en verkeersgeluiden, van weeromstandigheden bij het laden/lossen. In bepaalde verkeerssituaties is sprake van zenuwvermoeiende omstandigheden.

Kans op verkeersongevallen. Kans op (hand)letsel bij laden en lossen en bij klein onderhoud.

NOK matrix (niveau onderscheidende kenmerken)

Typering Niveau kenmerken	A Bezorger	B Chauffeur Nationaal-Benelux	C Chauffeur internationaal
Functiegroep			
Aard van de werkzaamheden	Bestelwagen en vrachtauto's zijn voorzien van moderne navigatie, communicatie- en volgapparatuur. Ritten zijn gepland en voorgeschreven door het bedrijfsbureau, expeditie- of transportplanning		
	<ul style="list-style-type: none"> • Rijden met bestelwagen • Rijbewijs B vereist • Naar vaste afnemers in Nederland en grensstreek. • Het betreft uitsluitend dag-/avondritten 	<ul style="list-style-type: none"> • Rijden met vrachtwagen combinatie of truck met oplegger • Vrachtwagenchauffeursrijbewijs en Code 95 vereist; • Veelal naar vaste bestemmingen (leveranciers, afnemers, w.o. distributiecentra, transporthubs) in Nederland en/of de Benelux (grensstreken) • Het betref uitsluitend dagritten • Innemen en afrekenen van brandstofinname, beheren kleine kas/ betaalmiddel • Opvolgen van rust- en rusttijdenwet 	<ul style="list-style-type: none"> • Rijden met vrachtwagen combinatie of truck met oplegger • Veelal naar vaste bestemmingen (leveranciers, afnemers, transporthubs) in binnen- en buitenland • Afhandelen grensformaliteiten (w.o. in- en uitklaren van ladingen/goederen, contacten met douanepersoneel) • (beperkt) Vreemde talen vereist • Het betreft dag- en meerdaagse ritten
Kaders/invloed	<ul style="list-style-type: none"> • Ritten volgens geplande/ voorgeschreven volgorde en route 	<ul style="list-style-type: none"> • Melden van stagnaties, opvolgen van instructie van transportplanning of leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen over stagnaties en aflevervolgorde/- prioriteiten en alternatieve routes met transportplanning



Typering Niveau kenmerken	A Bezorger	B Chauffeur Nationaal-Benelux	C Chauffeur internationaal
Komt voor als	• Bezorger, bestelwagenchauffeur	• Chauffeur binnenland, Pendelwagenchauffeur, • Chauffeur containerwagen	• Chauffeur buitenland, Chauffeur export • Chauffeur internationaal

Functie	Heftruckchauffeur	40.15
Afdeling	Logistiek / Magazijn Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Logistiek van een onderneming gespecialiseerd in de handel (in- en verkoop) van auto- en truckbanden, wielen (lichtmetalen en luxe velgen) en complete sets (band-wiel combinaties).

De afzet vindt plaats naar de Nederlandse en Europese markt via wegtransport (w.o. eigen wagenpark van ruim 50 truck-trailer combinaties en een netwerk van Europese transporteurs). Daarnaast beschikt het bedrijf over een eigen containeroverslag locatie voor vervoer over water.

De logistieke verwerking van banden vindt plaats met behulp van transportbanen en kooien. Wielen worden in dozen aan- en uitgeleverd. Het intern transport vindt plaats met behulp van heftrucks, elektrische kooiwagens en -pallettrucks.

Het magazijn is onderverdeeld in secties. Elke sectie staat onder leiding van een supervisor met een team van ca. 20 medewerkers (medewerkers magazijn, heftruckchauffeurs, terminal trekker chauffeurs). Er wordt gewerkt in dag- en ploegdiensten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan de Supervisor logistiek
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Transporteren en opslaan van kooien met autobanden of op pallets geladen product.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Transport en opslag	<ul style="list-style-type: none"> • transporteren van in kooien geladen banden op pallets geladen dozen product naar aangegeven opslaglocatie • plaatsen van producten in aangegeven stellingen. E.e.a. met behulp van heftruck of elektro kooi-/palletwagen (incidenteel handmatig) 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste, snelle en veilige goederenverplaatsingen en opslag • veilig rijden
Registraties en informatie	<ul style="list-style-type: none"> • registreren van handelingen (goederenverplaatsingen, opslag) in het warehouse managementsysteem met behulp van scanner • signaleren en melden van afwijkingen, schades, manco's aan de supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • correcte registraties • tijdige signalering van afwijkingen/schades e.d.
Onderhoud transportmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen, accu's • signaleren van mankementen en melden aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdig- en juistheid van uitgevoerd onderhoud • tijdige melding van afwijkingen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • overdragen, toezien op en naleven van het QHSE beleid, regels en voorschriften • aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers op juiste naleving (veilig werken) • tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • conformiteit aan beleid en voorschriften • correcte overdracht en opvolging • voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het hanteren van banden (incidenteel)

Inspannende houding bij het rijden en manoeuvreren met een heftruck.

Hinder van temperatuurverschillen bij afwisselend binnen/buiten werken (incidenteel).

Kans op letsel door aanrijding met heftruck/palletwagens.



Functie	Medewerker Magazijn(beheer)	40.20
Afdeling	Logistiek / Magazijn Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Logistiek van een onderneming gespecialiseerd in de handel (in- en verkoop) van auto- en truckbanden, wielen (lichtmetalen en luxe velgen) en complete sets (band-wiel combinaties).

De afzet vindt plaats naar de Nederlandse en Europese markt via wegtransport (w.o. eigen wagenpark van ruim 50 truck-trailer combinaties en een netwerk van Europese transporteurs). Daarnaast beschikt het bedrijf over een eigen containeroverslag locatie voor vervoer over water.

Het magazijn is onderverdeeld in secties (inbound, outbound, wielen, banden). Elke sectie staat onder leiding van een supervisor met een team van ca. 20 medewerkers (medewerkers magazijn, heftruckchauffeurs, terminal trekker chauffeurs). Er wordt gewerkt in dag- en ploegendiensten.

De logistieke verwerking van banden vindt plaats met behulp van transportbanden en kooien. Wielen worden in dozen aan- en uitgeleverd. Het intern transport vindt plaats met behulp van heftrucks, elektrische kooiwagens en -pallettrucks. De handling van containers vindt plaats met een terminaltrekker.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan de Supervisor logistiek
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Uitvoeren van de handling (laden, lossen, orderpicken) van inkomende nieuwe autobanden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangst, opslag en uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> Inbound lossen van vrachtwagens of containers controleren van inkomende goederen opslaan van goederen op aangegeven locatie in magazijn Outbound verzamelen van orders aan de hand van picklijsten controleren van verzendklaar maken van orders laden van zendingen in vrachtwagens, bestelwagens of containers volgens orderregels/laaddocumenten E.e.a. handmatig, met behulp van transportbanden, heftruck of elektro kooi-/palletwagen 	<ul style="list-style-type: none"> juiste, snelle en veilige in-, op- en uitslag kwaliteit van controle tijdig verzendklaar zijn van uit te leveren orders
Registraties en informatie	<ul style="list-style-type: none"> registreren van handelingen (ontvangst, goederenverplaatsingen, uitslag) in het warehouse managementsysteem signaleren en melden van afwijkingen, schades, manco's aan de supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> correcte registraties juiste en complete gegevens
Onderhoud transportmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> uitvoeren van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen, accu's signaleren van mankementen en melden aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> tijdig- en juistheid van uitgevoerd onderhoud tijdigheid van gesignaleerde afwijkingen
Overig	<ul style="list-style-type: none"> uitvoeren van voorraadstellingen schoon en opgeruimd houden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> juistheid van uitgevoerde tellingen nette, opgeruimde werkomgeving
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> overdragen, toezien op en naleven van het QHSE beleid, regels en voorschriften aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers op juiste naleving (veilig werken) tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> conformiteit aan beleid en voorschriften correcte overdracht en opvolging voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het hanteren van banden.



Inspannende houding bij het rijden en manoeuvreren met een transportmiddelen en bij het hanteren van banden.

Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel).

Kans op letsel door aanrijding met heftruck/palletwagens, en door bekneld raken en vertillen

Functie	Logistiek planner B	50.10
Afdeling	Inzameling/verwerking	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie van Logistiek planner is gesitueerd binnen een bedrijf dat gebruikte banden verzamelt, verwerkt en hergebruikt. Dagelijks worden op een aanzienlijk aantal inzamelpunten door heel Nederland banden opgehaald met eigen vrachtwagencombinaties en bakwagens, bestuurd door eigen chauffeurs. De ophaalfrequentie is afhankelijk van vastgestelde afspraken (abbonementen, contracten).

De functie logistiek planner B is verantwoordelijk voor de middellange termijn (capaciteits)planning (inzet eigen vrachtwagencombinaties, bakwagens) en de korte termijn route- en chauffeursplanning van de transporten voor inzameling. De functie geeft leiding aan de chauffeurs.

De functie kent twee varianten (A en B), waarvan de zwaardere variant hieronder is uitgewerkt. De verschillen tussen de varianten zijn uitgewerkt in de bijgevoegde matrix met niveau onderscheidende kenmerken.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Inzameling

Geeft leiding aan 10 chauffeurs

Functiedoel

Op zo'n efficiënt en effectief mogelijke wijze inplannen van logistiek zodat chauffeurs op tijd en volgens afspraak bij de klant verschijnen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning	<ul style="list-style-type: none">opstellen, i.s.m. Hoofd Inzameling, van het jaarplan, de begroting en (capaciteits)planning voor de inzameling, verzamelen en analyseren van informatie (inzamelpunten, abonnementen, contracten)opstellen van de route- en chauffeursplanning o.b.v. aanmeldingen van in te zamelen bandeninplannen van onderhoud aan vrachtwagensinplannen en regelen van periodieke opleidingen voor chauffeurs (w.o. code 95)overdragen van plannings en geven van aanwijzingen en instructies aan chauffeurs	<ul style="list-style-type: none">juiste bezettingmeest efficiënte routedoelmatige inzet van vrachtwagens en chauffeurstijdig onderhoud
Administratie en rapportage	<ul style="list-style-type: none">opstellen en invullen van transportdocumentenbijhouden van administraties en doen van verplichte meldingen (BEM RioTool, LMA, ARN)opstellen van (periodiek/maand) rapportages voor RecyBEM en de financiële administratiebe-/afhandelen van schades en klachten m.b.t. inzameling en transport(middelen)	<ul style="list-style-type: none">juiste en volledige documenten en rapportagesjuiste klachtenafhandeling
Verbeteringen	<ul style="list-style-type: none">doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende over wagenpark en emballage	<ul style="list-style-type: none">onderbouwing voorstellen
Leidinggeven (hiërarchisch)	<ul style="list-style-type: none">aansturen, coachen, beoordelen en ontwikkelen van de medewerkersvoeren van gesprekken in het kader van in- door- en uitstroom; voorbereiden en bespreken met HRzorgen voor HR aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none">juiste werkuitvoering door medewerkersontwikkeling en kwalificatieniveaus van medewerkers



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gehandhaafde regels en voorschriften (manager)	<ul style="list-style-type: none"> • bewaken van de juiste opvolging van het OHSE beleid • in acht (laten) nemen van de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid om risico's voor zichzelf en anderen uit te sluiten • tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • conformiteit aan beleid en voorschriften • correcte overdracht en opvolging • voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding bij beeldschermwerk komt voor.

NOK matrix / niveau onderscheidende kenmerken Logistiek Planner

Functietypering Kenmerken	Logistiek planner A	Logistiek planner B
Scope	<ul style="list-style-type: none"> • Planningsproces, • Doelmatige inzet van transport-/verwerkingscapaciteit • (korte termijn) 	<ul style="list-style-type: none"> • Leidinggeven aan chauffeurs • Doelmatig planningsproces/ capaciteitsinzet • (middellange termijn)
Karakter van het werk	<ul style="list-style-type: none"> • Opzet weekplanning op basis van orders/leveringsafspraken • Inplannen activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • input capaciteitsjaarplan en begroting op basis van o.a. aantal inzamelpunten, abonnementen en contracten • Opzet capaciteitsplanning, inzet (eigen) transportcapaciteit en arbeidsplanning/inzet chauffeurs • Opstellen routeplanningen
Leiding geven	<ul style="list-style-type: none"> • n.v.t. • (Aansturing vindt plaats vanuit de verantwoordelijkheid van het planningsproces) 	<ul style="list-style-type: none"> • 5-15 chauffeurs • Aansturen, coachen, beoordelen, vakantie/verlofplanning, urenverantwoording en verzuimbeheersing

Functie	Keurmeester	50.15
Afdeling	Inzaming/verwerking	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie van keurmeester banden is gesitueerd binnen de afdeling verkoop van een bedrijf dat gebruikte banden inzamelt, verwerkt en hergebruikt.

Afdeling verkoop staat onder leiding van een hoofd, met accountmanagers, keurmeesters en voorsorteerders.

Ingezamelde banden worden op locatie aangeleverd. In verschillende stappen worden de ingezamelde banden gesorteerd in twee stromen: waardeband en schrotband. Een waardeband is een gebruikte band die technisch en economisch geschikt is voor hergebruik (o.b.v. maat, kwaliteit, leeftijd). De schrotbanden worden verwerkt tot zuivere herbruikbare grondstoffen, zgn. monostromen (rubbergranulaat, staalvezels, nylon).

De waardebanden worden na sortering door de keurmeesters gekeurd op o.a. profiel en loopvlak en andere specificaties en vervolgens gecodeerd en opgeslagen ten behoeve van de verkoop naar andere landen (voor een 'tweede leven').

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd verkoop banden

Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Keuren en coderen van voorgesorteerde waardebanden.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Keuren	<ul style="list-style-type: none"> • keuren en coderen van voorgesorteerde waardebanden; beoordelen op kwaliteit en soort (maat, profiel, loopvlak, droogte e.d.) • coachen en motiveren van de voorsorteerders, overdragen van kennis • uitvoeren periodiek van inspectierondes, signaleren van en corrigeren bij (dreigende) afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> • doelmatige en tijdige verwerking/keuring van ingezamelde waardebanden • gemotiveerde voorsorteerders
Opslag	<ul style="list-style-type: none"> • controleren van de kwaliteit van het voorsorteerproces • opslaan van de door de voorsorteerders gekeurde banden 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste wijze van opslaan • juiste kwaliteit
Administratie/registratie	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van registraties voor o.a. facturatie en administratie 	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid van gegevens
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften • signaleren en melden van onveilige situaties • opruimen en schoonhouden van de (eigen) werkplek 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste naleving van voorschriften • tijdig signaleren • reinheid werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van armspieren bij het hanteren van banden. Veelal staand werken. Hinder van vuil, stof, en weersinvloeden bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Functie	Monteur technische dienst	50.20
Afdeling	Inzameling/Verwerking Functiehandboek Banden- en Wielenbranche	

Functiecontext

De functie van Monteur technische dienst is gesitueerd binnen de afdeling onderhoud in een bedrijf dat gebruikte banden inzamelt, sorteert, verwerkt en hergebruikt. Onderhoudsmonteurs staan onder leiding van een teamleider onderhoud.

In de recyclingfabriek worden de auto-, tractor en vrachtwagenbanden (zgn. schrotbanden) in het granulatieproces (versnipperen, scheiden/sorteren, granuleren) verwerkt tot diverse herbruikbare monostromen (rubbergranulaat, staalvezels, nylon). Het rubbergranulaat wordt o.a. in eigen productie verwerkt tot nieuwe producten, w.o. tegels, vloerdelen en drainerende ondergronden. De recyclingfabriek bestaat uit diverse deels geautomatiseerde mechanische, hydraulische, pneumatische en elektrotechnische installaties, w.o. aanvoerbanen, hakselaars, molens, zeef- en sorteerlijnen en transportbanen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider onderhoud
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van onderhoud en ondersteunen bij modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden op werktuigbouwkundig of elektrotechnisch of (beperkt) E&I-gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Storingsoplossing	<ul style="list-style-type: none"> • lokaliseren van storings/storingsoorzaken, demonteren van (delen van) apparatuur, meten/testen en controleren van afloop besturingsprogramma's volgens procedures • beoordelen van aard/omvang en overleggen over uit te voeren werkzaamheden • uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken 	<ul style="list-style-type: none"> • correcte diagnoses en juiste urgentiebepaling • snel- en degelijkheid van de storingsoplossing • tevredenheid opdrachtgevers



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspecties en onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> • beoordelen van de staat van onderhoud volgens inspectielijsten, noteren van bevindingen en herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is • informeren van leidinggevende over aard en ernst van geconstateerde afwijkingen • uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden • uitvoeren van kleinere revisiewerkzaamheden met behulp van gereedschappen en -machines voor bank- en plaatwerk, verspanende bewerking en lasapparatuur, monteren en uitlijnen van werkstukken • verpakken/verzend gereed maken van door derden te reviseren machineonderdelen 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdige en volledige controle • tijdige en juiste rapportage • kwaliteit van uitgevoerde reparaties en correcties
Assistentie bij nieuwbouw	<ul style="list-style-type: none"> • meewerken bij door leveranciers uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en bij het in bedrijf stellen/uittesten van nieuwe apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> • inzicht in de (onderhouds)-technische aspecten van de apparatuur/installaties • bijdrage aan een correcte installatie en oplevering
Beheer technische werkplaats, gereedschap en voorraden	<ul style="list-style-type: none"> • onderhouden van gereedschapsmachines en technische (hand)gereedschappen • signaleren en doen van voorstellen t.a.v. benodigde vervanging en uitbreiding • schoon en opgeruimd houden van werkplaats en magazijn en mede beheren van (grijp)voorraden 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste en veilige werking van gereedschappen • beschikbaarheid van (grijp)voorraden • nette, opgeruimde werkomgeving
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> • registreren/verantwoorden van uitgevoerde werkzaamheden, bestede tijd en materiaalgebruik in onderhoudsmanagementsysteem • registreren van extern ter revisie aangeboden machineonderdelen 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste, volledige registraties • actuele informatie
Verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • inbrengen van kennis en praktijkervaringen in werkoverleg, meedenken over verbeteringen in werkwijze en -afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • mate van inbreng • tevredenheid van team over inbreng
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • overdragen, toezien op en naleven van het QHSE-beleid, -regels en -voorschriften • aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers op juiste naleving (veilig werken) • tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • conformiteit aan beleid en voorschriften • correcte overdracht en opvolging • voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d. Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. Hinder van warmte, stof en lawaai. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.

Functie	Hoofdoperator	50.25
Afdeling	Inzameling/Verwerking	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en Wielenbranche	

Functiecontext

De functie van Hoofdoperator is gesitueerd binnen de afdeling productie in een bedrijf dat gebruikte banden verzamelt, verwerkt en hergebruikt. Het productieproces bestaat uit het verwerken/ sorteren van schrotbanden tot diverse herbruikbare monostromen (rubbergranulaat, staalvezels, nylon). Het rubbergranulaat wordt o.a. in eigen productie verwerkt tot nieuwe producten, w.o. tegels, vloerdelen en drainerende ondergronden. Productie staat onder leiding van een productie- of operationsmanager, met hoofdoperators en operators. De hoofdoperator zorgt vanuit de controlekamer voor de beheersing van het granulatieproces (versnipperen, scheiden, granuleren) voor de productie van monostromen en het verzend gereed maken van de producten. De functie geeft hierbij operationeel/vaktechnisch leiding aan de operators die in de fabriek aan de verwerkingslijnen actief zijn.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan productiemanager of operations manager
Geeft leiding aan ca. 4 operators (operationeel/vaktechnisch)



Functiedoel

Produceren en uitleveren van zuivere monostromen afkomstig uit het granulatieproces (rubbergranulaat, nylon en staal) volgens planning, productspecificaties en productiedoelstellingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Productie monostromen	<ul style="list-style-type: none"> • volgens de (dag)productieplanning produceren van rubbergranulaat, staal en nylon dat voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen • in-/afstellen van alle productie componenten van de verwerkingsinstallatie, rekening houdend met de constant veranderende omstandigheden • bewaken van de juiste werking van alle productie-componenten en de -omgeving door controlerondes en monitoring vanuit controlekamer • uitvoeren van steekproeven en (zeef)analyses op gereed product en het verwerkingsproces corrigeren bij afwijkingen • melden van verstoringen van de installatie aan de teamleider onderhoud, zelf verhelpen van kleine technische storingen 	<ul style="list-style-type: none"> • kwaliteit en kwantiteit van de monostromen (conform planning en specificaties) • juiste werking productie componenten van installaties • productievoortgang • tijdig verzendklare producten
Reinigen productie-installaties	<ul style="list-style-type: none"> • (doen) uitvoeren van diverse onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan de installaties, uitvoeren en monitoren van het ontstoffingsproces • schoon en opgeruimd houden van de werkomgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • optimale werking van de installaties • nette, opgeruimde werkomgeving
Verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • inbrengen van kennis en praktijkervaringen in werkoverleg, meedenken over verbeteringen in werkwijze en -afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • mate van inbreng • tevredenheid van team over participatie
Operationeel vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> • coördineren en vaktechnisch begeleiden van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies en bewaken van de voortgang • inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers • leveren van input aan de leidinggevende voor de beoordeling van medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> • juiste werkuitoering door medewerkers • passende begeleiding • kwaliteit van input
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> • overdragen, toezien op en naleven van het QHSE beleid, -regels en -voorschriften • aanspreken van collega's en tijdelijke medewerkers op juiste naleving (veilig werken) • tonen van voorbeeldgedrag 	<ul style="list-style-type: none"> • conformiteit aan beleid en voorschriften • correcte overdracht en opvolging • voorbeeld voor anderen

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsinspanning (niet frequent) komt voor bij verwijderen van vuil en revisie werkzaamheden. Inspannende houding bij het vervangen en schoonmaken van installatiedelen (zeven) en bij het verhelpen van verstoringen.

Hinder van vuil en stof bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Hinder van geluid van sorteermachines. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel bij onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.

Functie	Medewerker Control	60.10
Afdeling	Finance	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling Finance en Control.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan de Teamleider Credit Control
Geeft leiding aan n.v.t.



Functiedoel

Bewaken van financiële bedrijfsvoering, adviseren en ondersteunen van leiding / management om betrouwbare financiële informatie te waarborgen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Budgetvoorbereiding en bewaking	<ul style="list-style-type: none"> • voorbereiden (procedureel) van budgettering, prognoses en ramingen • verrichten budgetanalyses • opstellen van rapportages en afstemmen met manager, adviseren over haalbaarheid of alternatieven • actualiseren van ken- en stuurgetallen / KPI's 	<ul style="list-style-type: none"> • onderbouwde, inzichtelijk en verantwoorde budgetten • totaalbudget voldoet aan betrouwbaarheid en criteria • duidelijkheid van KPI's • betrouwbaarheid rapportages • juistheid van analyses • inzicht in bijstelling
Periodieke rapportages	<ul style="list-style-type: none"> • verzamelen van financiële gegevens voor rapportages • verzorgen van periode-afsluiting, consolideren en samenstellen van balans- en resultatenrekening • berekenen voorzieningen en opstellen specificaties • opstellen van rapportages en toelichtingen • bespreken van e.e.a. en verklaren van afwijkingen aan leiding en verwerken van opmerkingen • samenstellen van jaarrekeningdossier, toelichten c.q. beantwoorden van vragen van accountant • maken van BTW aangiftes en belastingaangiftes 	<ul style="list-style-type: none"> • betrouwbaarheid van financiële gegevens • betrouwbaarheid financiële positie en resultaten • juistheid van verklaringen • tijdigheid van stukken • inzichtelijkheid van concepten en dossier • tevredenheid van accountant
Vervaardigde overzichten	<ul style="list-style-type: none"> • samenstellen van periodieke overzichten, zodat inzicht kan worden verkregen in o.m. betalingsachterstanden, gemiddelde werkelijke krediettermijn e.d. • Informeren van banken en incassobureaus over mutaties en vorderingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • kwaliteit en tijdigheid van vervaardigde overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en spierbelasting bij beeldschermwerk.

Functie	Medewerker administratie	60.15
Afdeling	Algemeen Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een stafafdeling. De functie levert administratieve ondersteuning en komt voor binnen verschillende afdelingen (w.o. FA, inkoop, verkoop en/of logistiek).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan de teamleider (administratie, inkoop, verkoop, logistiek)
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden c.q. verwerken van gegevens.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte gegevens	<ul style="list-style-type: none"> verzamelen en controleren van (cijfermatige) gegevens voor de betreffende (deel)administratie a.d.h.v. aanvragen en/of volgens ontvangen documenten invoeren, muteren en coderen van gegevens in betreffende systemen, uitvoeren van eenvoudige berekeningen, vergelijkingen signaleren en oplossen van ontbrekende gegevens bij betrokkenen of teamleider of navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden en/of afwijkingen archiveren en periodiek schonen van relevante bescheiden 	<ul style="list-style-type: none"> juiste en tijdige verwerking/ registratie van gegevens adequaat handelen bij onduidelijkheden tijdig rappelleren en escaleren naar leiding correct en actueel archief
Verstekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> fungeren als aanspreekpunt voor vragen over de administraties, deze beantwoorden of doorverwijzen verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie genereren van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen en instructies of op aanvraag 	<ul style="list-style-type: none"> juiste beantwoording of doorverwijzing van vragen tijdig beschikbare overzichten tijdige en juiste informatie
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> onderhouden van (verwerkings)instructies n.a.v. wijzigingen volgens opgave en voorschriften bijhouden van kantoorvoorraad en bestellen van artikelen werken volgens instructies en naleven van voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> actualiteit van instructies beschikbaarheid kantoorartikelen naleving van instructies en voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en spierbelasting bij beeldschermwerk.

Functie	Medewerker ICT / Applicatiebeheer	60.20
Afdeling	ICT Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling application support. De functie richt zich op het juist functioneren van applicaties en op het optimaliseren van de functionaliteiten op basis van eisen/wensen van de gebruikersorganisatie in relatie tot de technische mogelijkheden. De bouw van applicaties wordt door applicatieontwikkeling of via externe specialisten verzorgd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager application support
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Beheren en optimaliseren van applicaties, zodat deze goed functioneren, continu beschikbaar zijn en de bedrijfsvoering wordt ondersteund.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerende applicaties	<ul style="list-style-type: none"> • toezien op een juist gebruik van de applicatie • bewaken van de performance en continue beschikbaarheid van applicaties • bewaken van een goede functionele werking van de applicatie, onderhouden van bestaande programmatuur • analyseren en oplossen van storingen, zo nodig i.o.m. leverancier • beoordelen van impact van storingen en informeren van gebruikersorganisatie hierover • signaleren van noodzaak/wenselijkheid tot doorvoeren van verbeteringen, ter voorkoming van storingen en doen van voorstellen voor uit te voeren verbeteracties • regelen van toegang tot het gebruik en beveiliging van applicaties door het benoemen van gebruikers-definities, vaststellen van autorisatieniveaus 	<ul style="list-style-type: none"> • ongestoorde beschikbaarheid van applicaties • voldoen applicaties aan prestatiekenmerken/performance • adequaatheid van storingsoplossing • toepassing van beveiligingsmaatregelen • doeltreffend- en bruikbaarheid van verbetervoorstellen
Geoptimaliseerde applicaties	<ul style="list-style-type: none"> • inventariseren en beoordelen in hoeverre applicaties aansluiten op eisen/wensen van de gebruikersorganisatie • formuleren van wijzigingsvoorstellen • vertalen van nieuwe/gewenste functionaliteiten naar een beschrijving van functionele specificaties i.s.m. deskundige en betrokken afdelingen • aan (laten) passen van applicaties • afstemmen met in- en/of externen of de gewenste aanpassingen systeemtechnisch mogelijk zijn en/of de gewenste functionaliteit beschikbaar is • (laten) installeren van nieuwe/aangepaste applicaties en verzorgen van een 1^e beoordeling • verzorgen van overdracht naar gebruikersorganisatie • in beheer nemen van nieuwe/gewijzigde applicaties 	<ul style="list-style-type: none"> • voldoen applicatie aan eisen/wensen van gebruiker • realiseerbaarheid voorgestelde wijzigingen/verbeteringen • aansluiting applicatie op (technische) ontwikkelingen • correcte beschrijving van functionele specificaties • juiste overdracht aan applicatiebouwers • klanttevredenheid
Informatie en advies	<ul style="list-style-type: none"> • informeren en adviseren van management t.a.v. functionaliteit, kosten en technische implicaties van uitbreidingen en wijzigingen • voorbereiden van verbeteringen en uitbreidingen 	<ul style="list-style-type: none"> • kwaliteit van advies • aansluiting applicatie op ontwikkelingen en gebruikerswensen
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing • bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> • actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en spierbelasting bij beeldschermwerk komt voor.

Functie	Medewerker ICT / system support	60.25
Afdeling	ICT Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen de afdeling ICT operations. De functie richt zich op de behandeling van 1^e lijns incidenten en gebruikersondersteuning (helpdesk). Meer complexe 2^{de} lijns incidenten worden geëscaleerd naar ICT specialisten of applicatiebeheerders, waarbij de functie de opvolging en afwikkeling van deze incidenten bewaakt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan ICT operations manager
Geeft leiding aan n.v.t.

Functiedoel

Verlenen van 1^elijnondersteuning en bewaken van (2^e lijns) ICT incidenten, zodanig dat een optimale



operationele ondersteuning wordt gerealiseerd en het functioneren van de toepassingen wordt bevorderd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende 1 ^o lijns ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • aannemen van meldingen (telefonisch/e-mail/ persoonlijk) • registreren van gegevens m.b.t. de melding (meldingstijd, aard e.d.) • vaststellen van de aard en oorzaak van het incident en vertalen van incident naar een probleemomschrijving • oplossen van incident, ter plaatse of telefonisch, zo nodig door overnemen van de computer (remote desktop) • adviseren van gebruikers om herhaling te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid in vaststelling aard en oorzaak problemen/storingen • tijdig- en correctheid van oplossen problemen/storingen • gebruikerstevredenheid • correctheid van registratie
Bewaakte (2 ^o lijns) incidenten	<ul style="list-style-type: none"> • escaleren van niet zelf op te lossen incidenten • bewaken van de voortgang van gestelde prioriteiten en van de werkzaamheden van ingeschakelde deskundigen • informeren van de gebruiker over de status van het gemelde incident 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdig- en juistheid van inschakelen deskundigen • tijdig- en juistheid van informeren van gebruiker
Gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • installeren van software voor eindgebruikers • adviseren/voorlichten van eindgebruikers over gebruik en toepassingsmogelijkheden van hardware/ • applicaties en verstrekken van gebruikershandleidingen • geven van aanwijzingen en informatie en overdragen van kennis aan gebruikers • onderhouden van pc's, printers e.d., vervangen van kapotte onderdelen en inschakelen van – bekende – leverancier bij grote storingen • opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie 	<ul style="list-style-type: none"> • tijdig- en correctheid van installatie • actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie • helderheid van verstrekte informatie • kennis bij gebruikers m.b.t. ter beschikking staande systemen • tevredenheid over informatievoorziening
Vakkennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied en signaleren van gewenste bijscholing • bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> • actualiteit van (vak)kennis en vaardigheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en spierbelasting bij beeldschermwerk.
Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Functie	HR Adviseur	70.10
Afdeling	HR Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de centrale HR afdeling (hoofdkantoor). De afdeling staat onder leiding van een Manager HR met HR adviseurs, een opleidingscoördinator en een HR administratie. HR richt zich op de advisering en ondersteuning van (lijn)management, de personeelsvoorziening (in-, door- en uitstroom), personeelsontwikkeling/-opleidingen, behandeling individuele personeelsvraagstukken, verzuimbeheer en re-integratie, toepassing van HR instrumenten, cao- en personeelsregelingen, HR projecten en beheer van de personeels- en salarisadministratie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager HR of Algemeen directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van het HR-beleid, plannen en bepaalde HR administraties.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
HR-adviezen en informatie	<ul style="list-style-type: none"> • adviseren van de manager en lijnmanagement bij personele- en organisatorische aangelegenheden en verandertrajecten • adviseren en ondersteunen van het lijnmanagement bij het toepassen van HR instrumenten • verstrekken van informatie, toelichten van en adviseren over de interpretatie en toepassing van de cao, personeels- en wettelijke regelingen en salarisstroken 	<ul style="list-style-type: none"> • volledigheid en professionaliteit adviezen • tevredenheid management • duidelijke en eenduidige informatie/uitleg • waarborging eenduidige toepassing
In-, door- en uitstroom	<ul style="list-style-type: none"> • inzichtelijk hebben van de aanwezige en benodigde (kwalitatieve) formatie • initiëren en coördineren van passende mobiliteitsacties o.m. wervingstrajecten, outplacement e.d. • verzorgen van de administratieve be- en afhandeling (contracten, gerechtelijke procedures e.d.) • ondersteunen van de leiding bij de begeleiding van de medewerkers in hun ontwikkeling, bij verzuimbeheer en re-integratie c.q. de uitstroom van mensen • afstemmen van acties en samenwerken met collega's, opleidingscoördinator en/of diverse externe instanties 	<ul style="list-style-type: none"> • beheersbaar kostenniveau personeelsvoorziening • beschikbaar gekwalificeerd personeel • passende mobiliteitsacties • doelgerichte samenwerking
Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> • verwerken van gegevens in de personeels- en salarissystemen • opstellen van correspondentie, arbeidscontracten en aanstellingen volgens standaarden en procedures • beheren van de HR administraties, bijbehorende applicaties en archivering 	<ul style="list-style-type: none"> • actuele en correcte gegevens • volledige en juiste archivering • conformiteit aan standaarden
HR projecten	<ul style="list-style-type: none"> • meewerken aan HR projecten • leveren van input voor een implementatie- en communicatieplan van projectresultaten • (mede) coördineren van het implementatietraject en de uitvoering van bepaalde projectresultaten 	<ul style="list-style-type: none"> • kwaliteit van en tevredenheid over de projectbijdrage • doelgerichte implementatie
Input HR plannen	<ul style="list-style-type: none"> • volgen en beoordelen van trends en deze vertalen naar de eigen (HR) context • inbrengen en toelichten van voorstellen voor HR doelstellingen, plannen en projecten in HR overleg • meedenken over en doen van voorstellen voor verbetering van HR processen, systemen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> • inzicht in ontwikkelingen en trends • kwaliteit van motivatie • relevantie van voorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing

Functie	Secretaresse/Management assistent	70.15
Afdeling	Staf	
Organisatie	Functiehandboek Banden- en wielenbranche	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een stafafdeling.

Het secretariaat richt zich op de secretariële en administratieve ondersteuning van het management en verschillende (kantoor)afdelingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of directeur/eigenaar
Geeft leiding aan n.vt.

Functiedoel

Uitvoeren van de secretariële en administratieve ondersteuning van de manager en toegewezen afdelingen



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">• bijhouden van agenda('s), plannen van afspraken en attenderen van betrokkenen op het nakomen van afspraken• organiseren van activiteiten/evenementen, zoals bijeenkomsten, deelname aan beurzen/seminars e.d., regelen van vergaderruimtes/accommodatie, buitenlandse reizen en hotelreserveringen• bewaken van de afspraken, voortgang e.d. van onder de verantwoordelijkheid van manager/hoofd afdeling ressorterende projecten/activiteiten• samenstellen van informatie/cijfermatige overzichten	<ul style="list-style-type: none">• doelmatige tijdsindeling in de agenda's• kwaliteit van georganiseerde activiteiten• waarborging van het nakomen van afspraken en voortgang• kwaliteit en duidelijkheid van overzichten
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• beantwoorden van inkomende telefoongesprekken, beoordelen van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties• verwerken van post/e-mail en verzorgen van correspondentie, bespreken van complexe zaken met en informeren van manager• fungeren als 1e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden, op de hoogte stellen van manager over belangrijke aangelegenheden	<ul style="list-style-type: none">• juiste beoordeling van belang• correcte verwijzing naar anderen• kwaliteit van be-/ afhandeling van telefoongesprekken/ post/ e-mail/ correspondentie• representatief optreden
Vergaderingen	<ul style="list-style-type: none">• opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda• zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken• notuleren van de vergaderingen, uitwerken en zorgdragen voor het distribueren van het verslag• bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken	<ul style="list-style-type: none">• tijdige beschikbaarheid van agenda en stukken• inhoudelijke correctheid van notulen• tijdige signalering en opvolging afspraken
Administraties en archieven	<ul style="list-style-type: none">• invoeren van gegevens en verwerken van mutaties• aanleveren van overzichten/informatie (periodiek en op verzoek)• meedenken over de inrichting/ indeling/ opzet en bijhouden van archieven, systemen en databestanden• zorgen voor de vereiste beheermaatregelen, toegankelijkheid en bescherming	<ul style="list-style-type: none">• juiste en volledige administraties en overzichten• doelmatige inrichting/ indeling/ opzet• toegankelijke en actuele archieven

Werkgerelateerde bezwaren

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

7. Bezwaar en beroepsprocedure

De bezwaar- en beroepsprocedure is bedoeld voor werknemers die het niet eens zijn met de indeling van de eigen bedrijfsfunctie.

Indien de werknemer het niet eens is met de indeling van de functie, heeft de werknemer de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit drie fasen:

Stap 1 - De werknemer neemt contact op met de leidinggevende. Lost dit het bezwaar niet op?

Stap 2 - De werknemer maakt bezwaar bij de werkgever (HR). Lost dit het bezwaar niet op?

Stap 3 - De werknemer stelt beroep in bij de Vaste Commissie.

Hieronder worden de stappen die de werknemer dient te doorlopen nader toegelicht.

Stap 1

De werknemer neemt contact op met de leidinggevende

Als de werknemer het niet eens met de beschrijving en/of indeling van de functie, dan overlegt de werknemer eerst met de leidinggevende. De werknemer dient binnen een termijn van 4 weken (liefst



schriftelijk) een verzoek in bij de werkgever (HR of leidinggevende) om het indelingsbesluit over de functie uit te leggen. De toelichting en het besluit van de werkgever of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd dient binnen een termijn van 4 weken te worden afgerond en aan de werknemer te worden gecommuniceerd.

- Is de werknemer na de uitleg het eens met de beschrijving/indeling, dan is de indeling van de functie definitief.
- Is de werknemer het na de uitleg niet eens met de beschrijving/indeling, dan volgt stap 2.

Stap 2

De werknemer maakt bezwaar bij de werkgever (HR, intern beroep)

De werknemer dient binnen 2 weken na bekendmaking van het indelingsresultaat schriftelijk bezwaar in bij de werkgever (HR). Bij het bezwaar voegt de werknemer de inhoudelijke argumenten van het bezwaar toe.

De werknemer geeft daarin de wens tot heroverweging van de beschrijving en/of indeling van de functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van 4 weken schriftelijk een besluit bekend maken.

De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de in de onderneming overeengekomen interne bezwaarprocedure. Indien er geen interne bezwaarprocedure aanwezig is, dan volgt stap 3.

- Wordt de werknemer in het gelijk gesteld? Dan deelt de werkgever de functie opnieuw in. De werknemer ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing welke met terugwerkende kracht van toepassing is.
- Wordt de werknemer niet in gelijk gesteld? Dan onderbouwt de werkgever waarom de beschrijving en/of indeling niet wordt aangepast en deelt deze beslissing met de werknemer.
- Is de werknemer het na de beslissing nog niet eens met de indeling, dan volgt stap 3¹.

Stap 3

De werknemer stelt beroep in bij de Vaste Commissie D

Wanneer de werknemer het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 nog niet eens is met de indeling van de functie of wanneer er géén interne beroepsprocedure aanwezig is, kan de werknemer extern beroep indienen. De werknemer dient daarvoor een schriftelijk met argumenten onderbouwd beroep in tegen de indelingsbeslissing bij de Vaste Commissie. Tevens brengt de werknemer de werkgever op de hoogte van het externe beroep. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers.

Een verzoek tot behandeling van een beroep door de Vaste Commissie dient binnen een termijn van 2 weken na stap 1 of stap 2 schriftelijk (inclusief de bovengenoemde stukken) te worden aangemeld bij de Vaste Commissie.

Samenstelling van de Vaste Commissie

De Vaste Commissie Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake Arbeidsvoorwaarden voor de Banden- en Wielenbranche' bestaat uit vier personen: twee vertegenwoordigers van werkgevers- en twee vertegenwoordigers van de drie vakbonden. Telkens één maand voor het verstrijken van de cao wordt de commissie opnieuw benoemd. De Vaste Commissie mag alleen besluiten nemen en adviezen formuleren wanneer zowel van werkgeverszijde als van werknemerszijde ten minste één vertegenwoordiger aanwezig is. De Commissie doet in de regel uitspraak binnen een termijn van drie maanden.

De Vaste Commissie toetst de ontvankelijkheid van het bezwaar en beroep en toetst of de indeling van de bedrijfsfunctie procedureel goed is doorlopen.

¹ NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de beschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.



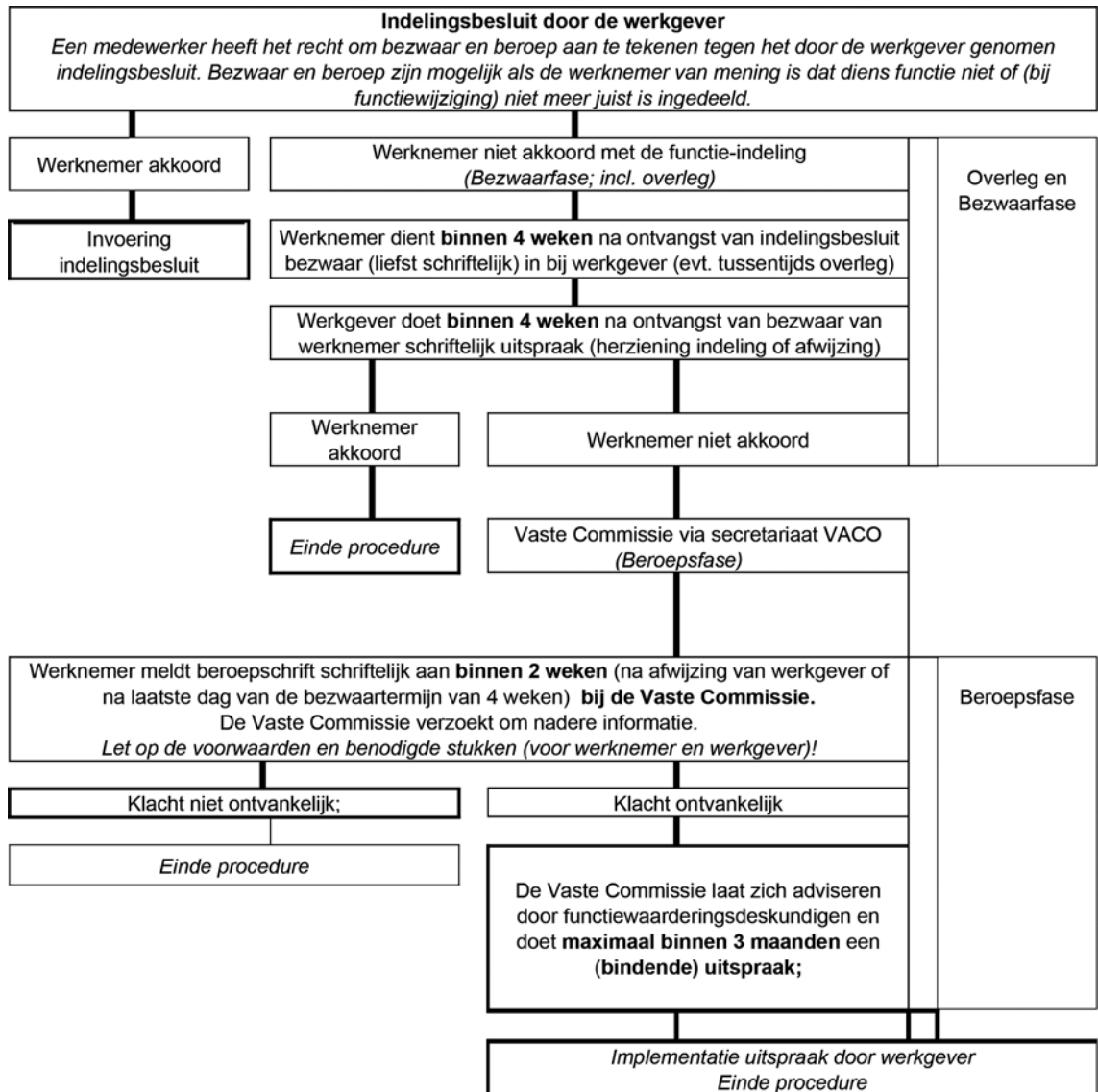
Indien een inhoudelijke (her)beoordeling van de indeling van de bedrijfsfunctie nodig is, worden de deskundigen van het ORBA functiewaarderingssysteem ingeschakeld. De deskundigen bestaan uit één ORBA-deskundige van AWWN (systeemhouder van ORBA) en uit één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden. De deskundigen organiseren een hoorzitting waar de werknemer en de werkgever (HR, leidinggevende of directeur/eigenaar) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van de functie. De deskundigen beoordelen vervolgens of de indeling van de functie inhoudelijk juist is en geven een indelingsadvies aan de Vaste Commissie dat bindend is voor zowel werkgever als werknemer, mits werkgever en werknemer hiermee tevoren akkoord zijn gegaan.

De Vaste Commissie communiceert in de regel binnen een termijn van 2 maanden na de hoorzitting het door indelingsadvies aan de werkgever en werknemer.

De Vaste Commissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functieprofielen.

Het secretariaat van de Vaste Commissie wordt gevoerd door Vereniging VACO, Postbus 33, 23 AA Leiden.

Stroomschema bezwaar en beroepsprocedure





Bijlagen

1. **Vergelijkbare (alternatieve) functienamen**
2. **Format functieprofiel**
3. **Toelichting format functieprofiel**
4. **Indelingsformulier**
5. **Samengestelde functies**
6. **Woorden- en begrippenlijst**

Bijlage 1 Vergelijkbare (alternatieve) functienamen

Binnen de bedrijven worden er diverse functienamen voor dezelfde 'soort' functies gehanteerd. In deze bijlage is daarom een lijst opgenomen van alternatieve functiebenamingen die **onder andere** in de praktijk voorkomen.

Let op: een functie met een **vergelijkbare functienaam is niet per definitie gelijkwaardig** aan de desbetreffende referentiefunctie. Een functietitel zegt immers weinig over de inhoud van de functie. De in te delen bedrijfsfunctie dient altijd o.b.v. de functie-inhoud te worden vergeleken met de passende referentiefunctie(s).

Nummer	Naam	Komt ook voor als ...
10.10	Medewerker marketing	<ul style="list-style-type: none">– Marketingmedewerker– Assistent marketing– Marketing assistent– Medewerker marketingcommunicatie– Marketingmedewerker– Marketing specialist– (Junior) Content marketeer
10.15	Inkoper (handel)	<ul style="list-style-type: none">– Medewerker inkoop– Junior / Senior inkoper– Operational buyer– Purchaser– Allround purchaser
10.20	Claimbehandelaar (handel)	<ul style="list-style-type: none">– Medewerker claims– Medewerker customer services– Medewerker klachtafhandeling– Commercieel assistent
10.25	Medewerker Sales support (inzameling/verwerking)	<ul style="list-style-type: none">– Medewerker verkoopbinnendienst– Assistent verkoop– Medewerker orderverwerking / bedrijfsbureau– Medewerker customer service
10.30	Accountmanager inzameling	<ul style="list-style-type: none">– Verkoper– Commercieel medewerker (buitendienst)– Medewerker verkoop (buitendienst)– Relatiemanager– Klantbeheerder– (Field) sales employee / representative
20.10	Filiaalmanager (bandenservice)	<ul style="list-style-type: none">– Locatiemanager– Filiaal leider– Bedrijfsleider/-manager– Vestigingsleider/-manager
20.15	Assistent Filiaalmanager (bandenservice)	<ul style="list-style-type: none">– Assistent locatiemanager– Assistent filiaalleider– Assistent vestigingsleider/-manager– Teamleider / coördinator / voorman bandenservice
30.10	Technicus onderstel zware voertuigen/Monteur heavy	<ul style="list-style-type: none">– Monteur / technicus bandenservice heavy– Technicus landbouwvoertuigen– Bandenmonteur zware voertuigen– Allround bandenmonteur– Bandenmonteur landbouw– Bandenmonteur industrie / transport– Technicus industrievoertuigen
30.15	Allround technicus onderstel LV / Monteur totaal standaard onderhoud	<ul style="list-style-type: none">– Monteur/technicus bandenservice– Allround bandenmonteur personen- en bestelwagens– (Allround) Onderhoudsmonteur banden LV
30.20	Basis technicus onderstel LV / Monteur PW banden	<ul style="list-style-type: none">– Monteur/technicus bandenservice– Bandenmonteur personenwagens– Servicemonteur personenwagens banden
30.25	Allround technicus onderstel/APK Keurmeester LV (lichte voertuigen)	<ul style="list-style-type: none">– APK Keurmeester– Allround monteur / technicus bandenservice



Nummer	Naam	Komt ook voor als ...
30.40	Service adviseur/baliemedewerker	<ul style="list-style-type: none"> – Medewerker verkoop – Frontoffice-medewerker – Receptionist / verkoopadviseur
40.10	Chauffeur Nationaal-Benelux (handel)	<ul style="list-style-type: none"> – Vrachtwagenchauffeur binnenland – Chauffeur internationaal – Truckchauffeur nationaal – Bestelwagenchauffeur – Koerier
40.15	Heftruckchauffeur (handel)	<ul style="list-style-type: none"> – Orderpicker – Assistent magazijn/expeditie – Warehouse medewerker (inbound/outbound) – (Assistent) medewerker transport / logistiek – Chauffeur intern transport – Medewerker expeditie / outbound
40.20	Medewerker magazijn(beheer) (handel)	<ul style="list-style-type: none"> – Orderpicker – (Allround) Warehouse medewerker – (Allround) Logistiek medewerker – Medewerker logistiek / voorraadbeheer – (Allround) Medewerker magazijn/expeditie
50.10	Logistiek planner B (inzameling)	<ul style="list-style-type: none"> – Planner – Transportplanner – Medewerker bedrijfsbureau – Coördinator transport – Teamleider / voorman transport inzameling
50.15	Keurmeester banden (inzameling)	<ul style="list-style-type: none"> – Kwaliteitscontroleur banden – Coördinator/voorman bandenkeuring – Medewerker kwaliteitscontrole inzameling – Senior keurmeester bandenverwerking
50.20	Monteur technische dienst (inzameling/verwerking)	<ul style="list-style-type: none"> – (Allround) Onderhoudsmonteur/ -technicus productie – (Allround) Storingsmonteur/ -technicus productie – Medewerker technische dienst – Maintenance technician
50.25	Hoofdoperator (inzameling/verwerking)	<ul style="list-style-type: none"> – (Allround) / (Senior) operator productie – Procesoperator bandenverwerking – (Allround) medewerker productie – Lijnoperator productie/bandenverwerking – Operator sorteerlijnen – Machinebediende productie/verwerking
60.10	Medewerker Control (handel)	<ul style="list-style-type: none"> – Medewerker budgetadministratie – Medewerker budgettering en forecasting – Medewerker reporting & control – Medewerker financiële administratie en controlling – Financieel analist – Administrateur
60.15	Medewerker administratie	<ul style="list-style-type: none"> – Assistent boekhouding / financiële administratie – Medewerker financiële administratie – Administratief assistent (bedrijfsbureau / verkoop / FA) – Assistent / Medewerker voorraadadministratie / logistiek – Assistent / Medewerker verkoopadministratie – (Administratief) Medewerker bedrijfsbureau
60.20	Medewerker ICT / Applicatiebeheerder	<ul style="list-style-type: none"> – ICT-beheerder – IT specialist – ERP applicatiebeheerder – Functioneel applicatiebeheerder – (Allround) Systeem-/netwerkbeheerder
60.25	Medewerker ICT / Systeem support	<ul style="list-style-type: none"> – ICT-helpdesk medewerker – 1° lijns IT support officer
70.10	HR Adviseur	<ul style="list-style-type: none"> – Medewerker personeelszaken – HR officer – Adviseur Personeel & Organisatie / Human Resources – HR business partner
70.15	Secretaresse / management assistent	<ul style="list-style-type: none"> – Afdelingsassistent – Office-manager – Desk manager – Afdelingssecretaresse – Medewerker backoffice support

Bijlage 2 Format functieprofiel

Het format functieprofiel is een gestandaardiseerd sjabloon dat gebruikt kan worden om de belangrijk-



ste elementen van een functie binnen een organisatie te beschrijven conform de ORBA-methodiek. Dit omvat in elk geval de functietitel, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en de bezwarende omstandigheden. In plaats van de Functiecontext kan algemene informatie over de afdeling en processen ook in een bij de betreffende functies behorende afdelingsomschrijving worden vastgelegd.

Waarom is dit hulpmiddel belangrijk?

Met dit hulpmiddel kan de werkgever de kwaliteit en consistentie van de functieprofielen toetsen en/of ontwikkelen.

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Afdeling	[Afdelingsnaam]	
Organisatie	[Organisatiernaam]	

Functiecontext

...

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ...
Geeft leiding aan: ...

Functiedoel

...

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria

Werkgerelateerde bezwaren

...

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Overige functie-informatie zoals Competenties, Kennis- en/of ervaringsvereisten, Opleidingsniveau e.d. wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Bijlage 3 Toelichting format functieprofiel

Het hulpmiddel 'Toelichting format functieprofiel' is een essentiële tool voor iedereen die betrokken is bij het creëren en begrijpen van functieprofielen binnen de eigen organisatie. Dit hulpmiddel is ontworpen om stap voor stap te begeleiden bij het opstellen van duidelijke, effectieve en gestructureerde functieprofielen, welke een cruciale rol spelen voor de juiste indeling van bedrijfsfuncties in het branche referentieraster.

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Afdeling	[Afdelingsnaam]	
Organisatie	[Organisatiernaam]	

Functiecontext

De Functiecontext dient om een beter beeld te krijgen van de context waarin de functie werkzaam is. Denk hierbij aan een korte omschrijving van de inrichting van de organisatie en de afdelingsstructuur. Ook kan de werkgever hier belangrijke informatie kwijt, die wel specifiek is voor de functie, maar niet ondergebracht kan worden in een van de kernactiviteiten.



Positie in de organisatie

Rapporteert aan *Hier wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Welke functie is de direct leidinggevende, aan welke functie wordt gerapporteerd?* Geeft leiding aan *Aan hoeveel fte wordt leiding gegeven (direct en/of via een stippellijn (vaktechnisch of functioneel). Als geen sprake is van leidinggeven, dan 'Niet van toepassing.'*

Functiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden die de essentie van de functie-inhoud afdekken. Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in een of enkele woorden weer waarop het resultaat/ de bijdrage zichtbaar moet worden. Waartoe dienen de kernactiviteiten? Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/ bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen 'wat' moet gebeuren. Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea die moeten leiden tot een bepaald resultaat (resultaatgebied). Bijv. een cluster van technische activiteiten, Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera. Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet. Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: juiste, betrouwbare, tijdige, doeltreffende, adequaat, ...)

Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven – voor zover van toepassing – in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook bijlage 3 de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb: onder Werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft geen enkele relatie met het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uitmaken van het HR-beleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen.



Bijlage 4 Indelingsformulier

Indelingsbesluit

Funcienaam bedrijfsfunctie	Datum	Funciegroep

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Funcienaam referentiefunctie	Funcienummer	Funciegroep
1.			
2.			

Geconstateerde verschillen tussen in te delen functie t.o.v. referentiefunctie 1:

-
-
-

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de Werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

Geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie ten opzichte van de referentiefunctie 2:

-
-
-



De in te delen bedrijfsfunctie t.o.v. van referentiefunctie 2

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de Werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder <input type="checkbox"/> Gelijkwaardig <input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat
Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.

Bijlage 5 Samengestelde functies

Samengestelde of combinatiefuncties

Het komt regelmatig voor dat medewerkers niet één maar twee (delen van) functies vervullen of breed inzetbaar zijn. In dit functiehandboek wordt dat aangeduid met de term 'samengestelde functies'. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- *De medewerker is inzetbaar voor extra taken, maar het maakt geen structureel deel uit van zijn functie.*
Het gaat bijvoorbeeld om een secretaresse die de receptioniste vervangt als zij kortdurend en/of onverwacht afwezig is. Of een ervaren operator die af en toe een beperkt aantal taken van de leidinggevende overneemt.
De medewerkers in deze voorbeelden zijn weliswaar inzetbaar voor extra taken, maar het is beperkt qua tijd en niet structureel. Het hoort niet bij de functie. Bij deze voorbeelden tellen de taken daarom niet mee.
- *De medewerker is structureel inzetbaar voor extra taken.*
De secretaresse werkt iedere maandag als receptioniste. De leidinggevende van de operator is drie middagen per week op een andere locatie en de operator moet hem op deze middagen vervangen. In deze voorbeelden maken de extra taken zowel een structureel als substantieel deel uit van het werk, ze tellen dus mee voor de indeling van de functie.

Of de indeling vervolgens ook daadwerkelijk op een hoger niveau komt te liggen, hangt af van de aard van die extra taken. Zo zal de secretaresse die de receptioniste vervangt, misschien op hetzelfde niveau blijven.

Of de operator die zijn leidinggevende vervangt een hogere functie-indeling krijgt hangt ook af van de werkzaamheden die worden opgevangen. Om hierachter te komen, doorloop je de stappen die zijn beschreven in hoofdstuk 3: 'Stappenplan functie-indelen'.

Let in het geval van vervanging overigens op **dat als er sprake is van een vervangingstoeslag de extra opvangactiviteiten niet in de functie-indeling worden meegenomen.**



Voorbeelden van indelingen van enkele bedrijfsfuncties

Ter illustratie zijn hieronder een aantal voorbeelden uitgewerkt volgens het stappenplan functie-indelen van hoofdstuk 3.

Stap 1	Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie
Stap 2:	Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het referentieraster
Stap 3	Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), stel de inhoudelijke verschillen vast. (Beoordeel en weeg de verschillen o.b.v. de ORBA [®] : verwachte Bijdrage, functionele Beslissingen, vereiste Bekwaamheden, Werkgerelateerde bezwaren).
Stap 4	Deel de bedrijfsfunctie in in de passende functiegroep. (Leg de motivering vast met behulp van het hiervoor bestemde indelingsformulier). Check de indeling op consistentie en uitlegbaarheid ook in verhouding tot andere (eerder) ingedeelde bedrijfsfuncties.

Bijlage 6 Woorden- en begrippenlijst

Woorden- en begrippenlijst

Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines commercie, management, operatie, staf en voorbereiding.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Functieomschrijving (of functieprofiel)	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA [®] -methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het cao-salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA [®] -punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA [®] -punten (ORBA [®] -score) of functiegroepen.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: <ul style="list-style-type: none">• Verwachte bijdrage• Functionele beslissingen• Vereiste bekwaamheden• Werkgerelateerde bezwaren
Indelen	Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten. Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ('plussen' en 'minnen') met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/ motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA[®]-methode	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA [®] -methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA [®] .
Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA [®] -methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentieraster	Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA [®] -systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA [®] -methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Woordenlijst

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



Beoordelen	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet.
Toetsen	De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen. Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren met de mogelijkheid deze ook te delegeren. <i>Zorgen voor = uitvoeren of verrichten van ...</i> <i>Zorg dragen voor = (Laten) uitvoeren van ...</i>
Delegeren	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
Regelen	(doen) Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
Besturen	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Voorbereiden	Ontplooien van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatiebronnen.
Rapporteren	Verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Leiding geven (hierarchical)	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega(s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daarbij nodig heeft.
Mede	In bijv. de zinsnede: • 'mede zorg dragen voor' • 'mede bepalen van': duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht.
Coördineren	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
Complexiteit	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2027.

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.

Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV

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



Dictum V

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van cao-partijen is dit besluit niet van toepassing op Michelin Nederland N.V., Michelin Distribution B.V., Apollo Tyres (NL) B.V. en Apollo Tyres (Europe) B.V.

Dictum VI

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2027 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 19 februari 2026

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekhan*