STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 35461
10 november 2026

Vlakglas, het Glasbewerkings- en het Glazeniersbedrijf, Groothandel in, 2026/2027
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 5 november 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Vlakglas, het Glasbewerkings- en het Glazeniersbedrijf

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Algemene Werkgeversvereniging Nederland (AWVN) namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Bouwend Nederland, Vakgroep GLAS;

Partijen ter andere zijde: CNV en FNV.

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

Besluit:

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

Artikel 1

Werkingssfeer

De cao geldt voor iedere natuurlijke of rechtspersoon die in een onderneming of een afdeling daarvan zich uitsluitend of in hoofdzaak bezig houdt met:
1. de groothandel in vlakglas, al dan niet in combinatie met het plaatsen van bewerkt en/of onbewerkt vlakglas; en/of
2. de bedrijfsmatige bewerking e/of verwerking van vlakglas (zoals de productie van isolerend dubbelglas, gelaagd glas en voorgespannen / gehard glas), waaronder niet begrepen het plaatsen van vlakglas; en/of
3. het vervaardigen van glas in metaal (zoals geëtst en gebrandschilderd glas).

De cao geldt ook voor bedrijven die lid zijn van Bouwend Nederland Vakgroep GLAS en die vallen onder de werkingssfeer van de cao voor het schilders- afwerkings- en glaszettersbedrijf in Nederland (SAG-cao), maar die dispensatie hebben van deze SAG-cao.

Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:
Werkgever:
de natuurlijke of rechtspersoon die valt onder de werkingssfeer van deze cao.
Groothandel:
de bedrijfsuitoefening waarbij de onderneming voor eigen rekening en risico goederen betrekt, naar behoefte in voorraad houdt dan wel in bestelling heeft, en verkoopt aan bedrijfsmatige ge- en/of verbruikers of verwerkers dan wel groot- of kleinhandelaren.
Werknemer:
Iedere werknemer die werkt bij een werkgever, met uitzondering van leidinggevend personeel.
Artikel 13 (Lonen) is niet van toepassing op toezichthoudend personeel.
De algemene loonsverhogingen, zoals vermeld in artikel 13 lid 6, zijn wel van toepassing op toezichthoudend personeel.

Volwassen werknemer:
Iedere werknemer met een leeftijd van 21 jaar of ouder.
Jeugdige werknemer:
Iedere werknemer die jonger is dan 21 jaar.
Normaal loon:
Het loon dat de werknemer verdient, plus de vakantietoeslag.
Jaarinkomen:
Hieronder wordt verstaan: 12 maal het maandloon, maar zonder de vakantietoeslag. Extra uitkeringen en vergoeding voor overwerk worden voor het jaarinkomen niet meegerekend.
Partner:
– Degene met wie de werknemer getrouwd is of
– degene met wie de werknemer een geregistreerd partnerschap heeft of
– degene met wie de werknemer samenwoont wat is vastgelegd in een notarieel samenlevingscontract of
– degene met wie de werknemer duurzaam (d.w.z. minimaal een half jaar) als een gezin samenleeft, en de werknemer dit aan de werkgever gemeld heeft op of voor 31.12.1999.

Een bloed- of aanverwant in de rechte lijn is geen partner.
Werkrooster/Dienstrooster:
Een regeling die aangeeft op welke dagen en tussen welke tijdstippen (groepen van) werknemers hun werkzaamheden dienen te verrichten.

Artikel 3 Afwijking van deze CAO

Als er in een bedrijf arbeidsvoorwaarden gelden die in gunstige zin afwijken van deze CAO, kunnen die niet worden afgeschaft of afgebouwd alleen met een beroep op deze CAO.

Artikel 4 De Vaste Commissie

1. **Instellingsbesluit**
   Er wordt een Vaste Commissie ingesteld, die bestaat uit vier leden. Deze commissie heeft tot taak om eenvormige toepassing van deze CAO te bevorderen, het ontstaan van geschillen over de uitleg en de toepassing te voorkomen en de naleving te beoordelen. Het secretariaat is gevestigd op het kantoor van de Vaste Commissie cao Vlakglas, Zilverstraat 69, 2718 RP Zoetermeer.

5. **Dispensatie**
   De vaste commissie stelt een dispensatiecommissie in. De dispensatiecommissie kan dispensatie van de cao voor de vlakglasbranche verlenen aan de werkgever die lid is, en op 28 mei 2018 reeds lid was van OnderhoudNL, en tevens aangesloten is, en op 28 mei 2018 reeds aangesloten was bij het Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf en onder de werkingssfeer van de cao voor de vlakglasbranche valt.
   De werkgever richt zijn verzoek om dispensatie aan het secretariaat van de dispensatiecommissie. De dispensatiecommissie kan de werkgever om een nadere toelichting vragen in verband met de beoordeling van het verzoek. De dispensatiecommissie neemt binnen 3 maanden een beslissing over het dispensatieverzoek. De dispensatiecommissie deelt de beslissing schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de werkgever. De dispensatiecommissie houdt een lijst bij met dispensatiebesluiten.

Artikel 5 Personeelsvertegenwoordiging

De werkgever verplicht zich tot naleving van de bestaande wettelijke regelingen op het gebied van medezeggenschap en personeelsvertegenwoordiging.

Artikel 7 Fusie en reorganisatie

1. **Informeren van de vakverenigingen**
   De werkgever informeert de vakverenigingen tijdig als hij plannen voorbereidt tot reorganisatie, liquidatie of afstoting van activiteiten, als die plannen een negatieve invloed hebben op kwaliteit of kwantiteit van de werkgelegenheid, of de rechtspositie van de werknemers aantasten. De werkgever informeert de vakverenigingen hierover zodanig tijdig, dat zij de voorgenomen plannen nog kunnen beïnvloeden.

2. **Overleg over bekendmaking**
   De werkgever overlegt met de vakverenigingen over het tijdstip en de manier waarop de voorgenomen plannen aan de werknemers worden meegedeeld.

3. **Sociaal plan**

De werkgever stelt in overleg met de vakverenigingen een sociaal plan op. Hierin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in het bijzonder rekening moet worden gehouden, en welke maatregelen daarvoor worden genomen.

Artikel 8 Begin en einde van het dienstverband

1. **Schriftelijke bevestiging**
   De werkgever geeft de werknemer een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling. In deze bevestiging is in elk geval opgenomen:
   a. de datum van indiensttreding
   b. de overeengekomen proeftijd
   c. de functieaanduiding
   d. het overeengekomen maandloon met eventuele toeslagen
   e. de voor de werknemer normale arbeidsduur

2. **Onbepaalde tijd**
   De overeenkomst wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

3. **Bepaalde tijd**
   In afwijking van lid 2 kunnen werkgever en werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan. De duur hiervan kan worden gekoppeld aan een kalenderdatum of een gebeurtenis. Deze overeenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen duur eindigt.

4. **Verlenging**
   Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden verlengd, mits de wettelijke regelingen van het BW (art 7:668A) in acht worden genomen.

5. **Jeugdigen**
   Werkgevers spreken de intentie uit dat zij bereid zijn om, wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van jeugdigen afloopt, aan hen een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden.

6. **Proeftijd**
   Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk een proeftijd overeenkomen waarvan de duur voor beiden gelijk is. De proeftijd kan maximaal 2 maanden duren.

7. **Beëindiging**
   Gedurende de proeftijd kunnen werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst te allen tijde beëindigen.

8. **Duur; onbepaalde tijd**
   Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan de schriftelijk overeengekomen proeftijd maximaal twee maanden duren.

9. **Duur; bepaalde tijd**
   Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de maximale proeftijd:
   1. één maand bij een arbeidsovereenkomst voor korter dan twee jaar;
   2. twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor twee jaar of langer.
   3. Er is geen proeftijd bij een tijdelijk contract van zes maanden of korter.

10. **Duur; bepaalde tijd zonder vaste einddatum**
    Als het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet is gekoppeld aan een kalenderdatum, kan de proeftijd maximaal één maand duren.

11. **Opzegging**
    Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan niet tussentijds worden opgezegd, tenzij dat schriftelijk is overeengekomen. In dat geval is voor opzegging een ontslagvergunning vereist. Voor opzegging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gelden de wettelijke regelingen.

Artikel 9 Verplichtingen van de werknemer

1. **Begintijd**
   De werknemer begint zijn werk stipt op de door de werkgever aangewezen tijd en plaats.

2. **Eindtijd**
De werknemer beëindigt of verlaat zijn werk niet zonder noodzakelijke reden vóór de door de werkgever vastgestelde tijd. De werkgever beoordeelt of er sprake is van een noodzakelijke reden.

3. **Belangen van het bedrijf**
De werknemer moet de belangen van het bedrijf als goede werknemer behartigen, ook als hij daartoe geen uitdrukkelijke opdracht heeft.

4. **Aanwijzingen en voorschriften**
De werknemer voert alle door de werkgever opgedragen opdrachten, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, en voor zover verband houdend met de werkzaamheden in de onderneming, zo goed mogelijk uit. Hij neemt daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht.

5. **Overtreding voorschriften**
Bij overtreding van de veiligheidsvoorschriften, die door de werkgever schriftelijk moeten worden bekendgemaakt, gelden de volgende sancties:
a. bij de eerste overtreding wordt de werknemer schriftelijk gewaarschuwd

6. **Werk buiten het bedrijf**
Als het werk ligt binnen de grenzen van de gemeente waar het bedrijf van de werkgever gevestigd is, moet de werknemer op dezelfde tijden beginnen en eindigen als in het bedrijf zelf.

7. **Werk voor een ander**
Het is de werknemer niet toegestaan om betaald werk te verrichten voor een ander dan de werkgever, tenzij de werkgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft verleend. De werkgever kan de toestemming alleen weigeren indien er sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond.

Artikel 10 Verplichtingen van de werkgever

4. **Fiscaliteit vakbondscontributie**
Werkgever zal eenmaal per jaar - voor zover en zolang dit fiscaal mogelijk is - zijn medewerking verlenen aan vakbondsleden die de vakbondscontributie over dat jaar fiscaal vriendelijk willen laten verrekenen. Werknemers dienen middels een betalingsbewijs aan te tonen dat zij hun contributie daadwerkelijk hebben voldaan. Tevens moet deze aanvraag voorzien zijn van het ”formulier voor werknemers i.v.m. fiscaliteit vakbondscontributie” van de vakbond.

5. **Collectief ontslag**
De werkgever zal tijdens de duur van deze CAO geen werknemers collectief ontslaan, tenzij bijzondere omstandigheden dit nodig maken. In dat geval moet de werkgever eerst overleggen met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging en met de vakverenigingen. In dit overleg wordt vooral aandacht besteed aan de omstandigheden die volgens de werkgever het collectief ontslag nodig maken.

6. **Vacaturebeleid**
De werkgever moet samen met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een actief beleid voeren om jongeren, vrouwelijke werknemers, en zo mogelijk, kwetsbare personen zoals gehandicapten, te werk te stellen. Zo nodig treft de werkgever hiervoor voorzieningen.

7. **Voorrang eigen werknemers**
Bij vacatures krijgen de eigen werknemers in de onderneming bij voorrang de gelegenheid hierop te solliciteren. Vacatures zullen eerst in de onderneming bekend worden gemaakt.

8. **Melding vacatures**
De werkgever moet alle vacatures die relevant zijn voor de arbeidsmarkt, en die niet door interne overplaatsing kunnen worden vervuld, melden aan het desbetreffende UWV. Dit om de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen.

9. **Uitzendkrachten**
De werkgever kan alleen uitzendkrachten inzetten als dit nodig is voor personeelsvoorziening op korte termijn. De werkgever deelt de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging mee hoeveel uitzendkrachten er worden ingezet en hoe dit aantal zich verhoudt tot het totale personeelsbestand.

10. **Vertrouwensarts**
De werkgever is in het kader van erkenning van het recht op eerbiediging van persoonlijke

levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam verplicht in de onderneming de naam, het adres en het telefoonnummer bekend te maken van een ter zake kundige vertrouwensarts. Werknemers kunnen zich met individuele klachten wenden tot deze vertrouwensarts. In overleg met de ondernemingsraad wordt vastgesteld wie als vertrouwensarts zal worden benaderd.

Artikel 11A VEILIGHEID

De werknemer is medeverantwoordelijk voor de goede orde en de veiligheid in de onderneming en voor de naleving van de aanwijzingen en voorschriften die de werkgever daartoe verstrekt of laat verstrekken.
De werkgever moet alle passende maatregelen nemen die nodig zijn voor de uitvoering van de wettelijke voorschriften ter bescherming van de personen die bij hem werken. In het algemeen moet hij zodanige maatregelen nemen dat zijn werknemers zoveel beschermd zijn als redelijkerwijs gevraagd kan worden.
Als de werkgever op grond hiervan beschermende middelen ter beschikking stelt, is de werknemer verplicht hiervan gebruik te maken.

ARTIKEL 12 INDELING VAN DE WERKNEMERS

Werknemers dienen te zijn ingedeeld in functiegroepen, conform het 'Handboek Functie-indeling voor de Groothandel in Vlakglas, het Glasbewerkings- en het Glazeniersbedrijf.
Dit Handboek wordt geacht deel uit te maken van deze CAO en is opgenomen als bijlage van deze cao.
De bezwaar- en beroepsprocedure met betrekking tot de functie-indeling is opgenomen in Bijlage 4 van deze CAO.

Artikel 13 Lonen

1. **Gedurende de looptijd van deze CAO gelden de volgende basislonen per maand:**

Per	1-7-2026
inclusief verhoging van	EUR 60

	Functiegroep volwassenen					
	II	III	IV	V	VI	VII
Functiejaren						
0 (= 21 jaar)	2.478	2.530	2.620	2.736	2.853	3.002
1	2.497	2.567	2.655	2.770	2.897	3.050
2	2.525	2.603	2.692	2.810	2.940	3.105
3	2.560	2.639	2.726	2.846	2.985	3.157
4		2.676	2.764	2.884	3.029	3.213
5			2.803	2.921	3.075	3.268
6			2.840	2.959	3.125	3.325
7				3.002	3.170	3.380
8					3.220	3.440

		Functiegroep jeugdigen					
		II	III	IV	V	VI	VII
Basisbedrag 21 jaar = 100%		2.478	2.530	2.620	2.736	2.853	3.002
Leeftijd	**%**						
16	**55,0%**	1.363	1.392	1.441	1.505	1.569	1.651
16,5	**60,0%**	1.487	1.518	1.572	1.642	1.712	1.801
17	**65,0%**	1.611	1.645	1.703	1.778	1.854	1.951
17,5	**70,0%**	1.735	1.771	1.834	1.915	1.997	2.101
18	**75,0%**	1.859	1.898	1.965	2.052	2.140	2.252
18,5	**80,0%**	1.982	2.024	2.096	2.189	2.282	2.402
19	**85,0%**	2.106	2.151	2.227	2.326	2.425	2.552
19,5	**90,0%**	2.230	2.277	2.358	2.462	2.568	2.702
20	**95,0%**	2.354	2.404	2.489	2.599	2.710	2.852
20,5	**97,5%**	2.416	2.467	2.555	2.668	2.782	2.927

Minimum VT	**1-7-2026**	2.601

Per	1-1-2027
inclusief verhoging van	EUR 75

	Functiegroep volwassenen					
	II	III	IV	V	VI	VII
Functiejaren						
0 (= 21 jaar)	2.553	2.605	2.695	2.811	2.928	3.077
1	2.572	2.642	2.730	2.845	2.972	3.125
2	2.600	2.678	2.767	2.885	3.015	3.180
3	2.635	2.714	2.801	2.921	3.060	3.232
4		2.751	2.839	2.959	3.104	3.288
5			2.878	2.996	3.150	3.343
6			2.915	3.034	3.200	3.400
7				3.077	3.245	3.455
8					3.295	3.515

		Functiegroep jeugdigen					
		II	III	IV	V	VI	VII
Basisbedrag 21 jaar = 100%		2.553	2.605	2.695	2.811	2.928	3.077
Leeftijd	**%**						
18	**75,0%**	1.915	1.954	2.021	2.108	2.196	2.308
18,5	**80,0%**	2.042	2.084	2.156	2.249	2.342	2.462
19	**85,0%**	2.170	2.214	2.291	2.389	2.489	2.615
19,5	**90,0%**	2.298	2.345	2.426	2.530	2.635	2.769
20	**95,0%**	2.425	2.475	2.560	2.670	2.782	2.923
20,5	**97,5%**	2.489	2.540	2.628	2.741	2.855	3.000

Minimum VT	**1-1-2027**	2.673

De tabellen zijn gebaseerd op een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week. In geval het salaris op basis van een van bovenstaande tabellen door ontwikkeling van het wettelijk minimumloon uitkomt onder het wettelijk minimumloon, heeft de werknemer altijd recht op betaling het van het wettelijk minimumloon. Dit betekent dat de voltijd werknemer per maand minimaal recht heeft op 1/12 x het wettelijk minimumuurloon x 7,6 x het aantal werkbare dagen per jaar. In 2026 en 2027 zijn er 261 werkbare dagen.
Nieuw intredende jeugdigen kunnen voor de periode van maximaal 1 jaar worden aangenomen op 75% van het in de tabel genoemde bedrag, waarbij te allen tijde het wettelijk minimumloon dient te worden betaald.

2. **Toepassing functieschalen**
Jaarlijks zal per 1 januari een extra functiejaar (‘periodiek’) worden toegekend totdat het maximum van de schaal zal zijn bereikt.
De werknemer die in een hogere functie wordt ingedeeld, ontvangt het naastbij gelegen hogere bedrag in de bij zijn nieuwe functiegroep behorende schaal plus één extra functiejaar (‘periodiek’).

3. **Toeslag nieuwbouw**
Voor het plaatsen van glas in de nieuwbouw wordt een toeslag uitgekeerd van 2% van het basisloon voor 0 functiejaren. Deze toeslag wordt berekend over de daadwerkelijk aan deze werkzaamheden bestede uren.

4. **4-wekelijkse loonbetaling**
Loonbetaling in 4-wekelijkse perioden is toegestaan. Er vinden dan dus 13 loonbetalingen plaats. Als de uitbetaling van de lonen per maand gebeurt, zorgt de werkgever dat de werknemer op of omstreeks de 26e van de lopende maand over het salaris kan beschikken, of dat op die datum de bijschrijving op de bankrekening heeft plaatsgevonden.

5. **Jubileumregeling**
Werkgevers zullen de jubileumregeling volgens de huidige fiscale wetgeving toepassen, d.w.z. één extra maandloon na 25- en na 40-jarig dienstverband.

6. **Overige inkomensafspraken**

De schaalsalarissen en feitelijke salarissen voor volwassenen voor een fulltime dienstverband worden als volgt verhoogd:
– per 1 juli 2026 met € 60;
– per 1 januari 2027 met € 75.
Jeugdigen jonger dan 18 jaar hebben met ingang van 1 januari 2027 recht op het salaris van een 18-jarige. De schalen voor jeugdigen zijn afgeleid van de 0-trede van de schaal voor volwassenen
De werknemer heeft in december 2026 recht op een eenmalige uitkering van € 150 bruto. De deeltijd werknemer heeft recht op een uitkering naar rato van de omvang van zijn dienstverband. Werkgevers kunnen onderzoeken of de eenmalige uitkering fiscaal kan worden ondergebracht in de vrije ruimte van de werkkostenregeling, voor zover de beschikbare vrije ruimte en de fiscale regelgeving dit toelaten.

Artikel 14 Betaling bij waarneming hogere functie

1. **Tijdelijke waarneming**
De werknemer die meer dan 5 dagen (met een maximum van 6 maanden) een hogere functie waarneemt dan de functie waarin hij is ingedeeld, ontvangt per waargenomen dienst het volledige verschil tussen het schaalsalaris behorend bij 0 functiejaren van de waargenomen functie en het schaalsalaris behorend bij 0 functiejaren van de eigen functie. Deze waarnemingstoeslag zal niet worden gegeven in die gevallen dat bij de functie-indeling al rekening is gehouden met het waarnemen in de hogere functie.

2. **Waarneming langer dan 6 maanden**
Bij waarneming in een andere functie langer dan zes maanden, maken werkgever en werknemer afspraken over de manier waarop deze waarneming in definitieve overplaatsing kan worden omgezet.

3. **Definitieve overplaatsing**
Bij definitieve overplaatsing naar een hogere functie gaan de arbeidsvoorwaarden die horen bij de nieuwe functie in op de eerste dag van het loontijdvak dat volgt op, of samenvalt met de overplaatsing.

Artikel 15 Winstuitkering

1. **Winstuitkering**
De werkgever kan aan de werknemers in zijn onderneming een uitkering uit de winst uitkeren van ten minste 3 procent van het jaarloon.

2. **Hoogte van de uitkering**
   a. De hoogte van de uitkering moet verband houden met de duur van de dienstbetrekking van de betrokken werknemers in het boekjaar, waarover de uitkering zal worden gedaan.
   b. De uitkering wordt uitsluitend verstrekt aan die werknemers die tijdens het volledige betreffende boekjaar in dienst waren. Als een werknemer niet tijdens het volledige boekjaar in dienst is geweest om andere redenen dan wegens ontslag om dringende redenen (artikel 678 BW) of tijdens de proeftijd, dan heeft de werknemer recht op een uitkering naar rato van de tijd die hij in dienst is geweest.
   c. Op de uitkering worden alle extra uitkeringen in mindering gebracht die in het betreffende jaar al zijn gegeven of nog worden gegeven, hoe die ook heten, met uitzondering van de vakantietoeslag.

Artikel 16 betaling van overwerk en ZON- en Feestdagen

1. **Toeslag overuren**
Voor overuren gelden de volgende toeslagen op het uurtarief:
   • op maandag tot en met vrijdag : 50 procent
   • op zaterdag, zon- en feestdagen: 100 procent

2. **Compensatie / uitbetaling overuren**
Zowel de gewerkte overuren als de toeslag worden in principe gecompenseerd door middel van vrije tijd. In overleg tussen werkgever en werknemer kan worden overeengekomen bedoelde compensatie geheel of gedeeltelijk in geld te verrekenen.

3. **Pauzes**
Pauzes buiten het dienstrooster, die nodig zijn door overwerk, worden als overwerk uitbetaald.

4. **Werk op zon- en feestdagen**

Voor werk op zondag en de algemeen erkende feestdagen (zie art. 21) wordt compensatie gegeven voor de gewerkte uren; daarnaast wordt ook de overwerktoeslag betaald.

Artikel 17 Ploegendienst en Consignatie

1. **Definitie**
   Van ploegendienst is sprake als het dienstrooster gaat buiten de dagvensters van 06.00 - 18.00 uur of van 07.00 - 19.00 uur.

2. **Overleg**
   Bij wijziging of invoering van ploegendiensten voert de werkgever eerst overleg met de ondernemingsraad.

3. **Toeslag**
   De toeslag voor een 2-ploegendienst bedraagt ten minste 12 procent en voor een 3-ploegendienst tenminste 17 procent. Deze toeslag is voor beide ploegendiensten gebaseerd op een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week.

4. **Afbouwregeling**
   Indien een werknemer anders dan op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar de dagdienst dan wel naar een rooster met een lagere ploegentoeslag, zal hij gedurende de lopende maand 100% van de oude toeslag blijven ontvangen.
   Daarna ontvangt hij de navolgende percentages van het verschil aan ploegentoeslag tussen het oude en nieuwe dienstrooster gedurende de daarbij vermelde perioden:
   a. indien hij 1 jaar of langer, doch korter dan 10 jaar in desbetreffende ploegendienst heeft gewerkt:
      – 1 maand 75%;
      – 1 maand 50%;
      – 1 maand 25%.
   b. indien hij langer dan 10 jaar in desbetreffende ploegendienst heeft gewerkt:
      – 2 maanden 75%;
      – 2 maanden 50%;
      – 2 maanden 25%.

   Een onderbreking van het werken in ploegendienst van twee maanden of korter zal niet als onderbreking worden aangemerkt: de ploegentoeslag dient over de periode van onderbreking te worden doorbetaald.

5. **Consignatiedienst**
   Werknemers die geconsigneerd zijn (d.w.z. dat zij zich buiten hun normale dienstrooster beschikbaar moeten houden voor onvoorziene werkzaamheden), ontvangen daarvoor een toeslag per dag als volgt:
   maandag tot en met vrijdag: 0,75% van het schaalsalaris;
   zaterdag/zondag: 1,50% van het schaalsalaris;
   feestdagen: 2,25% van het schaalsalaris.
   Bij extra opkomst geldt forfaitair 1 uur reistijd.

Artikel 18 Vakantietoeslag

1. **Hoogte; minimum**
   De werknemer die 12 maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is, heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn jaarinkomen (onverminderd het bepaalde in artikel 16 tweede lid, wet minimumloon en minimumvakantiebijslag). Als peildatum voor de vaststelling van het jaarinkomen geldt het maandloon op 1 mei van het jaar.
   De minimumvakantietoeslag die geldt voor volwassen werknemers staat in de salaristabellen. Voor jeugdige werknemers wordt de minimumvakantietoeslag afgeleid met gebruik van de percentages in artikel 13.

2. **Dienstverband korter dan een jaar**
   Voor de werknemer die op het tijdstip van de aaneengesloten vakantie nog geen vol jaar in dienst is geweest, resp. voor de werknemer die in de loop van het jaar de dienst van de werkgever verlaat, resp. voor de werknemer die zijn contractuele arbeidsduur wijzigt in de loop van de 12 maanden waarop de vakantietoeslag betrekking heeft, wordt de vakantietoeslag naar rato berekend.

3. **Tijdstip bijschrijving**

Bijschrijving van de vakantietoeslag op de rekening van de werknemer moet uiterlijk in de maand mei van enig jaar plaatsvinden.

4. **Arbeidsongeschiktheid**
Bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid houdt de werknemer aanspraak op vakantietoeslag, tenzij de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 2 jaar. Als echter de werknemer een WIA-uitkering krijgt, brengt de werkgever de vakantietoeslag die deel is van deze uitkering in mindering op de vakantietoeslag die hij aan de werknemer moet betalen.

Artikel 19 Vergoeding voor reiskosten, bedrijfskleding en thuiswerken

1. **Reiskosten**
De werknemer krijgt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer van € 0,25 per kilometer. De kilometers worden vastgesteld op basis van de ANWB routeplanner, snelste route.

2. **Bedrijfskleding**
Indien en voor zover door de werkgever aan de werknemer geen bedrijfskleding en schoeisel wordt verstrekt, zal aan de werknemer een toeslag worden uitgekeerd van kosten voor werkkleding en schoeisel, waaronder wordt verstaan de aanschaf-, onderhouds- en reinigingskosten van werkkleding en schoeisel alsmede, indien geen beschermende overalls worden gedragen, de onvermijdelijke kosten veroorzaakt door beschadiging van kleding en schoeisel etc.
De toeslag voor 2025 bedraagt maximaal € 28,82 per maand. Voor volgende jaren wordt dit bedrag vermeerderd met de jaarlijkse indexatie volgens de CBS consumentenprijsindex (jaarmutatie van december van het voorafgaande jaar t.o.v. december van het daaraan voorafgaande jaar).
Deze toeslag is niet van toepassing op administratief personeel.

3. **Thuiswerkvergoeding**
Een werknemer ontvangt een vergoeding van € 2,35 netto per dag als hij op een dag thuiswerkt. Op een dag dat de werknemer zowel thuis werkt maar ook woon-werkverkeer heeft, wordt er geen thuiswerkvergoeding uitgekeerd.

Artikel 20 Arbeidsduur en arbeidstijden

1. **Normale arbeidsduur**
De normale arbeidsduur is 40 uur per week met 13 ADV-dagen op jaarbasis, of 39 uur per week met 6,5 ADV-dagen, of 38 uur per week zonder ADV-dagen. Op zondag wordt in de regel niet gewerkt. Werknemers met principiële bezwaren kunnen niet worden verplicht tot het werken op zondag. De normale arbeidsduur per dienst is 8 uur.
Het salaris is gebaseerd op een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week.

2. **Opbouw ADV**
Als in enig halfjaar meer wordt gewerkt dan 26 maal de gemiddelde arbeidstijd per week, dan wordt de meer gewerkte tijd gecompenseerd in vrije tijd, tot een maximum van 26 x 2 = 52 uur. Onder halfjaar wordt verstaan de periode januari t/m juni of juli t/m december. De gemiddelde arbeidstijd per halfjaar is 26 x 38 uur = 988 uur.

3. **ADV bij ziekte**
In geval van een aaneenschakeling van roostervrije tijd van meer dan één werkdag wordt, bij ziekte van de werknemer, deze meerdere roostervrije tijd op een later tijdstip gecompenseerd.

4. **Arbeidstijdenwet**
De werkgever regelt de arbeidstijden in overleg met de ondernemingsraad, de werknemers of vertegenwoordiger van de werknemers, en deelt de arbeidstijden aan het personeel mede. Daarbij worden voorgaande leden en de wettelijke bepalingen in acht genomen.

5. **Overwerk**
Er is sprake van overwerk indien in opdracht van de werkgever per week langer wordt gewerkt dan 40 uur per week (bij roosters met 13 ADV-dagen) resp. langer dan 39 uur (bij roosters met 6,5 ADV-dagen) resp. langer dan 38 uur (bij roosters zonder ADV) resp. langer dan 43 uur (bij piekweken).
Overwerk zal bij voorkeur geschieden op vrijwillige basis. Medewerkers met fysieke en sociale beperkingen kunnen op hun verzoek worden ontheven van de verplichting tot het verrichten van overwerk.

6. **Maximale arbeidstijden**
M.b.t. de arbeidstijden gelden volgende maxima:

Maximale arbeidstijden

- arbeidstijd per dienst – 10 uur (in 5-dagenrooster zonder zaterdag)
- arbeidstijd per 4 weken – gemiddeld 50 uur per week (200 uur)
- arbeidstijd per 13 weken – gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
- arbeidstijd per nachtdienst – 9 uur

Maximale arbeidstijden bij incidenteel overwerk

- arbeidstijd per dienst – 12 uur
- arbeidstijd per week – 60 uur
- arbeidstijd per 13 weken – gemiddeld 48 uur per week (624 uur)

Aanvullende regels bij overwerk als er sprake is van nachtdiensten

- maximale arbeidstijd per 13 weken - gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
- maximale arbeidstijd per nachtdienst -10 uur

De pauzes worden ingericht als volgt:

- arbeidstijd per dienst > 5½ uur – ½ uur pauze (op te splitsen in 2 x 1/4 uur)
- arbeidstijd per dienst > 8 uur – 3/4 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten
- arbeidstijd per dienst >10 uur – 1 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten

7. **Consignatiedienst**
   Bij consignatiedienst geldt de reistijd ook als werktijd. Als de werknemer tussen twee diensten daadwerkelijk wordt opgeroepen geldt als richtlijn de wettelijk voorgeschreven minimum rusttijd.

8. **Deeltijdarbeid**
   1. De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot aanpassing van de arbeidsduur. Hij dient dit verzoek ten minste twee maanden voor het beoogde tijdstip van ingang van de aanpassing schriftelijk bij de werkgever in te dienen.
   2. De werkgever stelt de spreiding van de uren vast overeenkomstig de wensen van de werknemer. De werkgever kan de gewenste spreiding van de uren wijzigen, indien hij daarbij een zodanig belang heeft dat de wens van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
   3. De werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur in, voor zover het betreft het tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten. De beslissing op het verzoek om aanpassing wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer medegedeeld ten laatste 1 maand voor de beoogde ingangsdatum. Indien de werkgever het verzoek niet inwilligt, of de spreiding van de uren vaststelt in afwijking van de wensen van de werknemer, wordt dit onder schriftelijke opgave van de redenen medegedeeld.
   4. De werkgever kan de arbeidsverhouding van een werknemer niet beëindigen wegens de omstandigheid dat de werknemer in of buiten rechte om aanpassing van de arbeidsduur heeft verzocht.
   5. De werkgever betaalt de uren die de deeltijdmedewerker meer werkt dan de individueel overeengekomen arbeidsduur met een overwerktoeslag (zie artikel 16).

Artikel 20A Vierdaagse werkweek

1. De werknemer die vijf dagen (voltijd) werkt en minimaal 10 jaar in de vlakglasbranche heeft gewerkt en maximaal 6 jaar voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd is, kan gebruik maken van deze regeling om vier dagen te gaan werken tegen 90% van zijn salaris. Dit om de werknemer te ontzien in aanloop naar zijn AOW-gerechtigde leeftijd.

2. Bij deelname aan de regeling bouwt de werknemer 100% pensioen op.

3. Voordat de werknemer de keuze maakt om deel te nemen, kan de werknemer een gesprek bij de werkgever aanvragen.
   De werknemer die vervolgens van plan is deel te nemen aan de regeling vraagt dat voor 1 november voorafgaande aan het kalenderjaar waarin zijn deelname start bij de werkgever aan. Daarmee kan de werkgever tijdig met de werknemer bekijken hoe invulling gegeven wordt aan de regeling.

4. De basisuitvoering van de regeling is als volgt:
   Een jaar heeft 52 weken. Dit betekent dat de werknemer 52 dagen nodig heeft om vier dagen te werken. 26 dagen koopt de werknemer door 10% salaris in te leveren. Vervolgens geldt dat er gemiddeld zes feestdagen zijn waarop de werknemer vrij is. Deze zes dagen gaan van de 26 dagen af en daarmee zijn er nog 20 dagen over die ingevuld dienen te worden. Op grond van de cao heeft de werknemer recht op 25 vakantiedagen (20 wettelijke en 5 bovenwettelijke). Als de

werknemer 80% gaat werken dan heeft de werknemer voor hetzelfde aantal weken verlof slechts 20 vakantiedagen nodig. Dit betekent dat de overige 5 dagen ingezet worden voor het realiseren van de vierdaagse werkweek. De resterende 15 (20 minus 5) dagen worden verdeeld over 10 dagen werkgever en werknemer 5 dagen.

Met ingang van 1 januari 2027 vervalt bovenstaande tekst van artikel 20A lid 4. In plaats daarvan komt artikel 20A lid 4 met ingang van 1 januari 2027 als volgt te luiden:

4. De basisuitvoering van de regeling is als volgt:
   Een jaar heeft 52 weken. Dit betekent dat de werknemer 52 dagen nodig heeft om vier dagen te werken. 26 dagen koopt de werknemer door 10% salaris in te leveren. Op grond van de cao heeft de werknemer recht op 25 vakantiedagen (20 wettelijke en 5 bovenwettelijke). Als de werknemer 80% gaat werken dan heeft de werknemer voor hetzelfde aantal weken verlof slechts 20 vakantiedagen nodig. Dit betekent dat de overige 5 dagen ingezet worden voor het realiseren van de vierdaagse werkweek. De resterende 21 (26 minus 5) dagen worden verdeeld over 16 dagen werkgever en werknemer 5 dagen.

5. Als de werknemer een aanvraag doet, kijkt de werkgever samen met de werknemer naar de individuele situatie. Het is mogelijk om in plaats van 10% salaris in te leveren, gebruik te maken van de volgende bronnen:
   – ADV-uren
   – tijd voor tijd
   – verlofstuwmeren
   – andere bronnen
   – een combinatie van salaris en bovenstaande bronnen

6. Omdat de regeling bedoeld is de werknemer te ontzien in aanloop naar de AOW-gerechtigde leeftijd, moeten de werkgever en de werknemer hier ook rekening mee te houden. Bijvoorbeeld als het gaat om de inzet bij overwerk. Tevens geldt dat werknemers die gebruik maken van de regeling niet elders betaald werkzaam kunnen zijn.

Artikel 21 Feestdagen

1. **Algemeen erkende feestdagen**
   Algemeen erkende feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, de beide kerstdagen en Koningsdag alsmede Nationale Bevrijdingsdag (5 mei) in lustrumjaren

2. **Doorbetaling**
   Op de in lid 1 genoemde dagen wordt niet gewerkt. Indien toch gewerkt dient te worden vindt compensatie plaats conform artikel 16, leden 1 en 4.

Artikel 22 PIEKWEKEN / Tijd voor tijd

1. **Piekweken**
   De werkgever kan acht piekweken per jaar aanwijzen, met een maximum van twee per maand. In piekweken wordt 43 uur per week gewerkt, op basis van tijd voor tijd.

2. **Overuren bij piekweken**
   Het aantal overuren is gemaximeerd op 30 uur per maand, inclusief de drie uren in de piekweken, uitgaande van een 40-urige werkweek. Het totaal aantal werkuren per maand kan maximaal 203 bedragen. Deze maxima gelden niet voor glaszetters.
   Voor chauffeurs geldt het Arbeidstijdenbesluit Vervoer.

3. **Dagvensters en ploegendienst**
   Voor de toepassing van de tijd voor tijd regeling gelden als dagdiensten de diensten tussen 07.00 en 19.00 uur of tussen 06.00 en 18.00 uur. Roosters buiten dit dagvenster gelden als ploegendienst (zie artikel 17).
   Bij inroostering in 6 dagen geldt voor de 6e dag (zaterdag) een dagvenster van 06.00 tot 14.00 uur.

4. **Inroostering**
   Voor toepassing van de tijd voor tijd regeling moet de inroostering altijd 5 werkdagen van tevoren bekend worden gemaakt. Als er geen sprake is van inroostering geldt de overwerkregeling van artikel 16.

5. **Tijd voor tijd regeling bij 5 werkdagen**
   Inroostering van meer en minder gewerkte uren gebeurt in het daarop volgende kwartaal.

Bij inroostering in 5 werkdagen moet het aantal uren dat meer of minder gewerkt is dan de normale arbeidsduur (zie artikel 20) worden gecompenseerd zodat het halfjaarsaldo in uren op 0 uitkomt. Als het halfjaar-saldo groter is dan 0, worden deze uren uitbetaald als overwerk.

6. **Extra vergoeding in vrije tijd**
Daarnaast worden 'tijd voor tijd' gewerkte uren voorafgaand of daarna extra in vrije tijd gecompenseerd, en wel in 10,5 minuut per flexibel gewerkt uur, ofwel 17,5 procent per flexibel gewerkt uur.

7. **Tijd voor tijd regeling bij 6 werkdagen**
Daarnaast geldt voor alle op zaterdag volgens rooster gewerkte uren een extra vergoeding in tijd van minstens 33,33 procent. Deze vergoeding wordt in hele dagen gecompenseerd binnen de volgende periode van 8 weken. Als compensatie voor 6 uur werken op zaterdag wordt bijvoorbeeld 8 uur vrije tijd doordeweeks toegekend.

8. **Frequentie**
Inroostering in 6 dagen is gemaximeerd tot 3 maal per piekperiode met een maximum van 6 maal (2x3) per jaar, waarbij op de 6e dag maximaal 6 uur wordt gewerkt.

Artikel 23 Vakantierechten

1. **Vakantiedagen en snipperdagen**
De werknemer heeft per kalenderjaar recht op 15 werkdagen aaneengesloten vakantie. Daarnaast heeft hij bij een fulltime dienstverband recht op 10 vakantiedagen die hij als zogenaamde 'snipperdagen' verspreid kan opnemen, dit ter beoordeling van de werkgever. De werkgever kan maximaal vier van deze tien snipperdagen als verplichte snipperdag aanwijzen. Bij een parttime dienstverband of bij korter werken wordt het aantal vakantie c.q. snipperdagen naar rato vastgesteld.
De werkgever moet de data waarop de verplichte snipperdagen zullen vallen vóór 1 januari van het betreffende kalenderjaar bekendmaken, in overleg met de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging. De overblijvende vrije snipperdagen worden op verzoek van en in overleg met de werknemer voor elk geval afzonderlijk vastgesteld.
De werknemer kan snipper- en verloftegoeden ook opnemen in uren.

2. **Korter dan 12 maanden gewerkt**
De werknemer die korter dan 12 maanden, maar langer dan één maand bij de werkgever in dienst is geweest, heeft voor elke volledige maand dat hij in dienst is recht op een evenredig deel van zijn vakantierechten per jaar.

3. **Berekeningsperiode**
   a. Voor de berekening van de vakantierechten geldt de periode van 1 januari t/m 31 december.
   b. Wie vóór of op de 15e van enige maand in dienst treedt of de dienst verlaat, wordt geacht dit op de 1e van die maand te hebben gedaan.
   c. Verlating van dienst of indiensttreding na de 15e van enige maand wordt geacht op de 1e van de daaropvolgende maand te hebben plaatsgevonden.
   d. Als het dienstverband minder dan een maand heeft geduurd, heeft de werknemer recht op een zuiver proportionele vakantie.

4. **Extra vakantiedagen**
   a. Een werknemer die 1 mei van enig jaar een onafgebroken dienstverband bij dezelfde werkgever heeft van 15 t/m 24 jaren, heeft vanaf dat jaar recht op 1 vakantiedag extra per jaar.
   b. Een periode van onafgebroken dienstverband van 25 t/m 34 jaar geeft de betreffende werknemer recht op 2 extra vakantiedagen per jaar.
   c. Bij een onafgebroken dienstverband van 35 jaar of meer heeft de betreffende werknemer recht op 3 extra vakantiedagen per jaar.
   d. Naast de onder a. t/m c. genoemde rechten hebben werknemers die een bepaalde leeftijd hebben bereikt, nog recht op de extra vakantiedagen per jaar met behoud van loon volgens een van de onderstaande tabellen. De peildatum is 30 april. Deze dagen zijn niet cumulatief.

Tabel 1 (overgangsregeling):

Leeftijd	
50 t/m 55 jaar:	2 dagen extra
56 jaar:	4 dagen extra
57 jaar:	5 dagen extra
58 jaar:	6 dagen extra

Leeftijd	
59 jaar:	7 dagen extra
60 t/m 62 jaar:	9 dagen extra
63 jaar:	10 dagen extra
64 jaar:	11 dagen extra
65 jaar:	11 dagen extra
66 jaar:	11 dagen extra

Tabel 2:

Leeftijd	
52 t/m 57 jaar:	2 dagen extra
58 jaar:	4 dagen extra
59 jaar:	5 dagen extra
60 jaar:	6 dagen extra
61 jaar:	7 dagen extra
62 t/m 64 jaar:	9 dagen extra
65 jaar:	10 dagen extra
66 jaar:	11 dagen extra

Voor de werknemer die op 30 april 2017 50 jaar of ouder is, blijft tabel 1 gelden (overgangsregeling).

e. Jeugdige werknemers die op 30 april van enig jaar nog geen 18 jaar zijn, hebben recht op 5 extra vakantiedagen, met behoud van loon.

5. **Wijze van opnemen**
   a. **Aaneengesloten opnemen**
   De eerste 15 dagen van de vakantie moeten aaneengesloten worden opgenomen. Deze 15 aaneengesloten dagen worden bij voorkeur verleend in de periode van 1 juni tot 31 augustus van dat jaar. De werknemer en werkgever kunnen hiervan afwijken na onderling overleg, indien en voor zover de arbeidsomstandigheden van het bedrijf dit toelaten.
   b. **Bedrijfsvakantie**
   Als de werkgever in overleg met de ondernemingsraad en/of personeelsvertegenwoordiging een periode aanwijst waarin het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf wordt stopgezet om de werknemers een periode van aaneengesloten vakantie te geven, moeten de werknemers in die periode met vakantie gaan. De werkgever moet deze periode vaststellen en bekendmaken vóór 1 januari van het betreffende kalenderjaar.
   c. **Onvoldoende rechten**
   Als de onder b. beschreven stopzetting van toepassing is, maar een werknemer - met inbegrip van eventueel bij vorige werkgever(s) verworven maar niet genoten vakantie - nog geen recht heeft op alle aaneengesloten vakantiedagen, kan de werkgever het volgende bepalen:
      a. de werknemer gaat tijdelijk werken op een andere afdeling van de onderneming dan waartoe hij behoort, en/of
      b. de werknemer reserveert zoveel snipperdagen als nodig zijn om zijn vakantie tot het totaal aantal aaneengesloten vakantiedagen aan te vullen, en/of
      c. de werknemer neemt vakantie in de gehele periode van stopzetting, maar haalt het aantal dagen waar hij nog geen recht op had in; hij heeft hiervoor de gelegenheid tot uiterlijk 31 december van het betreffende kalenderjaar. In dit geval worden de inhaaluren niet beloond.

6. **Vakantie tijdens familie- of andere omstandigheden**
   Als de door de werkgever aangewezen periode van aaneengesloten vakantie of vaste snipperdagen valt in een periode waarin de werknemer niet zou hebben hoeven werken, kan de werknemer deze vakantiedagen na overleg met de werkgever alsnog genieten.
   Dit is aan de orde als de werknemer niet zou hebben hoeven werken wegens:
   a. overlijden van partner, kinderen, kleinkinderen, ouders, schoonouders, grootouders, zusters, broers, schoonzusters en zwagers van de werknemer;
   b. bevalling van de partner van de werknemer;

7. **Tijdig meedelen**
   Als de werknemer wegens een van de redenen genoemd in lid 6 van dit artikel verhinderd zou zijn geweest om te werken tijdens de aaneengesloten vakantie of snipperdag, gelden deze vakantie of snipperdagen niet als vakantie, als de werknemer dit redelijkerwijs vóór het begin van de vakantie had kunnen meedelen aan de werkgever.

8. **Ziekte tijdens vakantie**
   Als de werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie of tijdens een snipperdag ziek wordt, kan hij aanspraak maken op het later alsnog genieten van deze vakantiedag(en).

9. **Vakantiedagen/einde dienstbetrekking.**
   Bij het einde van de dienstbetrekking krijgt de werknemer alsnog de gelegenheid om de door hem nog niet genoten vakantie- en snipperdagen, waarop hij krachtens de vorige leden van dit artikel recht heeft, te genieten, ofwel worden deze dagen hem uitbetaald. Een en ander in goed overleg met de werkgever.

10. **Vakantiedagen vorige werkgever**
    De werknemer kan bij de werkgever op basis van een verklaring van zijn vorige werkgever, waarin is opgenomen over welk tijdvak de werknemer bij het einde van zijn vorige arbeidsovereenkomst nog aanspraak heeft, op dat aantal vakantiedagen aanspraak maken zonder behoud van loon.

11. **Berekening vakantiedagen**
    De vermindering van het tegoed aan vakantiedagen door genieten van vakantie- of snipperdagen geschiedt naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn dienstrooster gewerkt zou hebben op de dag dat hij vakantie heeft.

12. **Verval van de aanspraak**
    De aanspraak op wettelijke vakantierechten vervalt 3 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
    De aanspraak op bovenwettelijke vakantierechten verjaart 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. De extra dagen in verband met leeftijd (artikel 23.4.d) vervallen een half jaar na het jaar waarin de werknemer ze ontvangt.
    Voor bovenwettelijke vakantierechten die zijn opgebouwd vanaf 1 juli 2026 geldt, in afwijking van bovenstaande, dat zij 10 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan verjaren.

Artikel 24 Geoorloofd verzuim met behoud van loon

1. **Doorbetaling**
   In afwijking van wat anders en overigens in artikel 628, 629, 629a BW is bepaald, geldt het volgende:
   1. Bij ziekte en ongeval geldt artikel 25 van deze CAO.
   2. Bij overlijdensgevallen in de familiekring van de werknemer geldt het volgende:
      a. Doorbetaling van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van:
         - de partner;
         - een tot het gezin behorend kind of pleegkind van de werknemer.
      b. Doorbetaling van de dag van overlijden en de dag van de begrafenis of crematie, maar - als de werknemer de begrafenis of crematie regelt - doorbetaling van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie, bij overlijden van:
         - een niet onder a. genoemd eigen kind of pleegkind;
         - vader, moeder, schoonvader of -moeder;
         - schoonzoon of -dochter;
         - broer of zuster van de werknemer;
         - grootvader of -moeder van de werknemer of van de partner van de werknemer
         - kleinkind;
         - zwager of schoonzuster van de werknemer.
   3. **Ondertrouw en huwelijk**
      a. bij ondertrouw van de werknemer: doorbetaling van een halve dag;
      b. bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer: doorbetaling van twee dagen;
      c. bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van een kind, een der ouders of schoonouders, broer of zuster, zwager of schoonzuster: doorbetaling van één dag, mits de plechtigheid wordt bijgewoond;
      d. bij 25- en 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer en 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van de ouders of schoonouders van de werknemer: doorbetaling van één dag;
      e. bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer : doorbetaling van één dag;
   4. Na bevalling van de partner, degene met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of van degene van wie de werknemer het kind erkent: doorbetaling van vijf dagen (conform wettelijke regeling geboorteverlof).
   5. **Vakbondsactiviteiten**

Als de werknemer wordt aangewezen als lid van de onderhandelingsdelegatie of als afgevaardigde voor het bijwonen van een CAO-commissie, landelijke en sectorraden, congressen, of landelijke vergaderingen van de vakverenigingen, moet de werkgever maximaal vier keer per jaar toestemming verlenen om hiervoor te verzuimen, mits de arbeidsomstandigheden de afwezigheid van de werknemer toelaten. De werkgever is verplicht de eerste twee keer door te betalen.

6. **Bezoek aan medicus of tandarts; wettelijke verplichting**
   De werkgever betaalt de werknemer door, gedurende een korte, door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, als de werknemer is verhinderd te werken:
   a. wegens een door de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting;
   b. wegens een noodzakelijk bezoek aan tandarts, huisarts of specialist en indien dit bezoek of deze verplichting niet in de vrije tijd kunnen worden nagekomen, of de wettelijke verplichtingen persoonlijk moeten worden nagekomen.

2. **Uitzonderingen op 628 BW (doorbetaling van loon)**
   Met betrekking tot doorbetaling van loon is artikel 628 BW in zoverre van kracht, dat de werkgever in de volgende gevallen geen loon hoeft door te betalen:
   a. Als er een verkorte werkweek is ingevoerd (de zgn. 0-urenweek daar onder begrepen) mits de werkgever voor die invoering een vergunning heeft verkregen zoals vereist. Bovendien mag de werkgever hiervoor geen vergunning aanvragen voordat hierover tevoren overleg is gepleegd met de vakverenigingen. CAO-partijen achten een termijn van een week voor dit voorafgaand overleg voldoende.
   b. Als er sprake is van verlenging van een verkorte werkweek (de 0-uren week daaronder begrepen). Hierbij gelden twee extra voorwaarden:
      1. Als deze verlenging afwijkt van de oorspronkelijke vergunning wat betreft het aantal erbij betrokken werknemers en/of het aantal uren dat verkort zal worden gewerkt, moet de werkgever de hierboven onder a. van dit lid omschreven procedure volgen.
      2. Als bij de verlenging de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, moet de werkgever de vakverenigingen tijdig, dat wil zeggen minstens één week vóór het ingaan van de verlenging op de hoogte stellen.

   Bij werktijdverkorting wordt een aanvulling op de WW-uitkering verstrekt tot 100 procent van het normale nettoloon van de werknemer.
   Als deze uitkering in mindering wordt gebracht op een latere werkloosheidsuitkering, zorgt de werkgever voor compensatie hiervan.

3. **Scholing en vorming**
   De werkgever verleent faciliteiten voor scholing en vorming van jeugdige werknemers, op basis van het in Bijlage 1 van deze CAO bepaalde.

4. Het loon dat in dit artikel in de onder lid 1 en 2 genoemde gevallen wordt uitbetaald, wordt berekend naar het normale loon over de laatste 6 weken, tenzij om administratieve redenen een andere termijn wordt aangehouden.

5. **Verzorgingsverlof**
   De werkgever moet zich maximaal inspannen om werknemers die geconfronteerd worden met ernstige ziekte of overlijden in familiekring tegemoet te komen op het gebied van verlof en/of werktijden.

Artikel 25 Uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid en overlijden

1. **Doorbetaling en aanvulling**
   a. **Aanvulling eerste jaar:**
      Als de werknemer door arbeidsongeschiktheid niet kan werken is de werkgever - in aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting - verplicht om vanaf de eerste dag t/m het einde van de 52^{e} week 100 procent van het inkomen door te betalen.
   b. **Aanvulling in tweede jaar**
      Vooropgesteld dat de werknemer zich in voldoende mate inspant om zijn re-integratie te bevorderen, zal de werkgever de wettelijke loondoorbetaling van de 53^{e} t/m de 104^{e} week aanvullen tot 90% van het inkomen.
   c. **Afspraken m.b.t. de WIA:**
      Na afloop van de 104^{e} week zal de arbeidsovereenkomst worden aangepast aan de nieuwe situatie. Bij arbeidsongeschiktheid tussen 0% en 35% resp. tussen 35% en 80% zal werkgever zich maximaal inspannen om de resterende verdiencapaciteit van de werknemer te benutten. Indien zulks niet binnen de onderneming mogelijk blijkt, zal d.m.v. gerichte outplacement naar mogelijkheden buiten de onderneming worden gezocht.

2. **Rechten tegenover derden**
   a. **Geen aanspraken**
   De werknemer, de voormalige werknemer of hun rechthebbenden hebben geen aanspraak op de in dit artikel bedoelde uitkering, als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van feiten of omstandigheden op grond waarvan zij rechten tegenover derden kunnen laten gelden.
   b. **Cessie aan werkgever**
   Als de werknemer, de voormalige werknemer of hun rechthebbenden bovengenoemde rechten tegenover derden in verband met schade door arbeidsongeschiktheid cederen aan de werkgever, ontvangen zij alsnog de uitkeringen waarop zij krachtens dit artikel recht hebben.
   c. **Schadebegrip**
   Onder 'schade' wordt in dit verband alleen de schade verstaan waarop de in dit artikel bedoelde bedragen betrekking hebben.
   d. **Kosten van vordering**
   Als de werkgever in verband met de door bovengenoemde cessie verkregen rechten een burgerrechtelijke vordering instelt, kan hij de kosten die eventueel uit een rechtsgeding voortvloeien niet verhalen op de werknemer, de voormalige werknemer of de rechthebbenden.

3. **Verzekering van risico**
   Lid 2 van dit artikel is niet van toepassing als de werkgever het risico voor de in lid 1 van dit artikel bedoelde uitkering heeft verzekerd.

4. **Uitbetaling vakantierechten**
   Als de arbeidsongeschiktheid twee jaar heeft geduurd en het dienstverband na die twee jaar wordt beëindigd betaalt de werkgever de vakantierechten uit waarop de werknemer in die twee jaar aanspraak heeft verkregen (zie artikel 23, lid 9).

5. **WGA-premie**
   Het is de werkgever gedurende de looptijd van deze cao niet toegestaan de gedifferentieerde WGA-premie of een gedeelte daarvan op de werknemer verhalen.

6. **Overlijdensuitkering**
   De overlijdensuitkering is gelijk aan doorbetaling van het loon tot het eind van de maand van overlijden, aangevuld met nog twee maanden loon. Dit in afwijking van de bepalingen van artikel 674 BW (dood van de werknemer).

Artikel 26 Terugdringing ziekteverzuim

1. **Doorbetaling bij ziekte**
   Bij ziekte van de werknemer betaalt de werkgever het salaris door conform het bepaalde in art. 25 lid 1. Hierop zijn de volgende uitzonderingen mogelijk:
   a. Bij de eerste overtreding van de controlevoorschriften geeft de werkgever de werknemer een schriftelijke waarschuwing.

2. **Maatregelen**
   Wanneer het bedrijf een schriftelijk bekendgemaakt verzuimbeleid hanteert dat minimaal voldoet aan en aansluit bij Bijlage 3 van deze CAO, mag de werkgever de volgende maatregelen toepassen.
   1. Bij veelvuldig kort verzuim (3 maal binnen 12 maanden) voert de chef met de betrokken medewerker een gesprek over diens verzuim. Hierin worden de oorzaken die vanuit het bedrijf ten grondslag liggen aan het verzuim achterhaald. Hierover worden afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd; de werknemer krijgt hiervan een exemplaar.

Artikel 27 Ouderenbeleid

1. De werkgever zal zich maximaal inspannen om een optimaal beleid te voeren met betrekking tot inzetbaarheid en belastbaarheid van oudere werknemers.

2. Werknemers die gebruik gaan maken van de (pré)pensioneringsregeling, hebben het recht om in deeltijd te blijven werken. Daarbij mogen de totale inkomsten niet hoger zijn dan het in voltijd verdiende loon.

Artikel 27A Stages

Stagiaires hebben bij een voltijd stage recht op een stagevergoeding van € 500 bruto per maand, ongeacht opleidingsniveau, voor volwaardige stages. Dit betekent dat deze vergoeding niet aan de

orde is voor stages van korte duur, zoals snuffelstages. Bij een deeltijd stage heeft de stagiair recht op een vergoeding naar rato.

ARTIKEL 29 REGELING ONWERKBAAR WEER

1. De werkgever is bij weersomstandigheden, waaronder of ten gevolge waarvan niet kan worden gewerkt, gehouden aan de werknemer het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen. Deze weersomstandigheden kunnen geen reden zijn voor het geven van ontslag.

Vorst/ijzel/sneeuw

2. De hiernavolgende leden van dit artikel gelden:
   - voor het tijdvak lopende van 1 november van enig jaar tot en met 31 maart van het daarop volgend jaar (hierna te noemen: winterseizoen);

   én
   - voor zover vanwege of ten gevolge van [vorst/ijzel/sneeuw] niet wordt gewerkt.

Overvloedige regenval/andere buitengewone natuurlijke omstandigheden

2. De hiernavolgende leden van dit artikel gelden:
   - voor het tijdvak lopende van 1 januari jaar tot en met 31 december (hierna te noemen: kalenderjaar); én
   - voor zover vanwege of ten gevolge van [overvloedige regenval/andere buitengewone natuurlijke omstandigheid] niet wordt gewerkt.

Vorst/ijzel/sneeuw

3. a. Als [vorst/ijzel/sneeuw]dag wordt beschouwd een werkdag in een winterseizoen waarop vanwege [vorst/ijzel/sneeuw] niet wordt gewerkt en die voldoet aan [minimaal één van] de volgende norm[en]:
      - [Vorst/sneeuw]: de gemeten temperatuur is tussen 00:00 uur en 07:00 uur lager geweest dan [-3] Celsius.]
      - [IJzel]: er is sprake van ijzel volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcode-gebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.

   b. Voor het vaststellen van een norm onder a. is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.

   c. Het risico van vorst/sneeuw/ijzel moet per werknemer gedurende de eerste 2 vorstdagen in een winterseizoen voor rekening van de werkgever komen.

   d. Voor de [vorst/ijzel/sneeuw]dagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever - in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel - het loon of salaris niet doorbetaalt op [vorst/ijzel/sneeuw]dagen, zoals genoemd onder a.

   e. Voor de [vorst/ijzel/sneeuw]dagen in een winterseizoen boven het aantal van 2 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

Overvloedige regenval

4. a. Als overvloedige regenval wordt beschouwd een werkdag in een kalenderjaar waarop vanwege overvloedige regenval niet wordt gewerkt en die voldoet aan de volgende norm:
      - De gemeten regenval is tussen 7:00 uur en 19:00 uur tenminste 300 minuten.

   b. Voor het vaststellen van een norm onder a) is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.

   c. Het risico van overvloedige regenval moet per werknemer gedurende de eerste 19 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.

   d. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 geldt dat de werkgever - in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel - het loon of salaris niet doorbetaalt op dagen, zoals genoemd onder a.

   e. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 19 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

Storm

5. a. Als stormdag wordt beschouwd een werkdag in een kalenderjaar waarop vanwege storm niet wordt gewerkt en die voldoet aan de volgende norm:

- Het KNMI geeft een waarschuwing uit voor code rood.

b. Voor het vaststellen van een norm onder a) is bepalend de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
c. Het risico van storm moet per werknemer gedurende de eerste 2 dagen in een kalenderjaar voor rekening van de werkgever komen.
d. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 geldt dat de werkgever - in afwijking van artikel 7:628 BW en lid 1 van dit artikel - het loon of salaris niet doorbetaalt op dagen, zoals genoemd onder a.
e. Voor de dagen in een kalenderjaar boven het aantal van 2 kan de werkgever namens de werknemer bij het UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aanvragen.

Algemeen

6. Van iedere dag waarop een werknemer door een [vorst/ijzel/sneeuw]dag of een andere buitengewone natuurlijke omstandigheid de arbeid niet kan worden verricht doet de werkgever conform de uitvoeringsvoorschriften melding bij het UWV middels het daarvoor door het UWV beschikbaar gestelde formulier.

7. Ter zake van een dag die bij het UWV wordt gemeld, geldt dat een werknemer op die gehele dag geen (vervangende) werkzaamheden mag verrichten. Bovendien dient de werknemer indien de melding betrekking heeft op vorst, ijzel, sneeuwval of een andere buitengewone natuurlijke omstandigheid vóór 10:00 uur in de ochtend door zijn werkgever te zijn bericht die dag niet op het werk te hoeven verschijnen dan wel door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis te zijn gestuurd.

8. De werkgever is gehouden te voldoen aan alle (uitvoerings-)voorschriften die in het kader van onderhavige regeling gelden. Deze voorschriften zijn te vinden op de websites van UWV en cao-partijen. Op een correcte naleving hiervan wordt gecontroleerd en bij constatering van oneigenlijk gebruik en/of misbruik zullen sancties volgen.

HOOFDSTUK 2 BIJLAGEN BIJ DEZE CAO

BIJLAGE 1

A. Regeling partieel leerplichtigen

1. Voor een werknemer, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgestelde normale werktijd voor hem naar evenredigheid wordt verminderd met het aantal uren, waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet.
2. Over de tijd, waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen loon verschuldigd en geldt dat het in de CAO vastgestelde loon van hem naar evenredigheid wordt verminderd.
3. Het aantal in de CAO bepaalde basisvakantiedagen zal met inachtneming van de relatie, die bestaat tot de normale werktijd van betrokkene, in evenredigheid voor hem worden verminderd.
4. Op de dag waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.
5. In geval een werknemer toch op een van de in lid 4. bedoelde dagen vrijwillig arbeid verricht, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende loon ontvangen (zonder overwerktoeslag). Pas als de voor die dag in de onderneming volgens dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden, gaat de dan geldende overwerktoeslag in. Het werken op een zgn. schooldag of een schoolvakantiedag brengt geen wijziging in het berekende aantal vakantiedagen, zoals bepaald in lid 3.

B. Vakopleiding van jeugdige werknemers

Jeugdige werknemers die een vakopleiding volgen, gericht op een binnen de onderneming c.q. bedrijfstak te vervullen functie, hebben recht op de navolgende faciliteiten.

1. Voor zover de opleiding via avondonderwijs wordt genoten, zullen de betreffende jeugdige werknemers in de gelegenheid worden gesteld tussen het einde van de normale dagtaak en het begin van de lessen een redelijke rustpauze te genieten, afhankelijk van de reisafstand.
2. Teneinde een redelijke tegemoetkoming te geven ten opzichte van jeugdige werknemers die dagonderwijs volgen, verdient het aanbeveling wanneer gedurende 3 avonden per week onderwijs moet worden gevolgd, in overleg met de cursusleider na te gaan of het redelijk is de betrokkenen binnen de onderneming al dan niet met hulp 1 ochtend of middag per week de gelegenheid te geven het aan de opleiding verbonden huiswerk te maken.

Bovengenoemde faciliteiten zijn bedoeld voor werknemers t/m de leeftijd van 20 jaar.

BIJLAGE 3 VOORWAARDEN VOOR EEN GOED VERZUIMBELEID

1. Melding zieken en herstelden

Medewerkers melden zich vóór..... uur ziek en hersteld bij de eigen chef. Deze stelt de volgende vragen:
– is er sprake van een verpleegadres?
– Kan ander aangepast werk verricht worden?
– Hoe lang gaat het verzuim ongeveer duren?
De chef geeft de gegevens door aan een centrale persoon die registreert en de contacten onderhoudt met de Arbodienst. Met name over het verblijfadres mag geen onduidelijkheid bestaan!

2. Controlevoorschriften

Controle gebeurt op de ..... dag. De werknemer dient dan thuis te zijn. Eventueel doktersbezoek e.d. dient vooraf te worden gemeld aan de werkgever. Op de dag dat de werknemer hersteld wordt geacht door de Arbo-arts of -controleur, dient hij zijn taak te hervatten. Wanneer hij zichzelf niet hersteld acht, dient hij zich dezelfde dag te melden bij de bedrijfsarts en de werkgever.
Indien werknemer het niet eens is met de uitspraak van de arbo-arts of - controleur dan dient de werknemer binnen .... dagen een second opinion te laten uitvoeren bij .....
Overtreding van de controlevoorschriften hebben de sancties welke vastgesteld zijn in de CAO en in het bedrijfsreglement tot gevolg. Bij een ..... overtreding kunnen maatregelen volgen welke leiden tot beëindiging van het dienstverband. Dit geldt ook voor het niet hervatten van de werkzaamheden bij herstel, zonder bezoek aan de Arbo-arts.

3. Begeleiding en voortgang

In overleg met de Arbodienst worden er acties ondernomen.
Minimaal geldt:
– de chef neemt één keer per week contact op met de zieke;
– na een vaste periode (bijv. twee weken) van ziekte en direct na een bedrijfsongeval volgt er een attentie van het bedrijf;
– bij regelmatig kort verzuim voert de chef na de derde keer binnen een jaar een verzuimgesprek met de betrokkene.
Hierin wordt hij/zij op zijn/haar verzuim en de storende invloed ervan aangesproken. Oorzaken vanuit het bedrijf worden achterhaald en er worden afspraken gemaakt en vastgelegd. De werknemer krijgt hiervan een exemplaar;
– met langdurig zieken wordt regelmatig op het bedrijf afgesproken voor een gesprek met de chef, dit om de hersteldrempel zo laag mogelijk te houden. Tevens wordt in overleg met de Arbodienst het re-integratie-plan vastgesteld.

4. Dossiervorming

Van verzuimgesprekken en overtreding van controlevoorschriften wordt een verslag gemaakt. De werknemer ontvangt hier een kopie van(eventueel door hem ondertekend). Het aantal verzuimdagen, aantal meldingen en eventueel oorzaken van verzuim worden per werknemer geregistreerd, evenals de acties van de werkgever of de Arbodienst. Na verloop van tijd ontstaat inzicht in de eventueel bedrijfsgebonden oorzaken van het verzuim.
Dit dient voor het beleid voor de volgende periode. Ter bescherming van de privacy worden dossiers bewaard op een vaste, afgesloten plaats en beheerd door één persoon.

BIJLAGE 4 PROCEDURE VAN BEZWAAR EN BEROEP

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.
Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.
De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:
• bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
• beroepsfase (bij de Vaste Commissie van de CAO).

Bezwaarfase:

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.

Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Beroepsfase:

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Vaste Commissie, als bedoeld in artikel 4 van de CAO.

Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De Vaste Commissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:
- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld *CATS*-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, ondertekend door zowel functievervuller als werkgever);
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld;
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase;
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Vaste Commissie beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. (Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?)
Als de Vaste Commissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers- en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de Vaste Commissie worden overgenomen.
De Vaste Commissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting.
De Vaste Commissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen, mits beide partijen in het geschil hiermee instemmen voorafgaand aan de behandeling van het geschil.

BIJLAGE 5 HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VOOR DE GROOTHANDEL IN VLAKGLAS, HET GLASBEWERKINGS- EN HET GLAZENIERSBEDRIJF

1. Inleiding

Het Handboek Functie-indeling is gebaseerd op een integraal systeem van functie-waardering, de CATS®-methode, ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult BV, HRM-adviseurs te Leerdam.

CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Het systeem werkt als volgt: er zijn zogenaamde functiefamilies met hun eigen karakteristieken. Veel functies in de vlakglasbranche kunnen zo ingedeeld worden. Daarna wordt gekeken op welk niveau de functie wordt uitgeoefend en zo wordt de functiegroep bepaald. Dus de inhoud is daarvoor bepalend.

Waar kijk je dan naar? Er zijn vier belangrijke criteria, namelijk:
– complexiteit;
– zelfstandigheid;
– afbreukrisico;
– fysieke aspecten.

Hoe deel je de functies in? In principe met behulp van drie hulpmiddelen die in het Handboek worden beschreven, nl:
1. Overzicht functiefamilies;
2. Voorbladen met betrekking tot functiefamilies;
3. Index functiebenamingen, gerelateerd aan de functiefamilies.

Hoe je in concreto in de onderneming te werk moet gaan staat duidelijk beschreven in paragraaf 3. Je begint met het omschrijven van de functies van de medewerkers, over deze functieomschrijving en de daarop voortvloeiende indeling probeer je het met iedere medewerker eens te worden. Lukt dat niet dan is er binnen de onderneming de mogelijkheid van de bezwaarfase en uiteindelijk kan bij echte conflicten een beroep worden gedaan op de beroepsprocedure zoals deze is omschreven in paragraaf 3 punt 2. Het verdient aanbeveling om alle functies te omschrijven zodat de functies ook in relatie tot elkaar juist gewaardeerd zijn.

Bij het nauwkeurig volgen van de indelingsprocedures zoals omschreven in het Handboek zal het mogelijk zijn om in de meeste gevallen tot overeenstemming en juiste indeling te komen, ongetwijfeld echter zullen er ook vragen rijzen die u dan bij voorkeur per e-mail kunt richten aan het secretariaat van Bouwend Nederland vakgroep glas, o.v.v. FWS-glasbranche (vakgroepglas@bouwendnederland.nl). Daar waar mogelijk zal het secretariaat uw vragen zo spoedig mogelijk beantwoorden, het kan echter voorkomen dat uw vragen zullen moeten worden voorgelegd aan de begeleidende werkgroep van cao-partijen, Bouwend Nederland vakgroep glas, FNV en CNV vakmensen.nl, om te waarborgen dat inhoudelijk eenduidige informatie aan u wordt gegeven.

Tot slot: de invoering van het functiewaarderingssysteem met bijbehorend loongebouw vraagt van u werk en aandacht, en zal soms zelfs tot hoofdbrekens kunnen leiden. Echter, het is absoluut de moeite waard om te komen tot invoering van het systeem omdat op deze manier een geobjectiveerde basis voor indeling en salariëring in de branche ontstaat. En daar is een ieder, zowel werkgevers als werknemers, mee gebaat.

Gouda, januari 2007

2. Toelichting

2.1. Uitgangspunten en CAO-bepaling

Het doel van functiewaardering is een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van een functie, mede in vergelijking met andere functies.
Het Handboek Functie-indeling bevat de uitgangspunten en normen voor de functie-indeling van de functies in de Vlakglasbranche.

Dit Handboek maakt deel uit van de CAO. De functiegroepen van het Handboek corresponderen met de functie-groepen in de CAO:

functiegroep II
functiegroep III
functiegroep IV
functiegroep V
functiegroep VI
functiegroep VII

2.2 De totstandkoming van het Handboek

Voor de branche representatieve functies zijn in een aantal bedrijven nauwkeurig bekeken en beschreven. Vervolgens heeft “vertaling” in het Catssysteem plaatsgevonden. Dit heeft geleid tot omschrijvingen die thans de basis voor het handboek vormen.

Per functiefamilie en per niveau zijn genormeerde teksten opgesteld, die in rechtstreekse verbinding staan met het onderliggende studiemateriaal (± 29 studiefuncties) én met de gehanteerde CATS®-methode. Deze genormeerde teksten vormen de grondslag van de niveaubladen voor elke functiefamilie.

De functiegroepen (niveaus) zijn op elk niveaublad onderscheiden met behulp van de karakteristieken:
– Complexiteit
– Zelfstandigheid
– Afbreukrisico
– Fysieke aspecten

2.3 Begrippenkader

Functiebeschrijving, -analyse, -waardering en -classificatie

- **Functiebeschrijving (of functieprofiel)**
  Het op methodische wijze vastleggen van resultaatgebieden/activiteiten, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen elke functie.
- **Functiewaardering**
  Het afwegen van de zwaartebepalende factoren van een functie tegen verschillende beschreven karakteristieken in het handboek functie-indeling.
- **Functie-indeling (of functieclassificatie)**
  Het rangordenen van de functies in klassen of functiegroepen.

Methode van functiewaardering

- De methode CATS® is ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult te Leerdam. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. Er is sprake van éénduidige en strakke formulering van de gezichtspunten/-karakteristieken. Ook voldoet de methode aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies.

Karakteristieken

- De karakteristieken zijn logische samenvoegingen van de gezichtspunten van de methode van functiewaardering (CATS®)

Complexiteit is de samenvoeging van 2 gezichtspunten:
- **Heterogeniteit;** de breedte en de hectiek van de functie: de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie. Ook komen aspecten als bezwarende accuratesse en tijddwang aan de orde.
- **Kennis;** de voor de functie-uitoefening vereiste kennis van schoolse en cursorische aard.

Zelfstandigheid is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:
- **Zelfstandigheid;** de vrijheid in tijdsindeling, vormgeving en aanpak, de mate van toezicht op de functie en de beslissingsvrijheid, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleemoplossing en de vereiste ervaring.
- **Contacten intern;** de aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de organisatie.
- **Leidinggeven;** de mate van invloed in een gezagsrelatie, zowel direct als indirect via anderen.

Afbreukrisico is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:
- **Afbreukrisico;** het risico dat er iets misgaat in de functie-uitoefening en de schade die als gevolg hiervan kan ontstaan.
- **Contacten extern;** de aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten buiten de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de eigen organisatie.
- **Speciale eisen;** de in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden, zoals bestand zijn tegen aantasting van de integriteit.

Fysieke aspecten heeft betrekking op:
- **Bezwaren aan de arbeid verbonden;** omgevingsfactoren, inspanning, persoonlijk risico en extra bewegingsprecisie.

Het indelingsinstrument en zijn onderdelen

Van het indelingsinstrument maken deel uit:
- **Overzicht functiefamilies,** die zich van elkaar onderscheiden naar aard van de werkzaamheden en/of naar verschil in opbouw van de functie-waardering.
- **Voorbladen,** die aanvullende informatie verschaffen over de onder-scheiden functiefamilies.
- **Niveaubladen,** die niveau-aanduidingen van alle functiegroepen bevatten (= niveaus) waarin functies in die familie voorkomen. Deze niveau-aanduidingen concentreren zich in een viertal karakteristieken.
- **Karakteristieken,** die dienen voor een eenduidige formulering van het niveau-onderscheid tussen functiegroepen (= niveaus). Zoals eerder is toegelicht betreft het:
  - Complexiteit
  - Zelfstandigheid



  - Afbreukrisico
  - Fysieke aspecten.
- **Index**, die veel voorkomende functiebenamingen bevat, met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functiefamilie(s) ter vereenvoudiging van het zoeken.

2.4 Gebruik van het Handboek Functie-indeling

Dit indelingsinstrument is zodanig ingericht dat de verschillende gebruikers de functies in hun bedrijf eenduidig kunnen indelen.

Het verdient aanbeveling om grondig kennis te nemen van de **Handleiding** (hoofdstuk 3). Daarin wordt een opsomming gegeven van de **vereiste informatie** (3.1) over een functie. Deze informatie moet worden vastgelegd in een **functiebeschrijving** (zie bijgevoegd model, paragraaf 3.5). Deze dient door werkgever en werknemer ondertekend te worden.
Een andere gestructureerde wijze om relevante functie-informatie te verzamelen, kan plaatsvinden via de Vragenlijst Functiebeeld (3.8).

Ook de **Werkwijze** bij het indelen wordt uitvoerig besproken (paragraaf 3.2).

Een uitvoerige uiteenzetting van de spelregels (paragraaf 3.3) maakt eveneens deel uit van de **Handleiding**.

Indien het bepalen van de functiefamilie problemen op mocht leveren, kan nog kennis worden genomen van een uitgewerkt **Voorbeeld** (paragraaf 3.4.).

Bij het hanteren van de niveaubladen kan men stuiten op verschillen tussen niveaus die zijn aangegeven in kwantitatieve of kwalitatieve termen. Een aantal van deze termen is gedefinieerd en/of toegelicht in de **Woordenlijst** (paragraaf 3.6.).

3. Handleiding bij het indelen van functies

3.1. Vereiste informatie en aandachtspunten

Zorg voor een scherp beeld van de functie

- Verzamel voldoende informatie over de functie zelf. Als hulpmiddel hierbij kunt u gebruik maken van het hierbij gevoegde **model** van een **CATS®-functiebeschrijving** (paragraaf 3.5). Op dit model is de vereiste informatie globaal aangegeven (of reeds concreet ingeleid). U kunt uiteraard ook de **Vragenlijst Functiebeeld** hanteren (paragraaf 3.8).
- Het kan belangrijk zijn, niet alleen over de betrokken functie, maar ook over de 'belendende' functies informatie te verzamelen, waarbij met name gelet moet worden op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

Ga uit van de feitelijke functie-inhoud

- Kijk naar de functie zoals deze feitelijk in de onderneming voorkomt, los van de persoonlijke beoordeling van degene die de functie vervult.
- Ga bij de indeling niet af op de persoonlijke functiebenaming of niveau-aanduiding, maar op de werkelijke inhoud van de functie, de constateer-bare werkzaamheden en verantwoordelijkheden.
- Het salarisniveau, de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functievervuller(s), of andere soortgelijke aspecten dienen geen rol te spelen bij het proces van functie-indeling.

Let op de verschillen tussen de functieniveaus

- De tekst van de karakteristieken van een bepaald niveau is **niet een** functiebeschrijving in het kort, maar een **typerende** weergave van de zwaartebepalende factoren. Bij het opstellen van de niveaubladen is uitgegaan van de verschillen die gemeten zijn over het complete samenstel van de niveaukarakteristieken. Dat wil zeggen dat kleine verschillen in de uitgeoefende taken niet automatisch leiden tot een ander functieniveau. Een trefzekere indeling is mogelijk door goed te letten op de verschillen met de beide omringende niveaus.

Raadpleeg de woordenlijst

- De tekst van de karakteristieken bevat een aantal termen van kwalitatieve en kwantitatieve aard. Teneinde subjectieve interpretatie te vermijden is het raadzaam om in de woordenlijst (paragraaf 3.6) na te gaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

Ga zorgvuldig te werk

– Het verdient aanbeveling om zowel de functiefamilie als het functieniveau zorgvuldig vast te stellen. Het kan daarbij raadzaam zijn om meerdere niveaubeschrijvingen (en eventueel ook meerdere niveaubladen) door te nemen.

Lees compleet

– Er gelden meerdere criteria binnen een karakteristiek. Er moet van al deze criteria kennis worden genomen om deze te overwegen of te vergelijken met de in te delen functie.

N.B.

De beschreven niveaus in dit Handboek zijn niet limitatief. In de praktijk kunnen uiteraard lichtere, zwaardere en geheel andere functievarianten voorkomen dan in dit Handboek zijn beschreven.

3.2. Werkwijze bij het indelen van een functie

In alle gevallen is het raadzaam om het volledige Indelingsinstrument te hanteren. Dit voorkomt latere discussies of onenigheid over de procesgang en/of over de indelingsresultaten. Het verdient aanbeveling om alle min of meer samenhangende functies in de organisatie in één indelingsproces te behandelen.

Bij het indelingsproces kan gebruik worden gemaakt van het hierna volgende **Stappenplan** en/of van het schema dat hieromtrent is opgesteld en als tabblad achterin is toegevoegd (paragraaf 5.).

de **Spelregels** (paragraaf 3.3) kan dan eveneens geraadpleegd worden.

N.B. Beroepsmogelijkheden:
Wanneer men binnen een organisatie -na uitvoerige afweging en discussie- niet tot overeenstemming kan komen inzake een functie-indelingsresultaat, dan bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een beroep.
Voor de hierbij te volgen procedure zie de procedure van bezwaar en beroep.

Procedure van bezwaar en beroep in het kader van de functiewaardering

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit.
Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.
Dit bezwaar dient schriftelijk beargumenteerd te zijn.
De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:
- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de geschillencommissie van de CAO)

Bezwaarfase:
Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

Beroepsfase:
Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 4 van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De stemverhouding tussen werknemers- en werkgeversvertegenwoordigers is één op één.

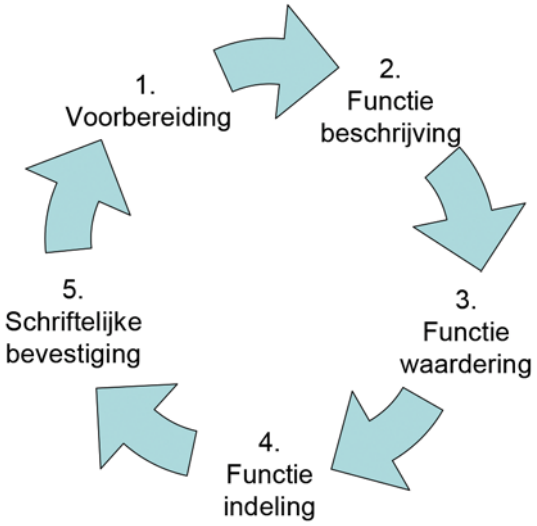
Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het ‘bezwaar’ schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De Vaste Commissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld CATS-vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Vaste Commissiebeoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is.
Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?
Als de Vaste Commissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers- en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de CAO, overgenomen worden. De Vaste Commissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Vaste Commissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen, mits beide partijen in het geschil hiermee instemmen voorafgaand aan de behandeling van het geschil.

Stappenplan bij het indelen van functies



Toelichting

1. Voorbereiding	– Neem het handboek goed door. – Informeer de medewerkers en maak afspraken op welke wijze zij bij het proces worden betrokken. – Verzamel informatie over de functies. – Maak evt. gebruik van de 'vragenlijst functiebeeld'.
2. Functiebeschrijving	– Stel voor elke functie een functiebeschrijving op. – Onderteken de functiebeschrijvingen voor akkoord en laat medewerkers ook voor akkoord tekenen.
3. Functiewaardering	– Bepaal per functie welke functiefamilie van toepassing is. Gebruik hiervoor evt. het Overzicht Functiefamilies, de Voorbladen of de Index – Lees voor elk van de in te delen functies de desbetreffende niveaubladen. – Bepaal het niveau van de functie dat het meest overeenkomt met de beschrijving van het niveaublad. – Stel vast dat de niveaukarakteristieken van het naast lagere en naast hogere niveau inderdaad lager dan wel hoger zijn.
4. Functie-indeling	– Bekijk alle functies en de functiewaarderingen in samenhang met elkaar en stel vast dat de verhoudingen kloppen. Indien dit niet het geval is, verifieer het niveau van de functie opnieuw aan de hand van het passende niveaublad. – Stel het functieniveau van de functies vast.

5. Schriftelijke bevestiging	– Bevestig het niveau van de functie aan de medewerkers. Maak evt. gebruik van de voorbeeldbrief uit het handboek. – Motiveer de indeling schriftelijk of voeg evt. een kopie van het desbetreffende niveaublad bij.

3.3. Spelregels bij het indelen

Wat het zwaarst is moet het zwaarst wegen

– Indien bij het verifiëren van de niveaukarakteristieken twee van de eerste drie niveaukarakteristieken (te weten Complexiteit, Zelfstandigheid en Afbreukrisico) naar één niveau verwijzen, dan is dat doorslaggevend, ook al tendeert de derde van deze drie karakteristieken naar een ander niveau.
– Het belang dat gehecht is aan de fysieke factoren, zorgt er in een aantal twijfelsituaties voor dat de vierde niveaukarakteristiek (Fysieke Aspecten) doorslaggevend is.

Hoe de vereiste kennis is verworven, doet nauwelijks ter zake

– Bij de niveaukarakteristiek Complexiteit is het kennisniveau tot uitdrukking gebracht dat voor de uitoefening van de functie vereist is. In het algemeen is bij het indelen niet relevant hoe de functievervuller zich de kennis eigen heeft gemaakt en ook niet de feitelijke duur van de kennisverwerving.

Een bevoegdheidsvereiste staat buiten de indeling

– Een wettelijk vereiste bevoegdheid is in feite een selectie-eis die als zodanig niet in een functie-indelingsmethode thuishoort, maar afzonderlijk moet worden toegepast. De eventueel vereiste kennis telt wel mee.

Vervangen van de directe chef heeft veelal geen invloed op de indeling

– Vervangen van de directe chef vormt soms een integraal onderdeel van de functie, maar betreft dan tijdelijk vervangen (enkele uren, dagen, weken) en beperkt vervangen (niet alle bevoegdheden). De invloed op de functie valt in die situaties te verwaarlozen.
– Indien vervanging van de chef meeromvattend is, dient deze op haar inhoudelijke merites te worden beoordeeld en zijn consequenties voor de functie-indeling niet uitgesloten.
– Langdurige vervanging vereist een aparte regeling, eventueel buiten de functie-indeling. In feite verricht de vervanger dan gedurende de vervangingstijd een andere functie dan zijn eigen functie.

Bij mengfuncties telt het zwaarste bestanddeel

– Bij structurele meng- of combinatiefuncties kan de functie elementen bevatten die volgens afzonderlijke niveaubladen worden ingedeeld. In dat geval is de hoogste van die indelingen van kracht, mits dat zwaarste element van de functie over langere tijd gemiddeld gedurende 25% of meer van de normale arbeidsduur wordt uitgeoefend.

Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren maatgevend

Is er in het werk structureel sprake van twee verschillende niveaus in de fysieke aspecten (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol e.d.) en zou dit leiden tot een niveauverschil, dan geldt de hoogste van die twee indelingen indien de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende **25%** of meer van de normale arbeidsduur.

Leentjebuur spelen bij een andere functiefamilie mag, mits...

– In het algemeen dient men voor de niveaubepaling binnen één functiefamilie te blijven. Lukt dit niet en geeft een andere functiefamilie wel uitsluitsel voor de indeling, dan mag deze gehanteerd worden, mits alle niveaukarakteristieken overeenstemmen.

In grensgevallen opnieuw informatie inwinnen

– Indien de indeling niet eenduidig kan plaatsvinden, dient eventueel opnieuw informatie over de functie te worden verzameld. In ieder geval dient de relevante functie-inhoud expliciet te worden vastgesteld, gericht op de factoren die niveauverschillen vertonen.

3.4. Voorbeeld bepaling functiefamilie

Stel dat de functiefamilie moet worden bepaald van een duidelijke combinatie-functie binnen uw organisatie, bijvoorbeeld een Eerste Medewerker Logistiek/Modelmaker.

Het betreft een functie die enerzijds gericht is op het in ontvangst nemen, controleren, sorteren, markeren en transporteren van alle binnenkomende goederen alsmede zorgdragen voor de verzending van uitgaande goederen. Voor dit overwegend logistieke takenpakket (met de nodige administratieve aspecten) wordt tevens nog functioneel leiding gegeven aan enkele collega's. De andere hoofdcomponent binnen deze combinatiefunctie betreft het vervaardigen van modellen (overwegend figuurglas) waarvoor soms zelf mallen vervaardigd moeten worden. De Eerste Medewerker Logistiek/-Modelmaker bepaalt, rekening houdend met de veelal nauwe toleranties, tevens de beste wijze van snijden (handmatig of gebruikmaken van semi-machinale apparatuur).

Bepaling functiefamilie:

Voor de bepaling van de geëigende functiefamilie(s) beschikt u over 3 hulpmiddelen. Via de ingang van het **'Overzicht functiefamilies'** lijken voor het onderbrengen van het bovenstaande voorbeeld de functiefamilies I Glasbewerking, IV Magazijn/ Expeditie en wellicht ook nog VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning in aanmerking te komen.
Via het raadplegen van de **'Voorbladen'** blijkt dat voor het functiebestanddeel "Modelmaken" inderdaad functiefamilie I Glasbewerking (verspanende techniek) en voor het functiebestanddeel "Logistiek" de functiefamilie IV Magazijn/Expeditie van toepassing zijn. Afhankelijk van de precieze aard en omvang van het modelmaken binnen uw organisatie, zou eventueel ook nog het voorblad en de functiefamilie II Assemblage bekeken kunnen worden. Het voorblad inzake functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning maakt al snel duidelijk, dat de niveaubladen van deze functiefamilie voor deze specifieke functie niet geraadpleegd hoeven te worden.
Via het laatste hulpmiddel **'Index'** wordt men in veel gevallen ook redelijk snel doorverwezen naar de te gebruiken functiefamilie(s).

Voor de feitelijke indeling van de functie dienen uiteraard in alle gevallen de juiste werkwijze en spelregels zorgvuldig te worden toegepast.

3.5. Model CATS® functiebeschrijving

Opdrachtgever / Bedrijf	Afdeling / Groep	Naam van de functie
Datum:	Status:	Code:

Positie van de functie in de organisatie

- Werkt onder leiding van...
- Geeft leiding aan.....

Doel van de functie

Welke bijdrage wordt verwacht, welk doel wordt gediend.

Typering van de activiteiten

A Algemeen
  - Het werk betreft.....
  - Ontvangt opdracht...

2. Werkzaamheden
  - (Verricht....).
  - (Maakt/ Stelt op/ Beoordeelt/ Geeft/ Zorgt...).
  - (Beoordeelt/ Onderzoekt/ Controleert...).
  - (Registreert/ Houdt bij....).

3. Overig
  - (Is tevens verantwoordelijk voor/ Zorgt ook voor....).
  - Is gehouden aan (en/ of ziet toe op) de naleving van voorschriften/ procedures op het gebied

van kwaliteit, Arbo, milieu en veiligheid alsmede aan de voor het uitvoeren van de werkzaamheden van toepassing zijnde normen, wetten c.q. certificeringen.

Cats® Functiebeschrijving

Bovenstaande beschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming. De vervuller van deze functie is dan ook gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

Beschrijving per karakteristiek

Complexiteit

Typeer de breedte en gemêleerdheid (diversiteit, variatie) van het werkterrein. Vermeld de werkaard, de product(ie)-soort(en), de soorten bemoeienis e.d.
Geef een indicatie van de frequentie waarmee zaken zich afwisselen (of verstoord worden).
Vermeld eventueel onvermijdbare bezwarende accuratesse en/of tijddwang.
Noteer de voor een goede functie-uitoefening noodzakelijke opleiding(en), van schoolse en/of cursorische aard.

Zelfstandigheid

Typeer de vrijheid in tijdsindeling. Typeer de vrijheid in aanpak en vormgeving; noteer gebondenheid door voorschriften, regels, procedures e.d.; vermeld de te maken keuzen, te nemen beslissingen e.d.
Typeer de invloed die van het toezicht uitgaat; tracht de relatie weer te geven tussen het probleemniveau, de opleiding en de vereiste ervaring.
Geef aan welke contacten binnen de organisatie noodzakelijk zijn voor het functioneren (geef een typering van het eventueel opgedragen geven van leiding: aantal, tijdsbeslag, e.d.).

Afbreukrisico

Typeer de schade die het gevolg kan zijn van menselijke fouten in de functie (eventueel meerdere soorten), het effect van controle(s), de mogelijkheden voor zelfcontrole etc.
Geef aan welke contacten met derden noodzakelijk zijn voor het functioneren (ook frequentie, te realiseren zaken, te overwinnen weerstand e.d.).
Typeer de eventueel opgedragen geheimhouding. Vermeld de eventueel aanwezige kans dat in de functie weerstand moet worden geboden tegen druk van buiten.

Fysieke Aspecten

Noteer (belangrijke) hinderlijke factoren in de werkomgeving. Vermeld lichamelijk zware elementen in het werk. Typeer de kans op gevaar voor lijf en leden.
Omschrijf de eventueel noodzakelijke bewegingsprecisie (vereiste fijne motoriek).

3.6. Woordenlijst bij de niveaubepaling

Complexiteit

– Omschakelfrequentie		
″matig″ of ″af en toe″	=	Gemiddeld elk uur van onderwerp veranderen.
″regelmatig″ of ″vrij frequent″	=	Gemiddeld elke 20 tot 40 minuten.
″voortdurend″ of ″hoog″ of ″frequent″	=	Gemiddeld elke 5 tot 15 minuten.
– Opleiding		
″schoolsoort″ + ″niveau″	=	Diploma-eisen staan niet vermeld, die zouden slechts dienen als indicatie; niet de vooropleiding als zodanig staat centraal maar de (op welke wijze dan ook verworven) kennis en vaardigheden staan centraal.
″bedrijfsopleiding″	=	Een gestructureerde, geprogrammeerde en begeleide opleidingsperiode in de specifieke eigenheden van het bedrijf, processen, procedures, bewerkingen, e.d.
″ervaring″	=	Wordt beschouwd als een aspect dat mede de zelfstandigheid bepaalt (zie aldaar).

Zelfstandigheid

– Niveau van de problemen	=	De mate waarin er vrijheid bestaat voor het maken van keuzen en nemen van beslissingen om voorkomende problemen zelfstandig op te lossen, gebruikmakend van de verworven kennis en ervaring.
– "Betekenis van contacten"		
"normaal"	=	Men moet uit kunnen gaan van een ongehaperd lopen van de stroom van goederen of informatie, in tijd, kwaliteit en kwantiteit.
"belangrijk"	=	De samenwerking is gericht op het tijdig tot stand brengen van juiste beslissingen van de hoogste leiding met betrekking tot forse delen van de capaciteit.
– Leidinggeven		
"leidinggeven"	=	Over het vermelde aantal ondergeschikten (direct en indirect via lagere leidinggevenden) wordt functioneel, operationeel en disciplinair gezag uitgeoefend.
"functioneel leidinggeven"	=	Bindende aanwijzingen geven over het werk aan niet-hiërarchisch ondergeschikten.
Afbreukrisico		
– Kans op tijdig ontdekken en herstellen		
"groot"	=	Bij toepassing van de normale procedures en uitoefening van de vereiste verantwoorde-ijkheid wordt de fout vrijwel zeker tijdig (=niet naar buiten het bedrijf tredend) ontdekt.
"redelijk tot matig"	=	Bij goede zelfcontrole kan de fout tijdig ontdekt worden; hiertoe zijn de omstandigheden normaal gesproken aanwezig, maar er moet wel extra inspanning voor geleverd worden.
– Discretie	=	Het is ongewenst met anderen over vertrouwelijke informatie te spreken.
– Geheimhouding	=	Het is verboden om met anderen over vertrouwelijke informatie te spreken.
Fysieke Aspecten		
"normale kantooromstandigheden"	=	Rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoorgeluiden.
"normaal schoon fabriekswerk"	=	Goed geklimatiseerde omstandigheden, incidenteel onaangename factoren.
"buitenwerkzaamheden"	=	Aangegeven wordt wanneer op bouwlocaties, bij klanten (deels binnen/ buiten) e.d. de werkzaamheden worden verricht.

3.7 Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen

3.7.1. Beroepsonderwijs; aansluitend op voorbereidend beroepsonderwijs (VBO).

Vanaf 1 augustus 1997 zijn in het beroepsonderwijs twee leerwegen ingevoerd:
– de beroepsbegeleidende leerweg (BBL), voorheen het Leerlingwezen en
– de beroepsopleidende leerweg (BOL), voorheen het MBO.

BBL omvat meer dan 60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)
BOL omvat 20–60% beroepspraktijkvorming (B.P.V.)
Beide wegen leiden op tot de niveaus 1 t/m 4.
niveau 1 assistent-opleiding;
niveau 2 basisberoepsopleiding;
niveau 3 vakopleiding;
niveau 4 middenkaderopleiding;
niveau 4 specialistenopleiding.

Voor gedetailleerde informatie met betrekking tot de kwalificaties per beroeps-groep wordt verwezen naar de desbetreffende instituten voor vakopleidingen.

In het algemeen kan gebruik worden gemaakt van het navolgende overzicht.

Niveau	Aanduiding opleiding	Typering	Duur
1	Assistent-opleiding	eenvoudige uitvoerende werkzaamheden een nieuw niveau van kwalificeren	0,5–1 jaar
2	Basisberoepsopleiding	uitvoerende werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere primaire opleiding Leerlingwezen en de korte MBO	2–3 jaar

Niveau	Aanduiding opleiding	Typering	Duur
3	Vakopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden vergelijkbaar met de vroegere secundaire opleiding Leerlingwezen en de tussenopleiding/ lange vakopleiding MBO	2–4 jaar
4	Middenkaderopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met brede inzetbaarheid vergelijk-baar met de vroegere lange opleiding MBO	3–4 jaar
	of		
4	Specialistenopleiding	zelfstandige uitvoering van werkzaamheden met specialisatie vergelijkbaar met de vroegere tertiaire opleiding Leerlingwezen	1–2 jaar

3.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen

Voor een aantal functies gelden extern bepaalde eisen, regels of afspraken die van invloed (kunnen) zijn op de zwaarte van functies, tot uiting komend in de onderscheiden karakteristieken van de indelingsmethode van dit Handboek.
Het betreft een reeks van wettelijke eisen, normaliseringsafspraken, bevoegdheids-afspraken, certificeringseisen (zoals bijvoorbeeld VCA, ARBO, ISO en NEN-normen) en mogelijk andere gevolgen van convenanten tussen overheid en bedrijfsleven, e.d.
Binnen het kader van de zo noodzakelijke juiste beeldvorming inzake concrete functies, kan het van belang zijn kennis te nemen van de belangrijkste bestaande voorschriften op dit gebied.

3.8 Model Vragenlijst Functiebeeld

(gestructureerd model voor het verzamelen van relevante functie-informatie).

Vragenlijst Functiebeeld Vlakglas

Basisgegevens:

Afdeling: .....

Naam van de functie: .....

Datum: .....

Plaats in de organisatie:
1. *Rapporteert aan of werkt onder leiding van:*
   .....(functienaam)
2. *Geeft leiding aan:*
   .....
   ..... (functienamen of namen van de afdelingen)
3. Teken of voeg een organisatieschema bij.

Doel van de functie:
4. Doel van de functie:
   (De reden waarom de functie er is; wat moet er bijgedragen worden aan het resultaat van de afdeling c.q. de organisatie; wat wordt getracht door middel van het werk te bereiken).
   .....
   .....
   .....

Dagelijkse werkzaamheden.
5. a. *Waar komt uw werk vandaan of waaruit vloeit het voort?*
      .....
      .....
      .....
   b. *Welke bewerkingen voert u uit of welke processen begeleidt u?*
      .....
      .....
      .....
   c. *Wat moeten de resultaten zijn van uw werk?*
      .....
      .....

.....

d. *Welke hulpmiddelen gebruikt u?*
.....
.....
.....

e. *Gelden er bepaalde normen of eisen bij uw werk?*
.....
.....
.....

f. *Kernresultaatgebieden:*
(Geef een samenvatting van de belangrijkste werkzaamheden (hoofdtaken), bij voorkeur gegroepeerd naar die soorten werkzaamheden waarop men beoordeeld zou kunnen worden. Noem maximaal vijf tot zeven hoofdtaken en per hoofdtaak enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtaak de gemiddelde tijdsbesteding in procenten).

Hoofdtaak (omschrijving)	**Neventaak (omschrijving)**	**%**
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
	.....	.....
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	
	.....	

6. *Hoe vaak moet er omgeschakeld worden tussen de taken, inclusief onderbrekingen (interrupties)?*
(Uit te drukken in aantal keren per tijdseenheid, bijvoorbeeld elk kwartier, om de 20 minuten, elk half uur, twee dagen per week).
.....

7. a. *Komt "meer dan normale" accuratesse voor?*
Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?
("Meer dan normaal" wil zeggen dat de accuratesse niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de accuratesse is in dergelijke gevallen bezwarend).
.....
.....
.....
.....

b. *Hoe vaak komt de "meer dan normale" accuratesse voor?*
(Aantal keren per dag of per week noemen).
.....

c. *Komt "meer dan normale" tijddwang voor?*
Zo ja, bij welke werkzaamheden/taken/gevallen?
("Meer dan normaal" wil zeggen dat de tijddwang niet de gehele werktijd kan worden volgehouden, afwisseling is nodig; de tijddwang is in dergelijke gevallen bezwarend).
.....
.....
.....
.....

d. *Hoe vaak komt de "meer dan normale" tijddwang voor?*
(Aantal keren per dag of per week noemen).
.....

8. *Welk opleidingsniveau is voor de functie vereist?*
(Probeer de voor de functie vereiste opleiding met naam en toenaam te noemen).
.....
.....

9. *Welke aanvullende kenniseisen worden er gesteld aan de functie?*
(Het betreft kennis die wel nodig is, maar niet in de opleiding bij vraag 8 aanwezig is, zoals

leverancierscursussen, computercursussen. Bijvoorbeeld een Salarisadministrateur: antwoord vraag 8 is HAVO, antwoord vraag 9 wordt dan: Cursus Loonadministratie en Sociale Wetgeving alsmede systeemkennis. Ook de tijdsduur van de cursus/opleiding vermelden zoals het aantal dagen/avonden in de week, gedurende ..... jaar).
.....
.....
.....

10. a. *Moeten er ontwikkelingen worden bijgehouden op het vakgebied? Zo ja, op welke aandachtsgebieden?*
.....
.....
.....

b. *Op welke wijze (vakliteratuur, seminars, publicaties) en in welke mate (tijdsbesteding)?*
Wijze: .....
.....
Mate: .....
.....

c. *Zijn er andere functies die op precies hetzelfde aandachtsgebied de ontwikkelingen bijhouden? Zo ja, welke?*
.....
.....
.....

11. *Door wie of waardoor wordt de tijdsindeling tijdens het werk bepaald?*
Beschrijf hoe en/of wie bepalend is voor het op enig moment uitvoeren van de taken.
.....
.....
.....

12. a. *Beschrijf hoe de aanpak en de vormgeving van het werk bepaald wordt.*
(Dit is te beschrijven door het aangeven van de gebondenheid aan procedures, instructies, bepalingen en/of door het aangeven van de vrijheden).
.....
.....
.....

b. *Geef aan welke beslissingen in de functie zelfstandig genomen kunnen worden.*
(Bijvoorbeeld voortgangsbeslissingen (van het eigen werk, van het werk van anderen), kwaliteits-beslissingen, operationele beslissingen, strategische beslissingen. Omschrijf deze).
.....
.....
.....

13. *Op welke wijze en in welke mate (tijdsbesteding) wordt toezicht op de functie uitgeoefend?*
(Hier wordt bedoeld toezicht door de direct bovengeschikte. Bijvoorbeeld: “ziet de meeste resultaten onmiddellijk” of “controleert steekproefsgewijs” of “ziet alleen rapportages” of “via wekelijks overleg”).
.....
.....
.....

14. a. *Is er ervaring nodig om de voorkomende problemen op te lossen?*
Zo ja, geef aan hoe lang en in welk soort functie(s).
(Dit staat los van de normale inwerktijd).
.....
.....
.....

b. *In welke situaties wordt er teruggevallen op de leiding of anderen?*
(Bijvoorbeeld meer deskundige functionarissen).
.....
.....
.....

15. *Met wie* (functienamen of categorieën van functies) *en hoe vaak* (dagelijks, wekelijks, sporadisch) *worden binnen de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*
Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Resultaat van de contacten:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

16. *Aan hoeveel personen wordt er hiërarchisch leiding gegeven?*
(Vermeld eveneens indien dit functioneel leidinggeven is. Geef tevens aan of het gaat om a) een operationele aansturing van direct ondergeschikten, b) het integraal leidinggeven aan direct ondergeschikten (taakverdeling, conflicthantering, beoordeling, selectie e.d.) of c) het overall leidinggeven aan direct en indirect ondergeschikten).
.....
.....

17. *Met wie* (functienamen of categorieën van functies) *en hoe vaak* (dagelijks, wekelijks, sporadisch) *worden buiten de organisatie voor het werk noodzakelijke contacten onderhouden?*
Wat is het onderwerp van deze contacten en wat moet er tijdens die contacten tot stand gebracht worden?

Met:	Frequentie:	Onderwerpen:
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Resultaat van de contacten:

.....
.....
.....
.....
.....

18. *Welke (materiële en/of immateriële) schade kan optreden als gevolg van eventuele fouten die gemaakt kunnen worden bij normale uitoefening van de functie?*
(Ga daarbij, per kernresultaatgebied uit vraag 5, na wat er mis kan gaan en wat daarvan de gevolgen zijn).

Kernresultaatgebied: (vraag 5)	Wat kan er mis gaan:	Gevolg:
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....

19. *Hoe en/of door wie worden die fouten (vraag 18) voorkomen of ontdekt?*
(per nummer)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

20. *Welke bijzondere geheimhoudingseisen worden aan de functie gesteld?*
.....
.....
.....

21. *Is er sprake van druk van buiten de organisatie die de integriteit van de functievervuller kan aantasten?*
(Bijvoorbeeld variërend van gunstig stemmende gestes tot omkopen).
.....
.....

.....

22. *In welke omgeving worden de werkzaamheden verricht?*
    (Bijvoorbeeld "kantooromstandigheden" of "buiten").
    .....
    .....
23. *Is er sprake van hinderlijke omgevingsfactoren?*
    (Te denken valt aan: vuil, stof, lawaai, temperatuur, tocht).
    .....
    .....
    .....
24. *Zijn er factoren die het werk lichamelijk zwaar maken?*
    (Te denken valt aan bukken, knielen, duwen, trekken, turen naar een beeldscherm, zakelijk langdurig reizen).
    .....
    .....
    .....
25. *Zijn aan het werk risico's verbonden voor lichamelijk letsel?*
    (Beschrijf de risico's, verwondingen, beklemmingen e.d.).
    .....
    .....
    .....
26. *Is er nog sprake van andere voor de functie van belang zijnde informatie?*
    .....
    .....
    .....

4. Indelingsinstrument

4.1 Overzicht Functiefamilies

Functiegroep / Functiefamilie	2	3	4	5	6	7
I Glasbewerking						
II Assemblage						
III Montage						
IV Magazijn/Expeditie						
V Commerciële Binnendienst						
VI Calculatie/Werkvoorbereiding						
VII Financiële Administratie						
VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning						
IX Technische Dienst						
X ICT						

4.2 Bundeling voorbladen

VOORBLAD

Functiefamilie I Glasbewerking

Omschrijving:
Het betreft functies die uiteenlopende (voor)bewerkingsactiviteiten uitvoeren.
De werkzaamheden hebben betrekking op de volgende 3 hoofdbewerkingen:
veredelen van glas, bewerken van glasoppervlakken en verspanen/vergruizen van glas.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbewerken van het basismateriaal, dat in de navolgende afdelingen/bewerkingsfasen de gewenste output gerealiseerd kan worden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Bedienen/instellen veredelende apparatuur	
Verspanen van glas	Glasbewerker
Buigen	Operator Buigoven
Harden m.b.v. oven	Operator Hardingsoven
Bedienen/instellen bewerkende apparatuur	
Coaten	Procesoperator
Etsen	Glasetser
Branden	Glasbrander
Emailleren	Glasemailleerder
Zeefdrukken	Glaszeefdrukker
Matteren	Glasmatteerder
Bedienen zandstraalinrichting	Zandstraaloperator
Polijsten	Glaspolijster
Wassen	Glaswasser
Bedienen/instellen verspanende apparatuur	CNC-Programmeur
Snijden (handmatig)	Modellenmaker
	Glassnijder (handmatig)
Programmeren/bedienen machine	Glassnijder (semi)machinaal
Boren	Glasbewerker
Zagen	Glasbewerker
Slijpen/polijsten	Glasslijper
Afpakken van glas, verwijderen van afval en volgens	Productiemedewerker
voorschriften plaatsen van de (eind)producten op	Inpakker Krimpfolie
bokken en/of glaskarren	

VOORBLAD

Functiefamilie II Assemblage

Omschrijving:
Het betreft functies die uiteenlopende (deel)werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden hebben betrekking op het vervaardigen van onderdelen als kaders, kruisroeden e.d. voor ofwel het samenvoegen of inbouwen van deze onderdelen tot de gewenste eindproducten.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van halfproducten voor of- wel het leveren van bijdragen aan het totale eindproduct.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Bedienen/ instellen buigmachine	Kaderbuiger
Vervaardigen kruisroeden	Kruisroedemaker
Vervaardigen van profielen/roeden	Profielmaker
Zagen van profielen	
Vervaardigen mallen/modellen	Modelmaker
Vervaardigen van voorzetramen	
U.V. verlijmen	Glasassembleur
Lamineren	
Inbouwen specialties (ventilatieroosters, luxaflex e.d.)	
Opzetten van glas	Opzetter
Instellen wasautomaat	Bediener wasstraat
Controleren kwaliteit van glas	Schouwer/Visiteerder

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Opzetten/butyleren van kaders	Kaderplakker/Butyleerder
Afkitten handmatig	Handkitspuiter
Instellen/bedienen afkitapparatuur	Bediener Kitmachine
Afnemen van glas	Productiemedewerker
Dubbele beglazing voorzien van gassen	
Bedienen/instellen gietharsmachine	Harsgieter
Samenvoegen onderdelen tot meubels of objecten voor interieurbouw	Meubelassembleur

VOORBLAD

Functiefamilie III Montage

Omschrijving:
Het betreft functies die ofwel gericht zijn op het zetten van glas voor nieuwbouw dan wel bestaande bouw (renovatie/reparatie) bij bedrijven/particulieren, ofwel gericht zijn op het monteren van speciale glasconstructies.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het volgens de wensen en eisen van de klant glasdicht maken en opleveren van bouwwerken ofwel het opbouwen van glasconstructies.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Laden, vervoeren en controleren van het glas	Chauffeur/Glaszetter
Zetten van glas	Bijrijder/Glaszetter
Controleren van het glas	Glaszetter Nieuwbouw
Plaatsen van ruit in de sponning	
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning	
Afkitten	
Controleren van het glas	Glaszetter Renovatie
Verwijderen oude ruiten en glaslatten	
Reinigen of aanpassen sponningen	
Aanpassen van kozijnen en eventueel te plaatsen glas	
Plaatsen van ruit in de sponning	
Spijkeren/ schroeven van latten in de sponning	
Afkitten	
Afvoeren oud glas en afval	
Eventueel nota afgeven en afrekenen	
Lezen werktekeningen en controleren situatie ter plaatse	Chauffeur/Glasmonteur
Verzorgen van hak- en breekwerkzaamheden om	Glasmonteur Speciale Producten
onderdelen van de constructie te plaatsen	
Monteren onderdelen van de constructie	
Opbouwen van de gehele constructie	
Verzorgen van nastelwerkzaamheden en eindcontrole	
Zie activiteiten Glaszetter/Glasmonteur	Voorman Glaszetter
Contacten met uitvoerder op de bouw	
(bespreken van werkvolgorde, werktempo, aanvoer e.d.)	
Inmeten van glas	
Halen van termijnbonnen	

VOORBLAD

Functiefamilie IV Magazijn/Expeditie

Omschrijving:
Het betreft logistieke functies die gericht zijn op het (in- en/of externe) transport van goederen, inclusief ontvangst, uitgifte, controle, administratieve begeleiding, bewaken voorraadhoogte e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzorgen van de goederenstroom (intern en/of extern).

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Transporteren van goederen	Chauffeur (groot rijbewijs)
	Chauffeur (klein rijbewijs)
	Heftruckchauffeur
	Bijrijder
Laden en lossen van vrachtwagens	Heftruckchauffeur
In ontvangstname en uitgifte van goederen	
Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen	Medewerker Magazijn
	Expeditiemedewerker
Afwerken van formaliteiten Bestellen van goederen	
Sorteren en wegzetten/opslaan producten	Transporteur
Afvoeren van afval	Logistiek Medewerker
Signaleren voorraadtekorten	Voorman Magazijn
Efficiënte inrichting van ruimtes	Magazijnmedewerker
Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel	
Verzorgen van klein onderhoud aan materieel	
Optimaliseren van procedures, werkplek-	Glashalchef
inrichting en routing, aansturen medewerkers;	Chef Magazijn/ Expeditie
plannen werkzaamheden	

Opmerking: zie voor administratieve taken tevens de administratief georiënteerde functiefamilies VII en VIII

VOORBLAD

Functiefamilie V Commerciële Binnendienst

Omschrijving:
Het betreft functies die ondersteunend zijn aan of bepalend zijn voor de acquisitie en verkoop van uiteenlopende glasproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren van de (geprognosticeerde) omzet.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Telefonisch/aan balie klanten te woord staan	Telefoniste/Baliemedewerkster
Verwerken van ordergegevens	Medewerker Orderverwerking
Afsluiten van orders	Medewerker Binnendienst
Verzorgen administratieve afhandeling	Commercieel Medewerker
Acquisitie en relatiebeheer	Accountmanager
Verzorgen klachtenbehandeling	Medewerker Relatiebeheer
Uitbrengen van offertes	Medewerker Verkoop
Maken van technische werkinstructies	Technisch Medewerker
Voor- en nacalculeren van orders	Calculator
Overleggen met/adviseren van klanten	Medew./Hoofd Orderbegeleiding
Bepalen commerciële prijs	Hoofd Verkoop Binnendienst
(Mede) opstellen van het verkoopbeleid	Commercieel Manager

Opmerking: voor functies waarbij het accent zwaar ligt op de ondersteunende aspecten kunnen ook de functiefamilies VI en VIII geraadpleegd worden.

VOORBLAD

Functiefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het op- en bijstellen van productieplanningen, het verduidelijken van werkinstructies, het vervaardigen van tekeningen, het opstellen van calculaties of vervaardigen van programma's voor de besturing van productieapparatuur.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden en/of plannen van de productie, dat deze zo effectief en efficiënt mogelijk kan plaatsvinden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Plannen van orders en werkzaamheden	Planner
Bewaken van productievoortgang	
Ontvangen en controleren van ordermateriaal	Werkvoorbereider
Opstellen van werkinstructies	
Vervaardigen van tekeningen	Tekenaar
	CAD/CAM Operator
Overleggen met klanten over constructies	
Vervaardigen van calculaties	Medewerker Bedrijfsbureau
Calculeren van projecten	Calculator
Uitwerken van projectplanning in suborders	
Schrijven/aanpassen software voor CNC-apparatuur	Optimalisator

Opmerking: zie voor commerciële taken of [algemeen/ondersteunende] administratieve taken tevens de functiefamilies V en VIII.

VOORBLAD

Functiefamilie VII Financiële Administratie

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve verwerking van gegevens, het zorgdragen voor (onderdelen van) de verslaglegging en rapportages, het uitvoeren van diverse analyses, (budget)bewaking, het genereren van managementinformatie tot en met het coördineren van en vormgeven aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het juist, tijdig en volledig, vastleggen en/of verwerken van financieel-administratieve gegevens tot de gewenste informatie en adviezen, zodanig dat er intern op elk moment een accuraat beeld gegeven kan worden inzake de bedrijfseconomische situatie en extern voldaan kan worden aan de (wettelijke) verplichtingen.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Inbrengen/registreren van gegevens	Medewerker Data-Entry
Verzamelen, controleren en coderen van gegevens	Medewerker Crediteuren
Verzorgen van subadministratie(s)	Medewerker Debiteuren
Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.	Medewerker Boekhouding
Voeren grootboekadministratie	(Assistent) Boekhouder
Opstellen (deel)begrotingen	Boekhouder
Vormgeven aan administratieve procedures	Controlemedewerker
Verzorgen van managementinformatie	Hoofd Financiële Administratie
Zorgdragen voor adm.-fin. beleid	

VOORBLAD

Functiefamilie VIII

Algemeen Administratieve Ondersteuning

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de secretariële en/of administratieve ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het bieden van ondersteuning in de regelende en registratieve of administratieve sfeer teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Invoeren van teksten en/of gegevens	Administratief Medewerker
Kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren van stukken	Archiefmedewerker
Postbehandeling; verzorgen correspondentie Bestellen kantoorbenodigdheden	(Assistent) Officemanager
Bedienen communicatieapparatuur	Telefoniste-Receptioniste
Ontvangen en begeleiden van gasten	Baliemedewerker
Agendabeheer	(Afdelings)Secretaresse
Uitwerken van stukken aan de hand van concepten of geringe mondelinge aanwijzingen	(OR)Secretaresse (Directie)Secretaresse
Regelen en voorbereiden van vergaderingen	Medewerker Secretariaat
Organiseren van bijeenkomsten; notuleren e.d. Verzorgen van PR-activiteiten Beheren afdelingsarchief, applicaties e.d. Leidinggeven aan (secretariaats)medewerkers	Management Assistente

VOORBLAD

Functiefamilie IX Technische Dienst

Omschrijving:
Het betreft technische functies die gericht zijn op onderhoudswerkzaamheden aan mechanisme, elektrische en elektronische apparatuur, installaties en materieel alsmede op het oplossen van storingen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is om via onderhoud en storingsoplossing de continuïteit van de apparatuur, installaties en materieel te waarborgen teneinde de productie-processen ongestoord te kunnen laten verlopen.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Plannen van onderhoudswerkzaamheden	Chef Technische Dienst
Verrichten van onderhouds-, reparatie-, revisie-, of installatie-werkzaamheden	Allround Monteur Medewerker Onderhoudsdienst
Coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van apparatuur, installaties en materieel	Medewerker Technische Dienst Onderhoudsmonteur Storingsmonteur
Instrueren van productiepersoneel	(Meewerkend) Voorman TD
Beheren van technische software en documentatie (als tekeningen, beschrijvingen, schema's)	Elektromonteur Chef Reparatie en Onderhoud
Installeren en in bedrijf stellen van (nieuwe) apparatuur	Storings- en onderhoudsmonteur Hoofd Technische Dienst
Bestellen van (machine)onderdelen	Tekenaar/Constructeur
Beheren van werkplaats en magazijn	Technisch Medewerker
Adviseren inzake investeringen	Monteur WTB

VOORBLAD

Functiefamilie X ICT

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het beheren dan wel ontwikkelen van systemen en/of applicaties en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie in de toepassing ervan.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het ondersteunen van de primaire en secundaire processen van de organisatie op het gebied van automatisering en informatievoorziening.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Lokaliseren en oplossen van technische storingen Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's Inkopen van hard- en software Installeren van hard- en software Beheren van databases Beveiligen van gegevens en instellingen Maken van back-ups; verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen Reorganiseren van bestanden	Systeembeheerder
Ontwikkelen van systemen en applicaties Adviseren van gebruikersorganisaties Vertalen van functionele eisen naar technische eisen	Systeemontwikkelaar Applicatiebeheerder
Coördineren van werkzaamheden op grond van systeem- en applicatiebeheer	Systeemcoördinator
Verbeteren van de informatiestructuur Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/applicatie-eisen Adviseren van management en directie op grond van informatievoorziening	Informatie-/applicatiebeheerder Informatiemanager

4.3. Niveaubladen en voorbladen per functiefamilie

4.3.1. Functiefamilie I Glasbewerking

VOORBLAD

Functiefamilie I Glasbewerking

Omschrijving:
Het betreft functies die uiteenlopende (voor)bewerkingsactiviteiten uitvoeren.
De werkzaamheden hebben betrekking op de volgende 3 hoofdbewerkingen: veredelen van glas, bewerken van glasoppervlakken en verspanen/vergruizen van glas.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbewerken van het basismateriaal, dat in de navolgende afdelingen/bewerkingsfasen de gewenste output gerealiseerd kan worden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Bedienen/instellen veredelende apparatuur	
Verspanen van glas	Glasbewerker
Buigen	Operator Buigoven
Harden m.b.v. oven	Operator Hardingsoven
Aanbrengen clearshield	
Bedienen/instellen bewerkende apparatuur	
Coaten	Procesoperator
Etsen	Glasetser
Branden	Glasbrander
Emailleren	Glasemailleerder
Zeefdrukken	Glaszeefdrukker
Matteren	Glasmatteerder
Bedienen zandstraalinrichting	Zandstraaloperator
Polijsten	Glaspolijster
Wassen	Glaswasser
Bedienen/instellen verspanende apparatuur	
Snijden (handmatig)	Modellenmaker

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
	Glassnijder (handmatig)
Programmeren/bedienen snijstraat	Glassnijder (semi)machinaal
Boren	Glasbewerker
Zagen	Glasbewerker
Slijpen/polijsten	Glasslijper
Afpakken van glas, verwijderen van afval en volgens	Productiemedewerker
voorschriften plaatsen van de (eind)producten op	Inpakker Krimpfolie
bokken en/of glaskarren	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I	BETREFT: GLASBEWERKING	
Functiegroepen	**Functiegroep 2**	**Functiegroep 3**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van zeer eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen ofwel op het verlenen van assistentie bij iets minder eenvoudige taken, waarbij iets meer variatie aan de orde is. Reeds na enkele dagen inwerken kunnen de zelfstandig uit te voeren werkzaamheden beheerst worden. Moet bij een aantal werkzaamheden accuraat werken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding, aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.	De functie is gericht op vrij eenvoudige technische werkzaamheden, die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken beheerst worden. Moet bij een redelijk aantal van de werkzaamheden accuraat werken. Werkt af en toe onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding, aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.
Zelfstandigheid	Voor de tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden precieze aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Vrijwel alle aspecten van het werk worden rechtstreeks gecontroleerd of er zijn veel controlemomenten ingebouwd in de verdere productiestappen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie en hebben hoofdzakelijk betrekking op de eigen werkzaamheden.	De tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving worden bepaald door aanwijzingen, instructies en wisselende prioriteiten. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden en de controle op voorgeschreven kwaliteitsaspecten (bijvoorbeeld glasnormen). De leidinggevende is snel bereikbaar bij problemen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden hebben doorgaans geringe gevolgen, maar kunnen wel de voortgang en/of kwaliteit van het werk van anderen op de afdeling in lichte mate aantasten. Door de goed uit te oefenen zelfcontrole en vele overige controlemomenten worden nagenoeg alle fouten tijdig ontdekt en zijn zij doorgaans snel te herstellen.	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor productieverlies, tijdverlies en materiaalverlies kan ontstaan. Door zelfcontrole, controles door anderen en steekproefsgewijze controles door de leidinggevende(n), kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.
Fysieke Aspecten	Variërend al naar gelang de verschillende uit te voeren (hulp)werkzaamheden. Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn bijvoorbeeld door het vele staan, tillen, bukken, uitvoeren van steeds dezelfde bewegingen in een strak tempo, afgewisseld met soms wat ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.	Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. De werkzaamheden kunnen inspannend van aard zijn aangezien de functie veel lichamelijke inspanning vergt als veel staan, lopen, tillen en vrijwel voortdurend dezelfde bewegingen in een strak tempo uitvoeren. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I	BETREFT: GLASBEWERKING	
Functiegroepen	**Functiegroep 4**	**Functiegroep 5**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op minder eenvoudige werkzaamheden, die enige variatie in werkpatronen met zich meebrengen. Na enkele maanden inwerken kan de apparatuur volledig zelfstandig bediend worden. Moet bij het merendeel der werkzaamheden accuraat werken (bijvoorbeeld ten behoeve van de fijnafstelling hulpmiddelen en handhaven kwaliteit). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde VBO-opleiding, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasbewerking) en interne opleidingen over bedrijfseigen technieken en procedures.	Technische functie gericht op het bewerken van glas (de meer complexe bewerkingen zoals het snijden van glas volgens specificaties/model maken). Omvat tevens coördinerende en controlerende aspecten. Schakelt vrij regelmatig om binnen en tussen de verschillende werkzaamheden. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het inlezen/aanpassen van programma's en bij kwaliteitscontroles). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasbewerking en interne opleidingen over bedrijfsspecifieke technieken en procedures.
Zelfstandigheid	Voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gelden instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis van belang. Het toezicht vindt indirect plaats, waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De contacten met (naaste) collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en signaleren van afwijkingen/ problemen.	De tijdsindeling vloeit voort uit de door de leidinggevende aangegeven prioriteiten, werklijsten (snijlijsten e.d.) en zich aandienende zaken. Is gebonden aan richtlijnen/ procedures, materialen, opdrachten en apparatuur. Voor het werk is naast inzicht, ervaring en kennis van materiaaleigenschappen soms ook enige inventiviteit vereist. Het toezicht geschiedt indirect aan de hand van resultaten en overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/ problemen. Geeft eventueel functioneel leiding aan 1 à 3 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan de apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door vooral zelfcontrole en controle door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld een verkeerde bewerking aan het glas) kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en ook buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur, productiestagnatie, tijd- en materiaalverlies, kwalitatief slechte producten c.q. overdoen productie, wat naast financiële schade eventueel ook levertijden kan doen vertragen. Door vooral zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)-storingen.
Fysieke Aspecten	Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand en in een strak tempo uit. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig.	Werkt veelal in een fabriekshal. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai, wisselende temperaturen e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: I	BETREFT: GLASBE-WERKING	
Functiegroepen	**Functiegroep 6**	
Karakteristieken		
Complexiteit	Technische allround functie gericht op het bewerken van (half)fabrikaten. Het werk omvat uiteenlopende bewerkingen die conform de kwaliteitsnormen en de wensen van de klant worden verricht. Omvat tevens controlerende aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het inlezen van programma's, het in- en afstellen van apparatuur en het aanpassen van procesvariabelen). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische MBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasbewerking en interne opleidingen over bedrijfsspecifieke technieken en procedures.	
Zelfstandigheid	De tijdsindeling vloeit voort uit de planning en de aangegeven prioriteiten. Is gebonden aan richtlijnen/procedures, materialen/opdrachten en apparatuur. Is daarbinnen vrij. Voor het werk is initiatief, inzicht, ruime ervaring, gedegen materiaal-kennis en inventiviteit vereist. Het toezicht geschiedt indirect aan de hand van resultaten en overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de productievoortgang, kwaliteits-aspecten en het oplossen van afwijkingen/ problemen. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.	
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld het verkeerd inlezen van programma's en/ of afstellen van apparatuur) kunnen leiden tot verstoring van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, apparatuurschade, stagnatie, tijd- en materiaal-verlies, kwalitatief slechte of foutieve producten, overdoen productie, wat naast de nodige financiële schade eventueel ook imagover-lies kan veroorzaken (door het niet kunnen realiseren van leverdata). Door voornamelijk zelfcontrole kunnen fouten nog tijdig worden ontdekt en hersteld. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)-storingen.	
Fysieke Aspecten	Werkt veelal in een fabriekshal. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai, wisselende tempera-turen e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel door het werken met glas is aanwezig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is regelmatig bewegingsprecisie vereist.	

4.3.2. Functiefamilie II Assemblage

VOORBLAD

Functiefamilie II Assemblage

Omschrijving:
Het betreft functies die uiteenlopende (deel)werkzaamheden uitvoeren. Deze werkzaamheden hebben betrekking op het vervaardigen van onderdelen als kaders, kruisroeden e.d. voor ofwel het samenvoe-gen of inbouwen van deze onderdelen tot de gewenste eindproducten.

Doel:

Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het vervaardigen van halfproducten voor of-wel het leveren van bijdragen aan het totale eindproduct.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Bedienen/ instellen buigmachine	Kaderbuiger
Vervaardigen kruisroeden	Kruisroedemaker
Vervaardigen van profielen/ roeden	Profielmaker
Zagen van profielen	
Vervaardigen mallen/ modellen	Modelmaker
Vervaardigen van voorzetramen	
U.V. verlijmen	Glasassembleur
Lamineren	
Inbouwen specialties (ventilatieroosters, luxaflex e.d.)	
Opzetten van glas	Opzetter
Instellen wasautomaat	Bediener wasstraat
Controleren kwaliteit van glas	Schouwer/Visiteerder
Opzetten/butyleren van kaders	Kaderplakker/Butyleerder
Afkitten handmatig	Handkitspuiter
Instellen/bedienen afkitapparatuur	Bediener Kitmachine
Afnemen van glas	Productiemedewerker
Dubbele beglazing voorzien van gassen	
Bedienen/instellen gietharsmachine	Harsgieter
Samenvoegen onderdelen tot meubels of	Meubelassembleur
objecten voor interieurbouw	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II	BETREFT: ASSEMBLAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 2**	**Functiegroep 3**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van zeer eenvoudige werkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen ofwel op het verlenen van assistentie bij iets minder eenvoudige taken, waarbij iets meer variatie aan de orde is. Reeds na enkele dagen inwerken kunnen de zelfstandig uit te voeren werkzaamheden beheerst worden. Moet bij een aantal werkzaamheden accuraat werken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas.	De functie is gericht op vrij eenvoudige werkzaamheden aan een assemblagelijn (bijvoorbeeld opzetten van glas, controleren op kwaliteitsaspecten), die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken beheerst worden. Moet bij een redelijk aantal van de werkzaamheden accuraat werken. Werkt af en toe onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO-opleiding (technisch) aangevuld met een interne instructie over het omgaan/veilig werken met glas en het bedienen van de machine/apparatuur.
Zelfstandigheid	Voor de tijdsindeling, werkvolgorde en werkwijze worden precieze aanwijzingen en instructies gegeven die nauwelijks interpretatie behoeven of toelaten. Vrijwel alle aspecten van het werk worden rechtstreeks gecontroleerd of er zijn veel controlemomenten ingebouwd in de verdere productiestappen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van eenvoudige informatie en hebben hoofdzakelijk betrekking op de eigen werkzaamheden.	De tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving worden bepaald door aanwijzingen, instructies en wisselende prioriteiten. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaam-heden en de controle op voorgeschreven kwaliteitsaspecten (bijvoorbeeld glasnormen). De leidinggevende is snel bereikbaar bij problemen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II	BETREFT: ASSEMBLAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 2**	**Functiegroep 3**
Karakteristieken		
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden hebben doorgaans geringe gevolgen, maar kunnen wel de voortgang en/of kwaliteit van het werk van anderen op de afdeling in lichte mate aantasten. Door de goed uit te oefenen zelfcontrole en vele overige controlemomenten worden nagenoeg alle fouten tijdig ontdekt en zijn zij doorgaans snel te herstellen.	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor productie- en eventueel imagoverlies ontstaat. Door zelfcontrole, controles door anderen aan de assemblagelijn en steekproefsgewijze controles door de leidinggevende(n), kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.
Fysieke Aspecten	Variërend al naar gelang de verschillende uit te voeren (hulp)werkzaamheden. Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn bijvoorbeeld door het vele staan, tillen, bukken, uitvoeren van steeds dezelfde bewegingen in een strak tempo, afgewisseld met soms wat onge-makkelijke houdingen (schoonmaakwerkzaamheden e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.	Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand uit, waarbij veel getild en vrijwel voortdurend dezelfde bewegingen in een strak tempo uitgevoerd dienen te worden. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II	BETREFT: ASSEMBLAGE	
Functiegroepen	Functiegroep 4	Functiegroep 5
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op minder eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld met behulp van computergestuurde machines vervaardigen van kaders, afkitten van dubbelglas e.d.), die enige variatie in werkpatronen met zich meebrengen. Na enkele maanden inwerken kan de apparatuur volledig zelfstandig bediend worden. Moet bij het merendeel der werkzaamheden accuraat werken (bijvoorbeeld ten behoeve van de fijnafstelling apparatuur en handhaven kwaliteit). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasassemblage) en interne opleidingen over het bedienen van een beperkt aantal machines en apparatuur in de assemblagelijn en bedrijfseigen technieken en procedures.	De functie is gericht op het uitvoeren van een groot aantal functiecomponenten aan een assemblagelijn waarbij variatie in werkzaamheden (van eenvoudig tot meer complex) en verscheidenheid in werkpatronen aan de orde zijn. Hierbij moet vrij regelmatig tussen werkplekken worden omgeschakeld. Na enkele maanden tot circa een half jaar kunnen de meeste functiebestanddelen zelfstandig worden verricht. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld ten behoeve van uitzoekklussen, sorteren, instellen machines, bewaken van logistieke processen, kwaliteit e.d.). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en interne opleidingen over het bedienen van meerdere machines en apparatuur in de assemblagelijn en bedrijfseigen technieken en procedures.
Zelfstandigheid	Voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gelden instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis van belang. Het toezicht vindt indirect plaats, waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De contacten met (naaste) collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en signaleren van afwijkingen/problemen.	De tijdsindeling vloeit voort uit de concrete werkplek waar de functionaris wordt ingezet, ontvangen opdrachten en zich aandienende zaken. Voor het werk gelden precieze tot globalere instructies; de vormgeving en aanpak worden veelal door de te verrichten functiebestanddelen en/of situatie bepaald. Voor het werk is naast inzicht, ervaring en kennis van materiaaleigenschappen soms ook enige inventiviteit vereist. Het toezicht varieert per werkplek maar laat doorgaans enige ruimte qua werkvolgorde, bewaken voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, reageren op afwijkingen, oplossen van (ver-) storingen e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De contacten met collega's en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan enkele collega's of uitzendkrachten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II	BETREFT: ASSEMBLAGE	
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan de apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat naast tijd- en materiaalverlies (financiële schade) ook aantasting van het imago met zich mee kan brengen. Door vooral zelfcontrole en eventuele toetsingen door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en ook buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur, productiestagnatie, kwalitatief slechte producten c.q. overdoen productie, wat naast de nodige financiële schade eventueel ook imagoverlies kan veroorzaken. Door vooral zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Incidenteel kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van (machine)storingen.
Fysieke Aspecten	Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Voert de werkzaamheden vrijwel de gehele dienst staand en in een strak tempo uit. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig.	Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II	BETREFT: ASSEMBLAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 6**	**Functiegroep 7**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het zelf uitvoeren van in principe alle productiegebonden functiecomponenten aan een assemblagelijn en/of op het ondersteunen van de productieleiding bij het verzorgen van ondersteunende processen, aansturen ploegleden e.d. Het werk vertoont veel variatie in activiteiten en werkpatronen, waartussen regelmatig moet worden omgeschakeld. Na circa een tot twee jaar kunnen alle productiegebonden functiebestanddelen alsmede enkele leidinggevende taken zelfstandig worden verricht. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken met name bij het in- en afstellen van apparatuur en het verzorgen van controlerende en administratieve taken. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en interne opleidingen over het bedienen van alle machines en apparatuur in de assemblagelijn en bedrijfseigen technieken en procedures.	De functie is gericht op het leidinggeven aan, het coördineren van en zorgdragen voor de kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden binnen een assemblageafdeling, waarin verschillende activiteiten plaatsvinden. Is inhoudelijk nauw betrokken bij de uiteenlopende technieken en handelingen binnen de eigen afdeling en stemt zeer regelmatig af met voor- en naliggende afdelingen, waarvoor inzicht in de onderscheiden productieprocessen is vereist. Vooral bij controle van de voortgang en kwaliteit van het productieproces alsmede bij administratieve taken is accuratesse vereist. Tijdsdruk komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasassemblage en communicatieve vaardigheden/leidinggeven en interne opleidingen over het bedienen van alle machines en apparatuur in de assemblagelijn en bedrijfseigen technieken en procedures.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling vloeit enerzijds voort uit de planning en anderzijds uit de opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). Voor de vormgeving en aanpak gelden diverse instructies en richtlijnen op grond waarvan de functionaris -inspelend op concrete situaties- een belangrijke bijdrage kan leveren aan het mede realiseren van de gestelde output, waarvoor initiatief, inzicht, ruime ervaring en inventiviteit zijn vereist. Het toezicht varieert per opgedragen taak maar laat doorgaans voldoende speelruimte qua werkvolgorde, voortgangs- en kwaliteitsbewaking van (afdelings-)werkzaamheden, mede verhelpen van knelpunten e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. De contacten met productiemedewerkers en (andere) leidinggevende(n) zijn gericht op het bieden van ondersteuning, uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van (functioneel) leidinggeven aan een aantal collega's of uitzendkrachten.	De planning en de productienormen zijn maatgevend; deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. Voor de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden bestaat, binnen gegeven procedures en richtlijnen, een redelijke mate van vrijheid om de productiedoelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Het toezicht geschiedt indirect, waardoor er sprake is van speelruimte ten aanzien van het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de afdelingswerkzaamheden. De leiding is slechts in beperkte mate aanwezig. De contacten met andere leidinggevenden en met overige (staf)afdelingen zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces. Geeft leiding aan gemiddeld 15 medewerkers.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: II	BETREFT: ASSEMBLAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 6**	**Functiegroep 7**
Karakteristieken		
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, apparatuurschade, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, overdoen productie, wat naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagoverlies kan veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door voornamelijk zelfcontrole en controles door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Nu en dan kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van storingen aan het machinepark van de assemblagelijn.	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen de eigen afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor naliggende afdelingen, overdoen productie en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, eventueel verlies klant e.d.). Door zelfcontrole en controles door anderen als bijvoorbeeld eigen ploegleden, naliggende afdelingen of Kwaliteitsdienst, is het doorgaans mogelijk fouten te ontdekken en te herstellen. Nu en dan kan er sprake zijn van externe contacten gericht op het oplossen van storingen aan het machinepark van de assemblagelijn. Discretie is vereist ten aanzien van gegevens van vertrouwelijke aard (bijvoorbeeld betreffende personeel en eventuele beleidsaspecten).
Fysieke Aspecten	Varieert al naar gelang de uit te voeren taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, uitvoeren bewegingen in een strak tempo, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met metalen, glas en chemicaliën) is aanwezig. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie vereist zijn.	Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Verricht staand en lopend werk; af en toe sprake van werken in ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas, oplossen machinestoringen) is aanwezig.

4.3.3. Functiefamilie III Montage

VOORBLAD

Functiefamilie III Montage

Omschrijving:
Het betreft functies die ofwel gericht zijn op het zetten van glas voor nieuwbouw dan wel bestaande bouw (renovatie/reparatie) bij bedrijven/particulieren, ofwel gericht zijn op het monteren van speciale glasconstructies.o

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het volgens de wensen en eisen van de klant glasdicht maken en opleveren van bouwwerken ofwel het opbouwen van glasconstructies.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Laden, vervoeren en controleren van het glas	Chauffeur/Glaszetter
Zetten van glas	Bijrijder/Glaszetter
Controleren van het glas	Glaszetter Nieuwbouw
Plaatsen van ruit in de sponning	
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning	
Afkitten	
Controleren van het glas	Glaszetter Renovatie
Verwijderen oude ruiten en glaslatten	
Reinigen of aanpassen sponningen	
Aanpassen van kozijnen en eventueel te plaatsen glas	
Plaatsen van ruit in de sponning	
Spijkeren/schroeven van latten in de sponning	
Afkitten	
Afvoeren oud glas en afval	
Eventueel nota afgeven en afrekenen	

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Lezen werktekeningen & controleren situatie ter plaatse	Chauffeur/Glasmonteur
Verzorgen van hak- en breekwerkzaamheden om	Glasmonteur Speciale Producten
onderdelen van de constructie te plaatsen	
Monteren onderdelen van de constructie	
Opbouwen van de gehele constructie	
Verzorgen van nastelwerkzaamheden en eindcontrole	
Zie activiteiten Glaszetter/Glasmonteur	Voorman Glaszetter
Contacten met uitvoerder op de bouw	
(bespreken van werkvolgorde, werktempo, aanvoer e.d.)	
Inmeten van glas	
Halen van termijnbonnen	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III	BETREFT: MONTAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 4**	**Functiegroep 5**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige montagewerkzaamheden (ofwel het zelfstandig zetten van glas in nieuwbouwprojecten, ofwel het assisteren bij het zetten van glas in renovatieprojecten/ bij particulieren). Variatie in de werkzaamheden. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het monteren, werken op ladders/ steigers). Werkt zeer regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (basiscursussen glasmontage) en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.	De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot meer complexe montagewerkzaamheden (ofwel het zelfstandig zetten van glas in renovatieprojecten/ bij particulieren, ofwel het assisteren bij montage van speciale glasconstructies). Variatie in werkzaamheden en werkpatronen (tevens afrekenen van nota's, timmerwerkzaamheden). Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (bijvoorbeeld bij het werken op ladders/ steigers en bij de eindcontrole van de montage). Werkt zeer regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding, aangevuld met uiteenlopende cursussen op het gebied van glasmontage en veilig werken met machines/gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door de ontvangen planning en door collega's gestelde prioriteiten. Voor de werkaanpak gelden kwaliteitsnormen en instructies. Enig inzicht en ervaring zijn vereist. Het toezicht vindt niet permanent plaats, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden. Overlegt bij afwijkingen en problemen met een meer ervaren collega/ de leiding. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het signaleren van afwijkingen en problemen.	Deelt op basis van de ontvangen planning en de concrete omstandigheden op de werkplek zelf de tijd in. Voor het werk gelden normen en instructies; voor de aanpak is enig initiatief en vindingrijkheid alsmede enige ervaring vereist. Het toezicht is vrijwel afwezig, nu en dan vinden controles plaats. De leiding is te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het uitwisselen van informatie ten behoeve van de productievoortgang en het oplossen van afwijkingen/problemen. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan een collega.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang (tijdverlies) en materiaalverlies (met financieel verlies als gevolg). Door zelfcontrole, inachtneming van de veiligheidsvoorschriften en steekproefsgewijze toetsingen door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Er kan sprake zijn van externe contacten gericht op de voortgang van de werkzaamheden op de bouwplaats.	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het zetten van glas) kunnen leiden tot tijd-, materiaal- en imagoverlies, enige financiële schade alsmede schadeclaims van klanten. Door zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften en eventuele controles door anderen, kunnen fouten worden voorkomen. Heeft externe contacten op de bouwplaats of met particulieren, gericht op de voortgang van de werkzaamheden. Deze dienen vlot te verlopen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III	BETREFT: MONTAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 4**	**Functiegroep 5**
Karakteristieken		
Fysieke Aspecten	Varieert al naar gelang de opgedragen taken (hetzij op de bouwplaats, hetzij bij particulieren thuis). Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats kunnen voordoen. Ondervindt hinder van wind, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.	Varieert al naar gelang de opgedragen taken (hetzij op de bouwplaats, hetzij bij particulieren thuis). Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III	BETREFT: MONTAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 6**	**Functiegroep 7**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het zelfstandig uitvoeren van complexe en uiteenlopende montages (het monteren van speciale glasconstructies als glazen deuren, puien en trappen). Het werk vertoont veel variatie in bewerkingen en te gebruiken technieken, waartussen met enige regelmaat moet worden omgeschakeld. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het monteren van de constructie en het uitvoeren van de controle). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met een vakdiploma of erkend certificaat glasmontage en cursussen op het gebied van veilig werken met machines/-gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.	De functie is gericht op het coördineren en zelfstandig uitvoeren van complexe en uiteenlopende montages (naast montagewerkzaamheden ook coördinerende werkzaamheden zoals contacten met de uitvoerder van de aannemer m.b.t. o.a. werktempo en werkvolgorde, het inmeten van glas e.d.). Het werk vertoont veel variatie in bewerkingen en te gebruiken technieken, waartussen vrij regelmatig moet worden omgeschakeld. Dient bij het merendeel der werkzaamheden accuraat te werken (met name bij het monteren van de constructie en het uitvoeren van de controle). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau minstens gelijkwaardig te zijn aan een afgeronde technische VBO-opleiding aangevuld met een vakdiploma of erkend certificaat glasmontage, diverse vervolgcursussen op het gebied van glasmontage en het veilig werken met machines/gereedschappen en interne instructie over bedrijfseigen technieken en procedures.
Zelfstandigheid	Deelt op basis van de ontvangen planning en de concrete omstandigheden op de werkplek/bij de klant zelf de tijd in. Is gebonden aan de tekeningen/werkbeschrijving. Voor de aanpak is materiaalkennis, ruime ervaring, initiatief en vindingrijkheid vereist. Het toezicht is geheel afwezig en vindt pas achteraf plaats. Bij problemen is de leiding te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het realiseren van een goed product volgens de wensen van de klant. Eventueel is sprake van functioneel leidinggeven aan een collega.	Deelt op basis van de (mede opgestelde) planning en de concrete omstandigheden op de werkplek/bij de klant zelf de tijd in. Is voor de aanpak van het werk gebonden aan de tekeningen/werkbeschrijving, maar dient wel initiatief te nemen t.a.v. het signaleren van afwijkingen/doen van voorstellen ter verbetering van de werkzaamheden. Tevens is materiaalkennis, ruime ervaring, en vindingrijkheid vereist. Het toezicht is geheel afwezig en vindt pas achteraf plaats. Bij problemen is de leiding te raadplegen. De contacten met de leiding en collega's zijn gericht op het realiseren van een goed product volgens de wensen van de klant. Geeft functioneel leiding aan enkele collega's.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het monteren van glasconstructies of het niet naleven van veiligheidsvoorschriften) kunnen leiden tot tijd-, materiaal- en imagoverlies; financiële schade alsmede schadeclaims van klanten. Door voornamelijk zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften kunnen fouten worden voorkomen. Wanneer de klant de fout ontdekt, is het leed al geschied. Heeft externe contacten met de klant, gericht op de voortgang van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Deze dienen vlot te verlopen.	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het afstemmen met de uitvoerder of het monteren van glasconstructies) kunnen leiden tot verstoring van de gang van zaken binnen de afdeling, kwaliteits-, en materiaalverlies; financiële schade alsmede schadeclaims van klanten en uiteindelijk tot imagoverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en het in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften kunnen fouten worden voorkomen. Wanneer de klant de fout ontdekt, is het leed al geschied. Heeft externe contacten met de klant, gericht op de voortgang van de werkzaamheden en het oplossen van problemen. Heeft ook contacten met de uitvoerder van de aannemer, gericht op een effectieve en efficiënte voortgang van de werkzaamheden en gericht op het oplossen van problemen. Deze dienen vlot te verlopen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: III	BETREFT: MONTAGE	
Functiegroepen	**Functiegroep 6**	**Functiegroep 7**
Karakteristieken		
Fysieke Aspecten	Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats (buitenwerkzaamheden) en bij de klant (veelal binnenwerkzaamheden) kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind/tocht, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.	Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Afwisselend in verband met de vele situaties die zich op de bouwplaats (buitenwerkzaamheden) en bij de klant (veelal binnenwerkzaamheden) kunnen voordoen. Ondervindt enige hinder van wind/tocht, stof, temperatuurschommelingen, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas en het werken op grote hoogte) is aanwezig.

4.3.4. Functiefamilie IV Magazijn/Expeditie

VOORBLAD

Functiefamilie IV Magazijn/ Expeditie

Omschrijving:
Het betreft logistieke functies die gericht zijn op het (in- en/ of externe) transport van goederen, inclusief ontvangst, uitgifte, controle, administratieve begeleiding, bewaken voorraadhoogte e.d.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzorgen van de goederenstroom (intern en/ of extern).

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Transporteren van goederen	Chauffeur (“groot” rijbewijs)
	Chauffeur (“klein” rijbewijs)
	Heftruckchauffeur
	Bijrijder
Laden en lossen van vrachtwagens	Heftruckchauffeur
In ontvangstname en uitgifte van goederen	
Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen	Medewerker Magazijn
	Expeditiemedewerker
Afwerken van formaliteiten Bestellen van goederen	
Sorteren en wegzetten/opslaan producten	Transporteur
Afvoeren van afval	Logistiek Medewerker
Signaleren voorraadtekorten	Voorman Magazijn
Efficiënte inrichting van ruimtes	Magazijnmedewerker
Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel	
Verzorgen van klein onderhoud aan materieel	
Optimaliseren van procedures, werkplek-	Glashalchef
inrichting en routing	
Aansturen medewerkers; plannen werkzaamheden	Chef Magazijn/Expeditie

Opmerking: zie voor administratieve taken tevens de administratief georiënteerde functiefamilies VII en VIII

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV	BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE	
Functiegroepen	**Functiegroep 3**	**Functiegroep 4**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op vrij eenvoudige logistieke werkzaamheden (bijvoorbeeld het laden en lossen van materialen als bewerkt glas), die zich veelal volgens een vast patroon herhalen. Na enkele weken inwerken kunnen de toegewezen taken worden beheerst. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren VBO aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.	De functie is gericht op eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld magazijnwerk-zaamheden m.b.t. de ontvangst en afgifte van goederen). Routine speelt hierbij vaak een grote rol. Na enkele maanden inwerken kan de functionaris de werkzaamheden beheersen. Zowel accuraat werken als werken onder tijdsdruk kunnen enkele uren van de werkdag een rol spelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.
Zelfstandigheid	Is, met betrekking tot de tijdsindeling, werkvolgorde en vormgeving grotendeels gebonden aan aanwijzingen, instructies en voorgeschreven procedures. Ondervindt geen permanent toezicht, waardoor enige vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden. De leidinggevende is aanwezig op de afdeling en snel bereikbaar voor eventuele problemen. Het niveau van de problemen is routinematig. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.	Is, voor de tijdsindeling, aanpak en vormgeving gebonden aan instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten. Heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief, ervaring en materiaalkennis nodig. Ondervindt indirect toezicht (vaak controle achteraf), waardoor vrijheid van handelen ontstaat ten aanzien van de voortgang van de werkzaamheden, het inspelen op wijzigingen in de werkvolgorde en het verzorgen van kwaliteitscontroles. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het op soepele wijze laten verlopen van de goederenstroom.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld bij het transport van goederen) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en toename van de productiekosten. Door zelfcontrole, het volgen van de procedures en controle van anderen kunnen vrijwel alle fouten tijdig ontdekt en gecorrigeerd worden.	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door zelfcontrole en controles door anderen, is het doorgaans goed mogelijk om fouten tijdig te ontdekken en te herstellen. Heeft nu en dan contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.
Fysieke Aspecten	Er kan sprake zijn van regelmatig voorkomende onaangename of hinderlijke factoren als temperatuurwisselingen, vuil, tocht, stof, lawaai e.d. Werkt veelal in een eenzijdige houding. Tevens kunnen de werkzaamheden inspannend van aard zijn door bijvoorbeeld bukken, tillen en trekken van materiaal. De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld snijwonden) is aanwezig.	Ondervindt enige hinder van tocht, stof, temperatuurwisselingen, lawaai e.d. Afwisselend staan, zitten, rijden op heftruck. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het werken met glas) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV	BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE	
Functiegroepen	**Functiegroep 5**	**Functiegroep 6**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige en wat meer gevarieerde logistieke werkzaamheden (bijvoorbeeld het transporteren naar en afleveren van bewerkt glas aan klanten). Na enkele maanden tot circa een half jaar kunnen de meeste functiebestanddelen zelfstandig worden verricht. Moet bij deelname aan het verkeer accuraat zijn en werkt soms onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met het benodigde rijbewijs danwel chauffeursdiploma en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas.	De functie is gericht op het beheren van het magazijn, het verzorgen van ontvangst/ intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. Het werk vertoont variatie in activiteiten en werkpatronen, waartussen regelmatig moet worden omgeschakeld. Registraties e.d. vereisen accuratesse. Enige tijddwang kan optreden gedurende het werk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met het benodigde rijbewijs danwel chauffeursdiploma en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas en bedrijfsspecifieke aangelegenheden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV	BETREFT: MAGAZIJN/EXPEDITIE	
Functiegroepen	**Functiegroep 5**	**Functiegroep 6**
Karakteristieken		
Zelfstandigheid	Is, bij de tijdsindeling gebonden aan globale tijdsplanningen, maar kan binnen dit kader zelf keuzen maken ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden (bijvoorbeeld zelf route bepalen), tenzij zich een spoedorder voordoet. Is gebonden aan precieze tot globalere instructies; vult de vormgeving en aanpak conform de eisen van de leidinggevende naar eigen inzicht in (bijvoorbeeld zelf indeling laadruimte vrachtwagen bepalen). Het toezicht varieert per werkplek maar laat doorgaans enige ruimte qua werkvolgorde, bewaken voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden, reageren op afwijkingen, oplossen van (ver-) storingen e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie en het doorgeven van afwijkingen/problemen.	De tijdsindeling vloeit enerzijds voort uit de planning en anderzijds uit de opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). Is, voor de vormgeving en aanpak, gebonden aan diverse instructies en richtlijnen en opereert op grond hiervan -inspelend op concrete situaties-. Hiervoor zijn initiatief, inzicht, ervaring en enige inventiviteit vereist. Het toezicht varieert per opgedragen taak maar laat doorgaans voldoende speelruimte qua werkvolgorde, voortgangs- en kwaliteitsbewaking van werkzaamheden e.d. Overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. De contacten met productiemedewerkers en leidinggevende(n) zijn gericht op het bieden van ondersteuning, uitwisselen van informatie ten behoeve van het oplossen van afwijkingen/ problemen. Geeft eventueel functioneel leiding aan 1-2 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld ontijdige levering) kunnen leiden tot extra kosten (financieel verlies) en ontevredenheid bij de afnemer/ klant (imagoverlies). Door zelfcontrole en controle door anderen, is het mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Veroorzaken van letsel aan derden tijdens verkeersdeelname moet worden vermeden. Heeft contacten met derden over de voortgang van de goederenstroom en eventueel het instandhouden van de relatie met klanten/leveranciers. Neemt geen onderhandelingspositie in.	Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde registratie, ingangscontrole, vooraadtekort) kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, ontvangst/levering van verkeerde producten. Dit kan naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagoverlies veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Heeft contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.
Fysieke Aspecten	Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Kan een groot deel van de dag in dezelfde lichaamshouding zitten en ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken (lichamelijk zware krachtinspanningen). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld door het tillen van glas, verkeersongelukken) is aanwezig.	Varieert al naar gelang de uit te voeren taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai (magazijn/buiten) e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV	BETREFT: Magazijn/Expeditie	
Functiegroepen	**Functiegroep 7**	**Functiegroep 8**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is een allround magazijnfunctie met uiteenlopende werkzaamheden en aandachtsgebieden (coördinatie magazijnwerkzaamheden). Bevat coördinerende en registrerende elementen. De uiteenlopende werkzaamheden veroorzaken frequente omschakelingen in het werk. Vooral bij controle van de voortgang en kwaliteit van het productieproces alsmede bij administratieve taken is accuratesse vereist. Tijdsdruk komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO, aangevuld met (indien van toepassing) certificaat heftruckchauffeur en/of bovenloopkraan, basiscursus logistiek en interne instructie over omgaan/veilig werken met glas en bedrijfsspecifieke aangelegenheden.	De functie is gericht op de coördinatie, organisatie en uitvoering van logistieke processen (bijvoorbeeld de inrichting van het magazijn). Commerciële vaardigheden zijn van belang. Het is variërend werk en routine speelt nauwelijks een rol bij de meerderheid van de activiteiten. Er dient frequent te worden omgeschakeld. Bij de administratieve werkzaamheden speelt accuratesse een rol. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (cursus Middle Management, onderhandelen, magazijnbeheer e.d.) en interne bedrijfsopleidingen ten behoeve van de kennis van de producten e.d. Systematisch bijblijven is van belang (bijvoorbeeld op het gebied van marktontwikkelingen).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IV	BETREFT: Magazijn/Expeditie	
Functiegroepen	**Functiegroep 7**	**Functiegroep 8**
Karakteristieken		
Zelfstandigheid	De planning en de productienormen zijn maatgevend; deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. Voor de vormgeving en aanpak van de werkzaamheden bestaat, binnen gegeven procedures en richtlijnen, een redelijke mate van vrijheid om de doelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Ondervindt indirect toezicht, waardoor sprake is van speelruimte ten aanzien van het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de goederen. De contacten met leidinggevenden en met andere medewerkers zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.	Houdt zich met name aan afgesproken leverdata (soms ook de productieplanning), kan daarbinnen wel de tijd enigszins zelf indelen. Is vrij om zelf prioriteiten te stellen. Is gebonden aan met de klant gemaakte afspraken en bedrijfseigen richtlijnen/ procedures. Ondervindt indirect toezicht op basis van resultaten en overleg. De leiding is relatief snel beschikbaar voor bespreking van meer complexe problemen. Mag binnen beleidskaders veel beslissingen zelf nemen. Creativiteit en inventiviteit zijn belangrijk. De contacten met diverse medewerkers en afdelingshoofden zijn gericht op een goede afstemming van de werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen en op een goede afstemming tussen de functionaris en interne klanten. Kan leiding geven aan enkele (2-10) medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen de eigen afdeling en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor andere afdelingen, stagnatie in het logistieke proces, verkeerde registratie van gegevens en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, eventueel verlies klant e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen, is het meestal goed mogelijk om fouten nog tijdig te ontdekken en te herstellen. Heeft regelmatig contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen.	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot stagnatie van de logistieke werkprocessen op de eigen afdeling en andere afdelingen, financiële schade en interne/ externe irritaties (aantasting van het imago van de organisatie). De kans op tijdig ontdekken van gemaakte fouten is groot door voornamelijk zelfcontrole en alertheid van anderen). Heeft dagelijks contact met derden (bijvoorbeeld leveranciers, klanten), gericht op de soepele voortgang van de logistieke goederenstromen. Discretie is binnen en buiten de organisatie vereist t.a.v. personele aangelegenheden.
Fysieke Aspecten	Werkt afwisselend in kantoor- en magazijnomstandigheden. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d (magazijn/buiten). Regelmatig zitten, lopen en staan; af en toe sprake van werken in ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.	Werkt in het algemeen afwisselend in een enigszins stoffige en lawaaiige ruimte (magazijn) en in een kantoorruimte. Veel zitten; soms lopen en staan, tillen van lichte voorwerpen. Verricht administratieve werkzaamheden achter de PC. Er is kans op het oplopen van letsel door het werken met glas.

4.3.5. Functiefamilie V Commerciële Binnendienst

VOORBLAD

Functiefamilie V Commerciële Binnendienst

Omschrijving:
Het betreft functies die ondersteunend zijn aan of bepalend zijn voor de acquisitie en verkoop van uiteenlopende glasproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren van de (geprognoticeerde) omzet.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Telefonisch/ aan balie klanten te woord staan	Telefoniste/Baliemedewerkster
Verwerken van ordergegevens	Medewerker Orderverwerking
Afsluiten van orders	Medewerker Binnendienst
Verzorgen administratieve afhandeling	
Acquisitie en relatiebeheer	Commercieel Medewerker
	Accountmanager
Verzorgen klachtenbehandeling	Medewerker Relatiebeheer
Uitbrengen van offertes	Medewerker Verkoop

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Maken van technische werkinstructies	Technisch Medewerker
Voor- en nacalculeren van orders	Calculator
Overleggen met/adviseren van klanten	Medew./Hoofd Orderbegeleiding
Bepalen commerciële prijs	Hoofd Verkoop Binnendienst
(Mede) opstellen van het verkoopbeleid	Commercieel Manager

Opmerking: voor functies waarbij het accent zwaar ligt op de ondersteunende aspecten kunnen ook de functiefamilies VI en VIII geraadpleegd worden.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V	BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep 5**	**Functiegroep 6**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op administratieve en andere ondersteuning van de commerciële afdeling (bijvoorbeeld telefoniste/receptioniste). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MAVO-niveau, aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus boekhouden, klantgerichte communicatie).	De functie is gericht op het bijhouden van beheerssystemen, boekhouding, kas en afdrachten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij invoeren van gegevens in bestanden. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-/MAVO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (PC-gebruik) en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele maanden. Moet bijblijven op het gebied van nieuwe producten.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan procedures en richtlijnen. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Ondervindt toezicht aan de hand van overleg en resultaten. De leidinggevende is snel bereikbaar voor eventuele problemen. De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het verlenen van assistentie, het uitwisselen van informatie en het op gang brengen van communicatie.	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten (eventueel in overleg). Is gebonden aan richtlijnen en procedures. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden, een optimale doorstroming van gegevens en het bieden van ondersteuning.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld het onheus bejegenen van klanten) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en externe irritaties. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en voornamelijk gebaseerd op zelfcontrole. Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, klanten), gericht op de afwikkeling van bestellingen.	Fouten of onzorgvuldigheden (bijvoorbeeld verkeerde factureringen, verkeerd kasbeheer e.d.) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen. Heeft contacten met derden (klanten), gericht op het verwerken van orders/ financiële nazorg. Discretie is van belang aangaande vertrouwelijke informatie.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantoor-/balieomstandigheden. Ondervindt eventueel enige hinder van tocht/ wisselende temperaturen. Werkt eventueel langdurig aan de PC.	Werkt onder (rumoerige) kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V	BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep 7**	**Functiegroep 8**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op commerciële taken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld assistentie inkoper/verkoper, klantvragen beantwoorden, acquisitie klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is met name vereist bij (offerte-) calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op commerciële taken in combinatie met technische onderwerpen en betreft een aantal aandachtsvelden. Verricht tevens administratieve werkzaamheden. Schakelt vrij veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, afspraken met klanten en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan klantwensen, technische voorschriften en algemene beleidslijnen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van zich aandienende zaken en afspraken met klanten. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg/ resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde calculaties e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van anderen. Heeft contacten met derden (klanten/ leveranciers), gericht op het verwerken van orders/beantwoorden van vragen/ klantbeheer. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.	Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde calculaties/bestellingen/offertes e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/ leveranciers), die van belang zijn voor de organisatie. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V	BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep 9**	**Functiegroep 10**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op commerciële taken in combinatie met technische onderwerpen en betreft meerdere en complexere aandachtsvelden. Verricht tevens administratieve werkzaamheden. Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op leidinggeven, commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken (relatiebeheer, begeleiden van orders, strategie e.d.). Betreft een groot aantal aandachtsvelden. Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij meerdere van de werkzaamheden vereist (bijv. bij het maken van prijsafspraken en rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: V	BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep 9**	**Functiegroep 10**
Karakteristieken		
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van klantwensen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden binnen eventuele richtlijnen op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg/resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere assistenten.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van klantwensen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden (binnen eventuele richtlijnen) op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies/ imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft zeer frequent contacten met derden (klanten/ leveranciers), die ook meer omvattende transacties bevatten. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.	Fouten of onzorgvuldigheden (bijv. prijsonderhandelingen) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, imagoverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft zeer frequent contacten met klanten, gericht op relatiebeheer en op het genereren van omzet. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, beleidsvoornemens, verkoopprijzen e.d.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt enkele uren per dag aan een beeldscherm.

4.3.6. Functiefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

VOORBLAD

Functiefamilie VI Calculatie/Werkvoorbereiding

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het op- en bijstellen van productieplanningen, het verduidelijken van werkinstructies, het vervaardigen van tekeningen, het opstellen van calculaties of vervaardigen van programma's voor de besturing van productieapparatuur.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het zodanig voorbereiden en/ of plannen van de productie, dat deze zo effectief en efficiënt mogelijk kan plaatsvinden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Plannen van orders en werkzaamheden	Planner
Bewaken van productievoortgang	
Ontvangen en controleren van ordermateriaal	Werkvoorbereider
Opstellen van werkinstructies	
Vervaardigen van tekeningen	Tekenaar
	CAD/CAM Operator
Overleggen met klanten over constructies	
Vervaardigen van calculaties	Medewerker Bedrijfsbureau
Calculeren van projecten	Calculator
Uitwerken van projectplanning in suborders	
Schrijven/aanpassen software voor CNC-apparatuur	Optimalisator

Opmerking: zie voor commerciële taken of [algemeen/ onder-steunende] administratieve taken tevens de functie-families V en VIII).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI	BETREFT: CALCULATIE/ WERKVOORBEREIDING	
Functiegroepen	**Functiegroep 5**	**Functiegroep 6**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken van eenvoudige bestektekeningen of het uitvoeren van administratieve taken. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de tekeningen. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO/MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een korte interne bedrijfsopleiding.	De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken van gedetailleerde bestektekeningen en het bestellen van materialen. De functie omvat zowel technische als administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen enigszins de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken, technische voorschriften en de voorwaarden van het tekensysteem, op eigen wijze vorm worden gegeven. Het toezicht vindt indirect plaats door inhouds- en voortgangscontrole van de leidinggevende (achteraf). De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het bieden van ondersteuning.	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken, technische voorschriften en andere randvoorwaarden, op eigen wijze vorm worden gegeven. Het toezicht vindt indirect plaats door de leidinggevende (controle achteraf). De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden, het maken van werkafspraken en het bieden van ondersteuning.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen) kunnen leiden tot kosten en tijdverlies. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft soms contacten met derden (klanten en leveranciers), gericht op de voortgang van het project. Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen of verkeerde onderhandelingen aangaande te bestellen materiaal) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft contacten met derden (klanten en leveranciers), gericht op de voortgang van het project en het maken van afspraken. Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d., integriteit is vereist bij het onderhandelen met leveranciers.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI	BETREFT: CALCULATIE/WERKVOORBEREIDING	
Functiegroepen	**Functiegroep 7**	**Functiegroep 8**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de glasmontage, zoals het maken en uittrekken van gedetailleerde bestektekeningen en het meehelpen bij het maken van (offerte)calculaties. De functie omvat zowel technische als administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen en de calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-niveau, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Bijblijven op het vakgebied is van belang.	De functie is gericht op het calculeren van tekeningen ten behoeve van de realisatie van glasobjecten. De functie omvat zowel technische (het maken van de calculaties en tekeningen) als commerciële elementen (beheer en acquisitie van klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het maken van de detailtekeningen, optimalisering en (offerte-)calculaties. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (zoals AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI	BETREFT: CALCULATIE/WERKVOORBEREIDING	
Functiegroepen	**Functiegroep 7**	**Functiegroep 8**
Karakteristieken		
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan daarbinnen de eigen tijd zelf indelen. Aan de uitvoering van de werkzaamheden kan, binnen het kader van gemaakte afspraken en technische voorschriften, op eigen wijze vorm worden gegeven. Hierbij is enig inzicht en ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats via overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden en het maken van werkafspraken.	Is, binnen de met klanten afgesproken levertijden, vrij om de werkzaamheden naar eigen inzicht te plannen. Kan de werkzaamheden, binnen gemaakte afspraken, technische voorschriften en algemene beleidslijnen, op eigen wijze vorm geven. Hierbij is inzicht en creativiteit van belang. Het toezicht vindt indirect plaats door de leidinggevende in de vorm van overleg. De contacten met de leidinggevende(n) zijn gericht op het realiseren van inhoudelijk correcte offertes.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld foutieve tekeningen of verkeerde calculaties) kunnen leiden tot tijdverlies, overdoen productie, kosten en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende, is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft contacten met derden (klanten e.d.), gericht op de voortgang van het project en het maken van afspraken. Discretie is vereist inzake technische gegevens e.d.	Fouten of onzorgvuldigheden (miscommunicatie met klanten, verkeerde calculaties, verkeerde machineprogrammering e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, hoge kosten en ergernissen van klanten en als gevolg daarvan klantverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is redelijk groot en berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de leiding. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/ leveranciers), gericht op de uitwerking van offertes, uitvoerbaarheid van tekeningen en beheer van klanten. Deze contacten zijn tamelijk belangrijk voor de organisatie. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens en prijzen.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VI	BETREFT: CALCULATIE/ WERKVOORBEREIDING
Functiegroepen	**Functiegroep 9**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het maken van planningen (met behulp van een geautomatiseerd logistiek systeem) ten behoeve van de optimalisering van de productie van glasobjecten. De functie omvat naast administratieve elementen ook technische en leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (bijvoorbeeld bij het beheer van de artikelnummers). Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (zoals planning, logistiek) en een interne bedrijfsopleiding (ca. 2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van enkele gegevens als onderhanden voorraad. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan afspraken en bestaande systemen (zoals het logistieke systeem). Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. Bij meer complexe problemen wordt teruggevallen op de leiding. De contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op de bepaling van het optimale capaciteitsbeslag en op de soepele voortgang van de werkzaamheden. Geeft functioneel leiding aan één of meerdere assistenten.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde planningen of bestellingen e.d.) kunnen leiden tot aanzienlijke kosten, verkeerd gebruik van de capaciteit e.d., hetgeen productiestilstand, financiële schade en ontevreden klanten (leidend tot klantverlies) met zich mee kan brengen. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft contacten met derden (leveranciers), gericht op de bestelling van grondstoffen. Discretie is vereist ten aanzien van in- en verkoopprijzen en de inrichting van het logistieke proces.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

4.3.7. Functiefamilie VII Financiële Administratie

VOORBLAD

Functiefamilie VII Financiële Administratie

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve verwerking van gegevens, het zorgdragen voor (onderdelen van) de verslaglegging en rapportages, het uitvoeren van diverse analyses, (budget)bewaking, het genereren van managementinformatie tot en met het coördineren van en vormgeven aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het juist, tijdig en volledig, vastleggen en/of verwerken van financieel-administratieve gegevens tot de gewenste informatie en adviezen, zodanig dat er intern op elk moment een accuraat beeld gegeven kan worden inzake de bedrijfseconomische situatie en extern voldaan kan worden aan de (wettelijke) verplichtingen.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Inbrengen / registreren van gegevens	Medewerker Data-Entry
Verzamelen, controleren en coderen van gegevens	Medewerker Crediteuren
Verzorgen van subadministratie(s)	Medewerker Debiteuren
	Salarisadministrateur
	Medewerker Personeelsadm.
Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.	Medewerker Boekhouding
Voeren grootboekadministratie	(Assistent) Boekhouder
Opstellen (deel)begrotingen	Boekhouder
Vormgeven aan administratieve procedures	Controlemedewerker
Verzorgen van managementinformatie	Hoofd Financiële Administratie
Zorgdragen voor adm.-fin. beleid	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII	BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE	
Functiegroepen	**Functiegroep 5**	**Functiegroep 6**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op verscheidene financieel-administratieve deeltaken, die verschillend van aard kunnen zijn (bijv. debiteuren-, crediteurenadministratie). Ook routinezaken komen voor (bijv. het maken van standaardoverzichten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen of als gevolg van interrupties. Bij het merendeel der werkzaamheden is accuratesse vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VBO-MBO niveau, aangevuld met op het werk gerichte cursussen (m.b.t. de te gebruiken systemen).	De functie is gericht op financieel-administratieve taken op verschillende vlakken. Verzorgt tevens standaardrapportages. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een duidelijke oriëntatie op de interne processen.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale instructies, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. Is daarbinnen vrij. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Het toezicht vindt (in)direct plaats; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens.	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale richtlijnen. Stelt, in overleg met leidinggevende, prioriteiten vast. De werkaanpak is enerzijds vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen, anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, overzichten e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en eventueel tot verkeerde conclusies door anderen aangaande omzetcijfers. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en voornamelijk op controle van de leidinggevende. Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht. Discretie is vereist ten aanzien van omzetgegevens.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande (omzet)ontwikkelingen. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zowel zelfcontrole als controle van de direct leidinggevende. Heeft regelmatig contacten met derden, gericht op informatieoverdracht. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Discretie is vereist ten aanzien van financiële bedrijfsgegevens.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII	BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE	
Functiegroepen	**Functiegroep 5**	**Functiegroep 6**
Karakteristieken		
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII	BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE	
Functiegroepen	**Functiegroep 7**	**Functiegroep 8**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op financieel-administratieve zaken op verschillende vlakken. Gevarieerde werkzaamheden. Voert tevens financiële analyses uit. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt soms tot regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een korte interne bedrijfsopleiding aangaande de interne processen.	De functie is gericht op financieel-administratieve zaken, die uiteenlopende aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld personeelsadministratie, opstellen jaarbegroting e.d.). Zeer gevarieerde werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de tijd enigszins gebonden aan globale richtlijnen. Stelt zelf prioriteiten. De werkaanpak is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De werkaanpak is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name ook andere afdelingen zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages, analyses e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en op controle van de direct leidinggevende. Heeft regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren e.d.), gericht op informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties. Discretie is vereist ten aanzien van (belangrijke) financiële bedrijfsgegevens.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde boekingen in salarisadministratie, analyses en rapportages t.b.v. directie e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op informatieoverdracht en de financiële afhandeling van transacties. Deze dienen vlot te verlopen. Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VII	BETREFT: FINANCIËLE ADMINISTRATIE	
Functiegroepen	**Functiegroep 9**	**Functiegroep 10**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op financieel-administratieve zaken, die uiteenlopende aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld personeelsadministratie, debiteurenbeheer, opstellen jaarrekening e.d.). De functie omvat tevens coördinerende aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (met name bij het maken van rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-HBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding (1 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op leidinggeven en het optimaliseren van de financiële administratie van de gehele organisatie (financieel-administratieve controles, financiële rapportages, opstellen jaarrekeningen e.d.). Tevens beleidsmatige aspecten. Het werk omvat gevarieerde onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist (bijv. bij het maken van rapportages). Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, eventueel aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. managementcursussen, automatiseringscursussen) en interne bedrijfsopleidingen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. Kan de werkaanpak binnen globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name andere afdelingen zijn gericht op het feilloos vastleggen van de juiste financiële gegevens en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Coördineert en controleert het werk van meerdere medewerkers.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van vaste rapportagemomenten en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden binnen beleidskaders en de beperkingen van de te gebruiken systemen op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en de beleidsadvisering. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaten. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken. Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (verkeerde coördinatie en controle, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Ook ontstaan externe irritaties en mogelijk klantverlies/ imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft zeer regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren, banken en instanties), gericht op een goed financieel beheer. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens,	Fouten of onzorgvuldigheden (bijv. fouten in analyses en rapportages, beleidsadvisering, financiële bewaking) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen (door de directie), interne irritaties (van medewerkers, externe irritaties, klantverlies en imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft frequent contacten met derden (o.a accountant, banken en andere instanties), gericht op een goed financieel beheer. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

4.3.8. Functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning

VOORBLAD:

Functiefamilie VIII Algemeen Administratieve Ondersteuning

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de secretariële en/of administratieve ondersteuning van afdelingen en/of functionarissen en/of Directie.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het bieden van ondersteuning in de regelende en registratieve/administratieve sfeer teneinde anderen de mogelijkheid te bieden zich volledig aan hun hoofdtaken te wijden.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Invoeren van teksten en/of gegevens	Administratief Medewerker
Kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren	Archiefmedewerker
van stukken	(Assistent) Officemanager
Postbehandeling; verzorgen correspondentie	
Bestellen kantoorbenodigdheden	
Bedienen communicatieapparatuur	Telefoniste-Receptioniste
Ontvangen en begeleiden van gasten	Baliemedewerker
Agendabeheer	(Afdelings)Secretaresse
Uitwerken van stukken aan de hand van con-(OR)Secretaresse	
cepten of geringe mondelinge aanwijzingen	Directie)Secretaresse
Regelen en voorbereiden van vergaderingen	Medewerker Secretariaat
Organiseren van bijeenkomsten; notuleren e.d.	Management Assistente
Verzorgen van PR-activiteiten	
Beheren afdelingsarchief, applicaties e.d.	
Leidinggeven aan (secretariaats)medewerkers	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII	BETREFT: ALGEMEEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING	
Functiegroepen	**Functiegroep 4**	**Functiegroep 5**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op enkele administratieve taken (zoals het verwerken van gegevens en stukken, postverzorging, telefoonbediening e.d.). Het werk bevat tevens routinematige aspecten. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Accuratesse is vereist bij meerdere werkzaamheden. Er is nu en dan sprake van tijdsdwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MAVO-HAVO en een oriëntatie op de interne organisatie.	De functie is gericht op verscheidene administratieve taken (bijvoorbeeld agendabeheer, notuleren, archiveren, bestellen kantoorartikelen). Het werk bevat naast gevarieerde werkzaamheden nog enkele routinematige aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is vereist bij het merendeel der werkzaamheden. Er is nu en dan sprake van tijdsdwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO, aangevuld met een op het werk gerichte cursus.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan instructies en opgedragen prioriteiten. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Het toezicht vindt (in)direct plaats; de leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning van dagelijkse gang van zaken.	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan globale instructies. Stemt prioriteiten af met de leidinggevende. Is daarbinnen vrij. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er bestaat enige vrijheid in een eigen aanpak. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is enige ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook andere afdelingen) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de voortgang.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en verstoringen van de voortgang. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust voornamelijk op controle van de leidinggevende. Heeft soms contacten met derden, gericht op eenvoudige informatieoverdracht.	Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde afspraken e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en enige financiële schade. Ook kunnen interne en externe irritaties ontstaan. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en voornamelijk op controle van de leidinggevende. Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht en/of bestellingen Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII	BETREFT: ALGEMEEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING	
Functiegroepen	**Functiegroep 6**	**Functiegroep 7**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op administratieve zaken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld coördineren van afspraken, te woord staan van klanten, correspondentie t.b.v. directie). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt nu en dan onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HAVO/ aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen).	De functie is gericht op administratieve zaken op verschillende vlakken (bijvoorbeeld coördineren van afspraken, organiseren van evenementen, notuleren bij MT-vergaderingen). Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Accuratesse is bij de meerderheid van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding.
Zelfstandigheid	Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, standaardprocedures en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens directie) zijn van belang voor een goede informatievoorziening.	Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en bij belangrijke correspondentie. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerd agendabeheer, informatievoorziening e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade. Ook kunnen interne en externe irritaties/imagoverlies ontstaan. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en voornamelijk controle van de direct leidinggevende. Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op informatieoverdracht. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.	Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde informatie en organisatie e.d.) kunnen leiden tot financiële schade, interne en externe irritaties en uiteindelijk imagoverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en die van de direct leidinggevende. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instanties), die van belang kunnen zijn voor de organisatie. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII	BETREFT: ALGEMEEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING	
Functiegroepen	**Functiegroep 8**	
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op administratieve zaken, die meerdere aandachtsvelden betreffen (bijvoorbeeld notuleren bij directievergaderingen). Ook kunnen zich werkzaamheden voordoen die betrekking hebben op specifiekere aandachtsvelden (zoals P&O, Marketing). Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken, mede als gevolg van vrij frequente onderbrekingen. Accuratesse is bij de meerderheid van de werkzaamheden vereist. Werkt regelmatig onder tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO+, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en enkele interne bedrijfsopleidingen. Bijblijven op het vakgebied is vereist.	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: VIII	BETREFT: ALGEMEEN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING	
Functiegroepen	**Functiegroep 8**	
Karakteristieken		
Zelfstandigheid	Is redelijk vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van algemene richtlijnen en zich aandienende zaken. Kan de werkzaamheden op eigen wijze vorm geven, maar dient zich te houden aan huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is tevens ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en meerdere jaren ervaring van belang. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg resultaten en overleg. De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens staf/directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van belangrijke informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.	
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden (verkeerde informatie/ondersteuning e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, financiële schade, interne en externe irritaties. Ook kan imagoverlies optreden. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instellingen), die belangrijk zijn voor de organisatie. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.	
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.	

4.3.9 Functiefamilie IX Technische Dienst

VOORBLAD

Functiefamilie IX Technische Dienst

Omschrijving:
Het betreft technische functies die gericht zijn op onderhoudswerkzaamheden aan mechanische, elektrische en elektronische apparatuur, installaties en materieel alsmede op het oplossen van storingen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies om via onderhoud en storingsoplossing de continuïteit van de apparatuur, installaties en materieel te waarborgen teneinde de productie-processen ongestoord te kunnen laten verlopen.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Plannen van onderhoudswerkzaamheden	Chef Technische Dienst
Verrichten van onderhouds-, reparatie-, revisie-,	Allround Monteur
of installatiewerkzaamheden	Medewerker Onderhoudsdienst
Coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden	Medewerker Technische Dienst
installeren en optimaliseren van apparatuur,	Onderhoudsmonteur
installaties en materieel	Storingsmonteur
Instrueren van productiepersoneel	(Meewerkend) Voorman TD
Beheren van technische software en documentatie	Elektromonteur
(als tekeningen, beschrijvingen, schema's)	Chef Reparatie en Onderhoud
Installeren en in bedrijf stellen van (nieuwe)	Storings- en Onderhoudsmonteur
apparatuur	Hoofd Technische Dienst
Bestellen van (machine)onderdelen	Tekenaar/Constructeur

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Beheren werkplaats en magazijn	Technisch Medewerker
Adviseren inzake investeringen	Monteur WTB

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IX	BETREFT: TECHNISCHE DIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep 7**	**Functiegroep 8**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen meerdere vakdisciplines op W- en E-gebied. De functie omvat tevens administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het verhelpen van storingen en het afstellen van apparatuur). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheerssysteem) en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.	De functie is gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van complexere storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied. De functie omvat tevens administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het verhelpen van complexere storingen en het afstellen van apparatuur). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO+, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheerssysteem) en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen. Stelt in overleg met de eigen leidinggevende/ productieleiding prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van apparatuur en voorschriften. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enkele jaren ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. Legt complexe problemen voor aan de leidinggevende. De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen. Stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van apparatuur en enkele voorschriften. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en meerdere jaren ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/ oplossing van storingen.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/stagnatie, niet realiseren levertijden, financiële schade, en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft nu en dan contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het ophalen van benodigdheden.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/stagnatie, niet realiseren levertijden, flinke financiële schade, en eventueel imagoverlies. Door met name zelfcontrole alsmede controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten tamelijk groot. Heeft zeer regelmatig contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het bestellen van benodigdheden.
Fysieke Aspecten	Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan bewegingsprecisie zijn vereist.	Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan bewegingsprecisie zijn vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: IX	BETREFT: TECHNISCHE DIENST
Functiegroepen	**Functiegroep 9**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het aansturen van de afdeling Technische Dienst (leidinggeven, inkopen van (machine-)onderdelen, plannen van onderhoud, adviseren van productieleiding e.d.) alsmede het verhelpen en/of begeleiden van complexe storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De werkzaamheden betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied. Tevens beleidsmatige (verbeterprojecten) en administratieve elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het merendeel van de werkzaamheden (met name bij het maken van planningen, uitvoeren van controles en het verhelpen van complexe storingen). Werkt regelmatig onder tijdsdruk als gevolg van acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (inzake het onderhoudbeheerssysteem) en een zeer gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op de vakgebieden is van belang.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gemaakte afspraken met de productieleiding, de eigen planning alsmede zich aandienende acute storingen. Is verder vrij om zelfstandig de eigen tijd in te delen. Bepaalt zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden, binnen het kader van enkele voorschriften (bijv. onderhoudseisen). Initieert nieuwe oplossingen voor structurele problemen. Voor de werkzaamheden zijn initiatief, inzicht, commercieel gevoel en ruime ervaring vereist. Toezicht door middel van overleg. De contacten met collega's, productieleiding en afdelingshoofden zijn gericht op afstemming, advisering, inventarisatie van problemen en het bespreken van oplossingen. De contacten zijn van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/ oplossing van storingen en structurele problemen. Geeft leiding aan enkele medewerkers (1-5).
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (bijvoorbeeld inzake planning, inkoop, aansturing) kunnen leiden tot flink productieverlies/stagnatie, inefficiëntie, niet realiseren levertijden, flinke financiële schade en imagoverlies. Door met name zelfcontrole en tegenspel door anderen is de kans op tijdig ontdekken en herstellen van de gemaakte fouten aanwezig. Heeft dagelijks contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling en begeleiding van het verhelpen van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk de inkoop van machineonderdelen en materialen. Discretie is vereist inzake investeringsvoornemens en personele gegevens.
Fysieke Aspecten	Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt bij uitvoerende werkzaamheden enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten. Bij de uitvoering van sommige werkzaamheden kan enige bewegingsprecisie zijn vereist.

4.3.10 Functiefamilie X ICT

VOORBLAD

Functiefamilie X ICT

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het beheren dan wel ontwikkelen van systemen en/of applicaties en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie in de toepassing ervan.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het ondersteunen van de primaire en secundaire processen van de organisatie op het gebied van automatisering en informatievoorziening.

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Lokaliseren en oplossen van technische storingen Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's Inkopen van hard- en software Installeren van hard- en software Beheren van databases Beveiligen van gegevens en instellingen Maken van back-ups; verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen Reorganiseren van bestanden	Systeembeheerder
Ontwikkelen van systemen en applicaties Adviseren van gebruikersorganisaties Vertalen van functionele eisen naar technische eisen	Systeemontwikkelaar Applicatiebeheerder

Voorbeelden van taken binnen deze functiefamilie	Voorbeelden van functies
Coördineren van werkzaamheden op grond van systeem- en applicatiebeheer	Systeemcoördinator
Verbeteren van de informatiestructuur Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/applicatie-eisen Adviseren van management en directie op grond van informatievoorziening	Informatie-/applicatiebeheerder Informatiemanager

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X	BETREFT: ICT	
Functiegroepen	Functiegroep 8	Functiegroep 9
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer van hard- en software (zowel PC-automatisering als telecommunicatie). De functie omvat gevarieerde werkzaamheden (analyseren en oplossen van problemen, ondersteunen van de gebruikersorganisatie, inkoop van hard- en software, initiëren van verbeteringen e.d.). Tevens administratieve aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/ problemen. Accuratesse is regelmatig vereist bij het oplossen van storingen en het herstellen van bestanden. Werkt nu en dan onder tijdsdruk wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer en ontwikkeling van systemen en/of applicaties. De functie omvat zeer gevarieerde aandachtsvelden (analyseren en oplossen van problemen, ontwikkelen van systemen/applicaties, adviseren van de gebruikersorganisatie e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt (vrij) frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/ problemen. Accuratesse is regelmatig vereist bij het oplossen van storingen en het analyseren van problemen. Werkt regelmatig onder tijdsdruk wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de tijd sterk gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen). Stelt daarbinnen zelf prioriteiten (bij ernstige storingen in overleg met de leidinggevende). Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan enkele procedures (bijv. bij inkoop), is verder vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Ook is initiatief in het werk vereist ten aanzien van het verbeteren van de informatie-infrastructuur. Voor de uitvoering van de werkzaamheden is enige jaren ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen afdeling en met gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht en het oplossen van technische problemen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen.	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen). Stelt daarbinnen zelf prioriteiten. Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan algemene richtlijnen. Is daarbinnen vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn initiatief en ruime ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en rapportages. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht, advisering en het oplossen van problemen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen, alsmede voor het verbeteren van de algehele informatievoorziening. Geeft eventueel functioneel-)leiding aan enkele (1-3) medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (fouten in het oplossen van storingen, fouten in back-ups e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, dataverlies, interne irritaties en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen (leidinggevende en collega's). Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Heeft vrij regelmatig contacten met derden (helpdesk) leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van problemen, verkeerde advisering e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en (flinke) financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole en controle door anderen. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Heeft regelmatig contacten met derden (met name leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X	BETREFT: ICT	
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden en soms in de fabriek. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Ondervindt enige hinder van lawaai en stof bij het oplossen van storingen in de fabriek. Werkt veel aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Werkt veel aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X	BETREFT: ICT	
Functiegroepen	**Functiegroep 10**	
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op hetzij het verbeteren van de informatie-infrastructuur in het algemeen en applicatiebeheer, hetzij het coördineren van informatietechnische zaken op het gebied van beheer van hard- en software. De functie omvat uiteenlopende aandachtsvelden (ontwikkelen van systemen en applicaties, analyseren van informatie-behoeften, adviseren van directie, management en gebruikers, projectleiderschap, e.d). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Accuratesse is soms vereist bij het testen van aangepaste systemen/applicaties of het oplossen van storingen. Werkt regelmatig onder tijdsdruk bij deadlines/acute storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijk-waardig te zijn aan HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiserings-infrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede vele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules, cursus projectmanagement). Bijblijven op het vakgebied is vereist.	
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de tijd gebonden aan met name deadlines of zich aandienende zaken. Stelt daarbinnen zelfstandig prioriteiten. Kan de werkzaamheden (eventueel in overleg met leidinggevende of management) op eigen wijze vorm geven. Bij het oplossen van soms complexe probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamhe-den zijn een hoge mate van initiatief en jarenlange ervaring vereist. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg. De contacten met directie/management, collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op het optimaliseren van de informatie-voorziening voor de gehele organisatie. Geeft functioneel leiding aan projectgroepen (1-5 medewerkers) of aan enkele systeembeheerders (1-3 medewerkers).	

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: X	BETREFT: ICT	
Functiegroepen	**Functiegroep 10**	
Karakteristieken		
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (inefficiënt projectmanagement, fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van informatiebehoeften e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en flinke financiële schade. Ook kunnen door het geven van verkeerde informatie aan directie en management verkeerde beleidskeuzen worden gemaakt. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, externe projectgroepen), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.	
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veel aan een beeldscherm.	

4.4. Index van functiebenamingen

Bijvoorbeeld:

Functienaam	Functiefamilie
A	
Accountmanager	Commerciële binnendienst
Administratief medewerker	Algemeen administratieve ondersteuning
Afdelingssecretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
Allround monteur	Technische dienst
Applicatiebeheerder	ICT
Archiefmedewerker	Algemeen administratieve ondersteuning
(Assistent) boekhouder	Financiële administratie
(Assistent) officemanager	Algemeen administratieve ondersteuning
B	
Baliemedewerker	Algemeen administratieve ondersteuning/ commerciële binnendienst
Bediener kitmachine	Assemblage
Bediener wasstraat/slijpautomaat	Assemblage
Boekhouder	Financiële administratie
Bijrijder	Magazijn/expeditie
Bijrijder/Glaszetter	Montage
C	
CAD/CAM Operator	Calculatie/werkvoorbereiding
Calculator	Commerciële binnendienst/calculatie/ werkvoorbereider.
Chauffeur/glaszetter	Montage
Chauffeur/glasmonteur	Montage
Chauffeur (“groot of klein” rijbewijs)	Magazijn/expeditie
Chef magazijn/expeditie	Magazijn/expeditie
Chef technische dienst	Technische dienst
Chef reparatie en onderhoud	Technische dienst
CNC-Programmeur	Glasbewerking
Commercieel Manager	Commerciële binnendienst
Commercieel Medewerker	Commerciële binnendienst
Controller/controlemedewerker	Financiële administratie
D	
Directiesecretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
E	
Elektromonteur	Technische dienst
Expeditiemedewerker	Magazijn/expeditie
G	

Functienaam	Functiefamilie
Glasassembleur	Assemblage
Glasbewerker	Glasbewerking
Glasbrander	Glasbewerking
Glasemailleerder	Glasbewerking
Glasetser	Glasbewerking
Glashalchef	Magazijn/expeditie
Glasmatteerder	Glasbewerking
Glasmonteur	Montage
Glasmonteur speciale producten	Montage
Glaspolijster	Glasbewerking
Glassnijder (handmatig)	Glasbewerking
Glassnijder (semi)machinaal	Glasbewerking
Glaswasser	Glasbewerking
Glaszeefdrukker	Glasbewerking
Glaszetter (nieuwbouw/renovatie)	Montage
H	
Handkitspuiter	Assemblage
Harsgieter	Assemblage
Heftruckchauffeur	Magazijn/expeditie
Hoofd financiële administratie	Financiële administratie
Hoofd technische dienst	Technische Dienst
Hoofd verkoop binnendienst	Commerciële binnendienst
I	
Inpakker krimpfolie	Glasbewerking/magazijn/expeditie
Informatiemanager	ICT
Informatie-/applicatiebeheerder	ICT
K	
Kaderbuiger	Assemblage
Kaderplakker/butyleerder	Assemblage
Klimamedewerker	Glasbewerking
Kruisroedemaker	Assemblage
L	
Logistiek medewerker	Magazijn/expeditie
M	
Management assistente	Algemeen administratieve ondersteuning
(Meewerkend) voorman TD	Technische dienst
Medewerker Bedrijfsbureau	Calculatie/werkvoorbereiding
Medewerker binnendienst	Commerciële binnendienst
Medewerker boekhouding	Financiële administratie
Medewerker crediteuren	Financiële administratie
Medewerker data-entry	Financiële administratie
Medewerker debiteuren	Financiële administratie
Medewerker magazijn	Magazijn/expeditie
Medewerker onderhoudsdienst	Technische dienst
Medewerker/hoofd orderbegeleiding	Commerciële binnendienst
Medewerker orderverwerking	Commerciële binnendienst
Medewerker personeelsadministratie	Financiële administratie
Medewerker relatiebeheer	Commerciële binnendienst
Medewerker secretariaat	Algemeen administratieve ondersteuning
Medewerker technische dienst	Technische dienst
Medewerker Verkoop	Commerciële binnendienst
Meubelassembleur	Assemblage
Modellenmaker	Glasbewerking/assemblage
Monteur WTB	Technische dienst
O	
Officemanager	Algemeen administratieve ondersteuning
Onderhoudsmonteur	Technische dienst
Operator buigoven	Glasbewerking
Operator hardingsoven	Glasbewerking
Optimalisator	Calculatie/werkvoorbereiding
Opzetter	Assemblage
OR-secretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
P	
Planner	Calculatie/werkvoorbereiding
Procesoperator	Glasbewerking
Productiemedewerker	Glasbewerking/assemblage
Profielmaker	Assemblage
R	
Reachtruckchauffeur	Magazijn/expeditie
S	

Functienaam	Functiefamilie
Salarisadministrateur	Financiële administratie
Secretaresse	Algemeen administratieve ondersteuning
Schouwer/visiteerder	Assemblage
Storingsmonteur	Technische dienst
Storings- en onderhoudsmonteur	Technische dienst
Systeembeheerder	ICT
Systeemcoördinator	ICT
Systeemontwikkelaar	ICT
T	
Technisch medewerker	Commerciële binnendienst
Technisch medewerker	Technische dienst
Tekenaar	Calculatie/ werkvoorbereiding
Tekenaar/constructeur	Technische dienst
Telefoniste/ baliemedewerkster	Commerciële binnendienst/ algemeen administratieve ondersteuning
Telefoniste-receptioniste	Algemeen administratieve ondersteuning
Transporteur	Magazijn/expeditie
U	
Uitvoerder/projectleider	Montage
V	
Voorman glaszetter	Montage
Voorman magazijn	Magazijn/expeditie
W	
Werkvoorbereider	Calculatie/werkvoorbereiding
Z	
Zandstraaloperator	Glasbewerking

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 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. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

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

's-Gravenhage, 5 november 2026

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