COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF

Geldig van 1 november 2018
tot en met 31 oktober 2020

Behoudens uitzondering door de wet gesteld, mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de bij deze cao betrokken werkgever(s)-, en werknemersorganisaties en de Bedrijfsraad voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, enigerlei elektronische wijze, Internet, Intranet of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking.
Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 B Auteurswet 1912 jo. het Besluit van 20 juni 1974, Stb. 351, zoals gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 1985, Stb. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Bedrijfsraad, Postbus 491, 3990 GG Houten.

1. SOCIAAL BELEID IN DE ONDERNEMING

De werkgeversorganisatie (w.v.) en de werknemersorganisaties (v.v.) betrokken bij deze cao zijn van mening dat een goede uitvoering van de cao bepaald wordt door een goed overleg tussen de ondernemingsleiding en de werknemers. Daartoe achten zij de instelling van een ondernemingsraad (OR) dan wel van een personeelsvertegenwoordiging (PVT), voor de ondernemingen met minder dan 50 werknemers, van zeer groot belang. Partijen bij de cao achten het gewenst indien de ondernemingsleiding jaarlijks de algemene gang van zaken in de onderneming, zowel op economisch als op sociaal terrein, ter bespreking aan de orde stelt.
Daarnaast erkent de w.v. de zelfstandige taak van de v.v. in de behartiging van de materiële en immateriële belangen van hun leden, werkzaam in de onderneming.
Ook in die gevallen waarin de cao een en ander niet expliciet voorschrijft acht de w.v. het nuttig indien de v.v. als adviseurs in het ondernemingsoverleg worden betrokken, zeker in de gevallen waarbij de door de ondernemer te nemen beslissingen belangrijke wijziging brengen in de werkomstandigheden of in de salarisbetaling.

2. VAKBONDSKADERLEDEN

Partijen zijn van mening dat de v.v. de ondernemingsleiding in kennis moeten stellen als er een vakbondskaderlid werkzaam is.
Met de ondernemingsleiding moet voorafgaande overeenstemming worden bereikt over de aard en omvang van de in dat kader door bedoelde werknemer te verrichten activiteiten.
Partijen achten het een beginsel van goed beleid dat een vakbondskaderlid niet door de werkgever zal worden ontslagen of belemmerd zal worden in zijn mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat hij een dergelijke functie vervult.
Het verdient aanbeveling dat een werknemer die van mening is dat ten opzichte van hem in strijd met dit beginsel is gehandeld, zich allereerst tot zijn werknemersorganisatie wendt. Daarna kan de kwestie in open overleg aan de orde worden gesteld bij de ondernemingsleiding.
Het verdient eveneens aanbeveling dat de werkgever bij een voorgenomen individueel ontslag van een vakbondskaderlid eerst de betrokken werknemersorganisatie hierover informeert.
Ten aanzien van een, met inachtneming van het voorgaande, aangewezen vakbondskaderlid verdient, naar de opvatting van partijen, de ontslagbescherming die de Wet op de ondernemingsraden geeft aan de ondernemingsraadsleden, analoge toepassing.

3. PLAATSING VAN KWETSBARE GROEPEN

Partijen bij deze cao vragen bijzondere aandacht van de werkgevers voor het scheppen van (her)plaatsingsmogelijkheden ten behoeve van kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt alsook voor gehandicapte werknemers. Daarnaast is het de bedoeling dat in de onderneming preventieve maatregelen worden getroffen om te voorkomen dat werknemers uitvallen wegens arbeidsongeschiktheid.
Nadere informatie omtrent re-integratie en/of preventie kan worden verkregen bij de werkgevers- en werknemersorganisaties betrokken bij deze cao.

4. MILIEU

De werkgevers- en werknemersorganisaties betrokken bij de cao vragen bijzondere aandacht van de werkgevers en werknemers voor een zodanige structurering van de werkzaamheden dat het milieu daardoor zo min mogelijk wordt belast.

5. VERLOF IN HET KADER VAN DE WET ARBEID EN ZORG

Cao-partijen bevelen aan dat de diverse vormen van verlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg zo flexibel mogelijk, rekening houdend met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer en de afwijkingsmogelijkheden die deze wet biedt, worden geïntegreerd in de bestaande werktijden en dienstroosters.

INHOUD

I. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Werkgever
2. Werknemer
3. Deeltijdwerk
4. Inleenkrachten
5. Afwijkende bepalingen verkopers
6. Werkingssfeer, minimum cao, dispensatie en nawerking
7. Werkgever in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf
8. Uitzondering
9. Medezeggenschapsorgaan
10. Werknemersdelegatie
11. Vakbondskaderleden
12. Bedrijfsraad
13. Commissie uitleg cao
14. Veiligheid
15. Fusie, sluiting en reorganisatie

II. BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND

16. Indeling van functies
17. Proeftijd
18. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
19. Einde arbeidsovereenkomst
20. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
21. Arbeidsovereenkomst met werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt of ouder
22. Arbeidsvoorwaarden leerlingen
23. Opzegging

III. ARBEIDSTIJDEN

24. Definities
25. Arbeidsduur

25A Vierdaagse werkweek

26. Vormen van arbeidsduurverkorting
27. Verrekening arbeidsduurverkorting
28. Afwijkende bepalingen voor werknemers op verkooppunten voor autowasbedrijven, autoverhuurbedrijven, rijwielstallingen en/of brandstofverkooppunten
29. Werken op zaterdag in het Motorvoertuigenbedrijf
30. Regeling rustpauze
31. Arbeid op zondagen en feestdagen
32. Arbeid in ploegen
33. Overwerk en Meerwerk
34. Consignatie

IV. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

35. Algemeen
36. Geheimhouding
37. Vervallen
38. Zorg ten aanzien van bedrijfsmiddelen
39. Vergoeding van schade
40. Arbeid voor derden
41. Terugkeer uit militaire dienst

V RUILEN

42. Ruilen

VI. SALARISSEN EN TOESLAGEN

43. Salarisbetaling per maand of per vierwekenperiode
44. Salaristabellen
45. Toepassing salaristabel Participatiewet
46. Toepassing salaristabellen voor 16-jarigen en ouder
47. Salarissen per maand
48. Vervallen
49. Salarisverhoging in verband met leeftijd
50. Salarisverhoging in verband met functiejaren
51. Wijziging van functie; her- om- en bijscholing
52. Salarisgevolgen invoering Handboek Functie-indeling
53. Beloningssystemen
54. Basissalaris verkopers
55. Beloning medewerkers autoverhuurbedrijven
56. Vervallen
57. Vakbondscontributie
58. Toepassing salarisverhoging
59. Vervallen

VII. BETALING VAN OVERUREN

60. Betaling van overuren
61. Betaling van uren buiten het dagvenster
62. Betaling van meeruren
63. Vervallen
64. Betaling van verschoven uren
65. Betaling van reisuren
66. Ploegentoeslag

VIII. VERGOEDING VAN REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

67. Vergoeding van reiskosten
68. Vergoeding van verblijfkosten
69. Andere regelingen

IX. VAKANTIE EN VAKANTIEBIJSLAG

70. Definitie vakantiedag
71. Vakantierechten
72. Inzetbaarheidsuren voor oudere werknemers
73. Inhouding vakantiedag bij tweede ziekmelding
74. Beperking van de vakantierechten
75. Aaneengesloten vakantie
76. Vaststellen verlofdagen
77. Berekening van opgenomen vakantiedagen
78. Doorbetaling van salaris tijdens vakantie
79. Afwikkeling van te veel of te weinig opgenomen vakantie-uren
80. Verval van vakantierechten
81. Vakantiebijslag
82. Vervallen
83. Vervallen
84. Minimumvakantiebijslag

X. VERLOF

85. Kort verlof
86. Bijzonder verlof
87. Verlof voor eigen rekening
88. Levensloop
89. Gedwongen verzuim

XI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

90. Definitie
91. Aanvullend invaliditeitspensioen
92. Melding
93. Zwangerschaps- en bevallingsverlof
94. Aanvulling van salaris
95. Re-integratie
96. Vakantiebijslag in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid

XII. PENSIOEN- EN OVERLIJDENSUITKERING

97. Pensioenfonds
97A Arbeidsovereenkomst na deeltijdpensioen
97B Vervallen
98. Overlijdensuitkering

XIII. ONDERWIJS

99. Kwalificatieplichtige werknemer
100. Parttime-onderwijs
101. Verplichte scholing
102. Ontwikkelingsdag
103. EVC

XIV. WERKGELEGENHEID

104. Werkgelegenheid
105. Generatiepact

XV. SLOTBEPALINGEN

106. Duur van de overeenkomst
107. Vredesplicht

XVI. BIJZONDERE BEPALINGEN

108. Stichting Fonds voor het Motorvoertuigenbedrijf en het Tweewielerbedrijf
109. Beveiliging brandstofverkooppunten
110. Uitgezonderde cao-artikelen voor brandstofverkooppunten
111. Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf
112. Procedure geschillen

XVII. BIJLAGEN

1. Veiligheid
2. Fusie, sluiting en reorganisatie
3. Beroepsprocedure bij indelingsgeschil
4. Gedragsregels bij arbeidsongeschiktheid
5. Doktersbezoek
6. Werkgelegenheid
7. Reglement aanvulling arbeidsovereenkomst in verband met vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie
8. Opzegtermijnen
9. Procedure dispensatieverzoek
10. Salaristabellen voor betaling per 4 weken
11. Voorwaarden toepassen camera-afsluiting (art 109 Beveiliging brandstofverkooppunten)
12. Reglement Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf
13. Spelregels bij geschil gebruikmaking Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf

14. Aanvulling arbeidsovereenkomst inzake gebruikmaking Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf
15. Hoe wordt een gewerkt uur vergoed?

A. Procedure bij geschil over dienstrooster
B. Voorbeeld van een aanstellingsbrief
C. Voorbeelden inzake omzetten salarisverhogingen ex artikel 58 in vrije tijd
D. Vervallen
E. Voorbeelden met betrekking tot ruilen ex artikel 42
F. Ontslagrecht
G. Vervallen
H. Vervallen
J. Voorlichting betreffende de arbeidsvoorwaarden van werknemers die onderwijs volgen
K. Arbeidsovereenkomst leerlingen
L. Vervallen
M. Vervallen
N. Vergoeding van schade
P. Minimuminkomen
Q. Geen opbouw vakantiedagen indien geen recht op loon 8 uitzonderingen
R. Overlijdensuitkering
S. Loon bij ziekte, zwangerschap en bevalling

I. ALGEMENE BEPALINGEN

WERKGEVER

Artikel 1

Onder werkgever in deze overeenkomst wordt verstaan de in Nederland wonende natuurlijke persoon of de in Nederland gevestigde rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, alsook de in het Rijk in Europa gevestigde nevenvestiging van een daarbuiten wonende natuurlijke persoon en/of een daarbuiten gevestigde rechtspersoon (al dan niet geconstitueerd naar of vallend onder buitenlands recht), waarvoor op grond van de Handelsregisterwet 2007, staatsblad 2007 nr. 153, een verplichting tot inschrijving in het Handelsregister bestaat.

WERKNEMER

Artikel 2

1. Onder werknemer wordt verstaan degene die in dienst van een werkgever tegen salaris arbeid verricht. Onder werknemer wordt tevens werkneemster verstaan.
2. Deze overeenkomst is niet van toepassing op:
   a. directeuren en adjunct-directeuren;
   b. degene die in hoofdzaak werkzaamheden verricht waarvan het functieniveau uitgaat boven het niveau van functiegroep J (salarisgroep J);
   c. degene die weliswaar voorkomt op de salarislijst van de onderneming doch geen werkzaamheden verricht ten behoeve van de onderneming;
3. Voor de werknemer van wie de functie op onregelmatige tijden werk met zich meebrengt zijn de volgende artikelen niet van toepassing: 24, 25, 26, 33, 46, 47, 49, 50, 60, 64, 65 en 66 en bijlage 10 (o.a. arbeidstijden, adv, salaristabellen en betaling van overuren). Het salaris is tenminste conform de wet minimumloon (WML).
4. Op de werknemer van wie de functie niet ingedeeld kan worden op basis van het Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf (artikel 16) zijn de volgende artikelen niet van toepassing: 43 lid 1, 46, 47, 49, 50, 58, 59, 60, 64 en 65 en bijlage 10 (o.a. salaristabellen, salarisverhoging en betaling van overuren). Het salaris is tenminste conform de wet minimumloon (WML).
5. Geschillen over de uitleg van dit artikel kunnen schriftelijk worden voorgelegd aan de Bedrijfsraad die vervolgens een beslissing neemt.

Aantekening:
Voor Bedrijfsraad zie artikel 12.

DEELTIJDWERK

Artikel 3

1. De werkgever zal een verzoek van een werknemer om in deeltijd te gaan werken, positief tegemoet treden. Hij zal serieus nagaan of er mogelijkheden zijn, dan wel op termijn kunnen zijn, om aan het verzoek van de werknemer tegemoet te komen. Indien de werkgever geen mogelijkheden ziet het verzoek van de werknemer in te willigen dan zal hij dit beargumenteerd schriftelijk aan de werknemer meedelen. Een verzoek van de werknemer om in deeltijd te kunnen werken zal door de werkgever niet worden afgewezen dan nadat hij daarover met de werknemer overleg heeft gepleegd.
2. Op werknemers, voor wie een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week berekend over een periode van maximaal één jaar, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van dit mindere aantal uren ten opzichte van de gemiddelde 38-urige werkweek van toepassing.

Aantekening:
Voor meer informatie over meeruren wordt verwezen naar artikel 24 lid 6

INLEENKRACHTEN

Artikel 4

Op de inleenkracht die werkzaam is ten behoeve van de werkgever die valt onder deze cao, zijn de bepalingen ten aanzien van de salaristabellen, vakantie- en inzetbaarheidsuren, de vakantiebijslag en de minimumvakantiebijslag van deze cao van toepassing. Ook zijn de werktijden van een gemiddelde 38-urige werkweek van toepassing zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 cao en de daarbij passende toeslagen c.q. vergoedingen, genoemd in de hoofdstukken VI en VII van deze cao.
Als in de onderneming sprake is van (een) vastgestelde bedrijfseigen loontabel(len) en/of de hiervoor genoemde toeslag(en) dan gelden deze. Het moet de inlenende werkgever bekend zijn dat de uitzendwerkgever op de inleenkrachten de in dit artikel genoemde arbeidsvoorwaarden toepast. De inlenende werkgever vraagt aan de uitzendwerkgever een verklaring waaruit blijkt dat deze de wettelijke bepalingen toepast. Deze aparte verklaring is niet nodig als de uitzendwerkgever NEN-gecertificeerd is.

AFWIJKENDE BEPALINGEN VOOR VERKOPERS

Artikel 5

1. In afwijking van artikel 2 lid 1 is deze overeenkomst niet van toepassing op verkopers, waaronder mede vertegenwoordigers worden verstaan, voor wat betreft de hoofdstukken III, VI, VII, VIII, alsook artikel 16 (o.a. arbeidstijden, salarissen en toeslagen, betaling overuren, vergoeding reiskosten en functie-indeling); artikel 54 is wel van toepassing (basissalaris verkopers).
2. Onder salaris wordt verstaan het overeenkomstig de bepalingen van artikel 43 lid 1 door de werkgever aan werknemer verschuldigde salaris zonder enige bijverdienste, doch inclusief eventuele provisie.

WERKINGSSFEER, MINIMUM CAO, DISPENSATIE EN NAWERKING

Artikel 6

1. Deze overeenkomst geldt voor werkgevers en werknemers in de bedrijfstak van het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf, waaronder wordt verstaan:

a. het herstellen, veranderen, onderhouden, monteren, reviseren of vervangen van een of meer onderdelen of van delen daarvan van motorvoertuigen en/of tweewielers en/of caravans en/of aanhangwagens;
b. aan het publiek verkopen van motorvoertuigen en/of tweewielers en/of caravans en/of aanhangwagens, onderdelen of delen daarvan, en/of
c. het stallen van motorvoertuigen en/of tweewielers en/of caravans en/of aanhangwagens;
d. het verhuren van motorvoertuigen, en/of tweewielers, en/of caravans en/of aanhangwagens;
e. het takelen en bergen van motorvoertuigen;

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
- motorvoertuigen: personenauto’s, bedrijfsauto’s, trucks en opleggers, kampeerauto’s, raceauto’s;
- tweewielers: motorrijwielen, bromfietsen, heren- , dames- en kinderfietsen, transportfietsen, invalidewagens en carriers (driewielers);
- caravans: toercaravans, vouwcaravans, vouwwagens, stacaravans;
- onderdelen of delen daarvan: motor, chassis, frame, wielen, vering, stuurinrichting, instrumenten, transmissiesysteem, remsysteem, brandstoftoevoersysteem, uitlaatsysteem, koelsysteem, schokdempers, vloeistof voor krachtoverbrenging, hydraulische systemen, remvloeistof, alsook die electrotechnische uitrustingsstukken, welke bestemd zijn om permanent op het circuit te worden aangesloten en tevens een wezenlijk bestanddeel van het mechanisme vormen.

Er bestaat een aparte CAO voor Tankstations en Wasbedrijven. Bij een bedrijf dat valt onder de cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en het Tweewielerbedrijf kan brandstofverkoop en/of wassen als

nevenactiviteit voorkomen. Vandaar dat in de cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf enkele specifieke bepalingen hiervoor staan opgenomen.
2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst bevat de regels die minimaal in acht moeten worden genomen bij de arbeidsovereenkomsten tussen:
a. de werkgever bedoeld in artikel 7, die lid is van de werkgeversorganisatie bij deze cao;
b. de werknemer bedoeld in artikel 2, die in dienst is van een onder a bedoelde werkgever.

De werkgever als bedoeld in artikel 7 die niet is aangesloten bij de contracterende werkgeversorganisatie (w.v.) bij deze cao en de in dienst zijnde werknemer als bedoeld in artikel 2, dienen bij een tussen hen aangegane arbeidsovereenkomst in ieder geval de algemeen verbindend verklaarde bepalingen na te komen.

3. Aanvragen om vergunning tot afwijking van deze overeenkomst worden ingediend bij de Bedrijfsraad.
De Bedrijfsraad kan dispensatie verlenen van een of meerdere bepalingen van de cao als, vanwege zwaarwegende argumenten, toepassing van die ene of meerdere cao-bepalingen redelijkerwijs niet kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfselementen op essentiële punten verschillen van andere ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden.

Aantekening:
In bijlage 9 staat de procedure voor een dispensatieverzoek.

4. Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze cao. Deze cao heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande cao(‘s).

WERKGEVER IN HET MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF

Artikel 7

Onder "werkgever in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf" wordt in deze cao verstaan de werkgever bij wie het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij de werkzaamheden zoals uitgeoefend in de in artikel 6 genoemde takken van bedrijf, groter is dan het aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf, blijvende bij de hier voor omschreven vergelijking de economische functie van elk der werkzaamheden buiten beschouwing.

UITZONDERING

Artikel 8

Deze cao is niet van toepassing op de werkgever die voldoet aan de volgende cumulatieve vereisten:
a. de bedrijfsactiviteiten van de werkgever bestaan uitsluitend uit het ter beschikking stellen van arbeidskrachten als bedoeld in artikel 7:690 BW én
b. het aantal overeengekomen arbeidsuren van de bij deze werkgever in dienst zijnde werknemers die betrokken zijn bij de werkzaamheden zoals uitgeoefend in de in artikel 6 genoemde takken van bedrijf bedraagt minder dan 75% van het totaal aantal overeengekomen arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers, dat wil zeggen dat tenminste 25% van het aantal arbeidsuren van de in dienst zijnde werknemers betrekking heeft op werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf dan in artikel 6 genoemd én
c. de werkgever zendt voor tenminste 15% van het totale premieplichtige loon op jaarbasis uit op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 Burgerlijk Wetboek, zoals laatstelijk nader gedefinieerd in Bijlage 1, behorend bij artikel 5.1 van de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Staatssecretaris van Financiën van 2 december 2005, Directie Sociale Verzekeringen, Nr. SV/F&W/05/96420, ter uitvoering van de Wet financiering sociale verzekeringen (Regeling Wfsv), gepubliceerd in de Staatscourant nummer

242 van 13 december 2005. De werkgever heeft aan dit criterium voldaan indien en voor zover dit door de uitvoeringsinstelling als zodanig is vastgesteld, én

d. de werkgever is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring gebonden is aan de cao van een der bedrijfstakken zoals genoemd in artikel 6 én
e. de werkgever is geen paritair afgesproken arbeidspool én
f. de werkgever viel op 1 december 1999 niet onder de (algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de) cao Vervroegd Uittreden Metaal en Technische Bedrijfstakken.

Voor de toepassing van de onderdelen a. en b. blijven buiten beschouwing de werknemers, c.q. het aantal arbeidsuren van werknemers, van wie de functie geheel ten dienste staat aan de bedrijfsactiviteit "ter beschikking stellen" zoals administratie en bemiddeling.

Deze cao is niet van toepassing op de werkgever die een onderneming voert die kwalificeert als een bandenimportbedrijf of bandengroothandelsbedrijf, zoals gedefinieerd in het Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 19 april 2018 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Banden- en Wielenbranche (Stcrt. 2018/16981).

MEDEZEGGENSCHAPSORGAAN

Artikel 9

1. Bij de werkgever die 50 of meer werknemers in dienst heeft, is een ondernemingsraad ingesteld krachtens de Wet op de ondernemingsraden.
2. De werkgever die 10 of meer werknemers maar minder dan 50 in dienst heeft waar geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging instellen. Op verzoek van de meerderheid van de werknemers stelt de werkgever de personeelsvertegenwoordiging in.
3. De werkgever die minder dan 10 werknemers in dienst heeft en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging instellen.
4. Bij de werkgever die 10 of meer werknemers maar minder dan 50 werknemers in dienst heeft waar geen ondernemingsraad dan wel personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, is een personeelsvergadering ingesteld zoals omschreven in artikel 35b van de Wet op de ondernemingsraden voor zover deze Wet op deze ondernemingen van toepassing is.

Aantekening:
Inlichtingen omtrent de instelling van een ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging pf personeelsvergadering kunnen worden ingewonnen bij de Bedrijfscommissie Markt 1. Het correspondentieadres is postbus 90405, 2509 LK Den Haag. Telefoon: 070-3499560. Voor meer informatie kan men terecht bij de Bedrijfsraad via de website www.oomt.nl.

WERKNEMERSDELEGATIE

Artikel 10

De werkgever die minder dan 10 werknemers in dienst heeft en waarvoor geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, kan in die voorkomende gevallen overleg plegen met een delegatie van werknemers afkomstig uit de in dienst zijnde werknemers.

VAKBONDSKADERLEDEN

Artikel 11

Het is vakbondskaderleden toegestaan informatie te verspreiden in de onderneming, waarin zij werkzaam zijn. Zij zullen in verband hiermee niet door hun werkgever worden benadeeld.

Aantekening:
Zie ook bij 2 van het voorwoord.

BEDRIJFSRAAD

Artikel 12

Voor de in artikel 6 omschreven bedrijfstak wordt de Bedrijfsraad ingesteld. De Bedrijfsraad regelt zijn samenstelling, taak en werkwijze bij reglement.

Aantekening:
In de Bedrijfsraad werken de werkgevers- en werknemersorganisaties in het Motorvoertuigenbedrijf en het Tweewielerbedrijf samen met het doel het bevorderen van goede sociale verhoudingen in het Motorvoertuigenbedrijf en het Tweewielerbedrijf. Dit doel wordt onder meer bereikt door het afsluiten van cao 's. Correspondentie voor de Bedrijfsraad te richten aan: Postbus 491, 3990 GG Houten.

COMMISSIE UITLEG CAO

Artikel 13

Er is een Commissie Uitleg cao die de Bedrijfsraad adviseert over geschillen omtrent interpretatie van cao-bepalingen. Deze geschillen kunnen uitsluitend door cao-partijen aan genoemde Commissie worden voorgelegd.

VEILIGHEID

Artikel 14

1. De werkgever neemt die maatregelen die nodig zijn voor de veiligheid in zijn onderneming, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.
2. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden waarbij aan de wettelijke voorschriften omtrent veiligheid niet is voldaan.
3. Indien werkzaamheden het gebruik van veiligheidsmiddelen noodzakelijk maken, zal de werkgever deze aan de werknemer verstrekken.
4. De werknemer is verplicht eigen veiligheid en die van anderen in acht te nemen, door de werkgever gegeven voorschriften op te volgen, veiligheidsmiddelen te gebruiken en voorgeschreven beveiligingen toe te passen.
5. Cao-partijen hebben een branche Risico Inventarisatie- en Evaluatie en een arbocatalogus ontwikkeld.

Aantekening:
Voor meer informatie wordt verwezen naar de website www.oomt.nl en bijlage 1.

FUSIE, SLUITING EN REORGANISATIE

Artikel 15

1. Voor de werkgever die fusiebesprekingen voert zijn de Fusiegedragsregels van de SER van toepassing. In afwijking op de Fusiegedragsregels geldt het bepaalde in lid 2 ten aanzien van de kennisgeving aan de w.v. en de v.v.
2. De werkgever die het voornemen heeft het bedrijf, waarin in de regel tenminste 20 personen werkzaam zijn, geheel of gedeeltelijk te sluiten en/of het personeelsbestand ingrijpend te reorganiseren, dan wel andere plannen heeft die een belangrijke negatieve invloed op de werkgelegenheid zullen hebben, stelt de w.v. en de v.v. daarvan tijdig in kennis. De werkgever zal er naar streven collectieve ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.
3. De kennisgeving bedoeld in lid 2 van dit artikel dient plaats te vinden zodra verwacht kan worden dat de eventuele sluiting en/of reorganisatie wellicht doorgang kan vinden.
4. Gelijk met de eerdergenoemde kennisgeving deelt de werkgever tevens mede de redenen die hem tot zijn besluit hebben gebracht, alsook welke (sociale) gevolgen hij verwacht, indien en voor zover die gevolgen alsdan reeds te overzien zijn.
5. Tezamen met de w.v. en de v.v. zal door de werkgever, zodra dit noodzakelijk wordt, aandacht worden besteed aan:
   - het tijdstip waarop het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie voor het uitbrengen van advies zal worden ingelicht;
   - het tijdstip en de wijze waarop het gehele personeel zal worden ingelicht;
   - de vraag of en in hoeverre voorzieningen genomen kunnen worden opdat zoveel mogelijk de eventueel nadelige gevolgen voor de werknemers worden voorkomen, weggenomen of verminderd.

Aantekeningen:
1. *Partijen bevelen de ondernemingen die niet vallen onder het getalscriterium in lid 2 aan om ter zake van fusie, sluiting en reorganisatie indien mogelijk het gestelde in de leden 2 t/m 5 te volgen.*
2. *De onderwerpen die in het kader van de in lid 5 genoemde voorzieningen aandacht verdienen, zijn vermeld in bijlage 2 van deze cao.*

II. BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND

INDELING VAN FUNCTIES

Artikel 16

1. De werkgever deelt de functie van de werknemer in en informeert de werknemer hierover. Als de functie een samenstelling is van meerdere functies, worden deze alle vermeld.
2. De indeling van de functie van de werknemer vindt plaats op basis van het meest recente Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf, dat onderdeel uitmaakt van deze cao.

Aantekeningen:
1. *Zie artikel 52 voor de salarisgevolgen van de invoering van het Handboek Functie-indeling.*
2. *Het Handboek Functie-indeling wordt door de Bedrijfsraad gepubliceerd via de website www.oomt.nl.*

3. Bij verschil van mening over de functie-indeling door de werkgever, kan de Bedrijfsraad worden verzocht de functie in te delen. Deze indeling van de Bedrijfsraad is bindend. De procedure staat vermeld op www.oomt.nl.
4. Ten aanzien van de introductie van het Handboek Functie-indeling is artikel 27 Wet op de ondernemingsraden van toepassing.

Aantekening:
Met introductie is tevens bedoeld als een bedrijf op een later tijdstip het Handboek Functie-indeling invoert. Dit artikel houdt in dat zaken die niet inhoudelijk in de cao zijn geregeld onderwerp van overleg zijn met het medezeggenschapsorgaan.

PROEFTIJD

Artikel 17

1. In afwijking van art 7:652 lid 5 en 6 BW kan een proeftijd van maximaal twee maanden worden afgesproken in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van meer dan zes maanden en in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. In een arbeidsovereenkomst van zes maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen.
3. Gedurende de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst beëindigen tegen het einde van de werkdag.

Aantekening:
Zie bijlage F "Ontslagrecht".

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE TIJD

Artikel 18

De arbeidsovereenkomst wordt geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst dient schriftelijk te worden aangegaan.

Aantekening:
Zie voor een voorbeeld-aanstellingsbrief bijlage B.

EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 19

1. Naast de in de Wet genoemde mogelijkheden eindigt de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd van rechtswege, dat wil zeggen zonder dat enigerlei opzegging is vereist, op de dag waarop het ouderdomspensioen van overheidswege (AOW) ingaat.
2. De werknemer die een pensioenuitkering van het Pensioenfonds Metaal en Techniek gaat ontvangen, meldt dit uiterlijk drie maanden vóór de ingangsdatum van de uitkering aan de werkgever.

Aantekening:
Zie bijlage F "Ontslagrecht".

ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

Artikel 20

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd dient schriftelijk te worden aangegaan.
2. Werkgever en werknemer kunnen een keten van maximaal drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd sluiten, die samen niet langer duren dan 24 maanden. Om een nieuwe keten van tijdelijke arbeidsovereenkomsten te kunnen starten moet er een periode van langer dan zes maanden tussen twee arbeidsovereenkomsten zijn gelegen.

   Aantekening:
   Voor leerlingen geldt geen maximum aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die kunnen worden aangegaan. Zie artikel 22.

3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt op het overeengekomen tijdstip of wanneer de taak volledig is uitgevoerd, zonder voorafgaande opzegging of toestemming van UWV.
4. Wanneer de vervulling van de overeengekomen taak korter dan een half jaar blijkt te duren, dient de werknemer ten minste één maand voor de te verwachten einddatum van de taak op de hoogte te worden gebracht.
5. De werkgever laat de werknemer minimaal één maand voor het aflopen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd schriftelijk weten of, en zo ja tegen welke voorwaarden, de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangeboden krijgt. De werkgever die niet, of niet tijdig, aanzegt is schadeplichtig op grond van artikel 7:668 BW. Niet of niet tijdig aanzeggen heeft geen gevolgen voor het van rechtswege eindigen van de arbeidsovereenkomst.
   De aanzegplicht uit dit artikel geldt niet voor arbeidsovereenkomsten aangegaan voor korter dan zes maanden.
6. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt ten aanzien van de perioden waarin een medewerker, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht bij werkgever heeft gewerkt, dat deze als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangemerkt.

Aantekening:
Zie voor een voorbeeld-aanstellingsbrief bijlage B.

ARBEIDSOVEREENKOMST MET WERKNEMERS DIE DE AOW-GERECHTIGDE LEEFTIJD HEBBEN BEREIKT OF OUDER

Artikel 21

1. Met een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt of ouder is, kan een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.
2. Met een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt of ouder is, kan, conform artikel 7:668a, lid 12 BW, maximaal zes maal een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan, met een totale maximum duur van 48 maanden. Bij een tussenliggende periode van meer dan zes maanden gaat een nieuwe keten lopen.
3. Op de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van deze cao van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Het salaris is tenminste conform wet minimumloon (WML).

Aantekening:

1. *Aangezien artikel 46 van de cao geldt voor werknemers beneden de AOW-gerechtigde leeftijd, dient de beloning van de werknemer die deze leeftijd heeft overschreden, uitdrukkelijk te worden overeengekomen. Het is de bedoeling dat de werknemer voor gelijke arbeid niet in netto-inkomen achteruit gaat.*
2. *Sinds 1 juli 2015 dient aan werknemers die de aow-gerechtigde leeftijd hebben bereikt tenminste het minimumloon te worden betaald, ingevolge artikel 7 WML.*
3. *Voor werknemers boven de AOW-gerechtigde leeftijd kunnen andere regels gelden ten aanzien van sociale zekerheid en/of pensioen dan voor werknemers beneden de AOW-gerechtigde leeftijd.*

ARBEIDSVOORWAARDEN LEERLINGEN

Artikel 22

1 Voor de arbeidsovereenkomst die is aangegaan in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg, als bedoeld in artikel 7.2.2. van de Wet educatie en beroepsonderwijs, geldt niet de ketenbepaling van artikel 7:668a BW, zoals beschreven in artikel 20.

2 Indien er sprake is van een deeltijd-arbeidsovereenkomst, die is aangegaan in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg als bedoeld in artikel 7.2.2. van de Wet educatie en beroepsonderwijs, dient een minimale werktijd van 20 uur per week te zijn opgenomen. De werknemer heeft aanspraken op arbeidsvoorwaarden die in overeenkomstige verhouding staan tot de aanspraken die kunnen worden gemaakt bij een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 25 lid 1.

Aantekening:

1. *Voor leerlingen geldt geen maximum aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die kunnen worden aangegaan.*
2. *De Bedrijfsraad heeft de model-arbeidsovereenkomst gepubliceerd als bijlage K op www.oomt.nl.*

OPZEGGING

Artikel 23

1. Opzegging van een arbeidsovereenkomst gebeurt met inachtneming van de termijnen zoals genoemd in artikel 7: 672 BW.
2. Opzegging gebeurt met inachtneming van de opzegtermijnen tegen het einde van de maand bij salarisbetaling per maand en tegen het einde van de vierweken-periode bij salarisbetaling per vier weken.

Aantekening:
Zie bijlage 8 voor tekst artikel 7:672 BW en artikel 16a, 16b en 16c CAO (oud) en artikel XXI van de zogeheten Flexwet.

III. ARBEIDSTIJDEN

DEFINITIES

Artikel 24

1. Onder "dagelijkse werktijd" wordt verstaan de tijd waarin de werknemer volgens zijn dienstrooster arbeid verricht.
2. a. Het dagvenster is een periode met een duur van 13 uur en loopt van 07.00 uur tot 20.00 uur. Indien de dagelijkse werktijd geheel of gedeeltelijk buiten het dagvenster valt, geldt de toeslagenregeling conform artikel 61.
   b. In afwijking van sub a loopt voor werknemers die volgens rooster in hoofdzaak werkzaamheden verrichten aan bedrijfsauto`s het dagvenster van 06.00 uur tot 18.30 uur. Indien de dagelijkse werktijd geheel of gedeeltelijk buiten het dagvenster valt, geldt de toeslagenregeling conform artikel 61.
   c. Voor de deelbranches die zijn opgenomen in artikel 28 gelden, in afwijking van sub a, de regelingen uit dat artikel.

Aantekening:
Indien sprake is van ploegenarbeid conform artikel 32 van deze cao, geldt de toeslagenregeling van artikel 66. Zie ook artikel 61. Zie bijlage D voor een schema met voorbeelden.

3 a. Onder dienstrooster wordt verstaan het schema, waarin de voor de werknemer geldende dagelijkse werktijd en de ADV-tijd zijn vastgelegd.
3 b. In afwijking van het gestelde onder 3a wordt bij "flexibele werktijd" (zie artikel 26 lid 2 sub b) de ADV-tijd niet vastgelegd in het dienstrooster.
4. Onder "ADV-tijd" wordt verstaan: de tijd waarop ten gevolge van arbeidsduurverkorting niet wordt gewerkt.
5. Onder "overuren" wordt verstaan: uren waarin wordt gewerkt buiten het dienstrooster. Als overuren worden echter niet beschouwd verschoven uren als bedoeld in lid 7. Als overuren worden ook niet beschouwd meeruren als bedoeld in lid 6.

Aantekening:
Zie voor de betaling van overuren artikel 60.

6. Onder ‘meeruren’ wordt verstaan uren die een parttimer in opdracht van de werkgever langer werkt dan de overeengekomen wekelijkse arbeidstijd, maar die geen overwerk opleveren. Er is pas sprake van overwerk als de arbeidstijd van 38 uren per week wordt overschreden.

Aantekening:
Voor de betaling van meeruren zie artikel 62.

7. Onder "verschoven uren" wordt verstaan:
   a. uren gedurende welke een werknemer werkt buiten zijn dienstrooster, voor zover de werknemer in dertien achtereenvolgende weken, met inbegrip van genoemde uren, niet langer werkt dan het aantal werkuren volgens zijn dienstrooster.
   De werkgever verstrekt, op verzoek van de werknemer, periodiek een overzicht van het tijdstip en de uren waarop buiten het dienstrooster is gewerkt, dan wel het tijdstip en de uren die minder zijn gewerkt dan het aantal uren volgens zijn dienstrooster;
   b. uren gedurende welke, in overleg met het medezeggenschapsorgaan of bij gebreke hiervan met de werknemersdelegatie, buiten het dienstrooster wordt gewerkt, met het tevoren vaststaande doel om bepaaldelijk aangewezen uren, waarop niet wordt gewerkt of waarop niet zal worden gewerkt, in te halen.
   c. uren, gedurende welke een werknemer werkt buiten zijn dienstrooster, doch binnen het aantal uren waarop hij op basis van zijn dienstrooster zou hebben gewerkt, ten gevolge van het feit dat de werkzaamheden door omstandigheden in het bedrijf van de opdrachtgever van de werkgever niet binnen zijn dienstrooster kunnen worden verricht.

Aantekening:
Zie voor de betaling van verschoven uren artikel 64.

8. Onder "jaar" wordt verstaan een aaneengesloten periode van 365 dagen; ingeval van een schrikkeljaar 366 dagen.
9. Onder "week" wordt verstaan een periode van 7 aaneengesloten dagen.

ARBEIDSDUUR

Artikel 25

1. De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt, berekend over een periode van maximaal één jaar, gemiddeld 38 uren, met inachtneming van het gestelde in artikel 24.*
   Voor de werknemer die op grond van een bestaande regeling minder dan dit gemiddelde aantal uren per week werkt geldt het overeengekomen aantal uren.
2. Voor de berekening van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gelden ook de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op nieuwjaarsdag, de 2e paasdag, de Hemelvaartsdag, de 2e pinksterdag, de beide Kerstdagen, Koningsdag en de dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is, voor zover deze dagen vallen op een dag binnen het dienstrooster, evenals de uren die volgens het dienstrooster zouden worden gewerkt op de kort-verlofdagen als bedoeld in artikel 85, en op de vakantiedagen.

3. De werkgever stelt de werknemer voor een periode van minimaal drie weken in kennis van het voor de werknemer geldende dienstrooster.

Aantekening:
Dit houdt in dat bijvoorbeeld de werknemer uiterlijk 31 december het dienstrooster moet weten voor de eerstvolgende drie weken.

4. De werkgever kan in overleg met de v.v., en onder handhaving van het op het tijdstip van invoering geldende niveau van arbeidsvoorwaarden, een dienstrooster invoeren waarbij op vier dagen per week, welke uitsluitend kunnen betreffen maandag t/m vrijdag, gedurende maximaal 9,5 uren per dag arbeid wordt verricht. Het bestaande niveau van arbeidsvoorwaarden wordt hierbij gehandhaafd.
5. De werkgever stelt het dienstrooster vast. Indien de werknemer daarom verzoekt, doet de werkgever dit na overleg met betrokkene. De werkgever houdt daarbij, voor zover redelijkerwijs van hem kan worden verwacht, rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
6. Bij verschil van mening tussen de werkgever en de werknemer over de weging van de belangen bij het vaststellen van het dienstrooster als bedoeld in lid 5, kan aan de Bedrijfsraad advies worden gevraagd.

Aantekening:
Zie voor de procedure bij de Bedrijfsraad bijlage A op www.oomt.nl.

7. Als regel wordt des zaterdags niet gewerkt.

Aantekening:
Ingeval regelmatig op zaterdag moet worden gewerkt, pleegt de werkgever overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie.

8. Door de werknemer in het tweewielerbedrijf of caravanbedrijf van wie de aanwezigheid als regel op zaterdag noodzakelijk is, zal per week een andere dag, dan wel twee halve dagen, geen arbeid worden verricht.

   Aantekening:
   In artikel 6 staat beschreven wat wordt verstaan onder tweewielers en caravans.

9. Ingeval een werknemer incidenteel een zaterdag moet werken zal hij in dezelfde of in de volgende week een hele dag of twee halve dagen desgewenst voor eigen rekening vrijaf kunnen nemen.

   Aantekening:
   Zie voor het invoeren van de zaterdag als werkdag in het motorvoertuigenbedrijf artikel 29.

* *Van 1 oktober 1984 t/m 31 december 1984 gold de volgende bepaling:*
"De arbeidsduur is met ingang van 1 oktober 1984 verminderd met 5%. Deze verkorting van de arbeidsduur behoeft niet te leiden tot wijziging van de bedrijfstijd."

VIERDAAGSE WERKWEEK

Artikel 25A

De werknemer kan met gebruikmaking van zijn vrije tijdsrechten de werkgever verzoeken zijn werkweek, voor zover het saldo van deze vrije tijdsrechten dat toelaten, aan te passen tot vier dagen met behoud van voltijds dienstverband. De werknemer kan daarvoor de bronnen aanwenden, zoals bedoeld in artikel 42 (Ruilen), maar ook vakantiedagen van artikel 71, de inzetbaarheidsuren van artikel 72 en andere tijdselementen waar hij recht op heeft.

- Het betreft een werkweek van maximaal 4 dagen van 8 uur per dag;
- De werkgever maakt binnen vier weken na het verzoek van de werknemer bij afwijzing van het verzoek zijn beslissing aan de werknemer inhoudelijk gemotiveerd bekend;
- De inzet van vrije tijdsrechten van de werknemer mag er niet toe leiden dat de werknemer géén periode van twee weken aaneengesloten of twee losse weken vakantie meer kan opnemen per jaar;
- Indien een geschil ontstaat tussen de werknemer en de werkgever, kan gebruik gemaakt worden van de procedure bij geschil over dienstrooster, conform bijlage A.

Aantekening:

VORMEN VAN ARBEIDSDUURVERKORTING

Artikel 26

1. De keuze van de vorm van arbeidsduurverkorting alsook de wijziging van de keuze dient tot stand te komen in overleg met het medezeggenschapsorgaan. Bij gebreke van een medezeggenschapsorgaan komt de arbeidsduurverkorting tot stand na overleg met de werknemersdelegatie. Daarnaast bestaat er voor de ondernemingen ook de mogelijkheid om de keuze te wijzigen in overleg met de v.v.
   Indien de werknemer in deeltijd gaat werken dient in de arbeidsovereenkomst tot uitdrukking te komen of ADV in tijd dan wel in geld wordt genoten.

Aantekening:
Zie ook de artikelen 3 en 44.
Voorbeeld, uitgaande van een gemiddelde arbeidsduur van 10 uur per week: Indien de werknemer 10/38 van het op hem van toepassing zijnde tabelsalaris verdient, wordt de ADV geacht in geld te zijn genoten. Indien de werknemer 10/40 van het op hem van toepassing zijnde tabelsalaris verdient, wordt de ADV geacht in tijd te zijn genoten.

2. Gekozen kan worden uit één of meer van de volgende mogelijkheden, waarbij ADV-tijd niet kan worden ingeroosterd op zon- en feestdagen als bedoeld in artikel 31 lid 1:
   a. ADV-blokken
      - 8 uren aaneengesloten ADV-tijd per 4 weken;
      - 4 uren aaneengesloten ADV-tijd per 2 weken;
      - 2 uren aaneengesloten ADV-tijd per week.
   b. flexibele werktijd
      Een week van minimaal 30 en maximaal 42,5 uren, waarbij per dag minimaal 0 uur en maximaal 8,5 uren kan worden gewerkt.
   c. vrije keuze
      In afwijking van het bepaalde in de leden 1, 2a en 2b kan worden gekozen voor een andere vorm van arbeidsduurverkorting. Deze keuze kan uitsluitend worden gemaakt in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie, dan wel in overleg met de v.v. in de gevallen als bedoeld in lid 1 van dit artikel, voorlaatste zin. Indien hiervan gebruik wordt gemaakt dient de gekozen vorm van arbeidsduurverkorting te worden gemeld bij de Bedrijfsraad.

VERREKENING ARBEIDSDUURVERKORTING

Artikel 27

1. Indien bij het einde van de arbeidsovereenkomst de werknemer nog recht heeft op ADV-tijd dan wel te veel ADV-tijd heeft genoten wordt, dit in tijd dan wel in geld verrekend. Indien een werknemer arbeidsongeschikt is tijdens ADV-tijd, behoeft dit niet te worden gecompenseerd. Bij verrekening in geld is artikel 43 lid 1, vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag, van toepassing.
2. Indien op ADV-tijd arbeid wordt verricht, wordt in overleg met de werknemer vervangende ADV-tijd vastgesteld. Uiterlijk in het volgende kalenderkwartaal dient de vervangende ADV-tijd te worden genoten.

AFWIJKENDE BEPALINGEN VOOR WERKNEMERS OP VERKOOPPUNTEN VOOR AUTOWASBEDRIJVEN, AUTOVERHUURBEDRIJVEN, RIJWIELSTALLINGEN EN/OF BRANDSTOFVERKOOPPUNTEN

Artikel 28

Waar in de hierna volgende leden wordt gesproken over werknemers, worden daarmee (uitsluitend) bedoeld werknemers die werkzaam zijn bij autowasbedrijven, autoverhuurbedrijven, rijwielstallingen en/of bij brandstofverkooppunten.

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 25 lid 4 kan de werkgever, in overleg met de v.v., en onder handhaving van het op het tijdstip van invoering geldende niveau van arbeidsvoorwaarden, een dienstrooster invoeren waarbij op vier dagen per week, welke dagen uitsluitend kunnen betreffen de dagen van maandag t/m zaterdag, gedurende maximaal 9,5 uren per dag arbeid wordt verricht.
2. De ploegentoeslag van artikel 66 geldt niet voor de werknemers in dit artikel bedoeld.
3. Een werknemer van 23 jaar of ouder
   - die op grond van de door hem uitgeoefende functie is ingedeeld in salarisgroep A,
   - die het salaris ontvangt als vermeld in artikel 47 en bijlage 10, onder salarisgroep A, en
   - die gedurende een jaar in het bedrijf van de werkgever zijn functie heeft uitgeoefend, ontvangt het in artikel 47 en bijlage 10 onder salarisgroep A met 1 functiejaar vermelde salaris, vermeerderd met 2%.

4 Het bepaalde in artikel 32 lid 4 is niet van toepassing ten aanzien van werknemers van 55 jaar en ouder, wanneer overduidelijk wordt aangetoond dat het invoeren van een dagdienst voor deze werknemers in het bestaande dienstrooster niet mogelijk is.

5. De werkgever betaalt aan de werknemers het salaris vermeerderd met de volgende toeslagen:
   a. over gewerkte- en verlofuren tussen 22.00 uur en 06.00 uur, voor zover vallend tussen maandag 06.00 uur en zaterdag 18.00 uur: een toeslag van 8%;

      (met ingang van 1 februari 2019)
      Specifiek voor deelbranches rijwielstallingen en autoverhuurbedrijven geldt dat over gewerkte- en verlofuren tussen 22.00 uur en 06.00 uur, voor zover vallend tussen maandag 06.00 uur en zaterdag 18.00 uur, een toeslag van 35%.

   b. over gewerkte- en verlofuren tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 06.00 uur: een toeslag van 35%;
   c. over gewerkte uren vallend op één van de in artikel 31 genoemde feestdagen: een toeslag van 35%. Daarnaast krijgt de werknemer recht op een compensatie in vrije tijd ter grootte van het gewerkte aantal uren op die dag. Indien een werknemer is ingeroosterd op een dergelijke feestdag, kan, in afwijking van artikel 76, alleen in zwaarwegende omstandigheden vrijaf worden gegeven. Alsdan geldt artikel 31 cao en behoeft de werknemer daartoe geen verlofuren op te nemen.

Aantekening:
Bestaande, afwijkende regelingen kunnen alleen worden gewijzigd in overleg met het medezeggenschapsorgaan, danwel het personeel, waarbij zowel positieve als negatieve afwijkingen van de nieuwe regeling worden meegenomen.

   d. De in dit lid onder a, b en c bedoelde toeslagen worden berekend over het voor de werknemer geldende vaste salaris. Deze toeslagen zullen evenwel worden berekend over maximaal het salarisbedrag zoals vermeld in artikel 47 en bijlage 10 onder salarisgroep C met 3 functiejaren.
   e. De toeslagen zoals vermeld in onder a, b en c zijn niet van toepassing op werknemers die slechts incidenteel, dat wil zeggen minder dan 16 uur per week, werkzaam zijn bij autoverhuurbedrijven en rijwielstallingen.

Aantekening:

Autoverhuur, Rijwielstallingen, Tankstations en Autowas (artikel 28 lid 5)			
	Maandag 06.00 uur tot zaterdag 18.00 uur	Zaterdag 18.00 uur tot maandag 06.00 uur	~~Feestdag~~
Over gewerkte uren en verlofuren tussen 22.00 uur en 06.00 uur	8% voor Tankstations en Autowas 35% voor Autoverhuur en Rijwielstallingen		
Over gewerkte uren en verlofuren		35%	
Over gewerkte uren			35%*
*Naast de toeslag van 35% heeft de werknemer recht op een compensatie in vrije tijd ter grootte van het gewerkte aantal uren op die dag. Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, dan wel 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.			

6. Op werknemers is in afwijking van artikel 60 lid 2 de volgende regeling van toepassing:

   Indien tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 06.00 uur en op feestdagen zoals genoemd in artikel 31 buiten het dienstrooster wordt gewerkt, betaalt de werkgever aan de werknemer een toeslag van 85%.

Aantekening:
Onder "overuren" wordt verstaan: uren waarin wordt gewerkt buiten het dienstrooster. Als overuren worden echter niet beschouwd verschoven uren als bedoeld in artikel 24 lid 7. Als overuren worden ook niet beschouwd meeruren als bedoeld in artikel 24 lid 6. Er is pas sprake van overwerk als de arbeidstijd van 38 uren per week wordt overschreden.

7. Een niet ingeroosterde invalskracht die een ingeroosterde medewerker vervangt komt niet in aanmerking voor de in lid 5 genoemde toeslagen.
8. Bij invoering bij het autoverhuurbedrijf van het hier gestelde onder lid 1 tot en met lid 6 dient de onderneming overleg te plegen met de OR, PVT of bij gebreke daarvan, met de v.v.
   In dit overleg moeten tenminste de volgende punten aan de orde komen:
   1. de inhoud van de afwijkingen zoals bedoeld in dit artikel;
   2. de huidige rechten van de in dienst zijnde werknemers;
   3. de wijze van invoeren.

   De uitgangspunten van de WOR zijn bij dit overleg van toepassing.

WERKEN OP ZATERDAG IN HET MOTORVOERTUIGENBEDRIJF

Artikel 29

1. De bestaande regelingen met betrekking tot het werken op zaterdag, zoals neergelegd in de artikelen 28 en 5, blijven ongewijzigd van kracht, naast het bepaalde in de leden 2 en 3.
2. De werkgever in het motorvoertuigenbedrijf die de zaterdag - in afwijking van reeds bestaande regelingen in de CAO - als werkdag wil invoeren dient het dienstrooster op te stellen in overleg met:
   a. de OR of personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid daarvan het personeel;
   b. de v.v indien een OR/personeelsvertegenwoordiging of de meerderheid van de werknemers van oordeel is dat het overleg hierover gevoerd dient te worden met de v.v.

3. Bij het in lid 2 bedoelde overleg dienen de volgden voorwaarden in acht genomen te worden:
   a. De individuele werknemer kan niet verplicht worden om volgens dienstrooster op zaterdag te werken;
   b. Een werknemer kan op maximaal 2 zaterdagen per maand ingeroosterd worden;
   c. Een werknemer kan op maximaal vijf dagen per week worden ingeroosterd. De werknemer die op zaterdag heeft gewerkt, geeft bij werkgever aan welke doordeweekse dag in dezelfde week, hij niet wenst te werken. De werkgever respecteert dit, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daar tegen verzet;
   d. De arbeidsduur op zaterdag bedraagt maximaal 8 uur en minimaal 4 uur;
   e. Voor de op zaterdag volgens rooster gewerkte uren geldt een vergoeding in tijd van ten minste 133,33% (= loon plus toeslag van 33,33%). Deze vergoeding zal zoveel mogelijk in hele dagen gecompenseerd worden.

Aantekening 1:

Een medewerker werkt volgens rooster 8 uur per dag. Hij wordt op zaterdag voor 6 uur ingeroosterd. Door de werknemer een doordeweekse dag in diezelfde week niet in te roosteren heeft hij een 5 daagse werkweek. Zes uur werken op zaterdag is door de toeslag in tijd van 33,33% gelijk aan 8 uur werken per dag. Op deze manier wordt de werknemer niet meer dan 5 dagen in een week ingeroosterd en wordt de toeslag van zaterdag meteen gecompenseerd binnen de werkweek.

Aantekening 2:

Als de werknemer op zaterdag voor 8 uur wordt ingeroosterd – als 5de werkdag - dan ontvangt hij een toeslag van 33,33% in tijd of geld. De toeslag in tijd is dan 2,67 uur. Voor gewerkte uren buiten het dienstrooster is de overwerktoeslag (artikel 60) van toepassing.

   f. Werken op een roostervrije dag wordt als overwerk aangemerkt, in welk geval een toeslag geldt van 50%.

4. De werkgever betaalt de in dit artikel genoemde toeslagen uit in vrije tijd of geld, tenzij de individuele werknemer kiest. Uitbetaling in vrije tijd gebeurt met in achtneming van artikel 60 lid 5a tot en met c cao.

5. Als de werknemer kiest voor de uitbetaling in geld van de toeslag voor het werken op zaterdag, kan de toeslag in de reguliere beloning worden opgenomen. Een en ander moet blijken uit een door de werkgever afgegeven schriftelijke verklaring.

REGELING RUSTPAUZE

Artikel 30

1. Het begin- en eindtijdstip van de rustpauze wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.
2. Indien werkgever en werknemer schriftelijk zijn overeengekomen dat de werknemer tijdens de vastgestelde rustpauze niet zal worden opgeroepen, is over deze rustpauze geen salaris verschuldigd.
3. Indien werkgever en werknemer zijn overeengekomen dat de werknemer gedurende de rustpauze – in voorkomende gevallen – werkzaamheden dient te verrichten, wordt de gehele rustpauze als werktijd beschouwd, waarover salaris is verschuldigd.

ARBEID OP ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 31

1. Op zondagen, nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, beide kerstdagen en Koningsdag wordt als regel niet gewerkt.

Aantekeningen:
1. *Voor het geval op zon- en feestdagen wel wordt gewerkt, zie artikel 60.*
2. *Zie ook artikel 25 lid 2.*

Indien een werknemer verklaart gewetensbezwaren te hebben tegen arbeid op zondagen, algemeen erkende christelijke feestdagen, r.k. feestdagen welke ter plaatse algemeen als zondagen worden gevierd, of Goede Vrijdag, kan hij tot die arbeid niet worden verplicht.

ARBEID IN PLOEGEN

Artikel 32

1. Onder ploegendienst wordt verstaan het verrichten van arbeid in een systeem waarin de werktijden van twee of meer (groepen) werknemers (met een normale arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 25 cao) op elkaar aansluiten of uitsluitend ten behoeve van het overdragen van de werkzaamheden elkaar in geringe mate overlappen én een tijdsblok van 13 uur overtreft. Hierbij zal door de betrokken werknemer in regelmaat gedurende langere termijn van dienst worden gewisseld.

Aantekening:
1. *Onder regelmaat kan bijvoorbeeld worden verstaan wekelijks meer aaneensluitende dagen.*
2. *Zie voor de betaling van werknemers die in ploegendienst werken artikel 66 van deze cao.*

2. De werkgever dient, vóór het instellen van ploegendienst, overleg te plegen met hetzij de v.v., hetzij de OR, de PVT, dan wel de werknemersdelegatie. Voor ondernemingen met een wettelijk verplichte ondernemingsraad gelden de bepalingen van artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden.
3. De daartoe aangewezen werknemers dienen in ploegen arbeid te verrichten.
4. De in lid 3 bedoelde verplichting geldt niet voor werknemers van 55 jaar en ouder.
5. De in lid 3 bedoelde verplichting geldt eveneens niet voor werknemers van wie de gezondheidstoestand dit niet toelaat; bij verschil van mening hierover, kan de overlegging van een medische verklaring worden gevraagd.
6. ADV-tijd wordt bij voorkeur ingeroosterd aan het begin of aan het einde van een arbeidsperiode in een ploegendienst-rooster.

OVERWERK EN MEERWERK

Artikel 33

1. De werknemer kan, behalve het gestelde in lid 2a en 2b, niet worden verplicht om langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt.

2. a. De werknemer kan worden verplicht langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt gedurende de eerste tien uren in een periode van vier weken, in de gevallen waarin dat bij of krachtens de Arbeidstijdenwet is geoorloofd. Van de werkgever wordt daarbij verlangd dat hij rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
   b. De werknemer kan worden verplicht langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt in geval van calamiteiten.

Aantekeningen:
1. *Aanbevolen wordt het overwerk of meeruren zoveel als mogelijk is te beperken.*
2. *Onder calamiteiten worden verstaan situaties zoals boeteclausules, onevenredige schade voor het eigen bedrijf/opdrachtgevers of derden. Indien de werkgever zich beroept op boeteclausules dient hij zich te gedragen als een goed werkgever.*

3. Indien de werkgever opdracht geeft tot overwerk of meeruren voor een of meer afdelingen in de onderneming geeft hij hiervan kennis aan het medezeggenschapsorgaan.
4. De in lid 2 sub a en sub b bedoelde verplichtingen gelden niet voor werknemers jonger dan 18 jaar en niet voor werknemers van 55 jaar en ouder.
5. De in lid 2 sub a en sub b bedoelde verplichtingen gelden eveneens niet voor werknemers van wie de gezondheidstoestand dat niet toelaat; bij verschil van mening hierover kan de overlegging van een medische verklaring worden gevraagd.
6. Als overwerk of meerwerk, anders dan op grond van consignatie, aanvangt vóór of op dan wel na middernacht en die dag dan wel de vorige dag de dagelijkse werktijd is gewerkt of een zon- of feestdag is, behoeft het werk niet eerder dan 11 uur na het beëindigen van het overwerk of meerwerk te worden hervat. Voor zover deze uren vallen binnen de dagelijkse werktijd wordt daarover het salaris doorbetaald. Eenmaal per 7 etmalen mag de onafgebroken rusttijd worden beperkt tot 8 uur.
7. In het kader van de werkgelegenheid dient regelmatig overwerk of meerwerk tot het uiterste te worden beperkt.

CONSIGNATIE

Artikel 34

1. De werkgever stelt geen consignatiedienst in dan nadat hij hiervoor in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie een consignatieregeling heeft getroffen.
2. De in lid 1 bedoelde consignatieregeling dient te bevatten afspraken omtrent de vergoeding van de reiskosten en telefoonkosten en over een toe te kennen consignatievergoeding.
3. Op de consignatie zijn de rust- en werktijden van toepassing zoals die bij de Arbeidstijdenwet zijn geregeld.

Aantekening:
Zie voor de betaling van werkzaamheden voortvloeiend uit consignatie artikel 60 lid 6 van deze cao. Indien consignatie leidt tot overwerk of meeruren, geldt het bepaalde in artikel 33 lid 4 van deze cao.

IV. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

ALGEMEEN

Artikel 35

1. De werknemer is gehouden de werktijden stipt in acht te nemen en op tijd met de hem opgedragen werkzaamheden te beginnen.
2. De werknemer is verplicht hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden welke zich in diens onderneming voordoen, of werkzaamheden welke met deze onderneming verband houden, naar beste krachten te verrichten; hij zal de werkgever of diens vertegenwoordiger terstond kennis geven van enige fout in een hem verstrekte opdracht of van andere feiten en omstandigheden waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat de wetenschap voor de werkgever van belang is.
3. Als in de onderneming tijdelijk geen aanbod van werk aanwezig is, waarvoor de werknemer is aangenomen, dan is de werknemer gehouden andere hem opgedragen vervangende bedrijfswerkzaamheden te verrichten.

4. De werkgever kan de werknemer verplichten werkstaten bij te houden en deze in te leveren op een door de werkgever te bepalen tijdstip.

GEHEIMHOUDING

Artikel 36

Het is de werknemer verboden aan derden bijzonderheden betreffende het bedrijf van de werkgever mede te delen waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat hij deze geheim behoort te houden.

Artikel 37
Vervallen

ZORG TEN AANZIEN VAN BEDRIJFSMIDDELEN

Artikel 38

1. Van de door de werkgever verstrekte bedrijfsmiddelen wordt een lijst opgemaakt, die door de werknemer moet worden ondertekend. Onder bedrijfsmiddelen worden onder meer verstaan: machines, computerbestanden, gereedschappen, materialen, voertuigen en geld.
2. De werknemer zal de hem beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen deskundig en met zorg gebruiken.
3. De werknemer is verplicht een gebrek aan- of een verlies van een bedrijfsmiddel, direct aan de werkgever te melden, waarvan de werknemer kan veronderstellen dat die wetenschap voor de werkgever van belang is.

Aantekening:
De door de werkgever ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen dienen in deugdelijke staat te verkeren.

VERGOEDING VAN SCHADE

Artikel 39

1. Indien de werknemer ingevolge artikel 7:661 BW aansprakelijk is voor door hem veroorzaakte schade, zal deze schade worden vergoed in termijnen van ten hoogste 1/5 deel van het salaris als bedoeld in artikel 43 lid 1 per periode. Het salaris bedraagt tenminste het niveau van de wet minimumloon (WML).

Aantekening:
Bij beëindiging van het dienstverband is de schade in haar geheel opeisbaar. Voor hetgeen onder bedrijfsmiddelen wordt verstaan, wordt verwezen naar artikel 38.

2. De werkgever kan van zijn recht op schadevergoeding slechts gebruik maken indien hij uiterlijk binnen één maand nadat de aansprakelijkheid van de werknemer voor het verlies of de beschadiging is vastgesteld de werknemer schriftelijk mededeling heeft gedaan van zijn voornemen tot verhaal van de daardoor te lijden schade.

Aantekening:
Zie voor de tekst van artikel 7:661 BW bijlage N.

ARBEID VOOR DERDEN

Artikel 40

1. Werknemer mag alleen met schriftelijke toestemming van zijn werkgever voor, dan wel ten behoeve van, derden werken, indien het werk concurrerend is voor de bedrijfstak, zoals omschreven in artikel 6 van deze cao.
2. Het is de werknemer niet toegestaan dat soort arbeid te verrichten waarvan de werkgever aan de werknemer schriftelijk en gemotiveerd te kennen heeft gegeven dat het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

TERUGKEER UIT MILITAIRE DIENST

Artikel 41

Voor het verlaten van de militaire dienst dient de werknemer zich - zo mogelijk een maand van te voren - aan te melden bij de werkgever waar hij in dienst is, opdat de laatste kan vaststellen wanneer de werknemer zijn werkzaamheden zal hervatten.

V. RUILEN

Artikel 42

1. De werknemer kan, volgens de regels als beschreven in dit artikel, bronnen (ADV-uren, vakantie-uren, toeslagen of andere financieringsbronnen) ruilen tegen doelen (geld, dan wel fiscaal gefaciliteerde regelingen).
2. De volgende bronnen kunnen ten behoeve van de daarbij vermelde doelen worden geruild:
   a. ADV-uren en/of vakantie-uren kunnen volgens de wettelijke mogelijkheden worden geruild voor geld, dan wel fiscale regelingen.
   b. de in deze CAO genoemde toeslagen en overige financieringsbronnen kunnen worden geruild voor geld (uitbetaling ineens), of worden gebruikt voor het kopen van vrije uren als hierna bedoeld in lid 3.
3. De werknemer die een arbeidsduur heeft als bedoeld in artikel 25 lid1 eerste volzin kan per kalenderjaar maximaal 64 uur vrije tijd kopen. Voor de werknemer die een kortere arbeidsduur heeft geldt het gestelde in artikel 3 lid 2 cao.
4. Het ruilen van de bronnen in doelen gebeurt in overleg tussen de werknemer en de werkgever, met uitzondering van het besluit tot de aankoop van (maximaal 64 uur) vrije tijd. Hiertoe kan de werknemer zelf besluiten.
   De afspraak tussen werkgever en werknemer over bronnen die zullen worden gebruikt en de doelen die daarmee worden verworven en/of het besluit van de werknemer tot aankoop van (maximaal 64 uur) vrije tijd is de ruilafspraak.
5. De ruilafspraak moet bij werkgever en werknemer bekend zijn voor 1 januari van het jaar waarin de ruilafspraak van toepassing is en geldt gedurende één kalenderjaar. Voor elk nieuw kalenderjaar kan telkens opnieuw een ruilafspraak tot stand komen als bedoeld in lid 4.
6. Wanneer bij het ruilen een omzetting plaatsvindt van tijd in geld of andersom, geldt als ruilvoet 0,607% van het maandsalaris per uur zoals genoemd in artikel 43 cao (0,658% per uur van het vierwekensalaris).

   Aantekening:
   1.Een werknemer wil 8 uur vrije tijd kopen en heeft een maandsalaris van € 1500,-
   Deze 8 uur vrije tijd kost dan 8 x 0,607% x € 1500,- = € 72,84
   2.Een werknemer wil een vakantiedag van 8 uur ruilen tegen geld en heeft een maandsalaris van € 1500,-. Deze 8 uur heeft dan een waarde van 8 x 0,607% x € 1500,- = € 72,84.

7. Voor het verrekenen kan de werknemer kiezen uit de volgende mogelijkheden:
   a. De kosten van de koop van vrije tijd in gevolge lid 3, berekend op basis van de ruilvoet uit lid 6, worden ingehouden op aan de werknemer uit te betalen toeslagen zoals, en voor zover van toepassing overwerktoeslag, ploegentoeslag, vakantiebijslag, dagvenstertoeslag, een en ander voor zover de toeslag niet is inbegrepen in het salaris als bedoeld in artikel 43 cao.
   Indien het bedrag van de toeslag(en) ontoereikend is voor de bekostiging van de vrije tijd, vindt inhouding plaats op het salaris in de periode(s) waarin de vrije tijd wordt genoten.
   Ingeval er sprake is van betaling voor de verkoop van vrije tijd, gebeurt de uitbetaling in de periode(s) waarin op deze dagen wordt gewerkt. De door verkoop van vrije tijd verkregen gelden kunnen ook worden aangewend voor fiscaal gefaciliteerde regelingen.
   b. De kosten of baten, berekend op basis van de ruilvoet uit lid 6, die voor de werknemer verbonden zijn aan de ruil, worden gedurende het kalenderjaar in gelijke delen bij de betaling van het maandsalaris dan wel het vier-weken-salaris ingehouden op de salarisbetaling of in gelijke delen uitbetaald.
   c. In overleg tussen werkgever en werknemer kan voor een andere verrekeningswijze worden gekozen.

8. 1. De ruilafspraak moet in het kalenderjaar worden geëffectueerd.
   2. Als blijkt dat aan het eind van een kalenderkwartaal een (deel van de) ruilafspraak door arbeidsongeschiktheid van de werknemer niet of niet volledig geëffectueerd kan worden, vindt aan het eind van dat kalenderkwartaal verrekening plaats. Ingehouden bedragen waar geen verlof voor kon worden opgenomen in dat kwartaal worden alsdan alsnog uitbetaald bij de salarisbetaling; extra uitbetaalde bedragen waarvoor geen extra werk in dat kwartaal kon worden verricht, worden dan alsnog ingehouden c.q. niet uitbetaald.
   In overleg kunnen werkgever en werknemer hierover andere afspraken maken.
9. 1. Een gemaakte ruilafspraak heeft geen effect op het salaris als bedoeld in artikel 43 voor de berekening van bij cao geregelde inkomensgerelateerde bestanddelen zoals de overwerktoeslag en de dagvenstertoeslag, met uitzondering van de vakantiebijslag als bedoeld in artikel 81.

   Aantekening:
   Een werknemer heeft 13 adv-dagen geruild tegen geld. De werknemer heeft een maandsalaris van € 1500,-. Door de ruil van 13 adv-dagen ontvangt hij maandelijks € 1578,95 (40/38 x € 1500,-). Voor de berekening van bijvoorbeeld overwerktoeslag moet worden uitgegaan van € 1500,- (38/40 x € 1578,95).

   2. Een gemaakte ruilafspraak heeft geen effect op het salaris als bedoeld in artikel 43 voor de berekening van niet bij cao geregelde inkomensgerelateerde bestanddelen zoals een dertiende maand of een winstdelingsregeling, tenzij daarover in overleg tussen de werkgever en OR/PVT, de werknemersdelegatie dan wel bij gebreke daarvan de v.v. andere afspraken worden gemaakt.

   Aantekening:
   Voorbeelden van berekeningen, ook van de gevolgen van ruilen voor andere arbeidsvoorwaarden als pensioen en vakantietoeslag, zijn als bijlage E door de Bedrijfsraad gepubliceerd op www.oomt.nl.

10. Bij beëindiging dienstverband vindt verrekening van de ruil dan wel de gekochte extra vrije dagen plaats conform artikel 79 lid 3, 4, 5 en 7.

11. In afwijking van het hiervoor gestelde in lid 6 geldt voor de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 3 cao het volgende:
    wanneer bij het ruilen een omzetting plaatsvindt van tijd in geld of andersom, geldt als ruilvoet het volgende:
    ((12/260)/(het aantal overeengekomen arbeidsuren per week/5)) maal 100. Het aldus verkregen percentage geldt dan als ruilvoet van het maandsalaris per uur (bij een vierwekensalaris dient in de genoemde formule het getal 12 te worden vervangen door 13).
    Aan de beloningselementen genoemd in dit artikel kunnen geen rechten worden ontleend als deze ingevolge de cao expliciet niet van toepassing zijn.

VI. SALARISSEN EN TOESLAGEN

SALARISBETALING PER MAAND OF PER VIERWEKENPERIODE

Artikel 43

1. De salarisbetaling vindt uitsluitend plaats per maand of per vierwekenperiode. Onder salaris wordt verstaan de overeengekomen vaste vergoeding, inclusief de persoonlijke toeslag als bedoeld in artikel 52 en alle vaste (structurele) emolumenten die per maand of per vierwekenperiode is verschuldigd door de werkgever. Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, dan wel 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

   Aantekening: De ploegentoeslag is een vast onderdeel van het salaris.

2. De uitbetaling van het salaris alsook eventuele ploegentoeslag gebeurt uiterlijk op de laatste werkdag van de maand dan wel vierwekenperiode waarover dit salaris verschuldigd is.

3. De uitbetaling van eventuele toeslagen, bijslagen, onkostenvergoedingen en dergelijke en van te verrekenen voorschotten gebeurt uiterlijk op de laatste werkdag van de volgende maand dan wel vierwekenperiode als bedoeld in lid 2, tenzij in deze cao anders is bepaald.
4. Voor reis-, verblijf- en andere kosten zullen, als de werknemer dat verzoekt, voorschotten worden verstrekt.
5. Niet door de werknemer behoorlijk verantwoorde werkuren, reis-, verblijf- en andere kosten, worden niet uitbetaald.
6. De werkgever verstrekt op verzoek een schriftelijke berekening van de betalingen bedoeld in lid 3.
7. De werkgever verstrekt binnen twee maanden na afloop van het kalenderjaar dan wel bij beëindiging van het dienstverband, aan de werknemer de jaaropgaaf.

SALARISTABELLEN

Artikel 44

De tabellen die zijn opgenomen in de artikel 47 en bijlage 10 zijn van toepassing bij een dienstrooster op basis van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren berekend over een periode van maximaal één jaar, voor werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.
Bij een dienstrooster op basis van een kortere gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft de werknemer recht op salaris naar evenredigheid. Het salaris is tenminste conform wet minimumloon (WML).

Aantekening:
Zie ook de artikelen 3 en 26 lid 1 cao..

TOEPASSING SALARISTABEL PARTICIPATIEWET

Artikel 45

Ten behoeve van de werknemer met een arbeidsbeperking, die voor arbeidsondersteuning een beroep doet op de gemeente en die naar het oordeel van het UWV niet in staat is het wettelijke minimumloon (WML) te verdienen, de werknemer met een WSW-indicatie en de werknemer die in de Wajong zit, geldt het navolgende:
- De werkgever bepaalt wat deze werknemer binnen de reikwijdte van 100%-120% WML kan verdienen;
- De hier bedoelde werknemer die een verdiencapaciteit van 100% heeft, stroomt door naar de reguliere salaristabellen;
- De werkgever betaalt niet meer dan het voor de hier bedoelde werknemer geldende tabelsalaris in de onderneming, onder aftrek van de eventueel door de werknemer daadwerkelijk ontvangen loonsubsidies.

Aantekening:
Voor de werknemer bedoeld in dit artikel geldt uitsluitend de salarisverhoging op basis van de aanpassing van de tabel Wet Minimumloon (WML).

TOEPASSING SALARISTABELLEN VOOR 16-JARIGEN EN OUDER

Artikel 46

1. De werknemer van 16 jaar of ouder wordt, op grond van de door hem uitgeoefende functie, ingedeeld in één van de salarisgroepen.
2. a. Onder functiejaren wordt verstaan: de jaren gedurende welke de werknemer zijn functie in het bedrijf van de werkgever uitoefent in de salarisgroep waarin hij is ingedeeld, gerekend vanaf het moment dat hij de minimumleeftijd voor de functiejaren-opbouw heeft bereikt. Onder functiejaren wordt ook verstaan de fictieve jaren die de werkgever aan de werknemer heeft toegekend.
   b. Minimumsalaris bij functiejaren-opbouw:

- Met ingang van 1 juli 2019 heeft de medewerker die is ingedeeld is salarisgroepen A tot en met E vanaf de leeftijd van 21 jaar recht op minimaal het salaris bij nul functiejaren dat hoort bij zijn salarisgroep. Is hij ouder dan 21 jaar op het moment van indeling in de salarisgroep, dan bouwt hij functiejaren op vanaf het moment van indeling in de salarisgroep.
- Als de werknemer is ingedeeld in salarisgroepen F tot en met J, heeft hij vanaf het moment van indeling in de salarisgroep recht op minimaal het salaris bij nul functiejaren dat hoort bij zijn salarisgroep, ongeacht zijn leeftijd.
- Werknemers die op 1 juli 2019 reeds functiejaren hebben opgebouwd, zetten de opbouw voort op basis van het aantal functiejaren dat zij op die datum hebben.

3. De werkgever betaalt aan de werknemer die is ingedeeld in één van de salarisgroepen A tot en met J, ten minste het salaris dat, in aanmerking nemende zijn leeftijd of het aantal aan de werknemer toegekende functiejaren, in zijn salarisgroep is vastgesteld. Ten aanzien van de werknemer die is ingedeeld in salarisgroep A geldt tevens het bepaalde in artikel 58.
4. Werknemers die bij indiensttreding ten minste 1 jaar werkloos zijn geweest en 21 jaar of ouder zijn en die niet in staat zijn een functie op het functieniveau van salarisgroep A te vervullen, ontvangen gedurende een inloopperiode van maximaal één jaar het wettelijk minimumloon voor 21 jaar en ouder.
5. Indien in de onderneming een met de v.v., OR of PVT overeengekomen loontabel wordt gehanteerd is de wijziging voor de salarisschalen B t/m F niet van toepassing.

Aantekening:
Per 1 juli 2019 geldt het volledige wettelijk minimumloon voor werknemers van 21 jaar en ouder.

SALARISSEN PER MAAND EN PER UUR

Artikel 47

SALARISTABEL voor betaling per maand vanaf 1 november 2018 tot en met 31 januari 2019

Salarisgroepen		A / wml	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Leeftijd	16/17	629,70	815	885	986						
	18	757,25	930	1.010	1.133						
	19	876,80	1.067	1.160	1.298						
	20	1.115,95	1.242	1.350	1.516	1.617					
	21	1.355,05	1.452	1.584	1.777	1.834					
	22	1.594,20	1.783	1.863	1.942	1.996	2.104				
Functiejaren	(23)0	1.594,20	1.917	1.993	2.035	2.097	2.203	2.378	2.577	2.816	3.104
	1	1.864	1.974	2.011	2.055	2.138	2.251	2.428	2.630	2.879	3.167
	2	1.879	1.990	2.027	2.077	2.174	2.299	2.478	2.680	2.938	3.231
	3	1.897	2.004	2.041	2.093	2.209	2.348	2.534	2.738	3.001	3.299
	4		2.022	2.055	2.117	2.250	2.396	2.584	2.796	3.059	3.362
	5		2.040	2.074	2.137	2.288	2.442	2.632	2.849	3.117	3.425
	6		2.059	2.094	2.167	2.324	2.494	2.681	2.902	3.177	3.491
	7		2.079	2.115	2.201	2.395	2.567	2.737	2.954	3.236	3.557
	8								3.009	3.299	3.622
	9									3.355	3.688
	10										3.754

Deze tabel geldt per 1 november 2018, met dien verstande dat de leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2018 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

SALARISTABEL voor betaling **per maand** vanaf 1 februari 2019 tot en met 30 juni 2019

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	638,25	896	966	1.067						
	18	767,50	1.011	1.091	1.214						
	19	888,70	1.148	1.241	1.379						
	20	1.131,05	1.323	1.431	1.597	1.698					
	21	1.373,45	1.533	1.665	1.858	1.915					
	22	1.615,80	1.864	1.944	2.023	2.077	2.185				
Functiejaren	(23)0	1.696,80	1.998	2.074	2.116	2.178	2.284	2.459	2.658	2.897	3.185
	1	1.945	2.055	2.092	2.136	2.219	2.332	2.509	2.711	2.960	3.248
	2	1.960	2.071	2.108	2.158	2.255	2.380	2.559	2.761	3.019	3.312
	3	1.978	2.085	2.122	2.174	2.290	2.429	2.615	2.819	3.082	3.380
	4		2.103	2.136	2.198	2.331	2.477	2.665	2.877	3.140	3.443
	5		2.121	2.155	2.218	2.369	2.523	2.713	2.930	3.198	3.506
	6		2.140	2.175	2.248	2.405	2.575	2.762	2.983	3.258	3.572
	7		2.160	2.196	2.282	2.476	2.648	2.818	3.035	3.317	3.638
	8								3.090	3.380	3.703
	9									3.436	3.769
	10										3.835

Deze tabel geldt per 1 februari 2019, met dien verstande dat de tabel is verhoogd met € 81,-. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) zijn aangepast aan de bedragen die per 1 januari 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

SALARISTABEL voor betaling **per maand** vanaf 1 juli 2019 tot en met 31 januari 2020

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	646,05	896	966	1.067						
	18	817,80	1.011	1.091	1.214						
	19	981,35	1.148	1.241	1.379						
	20	1.308,50	1.323	1.431	1.597	1.698					
Functiejaren	(21)0	1.635,60	1.998	2.074	2.116	2.178	2.284	2.459	2.658	2.897	3.185
	1	1.945	2.055	2.092	2.136	2.219	2.332	2.509	2.711	2.960	3.248
	2	1960	2.071	2.108	2.158	2.255	2.380	2.559	2.761	3.019	3.312
	3	1978	2.085	2.122	2.174	2.290	2.429	2.615	2.819	3.082	3.380
	4		2.103	2.136	2.198	2.331	2.477	2.665	2.877	3.140	3.443
	5		2.121	2.155	2.218	2.369	2.523	2.713	2.930	3.198	3.506
	6		2.140	2.175	2.248	2.405	2.575	2.762	2.983	3.258	3.572
	7		2.160	2.196	2.282	2.476	2.648	2.818	3.035	3.317	3.638
	8								3.090	3.380	3.703
	9									3.436	3.769
	10										3.835

Deze tabel geldt per 1 juli 2019, vanwege de wijziging van de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) en de wijzigingen die hieruit voortvloeien. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 0 functiejaren zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

SALARISTABEL voor betaling **per maand** vanaf 1 februari 2020 tot en met 31 oktober 2020

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	646,05	979	1.049	1.150						
	18	817,80	1.094	1.174	1.297						
	19	981,35	1.231	1.324	1.462						
	20	1.308,50	1.406	1.514	1.680	1.781					
Functiejaren	(21)0	1635,60	2.081	2.157	2.199	2.261	2.367	2.542	2.741	2.980	3.268
	1	2.028	2.138	2.175	2.219	2.302	2.415	2.592	2.794	3.043	3.331
	2	2.043	2.154	2.191	2.241	2.338	2.463	2.642	2.844	3.102	3.395
	3	2.061	2.168	2.205	2.257	2.373	2.512	2.698	2.902	3.165	3.463
	4		2.186	2.219	2.281	2.414	2.560	2.748	2.960	3.223	3.526
	5		2.204	2.238	2.301	2.452	2.606	2.796	3.013	3.281	3.589
	6		2.223	2.258	2.331	2.488	2.658	2.845	3.066	3.341	3.655
	7		2.243	2.279	2.365	2.559	2.731	2.901	3.118	3.400	3.721
	8								3.173	3.463	3.786
	9									3.519	3.852
	10										3.918

Deze tabel geldt per 1 februari 2020, met dien verstande dat de tabel is verhoogd met € 83,-. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 0 functiejaren zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

SALARISTABEL voor betaling **per uur** vanaf 1 februari 2019 tot en met 30 juni 2019

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	3,88	5,44	5,86	6,48						
	18	4,67	6,14	6,62	7,37						
	19	5,40	6,97	7,53	8,37						
	20	6,87	8,03	8,69	9,69	10,31					
	21	8,35	9,31	10,11	11,28	11,62					
	22	9,82	11,31	11,80	12,28	12,61	13,26				
Functiejaren	(23)0	10,30	12,13	12,59	12,84	13,22	13,86	14,93	16,13	17,58	19,33
	1	11,81	12,47	12,70	12,97	13,47	14,16	15,23	16,46	17,97	19,72
	2	11,90	12,57	12,80	13,10	13,69	14,45	15,53	16,76	18,33	20,10
	3	12,01	12,66	12,88	13,20	13,90	14,74	15,87	17,11	18,71	20,52
	4		12,77	12,97	13,34	14,15	15,04	16,18	17,46	19,06	20,90
	5		12,87	13,08	13,46	14,38	15,31	16,47	17,79	19,41	21,28
	6		12,99	13,20	13,65	14,60	15,63	16,77	18,11	19,78	21,68
	7		13,11	13,33	13,85	15,03	16,07	17,11	18,42	20,13	22,08
	8								18,76	20,52	22,48
	9									20,86	22,88
	10										23,28

Deze tabel geldt per 1 februari 2019, met dien verstande dat het uurloon 0,607% bedraagt van het maandsalaris zoals dat geldt per 1 februari 2019. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) zijn aangepast aan de bedragen die per 1 januari 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.

SALARISTABEL voor betaling **per uur** vanaf 1 juli 2019 tot en met 31 januari 2020

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	3,93	5,44	5,86	6,48						
	18	4,97	6,14	6,62	7,37						
	19	5,96	6,97	7,53	8,37						
	20	7,95	8,03	8,69	9,69	10,31					
Functiejaren	(21)0	9,94	12,13	12,59	12,84	13,22	13,86	14,93	16,13	17,58	19,33
	1	11,81	12,47	12,70	12,97	13,47	14,16	15,23	16,46	17,97	19,72
	2	11,90	12,57	12,80	13,10	13,69	14,45	15,53	16,76	18,33	20,10
	3	12,01	12,66	12,88	13,20	13,90	14,74	15,87	17,11	18,71	20,52
	4		12,77	12,97	13,34	14,15	15,04	16,18	17,46	19,06	20,90
	5		12,87	13,08	13,46	14,38	15,31	16,47	17,79	19,41	21,28
	6		12,99	13,20	13,65	14,60	15,63	16,77	18,11	19,78	21,68
	7		13,11	13,33	13,85	15,03	16,07	17,11	18,42	20,13	22,08
	8								18,76	20,52	22,48
	9									20,86	22,88
	10										23,28

Deze tabel geldt per 1 juli 2019, met dien verstande dat het uurloon 0,607% bedraagt van het maandsalaris zoals dat geldt per 1 juli 2019. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 0 functiejaren zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.

SALARISTABEL voor betaling **per uur** vanaf 1 februari 2020 tot en met 31 oktober 2020

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	3,93	5,94	6,37	6,98						
	18	4,97	6,64	7,13	7,87						
	19	5,96	7,47	8,04	8,87						
	20	7,95	8,53	9,19	10,20	10,81					
Functiejaren	(21)0	9,94	12,63	13,09	13,35	13,72	14,37	15,43	16,64	18,09	19,84
	1	12,31	12,98	13,20	13,47	13,97	14,66	15,73	16,96	18,47	20,22
	2	12,40	13,07	13,30	13,60	14,19	14,95	16,04	17,26	18,83	20,61
	3	12,51	13,16	13,38	13,70	14,40	15,25	16,38	17,62	19,21	21,02
	4		13,27	13,47	13,85	14,65	15,54	16,68	17,97	19,56	21,40
	5		13,38	13,58	13,97	14,88	15,82	16,97	18,29	19,92	21,79
	6		13,49	13,71	14,15	15,10	16,13	17,27	18,61	20,28	22,19
	7		13,62	13,83	14,36	15,53	16,58	17,61	18,93	20,64	22,59
	8								19,26	21,02	22,98
	9									21,36	23,38
	10										23,78

Deze tabel geldt per 1 februari 2020, met dien verstande dat het uurloon 0,607% bedraagt van het maandsalaris zoals dat geldt per 1 februari 2020. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 0 functiejaren zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.

Artikel 48
Vervallen

SALARISVERHOGING IN VERBAND MET LEEFTIJD

Artikel 49

De verhogingen die verband houden met de leeftijd worden verleend met ingang van de betalingsperiode waarin de verjaardag van de betrokken werknemer valt.
Het vorenstaande geldt niet indien voor alle werknemers eenzelfde afwijkende regeling van kracht was, dan wel in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie wordt vastgesteld.

SALARISVERHOGING IN VERBAND MET FUNCTIEJAREN

Artikel 50

Verhogingen op grond van functiejaren worden eenmaal per jaar toegekend, doch uiterlijk in de betalingsperiode waarin een nieuw functiejaar begint, een en ander totdat het maximum aantal functiejaren in de betreffende salarisgroep is bereikt.
Indien voor alle werknemers eenzelfde afwijkende regeling van kracht was, dan wel in overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie wordt vastgesteld, kan een functiejarenverhoging worden toegekend in een periode van uiterlijk 6 maanden nà, en met terugwerkende kracht tot, de betalingsperiode waarin een nieuw functiejaar begint.

WIJZIGING VAN FUNCTIE; HER- OM- EN BIJSCHOLING

Artikel 51

1. De werknemer die een functie gaat vervullen die in een hogere salarisgroep is ingedeeld zal in salaris ten minste gelijk blijven.
2. Het in lid 1 bepaalde is ook van toepassing op de werknemer die een andere functie gaat vervullen die in dezelfde salarisgroep is ingedeeld.
3. De werknemer die een functie gaat vervullen, welke in een lagere salarisgroep is ingedeeld, zal ten minste drie betalingsperioden nog het salaris blijven ontvangen dat hij in de vorige functie verdiende. Vervolgens kan hij al dan niet getemporiseerd in de nieuwe salarisgroep worden ingedeeld.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 3 zal bij indeling van een werknemer van 55 jaar en ouder in een lagere salarisgroep het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris in de vorm van een toeslag worden uitgekeerd. Salarisverhogingen zullen uitsluitend worden berekend over het nieuwe salaris. De toeslag zal hierbij ongewijzigd blijven.
5. Voor de werknemer die bij indiensttreding in herscholing wordt genomen geldt gedurende de eerste drie betalingsperioden geen salarisschaal.
   Onder herscholing wordt verstaan een opleiding ter herkrijging van de geheel of gedeeltelijk verloren gegane bekwaamheid in het uitoefenen van een bepaalde functie die de op te leiden werknemer uitoefende.
6. Voor de werknemer die bij indiensttreding in omscholing wordt genomen geldt gedurende de eerste zes betalingsperioden geen salarisschaal, met dien verstande dat deze termijn van zes tot twaalf betalingsperioden wordt verlengd ingeval omscholing plaatsvindt tot een functie die is ingedeeld in een van de salarisgroepen hoger dan D.
7. Voor de werknemer, die bij indiensttreding zal worden bijgeschoold ter verkrijging van meerdere vakkennis, resp. vaardigheid voor het uitoefenen van zijn functie, zal gedurende de eerste drie betalingsperioden geen salarisschaal gelden, indien de bijscholing plaatsvindt tijdens de dagelijkse werktijd.

8. De reeds in dienst zijnde werknemer, die tijdens de dagelijkse werktijd, op verzoek van de werkgever, een cursus volgt voor her-, om- of bijscholing, zoals genoemd in de leden 5 t/m 7, zal gedurende de duur van de cursus niet in salaris achteruit gaan.
9. De werkgever kan met een werknemer die in her-, om- of bijscholing wordt opgenomen, overeenkomen, dat de dienstbetrekking door geen van de partijen zal worden beëindigd binnen één jaar, nadat de scholing al dan niet met goed gevolg is beëindigd. Een overeenkomst, als bedoeld in de vorige zin, dient schriftelijk te worden aangegaan.
   In een dergelijke overeenkomst kan tevens worden bepaald dat de werkgever de werknemer zal plaatsen in de functie waarvoor deze is her-, om- of bijgeschoold, respectievelijk dat de werknemer de bedoelde functie zal aanvaarden.
10. De werknemer die de dienstbetrekking beëindigt voor het in lid 9 bedoelde tijdstip, is schadeplichtig. De schadeloosstelling blijft beperkt tot het salaris, vermeerderd met de kosten welke de werkgever eventueel ten behoeve van de werknemer heeft gemaakt in verband met diens deelneming aan de cursus, zoals boeken reisgeld, e.d.

Aantekening:
Het verdient aanbeveling de bepaling van lid 10 te herhalen in de schriftelijke overeenkomst, bedoeld in lid 9.

SALARISGEVOLGEN INVOERING HANDBOEK FUNCTIE-INDELING

Artikel 52

Werknemers die de vakvolwassen leeftijd nog niet hebben bereikt:

1a. Als een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, wordt ingedeeld in een hogere functiegroep wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling en leeftijd past. Hierbij dient zijn nieuwe salaris minimaal gelijk te zijn aan zijn huidige salaris.
1b. Als een werknemer die de vakvolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt wordt ingedeeld in een lagere functiegroep wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling en leeftijd past. Het verschil tussen het huidige salaris en het tabelsalaris behorend bij zijn leeftijd en nieuwe salarisgroep wordt toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag.
   Voor het geval dat er geen corresponderende leeftijd is wordt de werknemer ingeschaald met fictieve functiejaren zodanig dat het tabelsalaris gelijk is aan het huidige salaris. Indien het huidige salaris blijkt te liggen tussen de tabelsalarissen corresponderend met twee opeenvolgende functiejaren dan wordt het salaris toegekend corresponderend met het tabelsalaris van het lagere functiejaar. Het verschil tussen het huidige salaris en het bij zijn indeling behorende tabelsalaris wordt toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag.
   Over de persoonlijke toeslag zullen collectieve salarisverhogingen worden toegekend. Individuele salarisverhogingen zullen met de persoonlijke toeslag worden verrekend.

Werknemers die de vakvolwassen leeftijd hebben bereikt:

2a. Als een werknemer, die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een hogere functiegroep, wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat hij een fictief aantal functiejaren ontvangt waardoor zijn nieuwe salaris minimaal gelijk is aan zijn huidige salaris.
   Als de werknemer een salaris heeft dat lager is dan het tabelsalaris bij 0 functiejaren, dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorend bij 0 functiejaren.
   Als de werknemer een salaris heeft dat gelegen is tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functiejaren van zijn nieuwe salarisgroep, dan zal het salaris worden verhoogd zodanig dat het gelijk is aan het tabelsalaris behorend bij het eerstvolgende hogere functiejaar.
2b. Als een werknemer, die de vakvolwassenleeftijd heeft bereikt, wordt ingedeeld in een lagere functiegroep, wordt hij ingedeeld in de salarisgroep die bij zijn indeling past, zodanig dat zijn nieuwe salaris gelijk is aan zijn huidige salaris.
   Als het huidige salaris van de werknemer valt tussen de tabelsalarissen van twee opeenvolgende functiejaren dan wordt het salaris toegekend corresponderend met het tabelsalaris van het lagere functiejaar. Het verschil tussen het (lagere) tabelsalaris en het huidige salaris zal worden toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag. Over de persoonlijke toeslag zullen de collectieve salarisverhogingen worden toegekend. Individuele salarisverhogingen zullen met de persoonlijke toeslag worden verrekend.

BELONINGSSYSTEMEN

Artikel 53

1. De werkgever die voornemens is over te gaan tot de invoering, wijziging of afschaffing van een beloningssysteem (tarief, merit-rating enz.) in (een onderdeel van) de onderneming, pleegt hierover overleg met het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie.
2. Op verzoek van de werkgever of van één of meer werknemers dan wel het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie, zullen, ter verkrijging van advies inzake het in het vorige lid bedoelde onderwerp de w.v. en de v.v. tot het bijwonen van het overleg worden uitgenodigd.
3. Leidt het overleg tussen de werkgever en het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie niet tot overeenstemming, maar wenst de werkgever niettemin tot een besluit als bedoeld in lid 1 te komen, dan wendt hij zich voor advies tot de Bedrijfsraad, in welk geval de werkgever en het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie in overeenstemming met het door de Bedrijfsraad gegeven advies dienen te handelen.

Aantekening:
Met beloningssystemen zijn bedoeld systemen, waarbij de wijze van taakvervulling (individueel, groepsgewijs of collectief) wordt vastgesteld volgens één of meer kwantificeerbare factoren, of volgens een samenstel van factoren waarvan de meeste, resp. de belangrijkste kwantificeerbaar zijn.

BASISSALARIS VERKOPERS

Artikel 54

1. Voor verkopers bedraagt het basissalaris per salarisbetalingsperiode minimaal het minimumloon dat is vastgesteld bij of krachtens de Wet Minimumloon.
2. Voor verkopers zullen algemene procentuele salarisverhogingen, alsook éénmalige uitkeringen, worden berekend over minimaal het basissalaris per salarisbetalingsperiode.

BELONING MEDEWERKERS AUTOVERHUURBEDRIJVEN

Artikel 55

1. Autoverhuurbedrijven kunnen voor hun medewerkers hikers en sales representatitives in afwijking van de artikelen 44 tot en met 49 een aparte beloningssystematiek invoeren. Met dien verstande dat ten minste het niveau van het salaris van functiegroep A wordt betaald.
2. Bij invoering van de in lid 1 genoemde beloningssystematiek, dient de onderneming overleg te plegen met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of bij afwezigheid daarvan het personeel. Indien de OR, PVT of de meerderheid van het personeel dit wenst kunnen de vakverenigingen bij het overleg worden betrokken.

Artikel 56
Vervallen

VAKBONDSCONTRIBUTIE

Artikel 57

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek zoals nader bepaald in het Reglement Aanvulling arbeidsovereenkomst in verband met vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie indienen tot verlaging van het brutoloon in de maand december van enig jaar ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen, in ruil voor een kostenvergoeding gelijk aan de voormelde betaalde lidmaatschapskosten. Het verzoek dient door de werknemer bij de werkgever te worden ingediend vóór 1 augustus van het betreffende kalenderjaar.

Aantekening:
Voor het Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie en bijbehorend declaratieformulier zie bijlage 7.

TOEPASSING SALARISVERHOGING

Artikel 58

1. Het voor de werknemer geldende salaris wordt per 1 februari 2019 met € 81,- verhoogd. Per 1 februari 2020 wordt het voor de werknemer geldende salaris met € 83,- verhoogd. Het vierwekensalaris wordt verhoogd met € 75,-, respectievelijk € 77,-. Parttimers ontvangen de loonsverhoging naar rato.

   De werkgever betaalt aan de werknemer die is ingedeeld in salarisgroep A, met ingang van de datum waarop deze werknemer recht krijgt op salarisverhoging in verband met de leeftijd, ten minste het per die datum voor hem geldende salaris, verhoogd met het verschil tussen het tabelsalaris dat behoort bij zijn leeftijd en het tabelsalaris dat behoort bij zijn nieuwe leeftijd.

   De werkgever betaalt aan de werknemer die valt onder de toepassing salaristabel Participatiewet (artikel 45) uitsluitend de salarisverhoging op basis van de aanpassing van de tabel Wet Minimumloon (WML).

   Aantekening:
   Als een werknemer van 18 jaar € 15,- meer verdient dan het voor hem geldende minimumloon, dan dient de werkgever, zodra de werknemer 19 jaar wordt, het dan geldend minimumloon met € 15,- te verhogen.

2. De werknemer van 50 jaar of ouder kan de salarisverhoging na overleg met de werkgever geheel of gedeeltelijk omzetten in ten hoogste 22 dagen (176 uren) vrije tijd. Als de werknemer door omzetting van de salarisverhoging(en) meer dan 22 dagen (176 uren) vrije tijd op jaarbasis wil verkrijgen, kan dit uitsluitend in overleg met de werkgever.

   De berekening van de hoeveelheid vrije tijd die bij salarisverhoging maximaal kan worden verkregen, gebeurt volgens de volgende drie stappen:
   1. Salaris + Salarisverhoging(en) = Nieuw Salaris
   2. 100 -/- ((Salaris / Nieuw Salaris) x 100) = Maximaal omzettingspercentage
   3. Maximaal omzettingspercentage x 19,76 uur = Maximale hoeveelheid vrije tijd.

   Indien van de vorenbedoelde omzetting gebruik wordt gemaakt, wordt het voor de werknemer geldend salaris inclusief de in lid 1 bedoelde salarisverhoging(en) gekort met een bruto-korting die overeenkomt met het deel van de salarisverhoging dat in vrije tijd wordt omgezet.
   4. Per jaar moet een herberekening worden gemaakt.

Aantekeningen:
1. *De Bedrijfsraad heeft voorbeeldberekeningen van het omzetten van salarisverhoging in vrije tijd en toepassing van de bruto-korting gepubliceerd als bijlage C op www.oomt.nl*
2. *Ingeval de werknemer van 55 jaar of ouder de salarisverhogingen niet eerder omzet in vrije tijd dan een maand na de (telkens) in artikel 58 lid 1 eerste volzin bedoelde tijdstippen is wellicht voor de hoogte van dagloon in het kader van WW, WIA of de WAO het Dagloonbesluit werknemersverzekeringen van toepassing hetgeen betekent dat voor de hoogte van het dagloon bepalend is het salaris inclusief die salarisverhoging.*

Artikel 59
Vervallen

VII. BETALING VAN OVERUREN

BETALING VAN OVERUREN

Artikel 60

1. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing indien de onderhavige vergoedingen zijn begrepen in de beloning, hetgeen moet blijken uit een door de werkgever afgegeven schriftelijke verklaring.
2. De werkgever betaalt aan de werknemer het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:
   a. indien buiten het dienstrooster wordt gewerkt op een dag die niet is een zaterdag, een zondag of een feestdag:
   - een toeslag van 28,5% over de eerste twee overuren direct voorafgaande aan of direct aansluitend op het dienstrooster, waarbij onder "direct voorafgaand aan" of "direct aansluitend

op" mede worden verstaan die overuren welke van het dienstrooster zijn gescheiden door een wettelijk verplichte of door de plaatselijke omstandigheden geboden rusttijd;
- een toeslag van 47% over de overuren die volgen op de in de vorige zin genoemde uren;

b. indien buiten het dienstrooster wordt gewerkt op een zaterdag die niet is een feestdag: een toeslag van 47%;
c. indien wordt gewerkt op een zondag die niet is een feestdag, geldt een toeslag van 85%;
d. indien wordt gewerkt op een feestdag geldt een toeslag van 85%. De vergoeding bedraagt evenwel 0,607% van het maandsalaris (0,658% van het salaris per vierwekenperiode) wanneer op een andere dag in dezelfde of de daaropvolgende week vrijaf wordt gegeven, ter vervanging van de uren waarop die vergoeding betrekking heeft.

Aantekening:

Overuren algemeen			
	Maandag tot en met vrijdag	Zaterdag	Zondag/feestdag*
Eerste 2 overuren	28,5%	47%	85%
Overige overuren	47%	47%	85%
*Bij een feestdag kan, in plaats van de toeslag, op een andere dag in dezelfde of de daaropvolgende week vrijaf worden gegeven. Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, dan wel 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.			

Aantekening
Onder vergoeding wordt verstaan het salaris inclusief toeslag. Bestaande afspraken of regelingen die positief afwijken van de cao blijven gehandhaafd, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.

3. Geen vergoeding is verschuldigd voor overwerk dat wordt verricht aansluitend aan de dagelijkse werktijd, wanneer dit overwerk dient tot afsluiting van de normale dagtaak, zich slechts incidenteel voordoet en niet langer duurt dan een half uur.
   Is dit overwerk van langere duur, dan is de vergoeding over de gehele duur ervan verschuldigd.
4. Als de overuren niet direct aansluiten op het dienstrooster, doch eerst op een later tijdstip aanvangen, terwijl bovendien op de betreffende dag de dagelijkse werktijd is gewerkt, betaalt de werkgever aan de werknemer een toeslag van 47% per uur voor alle alsdan in het kader van het overwerk gewerkte uren. Genoemde toeslag blijft ook van toepassing indien de in de vorige zin bedoelde uren, zonder onderbreking van ten minste drie aaneensluitende uren, vallen in de volgende dagelijkse werktijd.

5a. Naar keuze van de werknemer worden overuren en de toeslagen daarop vergoed op één van de onderstaande manieren:
   1. overuren en toeslagen worden vergoed in geld
   2. overuren worden vergoed in betaalde vrije tijd, toeslagen in geld.

   Per kalenderjaar kunnen op de wijze als hiervoor bedoeld onder sub 2 tien dagen in vrijetijdsrechten worden vergoed alsdan kunnen de overige overuren alleen in overleg met de werkgever in tijd worden vergoed.
   Als er sprake is van overwerk dient de werknemer de hier bedoelde keuze telkens schriftelijk vooraf bij ingang van het kwartaal voor het in dat kwartaal plaats hebbend overwerk te bepalen.

5b. In afwijking van artikel 60 lid 5a sub 2 kan in overleg tussen werkgever en werknemer ook de toeslag worden vergoed in betaalde vrije tijd.

5c. Ingeval de werknemer kiest voor de mogelijkheid als genoemd onder artikel 60 lid 5a sub 2 gelden de volgende bepalingen:
   - De door overwerk verkregen betaalde vrijetijdsrechten worden opgenomen in overleg tussen werkgever en werknemer.
   - Indien aan het eind van het kalenderjaar de door overwerk verworven vrijetijdsrechten niet zijn genoten, kunnen die op verzoek van de werknemer worden uitbetaald of worden overgeheveld naar het volgende kalenderjaar. In dat laatste geval is de werkgever gehouden de werknemer in het eerste kwartaal in de gelegenheid te stellen zijn saldo van het voorgaande kalenderjaar alsnog te genieten in betaalde vrije tijd.

Aantekening:
De keuze van betaling van overuren op basis van artikel 29 caowordt bepaald door de werkgever, tenzij de individuele werknemer kiest.

6. Voor vergoeding van de in het kader van consignatie daadwerkelijk verrichte arbeid geldt de regeling van dit artikel.

7. Voor de werknemer, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week berekend over een periode van maximaal één jaar, dient het salaris te worden herberekend naar een periodesalaris (maandsalaris, dan wel salaris over 4 weken) dat van toepassing zou zijn bij een gemiddeld 38-urige werkweek, alvorens de vergoeding wordt berekend.

Aantekening:
Hierbij dient de volgende formule te worden gebruikt:
38 x periode salaris x 0,607% gedeeld door het aantal overeengekomen uren per week, dat wordt gewerkt, vermeerderd met de betreffende overurentoeslag.

1. Een voorbeeld van zo een berekening: werknemer X werkt 19 uur per week en verdient €1500 per maand. Hij heeft een overuur en de vergoeding hiervoor wordt als volgt berekend:

   38 x €1500 x 0,607% is €345,99. Gedeeld door 19 (uren per week werk) geeft een uitbetaling van €18,21. Dit uurloon vermeerderd met 28,5% (aangezien het hier om het eerste overuur gaat) geeft een uitbetaling van €23,40.

2. Zelfde werknemer, alleen nu drie opeenvolgende overuren:

   38 x €1500 x 0,607% is €345,99. Gedeeld door 19 (uren per week werk) geeft een uitbetaling van €18,21. Dit uurloon vermeerderd met 28,5% (aangezien het hier om het eerste overuur gaat) geeft een uitbetaling van €23,40. Aangezien er sprake is van twee overuren dus €46,80.

   Daarnaast nog 38 x €1500 x 0,607% is €345,99. Gedeeld door 19 (uren per week werk) geeft een uitbetaling van €18,21. Dit uurloon vermeerderd met 47% (aangezien het hier om het derde overuur gaat) geeft een uitbetaling van €26,77.
   In totaal krijgt de werknemer dus voor zijn drie opeenvolgende overuren uitbetaald €46,80 plus €26,77 maakt €73,57 euro.

Aantekening:
Ter zake van de bepaling van de hoogte van het salaris als bedoeld in dit artikel is - tenzij in de onderneming een andere regeling bestaat - het salarisbegrip als omschreven in artikel 43 lid 1 van toepassing.

BETALING VAN UREN BUITEN HET DAGVENSTER

Artikel 61

1. Het dagvenster loopt van 07.00 uur tot 20.00 uur. Voor de gewerkte uren tussen 20.00 uur en 00.00 uur geldt een toeslag van 30% per uur en tussen 00.00 uur en 07.00 uur geldt een toeslag van 50% per uur.
2. Voor werknemers die volgens rooster in hoofdzaak werken aan bedrijfsauto`s loopt het dagvenster van 06.00 uur tot 18.30 uur. Voor gewerkte uren tussen 18.30 uur en 21.00 uur geldt een toeslag van 20% per uur, tussen 21.00 uur en 00.00 uur geldt een toeslag van 30% per uur en tussen 00.00 uur en 06.00 uur geldt een toeslag van 50% per uur.
3. De toeslagen als bedoeld in lid 1 en lid 2 gelden niet indien er een samenloop is met de ploegentoeslag of de vergoeding voor overuren.
4. De toeslagen als bedoeld in lid 1 en lid 2 gelden, indien er een samenloop is met de toeslagen van artikel 64 lid 2, in plaats van de in artikel 64 lid 2 genoemde toeslagen.
5. De toeslagen als bedoeld in lid 1 en lid 2 gelden niet indien er een samenloop is met reisuren als bedoeld in artikel 65.
6. De werkgever die op 2 april 2001 een gelijkwaardige regeling had, kan deze blijven hanteren.

Aantekening:

Dagvenster algemeen	Maandag tot en met vrijdag

00.00-07.00 uur	50%
07.00 -20.00 uur	0
20.00-00.00 uur	30%
Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, dan wel 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.	

Dagvenster deelbranche bedrijfsauto / truck	Maandag tot en met vrijdag
00.00-06.00 uur	50%
06.00 -18.30 uur	0
18.30-21.00 uur	20%
21.00-00.00 uur	30%
Dit dagvenster geldt voor werknemers die volgens rooster in hoofdzaak werken aan bedrijfsauto's. Het uurloon bedraagt 0,607% van het maandsalaris, dan wel 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.	

Aantekening:
De Bedrijfsraad heeft een schema met voorbeelden gepubliceerd als bijlage D, via www.oomt.nl.

BETALING VAN MEERUREN

Artikel 62 (Met ingang van 1 februari 2019)

1. Bij betaling van meeruren wordt het uurloon vermeerderd met vakantiebijslag, is er opbouw van vakantiedagen en pensioen en gelden de toepasselijke toeslagen uit de cao.

   Aantekening: Meeruren kunnen voor de pensioenopbouw per kwartaal worden doorgegeven in het inzendportaal van MN.

2. Er is pas sprake van overwerk als de arbeidstijd van 38 uren per week wordt overschreden.

Artikel 63
Vervallen

BETALING VAN VERSCHOVEN UREN

Artikel 64

1. De verschoven uren, genoemd in artikel 24 lid 7 sub a en b, komen niet voor een toeslag in aanmerking.
2. Voor de verschoven uren, genoemd in artikel 24 lid 7 sub c betaalt de werkgever aan werknemer het uurloon vermeerderd met een toeslag van 20%, indien dat uur valt binnen het dagvenster als bedoeld in artikel 24 lid 2.
3. Voor de verschoven uren genoemd in artikel 24 lid 7 sub c, dient met betrekking tot de werknemer, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week, berekend over een periode van maximaal één jaar, het salaris te worden herberekend naar een periodesalaris (maandsalaris, dan wel salaris over vier weken) dat van toepassing zou zijn bij een gemiddeld 38-urige werkweek, alvorens de toeslag over het salaris wordt berekend.

   Aantekening:
   Hierbij dient de volgende formule te worden gebruikt:
   38 x periode salaris x 0,607% gedeeld door het aantal overeengekomen uren per week, dat wordt gewerkt, vermeerderd met de betreffende overurentoeslag.

   Een voorbeeld van zo een berekening: werknemer X werkt 19 uur per week en verdient € 1500,- per maand. Hij heeft een verschoven uur als bedoeld in lid 2 (het bijbehorend percentage is 20%) en de toeslag wordt als volgt berekend:

   38 x € 1500,- x 0,607% is € 345,-. Gedeeld door 19 (uren per week werk) geeft een uurloon van €18,21. Dit uurloon vermeerderd met de toeslag van 20% (€ 3,64) geeft een uitbetaling van € 21,85.

Aantekening:
Voor het begrip salaris: zie artikel 43 lid 1 cao.

BETALING VAN REISUREN

Artikel 65

1. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing indien de onderhavige vergoedingen zijn inbegrepen in het salaris.
   Dit moet blijken uit een schriftelijke verklaring van de werkgever die dient te worden verstrekt vóórdat de vergoeding in de beloning wordt inbegrepen.
2. Indien de werknemer voor het verrichten van werkzaamheden op locatie (karweiwerkzaamheden) moet reizen, zal de werkgever hem de reistijd als volgt vergoeden:
   a. bij gebruikmaking van openbare middelen van vervoer: de noodzakelijke reistijd berekend volgens de dienstregeling van het openbaar vervoer;
   b. bij gebruikmaking van een eigen of van een door de werkgever ter beschikking gesteld vervoermiddel: de reistijd berekend in redelijke verhouding tot de reistijd volgens het openbaar vervoer over een vergelijkbare afstand.
3. De in lid 2 sub a en b genoemde reistijd komt alleen voor vergoeding in aanmerking voor zover de werknemer langer heeft moeten reizen dan hij normaal nodig heeft naar de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan.
4. De reistijdenvergoeding wordt als volgt berekend:
   a. uren buiten het dienstrooster: het uurloon, zijnde 0,607% van het maandsalaris (0,658% van het salaris per vierwekenperiode) per volledig uur;
   b. voor uren op zondag en uren binnen en/of buiten het dienstrooster op een in artikel 31 lid 1 genoemde feestdag geldt een toeslag van 85% per volledig uur;

   Aantekening:
   Bij gedeelten van uren geldt de regeling pro rato.

5. Voor de werknemer, voor wie krachtens gemaakte afspraken een werkweek geldt van minder dan gemiddeld 38 uren per week, berekend over een periode van maximaal één jaar, dient het salaris te worden herberekend naar een periodesalaris (maandsalaris, dan wel salaris over 4 weken) dat van toepassing zou zijn bij een gemiddeld 38-urige werkweek, alvorens de vergoeding wordt berekend.

Aantekening:
Voor het begrip salaris: zie artikel 43 lid 1 cao.

6. Indien bij het verrichten van werkzaamheden op locatie (karweiwerkzaamheden) de werktijd inclusief de overeengekomen pauzes en de reistijd (alleen het deel van de reistijd dat de werknemer langer heeft moeten reizen dan hij normaal nodig heeft naar de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan) meer is dan 10,5 uur op een dag, heeft de werknemer het recht om de tijd meer dan 10,5 uur in vrije tijd te compenseren.
   Het maximum van de in vrije tijd te compenseren reistijd in verband met werkzaamheden op locatie (karweiwerk) bedraagt 6 dagen per jaar. Het maximum van de in vrije tijd te compenseren reistijd in verband met werkzaamheden op locatie (karweiwerk) en overwerk samen bedraagt 12 dagen per jaar. De overige uren kunnen alleen in overleg met de werkgever in tijd worden vergoed. Het opnemen vindt overeenkomstig artikel 60 lid 5a van deze CAO plaats.

Aantekening:
Zie ook artikel 60 lid 5a cao.

7. Wanneer werknemers gezamenlijk naar een locatie (karwei) reizen, en een deel van de werknemers geen overwerk wil verrichten, is de werkgever niet gehouden voor die werknemers voor vervangend vervoer zorg te dragen.

PLOEGENTOESLAG

Artikel 66

De werkgever betaalt aan de werknemers die in ploegendienst werken een toeslag van 14% van het maandsalaris dan wel het salaris per vierwekenperiode.

Aantekening:
Voor het begrip salaris: zie artikel 43 lid 1 cao.
Voor omschrijving van "ploegendienst" zie artikel 32 lid 1 cao.

VIII. VERGOEDING VAN REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

VERGOEDING VAN REISKOSTEN

Artikel 67

1. Indien de werknemer voor het verrichten van werkzaamheden waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan moet reizen, zal de werkgever hem, met inachtneming van hetgeen is bepaald in lid 2 van dit artikel, ter zake van reiskosten de volgende vergoeding geven:
   a. bij gebruikmaking van openbare middelen van vervoer: de werkelijk gemaakte kosten in de laagste klasse;
   b. bij gebruikmaking van vervoer waarin door de werkgever wordt voorzien: geen vergoeding;
   c. bij gebruikmaking van een eigen vervoermiddel van de werknemer, mits dit gebeurt in opdracht en/of met toestemming van de werkgever: een redelijke vergoeding.

   Van de werkgever wordt verwacht dat hij zich ervan overtuigt dat het vervoermiddel in deugdelijke staat verkeert en verzekerd is volgens de normen van de Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen.
2. Van de onder lid 1 sub a en c bedoelde reiskosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking de meerdere kosten die de werknemer heeft moeten maken boven de kosten die hij normaal maakt om te komen op de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan.
3. Werknemers, die langer dan een week buiten hun vaste woonplaats moeten overnachten, zullen elke week in de gelegenheid worden gesteld om na afloop van de voor het betreffende werk vastgestelde wekelijkse werktijd naar huis te reizen. Indien echter de werkzaamheden vorderen, dan wel de reisverbinding daartoe aanleiding geeft kan de werkgever na overleg met de werknemer hiervan afwijken. De afreis naar het karwei zal op maandag per eerste gelegenheid gebeuren, maar behoeft, behoudens bijzondere omstandigheden, niet eerder aan te vangen dan omstreeks zes uur 's morgens.

Aantekening:
Onder bijzondere omstandigheden is in dit verband te verstaan: een abnormaal grote afstand en/of moeilijke reisgelegenheid.

4. Onverminderd het bepaalde in lid 3 heeft de in dat lid bedoelde werknemer ter zake van een feestdag als genoemd in artikel 31 lid 1 recht op een betaalde reis naar huis.

VERGOEDING VAN VERBLIJFKOSTEN

Artikel 68

1. Indien de werknemer werkzaamheden moet verrichten buiten de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan zal de werkgever hem vergoeden:
   a. pensionkosten, indien de noodzakelijke reistijd en/of moeilijke reisgelegenheid noodzakelijk maken dat de werknemer overnacht in een door de werkgever goed te keuren pension;
   b. verblijfkosten, in redelijke omvang naar gelang van de omstandigheden.
2. Lid 1 sub b is eveneens van toepassing wanneer de werknemer als gevolg van hem plotseling opgedragen overwerk des avonds twee uur of langer na het einde van de dagelijkse werktijd het werk verlaat, tenzij door de werkgever voor een maaltijd wordt gezorgd.

ANDERE REGELINGEN

Artikel 69

Bestaande ondernemingsgewijze regelingen die ten minste gelijkwaardig zijn aan het bepaalde in artikel 65 alsook aan het bepaalde in de artikelen van dit hoofdstuk, kunnen met een beroep op deze artikelen niet dan in overleg met de werknemer worden gewijzigd.

IX. VAKANTIE EN VAKANTIEBIJSLAG

DEFINITIE VAKANTIEDAG

Artikel 70

Onder een vakantiedag wordt in de volgende artikelen verstaan een dag waarop de werknemer volgens zijn dienstrooster zou werken als hij op die dag geen vakantie zou hebben.

VAKANTIERECHTEN

Artikel 71

1. De werknemer voor wie een dienstrooster van vijf dagen per week geldt op basis van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren berekend over een periode van maximaal één jaar, ontvangt 192 vakantie-uren (in de regel 24 vakantiedagen) per jaar.
2. Bij een voor de werknemer geldend dienstrooster op basis van een kortere gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.
3. Bij een dienstverband gedurende een gedeelte van het kalenderjaar heeft de werknemer recht op vakantie naar evenredigheid.

INZETBAARHEIDSUREN VOOR OUDERE WERKNEMERS

Artikel 72

1. Op 1 juli 2012 is de regeling extra vakantiedagen voor oudere werknemers, vervangen door onderstaande regeling met betrekking tot inzetbaarheidsuren.
2. De werknemer die op 30 juni respectievelijk op 31 december van het lopende jaar tenminste zes maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is, verwerft boven de vakantie genoemd in artikel 71 mede telkenmale op voormelde tijdstippen:

a	Leeftijd 50 jaar of ouder	12 inzetbaarheidsuren (in de regel anderhalve inzetbaarheidsdag)
b	Leeftijd 55 jaar of ouder	16 inzetbaarheidsuren (in de regel twee inzetbaarheidsdagen)
c	Leeftijd 57,5 jaar	28 inzetbaarheidsuren (in de regel drie en een halve inzetbaarheidsdag)
d	Leeftijd 58 jaar of ouder	40 inzetbaarheidsuren (in de regel vijf inzetbaarheidsdagen)
e	Leeftijd 60 jaar	48 inzetbaarheidsuren (in de regel zes inzetbaarheidsdagen)
f	Leeftijd 61 jaar of ouder	52 inzetbaarheidsuren (in de regel zes en een halve inzetbaarheidsdag)

Voorbeelden:

1. De werknemer is jarig in de periode 1 januari t/m 30 juni.
   Wordt hij in die periode 61 jaar, dan heeft hij in dat jaar recht op extra inzetbaarheidsuren nl.:
   per 30 juni 52 inzetbaarheidsuren (in de regel 6 1/2 dag)
   per 31 december 52 inzetbaarheidsuren (in de regel 6 1/2 dag)
   in totaal 104 inzetbaarheidsuren (in de regel 13 dagen)

2. De werknemer is jarig in de periode van 1 juli t/m 31 december.
   Wordt hij in die periode 61 jaar, dan heeft hij in dat jaar recht op extra inzetbaarheidsuren/dagen nl.:
   per 30 juni (hij is dan nog 60 jaar) 48 inzetbaarheidsuren (in de regel 6 dagen)
   per 31 december 52 inzetbaarheidsuren (in de regel 6 1/2 dagen)
   in totaal 100 inzetbaarheidsuren (in de regel 12 1/2 dag)

In beide voorbeelden is aangenomen dat de werknemer op 30 juni en 31 december ten minste zes maanden in dienst is.

3. Lid 2 is niet van toepassing voor de werknemers die deelnemen aan het Generatiepact (artikel 105). Voor deze werknemers geldt het in de onderstaande tabel opgenomen aantal inzetbaarheidsuren. De werknemer die op 30 juni respectievelijk op 31 december van het lopende

jaar tenminste zes maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is, verwerft boven de vakantie genoemd in artikel 71 mede telkenmale op voormelde tijdstippen:

Leeftijd	Aantal inzetbaarheidsuren bij normale wekelijkse arbeidsduur (38)	Variant 60/80/100	Variant 70/85/100	Variant 80/90/100
60 jaar	8 inzetbaarheidsuren	4,8	5,6	6,4
61 jaar	4 inzetbaarheidsuren	2,4	2,8	3,2
62 jaar	4 inzetbaarheidsuren	2,4	2,8	3,2
63 jaar	4 inzetbaarheidsuren	2,4	2,8	3,2
64 jaar	4 inzetbaarheidsuren	2,4	2,8	3,2
65 jaar	2 inzetbaarheidsuren	1,2	1,4	1,6
66 jaar	52 inzetbaarheidsuren	31,2	36,4	41,6

Aantekening:
1.Als de oorspronkelijke arbeidsduur van de deelnemer aan het Generatiepact minder dan 38 uur bedraagt, dient naar rato het aantal inzetbaarheidsuren te worden berekend;
Deze berekening vindt plaats aan de hand van de volgende formule: aantal inzetbaarheidsuren bij normale wekelijkse arbeidsduur x oorspronkelijk deeltijdpercentage x arbeidsduurpercentage bij gebruikmaking van een Variant (dus 60%, 70% of 80%).
Voorbeeld: gekozen Variant is 80% werken – 90 % salaris – 100% pensioenopbouw, de oorspronkelijke arbeidsuur was 34,2 uur (deeltijdpercentage is 90% van 38 uur) en de werknemer is 62 jaar. De werknemer heeft recht op 0,9 x 4 inzetbaarheidsuren x 0,8 (arbeidsduurpercentage bij gebruikmaking van een Variant) = 2,88 inzetbaarheidsuren per peildatum.

4. De werknemer moet de inzetbaarheidsuren binnen anderhalf jaar een bestemming geven als de werkgever daartoe verzoekt. De werknemer bepaalt na overleg met zijn werkgever de bestemming van de inzetbaarheidsuren, die altijd materieel gelijk is aan de waarde van de in de tabel van lid 2 onder a t/m f en lid 3 genoemde uren. De inzetbaarheidsuren kunnen worden bestemd voor bijvoorbeeld ontziedagen, extra vakantie, voorafgaand aan pensioen, in geld, of scholing en ontwikkeling.

INHOUDING VAKANTIEDAG BIJ TWEEDE ZIEKMELDING

Artikel 73

Ten aanzien van de werknemer die zich gedurende een kalenderjaar voor de tweede keer arbeidsongeschikt meldt anders dan ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, zal de werkgever één dag waarop niet wordt gewerkt vanwege arbeidsongeschiktheid aanmerken als een door de werknemer opgenomen verlofdag.
Het aantal van het vakantietegoed van de werknemer af te schrijven uren is gelijk aan het aantal uren dat de werknemer op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid volgens dienstrooster had moeten werken met een maximum van 8 uren. De werknemer heeft tenminste recht op het wettelijk minimum aantal vakantiedagen.

Aantekening:
Zie ook artikel 90.

BEPERKING VAN DE VAKANTIERECHTEN

Artikel 74

1. De werknemer verdient geen vakantie over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak heeft op zijn salaris.
2. In afwijking van het in lid 1 bepaalde verdient de werknemer toch vakantie over de tijd gedurende welke hij geen recht op salaris heeft:
   a. in de gevallen als genoemd in de artikelen 86 lid 1 sub b en 87,
   b. in het geval de werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar
      - de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt,
      - de bedongen arbeid niet verricht wegens het volgen van onderricht waartoe hij door de werkgever in de gelegenheid is gesteld.

   De vrouwelijke werknemer verdient vakantie over de tijd waarin zij niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten ten gevolge van zwangerschap en bevalling.

Aantekening:
Voor de wettelijke uitzonderingen op de hoofdregel wordt verwezen naar bijlage Q op www.oomt.nl.

3. De in lid 2 bedoelde vakantieaanspraken vervallen als de arbeidsovereenkomst door de werknemer wordt beëindigd voordat de werkzaamheden zijn hervat, tenzij beëindiging van de arbeidsovereenkomst plaatsvindt op grond van een daartoe strekkend schriftelijk medisch advies.

AANEENGESLOTEN VAKANTIE

Artikel 75

1. De aaneengesloten vakantie wordt als regel genoten tussen 30 april en 1 oktober en omvat, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, 21 of meer kalenderdagen.
   Als het bedrijfsbelang zich verzet tegen een aaneengesloten vakantie van 21 of meer kalenderdagen, omvat de aaneengesloten vakantie ten minste 14 of meer kalenderdagen. De vaststelling van de aaneengesloten vakantie gebeurt door de werkgever in overleg met de betrokken werknemer, mits de werknemer deze tijdig aanvraagt en zijn aanspraken toereikend zijn.

2. Voor 1 januari kan de werkgever, na overleg met de OR, PVT dan wel de werknemersdelegatie, vaststellen wanneer een aaneengesloten vakantie collectief zal worden gehouden. In individuele gevallen kan hiervan in overleg tussen de werkgever en de betrokken werknemer worden afgeweken.
   Voor ondernemingen met een wettelijk verplichte OR geldt dat voor het vaststellen van een collectieve aaneengesloten vakantie de instemming van de OR vereist is.

VASTSTELLEN VERLOFDAGEN

Artikel 76

1. De vaststelling van de individuele verlofdagen gebeurt door de werkgever in overleg met de werknemer, mits de werknemer deze ten minste twee werkdagen van te voren aanvraagt en zijn aanspraken toereikend zijn. Religieuze feestdagen voor Nederlandse en buitenlandse werknemers, 1 mei en andere feestdagen, buiten die genoemd in artikel 31 lid 1, waarop vrijaf wordt genomen, gelden als individuele verlofdagen.

Aantekening:
Het verdient aanbeveling dat de werkgever elk jaar in de maand januari aan de werknemer opgave doet van het aantal vakantiedagen dat de werknemer nog toekomt per 1 januari van dat jaar.

2. De werkgever is bevoegd om na overleg met de OR, PVT dan wel de werknemersdelegatie ten hoogste drie collectieve verlofdagen vast te stellen. De vaststelling van collectieve verlofdagen gebeurt zo tijdig mogelijk.

Aantekening:
Zie ook artikel 9.

BEREKENING VAN OPGENOMEN VAKANTIEDAGEN

Artikel 77

1. Als de werknemer vakantie opneemt op een dag die hij volgens zijn dienstrooster zou werken, wordt zijn vakantietegoed verminderd met het aantal uren dat hij volgens zijn dienstrooster zou werken.
2. Als de werknemer vakantie opneemt tijdens arbeidsongeschiktheid, dan wordt zijn vakantietegoed verminderd met het aantal uren dat hij bij arbeidsgeschiktheid zou hebben gewerkt.
3. Bij collectief vastgestelde vakantiedagen wordt het vakantietegoed van werknemer verminderd, tenzij hij arbeidsongeschikt is. In afwijking hiervan wordt ook bij arbeidsongeschiktheid het vakantietegoed verminderd, indien de werknemer vrij wil zijn van zijn re-integratieverplichtingen.

DOORBETALING VAN SALARIS TIJDENS VAKANTIE

Artikel 78

1. De werknemer heeft tijdens het opnemen van vakantie recht op doorbetaling van het salaris, zoals bedoeld in artikel 7:639 lid 1 BW.

2. Als in een onderneming een collectieve vakantie geldt, behoudt de werknemer, wiens aanspraak op deze vakantie niet toereikend is en die niet kan worden tewerkgesteld, aanspraak op doorbetaling van salaris, als bedoeld in artikel 7:639 lid 1 BW. Hetzelfde geldt voor collectieve verlofdagen.

   Aantekening: zie voor het salarisbegrip ook artikel 43 lid 1.

AFWIKKELING VAN TE VEEL OF TE WEINIG OPGENOMEN VAKANTIE-UREN

Artikel 79

1. Tijdens de dienstbetrekking kan de werkgever de door de werknemer te veel opgenomen (gedeelten van) vakantie-uren doen inhalen of in mindering brengen op te verdienen vakantie.
2. Nog niet opgenomen (gedeelten van) vakantie-uren kunnen tijdens de dienstbetrekking niet worden vervangen door een uitkering in geld.

Aantekening:
Het gestelde in lid 2 conflicteert niet met artikel 42.

3. Bij het einde van de dienstbetrekking kan de werkgever de door de werknemer te veel opgenomen(gedeelten van) vakantie-uren verrekenen met hetgeen hij aan deze werknemer verschuldigd is, als de beëindiging van het dienstverband gebeurt op verzoek van de werknemer.
4. Bij beëindiging van het dienstbetrekking heeft de werknemer aanspraak op vergoeding wegens door hem te weinig opgenomen (gedeelten van) vakantie-uren. Ter zake van de hoogte van de vergoeding is 7:639 lid 1 BW van toepassing.

Aantekening:
Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat door de werknemer te weinig opgenomen (gedeelten van) vakantie-uren tijdens de opzeggingstermijn worden opgenomen.

5. Bij beëindiging van het dienstverband wegens een dringende reden of tijdens de proeftijd, zullen de door de werknemer te veel of te weinig opgenomen (gedeelten van) vakantie-uren in geld worden verrekend.
6. Ten aanzien van verkopers wordt bij de berekening van de vergoeding wegens te veel of te weinig opgenomen (gedeelten van) vakantie-uren uitgegaan van het basissalaris, vermeerderd met de verdiende provisie, ongeacht de datum van uitbetaling van deze provisie.
   De provisie wordt echter uitsluitend in de berekening betrokken als over de vakantie-uren waarvoor vergoeding plaatsvindt, recht op provisie bestaat.
   Als verdiende provisie geldt de provisie die is verdiend gedurende de laatste 12 kalendermaanden direct voorafgaande aan de datum van het einde van de dienstbetrekking, herleid naar het aantal vakantie-uren waarover de vergoeding dient te worden berekend.
   In geval van arbeidsongeschiktheid gedurende de laatste 12 kalendermaanden direct voorafgaande aan de datum van het einde van het dienstverband, zullen als de laatste 12 kalendermaanden gelden de laatste 12 kalendermaanden gedurende welke de functie bij arbeidsgeschiktheid feitelijk is uitgeoefend.
7. Bij het einde van het dienstverband verstrekt de werkgever aan de werknemer een schriftelijke verklaring waaruit blijkt hoeveel vakantie-uren de werknemer niet heeft opgenomen doch wel heeft uitbetaald gekregen.

VERVAL VAN VAKANTIERECHTEN

Artikel 80

1. De werknemer die bij de aanvang van de voor hem vastgestelde aaneengesloten vakantie of van één of meer van de door hem vastgestelde vakantie-uren arbeidsongeschikt is, ontvangt de

vakantie-uren waarvan hij geen gebruik heeft kunnen maken op een andere tijd, maar uiterlijk vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht op vakantie is ontstaan.

2. Als werkgever en werknemer van mening verschillen over de vraag of dan wel in hoeverre de werknemer van vakantie-uren gebruik heeft kunnen maken, kan het geschil ter beslissing worden voorgelegd aan de Bedrijfsraad.

3. Als de werknemer dat wenst, kan hij de bovenwettelijke vakantiedagen sparen tot een maximum van 13 maal de overeengekomen arbeidsduur (65 dagen bij een full time dienstverband). Die gespaarde vakantiedagen vervallen en verjaren niet.

VAKANTIEBIJSLAG

Artikel 81

(tot 1 februari 2019)

1. De werknemer heeft, met inachtneming van het bepaalde in artikel 84, aanspraak op vakantiebijslag van 8% over hetgeen hij sinds de laatst verschenen eerste juli heeft verdiend. Bij de in de vorige volzin bedoelde verdienste blijven - tenzij in de onderneming een andere regeling bestaat - buiten beschouwing: overwerk, tijdelijke werktijdverkorting, reisuren vallende buiten de dagelijkse arbeidstijd, onkostenvergoedingen, de dertiende maand, de dagvenstertoeslag als deze minder dan 30 dagen per jaar is uitgekeerd, winstdelingsregelingen e.d. en éénmalige uitkering(en), tenzij in de onderneming een andere regeling bestaat. Vergoedingen in verband met beloningssystemen als bedoeld in artikel 53 behoren wel tot de in de eerste volzin van dit lid bedoelde verdienste.

Aantekening:
Voorbeeld: als de dagvenstertoeslag 34 dagen over een kalenderjaar is toegekend, geldt de gehele toeslag over die 34 dagen.

(met ingang van 1 februari 2019)
De werknemer heeft, met inachtneming van het bepaalde in artikel 84, aanspraak op vakantiebijslag van 8% over hetgeen hij sinds de laatst verschenen eerste juli heeft verdiend. Bij de in de vorige volzin bedoelde verdienste blijven - tenzij in de onderneming een andere regeling bestaat - buiten beschouwing: tijdelijke werktijdverkorting, reisuren vallende buiten de dagelijkse arbeidstijd, onkostenvergoedingen, de dertiende maand, de dagvenstertoeslag als deze minder dan 30 dagen per jaar is uitgekeerd, winstdelingsregelingen e.d. en éénmalige uitkering(en), tenzij in de onderneming een andere regeling bestaat. Vergoedingen in verband met beloningssystemen als bedoeld in artikel 53 behoren wel tot de in de eerste volzin van dit lid bedoelde verdienste.

Aantekening:
Voorbeeld: als de dagvenstertoeslag 34 dagen over een kalenderjaar is toegekend, geldt de gehele toeslag over die 34 dagen.

2. De vakantiebijslag dient op 30 juni te zijn uitbetaald, dan wel op de datum van beëindiging van de dienstbetrekking.
3. De vakantiebijslag wordt verminderd met een evenredig deel van het in lid 1 bepaalde:
   a. voor de tijd die de werknemer voor eigen rekening vrijaf neemt;
   b. voor de tijd die de werknemer sinds de laatst verschenen eerste juli zijn werkzaamheden niet heeft verricht anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid of werktijdverkorting, waarbij de eerste maand buiten beschouwing blijft.
4. Ten aanzien van verkopers moet onder salaris als bedoeld in lid 1 worden verstaan: het basissalaris over de periode 1 juli/30 juni + de in die periode uitbetaalde provisie. De voor verkopers verschuldigde vakantiebijslag is niet hoger dan 8% van driemaal het wettelijk minimumloon per jaar.

Aantekening:
Aanbevolen wordt dat de werkgever met de werknemer die in dienst van de werkgever terugkeert na verblijf in militaire dienst, een regeling treft t.a.v. de toe te kennen vakantiebijslag.

Artikel 82
Vervallen

Artikel 83
Vervallen

MINIMUMVAKANTIEBIJSLAG

Artikel 84

1. De werknemer die op 1 november 2018 in dienst is of nadien in dienst treedt en die op 30 juni 2019 de leeftijd van 22 jaar doch niet die van de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, ontvangt een vakantiebijslag van tenminste €163,19 per maand (€ 150,07 per vierwekenperiode) in de periode van 1 november 2018 tot 1 februari 2019.
2. De werknemer die op 1 februari 2019 in dienst is of nadien in dienst treedt en die op 30 juni 2019 de leeftijd van 22 jaar doch niet die van de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, ontvangt een vakantiebijslag van tenminste € 169,67 per maand (€ 156,07 per vierwekenperiode) in de periode van 1 februari 2019 tot 1 februari 2020.
3. De werknemer die op 1 februari 2020 in dienst is of nadien in dienst treedt en die op 30 juni 2020 de leeftijd van 21 jaar doch niet die van de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt, ontvangt een vakantiebijslag van tenminste € 176,31 per maand (€ 162,23 per vierwekenperiode) in de periode vanaf 1 februari 2020.

X. VERLOF

KORT VERLOF

Artikel 85

Met uitsluiting van het bepaalde in het derde en vierde lid van artikel 7:629 BW, en bovenop het wettelijke verlof zoals geregeld in de Wazo, wordt bij verzuim, voor zover dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, met doorbetaling van salaris in de hierna te noemen gevallen en over de daarbij vermelde duur vrijaf gegeven:

a. over vier dagen aaneengesloten bij:
   - overlijden van de levenspartner, een inwonend kind of pleegkind;
b. over twee dagen aaneengesloten bij:
   - huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer;
c. over één dag bij:
   - bevalling van de levenspartner;
   - adoptie door de werknemer;
   - huwelijk van een ouder, ouder van de levenspartner, kind, kleinkind, broer, zus, broer en/of zus van de levenspartner;
   - overlijden van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zus;
   - bijwoning van de begrafenis of crematie van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zus;
   - overlijden of bijwoning van de begrafenis of crematie van een grootouder van de werknemer of van diens levenspartner, kleinkind, schoonzoon, schoondochter, broer en/of zus van de levenspartner, alsook de levenspartner van (laatstgenoemde) broer of zus;
   - 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer;
   - keuring voor verplichte militaire dienst, waarbij doorbetaling van salaris slechts behoeft plaats te vinden wanneer de werknemer geen tegemoetkoming van het Ministerie van Defensie ontvangt;
   - professie van een kind, broer of zus of priesterwijding van een kind of broer;
   - 25-, 40-, 50-, en 60 jarig huwelijksfeest van de ouders, dan wel van de ouders van de levenspartner;
d. - over de tijd nodig voor het doen van een examen waaronder begrepen maximaal één herexamen voor een diploma of getuigschrift krachtens de Wet educatie en beroepsonderwijs;
   - over de tijd nodig voor het doen van een vakexamen voor een ander erkend diploma - mits dit in het belang van het bedrijf is - indien een verzuim van niet langer dan twee dagen nodig is;

- over een door de werkgever naar redelijkheid te bepalen langere tijd indien een examen als bedoeld in de vorige zin een verzuim van meer dan twee dagen nodig maakt;

e. over een door de werkgever naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag bij:
   - vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen;

f. over ten hoogste twee uren bij:
   - uitoefening van de kiesbevoegdheid.

Onder levenspartner als in het voorafgaande bedoeld onder a en c wordt verstaan de echtgenoot, echtgenote dan wel geregistreerd partner van de werknemer, dan wel degene, geen ouder, broer of zus van de werknemer, met wie de werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert en waarvan de naam door de werknemer vooraf aan de werkgever bekend is gemaakt.
Onder levenspartner van de ouder als bedoeld in het voorafgaande bij het derde en vierde gedachtestreepje onder c, wordt verstaan de echtgenoot, echtgenote dan wel geregistreerd partner van de ouder dan wel degene, geen ouder, broer of zus van de ouder zijnde, met wie de ouder duurzaam een gezamenlijke huishouding voert.

Aantekeningen:
1. *Zie bijlage 5 voor verlof in verband met doktersbezoek.*
2. *De werkgever wordt aanbevolen de jeugdige werknemer die een avondschool bezoekt, daartoe tijdig vrijaf te geven.*
3. *Het kort verlof mag geenszins als een extra vakantie worden beschouwd. Indien b.v. één van de gebeurtenissen die aanleiding kunnen zijn tot kort verlof in de vakantie of op een vrije dag valt, heeft de werknemer na afloop van de vakantie of de vrije dag geen recht meer op de kort-verlofdagen tenzij verlof ten gevolge van die gebeurtenis alsnog noodzakelijk is.*
4. *Voor de wettelijke verlofregelingen zie www.rijksoverheid.nl*

BIJZONDER VERLOF

Artikel 86

1. Aan de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie zal, mits het verzoek daartoe tijdig door de v.v. aan de werkgever kenbaar is gemaakt, vrijaf worden gegeven:
   a. met doorbetaling van salaris over de tijd nodig voor het bijwonen als officieel afgevaardigde van een bijeenkomst van één van de volgende colleges van zijn organisatie:
      - congres, bedrijfsafdeling, bedrijfsgroepafdeling, ledenparlement en landelijke sectorraad Metaal en Techniek (FNV);
      - congres, bondsraad, sectorraad, CAO-commissie, en districtskadergroep (CNV Vakmensen);
      - congres, bestuursraad, bedrijfsgroepsbestuur en landelijke bedrijfsgroepsvergadering (De Unie);

Aantekening:
Cao-partijen treden op verzoek in overleg, als er meerdere werknemers van eenzelfde bedrijf tegelijkertijd vrijaf vragen en dit de bedrijfsbelangen ernstig schaadt.

   b. voor eigen rekening over de tijd nodig voor het deelnemen aan cursussen en/of scholingsactiviteiten van zijn organisatie.

   Het vorenbedoelde verzoek kan alleen worden geweigerd indien aannemelijk wordt gemaakt dat inwilliging van het verzoek de bedrijfsbelangen ernstig schaadt dan wel de normale uitoefening van de functie van de werknemer ernstig in gevaar brengt.

Aantekening:
Zie ten aanzien van vakbondskaderleden ook punt 2 van het voorwoord van deze cao.

2. De werknemer die lid is van het Verantwoordingsorgaan van de Stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek zal vrijaf worden gegeven met doorbetaling van salaris over de tijd die nodig is voor het bijwonen van vergaderingen van het Verantwoordingsorgaan.

Aantekening:
PMT vergoedt aan de werkgever de loonkosten van de uren die nodig zijn voor het bijwonen van vergaderingen van het Verantwoordingsorgaan.

VERLOF VOOR EIGEN REKENING

Artikel 87

1. De werknemer, die in het bezit is van een verklaring waaruit blijkt hoeveel vakantie-uren hij nog te goed had bij een vorige werkgever, heeft aanspraak op verlof voor eigen rekening over dat aantal uren.
2. De werkgever is niet verplicht de werknemer deze verlofuren te verlenen als de werknemer niet voor het aangaan van de dienstbetrekking hiervan mededeling heeft gedaan.

LEVENSLOOP

Artikel 88

Als de werknemer gebruik maakt van zijn gespaarde tegoed in het kader van de Levensloopregeling geldt het volgende:
1. Het verlof kan zowel in vol- als in deeltijd worden opgenomen;
2. De werknemer dient een verzoek van minder dan 3 maanden verlof tenminste 3 maanden voor het beoogde tijdstip van ingang schriftelijk in bij de werkgever. Een aanvraag voor verlof van 3 maanden of langer moet ten minste 6 maanden voor dat tijdstip schriftelijk worden ingediend.
3. De werkgever neemt een beslissing op het verzoek na overleg met de werknemer binnen een maand na ontvangst van het verzoek.
4. De werkgever willigt het verzoek in, als de werknemer met verlof wil gaan voor een periode van niet langer dan 2 jaar direct voorafgaand aan het moment waarop hij met pensioen gaat.

GEDWONGEN VERZUIM

Artikel 89

1. Bij gedwongen verzuim behoudt de werknemer het recht op het naar tijdruimte vastgestelde loon als hij de overeengekomen arbeid niet heeft verricht door een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de werkgever behoort te komen. Gedurende maximaal de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst kan hier ten nadele van de werknemer van worden afgeweken. Hierbij worden conform artikel 7:628 lid 6 BW opvolgende arbeidsovereenkomsten samengeteld.
2. In afwijking van het eerste lid is de werkgever, indien niet kan worden gewerkt wegens gedwongen verzuim ten gevolge van vorst, harde wind of hoge waterstand, niet verplicht tot enige betaling van salaris zoals bedoeld in artikel 43 lid1, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
3. Over elke (volle) dag, dat ten gevolge van de in het vorige lid bedoelde oorzaken niet gewerkt kan worden, verstrekt de werkgever op de aan de werknemer verstrekte uitkering krachtens de Werkloosheidswet een aanvulling tot 100% van het voor de werknemer geldende individueel overeengekomen salaris, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag.
   Bij elke periode van vorst of hoge waterstand moet ten hoogste twee weken de hiervoor genoemde aanvulling worden betaald.
   In een eenmaal begonnen vorstperiode of periode van hoge waterstand wordt de periode van twee weken geacht te zijn onderbroken indien er minimaal op drie aaneengesloten dagen arbeid is verricht. Na deze drie dagen begint een nieuwe periode van ten hoogste twee weken aanvulling voor de werkgever te lopen, indien en voor zover er nog sprake is van een gedwongen verzuim ten gevolge van vorst of hoge waterstand.
   In geval de werknemer op grond van de zogeheten referte-eis geen uitkering krachtens de Werkloosheidswet krijgt, behoudt de werknemer recht op een aanvulling van het salaris door de werkgever tot 100%.
4. Bij invoering door de werkgever van een door de bevoegde instantie goedgekeurde tijdelijke werktijdverkorting (verkorting tot een 0-uren week daaronder begrepen) betaalt de werkgever geen salaris over de tijd waarin geen arbeid is verricht.
5. Wanneer de werknemer ten opzichte van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) waarbij de werkgever is aangesloten aanspraak heeft op uitkering krachtens de Werkloosheidswet omdat de werkgever ingevolge het bepaalde in het voorgaande lid niet verplicht is tot betaling van salaris, vermeerderd met een eventueel van toepassing zijnde ploegentoeslag, wordt deze uitkering door de werkgever aangevuld tot het gederfde salaris.

Aantekening:
Door gedwongen verzuim wordt het dienstverband niet verbroken.

XI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

DEFINITIE

Artikel 90

1. Onder arbeidsongeschiktheid in dit hoofdstuk wordt verstaan het ongeschikt zijn tot werken ten gevolge van ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap en/of bevalling, een en ander zoals omschreven in de Ziektewet (ZW), de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), de Wet op de Arbeidsongeschiktheids- verzekering (WAO).
2. Als eerste dag van de arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd de dag, waarop niet is gewerkt of het werken tijdens de werktijd is gestaakt.
3. Als dag van arbeidsongeschiktheid wordt ook beschouwd de dag vallend binnen het dienstrooster waarop ten gevolge van arbeidsduurverkorting niet wordt gewerkt.
4. Als dag van arbeidsongeschiktheid wordt voorts beschouwd de dag waarop niet wordt gewerkt ingevolge een dienstrooster als bedoeld in artikel 25 lid 4.

AANVULLEND INVALIDITEITSPENSIOEN

Artikel 91

1. Er is een N.V. "N.V. Schadeverzekering Metaal en Technische Bedrijfstakken"
2. De N.V. heeft ten doel om, op de voet en onder de voorwaarden als in de betreffende reglementen nader is bepaald, onder meer het aanbieden en verzorgen van schadeverzekeringen ter dekking van financieel risico als gevolg van arbeidsongeschiktheid.
   De N.V. stelt zich ook ten doel om gelden te innen en beheren ter financiering van vorengenoemde doeleinden.
3. De uitvoering van de in lid 2 omschreven doeleinden wordt nader geregeld in de daartoe naast deze cao overeengekomen cao Aanvullend Invaliditeitspensioen Metaal en Technische Bedrijfstakken.
4. De werkgever kan van de gedifferentieerde premie voor de WGA maximaal 50% verhalen op de werknemer.

MELDING

Artikel 92

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht hiervan ten spoedigste kennis te geven of te doen geven aan de werkgever. Als de werknemer op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid tot werken niet op werk verschijnt, dient de in de vorige zin bedoelde kennisgeving uiterlijk om 09.00 uur des voormiddags te gebeuren.

Aantekening:
Zie voor gedragsregels bij arbeidsongeschiktheid bijlage 4.

2. Ter voorkoming van misbruik is de werkgever bevoegd om, ingeval hij aannemelijk maakt dat de werknemer zich ten onrechte arbeidsongeschikt heeft gemeld, hetzij de eerste dag van de ziekte aan te merken als een door de werknemer opgenomen verlofdag, hetzij over die dag de doorbetaling van het salaris achterwege te laten.

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Artikel 93

1. Het wettelijke zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt zestien weken. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met de bevalling recht op verlof gedurende maximaal zes weken en minimaal vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en gedurende minimaal tien weken na de bevallingsdatum.

2. Uiterlijk drie weken voordat zij het verlof wenst op te nemen, moet de vrouwelijke werknemer dit kenbaar maken aan de werkgever door middel van een zwangerschapsverklaring van een arts of verloskundige met de uitgerekende datum.

3. De werkgever doet de aanvraag van een uitkering in verband met zwangerschap en bevalling bij het UWV, uiterlijk twee weken voor de datum van ingang van het zwangerschapsverlof.

Aantekening:
Op de website www.overheid.nl is de integrale tekst van de Wet Arbeid en Zorg te lezen.

AANVULLING VAN SALARIS

Artikel 94

1 a. De werkgever is bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende een tijdvak van maximaal 24 maanden gehouden het salaris aan de werknemer door te betalen dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend, waarbij geldt dat gedurende de eerste zes maanden 100% van dat salaris wordt doorbetaald en gedurende de volgende 18 maanden 90% van dat salaris wordt doorbetaald. Gedurende de eerste 12 maanden bedraagt de doorbetaling van salaris bij ziekte ten minste het niveau van de wet minimumloon (WML).

b. In afwijking van het in lid 1 sub a gestelde wordt aan de werknemer die het werk gedeeltelijk dan wel op arbeidstherapeutische basis hervat gedurende de in lid 1 sub a bedoelde periode van maximaal 24 maanden tijdens die periode van werkhervatting 100% van het salaris door de werkgever doorbetaald dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend.

Aantekening:
onder een periode van arbeidstherapie wordt verstaan het tijdvak dat de werknemer op basis van een gestructureerd plan van de arbo-arts c.q. bedrijfsarts in het kader van herstel, werkzaamheden gaat verrichten tegen geen of verminderde loonwaarde.

c. In afwijking van het in lid 1 sub a gestelde wordt aan de werknemer waarvan is vastgesteld dat die geen kans op herstel heeft en niet beschikt over een resterende verdiencapaciteit gedurende de in lid 1 sub a bedoelde periode van maximaal 24 maanden 100% van het salaris door de werkgever doorbetaald dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend. Als werkgever en werknemer twijfelen over de toepasselijkheid van de vorige volzin kan de werknemer eerder dan na twee jaar een aanvraag voor een IVA-uitkering indienen bij het uitvoeringsorgaan. Deze aanvraag moet vergezeld gaan van een verklaring van de bedrijfsarts dat er naar zijn mening sprake is van volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid en geen kans op herstel. De verklaring van de bedrijfsarts moet mede gebaseerd zijn op een verklaring van de behandelende medisch specialist.

2. De in lid 1 bedoelde salarisdoorbetaling wordt verminderd met:
   a. het bedrag van enige - ongekorte - geldelijke uitkering die de werknemer toekomt dan wel zou kunnen toekomen krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering.
   Het bedrag waarmee deze uitkering eventueel verlaagd is als gevolg van een sanctie van de uitkeringsinstantie vanwege een aan de werknemer verwijtbare omstandigheid, dient daarbij gerekend te worden als de geldelijke uitkering als bedoeld in de vorige volzin;
   b. het bedrag waar de werknemer recht op heeft dan wel recht op had kunnen hebben indien hij zich heeft dan wel had verzekerd voor een aanvullend invaliditeitspensioen bij de N.V. Schadeverzekering Metaal en Technische Bedrijfstakken, tenzij het niet verzekerd zijn het gevolg is van handelen of nalaten van de werkgever;
   c. het bedrag dat in verband met premievrijstelling door het pensioenfonds niet bij de werknemer wordt ingehouden, voor zover het werknemersdeel van de premie conform het reglement door de werkgever voor de intreding van de arbeidsongeschiktheid werd ingehouden, dit geldt niet voor de werknemer die op 1 april 2003 één jaar of langer arbeidsongeschikt is.
3. Onder salaris wordt in dit artikel verstaan het salaris als bedoeld in artikel 43 lid 1.

4a. In afwijking van het gestelde in lid 1 heeft de werkgever geen verplichting tot salarisbetaling van meer dan 70% indien die arbeidsongeschiktheid voortvloeit uit werkzaamheden verricht in strijd met het gestelde van artikel 40 van deze cao.
In de gevallen als genoemd in artikel 7:629 lid 3 BW heeft de werkgever geen verplichting tot salarisdoorbetaling als bedoeld in artikel 94 lid 1 van deze cao.

4b. In afwijking van het gestelde in lid 1 heeft de werkgever geen verplichting tot salarisbetaling indien de werknemer uitsluitend recht heeft op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet.

Aantekening:
Indien in geval van artikel 94 lid 4a eerste volzin, de salarisbetaling minder bedraagt dan het wettelijk minimumloon dient het wettelijk minimumloon te worden uitbetaald.

5. Voor de toepassing van het in het eerste lid bepaalde worden perioden waarin de werknemer ten gevolge van dezelfde arbeidsongeschiktheidsoorzaak verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan zes maanden opvolgen.
   Voor de toepassing van het in het eerste lid bepaalde worden perioden waarin de werknemer ten gevolge van verschillende arbeidsongeschiktheidsoorzaken verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
6. De werknemer dient zich te houden aan de gedragsregels als genoemd in bijlage 4. De werkgever kan de in deze bijlage genoemde sancties toepassen.

Aantekening:
Zie bijlage S voor de tekst van artikel 7:629 BW.

RE-INTEGRATIE

Artikel 95

1. Onder een arbeidsgehandicapte werknemer wordt in dit artikel verstaan een werknemer in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf die beperkingen heeft in de zin van de wet WIA.
2. a. De werknemer die in het kader van de WIA een verminderde verdiencapaciteit heeft van minder dan 35% en werkzaamheden verricht overeenkomstig zijn resterende verdiencapaciteit ontvangt een salaris dat gelijk is aan het oude salaris, verminderd met het percentage van zijn gewijzigde verdiencapaciteit.
   Indien de werknemer een verzekering tegen deze verminderde verdiencapaciteit heeft gesloten bij de N.V. Schadeverzekering Metaal en technische Bedrijfstakken en werkzaam is bij een werkgever in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf, ontvangt de werknemer een toeslag op zijn salaris conform de geldende polisvoorwaarden.
   Een werknemer die een toeslag ontvangt als bedoeld in de vorige volzin en die een nieuw dienstverband aangaat bij een andere werkgever in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf, is gehouden aan de nieuwe werkgever voordat hij het nieuwe dienstverband aangaat te melden dat hij de toeslag ontvangt.
   b. De arbeidsgehandicapte werknemer die in het kader van WIA een verminderde verdiencapaciteit van 35%-80% heeft en die in het kader van zijn re-integratie passende arbeid bij de eigen werkgever accepteert en daardoor een functie gaat vervullen met een lager salaris, ontvangt met inachtneming van het hierna in sub c bepaalde, vanaf het moment dat hij de nieuwe functie gaat vervullen gedurende een tijdvak van maximaal 24 maanden een persoonlijke toeslag op het salaris. De periode van loondoorbetaling als bedoeld in artikel 94 lid 1 cao voorafgaand aan het vervullen van de functie als hier bedoeld, en het tijdvak waarin de persoonlijke toeslag als bedoeld in de vorige volzin wordt betaald, kunnen tezamen niet langer zijn dan 42 maanden. Indien die periode wel langer is vervalt na die 42 maanden de persoonlijke toeslag. Het bedrag van deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen het salaris van de oude functie en het nieuwe lagere salaris. Na het verstrijken van het genoemde tijdvak geldt voor de werknemer het bepaalde in artikel 51 cao.
   c. Bij het berekenen van de hiervoor in sub b bedoelde toeslag wordt het salaris dat de werknemer verdiende ten tijde van de arbeidsongeschiktheid pro rata berekend over de arbeidsduur waarin de werknemer in de nieuwe passende functie werkzaam is.
   d. Bij het berekenen van het sub a bedoelde verschil wordt bij het nieuwe salaris opgeteld het bedrag waarmede een eventuele WIA-uitkering dan wel de uitkering als bedoeld in artikel 94 lid 2 sub c cao wordt verhoogd na het aanvaarden van de passende arbeid, dan wel het bedrag van enige andere, dan de WIA, – ongekorte – geldelijke uitkering die de werknemer toekomt dan wel zou kunnen toekomen krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering.

Aantekeningen:

1. *Artikel 95 lid 2 regelt dat de werknemer, jonger dan 55 jaar na het aanvaarden van passende arbeid gedurende een periode van maximaal 27 maanden (namelijk 24 maanden en 3 maanden ex artikel 51 cao) hetzelfde salaris blijft verdienen als hij had voor het aanvaarden van die passende arbeid.*
2. *Bij het berekenen van de toeslag wordt ingevolge sub c rekening gehouden met de arbeidsduur van de nieuwe passende functie. Tevens wordt rekening gehouden met het nieuwe salaris inclusief uitkeringen als bedoeld in sub d.*

Voorbeelden:

1 *Werknemer is 38 uur per week werkzaam en heeft een salaris van € 2000,- per maand. Hij raakt arbeidsongeschikt en de werkgever heeft een andere passende functie voor 38 uur per week met een salaris van € 1800,- per maand. Het verschil tussen het salaris voor arbeidsongeschiktheid en na reïntegratie bedraagt € 200,- per maand. Derhalve ontvangt de werknemer gedurende een periode van 27 maanden een toeslag van € 200,- per maand.*

2 *Werknemer is 38 uur per week werkzaam en heeft een salaris van € 2000,- per maand. Hij raakt arbeidsongeschikt en de werkgever heeft een andere passende functie voor 19 uur per week met een salaris van € 800,- per maand. De WIA/WAO-uitkering wordt na het aanvaarden van de passende arbeid met € 100,- verhoogd.*
Het salaris voor arbeidsongeschiktheid dient te worden omgezet naar de arbeidsduur van de nieuwe passende functie: 50% (van 38 uur naar 19 uur) van € 2000,- zijnde € 1000,-. De toeslag zou dan zijn € 1000,- (de 50% van het salaris ten tijde van de arbeidsongeschiktheid) minus € 800,- (het salaris van de nieuwe passende functie) zijnde € 200,-. Aangezien de WIA/WAO-uitkering na het aanvaarden van de passende arbeid werd verhoogd met € 100,- moet dit bedrag bij het nieuwe salaris worden opgeteld zodat het uiteindelijke verschil € 100,- is, zijnde de toeslag die gedurende 27 maanden moet worden betaald.

3. Indien de werknemer na aanvang van de passende arbeid bij de eigen werkgever ook voor die passende arbeid arbeidsongeschikt wordt, geldt het volgende:
   a. Indien de werknemer binnen zes maanden na aanvang van de passende arbeid bij de eigen werkgever opnieuw arbeidsongeschiktheid wordt, is de werkgever gedurende het resterende deel van het tijdvak van 24 maanden ex artikel 94 lid 1 gehouden de werknemer het salaris door te betalen dat de werknemer verdiende voor aanvaarding van de passende arbeid. Het in de vorige volzin bedoelde resterende deel is het maximale tijdvak van 24 maanden minus de periode die ligt tussen de aanvang gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en de aanvaarding van de passende arbeid. Het bepaalde in artikel 95 lid 2 sub b tot en met sub d is in dit geval niet meer van toepassing.
   b. Indien de werknemer na zes maanden na aanvang van de passende arbeid bij de eigen werkgever opnieuw arbeidsongeschiktheid wordt, is de werkgever ex artikel 94 gedurende een tijdvak van maximaal 24 maanden gehouden het salaris door te betalen dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend, namelijk het salaris dat hoort bij de passende arbeid die de werknemer is gaan verrichten. Daarnaast blijft het bepaalde in artikel 95 lid 2 sub b tot en met sub d van toepassing voor de resterende periode van het in artikel 95 lid 2 sub b genoemde tijdvak.

Aantekening:
De werknemer die binnen zes maanden na aanvang van de passende arbeid bij de eigen werkgever opnieuw arbeidsongeschikt uitvalt, zoals beschreven in lid 3 sub a, behoudt de rechten die hij had als ware hij niet aan de slag gegaan in passende arbeid; de werking van artikel 94 is gedurende de periode dat hij passende arbeid verrichtte opgeschort.
De werknemer die na zes maanden na aanvang van de passende arbeid bij de eigen werkgever opnieuw arbeidsongeschikt uitvalt, behoudt het bij aanvang van de passende arbeid verkregen recht op de persoonlijke toeslag voor de resterende duur en voorts de rechten conform artikel 94, waarbij het nieuwe salaris als uitgangspunt geldt voor de salarisdoorbetalingsverplichting.

4. De arbeidsgehandicapte werknemer die in het kader van zijn re-integratie wordt gedetacheerd of bij wijze van proefplaatsing gaat werken bij een andere werkgever, behoudt tijdens die periode de arbeidsvoorwaarden van zijn werkgever waar vanuit de detachering/proefplaatsing plaatsvindt.

5 a. In geval de arbeidsgehandicapte werknemer in het kader van zijn re-integratie passende arbeid gaat verrichten bij een nieuwe werkgever geldt, indien bij de re-integratie voldaan is aan de volgende criteria,
   - de re-integratie bij de nieuwe werkgever is tot stand gekomen met behulp van een erkend re-integratiebedrijf conform de wet;
   - de re-integratie vindt plaats binnen de termijn van maximaal 24 maanden als bedoeld in artikel 94 lid 1;
     het bepaalde in lid 6 sub a., sub b. en sub c.

5 b. Indien door de arbodienst, dan wel het UWV is vastgesteld dat de werknemer niet kan terugkeren in het eigen bedrijf kan een re-integratiebedrijf worden ingeschakeld. Als werkgever en werknemer dan besluiten om een re-integratiebedrijf (welke bij voorkeur beschikt over het Blik op Werk in te schakelen bij het re-integreren van de arbeidsongeschikte werknemer, dan krijgt de werkgever een tegemoetkoming in de kosten van het re-integratiebedrijf. Deze

tegemoetkoming bedraagt 25% van de kosten tot een maximum van € 1.250,-.

Aantekening: Cao-partijen kunnen tijdens de looptijd van de cao de hoogte van de tegemoetkoming aanpassen. Voor het actuele bedrag zie www.oomt.nl.

6 a. De werkgever bij wie de werknemer als bedoeld in lid 5 uit dienst treedt en daardoor een lager salaris gaat verdienen, betaalt de werknemer bij einde dienstverband een bedrag ineens, waarvan de hoogte als volgt wordt bepaald:
Het verschil tussen het salaris dat de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verdiende en het salaris dat de werknemer na zijn re-integratie gaat verdienen, vermeerderd met eventuele uitkeringen als bedoeld in artikel 94 lid 2 sub b en sub c, over de resterende periode van de maximaal 24 maanden als bedoeld in artikel 94 lid 1.
Bij het berekenen van de hiervoor bedoelde uitkering wordt het salaris dat de werknemer verdiende ten tijde van de arbeidsongeschiktheid pro rata berekend over de arbeidsduur waarin de werknemer na zijn re-integratie werkzaam is.
Bij de bepaling van de hoogte van dit bedrag geldt voorts het volgende:
Het bedrag ineens is maximaal 30% van het salaris dat de werknemer gedurende de resterende periode van de maximaal 24 maanden als bedoeld in artikel 94 lid 1 zou hebben verdiend in de functie waarin hij werkzaam was toen hij arbeidsongeschikt werd.

Aantekening:
Voorbeelden van de berekening van het hier bedoelde bedrag ineens:

1. *Werknemer heeft een salaris van € 2000,- en raakt arbeidsongeschikt. Na zes maanden re-integreert de werknemer bij een andere werkgever met een salaris van € 1500,-. De resterende periode van artikel 94 CAO bedraagt 24 minus 6 maanden, zijnde 18 maanden. Het verschil in salaris is € 2000,- minus € 1500,- zijnde € 500,-. Berekend over 18 maanden geeft dit een bedrag van € 9000,- . 30% van € 2000,- over 18 maanden is € 10.800,-. Het berekende bedrag valt binnen de "30%-regel"; derhalve is het te betalen bedrag ineens € 9000,-.*
2. *Zelfde situatie als onder 1 alleen nu bedraagt het salaris na re-integratie € 1000,-.*
   Het verschil in salaris is dan € 1000,-. Berekend over een periode van 18 maanden geeft dit een bedrag van € 18.000,-. Echter het te betalen bedrag ineens is gemaximeerd op € 10.800,- (de 30%-regel); derhalve is het te betalen bedrag ineens in dit geval € 10.800,-.
3. *Werknemer heeft een salaris van € 2000,- en raakt arbeidsongeschikt. Na 14 maanden re-integreert de werknemer bij een andere werkgever met een salaris van € 1000,-. Daarnaast ontvangt de werknemer als gevolg van die arbeidsongeschiktheid een WIA/WAO-uitkering van € 400,-. De resterende periode van artikel 94 CAO bedraagt 24 minus 14 zijnde 10 maanden. Het verschil in salaris is € 2000,-- minus € 1000,- plus € 400,- WIA/WAO-uitkering, zijnde € 600,-. Berekend over 10 maanden geeft dit een bedrag van € 6000,- . 30% van € 2000,-- over 10 maanden is € 6000,- Het berekende bedrag valt binnen de "30%-regel"; derhalve is het te betalen bedrag ineens € 6000,-.*

6 b. De werkgever bij wie de werknemer als bedoeld in lid 5 uit dienst treedt, ontvangt van de Bedrijfsraad een bedrag van maximaal € 1250,- indien het re-integratiebedrijf bij voorkeur beschikt over het Blik op Werk Keurmerk.

6 c. De werkgever die een bedrag van de Bedrijfsraad ontvangt als bedoeld in sub b, betaalt een bedrag van € 500,-- aan de werknemer als bedoeld in lid 5 tenzij door de Bedrijfsraad een ander bedrag wordt vastgesteld. Dit bedrag komt bovenop de eventuele betaling ex sub a.

Aantekening:
Voor de voorwaarden waaronder het onder sub b bedoelde bedrag kan worden uitgekeerd kan contact worden opgenomen met de Bedrijfsraad (zie artikel 12 CAO). Cao partijen kunnen tijdens de looptijd van de cao de hoogte van de bedragen aanpassen. Voor actuele bedragen zie www.oomt.nl.

7. Indien de arbeidsgehandicapte werknemer hem in het kader van re-integratie aangeboden passende arbeid bij de eigen of een nieuwe werkgever niet accepteert, geldt het volgende:
   a. De loondoorbetaling kan worden beëindigd. Dit geldt niet wanneer de werknemer voor de eerste keer sinds zijn arbeidsongeschiktheid is aangevangen gebruik maakt van zijn recht op het aanvragen van een second opinion bij het UWV conform artikel 7:629a BW. In dat geval is de werkgever gehouden gedurende ten hoogste vier weken na de aanvraag van de second opinion 70% te betalen van het bedrag dat hij ex artikel 94 cao aan de werknemer moet doorbetalen. Tevens zal de werkgever de kosten van de second opinion dienen te betalen.
   b. Alleen indien de werknemer na de second opinion als bedoeld in sub a in het gelijk wordt gesteld, is de werkgever gehouden de resterende 30% van de salarisdoorbetalingsverplichting als bedoeld in artikel 94 cao alsnog te voldoen over de periode van ten hoogste vier weken als bedoeld in sub a.
   c. Indien de arbeidsgehandicapte werknemer in dezelfde periode van arbeidsongeschiktheid ook een tweede aanbod van passende arbeid afwijst, kan de loondoorbetaling opnieuw worden

beëindigd. In geval de werknemer een second opinion bij het UWV aanvraagt, vindt het gestelde in sub a en b toepassing als een voorschot met dien verstande dat wanneer de werknemer bij deze second opinion in het ongelijk wordt gesteld, de werkgever het over die periode van ten hoogste vier weken betaalde voorschot mag verrekenen dan wel terugvorderen.

d. Ten aanzien van de beëindiging van de loondoorbetaling, zoals onder sub a en sub c vermeld, geldt dat de loondoorbetaling herleeft als de werknemer aan zijn re-integratieverplichtingen voldoet.

Zie www.oomt.nl voor een schema Wet Verbetering Poortwachter.

VAKANTIEBIJSLAG IN GEVAL VAN LANGDURIGE ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 96

De werknemer die onafgebroken arbeidsongeschikt is, behoudt gedurende maximaal 24 maanden zijn aanspraak op vakantiebijslag, echter onder aftrek van de vakantie-uitkering waar hij recht op heeft op basis van een wettelijk voorgeschreven verzekering. Voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt geldt deze aanspraak niet.

Aantekening:
Zie voor vakantierechten bij langdurige arbeidsongeschiktheid artikel 7:635 BW lid 3 in bijlage Q.

XII. PENSIOEN- EN OVERLIJDENSUITKERING

PENSIOENFONDS

Artikel 97

1. In dit artikel wordt verstaan onder:
   "pensioenfonds": de Stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek, gevestigd in Den Haag;
   "pensioenreglement": het pensioenreglement van het pensioenfonds, zoals dat door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is goedgekeurd; *)
   "werknemer": de persoon bedoeld in artikel 2, die deelnemer is in de zin van het pensioenreglement.
2. Behoudens de in het pensioenreglement genoemde gevallen is de werkgever voor elke werknemer de krachtens genoemde reglement vastgestelde premie voor de verplichte basispensioenregeling verschuldigd. De werknemer draagt 46,30% bij aan de door de werkgever verschuldigde premie onder de basispensioenregeling. De werkgever heeft voor genoemd percentage van de premie recht van verhaal op de werknemer, door middel van inhouding bij elke uitbetaling van het salaris.

Aantekeningen:
1. *Voor de gevallen waarin de werkgever van premiebetaling is vrijgesteld, dan wel voor de werknemer geen premie verschuldigd is, wordt verwezen naar het pensioenreglement.*
2. *Voor de niet georganiseerde werkgever, en de werknemers die bij hem in dienst zijn, geldt, op grond van de desbetreffende beschikking van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid eveneens de verplichting tot deelneming in het pensioenfonds, behoudens de in de beschikking gemaakte uitzonderingen.*
3. *Van het overlijden van een werknemer doet de werkgever mededeling aan de Stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek ter verkrijging van een eventueel weduwe- en/of wezenpensioen.*

**) Dit reglement is verkrijgbaar bij de Stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek, Postbus 30020, 2500 GA Den Haag of via www.bpmt.nl.*

ARBEIDSOVEREENKOMST NA DEELTIJDPENSIOEN

ARTIKEL 97A

1. De werknemer kan zonder opzegging van de arbeidsovereenkomst met deeltijdpensioen gaan bij PMT.

2. Voor de aanpassing van de arbeidsovereenkomst, in verband met het deeltijdpensioen, naar minder dan gemiddeld 38 uur per week wordt verwezen naar artikel 3 lid 2 van deze cao.

Aantekening:

1. *Bij gebruikmaking van deeltijdpensioen is deelname aan het Generatiepact niet mogelijk. Bij deelname aan het Generatiepact is deeltijdpensioen niet mogelijk.*
2. *Voor meer informatie zie www.bpmt.nl*

ARTIKEL 97B

Vervallen

OVERLIJDENSUITKERING

Artikel 98

Bij overlijden van de werknemer is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen als bedoeld in artikel 7:674 BW een uitkering te verlenen ter bedrage van het loon dat de werknemer toekwam direct voorafgaande aan diens overlijden. Deze uitkering heeft betrekking op de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na die waarin het overlijden plaatsvond.

Aantekening:

Zie bijlage R voor de relevante tekst van artikel 7:674 BW.

XIII. ONDERWIJS

KWALIFICATIEPLICHTIGE WERKNEMER

Artikel 99

Tussen de werkgever en de jeugdige werknemer, die ingevolge paragraaf 2a van de Leerplichtwet kwalificatieplichtig is, geldt een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur als bedoeld in artikel 25, onder aftrek van het aantal dagen per week waarop de werknemer verplicht is onderwijs te volgen, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.

Aantekening:
De kwalificatieplicht begint als de reguliere leerplicht afloopt. De reguliere leerplicht eindigt wanneer tenminste 12 volledige schooljaren zijn volgemaakt óf aan het einde van het schooljaar waarin de minderjarige de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt. De kwalificatieplicht eindigt na twee jaar vanaf vorenbedoelde tijdstippen. Kwalificatieplichtige werknemers zijn dus in de regel leerlingen van 16 en 17 jaar. Zie voorts bijlage J.
Leerlingen met een kwalificatieplicht zijn verplicht een volledig onderwijsprogramma te volgen. Dit betekent niet dat ze per se 5 dagen per week naar school moeten. Het is ook mogelijk met een combinatie van leren en werken aan de kwalificatieplicht te voldoen. Opleidingen die jongeren kunnen volgen zijn:

- *voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo);*
- *beroepsopleidende leerweg (bol) in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo);*
- *beroepsbegeleidende leerweg (bbl) in het mbo;*
- *havo;*
- *vwo.*

Jongeren mogen niet volledig werken zolang ze kwalificatieplichtig zijn. Ook niet als ze bijvoorbeeld tussen 2 opleidingen in zitten.

PARTTIME-ONDERWIJS

Artikel 100

1. De werkgever kan met een werknemer die niet kwalificatieplichtig is en die een opleiding volgt via de beroepsbegeleidende leerweg (voorheen leerlingwezen) in het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs een arbeidsovereenkomst sluiten met een normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, zoals bedoeld in artikel 25, dan wel met een kortere wekelijkse arbeidsduur. Voor de regeling van de arbeidsvoorwaarden wordt verwezen naar bijlagen J en K.
2. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid geldt ten aanzien van de werknemer van 17 jaar en ouder met wie de werkgever een leerarbeidsovereenkomst heeft gesloten voor het volgen van een Opleiding Niveau II als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs (voorheen primair leerlingwezen, met ingang van 1 september 2000 dat de wekelijkse scholingsdag volledig wordt doorbetaald als een werkweek van gemiddeld 32 arbeidsuren (4 dagen feitelijke arbeid verrichten, 1 dag school) is overeengekomen.
   Hierbij geldt als voorwaarde dat de werknemer op de tijden waarop het betreffende onderwijs niet

wordt gevolgd, en waarop wel salaris wordt betaald, werkzaam is bij de werkgever.
Als met de werknemer, als bedoeld in dit lid, een kortere werkweek dan 32 arbeidsuren wordt overeengekomen, dan dient de scholingsdag naar evenredigheid te worden doorbetaald, onder de voorwaarde als bepaald in de vorige volzin.

Aantekeningen:
1. *In het algemeen zal de werkgever bij de ondertekening van de leer(arbeids)overeenkomst weten of er voor de leerling al dan niet gelegenheid bestaat tot het volgen van dagonderwijs.*
2. *Ongeoorloofd schoolverzuim komt voor rekening van de leerling.*
3. *De berekeningswijze waarop de scholingsdag naar evenredigheid dient te worden doorbetaald bij een kortere werkweek dan 32 arbeidsuren is als volgt:*
   (aantal (gemiddelde) arbeidsuren per week : 32) x 100%

Voorbeelden:
- *Bij een gemiddeld aantal arbeidsuren per week van 24 (3 dagen feitelijk werken) dient 75% van de wekelijkse scholingsdag te worden doorbetaald.*
- *Bij gemiddeld 16 arbeidsuren per week dient 50% van de wekelijkse scholingsdag te worden doorbetaald.*

3. De werkgever kan bedingen, dat de werknemer tijdens diens opleiding de dienstbetrekking niet zal mogen beëindigen of dat de werknemer na zijn examen nog een bepaalde tijd in dienst zal moeten blijven, met dien verstande dat het verbod tot opzegging niet langer kan gelden dan tot uiterlijk één jaar na het - al dan niet met goed gevolg - afleggen van het examen in het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs. Een overeenkomst als bedoeld in de vorige zin dient schriftelijk te worden aangegaan en wel voor de feitelijke deelneming van de leerling aan de opleiding.
4. De werknemer die de dienstbetrekking beëindigt voor het in lid 3 bedoelde tijdstip, is schadeplichtig. De schadeloosstelling blijft beperkt tot het uit hoofde van de leden 1 en 2 doorbetaalde salaris (als bedoeld in artikel 43 cao), vermeerderd met de kosten welke de werkgever eventueel ten behoeve van de werknemer heeft gemaakt in verband met diens deelneming aan de opleiding, zoals boeken, reisgeld e.d.

Aantekening:
Het verdient aanbeveling de bepaling van lid 4 te herhalen in de schriftelijke overeenkomst, bedoeld in lid 3.

VERPLICHTE SCHOLING

Artikel 101

1. Indien de werkgever de werknemer verplicht scholing te volgen buiten zijn dienstrooster, ontvangt de werknemer een uitbetaling in loon of vrije tijd, zonder overwerktoeslag.
2. Een werknemer kan door zijn werkgever verplicht worden scholing te volgen, indien dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van zijn functie. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich daadwerkelijk inzet om de opleiding met goed gevolg af te ronden.

ONTWIKKELINGSDAG

Artikel 102

1. Een werknemer heeft recht op één doorbetaalde ontwikkelingsdag per jaar. Dit geldt niet voor de werknemer die in een regulier scholingstraject, in het kader van een door het Rijk mede gefinancierde opleiding, zit.
2. De werknemer bepaalt waarvoor de in lid 1 bedoelde ontwikkelingsdag kan worden aangewend. In overleg tussen werkgever en werknemer wordt het moment van opname van de ontwikkelingsdag bepaald.
3. De in lid 1 bedoelde ontwikkelingsdag mag gedurende vijf jaar worden opgespaard tot een maximum van vijf dagen.
4. Werkgever en werknemer voeren op regelmatige basis ontwikkelgesprekken.

EVC

Artikel 103

Een werknemer die vijf jaar ervaring heeft in de functie mag eenmaal in de vijf jaar een door de bedrijfstak goedgekeurde EVC-toets ondergaan. De werknemer krijgt het salaris voor die betreffende dag doorbetaald.
Aantekening:

Kosten van de EVC-toets worden op de wijze als thans is c.q. wordt afgesproken, gedragen door het betreffende O&O fonds.

XIV. WERKGELEGENHEID

WERKGELEGENHEID

Artikel 104

1. Als er door natuurlijk verloop vacatures ontstaan zal de werkgever er naar streven deze te doen vervullen, in het kader van handhaving van de werkgelegenheid.
2. De werkgever zal bij het ontstaan van vacatures in zijn bedrijf de bij hem in dienst zijnde werknemers in de gelegenheid stellen daarnaar te solliciteren.
3. Als in de vacatures op de wijze als aangegeven in lid 2 niet kan worden voorzien, zal de werkgever deze terstond aanmelden bij het voor hem in aanmerking komende UWV; hierbij dienen de vacante functies en de aan de werknemers te stellen eisen voor de vervulling daarvan duidelijk te worden omschreven.
4. Het in lid 3 gestelde geldt ook voor parttime-functies.
5. Zodra in een vacature is voorzien, meldt de werkgever deze af bij het betreffende UWV.
6. Het is de werkgever niet toegestaan tegen beloning arbeid te doen verrichten door een niet tot zijn personeel behorende werknemer, tenzij deze schriftelijk toestemming van zijn werkgever heeft verkregen.
7. De werkgever, die ter voorziening in een tijdelijk tekort aan arbeidskrachten gebruik wil maken van de diensten van een uitzendbureau, zal hiervan mededeling doen aan het medezeggenschapsorgaan dan wel de werknemersdelegatie.

Aantekening:
Zie voorts bijlage 6.

GENERATIEPACT

Artikel 105

1. Een werknemer van 60 jaar of ouder kan verzoeken dat hij een bepaald percentage van de oorspronkelijke arbeidsduur korter wil werken tegen een bepaald percentage van het oorspronkelijk salaris en volledige pensioenopbouw uitgaande van het oorspronkelijk salaris.
2. Daarbij zijn de volgende mogelijkheden van toepassing:
   1) 60% arbeidsduur ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur, 80% uitbetaling van het oorspronkelijk salaris en pensioenopbouw op basis van 100% oorspronkelijke salaris;

   of

   2) 70% arbeidsduur ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur, 85% uitbetaling van het oorspronkelijk salaris en pensioenopbouw op basis van 100% oorspronkelijk salaris;

   of

   3) 80% arbeidsduur ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur, 90% uitbetaling van het oorspronkelijk salaris en pensioenopbouw op basis van 100% oorspronkelijk salaris.
3. Bij deelname aan het Generatiepact geldt dat de werknemer tenminste 22,8 arbeidsuren per week bij de werkgever werkzaam blijft.
4. De premiebetaling van de pensioenopbouw en inhouding door werkgever van het werknemersdeel vindt plaats volgens de bestaande systematiek.
5. Voor lid 2 onder sub 1 en sub 2 van dit artikel geldt een dubbele vrijwilligheid. Dit wil zeggen dat deelname aan het Generatiepact voor deze varianten uitsluitend mogelijk is als zowel werkgever als werknemer dit willen. Ten aanzien van lid 2 onder sub 3 geldt dat deze variant in beginsel zes maanden na het verzoek van de werknemer moet worden ingevoerd. Indien werkgever en werknemer hierover geen overeenstemming bereiken, kunnen zij zich gezamenlijk wenden tot de Bedrijfsraad. De Bedrijfsraad geeft een bindend advies op basis van redelijkheid en billijkheid.

Aantekening: De Bedrijfsraad heeft de spelregels voor het bindend advies opgenomen in bijlage 13.

6. Als bijlage 12 is het Reglement Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf opgenomen, waarin de regels ten aanzien van het Generatiepact nader zijn uitgewerkt. Dit Reglement Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf maakt onderdeel uit van deze cao.

Aantekening:
Het Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf betreft een pilot tot en met 31 oktober 2020. Een deelnemer blijft deelnemer aan het Generatiepact, ongeacht de uitkomsten van de evaluatie van de pilot.

XV. SLOTBEPALINGEN

DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 106

1. Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van 1 november 2018.
2. Deze overeenkomst duurt tot en met 31 oktober 2020 zonder dat enigerlei opzegging vereist zal zijn.
3. Bij haar beëindiging blijft de Bedrijfsraad belast met de afdoening van lopende zaken.

Aantekening: Er zijn wijzigingen doorgevoerd in de cao op basis van het cao principe-akkoord dat cao partijen hebben gesloten. Het cao principe-akkoord is te vinden op de website www.oomt.nl.

VREDESPLICHT

Artikel 107

1. De werknemersorganisaties betrokken bij deze cao verplichten zich om tijdens de duur van deze overeenkomst in elk geval geen werkstakingen, tot doel hebbende wijziging te brengen in het bij deze overeenkomst bepaalde, toe te passen, noch daarvan de toepassing door haar leden te gedogen.
2. Indien bij een of meer v.v. het voornemen bestaat tot werkstaking of andere acties, niet vallend onder lid 1, die het normaal functioneren van de onderneming zullen belemmeren, geeft (geven) die v.v. daarvan kennis aan de Bedrijfsraad en de desbetreffende werkgever. Na deze kennisgeving zal tussen de partijen bij deze overeenkomst zo spoedig mogelijk overleg plaatshebben over het voornemen tot, de mogelijke gevolgen van, en de mogelijkheden tot het vermijden van de werkstaking en andere acties. Het voornemen tot werkstaking of andere acties zal, na de kennisgeving aan de Bedrijfsraad, niet binnen vier weken worden uitgevoerd.
3. De w.v. en hun leden passen tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting op de leden der v.v. toe zolang de v.v. of de leden van de v.v. geen werkstaking of andere acties bij één of meer werkgevers toepassen.
4. Deelneming van een werknemer aan een werkstaking, gericht tegen deze cao zal voor de werkgever bij wie de werknemer in dienst is een geldige reden vormen om de betrokken werknemer, na sommatie het werk te hervatten, op staande voet te ontslaan.

Aantekening:

Zie bijlage F Ontslagrecht.

XVI. BIJZONDERE BEPALINGEN

STICHTING FONDS VOOR HET MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN HET TWEEWIELERBEDRIJF

Artikel 108

1. Er bestaat een Stichting Fonds voor het Motorvoertuigenbedrijf en het Tweewielerbedrijf.
2. De regeling van de bijdrage aan deze stichting is opgenomen in een aparte CAO.

BEVEILIGING BRANDSTOFVERKOOPPUNTEN

Artikel 109

1. Bij brandstofverkooppunten die van maandag t/m zaterdag tussen 18.30 uur en 21.00 uur geopend zijn, dienen de volgende veiligheidsmaatregelen te worden getroffen:
   a. als het verkooppunt niet is voorzien van een "stil alarm", dient het te zijn voorzien van akoestisch of optisch alarm.
   b. Het verkooppunt dient te zijn voorzien van een kluis met afstortmogelijkheid, welke niet door de pompbediende kan worden geopend.
   c. De bedieningsruimte van een self-service verkooppunt dient te zijn voorzien van een op afstand bedienbare deur.
      Een verkooppunt met bediening aan de pompen dient te zijn voorzien van een van binnenuit af te sluiten deur.
   d. Bij het sluiten van het verkooppunt dient de verlichting aansluitend een kwartier te blijven branden.
2. Bij brandstofverkooppunten die op zondag, of op één van de in artikel 31 genoemde feestdagen geopend zijn, dienen de in lid 1 genoemde maatregelen te worden getroffen.
3. Bij brandstofverkooppunten die tussen 21.00 uur en 06.00 uur geopend zijn dienen, naast de in lid 1 genoemde maatregelen, de volgende veiligheidsmaatregelen te worden getroffen:
   a. Het verkooppunt dient te zijn voorzien van een camera welke is aangesloten op een laprecorder.
   b. Het verkooppunt dient door middel van een stil alarm aangesloten te zijn op een centrale meldkamer.
   c. De plaats in de winkel in een verkooppunt, waar de kassa zich bevindt, dient omgeven te zijn door kogelwerend materiaal, ten minste voor een deel bestaande uit kogelwerend glas.
   d. Sluiting van het verkooppunt dient door tenminste twee personen te geschieden.
4. In afwijking van artikel 109 lid 3 sub d kan in plaats van sluiting met twee personen ter plaatse sluiting met behulp van cameratoezicht worden toegepast, mits aan de in bijlage 11 van de cao gestelde voorwaarden wordt voldaan.

UITGEZONDERDE CAO-ARTIKELEN VOOR BRANDSTOFVERKOOPPUNTEN

Artikel 110

De volgende artikelen zijn niet van toepassing op de werknemer en werkgever van een brandstofverkooppunt:

artikelen 24 lid 2; 25 lid 7 tot en met 9; 32; 47; 61, 66 en bijlage 10. Het salaris is tenminste conform de wet minimumloon (WML).

STICHTING OPLEIDINGS- EN ONTWIKKELINGSFONDS MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF

Artikel 111

1. Er is een stichting "Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf" (O.O.M.T.).
2. De in lid 1 genoemde stichting heeft ten doel het geheel of gedeeltelijk financieren en/of subsidiëren van de volgende kosten:
   a. het (doen) verrichten van scholingsactiviteiten, ontwikkelen van lesmateriaal, vormings- en ontwikkelingswerk, en het informeren hierover, ten behoeve van werkgevers en werknemers, teneinde een goede werking van de arbeidsmarkt in de bedrijfstak te bewerkstelligen en de employability van werknemers in de bedrijfstak te verbeteren;
   b. het (doen) bevorderen en stimuleren van de opleiding van jeugdigen en anderen in het (beroeps)onderwijs ten behoeve van de bedrijfstak, alsook het voorlichten hierover;
   c. het (doen) waarborgen, bevorderen, ontwikkelen en verzorgen van bij-, her-, na- en opscholing van werkgevers en werknemers die in de bedrijfstak werkzaam zijn, alsook het voorlichten hierover, om op deze wijze de vakbekwaamheid van werkgevers en werknemers in de bedrijfstak te bewerkstelligen respectievelijk te verhogen;

d. het (doen) verzorgen van werkgelegenheidstrajecten voor arbeidsgehandicapten, mensen zonder werk of met werkloosheid bedreigde werknemers door middel van het aanbieden van een (vak-)opleiding ter vervulling van vacatures in de bedrijfstak;
e. het (doen) bevorderen van de arbeidsdeelname van vooral vrouwen in de bedrijfstak en blijvende arbeidsparticipatie van mannen en vrouwen in de bedrijfstak;
f. het doen van onderzoek naar en vertalen van het belang voor de bedrijfstak van (nieuwe) technologische ontwikkelingen op het vakgebied;
g. het (doen) verrichten van en informeren over onderzoek op de hierboven genoemde terreinen met het oog op het ontwikkelen van beleid op bedrijfs- en sectorniveau in de bedrijfstak;
h. de inzet van adviseurs, die het bestuur ondersteunen bij zijn activiteiten en die tevens voorlichting en informatie met name op het gebied van scholing, vorming, arbeidsomstandigheden en arbeidsmarktbeleid aan ondernemingen in de bedrijfstak kunnen verstrekken.

3. Er wordt speciale aandacht geschonken aan de doelgroep statushouders door OOMT.
4. De uitvoering van voormelde doelomschrijving wordt nader geregeld in de daartoe nevens deze cao overeengekomen cao Sociaal Fonds Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf.

PROCEDURE BIJ GESCHILLEN

Artikel 112

In geval van geschil tussen een georganiseerde werknemer en georganiseerde werkgever over de uitlegging, toepassing of nakoming van deze overeenkomst zullen partijen het geschil voorleggen aan de Bedrijfsraad alvorens de beslissing van derden daarover te vragen.

Aldus overeengekomen te Houten en aldus getekend:

aan de ene zijde,
de werkgeversorganisaties,
werkgeversverenigingen of w.v.

de BOVAG, gevestigd te Bunnik;

w.g.
B. Eckhardt
bondsvoorzitter BOVAG

aan de andere zijde,
de werknemersorganisaties,
werknemersverenigingen of v.v.

FNV, gevestigd te Utrecht

w.g.
A. Kuiper
(Landelijk bestuurder)

CNV Vakmensen.nl, gevestigd te Utrecht

w.g.
P.S. Fortuin
(voorzitter CNV Vakmensen)

w.g.
M.H. Hietkamp
(landelijk onderhandelaar)

De Unie, gevestigd te Culemborg

w.g.
R.Castelein
(voorzitter)

w.g.
A. Meeuwissen
(Senior Belangenbehartiger)

BIJLAGE 1

Veiligheid

Zie artikel 14 CAO

1. De veiligheid in de onderneming is een zeer belangrijke zaak, waartoe zowel op de werkgever als op de werknemer verplichtingen rusten. Veel van deze verplichtingen vloeien voort uit wettelijke voorschriften, terwijl andere verplichtingen worden ingegeven door de zorgvuldigheid die een ieder in acht heeft te nemen.
2. De werkgever heeft de verplichting de bedrijven waarin wordt gewerkt en ook het gereedschap en de machines waarmee wordt gewerkt zodanig op orde te hebben dat, in verband met de aard van het werk, een voldoende bescherming bestaat voor de werknemer tegen ongevallen en gezondheidsschade. Het is in dat verband dan ook noodzakelijk dat t.a.v. situaties waarin gevaar kan ontstaan, aanwijzingen en instructies over de veiligheid door de werkgever worden gegeven. Indien in een bedrijf met gevaarlijke chemische stoffen wordt gewerkt, zullen de vereiste maatregelen worden getroffen ter voorkoming van gezondheidsschade. Bij een geschil over de vraag of een chemische stof al dan niet gevaar kan opleveren voor de gezondheid, is de mening van de Inspectie SZW beslissend.
3. Anderzijds heeft de werknemer de verplichting van de aanwijzingen en instructies van de werkgever kennis te nemen en deze op te volgen en de door de werkgever ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen te gebruiken. Verder wordt van de werknemer verwacht dat, indien naar zijn oordeel sprake is van situaties die de veiligheid en/of gezondheid in gevaar kunnen brengen, hij de werkgever hiervan op de hoogte brengt.
4. Duidelijk verschillen de omstandigheden van bedrijf tot bedrijf. Vandaar dat hier een taak ligt zowel voor de werkgever als voor de werknemer om de daarin verrichte werkzaamheden en van hetgeen in samenhang daarmee redelijkerwijs kan worden gevergd hetzij in de personeelsvertegenwoordiging hetzij in de ondernemingsraad de veiligheid en daarmede verband houdende zaken met elkaar te bespreken.

BIJLAGE 2

Fusie, sluiting en reorganisatie

De grondgedachte van artikel 15 is deze dat, ingeval de werkgever van plan is een fusie aan te gaan met een ander bedrijf, dan wel indien hij van plan is het bedrijf geheel of gedeeltelijk te sluiten of wel het personeelsbestand ingrijpend te reorganiseren, hij de werkgeversorganisatie waarbij hij is aangesloten, alsook de vakverenigingen van dat plan tijdig in kennis stelt.
De bedoeling van deze regeling is de mogelijkheid te geven voordat de eventuele fusie, sluiting en/of reorganisatie een feit is, de gevolgen daarvan voor de in het bedrijf werkzame personen in de besluitvorming te betrekken. Dit betekent dat de informatie aan de werkgevers- en werknemersorganisaties op een zodanig tijdstip dient te gebeuren dat enerzijds te verwachten valt dat de plannen doorgang zullen vinden maar dat het anderzijds nog mogelijk is voor de w.v. en v.v. een reële inbreng te leveren, zodat eventuele nadelige gevolgen voor de werknemers zoveel mogelijk worden tegengegaan of verminderd.
Het zal duidelijk zijn dat elke fusie, sluiting en/of reorganisatie zijn eigen achtergronden heeft, die in zeer grote mate worden bepaald door de financiële positie en draagkracht van de daarbij betrokken bedrijven. Dit heeft ook zijn weerslag op het al dan niet kunnen realiseren van voorzieningen voor het personeel. Vandaar dat de eventueel te treffen voorzieningen van geval tot geval verschillend zullen zijn en niet voor elke fusie, sluiting en/of reorganisatie dezelfde zullen of kunnen zijn.
Wanneer dan ook onderstaand een aantal van mogelijke voorzieningen wordt genoemd, heeft een en ander alleen betekenis als voorbeeld en niet als een opsomming van hoe dan ook en te allen tijde te treffen maatregelen. Binnen de ruimte die de financiële middelen van het bedrijf daartoe laten zal

nagegaan moeten worden of, en zo ja welke, voorzieningen getroffen zullen kunnen worden. In dit verband wordt speciale aandacht gevraagd voor de werknemers van 55 jaar en ouder, indien de te nemen besluiten voor hen ontslag met zich zouden brengen. Gebleken is namelijk dat deze werknemers soms, op grond van hun leeftijd, moeilijk te bemiddelen zijn in een op het ontslag aansluitende passende werkkring, zodat de fusie e.d. voor hen extra hard kan aankomen.
Als voorbeelden voor onderwerpen waaraan in het kader van een fusie e.d. met betrekking tot de positie van het personeel aandacht zou kunnen worden besteed worden genoemd:

a. ingeval herplaatsing binnen de onderneming of het concern mogelijk is o.a.:
   her-, om- en bijscholing
   verhuizing
   overgang van pensioenverzekering en ziektekostenverzekering
   afwikkeling van verleende voorschotten en leningen
   studiekostenregelingen
   huurwoningen
   gratificatie- en winstdelingsregelingen
   loon- en salarisafbouwregelingen
b. ingeval beëindiging van het dienstverband onvermijdelijk is o.a.:
   verzuim voor sollicitatie
   reiskosten voor sollicitatie
   bemiddeling bij andere werkgevers
   inschakeling van het UWV Werkbedrijf
   verhuizing
   pensioenverzekering en ziektekostenverzekering
   afwikkeling van verleende voorschotten en leningen
   studiekostenregelingen
   huurwoningen
   gratificatie- en winstdelingsregelingen
   concurrentiebeding.

BIJLAGE 3

Beroepsprocedure bij indelingsgeschil

1. Indien de werknemer van mening is dat de door de werkgever vastgestelde functie-indeling niet juist is, kan hij schriftelijk bezwaar indienen bij de werkgever. De werknemer kan daarbij zijn v.v. inschakelen.

2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en neemt het in behandeling.

3. De werkgever deelt zijn standpunt schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werknemer.

4. Indien dit standpunt niet leidt tot overeenstemming of wanneer de werkgever niet binnen 2 maanden na het indienen van het bezwaarschrift zijn standpunt schriftelijk heeft kenbaar gemaakt vullen werkgever en werknemer, in overleg, het vragenformulier in dat door de w.v. en v.v. is vastgesteld ten behoeve van het onderzoek naar de functie-inhoud van functies in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf. De werknemer kan ook hierbij zijn v.v. inschakelen. Zowel de werkgever als de werknemer dienen dit formulier te ondertekenen. Indien dit formulier uitsluitend door de werknemer is ondertekend zal de Bedrijfsraad de werkgever verzoeken mee te werken aan de procedure. De werkgever is gehouden aan dit verzoek van de Bedrijfsraad te voldoen. De Bedrijfsraad heeft dit vragenformulier gepubliceerd op www.oomt.nl.

5. Het ingevulde en ondertekende vragenformulier dient gezonden te worden naar de Bedrijfsraad. Op basis van de bevindingen van de indelingscommissie doet de Bedrijfsraad schriftelijk een bindende uitspraak met betrekking tot de functie-indeling.

6. Indien de uitspraak van de Bedrijfsraad leidt tot een hogere indeling dan werkt dit terug tot de datum waarop de werknemer zijn bezwaar schriftelijk bij de werkgever heeft ingediend.

BIJLAGE 4

Gedragsregels bij arbeidsongeschiktheid

TIJDIGE ZIEKMELDING
Op grond van artikel 92 van de CAO dient de werknemer indien hij arbeidsongeschikt is of wordt, daarvan de werkgever zo spoedig mogelijk en, indien de werknemer niet verschijnt op het werk uiterlijk 09.00 uur 's-ochtends, op de hoogte te stellen op een door de werkgever voorgeschreven wijze.

Sancties
Bij niet tijdige melding is de werkgever bevoegd, hetzij de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid aan te merken als een door de werknemer opgenomen verlofdag, hetzij over die dag de doorbetaling van het salaris achterwege te laten. Indien de werknemer zich meer dan een dag te laat meldt, kan de werkgever in aanvulling op de eerder genoemde sanctie het salaris van de werknemer beperken tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, tot de dag en tijdstip van correcte melding.

THUISBLIJVEN
De werknemer dient thuis te blijven tot de eerste controle heeft plaatsgehad.
Na het eerste bezoek mag de werknemer - als daartegen geen medische bezwaren bestaan buitenshuis gaan maar dient **de eerste drie weken** wel thuis te zijn:

- 's morgens tot 10.00 uur;

- 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Tot het eerste bezoek en tijdens bovengenoemde uren mag de werknemer alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelend arts of aan de bedrijfsarts* of om het werk te hervatten.

Indien de arbeidsongeschiktheid onverhoopt langer dan 3 weken zou duren, vervalt de plicht om tijdens de hierboven genoemde uren thuis te zijn, tenzij door de bedrijfsarts anders mocht worden bepaald.

Wanneer de werknemer meent dat daartoe aanleiding is, kan de werknemer de bedrijfsarts vrijstelling vragen van de verplichting gedurende bepaalde uren thuis te zijn.

Sancties
Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de werknemer de eerste maal een waarschuwing. Bij een tweede keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Bij een derde en volgende keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris van de werknemer beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, totdat controle mogelijk is. De beperking tot 70% van het salaris van de werknemer zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

BEZOEK MOET MOGELIJK ZIJN
De werknemer dient bereikbaar te zijn voor controle door of namens de werkgever. Daartoe is het nodig dat de werknemer de werkgever of een door deze aangewezen persoon in de gelegenheid stelt om de werknemer in zijn woning of op het verpleegadres te bezoeken.

Is er - terwijl de werknemer thuis is - iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen) dan dient de werknemer maatregelen te treffen, waardoor zij toch toegang tot de woning kunnen krijgen.

De werknemer dient er voor te zorgen, dat als de bedrijfsarts of de medewerker van de Arbodienst hem/haar niet thuis treft, hij op het adres van de werknemer kan vernemen waar de werknemer is.

Sancties
Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de werknemer de eerste maal een waarschuwing. Bij een tweede keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Bij een derde en volgende keer

binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris van de werknemer beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, totdat controle mogelijk is. De beperking tot 70% van het salaris van de werknemer zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

HET JUISTE ADRES
Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid verhuist of tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in of ontslag uit een ziekenhuis, een sanatorium of een andere inrichting) behoort de werknemer dit binnen 24 uur aan zijn werkgever op te geven.

Sancties
Bij niet naleving van deze voorschriften krijgt de werknemer de eerste maal een waarschuwing. Bij een tweede keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris gedurende 3 dagen beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Bij een derde en volgende keer binnen 1 jaar na datum eerste waarschuwing kan het salaris van de werknemer beperkt worden tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, totdat controle mogelijk is. De beperking tot 70% van het salaris van de werknemer zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

OP HET SPREEKUUR KOMEN
De werknemer dient aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de bedrijfsarts aangewezen specialist voor een onderzoek gehoor te geven. Dit geldt ook indien de werknemer van plan is de dag na het onderzoek of een latere dag het werk te hervatten.

Als de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort de werknemer dit terstond mee te delen. (Op de oproepkaart is vermeld hoe de werknemer dit kan doen). Vanzelfsprekend dient de werknemer dan, behalve voor bezoek aan de behandelend arts, of in geval van werkhervatting, zijn woning tot het eerstvolgende bezoek van de bedrijfsarts niet te verlaten, teneinde aan laatstgenoemde de gelegenheid te geven de werknemer thuis aan te treffen, wanneer hij de werknemer komt bezoeken.

De werknemer behoeft niet op het spreekuur te verschijnen indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft hervat.

Sancties
Bij niet naleving van dit voorschrift kan de werkgever de eerste keer het salaris van de werknemer beperken gedurende 3 dagen tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon. Bij een tweede en volgende keer binnen 1 jaar na de eerste overtreding van dit voorschrift kan het salaris van de werknemer worden beperkt tot 70% totdat de werknemer op het spreekuur verschijnt. De beperking tot 70% van het salaris zal in dit laatste geval minimaal 5 werkdagen bedragen.

GENEZING NIET BELEMMEREN
De werknemer dient zich tijdens zijn arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen, dat zijn genezing niet wordt belemmerd (bijvoorbeeld tijdig onder behandeling stellen van een huisarts).

Sanctie
Indien de bedrijfsarts vaststelt dat de werknemer zich in zodanige mate gedraagt of heeft gedragen dat de genezing in ernstige mate wordt belemmerd kan het salaris worden beperkt tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon.

HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN
De werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de werknemer voor het herstel van zijn gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor de werknemer toestemming heeft ontvangen van de bedrijfsarts.

Sanctie
Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid zonder toestemming van de bedrijfsarts werkzaamheden voor een derde gaat verrichten, waarbij onder werkzaamheden wordt verstaan werkzaamheden met een beroepsmatig karakter, dan kan de werkgever het salaris beperken tot 70%, maar ten minste het wettelijk minimumloon, onder aftrek van hetgeen de werknemer met deze werkzaamheden heeft verdiend.

HERVATTEN BIJ HERSTEL
Zodra de werknemer weer in staat is aan het werk te gaan, dient de werknemer de werkzaamheden zo spoedig mogelijk weer aan te vangen en zijn werkgever te informeren op een door de werkgever voorgeschreven wijze.

INFORMATIE
Met inachtneming van de Arbowet dient een werkgever een gecertificeerd deskundige in te schakelen voor onder andere individuele ziekteverzuimbegeleiding en een arbeidsgezondheidsdeskundig spreekuur. Deze deskundige zal de werkgever onder meer bijstaan met een werkhervattingsadvies en advisering omtrent verdere re-integratiemogelijkheden.
De werknemer stelt, desgevraagd de gecertificeerd deskundige op de hoogte van de aard van de ziekte en verstrekt hem desgevraagd verdere informatie die noodzakelijk is voor het werkhervattingsadvies en de individuele ziekteverzuimbegeleiding. De betreffende deskundige mag niet zonder uitdrukkelijke toestemming van de werknemer gegevens van medische aard betreffende die werknemer, aan de werkgever verstrekken.
De werknemer is voorts niet verplicht gegevens betreffende de aard van zijn ziekte aan de werkgever te verstrekken, tenzij er sprake is van zwangerschap.

De werkgever is verplicht een re-integratieplan te maken.
De werknemer is verplicht die informatie te verstrekken die de werkgever nodig heeft om het re-integratieplan op te stellen.

* Onder bedrijfsarts wordt verstaan de geneeskundige die door de werkgever wordt aangewezen om de arbeidsongeschiktheid vast te stellen en te controleren.

BIJLAGE 5

Doktersbezoek

Onder doktersbezoek wordt verstaan een bezoek aan de huisarts, de tandarts, een specialist of een therapeut waarnaar is verwezen.
De werknemer zal proberen doktersbezoek buiten werktijd te laten plaatsvinden. Als dat niet mogelijk blijkt te zijn zal de werknemer na overleg met de werkgever zoveel mogelijk het doktersbezoek aan het begin of aan het einde van de werkdag plannen.
Werkgever zal het salaris doorbetalen over de tijd die voor het doktersbezoek, binnen de dagelijkse werktijd, nodig is tot een maximum van twee uur. Voor een bezoek aan een specialist geldt een maximum van vier uur. Voor of na het doktersbezoek dient de medewerker de overige uren te werken.
Op verzoek van de werkgever zal de werknemer schriftelijk moeten kunnen aantonen dat het doktersbezoek etc. daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.
Het maximale aantal te vergoeden uren zal niet meer dan acht bedragen op jaarbasis. In bijzondere gevallen kan in overleg met de werkgever hiervan worden afgeweken.
Vóór 1 april 2003 bestaande regelingen blijven gehandhaafd.

BIJLAGE 6

Werkgelegenheid

1. Partijen zijn van mening, dat handhaving en -zo mogelijk- uitbreiding van de werkgelegenheid in de Motorvoertuigen en Tweewielerbranche een belangrijke zaak is.
2. Handhaving en uitbreiding van de werkgelegenheid moet niet alleen in kwantitatieve zin worden opgevat, maar ook in kwalitatieve zin.
3. Onder werkgelegenheid in kwalitatieve zin wordt mede verstaan werkgelegenheid voor gehandicapten en andere kwetsbare groepen, zoals daar zijn: jeugdigen, vrouwen, oudere werknemers, langdurig werklozen, enz. Daarbij zal ook aandacht worden besteed aan de arbeids-plaatsen en de werkomgeving.
   Bezwarende omstandigheden zullen zoveel mogelijk voorkomen moeten worden.

Aandacht zal worden besteed aan gezondheid, veiligheid, gevaar, lawaai, zwaarte van de arbeid, enz.

4. Van even grote waarde achten partijen het, dat de bestaande en toekomstige arbeidsplaatsen op passende wijze worden bezet door daarvoor geschikte werknemers. Het is daarom, dat de partijen een groot belang hechten aan het bestaan van een goede vakopleiding, her-, om- en bijscholing, een voor alle partijen bevredigende opvang van de gevolgen van het natuurlijk verloop, enz.
5. Om aan het in de punten 1 tot en met 4 gestelde meer concrete vorm te kunnen geven, zullen partijen tweemaal per jaar bijeenkomen, teneinde de ontwikkeling van de werkgelegenheid in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf in relatie tot de algemene economische ontwikkeling, waaronder investeringen, welke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid, te bespreken.
6. De in punt 5 bedoelde bijeenkomsten zullen zijn vergaderingen van het Algemeen Bestuur van de Bedrijfsraad.
   Deze bijeenkomsten zullen mede tot doel hebben een beter inzicht te verkrijgen in te verwachten ontwikkelingen, opdat tijdig de nodige maatregelen genomen kunnen worden. Daartoe zullen geconstateerde ontwikkelingen en verwachtingen onderwerp van bespreking moeten zijn.
7. In het kader van en ter ondersteuning van het overleg in de Bedrijfsraad dient de Bedrijfsraad zich onder meer te richten op:
   a. het verkrijgen van meer inzichten in de economische en werkgelegenheidsontwikkeling in de eigen branche;
   b. het verschaffen van inzicht aan de Bedrijfsraad omtrent productiviteit, productiviteitsontwikkeling, werkgelegenheid, opleiding, waaronder scholing en her-, om- en bijscholing, veiligheid en veiligheidsverbetering, het scheppen van werkgelegenheid voor jeugdige werknemers en voor kwetsbare groepen, de ontwikkeling van de branche;
   c. het opstellen van een prognose over de te verwachten ontwikkeling in de branche, met name voor wat betreft de behoefte aan arbeidskrachten, aanwezige en gevraagde functieniveaus, onderlinge vervangbaarheid (ook ten opzichte van andere branches).
8. De voor het overleg benodigde gegevens zullen door de Bedrijfsraad worden opgevraagd bij bestaande instituten. Hierbij denken partijen zowel aan instituten, zoals opleidingsorganen, fondsen en uitvoeringsorganen, als aan instituten met een ruimer bereik, zoals het UWV, het Economisch Instituut voor het Midden- en Kleinbedrijf, het Centraal Bureau voor de Statistiek en het Centraal Planbureau.
   Zo nodig zullen in gezamenlijk overleg aanvullende gegevens via andere wegen worden verzameld.
9. In het periodiek overleg in de Bedrijfsraad kunnen de hierna volgende punten aan de orde komen, waarbij partijen prioriteit zullen geven aan de punten a, b en f.
   a. de vakopleidingen in al hun facetten
   b. her-, om- en bijscholing
   c. het mobiliteitsvraagstuk
   d. vacaturemelding bij het UWV
   e. gevolgen van het natuurlijk verloop
   f. passende arbeid
   g. verbetering arbeidsomstandigheden
   h. beperking ziekteverzuim
   i. bestrijding van beunhazerij
   j. problemen rond de ontslagverlening.

BIJLAGE 7

Reglement Aanvulling arbeidsovereenkomst in verband met vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het brutoloon in de maand december 2019 en 2020 ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een kostenvergoeding gelijk aan de voormelde betaalde lidmaatschapskosten, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk kenbaar te maken dat hij van de in artikel 1 bedoelde ruilmogelijkheid gebruik wil maken. Daartoe dient de werknemer uiterlijk op 1 augustus 2019 resp. 1 augustus 2020 het formulier “Aanvulling arbeidsovereenkomst” volledig in te vullen, te ondertekenen en aan de werkgever te overleggen.
2. De werknemer dient via het in lid 1 bedoelde formulier schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap in het betreffende kalenderjaar. Tevens dient de werknemer bij het in lid 1 bedoelde formulier de originele verklaring van de werknemersorganisatie bij te voegen. Overschrijding van de in lid 1 genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.
3. De in artikel 1 bedoelde kostenvergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving in combinatie met de originele verklaring van de werknemersorganisatie.
4. Indien door de werknemer is voldaan aan de in lid 1 en lid 2 gestelde voorwaarden wordt de in artikel 1 bedoelde kostenvergoeding door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de salarisbetaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar of de laatste vierwekenbetaling van dat kalenderjaar.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST, VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPS-KOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE

Door de werknemer uiterlijk 1 augustus 2019 resp. 1 augustus 2020 in te leveren bij de werkgever.

Ondergetekende..... naam werknemer)
Burgerservice(Sofi)-nummer: .....

a. geeft door invulling, ondertekening en overlegging van dit formulier te kennen dat hij/zij gebruik maakt van de in artikel 57 van de cao opgenomen mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst aan te vullen. Deze aanvulling betreft het ruilen van een deel van het brutoloon voor een kostenvergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie;
b. heeft een arbeidsovereenkomst met..... (naam werkgever);
c. is lid van …… (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;
d. verklaart kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Aanvulling arbeidsovereenkomst in verband met vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie;
e. verklaart met overlegging van een originele verklaring van zijn/haar werknemersorganisatie dat de lidmaatschapskosten voor het jaar 2019 en 2020 die krachtens dit Reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen: € ……..;
f. verklaart akkoord te gaan met een verlaging van zijn/haar brutoloon in december van het hierboven onder e) genoemde jaar ter grootte van het hierboven onder e) aangegeven bedrag;
g. verklaart zich bewust te zijn van het feit dat voor vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn/haar werkgever nodig is (uiterlijk 1 augustus 2019 resp. 1 augustus 2020) ;

h. verklaart zich ervan bewust te zijn dat aan de onder f) bedoelde verlaging gevolgen (kunnen) zijn verbonden voor onder meer
   - het recht op sociale zekerheidsuitkeringen
   - het vakantiegeld
   - inkomensgerelateerde subsidies
   - de pensioenopbouw

   etc. in die betekenis dat het (lagere) brutoloon van december tot nieuwe berekeningsgrondslagen leidt;
i. overlegt als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het onder d) bedoelde Reglement.

Datum: .....

Handtekening: .....

BIJLAGE 8

Opzegtermijnen

7:672BW

1 Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.

2 De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:

a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;

b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;

c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;

d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

3 In afwijking van lid 2 bedraagt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging één maand indien de werknemer de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet bedoelde leeftijd heeft bereikt.

4 De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.

5 Indien de toestemming, bedoeld in artikel 671a, lid 1, is verleend, wordt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging verkort met de duur van de periode die aanvangt op de datum waarop het volledige verzoek om toestemming is ontvangen en eindigt op de datum van dagtekening van de beslissing op het verzoek om toestemming, met dien verstande dat een termijn van ten minste een maand resteert.

6 De termijn, bedoeld in lid 2 of lid 3, kan slechts worden verkort bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan. De termijn kan schriftelijk worden verlengd.

7 Van de termijn, bedoeld in lid 4, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.

8 Bij collectieve arbeidsovereenkomst of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan, mag de termijn van opzegging, bedoeld in lid 7, tweede volzin, voor de werkgever worden verkort, mits de termijn niet korter is dan die voor de werknemer.

9 Voor de toepassing van lid 2 worden arbeidsovereenkomsten geacht eenzelfde, niet onderbroken arbeidsovereenkomst te vormen in geval van herstel van de arbeidsovereenkomst ingevolge artikel 682 of artikel 683.

10 De partij die opzegt tegen een eerdere dag dan tussen partijen geldt, is aan de wederpartij een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het in geld vastgestelde loon over de termijn dat de arbeidsovereenkomst bij regelmatige opzegging had behoren voort te duren.

11 De kantonrechter kan de vergoeding, bedoeld in het lid 10, matigen indien hem dit met het oog op de omstandigheden billijk voorkomt, met dien verstande dat de vergoeding niet minder kan bedragen dan het in geld vastgestelde loon over de opzegtermijn, bedoeld in lid 2, noch minder dan het in geld vastgestelde loon voor drie maanden.

ARTIKEL XXI FLEXWET

Voor de werknemer die op het tijdstip van het in werking treden van deze wet 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere termijn voor opzegging gold dan volgens deze wet, blijft de oude termijn gelden zo lang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

ARTIKEL 16 C CAO ZOALS DIT ARTIKEL OP 1 JANUARI 1999 GOLD.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van de wet Flexibiliteit en Zekerheid, vervallen de artikelen 16a en 16b en gelden de volgende opzeggingstermijnen:
1. De werknemer dient een opzeggingstermijn in acht te nemen van één maand.
2. De werkgever dient de volgende opzeggingstermijnen in acht te nemen:
a, één maand, indien de dienstbetrekking korter dan vijf jaar heeft geduurd;
b. twee maanden, indien de dienstbetrekking vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd;
c. drie maanden, indien de dienstbetrekking tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd;
d. vier maanden, indien de dienstbetrekking vijftien jaar of langer heeft geduurd.
(..)
4. Met inachtneming van hel bepaalde in de leden 1, 2 en 3 gebeurt de opzegging zodanig dat het dienstverband afloopt op het einde van de betalingsperiode als bedoeld in artikel 31 lid 1.

Aantekeningen:
1. Ingevolge hel Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen is op2egging door de werkgever eerst toegestaan na verkregen vergunning van de Regionale Directeur voor de Arbeidsvoorziening. Deze verplichting geldt niet voor de werknemer.
2, Voorde dienstbetrekking aangegaan voor een bepaalde lijd of voor de duur van een overeengekomen taak, wordt verwezen naar artikel 14.
(..)
4. Voor de werknemer die op I januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op 1 januari 1999 een langere opzegtermijn volgens artikel 16a of I6b gold dan volgens artikel 16c, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.
Artikel 16a / 16b lid2:
De werkgever dient ten aanzien van een werknemer (….) een opzegtermijn in acht te nemen van:
a. ten minste één maand indien de dienstbetrekking korter dan vier jaar heeft geduurd;
b. ten minste twee maanden, indien de dienstbetrekking van vier t/m acht jaar heeft geduurd;
ten minste drie maanden, indien de dienstbetrekking langer dan acht jaar heeft geduurd.
Lid 3
De opzegtermijn krachtens lid 2 wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, gedurende hetwelk de werknemer na het bereiken van zijn 45-jarige leeftijd bij de werkgever in dienst is geweest; de duur van de verlenging bedraagt ten hoogste 13 weken.

5. De werkgever mag niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer arbeidsongeschikt is, tenzij de ongeschiktheid ten minste twee jaren onafgebroken heeft geduurd.

Aantekeningen:
1. Lid S is niet van toepassing in geval van beëindiging van de dienstbetrekking binnen de proeftijd.
2. Bij opzegging van de dienstbetrekking met een werknemer die 2 jaar of langer arbeidsongeschikt is. gelden de aanwijzingen op grond van bet Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ter uitvoering van artikel 6. derde en vierde lid, BBA 1945, van 14 januari 1993, Stcrt 1993, 11.

6. De werkgever mag niet opzeggen gedurende de tijd dat een meerderjarige werknemer verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten omdat hij - zonder het oogmerk om de krijgsdienst of andere overheidsdienst bij wijze van beroep te verrichten - een verplichting nakomt, hem opgelegd door de wet, of voortvloeiende uit een verbintenis door hem jegens de overheid aangegaan, ten aanzien van de landsverdediging of ter bescherming van de openbare orde.

Aantekeningen:
1. Het begrip "meerderjarigheid" is gebruikt in de betekenis van het Burgerlijk Wetboek, Derhalve wordt als meerderjarig beschouwd:
a. de werknemer die de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt;
b. de werknemer die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en gehuwd is (geweest).
2. Zie ook de aantekeningen onder lid 4.

7. Het in het vorige lid gestelde geldt ten aanzien van de minderjarige werknemer indien het dienstverband op het moment waarop de verhindering aanvangt, ten minste een jaar heeft geduurd.

Aantekening:
Het opzeggingsverbod als bedoeld in lid 6 en lid 7 geldt gedurende de tijd dat de Nederlandse of buitenlandse werknemer de militaire dienstplicht vervult.

8. In afwijking van het in de leden 2 en 3 gestelde, kan met vertegenwoordigers schriftelijk een opzeggingstermijn worden overeengekomen van ten minste één maand en ten hoogste zes maanden.

Bijlage 9

Procedure dispensatieverzoek

A. Het dispensatieverzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij de Bedrijfsraad, postbus 491, 3990GG Houten.
B. Uit het dispensatieverzoek moet zondermeer blijken van welk(e) artikel(en) dispensatie wordt gevraagd.
C. Het dispensatieverzoek moet voorts voorzien zijn van:
• een weergave van de reden(en) waarom dispensatie wordt gevraagd;
• een onderbouwing van het dispensatieverzoek, waarmee de noodzaak voor dispensatie wordt aangetoond (zie ook D);
• documenten waaruit blijkt wat het standpunt is van de werknemers of de werknemersvertegenwoordiging ten aanzien van het dispensatieverzoek (bijvoorbeeld verslagen van overleg).
• de periode waarvoor dispensatie wordt gevraagd.
D. Indien de bedrijfseconomische situatie als grond voor het dispensatieverzoek wordt genoemd, moet het verzoek voorzien zijn van:
• accountantsverklaringen met betrekking tot de bedrijfseconomische situatie;
• een plan voor verbetering van de bedrijfseconomische situatie in de (nabije) toekomst;
• eventueel een afschrift van een schrijven van de arbeidsinspectie waaruit duidelijk wordt dat dispensatie noodzakelijk is voor het verlenen van (tijdelijke) werktijdverkorting.
E. De Bedrijfsraad stuurt de verzoeker een ontvangstbevestiging en vermeldt daarbij tevens wanneer de Bedrijfsraad het verzoek behandelt.
F. In beginsel behandelt de Bedrijfsraad het verzoek in de eerstvolgende reguliere vergadering van de Bedrijfsraad indien tussen het moment van ontvangst van het verzoek en die reguliere vergadering tenminste 10 werkdagen zitten.
G. Indien de Bedrijfsraad het nodig acht, kan worden gevraagd naar een nadere schriftelijke reactie.
H. De Bedrijfsraad kan eventueel besluiten tot een hoorzitting. Verzoeker kan zich dan, op eigen kosten, laten bijstaan door deskundigen evenals zich, op eigen kosten, laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Een deskundige of gemachtigde dient uiterlijk vijf werkdagen voor de hoorzitting te zijn aangemeld.
I. De Bedrijfsraad neemt binnen 12 weken netto, te rekenen vanaf de datum nadat het verzoek is ontvangen, schriftelijk en gemotiveerd een besluit. 12 weken netto wil zeggen zonder hoorzitting en/of nadere schriftelijke vragen. In onvoorziene gevallen kan de Bedrijfsraad de termijn 2x4 weken verlengen. De Bedrijfsraad zal dit dan schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken.
J. Indien de Bedrijfsraad van mening is dat het geen verzoek betreft als bedoeld in artikel 6 lid 3 cao, wordt het verzoek niet in behandeling genomen.

Bijlage 10

Salaristabellen voor betaling per 4 weken

SALARISTABEL voor betaling per **vierweken** vanaf 1 november 2018 tot en met 31 januari 2019

Salarisgroepen		A / wml	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Leeftijd											
	16/17	581,20	750	816	906						
	18	699	854	931	1.042						
	19	809,40	981	1.069	1.195						
	20	1.030,20	1.145	1.244	1.395	1.491					
	21	1.250,80	1.337	1.458	1.635	1.691					
	22	1.471,60	1.640	1.714	1.786	1.840	1.940				
Functiejaren	(23)0	1.471,60	1.765	1.835	1.874	1.931	2.027	2.187	2.369	2.591	2.855
	1	1.715	1.817	1.848	1.892	1.964	2.072	2.235	2.420	2.650	2.912
	2	1.728	1.833	1.863	1.910	2.001	2.115	2.280	2.465	2.704	2.973
	3	1.745	1.843	1.878	1.926	2.033	2.159	2.333	2.519	2.760	3.035
	4		1.859	1.892	1.948	2.071	2.203	2.375	2.573	2.815	3.092
	5		1.877	1.908	1.963	2.104	2.246	2.422	2.618	2.867	3.152
	6		1.896	1.927	1.993	2.139	2.294	2.467	2.671	2.923	3.212
	7		1.912	1.946	2.025	2.202	2.361	2.518	2.716	2.977	3.272
	8								2.769	3.035	3.332
	9									3.087	3.392
	10										3.452

Deze tabel geldt vanaf 1 november 2018, met dien verstande dat de leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2018 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

SALARISTABEL voor betaling per **vierweken** vanaf 1 februari 2019 tot en met 30 juni 2019

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	589,20	825	891	981						
	18	708,60	929	1.006	1.117						
	19	820,40	1.056	1.144	1.270						
	20	1.044,20	1.220	1.319	1.470	1.566					
	21	1.267,80	1.412	1.533	1.710	1.766					
	22	1.491,60	1.715	1.789	1.861	1.915	2.015				
Functiejaren	(23)0	1.566,60	1.840	1.910	1.949	2.006	2.102	2.262	2.444	2.666	2.930
	1	1.790	1.892	1.923	1.967	2.039	2.147	2.310	2.495	2.725	2.987
	2	1.803	1.908	1.938	1.985	2.076	2.190	2.355	2.540	2.779	3.048
	3	1.820	1.918	1.953	2.001	2.108	2.234	2.408	2.594	2.835	3.110
	4		1.934	1.967	2.023	2.146	2.278	2.450	2.648	2.890	3.167
	5		1.952	1.983	2.038	2.179	2.321	2.497	2.693	2.942	3.227
	6		1.971	2.002	2.068	2.214	2.369	2.542	2.746	2.998	3.287
	7		1.987	2.021	2.100	2.277	2.436	2.593	2.791	3.052	3.347
	8								2.844	3.110	3.407
	9									3.162	3.467
	10										3.527

Deze tabel geldt per 1 februari 2019, met dien verstande dat de tabel is verhoogd met €75,-. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) zijn aangepast aan de bedragen die per 1 januari 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

SALARISTABEL voor betaling per **vierweken** vanaf 1 juli 2019 tot en met 30 januari 2020

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	596,40	825	891	981						
	18	755,00	929	1.006	1.117						
	19	905,80	1.056	1.144	1.270						
	20	1.207,80	1.220	1.319	1.470	1.566					
Functiejaren	(21)0	1.509,80	1.840	1.910	1.949	2.006	2.102	2.262	2.444	2.666	2.930
	1	1.790	1.892	1.923	1.967	2.039	2.147	2.310	2.495	2.725	2.987
	2	1.803	1.908	1.938	1.985	2.076	2.190	2.355	2.540	2.779	3.048
	3	1.820	1.918	1.953	2.001	2.108	2.234	2.408	2.594	2.835	3.110
	4		1.934	1.967	2.023	2.146	2.278	2.450	2.648	2.890	3.167
	5		1.952	1.983	2.038	2.179	2.321	2.497	2.693	2.942	3.227
	6		1.971	2.002	2.068	2.214	2.369	2.542	2.746	2.998	3.287
	7		1.987	2.021	2.100	2.277	2.436	2.593	2.791	3.052	3.347
	8								2.844	3.110	3.407
	9									3.162	3.467
	10										3.527

Deze tabel geldt per 1 juli 2019, vanwege de wijziging van de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML) en de wijzigingen die hieruit voortvloeien. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 0 functiejaren zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

SALARISTABEL voor betaling per **vierweken** vanaf 1 februari 2020 tot en met 31 oktober 2020

Salarisgroepen		**A / wml**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
Leeftijd	16/17	596,40	902	968	1.058						
	18	755,00	1.006	1.083	1.194						
	19	905,80	1.133	1.221	1.347						
	20	1.207,80	1.297	1.396	1.547	1.643					
Functiejaren	(21)0	1.509,80	1.917	1.987	2.026	2.083	2.179	2.339	2.521	2.743	3.007
	1	1.867	1.969	2.000	2.044	2.116	2.224	2.387	2.572	2.802	3.064
	2	1.880	1.985	2.015	2.062	2.153	2.267	2.432	2.617	2.856	3.125
	3	1.897	1.995	2.030	2.078	2.185	2.311	2.485	2.671	2.912	3.187
	4		2.011	2.044	2.100	2.223	2.355	2.527	2.725	2.967	3.244
	5		2.029	2.060	2.115	2.256	2.398	2.574	2.770	3.019	3.304
	6		2.048	2.079	2.145	2.291	2.446	2.619	2.823	3.075	3.364
	7		2.064	2.098	2.177	2.354	2.513	2.670	2.868	3.129	3.424
	8								2.921	3.187	3.484
	9									3.239	3.544
	10										3.604

Deze tabel geldt per 1 februari 2020, met dien verstande dat de tabel is verhoogd met €77,-. De leeftijd-bedragen van de tabel Wet Minimumloon (WML) en A 0 functiejaren zijn aangepast aan de bedragen die per 1 juli 2019 gelden volgens de WML. Indien deze bedragen wijzigen gelden de nieuwe wettelijke bedragen. Zie voor actuele WML-bedragen de internetsite van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.minszw.nl.
Het uurloon bedraagt 0,658% van het vierwekensalaris, gebaseerd op een gemiddelde werkweek van 38 uur.

Bijlage 11

Voorwaarden toepassen camera-afsluiting (artikel 109 Beveiliging brandstofverkooppunten)

Algemene eisen
-Het afsluiten met cameratoezicht dient onderdeel te zijn van een actief veiligheidsbeleid.
-Er heeft overleg met de werknemers plaatsgevonden en werknemers hebben ingestemd met het toepassen van sluiting met cameratoezicht.
-Werkgever meldt schriftelijk aan de Bedrijfsraad op welk tankstation sluiting met cameratoezicht zal worden toegepast.

Aantekening:
Het modelformulier voor deze melding is te vinden in de bijlage bij deze cao en is tevens door de Bedrijfsraad gepubliceerd op www.oomt.nl.
Het formulier kan worden verzonden naar de Bedrijfsraad, Postbus 491, 3990 GG Houten.

Technische vereisten
-Er is een koppeling met het Live View-systeem van de politie.
-Er is gelegenheid tot gebruik van het Live View-systeem gedurende de gehele dienst (niet enkel bij afsluiting).
-Er is beschikking over de juiste internetsnelheid zodat de centralist beelden goed kan volgen.
-De positionering van de camera's is afgestemd op camera-afsluiting: de deur moet goed zichtbaar zijn, net als de achterzijde en zijkanten van het tankstation en de route van de medewerker naar zijn/haar vervoermiddel.
-Voor de medewerker is zichtbaar dat er meegekeken wordt (bijv. door middel van een lamp).
-De centralist kan spreken via de luidsprekers op het voorterrein.
-Het systeem kan dagelijks op afstand worden getest (bijv. d.m.v. "pingen").
-Op het voorterrein is duidelijk zichtbaar gemaakt te worden dat er met camera-afsluiting wordt gewerkt (bijv. met een bord).

Procedurele vereisten
-Er zal een periode van minimaal 4 weken "dubbel gedraaid" worden. Dat wil zeggen dat er zowel fysieke afsluitbegeleiding als begeleiding op afstand is. Deze periode is bedoeld om eventuele aanloopproblemen te ondervangen.
-Er is een helder intern (medewerkers tankstation) en extern (meldkamer) protocol over hoe te handelen rondom het afsluiten. Dit protocol betreft in ieder geval voorschriften over:
1) de wijze van contact opnemen met de meldkamer.
2) de wijze waarop de medewerker vertrekt (te voet, per fiets, per auto etc.) en de plek waar de medewerker eventueel parkeert.
3) het signaal dat de situatie veilig is en de medewerker kan vertrekken.
4) hoe te handelen door de medewerker als de situatie niet veilig is en/of het systeem niet werkt
5) het langer blijven branden van de verlichting na vertrek medewerker
-er zijn afspraken met de alarmdienst over fysieke achtervang (indien nodig alsnog een auto op het voorterrein)
-(de centralist van) de meldkamer is geschikt om dergelijke procedures uit te kunnen uitvoeren.

Modelformulier melding Camera-afsluiting
[rechtsvorm + statutaire naam onderneming] gevestigd te [statutaire vestigingsplaats] en kantoorhoudende te [kantooradres], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [invoer naam], nader te noemen: 'werkgever',

deelt de Bedrijfsraad hierbij mede, zoals vereist op grond van artikel 109 cao dat op locatie [handelsnaam + adresgegevens tankstation] afsluiten met behulp van cameratoezicht (hierna: 'camera-afsluiting') zal worden toegepast.

Werkgever verklaart dat camera-afsluiting onderdeel is van een actief veiligheidsbeleid binnen het bedrijf. Werkgever verklaart bereid te zijn dit desgewenst, op verzoek van de Bedrijfsraad, nader te onderbouwen.

Werkgever verklaart dat met de medewerkers overleg heeft plaatsgevonden en dat de medewerkers hebben ingestemd met het toepassen van camera-afsluiting.
Werkgever verklaart tevens te voldoen aan de gestelde technische en procedurele vereisten voor camera-afsluiting, te weten:

Technische vereisten
-Er is een koppeling met het Live View-systeem van de politie.

-Er is gelegenheid tot gebruik van het Live View-systeem gedurende de gehele dienst (niet enkel bij afsluiting).
-Er is beschikking over de juiste internetsnelheid zodat de centralist beelden goed kan volgen.
-De positionering van de camera's is afgestemd op camera-afsluiting: de deur moet goed zichtbaar zijn, net als de achterzijde en zijkanten van het tankstation en de route van de medewerker naar zijn/haar vervoermiddel.
-Voor de medewerker is zichtbaar dat er meegekeken wordt (bijv. door middel van een lamp).
-De centralist kan spreken via de luidsprekers op het voorterrein.
-Het systeem kan dagelijks op afstand worden getest (bijv. d.m.v. "pingen").
-Op het voorterrein is duidelijk zichtbaar gemaakt te worden dat er met camera-afsluiting wordt gewerkt (bijv. met een bord).

Procedurele vereisten
-Er zal een periode van minimaal 4 weken "dubbel gedraaid" worden. Dat wil zeggen dat er zowel fysieke afsluitbegeleiding als begeleiding op afstand is. Deze periode is bedoeld om eventuele aanloopproblemen te ondervangen.
-Er is een helder intern (medewerkers tankstation) en extern (meldkamer) protocol over hoe te handelen rondom het afsluiten. Dit protocol betreft in ieder geval voorschriften over:
1) de wijze van contact opnemen met de meldkamer.
2) de wijze waarop de medewerker vertrekt (te voet, per fiets, per auto etc.) en de plek waar de medewerker eventueel parkeert.
3) het signaal dat de situatie veilig is en de medewerker kan vertrekken.
4) hoe te handelen door de medewerker als de situatie niet veilig is en/of het systeem niet werkt
5) het langer blijven branden van de verlichting na vertrek medewerker
-er zijn afspraken met de alarmdienst over fysieke achtervang (indien nodig alsnog een auto op het voorterrein)
-(de centralist van) de meldkamer is geschikt om dergelijke procedures uit te kunnen uitvoeren.

Aldus naar waarheid verklaard en ondertekend te [plaats], [datum]

[naam vertegenwoordiger]

Bijlage 12

Reglement Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf

(Het Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf betreft een pilot tot en met 31 oktober 2020)

Definities

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. **Aanvulling Arbeidsovereenkomst:** de bij dit reglement behorende bijlage (zie bijlage 14), waarin de afspraken rond de toepassing van het Generatiepact tussen werkgever en werknemer worden vastgelegd.

b. **Bedrijfstak:** de bedrijfstak voor het motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf, zoals omschreven in artikel 6 van de cao.

c. **Cao:** de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf 2018-2020.

d. **Feitelijke salaris:** het percentage van het oorspronkelijk salaris dat de werknemer gaat verdienen na ingang van een Variant.

e. **Feitelijke arbeidsduur:** het percentage van de oorspronkelijke arbeidsduur dat de werknemer gaat werken na ingang van een Variant.

f. **Oorspronkelijke arbeidsduur:** de arbeidsduur zoals deze gold vóór het toepassen van een van de Varianten.

g. **Oorspronkelijk salaris:** het voor de werknemer geldend salaris zoals deze gold vóór het toepassen van een van de Varianten.

h. **Pensioenopbouw:** de opbouw van het pensioen bij PMT en het daarbij behorend premiepercentage.

i. **Varianten:** de keuzemogelijkheden bij gebruikmaking van het Generatiepact, waarbij de Varianten er als volgt uitzien:
   - Variant 1: 60% van de oorspronkelijke arbeidsduur – 80% van het oorspronkelijk salaris – 100% pensioenopbouw (60-80-100)
   - Variant 2: 70% van de oorspronkelijke arbeidsduur – 85% van het oorspronkelijk salaris – 100% pensioenopbouw (70-85-100)
   - Variant 3: 80% van de oorspronkelijke arbeidsduur – 90% van het oorspronkelijk salaris – 100% pensioenopbouw (80-90-100)

j. **Werkgever:** een werkgever in de bedrijfstak van het Motorvoertuigen- en tweewielerbedrijf, zoals gedefinieerd in artikel 1 en artikel 6 van de cao.

k. **Werknemer:** een werknemer zoals bedoeld in artikel 2 van de cao.

Algemene bepalingen

Artikel 2

1. Een werknemer met een leeftijd van 60 jaar of ouder kan de werkgever verzoeken een, naar de keuze van de werknemer, Variant toe te passen.

2. Er geldt een dubbele vrijwilligheid voor Variant 1 en 2. Dit wil zeggen dat gebruikmaking van het Generatiepact door toepassing van Variant 1 of 2 uitsluitend mogelijk is als zowel werkgever als de werknemer dit willen.
3. Voor Variant 3 geldt dat deze Variant in beginsel uiterlijk zes maanden na de aanvraag van de werknemer moet worden ingevoerd. Indien werkgever en de werknemer geen overeenstemming over Variant 3 bereiken, kunnen zij zich gezamenlijk wenden tot de Bedrijfsraad. De Bedrijfsraad geeft een bindend advies op basis van redelijkheid en billijkheid. De procedure is opgenomen in bijlage 13 en is tevens te vinden op www.oomt.nl.
4. Indien het verzoek wordt ingewilligd zal dit in de Aanvulling Arbeidsovereenkomst worden vastgelegd.

Artikel 3

1. Gebruikmaking van een Variant kan alleen indien de werknemer tenminste 22,8 arbeidsuren per week werkzaam blijft.
2. Bij gebruikmaking van een Variant geldt een aangepaste regeling met betrekking tot de inzetbaarheidsuren, zoals opgenomen in artikel 72 lid 3 van de cao.
3. De werknemer mag bij gebruikmaking van het Generatiepact geen nieuwe of uitbreiding van betaalde nevenwerkzaamheden verrichten.
4. Gebruikmaking van een Variant loopt door tot de datum dat er een (deeltijd-)pensioenuitkering aan werknemer plaatsvindt, maar uiterlijk tot de dag waarop het ouderdomspensioen (AOW) van overheidswege ingaat.

Opgave aan administrateur bedrijfstak

Artikel 4

1. De werkgever geeft het feitelijke salaris met de cao-verhogingen van artikel 58 cao en de gebruikelijke grondslag gevende elementen door aan de bedrijfstakadministrateur MN.
2. In geval van betaling van de pensioenpremie aan PMT, blijft de werkgever het recht houden de gebruikelijke inhouding van het oorspronkelijk salaris voort te zetten.
3. Bij gebruikmaking van een Variant wordt de pensioenopbouw voor 100% voortgezet.

Vergoedingen

Artikel 5

1. Bij gebruikmaking van een Variant wordt tijd voor tijd vergoed, waarbij bepalend is het percentage van de Oorspronkelijke Arbeidsduur.
   Voorbeeld: bij gebruikmaking van Variant 2: 70% werken – 85% salaris – 100% pensioen, wordt de opbouw van de vakantiedag gebaseerd op 70% van de oorspronkelijke arbeidsduur.

2. In aanvulling op artikel 26 lid 1 van de cao heeft de werknemer, indien ADV in tijd wordt genoten, recht op ADV naar evenredigheid van de feitelijke arbeidsuur. In het geval dat schriftelijk is overeengekomen dat ADV in geld wordt genoten, wordt de ADV geacht in het salaris te zijn begrepen.

3. Bij gebruikmaking van een Variant wordt geld voor geld vergoed, waarbij bepalend is het percentage van het Oorspronkelijk Salaris.
   Voorbeeld: de vakantiebijslag wordt bij gebruikmaking van de Variant 3: 80-90-100 (80% van de oorspronkelijke arbeidsduur, 90% van het oorspronkelijke salaris en 100% pensioenopbouw) berekend over 90% van het Oorspronkelijk Salaris.

4. Voor de berekening van een uurloon waarbij een toeslag geldt, de volgende formule:
   Het feitelijk salaris x 100/percentage salariëring (dus 80, 85 of 90) = bedrag A
   Vervolgens bedrag A x 0,607% = bedrag B
   Vervolgens bedrag B x toeslagpercentage = uurloon inclusief toeslag.

   Voorbeeld: gekozen is Variant 1: 60% werken – 80% salaris – 100% pensioen, het feitelijk salaris bedraagt € 2.000,- en er is sprake van een toeslagpercentage over een overuur ad 28,5%:
   € 2000,- maal 100/80 = €2500,-
   €2500 maal 0,607% = €15,17
   €15,17 maal 1,285(toeslag) = € 19,50

Aantekening:
1. *In geval van een maandsalaris dient te worden gerekend met 0,607% (op basis van een gemiddelde werkweek van 38 uur). In geval van een vierwekensalaris dient te worden gerekend met het percentage van 0,658%.*
2. *Voorbeelden van tijd voor geld: overwerktoeslag, toeslag voor uren buiten het dagvenster enz.*

Overige

Artikel 6

In geval dat tijdens gebruikmaking van een Variant de werknemer arbeidsongeschikt raakt, zal de pensioenopbouw na twee jaar arbeidsongeschiktheid of na afloop van de loondoorbetalingsverplichting bij arbeidsongeschiktheid premievrij plaatsvinden gebaseerd op 100% van het oorspronkelijk salaris.

Looptijd

Artikel 7

1. Dit reglement treedt in werking op 1 juni 2019 en eindigt op 31 oktober 2020.
2. Gebruikmaking van een Variant tijdens de looptijd van dit reglement blijft in stand ook na afloop van dit reglement totdat het eindigt als bedoeld in artikel 3 lid 4 van dit reglement of door de beëindiging van de dienstbetrekking of in overleg met werkgever en werknemer.

Bijlage 13

Spelregels bij geschil gebruikmaking Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf

1. Bij gebruikmaking van Variant 3 van het Generatiepact, dat wil zeggen: 80% werken, 90% salaris, 100% pensioenopbouw, geldt dat deze Variant in beginsel uiterlijk zes maanden na de aanvraag van de werknemer moet worden ingevoerd.

2. Indien de werkgever van mening is dat zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich verzetten tegen gebruikmaking van Variant 3 van het Generatiepact door de werknemer, dan gaan de werkgever en de werknemer hierover met elkaar in overleg.

3. De werkgever deelt zijn standpunt schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werknemer.

4. Indien dit standpunt niet tot overeenstemming leidt dan wel wanneer de werkgever zijn standpunt niet binnen 6 maanden na de aanvraag schriftelijk aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt, kunnen de werkgever en de werknemer zich gezamenlijk richten tot de Bedrijfsraad

met het verzoek tot het geven van een bindend advies. Indien de werkgever schriftelijk nog geen gemotiveerd standpunt kenbaar heeft gemaakt, dan zal de Bedrijfsraad de werkgever verzoeken mee te werken aan de procedure en een schriftelijk standpunt in te brengen. De werkgever is gehouden aan dit verzoek van de Bedrijfsraad te voldoen.

5. Indien de Bedrijfsraad het nodig acht met het oog op de omstandigheden van het geval, worden partijen in de gelegenheid gesteld om individueel dan wel gezamenlijk te worden gehoord.

6. De Bedrijfsraad maakt een afweging van belangen op basis van redelijkheid en billijkheid en doet binnen 2 maanden na ontvangst van het verzoek een bindende uitspraak met betrekking tot de mogelijkheid tot gebruikmaking van het Generatiepact.

7. De Bedrijfsraad neemt gedurende de procedure en bij de totstandkoming van het bindend advies de algemene beginselen van hoor en wederhoor, het recht op een onafhankelijk en onpartijdige uitspraak en het recht op motivering van de uitspraak in acht.

Bijlage 14

AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST
INZAKE GEBRUIKMAKING GENERATIEPACT MOTORVOERTUIGEN- EN TWEEWIELERBEDRIJF

De ondergetekenden:

1. [statutaire naam werkgever + rechtsvorm], gevestigd te [statutaire vestigingsplaats] en kantoorhoudende te [kantooradres inclusief postcode], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [invoer naam], verder te noemen “werkgever”,

en

2. [invoer voornamen en achternaam werknemer] wonende te (invoer postcode} [invoer plaatsnaam] aan de/het [invoer adres en huisnummer], verder te noemen “werknemer”,

In aanmerking nemende dat:

Werknemer sinds …….. op grond van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd werkzaam is voor gemiddeld 38 uur per week met een maandsalaris/ 4 wekensalaris van € ……. . Dit huidige salaris is het Oorspronkelijke Salaris.

Werkgever en werknemer hebben besloten om gebruik te maken van het Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. Dit houdt in dat werknemer 60,70 of 80%* gaat werken, respectievelijk 80,85 of 90%* van het Oorspronkelijke Salaris betaald krijgt en er 100% pensioenpremie wordt betaald.

Werkgever en werknemer verklaren hiermee dat zij op …….. 2019 te …….. het volgende, in aanvulling op de bestaande arbeidsovereenkomst van ……, zijn overeengekomen:

- Werknemer zal per ….. werkzaam zijn voor gemiddeld …. uur per week, zijnde 60,70 of 80%* van [38 uur of anders indien parttime];

- Het salaris van de werknemer voor dat aantal overeengekomen uren zal € …. bruto bedragen per maand/4 weken, zijnde 80,85 of 90%* van het Oorspronkelijke Salaris.

- Werkgever zal aan de uitvoerder van de pensioenregeling het Feitelijk Salaris opgeven, verhoogd met de na …. [Invullen: datum ingang Generatiepact] toegekende cao-verhogingen en/of eventuele functiejaren van artikel 46 cao.

- *De werknemer heeft recht op ADV naar rato van het feitelijk aantal gewerkte uren **of** de ADV wordt geacht in het salaris te zijn begrepen.*

- Alle overige arbeidsvoorwaarden blijven onverkort van kracht, met inachtneming van het Reglement Generatiepact die aan deze Aanvulling is gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Plaats:
Datum:

Voor akkoord werkgever Voor akkoord werknemer

…… ……

* Doorhalen wat niet van toepassing is. De volgende varianten zijn mogelijk (zie ook Reglement Generatiepact Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf):

- 60% Oorspronkelijke Arbeidsduur – 80% Oorspronkelijk Salaris – 100% pensioenopbouw (60-80-100)
- 70% Oorspronkelijke Arbeidsduur – 85% Oorspronkelijk Salaris – 100% pensioenopbouw (60-80-100)
- 80% Oorspronkelijke Arbeidsduur – 90% Oorspronkelijk Salaris – 100% pensioenopbouw (60-80-100)

Bijlage 15

Hoe wordt een gewerkt uur vergoed?

Onderstaand vragenschema biedt een handreiking bij het vaststellen welke van de extra-betalingsregelingen c.q. toeslagregelingen die te maken hebben met werktijden, van toepassing zijn.

In het schema wordt verwezen naar de cao-artikelen waarin de regelingen zijn opgenomen. In die artikelen staat wanneer en onder welke voorwaarden de extra-betalingsregeling of toeslagregeling wel of niet van toepassing is. Een verwijzing naar een betalingsbepaling of toeslagregeling in onderstaand schema wil dus niet automatisch zeggen dat deze ook inderdaad van toepassing is. Maar als er een toeslag of extra betaling vanwege werktijden geldt, dan is het wel die waarnaar in het vragenschema verwezen wordt.

Vragenschema:

1. Valt het gewerkte uur binnen een ploegendienst volgens artikel 32?
   Nee: Door naar vraag 2
   Ja: Ploegentoeslagregeling volgens artikel 66 en *geen* dagvenstertoeslag

2. Valt het gewerkte uur, met inachtneming van artikel 25, binnen het dienstrooster volgens artikel 24 lid 3?
   Nee: Door naar vraag 3
   Ja: Door naar vraag 6a

3. Is het gewerkte uur te beschouwen als een verschoven uur volgens artikel 24 lid 7?
   Nee: Door naar vraag 4
   Ja: Door naar vraag 6b

4. Is het gewerkte uur een reisuur volgens artikel 65?
   Nee: door naar 5
   Ja: Betaling volgens artikel 65 en *geen* dagvenstertoeslag.

5. Is het gewerkte uur een te beschouwen als een meeruur volgens artikel 24 lid 6?
   Nee: Overwerktoeslag volgens artikel 60 en *geen* dagvenstertoeslag.
   Ja: Betaling volgens artikel 62 en door naar vraag 6a

6a. Valt het gewerkte uur binnen het dagvenster (zie artikel 24 lid 2)?
   Nee: Dagvenstertoeslagregeling volgens artikel 61.
   Ja: Geen dagvenstertoeslag.

6b. Valt het gewerkte uur binnen het dagvenster (zie artikel 24 lid 2)?
   Nee: Dagvenstertoeslagregeling volgens artikel 61.
   Ja: Betaling volgens artikel 64 en *geen* dagvenstertoeslag

Aantekening:
Er gelden afwijkende afspraken voor servicewerk en voor medewerkers van brandstofverkooppunten, autowasbedrijven, rijwielstallingen en takel en bergingsbedrijven .

Hierna staan enkele voorbeelden met betrekking tot de toepassing van verschillende artikelen waarin extra betalingen c.q. toeslagen vanwege werktijden geregeld zijn

Voorbeeld 1: dienstrooster (waarin pauzes) en overwerk

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		grijs:
06:00		▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00		
10:00		▲ aanvang ▲
11:00		dienstrooster
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		einde
18:00		▼ dienstrooster ▼
19:00	toeslag artikel 60	overwerk
20:00	toeslag artikel 60	overwerk
21:00		
22:00		
23:00		
24:00		

Voorbeeld 2: dienstrooster (waarin pauzes) buiten dagvenster

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		grijs:
06:00		▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		▲ aanvang ▲
14:00		dienstrooster
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00	toeslag artikel 61	einde
21:00	toeslag artikel 61	▼ dienstrooster ▼
22:00		
23:00		
24:00		

Voor werknemers die volgens rooster in hoofdzaak werken aan bedrijfsauto's loopt het dagvenster van 06.00-18.30 uur.

Voorbeeld 3: ploegendienst (waarin pauzes) buiten dagvenster

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		grijs:
06:00		▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00	toeslag artikel 66	▲ aanvang ▲
14:00	toeslag artikel 66	ploegendienst
15:00	toeslag artikel 66	
16:00	toeslag artikel 66	
17:00	toeslag artikel 66	
18:00	toeslag artikel 66	
19:00	toeslag artikel 66	
20:00	toeslag artikel 66	einde
21:00	toeslag artikel 66	▼ ploegendienst ▼
22:00		
23:00		
24:00		

Voorbeeld 4: dienstrooster (waarin pauzes) met overwerk en reisuren

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		grijs:
06:00		▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00	toeslag artikel 65	reisuur
10:00		▲ aanvang ▲
11:00		dienstrooster
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		einde
18:00		▼ dienstrooster ▼
19:00	toeslag artikel 60	overwerk
20:00	toeslag artikel 65	reisuur
21:00		
22:00		
23:00		
24:00		

Voorbeeld 5: dienstrooster (waarin pauzes) met meeruren en dagvenstertoeslag bij een dienstrooster van 5 uur per dag

uur	extra betaling van het uur	situatie
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		grijs:
06:00		▼ dagvenster ▼
07:00		
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		▲ aanvang ▲
14:00		dienstrooster
15:00		
16:00		einde
17:00		▼ dienstrooster ▼
18:00	betaling volgens artikel 62	meerwerk
19:00	betaling volgens artikel 62	meerwerk
20:00	artikel 62 + toeslag artikel 61	meerwerk
21:00		
22:00		
23:00		
24:00		

Voor werknemers die volgens rooster in hoofdzaak werken aan bedrijfsauto's loopt het dagvenster van 06.00-18.30 uur.

<u>Bijlage A</u>

Procedure bij geschil over dienstrooster

1. De werknemer die van mening is dat bij het vaststellen van het dienstrooster onvoldoende rekening is gehouden met zijn persoonlijke omstandigheden, dient – eventueel bijgestaan door zijn v.v. - schriftelijk bezwaar in bij de werkgever.

2. De werkgever bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en deelt – daarbij eventueel bijgestaan door zijn w.v. – binnen twee weken zijn standpunt schriftelijk mee aan de werknemer.

3. Als deze uitwisseling van standpunten niet tot overeenstemming leidt of wanneer de werkgever zijn standpunt niet binnen twee weken schriftelijk aan de werknemer kenbaar maakt, kan het geschil worden voorgelegd aan de Commissie Dienstroosters van de Bedrijfsraad. Daarvoor moeten werknemer en werkgever in gezamenlijk overleg zorgen voor een door beide partijen ondertekende schriftelijke weergave van het geschil. Werkgever en werknemer kunnen hierbij (opnieuw) hun w.v. respectievelijk v.v. inschakelen.

4. Als de werkgever de schriftelijke weergave niet heeft ondertekend, zal de Bedrijfsraad de werkgever verzoeken om mee te werken aan de procedure. De werkgever is gehouden aan dit verzoek te voldoen.

5. De door beide partijen ondertekende beschrijving van het geschil dient gezonden te worden aan de Bedrijfsraad. Op basis van de bevindingen van de commissie die de dienstroosterzaken behandelt, wordt door de Bedrijfsraad schriftelijk advies uitgebracht over de wijze waarop in de onderneming

met de verschillende belangen zou kunnen worden omgegaan. Dit advies wordt aan beide partijen toegezonden.

BIJLAGE B

Voorbeeld van een aanstellingsbrief

De werkgever .....
gevestigd te .....1)

bevestigt hiermede dat de werknemer
naam.....
geboortedatum .....
wonende te .....1)
is aangesteld in de functie van .....2)

onder de volgende voorwaarden:

a. voor zover in deze aanstellingsbrief niet uitdrukkelijk van het tegendeel blijkt, is op de arbeidsverhouding van bovengenoemde partijen van toepassing de cao voor.....3)
b. aanvang van het dienstverband .....4)
c. overeengekomen proeftijd .....5)
d. het dienstverband is aangegaan voor .....6)
e. aantal toegekende functiejaren .....7)
f. de functie is ingedeeld in salarisgroep .....8)
g. het overeengekomen salaris bedraagt € .....per ..... 9)
h. zijn arbeidsduur is per dag/week/4 weken/jaar gemiddeld...uren. .....10)
i. hij heeft recht op ... werkuren/dagen betaalde vakantie per jaar .....11)
j. de pensioenregeling geldt van .....12)
k. plaats/plaatsen waar de arbeid wordt verricht .....13)
l. Enz .....14)

(bedrijfsnaam)

datum..... 20.……
(handtekening werkgever)

voor akkoord getekend
(handtekening werknemer)

Zie voor de noten 1 t/m 14 de toelichting

Toelichting bij de voorbeeld-aanstellingsbrief

1. Hier volledig adres invullen.
2. Het verdient aanbeveling om naast het noemen van de functie een omschrijving, waar mogelijk, te geven van de werkzaamheden.
3. Hier de naam invullen van de cao zoals vermeld op de omslag van dit boekje.
4. De datum van indiensttreding.
5. Alleen op te nemen wanneer men wil afwijken van de hoofdregel van artikel 17 lid 1.
6. Invullen: onbepaalde tijd (artikel 18) of: bepaalde tijd van .... tot .... (artikel 20) of: de duur van .... (een overeengekomen taak; artikel 20).
7. Invullen van het aantal functiejaren dat bij indiensttreding wordt toegekend.
8. In te vullen bij werknemers van 16 jaar of ouder.
9. Hier in te vullen het bedrag en de periode waarover nl. per maand of per vierwekenperiode en, indien van toepassing, tevens onder toekenning van het aantal functiejaren. In voorkomende gevallen dient het gebruikte begrip salaris te worden onderscheiden in een overeengekomen vast salaris over een maand (of een vierwekenperiode) en overige salarisbestanddelen (b.v. ploegen- en andere toeslagen).

10. In te vullen het gemiddelde aantal uren per dag of per week of per 4 weken of per jaar en het aantal dagen per week.
    Bij wisselende werktijden verwijzen naar het dienstrooster.
    Zie ook artikel 26 lid 1.
11. Zie hoofdstuk IX, artikel 70 en volgende van de cao.
12. Hier invullen het Stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek of een andere regeling.
13. Onder de punten l. en volgende kunnen andere arbeidsvoorwaarden worden vermeld, zoals reisvergoeding, overwerk, buitengewoon verlof, werkkleding, gereedschapsvergoeding en studie-verlof.

Bijlage C

Voorbeelden inzake omzetten salarisverhogingen ex artikel 58 in vrije tijd

De beginsituatie is dat de werknemer op 1 januari 2019 € 2000,-- bruto per maand verdient.
De algemene rekenformule "omzettingspercentage x 19,76 uur" geeft het aantal te verkrijgen uren.
Het omzettingspercentage wordt berekend door: 100 - ((salaris/salaris na cao-verhoging) * 100)

A. Situatie per 1 februari 2019 (€ 81,--)

1. Werknemer x die zijn salarisverhoging in geld laat uitkeren.

   € 2000,-- + €81,-- = € 2081,-- bruto per maand.

   Voor afdracht pensioenpremie, SF-premie enz. alsook loonbelasting en Sociale Verzekeringspremies is het bedrag ad € 2081,-- bepalend.

2. Werknemer y die zijn hele salarisverhoging na overleg met de werkgever in vrije tijd omzet.

€ 2000,-- + € 81,-- :	€ 2081,--	bruto per maand
Brutokorting	€ 81,--	
	----------	-/-
	€ 2000,--	

   Aantal uren dat wordt verkregen: 100 - ((2000/2081) * 100) = 3,89%, vermenigvuldigd met 19,76 uur geeft dan 76,52 uur.

   Voor afdracht pensioenpremie, SF-premie enz. is nog steeds de € 2081,-- bepalend; echter voor loonbelasting en sociale verzekeringspremies is het bedrag ad € 2000,-- bepalend.

B. Situatie per 1 februari 2020 (€ 83,--)

1. Werknemer x die ook deze verhoging in geld laat uitkeren.

   € 2081,-- + €83,-- = € 2164,-- bruto per maand.

   Voor afdracht pensioenpremie, SF-premie enz. alsook loonbelasting en Sociale Verzekeringspremies is het bedrag ad € 2164,-- bepalend.

2. Werknemer y die ook deze verhoging na overleg met de werkgever in vrije tijd omzet. € 2081,-- (immers salarisverhoging per 1 februari 2019 is toegekend) + €83,--:

	€ 2164,-	bruto per maand
Brutokorting	€ 83,-	
Hij had de salarisverhoging van 1 februari 2019		
ook omgezet in vrije tijd derhalve		
die brutokorting ook weer meenemen		

(zie A 2)	€ 81,-
	---------- -/-
	€ 2000,--

Voor afdracht pensioenpremie, SF-premie en dergelijke is de € 2164,- bepalend; echter voor loonbelasting en sociale verzekeringspremies is het bedrag ad € 2000,-- bepalend.

Aantal uren dat wordt verkregen: 100 - ((2000/2164) * 100) = 7,58%, vermenigvuldigd met 19,76 uur geeft dan 149,78 uur.

C. Ook is het mogelijk dat de werknemer zijn salarisverhoging na overleg met de werkgever gedeeltelijk in geld laat uitbetalen en gedeeltelijk in vrije tijd omzet. De brutokorting wordt dan rechtevenredig toegepast.
Stel de werknemer zet zijn salarisverhoging per 1 februari voor de helft om in vrije tijd en laat de rest uitbetalen:

€ 2000,-- +81,-	
	€ 2081,-- bruto per maand
Brutokorting voor de helft (immers de werknemer zet de salarisverhoging voor de helft om in vrije tijd)	€ 40,50
	---------- -/-
	€ 2040,50

Voor afdracht pensioenpremie, SF-premie en dergelijke blijft de € 2081,-- bepalend. Voor loonbelasting en sociale verzekeringspremies is nu het bedrag ad € 2040,50 bepalend.

Aantal uren dat wordt verkregen: 100 - ((2040,50/2081) * 100) = 1,9%, vermenigvuldigd met 19,76 uur geeft dan 37,54 uur.

D. Ook is het mogelijk dat de werknemer zijn salarisverhoging per 1 februari 2019 na overleg met de werkgever in vrije tijd omzet en de salarisverhoging per 1 februari 2020 in geld laat uitkeren.

1 februari 2019

€ 2000,-- + €81,--:	€ 2081,-- bruto per maand
Bruto-korting (immers hele salarisverhoging omgezet in vrije tijd)	€ 81,--
	---------- -/-
	€ 2000,--

Voor afdracht pensioenpremie, SF-premie enz. is de € 2081,-- bepalend; echter voor loonbelasting en sociale verzekeringspremies is het bedrag ad € 2000,-- bepalend.

Aantal uren dat wordt verkregen: 100 - ((2000/2081) * 100) = 3,89%, vermenigvuldigd met 19,76 uur geeft dan 76,52 uur.

1 februari 2020

€ 2081,-- + €83,--:	€ 2164,- bruto per maand
Géén bruto-korting voor deze verhoging	
Immers werknemer liet deze salarisverhoging in geld uitbetalen, wèl bruto-korting uit 2019	€ 81,--
	---------- -/-
	€ 2083,--

Voor afdracht pensioenpremie, SF-premie enz. is de € 2164,-- bepalend; voor loonbelasting en sociale verzekeringspremies in nu het bedrag ad € 2083,-- bepalend.

Aantal uren dat wordt verkregen: 100 - ((2083/2164) * 100) = 3,74%, vermenigvuldigd met 19,76 uur geeft dan 73,90 uur.

N.B.: dit zijn geen limitatieve voorbeelden.
Onderstaande reeks geeft aan hoeveel vrije tijd kan worden verkregen indien een werknemer met ingang van januari 2003 conform vorenstaande systematiek zou hebben besloten de salarisverhogingen van de CAO vanaf januari 2003 om te zetten in vrije tijd. Het salaris dat de werknemer verdiende in december 2002 wordt in deze reeks gesteld op “100”.

Vanaf 1 januari 2003:
1. 100 +0,5% = 100,5
2. 100 -/- ((100 / 100,5) x 100) = 0,5
3. 0,5 x 19,76 uur = 9,88 uur

(extra uren verhoging januari 2003: 9,88)

Vanaf 1 februari 2004:
1. (100 +0,5%) +2,5% = 103,01
2. 100 -/- ((100 / 103,01) x 100) = 2,9
3. 2,9 x 19,76 uur = 57,30 uur

(extra uren verhoging februari 2004: 47,42)

Vanaf 1 februari 2005:
1. (100 +0,5% +2,5%) +2,2% = 105,28
2. 100 -/- ((100 / 105,28) x 100) = 5,02
3. 5,02 x 19,76 uur = 99,10 uur

(extra uren verhoging februari 2005: 41,80)

Vanaf 1 januari 2006:
1. (100 +0,5% +2,5% +2,2%) +1% = 106,33
2. 100 -/- ((100 / 106,33) x 100) = 5,96
3. 5,96 x 19,76 uur = 117,77 uur

(extra uren verhoging januari 2006: 18,67)

Vanaf 1 januari 2007:
1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1%) +1,25% = 107,66
2. 100 -/- ((100 / 107,66) x 100) = 7,11
3. 7,11 x 19,76 uur = 140,49 uur

(extra uren verhoging januari 2007: 22,72)

Vanaf 1 januari 2008:
1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25%) +1% = 108,74
2. 100 -/- ((100 / 108,74) x 100) = 8,03
3. 8,03 x 19,76 uur = 158,77 uur

(extra uren verhoging januari 2008: 18,28)

Vanaf 1 april 2008:
1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1%) +3,5% = 112,55
2. 100 -/- ((100 / 112,55) x 100) = 11,15
3. 11,15 x 19,76 uur = 220,32 uur

(extra uren verhoging april 2008: 61,55)

Vanaf 1 februari 2009:
1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5%) +3% = 115,93
2. 100 -/- ((100 / 115,93) x 100) = 13,74
3. 13,74 x 19,76 uur = 271,50 uur

(extra uren verhoging februari 2009: 51,18)

Vanaf 1 juli 2010:
1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3%) +0,7% = 116,74
2. 100 -/- ((100 / 116,74) x 100) = 14,34
3. 14,34 x 19,76 uur = 283,36 uur

(extra uren verhoging juli 2010: 11,86)

Vanaf 1 februari 2011:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7%) +1,2% = 118,14
2. 100 -/- ((100 / 118,14) x 100) = 15,36
3. 15,36 x 19,76 uur = 303,42 uur

(extra uren verhoging februari 2011: 20,06)

Vanaf 1 oktober 2011:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2%) + 1% = 119,32
2. 100 -/- ((100 / 119,32) x 100) = 16,19
3. 16,19 x 19,76 uur = 319,91 uur

(extra uren verhoging oktober 2011: 20,06)

Vanaf 1 mei 2012:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1%) + 1,7% = 121,35
2. 100 -/- ((100 / 121,35) x 100) = 17,59
3. 17,59 x 19,76 uur = 347,58 uur

(extra uren verhoging mei 2012: 27,67)

Vanaf 1 oktober 2013:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1% + 1,7%) +1,25% = 122,87
2. 100 -/- ((100 / 122,87) x 100) = 18,61
3. 18,61x 19,76 uur = 367,73 uur

(extra uren verhoging oktober 2013: 20,15)

Vanaf 1 augustus 2014:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1% + 1,7% +1,25%) +1,5% = 124,71
2. 100 -/- ((100 / 122,87) x 100) = 19,81
3. 19,81 x 19,76 uur = 391,45 uur

(extra uren verhoging augustus 2014: 23,72)

Vanaf 1 september 2016:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1% + 1,7% +1,25% +1,5%) +2% = 126,58
2. 100 -/- ((100 / 126,58) x 100) = 21
3. 21 x 19,76 uur = 414,96 uur

(extra uren verhoging september 2016: 23,51)

Vanaf 1 juli 2017:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1% + 1,7% +1,25% +1,5% +2%) + 0,75%= 127,53
2. 100 -/- ((100 / 127,53) x 100) = 21,59
3. 21,59 x 19,76 uur = 426,62 uur

(extra uren verhoging juli 2017: 11,66)

Vanaf 1 februari 2018:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1% + 1,7% +1,25% +1,5% +2% + 0,75%) +1,75% = 129,76
2. 100 -/- ((100 / 129,76) x 100) = 22,93
3. 22,93 x 19,76 uur = 453,10 uur

(extra uren verhoging 1 februari 2018: 26,48)

Vanaf 1 februari 2019:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1% + 1,7% +1,25% +1,5% +2% + 0,75% +1,75%) +3,2% = 133,91
2. 100 -/- ((100 / 133,91) x 100) = 25,32
3. 25,32 x 19,76 uur = 500,32 uur

(extra uren verhoging 1 februari 2019: 47,22)

Vanaf 1 februari 2020:

1. (100 +0,5% +2,5% +2,2% +1% +1,25% +1% +3,5% +3% +0,7% +1,2% + 1% + 1,7% +1,25% +1,5% +2% + 0,75% +1,75% +3,2%) + 3,2% = 138,20
2. 100 -/- ((100 / 138,20) x 100) = 27,64
3. 27,64 x 19,76 uur = 546,19 uur

(extra uren verhoging 1 februari 2019: 45,87)

Totaal verkregen uren vrije tijd: 546,19 uur

BIJLAGE D
Vervallen (verplaatst naar bijlage 15)

BIJLAGE E
Voorbeelden met betrekking tot ruilen ex artikel 42

A. Uren kopen

Werknemer A heeft een voltijds dienstverband, een maandsalaris van € 2000,- en besluit het maximale aantal van 64 uren te kopen.
Deze uren kosten hem 64 x 0,607% van € 2000,- = € 776,96.

Indien de werknemer er voor kiest om de verrekening via zijn vakantiegeld te laten plaatsvinden, wordt in de maand waarin het vakantiegeld wordt uitbetaald € 776,96 in mindering gebracht op het vakantiegeld.

Indien de werknemer kiest voor verrekening per maand, wordt in het jaar waarin de ruilafspraak geldt elke maand € 64,75 (€776,96/12) ingehouden op zijn salaris.
De vakantiebijslag wordt berekend over het salaris wat hij heeft verdiend (zie artikel 81 cao) en dat is in deze situatie 12 maal €1935,25 (dat is €2000,- minus € 64,75).

B. Uren verkopen

Werknemer B heeft een voltijds dienstverband, werkt in ploegendienst en heeft een maandsalaris van € 2100,-. Hij spreekt met zijn werkgever af dat hij in een kalenderjaar 32 uren extra zal werken.
Daarvoor ontvangt hij 32 * 0,607% van €2100,- = € 407,90

Indien de werknemer er voor kiest de verrekening direct te laten plaatsvinden, ontvangt hij bij zijn salarisbetaling voor elk uur dat hij in een maand in het kader van de ruilafspraak extra heeft gewerkt € 12,75 (0,607% van € 2100,-).

Indien de werknemer kiest voor een periodieke verrekening van de ruilafspraak, ontvangt hij 12 maanden lang € 34,- (€ 407,90 /12) extra bij de salarisbetaling.

De ploegentoeslag die deze werknemer ontvangt, bedraagt maandelijks
14% van € 2100,- = € 294,-. Dit bedrag van deze toeslag blijft ongeacht de ruilafspraak hetzelfde, namelijk € 294,-.

C. Uren kopen
Werknemer C en D hebben beiden een dienstverband voor gemiddeld 19 uur per week en ontvangen daarvoor allebei een salaris van € 1300,-. Het periode- c.q .maandsalaris bij een fulltime dienstverband zou voor hen € 2600,- bedragen.

Werknemer C besluit om het voor hem maximale aantal van 32 uren te kopen. Deze uren kosten hem 38 x € 1300,- gedeeld door 19 maal 0,607% maal 32 uren = € 504,96.
De werknemer kiest voor een periodieke verrekening en maandelijks wordt bij de salarisbetaling € 42,08 ingehouden.

Werknemer D besluit in overleg met zijn werkgever juist om 32 uren vrije tijd te verkopen. Voor deze uren ontvangt werknemer D 38 x € 1300,- gedeeld door 19 maal 0,607% maal 32 uren = € 504,96.

In een van de maanden in het jaar waarop de ruilafspraak van toepassing is, werken werknemer C en D allebei 5 dagen 2 uur over, aansluitend op hun dienstrooster.

De overwerktoeslag die deze werknemers ontvangen bedraagt 38 x € 1300,- gedeeld door 19 maal 0,78% maal 10= € 202,80.

De overwerktoeslag (en andere inkomensgerelateerde toeslagen en salarisbestanddelen, met uitzondering van de vakantiebijslag) wordt in alle gevallen (kopen dan wel verkopen van uren) berekend over het (fulltime) salaris als bedoeld in artikel 43 van deze CAO, in dit voorbeeld 38 x € 1300,00 gedeeld door 19 maal het percentage maal het aantal uren, conform de systematiek van artikel 60 lid 7 CAO.

Bovenstaande voorbeelden zijn niet limitatief
In alle voorbeelden geldt dat de ruilafspraak geen effect heeft op het salaris dat als grondslag wordt gehanteerd voor de afdracht van pensioenpremie, O&O-premie e.d.

BIJLAGE F

Ontslagrecht

Gelet op het ingrijpende karakter van het ontslagrecht dient zeer zorgvuldig gehandeld te worden. Ten sterkste wordt geadviseerd om VOORAF uw organisatie te raadplegen.
Een arbeidsovereenkomst is de overeenkomst tussen een werkgever en een werknemer, waarbij de laatste zich verbindt tegen verkrijging van een bepaald salaris werkzaamheden naar beste kunnen voor de werkgever te zullen verrichten.

Aan een dienstbetrekking voor onbepaalde tijd kan wettelijk op verschillende manieren een einde komen. n.l.:
- tijdens de proeftijd;
- na de proeftijd door opzegging met inachtneming van de opzegtermijnen zoals bepaald in artikel 23 cao en artikel 7:672 BW.;
- met wederzijds goedvinden;
- bij ontslag wegens een dringende reden (zgn. ontslag op staande voet);
- door het overlijden van de werknemer;
- door ontbinding door de rechter.

Een dienstbetrekking voor bepaalde tijd kan op dezelfde wijze als hiervoor genoemd eindigen maar ook bijvoorbeeld op de afgesproken datum. Bij de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of langer is volgens de wet de werkgever verplicht om de werknemer uiterlijk 1 maand voordat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt, schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet.

Op diverse websites is informatie te vinden over deze onderwerpen. Niet alleen op de websites van de cao-partijen kunt u nadere informatie vinden, maar bijvoorbeeld ook op:
www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord; of
https://www.uwv.nl/werkgevers/werknemer-en-ontslag/

RAADPLEEG BIJ ONTSLAGKWESTIES TIJDIG UW ORGANISATIE!

BIJLAGE G

Vervallen

BIJLAGE H

Vervallen

BIJLAGE J

Voorlichting betreffende de arbeidsvoorwaarden van werknemers die onderwijs volgen

1. De cao (artikel 99 en 100) maakt onderscheid tussen
   - de werknemer die, op grond van de leerplichtwet, verplicht is onderwijs te volgen; dit is de kwalificatieplichtige werknemer.

- de werknemer die vrijwillig onderwijs volgt.

2. De kwalificatieplichtige werknemer voldoet aan zijn verplichting door op twee dagen per week onderwijs te volgen op
   - een instituut voor vakopleiding en/of
   - een vormingsinstituut en/of
   - een avondschool (Wanneer 's avonds school wordt gegaan, dient overdag vervangend vrijaf te worden gegeven gelijk aan het aantal gevolgde schooluren tot ten hoogste twee dagen per week).

   Indien de jeugdige werknemer kwalificatieplichtig is, omvat de werkweek het aantal dagen ten aanzien waarvan geen verplichting tot onderwijs geldt. Voor het lopende kalenderjaar beloopt dit een aantal van drie werkdagen.
3. De werknemer die vrijwillig onderwijs wenst te ontvangen, heeft de keuze gedurende één dag per week
   - de primaire en/of voortgezette vakopleiding te volgen;
   - een opleiding die van belang is voor zijn (te vervullen) functie dan wel een vormingscursus te volgen, zolang hij de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

     Indien de werknemer vrijwillig onderwijs gaat volgen, dient in overleg tussen de werkgever en de werknemer vooraf bepaald en in de arbeidsovereenkomst vastgesteld te worden hoeveel uren per week de werknemer gemiddeld werkt. Werkgever en werknemer kunnen derhalve een vijfdaagse of een kortere werkweek overeenkomen.
4. Indien tussen werkgever en werknemer een werkweek van gemiddeld 38 uren is overeengekomen dan geldt:
   - dat de werknemer ten minste moet ontvangen het salaris dat hem op grond van artikel 43 lid 1 in samenhang met artikel 47 dan wel 48 toekomt (derhalve doorbetaling van salaris over de dagen waarop onderwijs wordt gevolgd);
   - dat de werknemer op de dagen waarop geen onderwijs wordt gegeven (schoolvakantiedagen) werkzaam dient te zijn in de onderneming;
   - dat de werknemer aanspraak heeft op vakantiedagen overeenkomstig het bepaalde in artikel 70 e.v.
5. Indien tussen werkgever en werknemer een kortere gemiddelde werkweek dan 38 uren is overeengekomen (vrijwillig onderwijs) dan wel van toepassing is (verplicht onderwijs), dan geldt:
   - dat de werknemer ten minste moet ontvangen een evenredig deel van het deel salaris dat hem op grond van artikel 47 dan wel 48 toekomt;
   - dat de werknemer niet verplicht is in de onderneming werkzaam te zijn gedurende schoolvakantiedagen;
   - dat de werknemer aanspraak heeft op vakantie waarvan de duur bedraagt een evenredig deel van de rechten genoemd in artikel 70 e.v.
6. Uit het vorenstaande volgt dat voor werknemers die parttime onderwijs volgen kan worden gekozen tussen een werkweek van gemiddeld 38 uren en een kortere werkweek dan gemiddeld 38 uren. Bij een werkweek van gemiddeld 38 uren moet de werknemer tijdens de schoolvakantie volgens zijn dienstrooster werken; bij een werkweek van gemiddeld minder dan 38 uren per week heeft de werknemer tijdens de schoolvakantie vrij op de dagen waarop hij anders les zou hebben gehad.

BIJLAGE K

Arbeidsovereenkomst leerlingen

Werkgever .....
Gevestigd te .....
en
De heer/mevrouw ..... Geboortedatum.....
Wonende te. .....
verklaren de volgende arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan:

Artikel 1

1. De arbeidsovereenkomst, waarvan de eerste twee maanden als proeftijd zullen gelden, vangt aan op ....., en wordt aangegaan voor de duur van de tegelijkertijd dan wel voor l oktober*) van dit jaar

afgesloten (voortgezette) beroepspraktijkvormingsovereenkomst in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg zoals bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs. De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op 1 oktober*) van dit jaar, indien geen (voortgezette) beroepspraktijkvormingsovereenkomst is afgesloten, dan wel tegen het einde van de dag waarop de (voortgezette) beroepspraktijkvormingsovereenkomst rechtmatig is beëindigd.

2. Ongeacht andere mogelijkheden van tussentijdse beëindiging kan deze overeenkomst tussentijds na verkregen toestemming van het UWV worden opgezegd en beëindigd.
3. De arbeidsovereenkomst wordt niet geacht te zijn beëindigd indien de werknemer in overleg met de werkgever een aansluitende beroepspraktijkvormingsovereenkomst heeft afgesloten.

*) Voor deze datum kan, afhankelijk van de praktische situatie, een andere datum worden ingevuld.

Artikel 2
Partijen zullen naar beste vermogen alle verplichtingen nakomen, welke voor hen voortvloeien uit deze overeenkomst.
Daarnaast zal de werknemer naar beste vermogen de verplichtingen uit de leerovereenkomst nakomen en redelijkerwijs alles doen om de opleiding met goed gevolg te kunnen afsluiten.

Artikel 3
De werktijd bedraagt gemiddeld.....uren per 2 weken.

Artikel 4
Het overeengekomen salaris voor de in artikel 3 genoemde werktijd bedraagt bruto
€ ..... per 4 weken/maand.

Artikel 5
Voor zover niet uitdrukkelijk van het tegendeel blijkt, is op deze arbeidsovereenkomst de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf van toepassing.

bedrijfsnaam (firmastempel)	dd.....20.. (handtekening werkgever)
Voor akkoord getekend (handtekening werknemer)	Voor akkoord getekend (ouder/voogd)

BIJLAGE M

Vervallen

BIJLAGE N

VERGOEDING VAN SCHADE

Zie artikel 39 cao

Artikel 7:661 BW

1 De werknemer die bij de uitvoering van de overeenkomst schade toebrengt aan de werkgever of aan een derde jegens wie de werkgever tot vergoeding van die schade is gehouden, is te dier zake niet jegens de werkgever aansprakelijk, tenzij de schade een gevolg is van zijn opzet of bewuste roekeloosheid. Uit de omstandigheden van het geval kan, mede gelet op de aard van de overeenkomst, anders voortvloeien dan in de vorige zin is bepaald.
2. Afwijking van lid 1 en van artikel 170 lid 3 van Boek 6 ten nadele van de werknemer is slechts mogelijk bij schriftelijke overeenkomst en slechts voor zover de werknemer te dier zake verzekerd is.

BIJLAGE P

Minimuminkomen

Artikel 6 Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag

1. Voor de toepassing van het bij of krachtens deze wet bepaalde worden onder loon verstaan de geldelijke inkomsten uit hoofde van de dienstbetrekking, met uitzondering van:

   a. winstuitkeringen;
   b. uitkeringen bij bijzondere gelegenheden;
   c. uitkeringen ingevolge aanspraken om na verloop van tijd of onder een voorwaarde één of meer uitkeringen te ontvangen;
   d. vergoedingen voor zover zij geacht kunnen worden te strekken tot bestrijding van noodzakelijke kosten, die de werknemer in verband met zijn dienstbetrekking heeft te maken;
   e. bijzondere vergoedingen voor kostwinners en gezinshoofden;
   f. uitkeringen ingevolge een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32, eerste lid, van de Wet op de loonbelasting 1964
   g. eindejaarsuitkeringen;
   h. een vergoeding als bedoeld in artikel 46 van de Zorgverzekeringswet of een werkgeversbijdrage in de premie voor de ziektekostenverzekering van een persoon, bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel a, van de Zorgverzekeringswet
2. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen andere uitzonderingen dan de in het eerste lid genoemde worden gesteld.
3. Onze Minister kan regelen stellen naar welke wordt beoordeeld welke inkomsten moeten worden aangemerkt als uitkeringen of vergoedingen als bedoeld in het eerste lid, onder b tot en met h.

Aantekening:
Het minimumloon voor werknemers van 22 jaar en ouder bedraagt per 1 januari 2019 € 1.615,80 per maand, respectievelijk € 1.491,60 per vierwekenperiode. Indien deze wettelijke bedragen wijzigen, gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

BIJLAGE Q

Geen opbouw vakantiedagen indien geen recht op loon 8 uitzonderingen

Zie artikel 74 cao

Artikel 7:635 BW

1. In afwijking van artikel 634 verwerft de werknemer aanspraak op vakantie over het tijdvak, gedurende hetwelk hij geen recht heeft op in geld vastgesteld loon, omdat:
a. hij, anders dan voor oefening en opleiding, als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst;
b. hij vakantie als bedoeld in artikel 641 lid 3 geniet;
c. hij, met toestemming van de werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst die wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
d. hij, anders dan ten gevolge van de omstandigheden, bedoeld in de leden 2 en 3, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
e. hij verlof als bedoeld in artikel 643 geniet;
f. hij verlof als bedoeld in hoofdstuk 5, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg geniet.
2. In afwijking van artikel 634 verwerft de vrouwelijke werknemer die wegens zwangerschap of bevalling niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat zij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg.
3. In afwijking van artikel 634 verwerft de werknemer die wegens adoptieverlof of verlof voor het opnemen van een pleegkind niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat hij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg.
4. De jeugdige werknemer verwerft aanspraak op vakantie over de tijd die hij besteedt aan het volgen van het onderricht waartoe hij krachtens de wet door de werkgever in de gelegenheid moet worden gesteld.
5. Indien een aanspraak op vakantie is verworven die het in artikel 634 bedoelde minimum te boven gaat, kan voor zover die aanspraak dat minimum te boven gaat, bij schriftelijke overeenkomst van de leden 1 tot en met 4 worden afgeweken ten nadele van de werknemer.

BIJLAGE R

Overlijdensuitkering

Artikel 7:674 BW

(...)

3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
4. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 2, kan worden verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet.
5. Lid 2 geldt niet indien de werknemer onmiddellijk voorafgaande aan het overlijden door toepassing van artikel 629 lid 3, geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 629 lid 1 of indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
6. Van dit artikel kan niet ten nadele van de nagelaten betrekkingen worden afgeweken.

Aantekening:
De werkgever meldt het overlijden van de werknemer bij de Uitvoeringsinstelling waarbij hij is aangesloten.

BIJLAGE S

Loon bij ziekte, zwangerschap en bevalling

Artikel 7:629 BW

1. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het bedrag, bedoeld in artikel 17, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen, met betrekking tot een loontijdvak van een dag, behoudt de werknemer voor een tijdvak van 104 weken recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar de eerste 52 weken ten minste op het voor hem geldende wettelijke minimumloon, indien hij de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling daartoe verhinderd was.
2. Het in lid 1 bedoelde recht geldt voor een tijdvak van zes weken voor de werknemer die doorgaans op minder dan vier dagen per week uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verricht ten behoeve van het huishouden van de natuurlijke persoon tot wie hij in dienstbetrekking staat.
3. De werknemer heeft het in lid 1 bedoelde recht niet:
   a. indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
   b. voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
   c. voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 voor de werkgever of voor een door de werkgever aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;
   d. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 te verrichten;

e. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 658a lid 3;
f. voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later indient dan in dat artikel is voorgeschreven.

4. In afwijking van lid 1 heeft de vrouwelijke werknemer het in dat lid bedoelde recht niet gedurende de periode dat zij zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet overeenkomstig artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg.
5. Het loon wordt verminderd met het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijke voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de werknemer niet deelneemt, voor zover deze uitkering betrekking heeft op de bedongen arbeid waaruit het loon wordt genoten. Het loon wordt voorts verminderd met het bedrag van de inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
6. De werkgever is bevoegd de betaling van het in het lid 1 bedoelde loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
7. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven onverwijld nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan is gerezen of redelijkerwijs had behoren te rijzen.
8. Artikel 628 lid 3 is van overeenkomstige toepassing.
9. Van dit artikel kan ten nadele van de werknemer slechts in zoverre worden afgeweken dat bedongen kan worden dat de werknemer voor de eerste twee dagen van het in lid 1 of lid 2 bedoelde tijdvak geen recht op loon heeft.
10. Voor de toepassing van de leden 1, 2 en 9 worden perioden, waarin de werknemer in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten, samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, of indien zij direct voorafgaan aan en aansluiten op een periode waarin zwangerschaps- of bevallingsverlof wordt genoten als bedoeld in artikel 3:1, tweede en derde lid, van de Wet arbeid en zorg, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
11. Het tijdvak van 104 weken, bedoeld in lid 1, wordt verlengd:

a. met de duur van de vertraging indien de aanvraag, bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later wordt gedaan dan in of op grond van dat artikel is voorgeschreven;
b. met de duur van het verlengde tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van artikel 24, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen heeft vastgesteld en met de duur van het tijdvak, bedoeld in artikel 25, negende lid, eerste zin, van die wet;
c. met de duur van de verlenging van de wachttijd, bedoeld in artikel 19, eerste lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, indien die wachttijd op grond van het zevende lid van dat artikel wordt verlengd; en
d. met de duur van het tijdvak dat het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen op grond van artikel 71a, negende lid, van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft vastgesteld

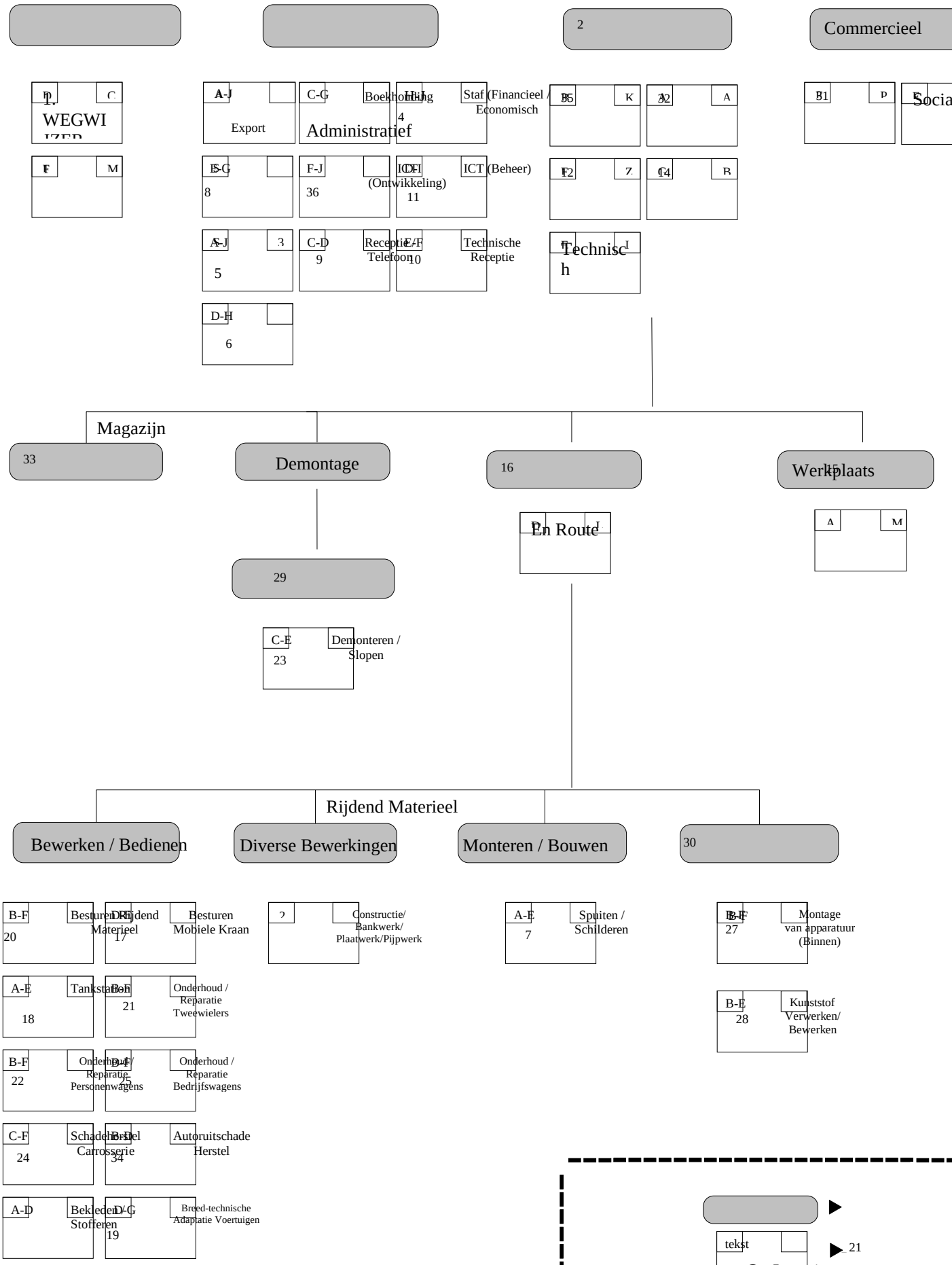
12. Indien de werknemer passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 verricht, blijft de arbeidsovereenkomst onverkort in stand
13. Voor de toepassing van lid 2 wordt onder het verrichten van diensten ten behoeve van een huishouden mede verstaan het verlenen van zorg aan de leden van dat huishouden

BEDRIJFSRAAD
VOOR HET MOTORVOERTUIGEN-
EN TWEEWIELERBEDRIJF

HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VOOR HET

MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF

VIJFDE EDITIE
2011


2
Commercieel
1.
WEGWI
Export
Administratief
Boekhouding
4
Staf (Financieel / Economisch
ICT (Beheer)
(Ontwikkeling)
11
36
8
5
3
9
Receptie / Telefoon
10
Technische Receptie
Technisch
6
Magazijn
33
Demontage
16
Werkplaats
En Route
29
23
Demonteren / Slopen
Rijdend Materieel
Bewerken / Bedienen
Diverse Bewerkingen
Monteren / Bouwen
30
20
Besturen Rijdend Materieel
17
Besturen Mobiele Kraan
Constructie/ Bankwerk/ Plaatwerk/Pijpwerk
7
Spuiten / Schilderen
27
Montage van apparatuur (Binnen)
18
Tankstation
21
Onderhoud / Reparatie Tweewielers
28
Kunststof Verwerken/ Bewerken
22
Onderhoud / Reparatie Personenwagens
25
Onderhoud / Reparatie Bedrijfswagens
24
Schadeherstel Carrosserie
34
Autoruitschade Herstel
Bekleden / Stofferen
19
Breed-technische Adaptatie Voertuigen
tekst
21
Op Locatie
tekst
functiefamilies

2. INHOUDSOPGAVE

1. BLAD

"Wegwijzer Functiefamilies"

2. INHOUDSOPGAVE

3. INLEIDING EN WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN DE DERDE EDITIE

3.1. Inleiding
3.2. Wijzigingen ten opzichte van de vierde editie

4. TOELICHTING

4.1. Uitgangspunten en CAO-bepaling
4.2. De totstandkoming van het Handboek
4.3. Begrippenkader
4.4. Gebruik van het Handboek

5. HANDLEIDING BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

5.1. Vereiste informatie en aandachtspunten
5.2. Werkwijze bij het indelen van een functie
5.3. Spelregels bij het indelen
5.4. Voorbeeld bepaling functiefamilie
5.5. Model CATS® functieprofiel
5.6. Woordenlijst bij de niveaubepaling
5.7. Opleiding, wettelijke eisen, normalisering, certificering en overige bijzondere eisen
5.7.1. Vooropleiding en aanvullende studie
5.7.2. Wettelijke eisen, normalisering, certificering en andere bijzondere eisen
5.7.2.1. Stek-eisen

6. INDELINGSINSTRUMENT

6.1. Wegwijzer functiefamilies
6.2. Overzicht reikwijdte functiefamilies
6.3. Voor- en niveaubladen per functiefamilie
6.4. Index van de functies

7. BLAD

Schema's "Werkwijze" en "Spelregels"

3. INLEIDING EN WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN DE DERDE EDITIE

3.1. INLEIDING

Dit handboek vormt de vijfde, herziene druk van het HANDBOEK FUNCTIE-INDELING VOOR HET MOTORVOERTUIGENBEDRIJF EN TWEEWIELERBEDRIJF.

Per 1 juli 1997 is de CAO-bepaling van kracht, waarin staat dat de functies in alle bedrijven die onder de werkingssfeer van de CAO voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf moeten zijn ingedeeld met behulp van het Handboek Functie-indeling.

Het Handboek Functie-indeling is gebaseerd op een integraal systeem van functiewaardering, de CATS® - methode, ontwikkeld door en in beheer van De Leeuw Consult B.V., HRM- adviseurs te Leerdam. CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Het Handboek Functie-indeling gaat uit van functiefamilies met daarbij behorende functiekarakteristieken. Functies die voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben, behoren tot dezelfde functiefamilie. Vrijwel alle in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf voorkomende functies kunnen op die wijze bij een functiefamilie worden ondergebracht. Vervolgens kan met behulp van de niveaukarakteristieken bepaald worden op welk niveau - lees: in welke functiegroep - de functie thuis hoort.

Beslissend voor de indeling is de feitelijke inhoud van de functie. De uiteindelijke vaststelling van de van toepassing zijnde functiegroep dient plaats te vinden met behulp van de niveaukarakteristieken, verwoord op de niveaubladen.

De indeling naar niveau vindt plaats aan de hand van karakteristieken die aan de CATS®-methode ontleend zijn:

- complexiteit
- zelfstandigheid
- afbreukrisico
- fysieke aspecten.

Een nadere beschrijving van deze karakteristieken wordt gegeven in hoofdstuk 4, met name in paragraaf 4.3. Begrippenkader.

Het Handboek bevat een Index van veel voorkomende functiebenamingen, met vermelding van de toepasselijke functiefamilie(s). Aan de hand van deze index kan een eerste oriëntatie worden verkregen.

De functiebenamingen in de Index sluiten zo goed mogelijk aan bij de namen die in de bedrijfstak worden gehanteerd. Enige voorzichtigheid blijft daarbij geboden omdat men in de praktijk niet altijd consequent is geweest. Functies met dezelfde naam kunnen in de praktijk een verschillende inhoud hebben. En omgekeerd kunnen functies met dezelfde inhoud een verschillende benaming hebben.

3.2. WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN DE VIERDE EDITIE

De voornaamste verschillen tussen de vierde en vijfde editie van het Handboek Functie-indeling zijn in een tweetal categorieën samen te vatten:

De eerste categorie van verschil betreft het volledig toespitsen van het Handboek Functie-indeling op de Motorvoertuigen-en Tweewielerbranche. Sinds het vertrek in 2010 van de Motorvoertuigen-en Tweewielerbranche uit de overkoepelende Metaal en Techniek is nu maatwerk mogelijk. Dit betekent dat ruim de helft van het aantal functie-families uit de vierde editie is geschrapt. Deze functiefamilies zijn niet relevant voor het Motorvoertuigen- en Tweewielerbedrijf. De nummering van de resterende functiefamilies is aangepast. Conform de bijbehorende CAO salaristabellen worden de functiegroepen voortaan met letters (A t/m J), i.p.v. cijfers aangeduid.

Mocht bij uitzondering toch een geschrapte functie-familie benodigd zijn, dan kan daarvoor er worden teruggevallen op de vierde editie van het Handboek, dat digitaal beschikbaar blijft.

De tweede categorie van verschil betreft het gebruiksgemak van het digitale Handboek. In de centrale toegang via de Wegwijzer zijn doorklikmogelijkheden aangebracht om direct bij de gewenste functie-familie uit te komen.

4. TOELICHTING

4.1. 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 Metaal en Techniek.

Artikel 16 van de Collectieve Arbeidsovereenkomsten in het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf bepaalt dat de werkgever de functie van elke werknemer van 23 jaar of ouder dient in te delen met behulp van het Handboek Functie-indeling. Vanaf 1 oktober 2011 geldt dit voor elke werknemer van 16 jaar of ouder. Daarmee maakt dit Handboek deel uit van de CAO.

De functiegroepen van het Handboek corresponderen met de salarisgroepen in de CAO's:

functiegroep	A	=	salarisgroep A
functiegroep	B	=	salarisgroep B
functiegroep	C	=	salarisgroep C
functiegroep	D	=	salarisgroep D
functiegroep	E	=	salarisgroep E
functiegroep	F	=	salarisgroep F
functiegroep	G	=	salarisgroep G
functiegroep	H	=	salarisgroep H
functiegroep	I	=	salarisgroep I
functiegroep	J	=	salarisgroep J

4.2. DE TOTSTANDKOMING VAN HET HANDBOEK

Voor het tot stand brengen van het Handboek Functie-indeling werden representatieve functies gekozen die in concrete bedrijfssituaties zijn onderzocht. Het functie-onderzoek hield in dat de functies zo nauwgezet mogelijk werden beschreven in functieprofielen en dat de functiekenmerken - vanuit de gezichtspunten van de methode CATS® - werden onderzocht. Nadat accordering door de betrokkenen had plaatsgevonden, werden de functies gegradeerd, dat wil zeggen van een puntenwaarde voorzien.

Vervolgens zijn de niveau-grenzen in punten CATS® uitgedrukt, zijn handzame functiekarakteristieken ontwikkeld vanuit de gezichtspunten van de methode en is de structuur van de functiefamilies nader gedefinieerd.

Uiteindelijk zijn per functiefamilie en per niveau genormeerde teksten opgesteld, die in rechtstreekse verbinding staan met het uitgebreide studiemateriaal èn 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 niveaukenmerken: complexiteit, zelfstandigheid, afbreukrisico en fysieke aspecten.

4.3. BEGRIPPENKADER

Functiebeschrijving, -analyse, -waardering en -classificatie

Functiebeschrijving (of functieprofiel)
Het op methodische wijze vastleggen van activiteiten, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen elke functie.
Functieanalyse
Het beschrijven van alle zwaartebepalende factoren van een functie, gerangschikt in een samenhangend geheel van gezichtspunten of karakteristieken.
Functiewaardering
Het toekennen van punten aan de onderscheiden gezichtspunten volgens een genormeerd stelsel van waardeschalen en het plaatsen van meerdere functies in een rangorde.
Functie-indeling (of functieclassificatie)
Het rangordenen van de functies in klassen/functiegroepen.

Methode van functiewaardering

De methode CATS® is een methodisch instrument ter bepaling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in punten. De methode 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. Een functie wordt geanalyseerd op een aantal gezichtspunten, dat wil zeggen dat wordt bekeken welke eisen de functie op elk van deze gezichtspunten stelt (denk aan kennis). Vervolgens wordt per gezichtspunt een score toegekend, afhankelijk van de gestelde functie-eisen. Tot slot geeft een sommatie van deze scores de totale waardering van de functie in CATS®-punten aan.

Karakteristieken

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

Complexiteit is de samenvoeging van 2 gezichtspunten:

- **Heterogeniteit:** de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie en
- **Kennis:** de voor de functieuitoefening vereiste kennis van schoolse en cursorische aard.

Zelfstandigheid is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:

- **Zelfstandigheid:** de vrijheid in handelen, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleemoplossing en de vereiste ervaring,
- **Contacten intern:** de aard en de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie,
- **Gezag:** structureel vereist formeel leiding geven, zowel direct als indirect via anderen.

Afbreukrisico is de samenvoeging van 3 gezichtspunten:

- **Afbreukrisico:** het risico dat er iets misloopt in de functieuitoefening en het bedrijf daardoor schade oploopt,

- **Contacten extern:** het risico dat haperingen komen in de te leggen en te onderhouden contacten met relaties van het bedrijf en met andere derden,
- **Speciale eisen:** de in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden.

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:

- **Functiefamilies,** die zich van elkaar onderscheiden naar aard van de werkzaamheden.
- **Wegwijzer functiefamilies,** die een overzicht bevat van Commerciële, Administratieve, Technische en Sociale functiefamilies.
- **Voorbladen,** die een beknopte omschrijving geven van de aard van de werkzaamheden in de diverse functiefamilies. Verder bevat elk voorblad de doelstelling van de betreffende functiefamilie alsmede een aantal voorbeelden van taken en van in de praktijk voorkomende functies.
- **Niveaubladen,** die niveaubeschrijvingen van alle functiegroepen (= niveaus) bevatten waarin functies in die familie voorkomen. Deze niveaubeschrijvingen concentreren zich in een viertal karakteristieken.
- **Karakteristieken,** die dienen voor een eenduidige beschrijving van het niveau van de verschillende functiegroepen. Zoals eerder is toegelicht betreft het:
  - **complexiteit**
  - **zelfstandigheid**
  - **afbreukrisico**
  - **fysieke aspecten**.
- **Overzicht reikwijdte functiefamilies** (paragraaf 6.2.), dat in de vorm van een blokkenschema een duidelijk inzicht geeft in de spreiding in functiefamilies en de reikwijdte van de niveaus binnen elke functiefamilie.
- **Index** (paragraaf 6.4.), die veel voorkomende functiebenamingen bevat met verwijzing naar de meest in aanmerking komende functiefamilies. Deze index is bedoeld om het zoeken naar de juiste functiefamilie te vergemakkelijken.

De functiegroepen, genoemd op de niveaubladen, corresponderen met de salarisschalen in de CAO's (zie paragraaf 4.1.).

4.4. 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 5.). Daarin wordt aandacht besteed aan het belang van juiste informatie over een functie (paragraaf 5.1.). Het verdient aanbeveling om deze informatie vast te leggen in een **functieprofiel** (zie bijgevoegd model, paragraaf 5.5.).

Ook de **Werkwijze** bij het indelen wordt uitvoerig besproken (paragraaf 5.2.).
Voor continue raadpleging is deze werkwijze eveneens weergegeven op de **schema's Werkwijze** en **Spelregels**, zie blad achterin.

Op dat blad staan eveneens de in acht te nemen **Spelregels** summier weergegeven. Een uitvoerige uiteenzetting van deze spelregels (paragraaf 5.3.) 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 5.4.).

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 5.6.).

5. HANDLEIDING BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

5.1. 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®-functieprofiel** (paragraaf 5.5.). Op dit model is de vereiste informatie globaal aangegeven (of reeds concreet ingeleid).
- 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 voor komt, 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 constateerbare werkzaamheden en verant-woordelijkheden.
- Het salarisniveau, de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functie-vervuller(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 5.6.) na te gaan welke term in een concrete situatie van toepassing is.

ga zorgvuldig te werk

- Het verdient aanbeveling om zowel functiefamilie als 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.

5.2. WERKWIJZE BIJ HET INDELEN VAN EEN FUNCTIE

In alle gevallen is het raadzaam om het volledige Indelingsinstrument te hanteren. Dit voor-komt 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.
Ondernemingen met een complexe organisatie of met een aantal specifieke functies kunnen het Handboek eveneens hanteren. Indien een bedrijf behoefte heeft aan een gehele of gedeeltelijk "bedrijfseigen functielijst" kan daartoe via de bedrijfstakorganisatie contact worden opgenomen met de systeemhouder van het CATS®-systeem (De Leeuw Consult te Leerdam).
Bij het indelingsproces kan gebruik worden gemaakt van het hierna volgende **Stappenplan** en/of van het schema dat hieromtrent is opgesteld en als blad achterin is toegevoegd.
Het op datzelfde blad afgedrukte schema van de **Spelregels** (paragraaf 5.3.) kan dan eveneens geraadpleegd worden.

STAPPENPLAN BIJ HET INDELEN VAN FUNCTIES

zet bij het indelen de volgende stappen

STAP 1: Verzamel informatie over de functie.

STAP 2: Stel een functieprofiel op (zie model paragraaf 5.5.).

STAP 3: Bepaal de van toepassing zijnde functiefamilie via de Wegwijzer Functiefamilies (blad voorin) of via de Index.

STAP 4: Lees het betreffende voorblad en stel vast of deze functiefamilie inderdaad van toepassing is.

STAP 5: Lees het desbetreffende niveaublad.

STAP 6: Bepaal het niveau dat het meest overeenkomt met de in te delen functie.

STAP 7: Stel vast dat de niveaukarakteristieken van het naast-lagere niveau inderdaad lager zijn en van het naast-hogere niveau inderdaad hoger.

STAP 8: Neem de indelingsbeslissing.

TOELICHTING BIJ HET LEZEN VAN TWEE OPEENVOLGENDE NIVEAUS

Binnen de meeste families en functiegroepen is er overwegend sprake van graduele (niet al te grote) verschillen tussen twee opeenvolgende niveautyperingen. De aan het Handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsmethode CATS® kent 9 gezichtspunten. Stel dat men op die aspecten steeds 1 puntje meer in termen van het CATS-systeem scoort dan is men al gauw 1 functiegroep verder. In de werkelijkheid is er natuurlijk niet een dergelijk mathematische verdeling aan de orde: zo kunnen bijvoorbeeld de contactenpatronen, kennisvereisten of het leidinggeven identiek zijn tussen twee opeenvolgende functieniveaus.

Voorbeeld: dit algemene gegeven wordt hier aan de hand van de verschillen tussen de functiegroepen F en G van functiefamilie 15 verder uitgewerkt.

Functiefamilie 15	**MAGAZIJN / LOGISTIEK**
Functiegroep F	**Functiegroep G**
De functie is gericht op de coördinatie van de magazijnwerkzaamheden en de optimalisatie van registratie, uitgifte en inkoop van alle materialen, grondstoffen, onderdelen, toeleveringen e.d. De uiteenlopende werkzaamheden, commerciële elementen en de veelvuldige verstoringen veroorzaken voortdurend omschakelen. Er treedt tijddwang op. Registraties e.d. vereisen accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op coördinatie, organisatie en uitvoering van bedrijfseigen transport, opslag en/of fysieke distributie met leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van algemeen gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Werkt volgens vaste procedures (bestellingen e.d.), maar moet regelmatig improviseren en organiseren rond de concrete goederenstroom. Direct toezicht ontbreekt. Mede daardoor kunnen problemen uitstijgen boven het opleidingsniveau en zeer ruime ervaring in het bedrijfseigene vereisen. De regelmatige tot voortdurende contacten met functionarissen van andere technische en niet-technische afdelingen betreffen alle aspecten van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-3 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is veelal vrij om eigen tijd in te delen, rond dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Terugkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht in de organisatie en enige ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan 3-6 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.
Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in het Magazijn en veroorzaken duidelijke productiestagnatie elders. Er kunnen moeilijkheden ontstaan door fouten in de gegevensverstrekking, waardoor ook de relatie met derden negatief beïnvloed kan worden. De regelmatige contacten met klanten zijn gericht op een goede dienstverlening, die van belang is voor het imago van het bedrijf. Eventueel moet weerstand geboden worden tegen pogingen tot verleiding in verband met inkoop.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie kunnen leiden tot stagnatie in logistieke programma's of processen op de eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met derden zijn gericht op vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Enige discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.
Werkt in diverse ruimtes met wisselende omstandigheden als temperatuur e.d. Er is sprake van regelmatig tillen e.d. Kans op kleine verwondingen.	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Wanneer men de tekst van deze willekeurig gekozen functieniveaus F en G van familie 15 leest dan wordt de algemene stelling bevestigd: ook tussen deze twee opeenvolgende groepen zijn er geen heel grote verschillen.

De karakteristiek **Complexiteit** is een samenvoeging van de gezichtspunten heterogeniteit en kennis. Voor wat betreft het eerste gezichtspunt is vooral de aard van de heterogeniteit (en ook de accuratesse) de ingang die de grootste verschillen bevat. Bij functiegroep G gaat het niet alleen om coördinatie, maar ook

om de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden waarbij leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten aan de orde zijn. Functiegroep F is smaller want daar draait het vooral om coördinatie en het optimaliseren van diverse uitvoeringsaange-legenheden met enkele commerciële aspecten. De overige elementen van heterogeniteit (als omschakelfrequentie en tijddwang) verschillen onderling niet zoveel. Voor wat betreft het tweede gezichtspunt is het verschil in vooropleiding evident (functiegroep F VMBO-GL / VMBO-KB tegen functiegroep G MBO-4 / VWO / HAVO).

De karakteristiek **Zelfstandigheid** is een samenvoeging van de gezichtspunten zelfstandigheid, contacten intern en gezag (leidinggeven). Het gezichtspunt zelfstandigheid kijkt naar zaken als vrijheid van tijdsindeling, de ruimte om zelf de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden te bepalen, het ondervonden toezicht, de problemen die men gebruikmakend van kennis en ervaring dient op te lossen. Op al deze zaken scoort functiegroep G net steeds ietsjes meer dan functieniveau F. Tijdsindeling: functiegroep F is meer gebonden aan door anderen gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen; functiegroep G is vrijer. Ook de vrijheidsgraden in aanpak/vormgeving (en de mate van toezicht) verschillen. Bij functiegroep F is sprake van vaste procedures (en improviseren) en bij G van richtlijnen en procedures, waarbinnen de eigen benaderingswijze kan worden vastgesteld. Het niveau van de problemen en in het bijzonder de benodigde ervaring lijkt bij F zwaarder dan bij G. Dit wordt mede veroorzaakt door het relatief grote verschil in kennisvereisten tussen beide niveaus.
Het gezichtspunt contacten intern verschilt nauwelijks (bij functiegroep G zijn de aard van de contacten ietsjes breder: …"alle niveaus"...). Het verschil in "span of control" bij het gezichtspunt gezag spreekt voor zich.
Overigens is het feit dat er aan meer mensen leiding wordt gegeven, ook weer een indicatie dat het accent in functiegroep G iets minder op de uitvoering komt te liggen (het is altijd verstandig om de samenhang met de andere karakteristieken in de gaten te houden).

De karakteristiek **Afbreukrisico** is een samenvoeging van de gezichtspunten afbreukrisico, contacten extern en speciale eisen. De aard en omvang van mogelijke (im)materiële schade is bij functiegroep G iets groter. De verschillen in de contacten extern zijn eigenlijk te verwaarlozen. De verschillen bij het gezichtspunt speciale eisen nemen bij functiegroep F de vorm aan van "morele integriteit" en bij functiegroep G de vorm van "discretie/geheimhouding". Per saldo ontlopen beide groepen elkaar ook niet veel op dit aspect.

De karakteristiek **Fysieke Aspecten** valt samen met de werkingssfeer van het gezichtspunt bezwaren aan de arbeid verbonden. Uit het verschil in teksten komt wederom naar voren dat functiegroep F meer op uitvoering is gericht dan functiegroep G. Omdat er in fysiek opzicht minder gevraagd wordt van functiegroep G vergeleken met functiegroep F, scoort functiegroep G ook minder dan functiegroep F op deze karakteristiek.

In bovenstaande vergelijking blijken de "grootste" verschillen (ook kijkend naar de onderliggende graderingen uitgedrukt in CATS®-punten) in dit geval vooral in de gezichtspunten heterogeniteit, kennis, zelfstandigheid en de fysieke aspecten tot uitdrukking te komen.

5.3. 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 zijn 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.

aantallen medewerkers zijn indicatief

- De aantallen medewerkers die bij leidinggeven zijn aangegeven zijn indicatief van aard en niet karakteristiek. (Kleine) afwijkingen naar boven of beneden hoeven niet meteen tot een andere groepsindeling te leiden. De rest van de tekst dient grote aandacht te krijgen.

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. Met name kan dit het geval zijn bij functies ‘binnen’ en ‘buiten’ die voor het overige gelijksoortig zijn (bijvoorbeeld Service Monteurs in een werkplaats, respectievelijk op locatie).

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.

5.4. VOORBEELD BEPALING FUNCTIEFAMILIE

Stel dat de functiefamilie moet worden bepaald van een Inbouwspecialist.
Het betreft een functie waarbij achteraf in een voertuig accessoires worden ingebouwd. Voor de functie is een vaktechnische opleiding vereist.

Bepaling functiefamilie:
Het blad 'Wegwijzer functiefamilies' verschaft een overzicht van alle functiefamilies. Van links naar rechts en van boven naar beneden lezend, kan via de wegwijzers (de grijs gearceerde blokken) telkens de ingang worden gekozen die van toepassing is.

- Het betreft - van links naar rechts kijkend - uiteraard de kolom 'Technisch'.
- Direct onder de wegwijzer "Technisch" kan geen passende functiefamilie worden gevonden.
- Uit de vier eronder liggende wegwijzers kiest men - van links naar rechts lezend - de wegwijzer 'Werkplaats'.
- Het werk betreft geen 'Leidinggeven'
- Bij de vier eronder liggende wegwijzers treft men de wegwijzer 'Rijdend Materieel aan.
- Van de daaronder gerangschikte functiefamilies komen er enkele zeker niet in aanmerking; een snelle raadpleging van de voorbladen van de resterende functiefamilies doet vermoeden dat de onderhavige functie thuishoort in functiefamilie 21 Onderhoud / reparatie Personenwagens'.
- Na het lezen van het voorblad van deze functiefamilie wordt duidelijk dat deze functiefamilie inderdaad van toepassing is.

5.5. MODEL CATS® FUNCTIEPROFIEL

Opdrachtgever / Bedrijf	Afdeling / Groep	Naam van de functie
Datum:	Status: CONCEPT/DEFINITIEF	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…

B. Werkzaamheden

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

C. 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.

CATS® Functieprofiel
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).

5.6. WOORDENLIJST BIJ DE NIVEAUBEPALING

Ad 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)

Ad Zelfstandigheid

– *Niveau van de problemen*

"normaal"	vereist een denkniveau dat equivalent is aan VMBO
"aanmerkelijk"	vereist een denkniveau dat equivalent is aan een flink MBO- tot HBO-niveau
"moeilijk en vergaand"	vereist een denkniveau dat equivalent is aan ruim HBO- tot semi-academisch niveau

– *"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

– *Gezag*

"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

Ad Afbreukrisico

– *Kans op tijdig ontdekken en herstellen*

"groot"	bij toepassing van de normale procedures en uitoefening van de vereiste verantwoordelijkheid 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

Ad Fysieke Aspecten

"normale kantooromstandigheden"	rustig kantoor, samen met enkele collega's, de gebruikelijke kantoorgeluiden
"normaal schoon fabriekswerk"	goed geklimatiseerde omstandigheden, incidenteel onaangename factoren

5.7. OPLEIDING, WETTELIJKE EISEN, NORMALISERING, CERTIFICERING EN ANDERE BIJZONDERE EISEN

5.7.1. VOOROPLEIDING EN AANVULLENDE STUDIE

Het gezichtspunt kennis omschrijft het door studie verkregen kennisniveau dat voor de uitoefening van een functie vereist is. Het betreft dus kennis die via scholen en opleidingsinstituten wordt verworven en niet kennis opgedaan door werk- of levenservaring. In het Handboek Functie-indeling voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf (kortweg: Handboek) vormt het gezichtspunt kennis samen met het gezichtspunt heterogeniteit de eerste karakteristiek Complexiteit.

In de functiewaarderingsmethode CATS® kent het gezichtspunt kennis twee hoofdingangen en één toeslagmogelijkheid (bijblijven). De eerste hoofdingang omschrijft de **vooropleiding**, die men zich via het reguliere onderwijsaanbod eigen kan maken. De tweede hoofdingang omschrijft de **aanvullende studie**, die nodig is bovenop het kennisniveau van de vooropleiding om een specifieke functie uit te kunnen oefenen. Voor sommige functies geldt ten slotte nog de noodzaak om systematisch kennis bij te houden om de functie blijvend te kunnen vervullen.

Voor de vierde editie van het Handboek is getracht om de kennisvereisten zo goed mogelijk in overeenstemming te brengen met het huidige Nederlandse onderwijssysteem, inclusief de nieuwe kwalificatiestructuur en gangbare terminologie daaromheen. Dit betekent dat allerlei opleidingsvormen die door wet- en regelgeving formeel niet meer bestaan, ook niet meer genoemd worden. Bovendien is ervoor gekozen om alle kennisaanduidingen in het Handboek algemeen te houden om een snelle veroudering van dit instrument tegen te gaan. Immers, de veranderingen in de wereld van het onderwijs en het concrete aanbod aan trainingen en cursussen lijken elkaar steeds sneller op te volgen.

Door deze keuze ten gunste van de actualiteit en de langere houdbaarheid van het indeelinstrument kan de herkenbaarheid voor menig gebruiker wellicht iets zijn afgenomen. Daarom is op de zogenoemde voorbladen ook steeds een verwijzing opgenomen naar de site van minstens één van de kenniscentra die samenwerken in Colo. Een bezoek aan de op de voorbladen genoemde sites, aan colo.nl en de site van het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen zal zeer herkenbare en actuele informatie opleveren.

Onderstaand zijn twee schema’s en enkele toelichtingen opgenomen die kunnen helpen om de beschrijving van de kennisniveaus op de niveaubladen beter te kunnen duiden. Eerst worden de voornaamste vooropleidingen genoemd en vervolgens de benodigde aanvullende studie. Het bepalen van de noodzakelijk geachte vooropleiding is fundamenteler dan het bepalen van de aanvullende studie. De vooropleiding biedt een indicatie voor het benodigde werk- en denkniveau; de aanvullende studie geeft vervolgens aan welke toegespitste kennis nodig is om de specifieke functie te vervullen.

Vooropleiding		
Uiteraard geldt dat men de wetgeving dient te volgen: d.w.z. vervullen leerplicht en zoveel mogelijk verkrijgen van een startkwalificatie voor de arbeidsmarkt		
Basisonderwijs (BO)		
Iets meer dan alleen BO Basisonderwijs en enkele jaren Voortgezet Onderwijs zonder diploma		
VMBO-BG *Basisberoepsgerichte Leerweg*		
VMBO-KB *Kaderberoepsgerichte Leerweg* VMBO-GL *Gemengde Leerweg*		MBO-1 niveau
VMBO-TL *Theoretische Leerweg*		MBO-2 niveau
HAVO		MBO-3 niveau
HAVO met pakketeisen	VWO	MBO-4 niveau
VWO met pakketeisen	AD *Associate Degree AD*	MBO-5 niveau
HBO (deelcertificaten)		
HBO met diploma	WO (bachelor)	
Post-HBO (aantal jaren)	WO (master)	
Zwaarder komt niet voor in dit Handboek Functie-indeling		

AANVULLENDE STUDIE		
SBU	**MAANDEN**	**JAREN**
40	**3**	
80	**6**	0,50
120	**9**	
160	**12**	1
200	**15**	
240	**18**	1,5
280	**21**	
320	**24**	2
400	**30**	
480	**36**	3
560	**42**	
640	**48**	4
720	**54**	
800	**60**	5
880	**66**	
960	**72**	6

De tweede ingang van dit gezichtspunt kennis heeft onder de verzamelnaam “aanvullende studie” betrekking op onder meer trainingen, cursussen, bijscholing en overige studie- inspanningen die noodzakelijk zijn om de functie goed uit te kunnen oefenen. Een maatstaf voor die inspanning wordt in enkele tijdseenheden weergegeven.

Het aantal SBU’s (studiebelastingsuren) is altijd een veelvoud van 40 uur.
Eén studiebelastingsuur bestaat uit 60 minuten en omvat alles wat nodig is om zich de specifieke kennis eigen te maken, zodat opgeteld kunnen worden: de contacturen, maken van huiswerk, uitvoeren van praktische opdrachten, lezen van literatuur, deelname aan excursies en dergelijke (dus eigenlijk alles minus het reizen).
De beide ingangen van dit gezichtspunt vertonen ook een bepaalde samenhang. In de praktijk komt het regelmatig voor dat een functie zodanig is ingericht qua taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, dat een werving op twee verschillende vooropleidingsniveaus goed voorstelbaar en verdedigbaar is. Voorbeeld: stel dat men -gegeven het takenpakket- kan kiezen tussen (een persoon met) een vooropleiding op MBO- of op HBO-niveau, dan zal in het eerste geval de “aanvullende studie” hoger liggen dan in het tweede geval. Want iemand met een HBO-werk- en denkniveau mag worden geacht zich de aanvullende studie sneller eigen te maken.

N.B. Of de persoon van wie de functie is ingedeeld zelf al dan niet beschikt over de kennis-vereisten van het desbetreffende niveau doet hier niet ter zake. In dit Handboek worden zo goed mogelijk de kennisvereisten omschreven die bij een bepaald niveau van een functie(soort) horen en van belang zijn voor functie-indeling. Vaststellen of concrete personen voldoende gekwalificeerd zijn of overgekwalificeerd zijn om een functie uit te oefenen, is van een geheel andere orde (namelijk een aspect van beoordeling en functietoewijzing).

5.7.2. WETTELIJKE EISEN, NORMALISERING, CERTIFICERING EN ANDERE BIJZONDERE EISEN

Voor een aantal sectoren 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, erkenningsregelingen, bevoegdheidsafspraken, certificeringseisen en 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 gegevenheden op dit gebied.
Let wel: de regelingen op zich geven geen uitsluitsel over de functie-indeling.
De consequenties van de regelingen zijn bij de opzet van het Handboek verwerkt in **het eigenlijke indelingsinstrument: de niveaubladen.**

5.7.2.1. STEK-EISEN

Achtergrond
Door de Minister van VROM en het bedrijfsleven is overeengekomen om het gebruik van stoffen die de ozonlaag aantasten (CFK’s, HCFK’s en HFK’s) aan banden te leggen. Dit is aan de orde bij bedrijven waar gewerkt wordt aan koelinstallaties met een koudemiddel.
Voor **garagebedrijven e.d.** waar gewerkt wordt aan airconditioning in personenauto’s (dus koelinstallaties met een koudemiddelinhoud van minder dan drie kilogram) geldt een specifieke regeling. Voor deze bedrijven geldt de eis van een *STEK-erkenning.*

Functie

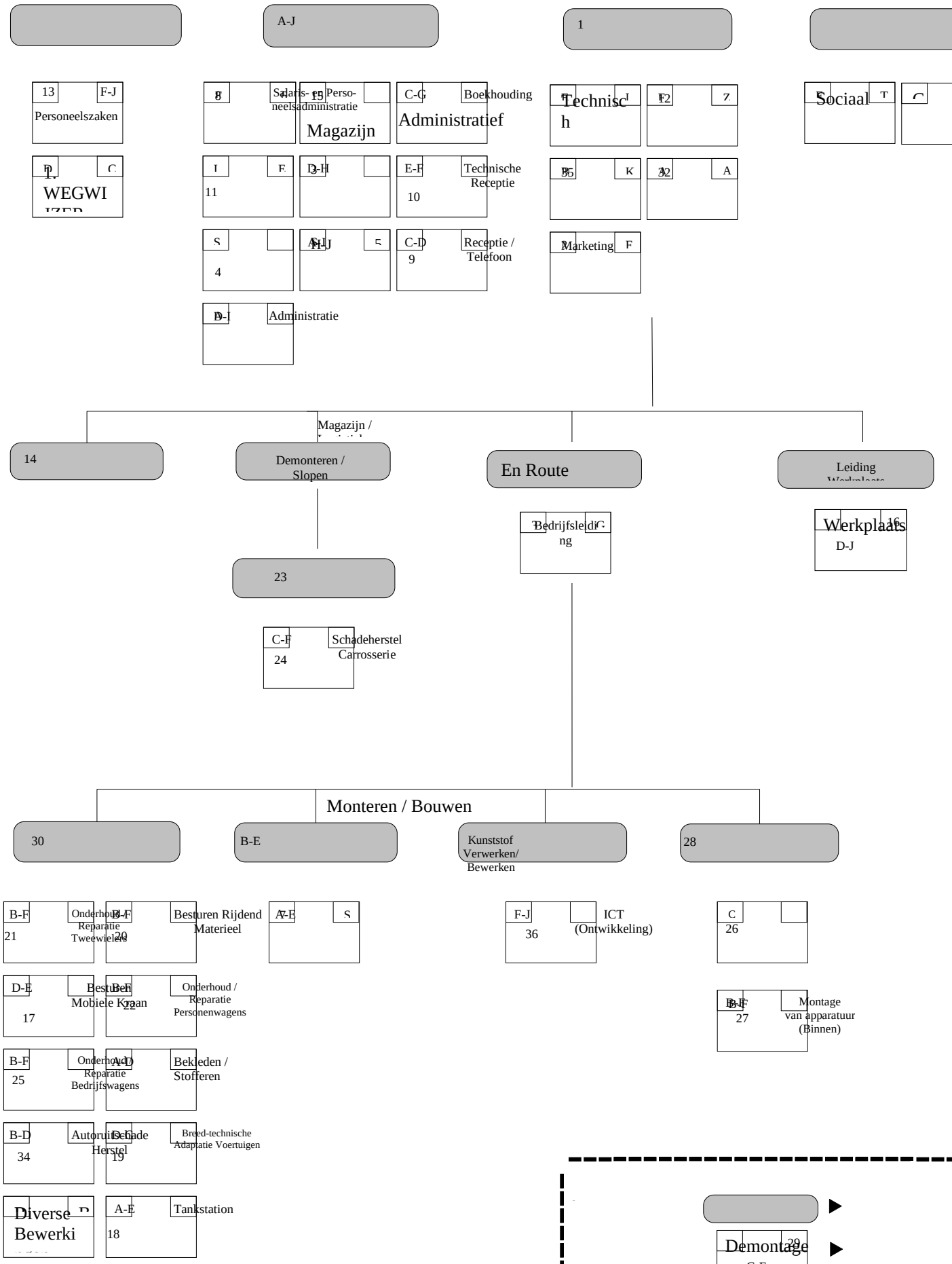
Voor de **Autotechnicus Personenwagens** die bij een STEK-erkend bedrijf CFK-handelingen verricht aan installaties voor comfortkoeling in personenauto's met een koudemiddelinhoud van minder dan drie kilogram, geldt de eis dat men in het bezit is van een **CFK-certificaat**, verkregen na het met goed gevolg afgelegd hebben van een **Auto-airco examen.**

Functie-indeling

- In de functiebeschrijvingen van Autotechnicus Personenwagens die bij een *STEK-erkende onderneming* werken dient aandacht te worden besteed aan bovengenoemde eisen.
- Bij de opzet en weging van de Karakteristieken van de functiefamilie 16B is bij de relevante niveaus (niveau 5 en hoger) rekening gehouden met deze eisen.

6. INDELINGSINSTRUMENT

6.1. WEGWIJZER FUNCTIEFAMILIES


A-J
1
13
F-J
Personeelszaken
Salaris- en Personeelsadministratie
Magazijn
C-G
Boekhouding
Administratief
Technisch
Sociaal
1. WEGWIJZER
11
10
Technische Receptie
4
9
Receptie / Telefoon
Marketing
Administratie
Magazijn /
14
Demonteren / Slopen
En Route
Leiding
Werkplaats
D-J
Bedrijfsleiding
23
C-F
24
Schadeherstel Carrosserie
Monteren / Bouwen
30
B-E
Kunststof Verwerken/ Bewerken
28
B-F
21
Onderhoud / Reparatie Tweewielers
20
Besturen Rijdend Materieel
F-J
36
ICT (Ontwikkeling)
26
D-E
17
Besturen Mobiele Kraan
22
Onderhoud / Reparatie Personenwagens
27
Montage van apparatuur (Binnen)
25
Onderhoud / Reparatie Bedrijfswagens
Bekleden / Stofferen
B-D
34
Autoruitschade Herstel
19
Breed-technische Adaptatie Voertuigen
Diverse Bewerkingen
A-E
18
Tankstation
Demontage
29
C-E
21
B-F
tekst
tekst

6.2. OVERZICHT REIKWIJDTE FUNCTIEFAMILIES

	Functiefamilie	Functiegroep									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Commerciële Binnendienst				■	■	■	■	■	■	■
	Marketing						■	■	■	■	■
	Administratie	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Boekhouding			■	■	■	■	■			
	Staf (Financieel / Economisch)								■	■	■
	Salaris- en Personeelsadministratie					■	■	■			
	ICT (Ontwikkeling)						■	■	■	■	■
	ICT (Beheer)				■	■	■	■	■	■	
	Secretariaat	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Receptie / Telefoon			■	■						
	Technische Receptie					■	■				
	Kwaliteitsbeheer Productie		■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Personeelszaken						■	■	■	■	■
	Algemene / Facilitaire Dienst	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Magazijn / Logistiek	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Leiding Werkplaats				■	■	■	■	■	■	■
	Besturen Rijdend Materieel		■	■	■	■	■				
	Besturen Mobiele Kraan				■	■					
	Tankstation	■	■	■	■	■					
	Onderhoud / Reparatie Tweewielers		■	■	■	■	■				
	Onderhoud / Reparatie Personenwagens		■	■	■	■	■				
	Onderhoud / Reparatie Bedrijfswagens		■	■	■	■	■				
	Schadeherstel Carrosserie			■	■	■	■				
	Autoruitschade Herstel		■	■	■						
	Bekleden / Stofferen	■	■	■	■						
	Spuiten / Schilderen	■	■	■	■	■					
	Constructie / Bankwerken / Plaat- & Pijpwerk		■	■	■	■	■				
	Montage van Apparatuur (binnen)		■	■	■	■	■				
	Demonteren / Slopen			■	■	■					
	Kunststof Verwerken / Bewerken		■	■	■	■					
	Training / Opleiding						■	■	■	■	■
	Zorgsystemen KAM						■	■	■	■	■
	Bedrijfsleiding							■	■	■	■
	Breed-technische Adaptatie Voertuigen				■	■	■	■			
	Interne Technische Dienst					■	■	■			
	Export				■	■	■	■	■		
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

6.3. VOOR- EN NIVEAUBLADEN PER FUNCTIEFAMILIE

Functiefamilie: 1

Commerciële Binnendienst

Bereik functiegroepen: D t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het ondersteunen, uitvoeren of aansturen van commerciële bedrijfsactiviteiten. De functies kennen administratieve, commerciële, technische, beheersmatige en analytische aspecten, waarbij meerdere zaken tegelijkertijd aandacht behoeven. Vanuit de functie fungeert men veelal als vraagbaak voor klanten en collega's. De uitvoering van de functies vindt plaats binnen de bedrijfsvestiging.

Doel:
Het (laten) uitvoeren van commerciële activiteiten teneinde organisatie doelstellingen met betrekking tot omzet, marge, service en resultaat te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Plegen van telefonische acquisitie.
- Opstellen en beheren van koop-, lease- of servicecontracten.
- Verzenden van mailings, prijslijsten.
- Doorvoeren van mutaties in prijslijsten.
- Registreren en verwerken van orders.
- Registreren en afhandelen van klachten.
- Aanmaken van nieuwe relaties in de database.
- Verzamelen gegevens over producten, markten en/of (mogelijke) klanten.
- Opbouwen en onderhouden van relaties.
- Inkopen van grondstoffen, materialen, goederen en/of diensten.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Contactcenter Medewerker
- Commercieel Medewerker Binnendienst

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Accountmanager
- Contract Beheerder
- Medewerker Verkoopbinnendienst
- Sales Coördinator
- Inkoper

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 1		BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST		
Functiegroepen	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op administratieve en andere ondersteuning van de commerciële afdeling en omvat registreren, intern en extern informeren, administratief afhandelen e.d. Omgaan met prijzen e.d. vereist accuratesse. Tijddwang treedt op bij spoedbestellingen e.d. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op het bijhouden van beheersystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden en omvat talrijke deelaspecten. Moet de aandacht verdelen over diverse onderwerpen. Hoge accuratesse vereist bij invoeren en controleren van gegevens en/of bestanden. Er kan soms sprake zijn van extra tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op taken met betrekking tot commerciële aangelegenheden en betreft onderwerpen van verschillende aard (assistentie Inkoper / Verkoper, bewaking procedures / bestellingen / orderverwerking / retourafhandeling / administratieve bewaking). Schakelt regelmatig om. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden en schakelt zeer regelmatig om. Er is regelmatig sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan de geldende administratieve procedures, modellen en overige voorschriften. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Moet snel kunnen handelen hetgeen inzicht in de materie vereist. Werkt onder regelmatig toezicht. De frequente contacten binnen de afdeling en met diverse andere afdelingen zijn gericht op het vlot doorstromen van concrete gegevens.	Is voor het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken. Stelt in overleg prioriteiten. Houdt zich aan gegeven richtlijnen en procedures. Neemt een aantal praktische beslissingen op basis van afweging. Kan bij problemen terugvallen op de leidinggevende, die ook indirect toezicht uitoefent. De contacten met diverse afdelingen zijn gericht op optimale doorstroming van gegevens en beheer van bestanden.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen richtlijnen en markante gegevenheden. Ontvangt voor de aanpak en vormgeving instructies op essentiële punten. Eigen initiatief is nodig bij de contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht in bedrijfsprocessen en enige ervaring. De veelvuldige contacten binnen en buiten de afdeling zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen / orders.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de (noodzakelijke) beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ervaring (ca. 2 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (ook van andere aard) zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen / orders. Eventueel is sprake van een assistent(e).
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot verkeerde bestellingen, extra kosten, te late levering, stagnaties e.d. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De regelmatige contacten met leveranciers zijn gericht op de afwikkeling van (bestel) procedures, reclameren e.d.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (soms hoge) kosten (retouren, financiële nazorg, productiestilstand e.d.). De kans op tijdig ontdekken en herstellen is redelijk tot groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met klanten en leveranciers zijn gericht op een juiste en snelle afwikkeling en op de financiële nazorg. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot stagnatie / productieverlies / tijdverlies in andere afdelingen. Ook de goede naam ondervindt schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot groot en berust op zelfcontrole en soms ook op terugkoppeling van anderen. De regelmatige contacten met klanten / leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie en zijn gericht op een snelle afhandeling of probleemoplossing. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op belangrijke zaken en/of meeromvattende transacties. Omzetverlies en schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De regelmatige contacten met klanten / leveranciers betreffen veelal normale situaties in de relatie. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.

Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 1		BETREFT: COMMERCIËLE BINNENDIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op commerciële taken en verantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken en betreft een aantal aandachtsvelden. Heeft soms meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden en schakelt voortdurend om. Er is regelmatig sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie is gericht op commerciële beheersverantwoordelijkheden, een brede technische gerichtheid, in combinatie met administratieve beheerstaken. Het betreft een groot aantal aandachtsvelden. Heeft dikwijls meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met administratieve beheerstaken. Het betreft een groot aantal aandachtsvelden, waaronder ook een aantal technische. Heeft bijna steeds meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Schakelt regelmatig tot voortdurend om. Er is geregeld sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een zekere mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies, bijvoorbeeld voor contactafhandeling en relatiebeheer. De probleemoplossing vereist ook inzicht, onder meer in bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en).	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen, ook in de zich opdringende zaken. Heeft voor de aanpak en vormgeving een vrij grote mate van vrijheid, ook op essentiële punten in verband met de beperktheid van instructies met name voor contactafhandeling en relatiebeheer. Het betreft daarbij zaken die duidelijk uitstijgen boven normale afwikkeling. De probleemoplossing vereist onder meer ook inzicht in de bedrijfsprocessen, op basis van ruime ervaring (3-5 jaar) verkregen. De veelvuldige contacten met andere afdelingen (voornamelijk van andere functiesoort) zijn gericht op zaken die meer betreffen dan de normale afwikkeling van zaken. Coördineert en controleert eventueel het werk van één of meer assistent(en).	Is vrij om de eigen tijd in te delen. Voor de inhoudelijke werkwijze gelden slechts globale instructies. Overlegt inzake ontwikkelingen. Bewaakt, evalueert en rapporteert de performance van de buitendienst. Het probleemniveau kan complex zijn en vereist inzicht en ruime ervaring. De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen betreffen meestal belangrijke, beleidsmatig zaken die perse communicatie en afstemming vereisen. Geeft (in het algemeen) leiding aan 3 tot 7 medewerkers.

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen betrekking hebben op zaken van wezenlijk belang voor het in stand houden van de relatie. Belangrijk omzetverlies en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De frequente externe contacten betreffen naast normale situaties in de relatie ook meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden hebben al snel betrekking op zaken die van wezenlijk belang zijn voor het in stand houden van de relatie. Ook andere aspecten van de binnendienst staan in dat relatieverband en kunnen schade oplopen. Belangrijk omzetverlies en forse schade aan de goede naam kunnen het gevolg zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot. De frequente externe contacten betreffen naast normale situaties in de relatie ook meeromvattende transacties. Verstoringen van deze relatie zijn niet toegestaan. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan meeromvattende transacties en/of zaken van wezenlijk belang voor behoud van de relatie. Fouten daarin kunnen leiden tot belangrijk omzetverlies. De kans dat zulke fouten tijdig worden ontdekt is niet groot. Legt ook zelf contacten met relaties. Geheimhouding van vrijwel alle gegevens (ook intern) is vereist.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Functiefamilie: 2

Marketing

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het verzamelen en verstrekken van informatie over relevante markten en de prestatie van de eigen organisatie en/of producten binnen deze markten. De markten kunnen zowel (delen van) de consumentenmarkt als de business-to-business markt betreffen. Daarnaast houden de functies zich bezig met de externe profilering van producten en/of organisatie teneinde de marktpositie te verstevigen of te vergroten. De functies kenmerken zich door een relatief hoog kennisniveau en een hoge zelfstandigheid. Uitvoerend onderzoek, coördinatie van onderzoeken, beleidsvoorbereiding en marktbenaderingsplannen opstellen behoren tot de werkzaamheden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verzamelen, analyseren en verstrekken van informatie teneinde optimale beleidskeuzen, verkoopsturing en marktpositionering voor producten en/of de organisatie te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Voorbereiden en (laten) uitvoeren van diverse soorten marktonderzoek.
- Het coördineren van onderzoeken (ook extern).
- Het verwerken en analyseren van onderzoeksgegevens.
- Het genereren van marketingadviezen op basis van de onderzoeken.
- Het opstellen van marktbewerkingsplannen met de daarbij behorende (reclame- en PR-) budgetten.
- Het beheren van de diverse databestanden.
- Beheren en bewaken van de huisstijl en content van intranet en internet communicatie kanalen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Brand Marketeer
- Business to Business Marketeer
- Communicatie Coördinator
- Hoofd Marketing
- Marktonderzoeker
- Medewerker Marketing
- Trade Marketeer

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Marketing Medewerker
- Assistent Communicatiemedewerker

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 2		BETREFT: MARKETING		
Functiegroepen	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**
Karakteristieken				
Complexiteit	Functie, gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een beperkte markt en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een sterk administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO (met pakketeisen), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 1½ jaar.	Functie, gericht op het verzamelen, verwerken en/of communiceren van marktgegevens van een aantal markten en/of het ondersteunen van verkoopactiviteiten, met een administratief element. Moet af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Incidenteel tijddwang door spoedopdrachten en deadlines. Accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO (met pakketeisen), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2½ jaar.	Commerciële functie, gericht op de voorbereiding van het marketingbeleid van een aantal markten. Verricht marktonderzoek en beleidsadvisering. Heeft administratieve, analytische en coördinerende elementen. Schakelt regelmatig om tussen de deelonderwerpen. Soms tijddwang door deadlines van onderzoeken en projecten. Accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2½ jaar. Bijblijven in marktontwikkelingen.	Commerciële functie, gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een sector van de markt. Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan WO (Bachelor) / HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 3 jaar. Bijblijven binnen marktontwikkelingen en communicatiekanalen.
Zelfstandigheid	Krijgt projecten, onderzoeken en opdrachten toegewezen met deadlines, daarbinnen vrij de tijd in te delen. De aanpak van het werk is gegeven. Toezicht vindt plaats aan de hand van de resultaten en overleg over voorgenomen activiteiten. De voorkomende problemen worden in overleg met collega's en/of de Chef opgelost. De regelmatige contacten met de betreffende verkoopafdeling en PR-afdeling zijn gericht op informatieverschaffing.	Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de detailaanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van onderzoeksmethoden en marktbewerkingsplannen. Toezicht gebeurt via regulier overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de onderzoekstechnieken. De regelmatige contacten met interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van zowel de (onderzoeks)opdrachten als uitleg over de resultaten.	Bepaalt binnen deadlines de prioriteiten. Bepaalt de aanpak van marktonderzoeken en de vorm van rapportages. Initiatief in de ontwikkeling van projecten en acties, onderzoeksmethoden en marktbewerkingsplannen. Toezicht gebeurt via overleg. De voorkomende problemen vergen inzicht in de mediabranche en marketing. De regelmatige contacten met verkoopafdelingen en interne opdrachtgevers zijn gericht op een juist begrip van de (onderzoeks)opdrachten, de uitleg over de resultaten en realisatie van projecten.	Deelt de tijd in op basis van globale afspraken. Geeft zelf vorm aan het marketingbeleid en middellange termijn plannen. Inventiviteit daarin. Toezicht is indirect via overleg. De voorkomende problemen vergen ervaring in de branche. De contacten met Directie en andere afdelingen zijn gericht op enerzijds een correcte informatievoorziening en anderzijds op uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan één of enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten in de gegevensvergaring, -verwerking en -rapportage kunnen leiden tot verkeerde marktbenadering door de leiding. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. De incidentele contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op informatie doorgeven. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.	Fouten in de onderzoeksopzet, gegevensverwerking en rapportages kunnen leiden tot verkeerde marktstrategie door het management. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen eventueel verborgen zitten. De contacten met marktonderzoekbureaus zijn gericht op de onderzoeksopzet en -uitvoering. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens.	Fouten in de advisering en in de uitvoering van projecten kunnen leiden tot een verkeerde marktbenadering en mislukken van projecten. De fouten worden veelal ontdekt door zelfcontrole en controle door de leiding. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus zijn gericht op het correct laten verlopen van onderzoeken. Heeft af en toe contacten met klanten in het kader van presentaties. Moet discretie betrachten over concurrentiegevoelige gegevens en voorgenomen beslissingen.	Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markt. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en voorgenomen beleid.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 2	BETREFT: MARKETING
Functiegroepen	**Functiegroep J**
Karakteristieken	
Complexiteit	Commerciële functie, gericht op de ontwikkeling en realisatie van het marketingbeleid binnen een aantal sectoren van de markt. Heeft strategische, analytische, leidinggevende en administratieve elementen, die in hun onderlinge samenhang worden beschouwd. Regelmatig omschakelen tussen de onderwerpen. Tijddwang als gevolg van deadlines van projecten en rapportagemomenten. Accuratesse vereist ten aanzien van analyserende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 3½ jaar. Bijblijven binnen marktontwikkelingen en communicatiekanalen.
Zelfstandigheid	Deelt de tijd in op basis van globale richtlijnen. Geeft vorm aan en bepaalt de aanpak ten aanzien van de diverse marktbewerkingsplannen op korte en lange termijn. Initiatief en inventiviteit daarin. Indirect toezicht via de resultaten. De voorkomende problemen eisen een lange ervaring in de branche. De contacten met de Directie zijn gericht op afstemming van het beleid. De contacten met andere afdelingen zijn gericht op de uitvoering van het beleid. Geeft leiding aan een aantal medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot verlies van marktaandeel in de betreffende markten. De fouten worden tijdig ontdekt als gevolg van controle door het management. Fouten kunnen verborgen zijn vanwege de complexe markten. De contacten met onderzoeksbureaus betreffen onderhandelingen over opzet en budget voor het verrichten van onderzoeken. Discretie ten aanzien van marktgegevens en beleidsoverwegingen.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Functiefamilie: 3

Administratie

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de financieel-administratieve (gegevens)verwerking, de verslaglegging en rapportage, diverse analyses, (budget)bewaking, managementinformatie verschaffen en/of onderdelen daarvan. De functies kunnen qua bereik sterk verschillen. De een heeft betrekking op enkel de financiële afwikkeling van een onderdeel; de ander heeft betrekking op de algemene verslaglegging van de organisatie in het geheel.

Doel:
De gemeenschappelijke doelen zijn het verwerken en vastleggen van (financiële) gegevens van de bedrijfsactiviteiten, het verrichten van de afhandeling, het verslag doen daarover en het verschaffen van de managementinformatie, het controleren van activiteiten en het op basis van de vastlegging analyseren en adviseren.

N.B.: Functiefamilie 2A Administratie is vrij algemeen en generiek beschreven. Om specifieke functiesoorten binnen het administratieve domein gemakkelijker in te kunnen delen, zijn er toegespitste niveaubladen ontwikkeld voor functiesoorten die zich meer bewegen op het gebied van: 2B Boekhouding (bereik functiegroepen 4 t/m 8), 2C Staf (Financieel / Economisch; bereik functiegroepen 9 t/m 11) of 2D Salaris- en Personeelsadministratie (bereik functiegroepen 6 t/m 8).

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het invoeren, verzamelen, controleren, registeren en coderen van gegevens.
- Het administreren, interpreteren en bewerken van gegevens.
- Het verwerken, analyseren, toetsen en rapporteren over administraties.
- Het controleren van de uitvoering van de administratieve procedures.
- Het vormgeven van administratieve procedures.
- Het verzorgen van al dan niet gestandaardiseerde managementinformatie.
- Voorbereiden van het administratieve en financiële beleid.
- Het leidinggeven aan (een groep) medewerkers.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Administratief Medewerker
- Assistent Bedrijfscontroller
- Coördinator Datatypisten
- Hoofd Administratie / Boekhouding
- Medewerker Administratie
- Medewerker Bedrijfsadministratie
- Medewerker Debiteuren / Crediteuren
- Medewerker Grootboek
- Datatypist
- Facturist
- Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling
- Hoofd Verslaggeving
- Medewerker Registratie
- Medewerker Salarisadministratie
- Medewerker Vastlegging
- Salarisadministrateur

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl
Enkele voorkomende opleidingen:
- (Bedrijfs- / Salaris-)Administrateur
- (Assistent) Accountant
- Praktijkdiploma Boekhouding
- Moderne Bedrijfsadministratie

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3		BETREFT: ADMINISTRATIE		
Functiegroepen	**Functiegroep A**	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het bieden van ondersteuning bij administratieve werkzaamheden door uitvoeren van sterk eenvoudige en routinematige (administratieve) werkzaamheden, zoals het registreren of invoeren van data, het kopiëren van bulkpartijen, het distribueren en laten ondertekenen van stukken e.d. Af en toe de aandacht verleggen. Accuratesse is bij een aantal werkzaamheden vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met een enkele cursus of training met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op het bieden van ondersteuning bij administratieve werkzaamheden door uitvoeren van eenvoudige en verwante, administratieve werkzaamheden. Bijvoorbeeld het verzamelen en invoeren van administratieve gegevens en het uitdraaien van gestandaardiseerde overzichten. Af en toe tot regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is bij vrijwel alle werkzaamheden vereist. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele weken tot maanden.	De functie is gericht op het uitvoeren van enkele ongelijksoortige en gevarieerde werkzaamheden op administratief gebied. Bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van overwegend gestandaardiseerde overzichten. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Accuratesse is bij alle werkzaamheden vereist. Tijddwang kan af en toe voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 1 tot 1½ jaar.	De functie is gericht op het uitvoeren van enigszins gevarieerde taken, die in grote lijnen aan elkaar verwant zijn. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of loonadministratie of ter assistentie van de Boekhouder / Administrateur. Regelmatig de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang kan af en toe voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling en werkaanpak worden bepaald door gedetailleerde instructies, tijdschema's, vaste procedures en strakke richtlijnen; deze laten hoegenaamd geen mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is direct, maar niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang van het eigen werk en het oplossen van kleine verstoringen of problemen. De contacten met naaste collega’s en de leidinggevende zijn gericht op de voortgang van de eigen werkzaamheden en te volgen instructies.	De tijdsindeling en inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden worden bepaald door instructies, tijdschema's, vaste procedures en strakke richtlijnen; deze laten weinig mogelijkheden tot eigen interpretatie. Het toezicht is direct, maar niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang van het eigen werk en het oplossen van concrete problemen waarbij eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega’s en leidinggevende(n) zijn gericht op de voortgang van de werkzaamheden en informatie-uitwisseling over te volgen instructies.	De tijdsindeling wordt bepaald door vaste tijdschema’s, strak voorgeschreven procedures en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden worden bepaald door vaste routines, die wel enige mogelijkheid tot eigen interpretatie openlaten. Het toezicht is vrij direct, maar niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang van het eigen werk en het oplossen van problemen waarbij minder eenvoudige zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega’s en leidinggevenden zijn gericht op eenvoudige informatie-uitwisseling en gegevensverwerking.	De tijdsindeling wordt grotendeels bepaald door tijdschema’s, procedures en zich aandienende zaken. De inhoudelijke aanpak en vormgeving van de werkzaamheden zijn neergelegd in richtlijnen die een zekere mate van vrijheid toelaten, zoals navragen, achterhalen van fouten, interpreteren en op eigen wijze rangschikken van gegevens. Het toezicht is deels direct en niet intensief. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en het oplossen van problemen waarbij soms complexere zaken beoordeeld moeten worden. De contacten met collega’s en leidinggevenden zijn gericht op informatie-uitwisseling en probleemoplossing ten behoeve van een correcte gegevensverwerking.
Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk hebben doorgaans zeer geringe gevolgen en kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen als incidenten leiden tot verstoring van de normale voortgang, waardoor tevens verwarring en enige financiële schade kan ontstaan.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot enig tijdverlies, onjuiste gegevens en interne irritaties. Ook kan de relatie met derden ongunstig beïnvloed worden. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens is gewenst.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot tijdverlies, vertekende gegevens, financiële schade en imagoverlies. De vrij regelmatige contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling. Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens is vereist.

Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt nagenoeg de gehele dag aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3		BETREFT: ADMINISTRATIE		
Functiegroepen	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van gevarieerde, maar wel aan elkaar verwante taken op administratief gebied. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. enkele subadministraties, de projectadministratie of het leveren van cijfermatige bijdragen aan de verslaglegging. Regelmatig de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt nu en dan voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op het uitvoeren van verschillende taken met gevarieerde onderwerpen, op administratief gebied. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken, coderen van gegevens en voeren van een projectadministratie, het maken van verschillende financiële overzichten, het verzorgen van onderdelen van de verslaglegging c.q. deelrapportages. Vrij frequent de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt met enige regelmaat voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op het uitvoeren en deels coördineren van de verwerking van financiële en andere gegevens. Heeft te maken met uiteenlopende aandachtsvelden, waarvan de onderlinge samenhang moet worden gezien. Bijvoorbeeld het voeren van enkele subadministraties, het maken van financiële analyses en rapportages, het bijdragen aan de jaarbegroting. In verband met de hoeveelheid deelonderwerpen, is er sprake van vrij frequent de aandacht verleggen. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar	De functie is gericht op het uitvoeren en coördineren van het gehele traject van verslaglegging van verschillende onderwerpen, aandachtsvelden en projecten, die in hun onderlinge samenhang gezien moeten worden Bijvoorbeeld het coördineren van subadministraties, het maken van complexere financiële analyses en rapportages, het bijdragen aan de jaarbegroting en jaarrekening. Schakelt frequent om tussen en binnen de verschillende taken. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.
Zelfstandigheid	Houdt bij het indelen van de eigen tijd rekening met richtlijnen, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. De werkaanpak en vormgeving zijn grotendeels vastgelegd in procedures en richtlijnen. Eigen initiatief en inzicht zijn benodigd bij het handelen. Het toezicht is overwegend indirect. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en het oplossen van vaktechnische problemen waarbij regelmatig vakinhoudelijke zaken beoordeeld en afgewogen moeten worden. De contacten met collega's en leidinggevenden zijn gericht op een adequate informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met periodiek terugkerende momenten en zich aandienende zaken en stelt in overleg de prioriteiten. De werkaanpak en vormgeving zijn deels vastgelegd in procedures en richtlijnen. Eigen initiatief, inzicht en interpretatie zijn benodigd bij het handelen. Het toezicht is indirect. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en het oplossen van specifiek vaktechnische problemen waarbij regelmatig specialistische zaken beoordeeld en afgewogen moeten worden. De contacten met medewerkers van uiteenlopend niveau en verschillende sectoren zijn van belang voor het uitwisselen en afstemmen van relevante informatie en gegevens.	Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met vaste momenten en zich aandienende zaken en stelt de prioriteiten. De werkaanpak en vormgeving zijn vastgelegd in globale procedures of richtlijnen. Eigen initiatief, inzicht en interpretatie zijn in belangrijke mate benodigd bij het handelen. Het toezicht is indirect. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. De voorkomende problemen op het eigen vakgebied kunnen met enkele jaren werkervaring worden opgelost. De contacten met medewerkers van uiteenlopend niveau en zeer verschillende sectoren zijn van belang voor het uitwisselen en afstemmen van relevante informatie en het oplossen van problemen. Coördineert en controleert het werk van 1 of 2 assistent(en).	Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met grove tijdkaders en stelt de prioriteiten. Is bij de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan de administratieve organisatie, de geautomatiseerde systemen en beleidsplannen. Is daarbinnen vrij om de eigen werkaanpak te bepalen. Het toezicht gebeurt via overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen voortgangs- en kwaliteitsbeslissingen. De voorkomende problemen zijn veelal complex en vergen diverse jaren werkervaring. De contacten met vrijwel alle medewerkers zijn van belang voor het uitwisselen en afstemmen van relevante informatie en het oplossen van problemen. Coördineert en controleert het werk van assistenten (1-3).

Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen betrekking hebben op dagelijkse maar vitale gegevens voor belangrijke sectoren of het gehele bedrijf en leiden tot financiële schade, foutieve informatie en imagoverlies. De dagelijkse contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling en op het oplossen van eenvoudige problemen. Discretie is vereist.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot financiële schade van enige omvang, aanzienlijke interne en externe irritaties, onjuiste beeldvorming en imagoverlies. De dagelijkse contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling en de afhandeling van transacties. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Discretie is vereist.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot forse financiële schade, grote irritaties, onjuiste beeldvorming, verkeerde keuzen door het management en imagoverlies. De intensieve contacten met derden zijn gericht op informatie-uitwisseling en de afhandeling van diverse transacties. Deze contacten dienen vlot te verlopen. Geheimhouding is vereist.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot grote financiële schade, verkeerde beslissingen door het management en fors imagoverlies. De contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn gericht op een optimaal administratief-financieel beheer. Geheimhouding is vereist inzake de gang van zaken.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt meer dan de helft van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt meer dan de helft van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd aan een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 3		BETREFT: ADMINISTRATIE
Functiegroepen	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op de coördinatie van het gehele traject van verslaglegging van voor de organisatie belangrijke onderwerpen. Tevens levert de functie bijdragen aan de ontwikkeling van het financieel-administratieve beleid. Bijvoorbeeld het leidinggeven aan subadministraties, het inrichten van de administratieve organisatie, het optimaliseren van de projectadministratie e.d. Schakelt frequent om tussen en binnen de verschillende taken. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie is gericht op het financieel-administratieve beheer en beleid van de gehele organisatie. Levert hieromtrent tevens belangrijke beleidsbijdragen en adviseert bij beheersmatige, financiële en bedrijfseconomische aangelegenheden. Heeft derhalve ook met diverse andere aspecten te maken zoals commercie, productie en techniek. Schakelt frequent om tussen en binnen de verschillende taken. Grote accuratesse is vereist. Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO / WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met grove tijdkaders en stelt de prioriteiten. Is bij de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan afspraken en zelf mee opgestelde beleidsplannen op financieel en administratief gebied. Is daarbinnen vrij om de eigen werkaanpak te bepalen, waarvoor een hoge mate van initiatief en interpretatievermogen / inzicht zijn vereist. Het toezicht gebeurt via overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen voortgangs- en kwaliteitsbeslissingen en beleidsvoorstellen. De voorkomende problemen zijn complex vergen diverse jaren werkervaring. De contacten met alle medewerkers zijn van belang voor het afstemmen en bijsturen van werkprocessen en gericht op beleidsontwikkeling en probleemoplossing. Coördineert en controleert het werk van assistenten (2-5).	Deelt de eigen tijd in, rekening houdend met omstandigheden en bepaalt de prioriteiten. Is bij de aanpak en vormgeving van de werkzaamheden gebonden aan wet- en regelgeving en aan het zelf mee opgestelde en vormgegeven beleid op financieel en administratief gebied. Bepaalt hierbinnen de vormgeving en aanpak van de taken, waarvoor veel initiatief, inzicht en autonomie zijn vereist. Het toezicht gebeurt via overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen operationele en tactische beslissingen (met enige strategische implicaties via sommige beleidsvoorstellen). De voorkomende problemen zijn complex vergen vele jaren werkervaring. De contacten met alle medewerkers zijn van belang voor het bijsturen en optimaliseren van werkprocessen en beleidsondersteuning. Coördineert en controleert het werk van medewerkers (3-8).

Afbreukrisico	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen en inefficiënte (bijsturing van) werkprocessen. Wat weer kan leiden tot ernstige financiële schade en fors imagoverlies. De contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn gericht op een optimaal administratief-financieel beheer en het oplossen van structurele problemen. Geheimhouding is vereist inzake de gang van zaken en beleidsaangelegenheden.	Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot verkeerd beleid, onjuiste beslissingen door de directie, inefficiënte werkprocessen. Wat weer kan leiden tot zeer ernstige financiële schade en imagoverlies. De contacten met derden (relaties, banken, instanties e.d.) zijn van belang voor een optimaal administratief-financieel beheer en het oplossen van structurele problemen. Geheimhouding is vereist inzake de gang van zaken en beleidsaangelegenheden.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt zeer regelmatig aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.

Functiefamilie: 4

Boekhouding

Bereik functiegroepen: C t/m G

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op delen (bijvoorbeeld crediteuren, debiteuren, codering bescheiden e.d.) van en/of de gehele boekhouding.

Doel:
Het gemeenschappelijke doel van de functies is het realiseren van een tijdige, juiste en betrouwbare registratie, verwerking en rapportage van de financiële stromen van het bedrijf. De verkregen gegevens dienen enerzijds om verantwoording af te leggen en anderzijds om (management)informatie te genereren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het verzamelen, sorteren, bewerken en verwerken van de financiële bedrijfsgegevens.
- Het coderen en boeken van facturen.
- Het bijhouden van kas, bank- en giroboeken.
- Het inboeken van crediteuren.
- Het verzorgen van de debiteurenadministratie.
- Het opstellen van (liquiditeits)overzichten.
- Het maandelijks afsluiten van het grootboek.
- Het verzorgen van de periodieke aanmaningenstroom.
- Het checken van kredietwaardigheid.
- Het bewaken van betalingstermijnen.
- Het leidinggeven aan één of enkele Medewerkers Boekhouding.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Administrateur
- Administratief Medewerker
- Boekhouder
- Boekhoudkundig Medewerker
- Chef Crediteuren
- Debiteurenadministrateur
- Facturist
- Hoofd Administratie
- Hoofd Boekhouding
- Medewerker Crediteurenadministratie
- Medewerker Financiële Administratie
- Medewerker Grootboek

NB. Kijk ook eens bij familie 2A Administratie (bereik 2 t/m 11), 2C of 2D.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Moderne Bedrijfsadministratie
- Financiële Dienstverlening
- Boekhoudkundig Medewerkers Praktijkdiploma Boekhouden

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4		BETREFT: BOEKHOUDING	
Functiegroepen	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van een verscheidenheid aan routinematige, administratieve werkzaamheden ter assistentie van bijvoorbeeld een Debiteuren- of Crediteurenadministrateur, een Facturist e.d. De ondersteuning van anderen betreft bijvoorbeeld het verzamelen, invoeren en interpreteren van administratieve gegevens en samenstellen van veelal gestandaardiseerde overzichten. Af en toe de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-2 / VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden.	De functie is gericht op het uitvoeren van enigszins gevarieerde, maar in grote lijnen aan elkaar verwante, routinematige administratieve taken. Bijvoorbeeld het verzamelen, controleren, boeken en coderen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding, zoals de crediteuren- of voorraadadministratie of ter assistentie van de Boekhouder / Administrateur. Vrij regelmatig de aandacht verleggen. Tijddwang kan incidenteel voorkomen. Grote accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden tot een 1 jaar.	De functie is gericht op het uitvoeren van gevarieerde taken binnen de boekhouding, bijvoorbeeld de volledige crediteuren- en/of debiteurenadministratie. De taken zijn aan elkaar verwant en betreffen veelal verzamelen, controleren, boeken, coderen en mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden tot een 1 jaar.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt opgelegd door tijdschema's en strak voorgeschreven procedures. De inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden wordt grotendeels bepaald door richtlijnen en laat enige vrijheid van handelen (ten aanzien van bijvoorbeeld interpretatie en navragen; echter niet op essentiële punten). Het toezicht is deels direct. De te maken keuzen hebben betrekking op eenvoudige, concrete problemen. De contacten met collega's en gegevensverstrekkende afdelingen zijn gericht op een vlotte en correcte verwerking van de gegevens.	De tijdsindeling dringt zich grotendeels op door de gehanteerde tijdschema's en procedures. Volgt en interpreteert voor het bepalen van de inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden de geldende procedures en bestaande routines. Het toezicht is deels direct, maar niet intensief en gebeurt vooral in de vorm van overleg. De te maken keuzen vereisen enige ervaring om verschillende factoren te beoordelen en op elkaar af te stemmen. De veelvuldige contacten met functionarissen van overwegend administratieve functiesoorten, zijn gericht op het verkrijgen van de juiste gegevens voor een tijdige en correcte administratieve verwerking.	De werkzaamheden worden deels verricht volgens een vaststaand stramien met vaste momenten van oplevering in verband met de verwerking en verslaglegging van gegevens. Deelt daaromheen de tijd in. De aanpak van het werk wordt veelal bepaald door vaste regels en procedures. Eigen inbreng bij het opsporen van gesignaleerde verschillen en/of onjuistheden. Het toezicht vindt plaats via overleg. De te maken keuzen vereisen door ervaring verkregen inzicht in de structuur van het grootboek in relatie tot subadministraties. De veelvuldige contacten met afdelingen / functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevensleverende afdelingen zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede en tijdige administratieve verwerking.
Afbreukrisico	Fouten kunnen leiden tot tijdverlies en enige financiële schade. Heeft af en toe contact met leveranciers of afnemers, gericht op het doorgeven van informatie Externe irritatie kan ontstaan. Discretie ten aanzien van partiële bedrijfsgegevens.	Fouten als gevolg van onjuiste vast- en verslaglegging kunnen leiden tot tijdverlies en enige financiële schade en/of kunnen betrekking hebben op belangrijke gegevens voor sectoren van het bedrijf. Omdat regelmatig contact plaatsvindt met leveranciers, afnemers en andere instanties, gericht op informatie-uitwisseling, kan de relatie negatief beïnvloed worden. Discretie ten aanzien van bedrijfsgegevens.	Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot tijdverlies, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is groot en berust op zelfcontrole, controle door het systeem, frequente rapportages en interne controle (door leidinggevende). Herstel kost tijd. Contacten met crediteuren en/of debiteuren, banken e.d. zijn gericht op een informatie-uitwisseling en van belang voor de afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd aan een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 4		BETREFT: BOEKHOUDING
Functiegroepen	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van gevarieerde en uiteenlopende taken binnen de boekhouding en/of taken ter assistentie en ondersteuning van de leidinggevende. Het betreft taken zoals verzamelen en verwerken van gegevens, bewaken van (sub)administraties en bewerken van materiaal voor het mede verzorgen van de cijfermatige verslaglegging. De gedragslijn is meestal bekend; routine speelt soms nog een rol. Wisseling van taken en het beantwoorden van vragen noodzaakt regelmatig tot verleggen van de aandacht. Tijddwang kan voorkomen als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	Financieel-administratieve functie, gericht op de gehele boekhouding. Heeft een vrij groot aantal subadministraties en/of aandachtsgebieden onder handen, waarbij de samenhang tussen vastlegging, verwerking en cijfermatige verslaglegging moet worden overzien. Heeft ook elementen van coördinatie en interpretatie. De diversiteit aan taken en verstoringen zoals het beantwoorden van vragen, ad hoc klussen e.d. noodzaken tot regelmatig verleggen van aandacht. Tijddwang komt voor als gevolg van (periodieke) deadlines voor de verwerking en verslaglegging. Accuratesse vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.
Zelfstandigheid	De werkzaamheden worden deels bepaald door periodiek terugkerende momenten en deels door ad hoc opdrachten. Deelt hiermee rekening houdend zelf de tijd in en stelt doorgaans zelf de prioriteiten. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Er gelden richtlijnen die eigen interpretatie en initiatief vereisen. Toezicht vindt plaats in de vorm van overleg; wendt zich daartoe ook zelf tot de leidinggevende. De te maken keuzen vergen soms afwegingen over wijze van rapportage, signaleringen en correcties en vereisen ruim inzicht in de bedrijfseigen situatie. De veelvuldige contacten met afdelingen / functionarissen op het financieel-administratieve vlak en met gegevensleverende afdelingen op diverse niveaus (leidinggevenden) zijn gericht op het uitwisselen van gegevens voor een goede, complete en tijdige administratieve verwerking.	De werkzaamheden worden in grote lijnen bepaald door periodiek terugkerende momenten. Kan daaromheen zelf de tijd indelen en prioriteiten stellen. De aanpak van het werk wordt bepaald door de administratieve procedures. Initiatief vereist met betrekking tot controles, attenderingen, nader onderzoek, verbeteringen en dergelijke. Het toezicht gebeurt indirect en vindt plaats in de vorm van overleg. De te maken keuzen dienen de betrouwbaarheid van de boekhouding en de oplossing van soms specifieke problemen in de boekhouding. De contacten met functionarissen van diverse afdelingen en niveaus (beleidsfunctionarissen, leidinggevenden) zijn gericht op een goede, complete en tijdige verwerking en verslaglegging. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Onjuiste vast- en verslaglegging kan leiden tot ernstige vertragingen, vertekende informatieverschaffing en financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk en berust naast zelfcontrole op systeemcontroles en rapportages. Herstel kost tijd en eventueel geld. Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken e.d. zijn gericht op een correcte informatie-uitwisseling, rappelleren, probleem oplossen en dus van belang voor een correcte afhandeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie snel negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties, resultaten.	Onjuiste registraties van financiële stromen kunnen leiden tot ernstige vertragingen en financiële schade. Fouten in rapportages en interpretaties kunnen leiden tot onjuiste beleidsbeslissingen. De kans op tijdig ontdekken berust voornamelijk op zelfcontrole, daarnaast vindt passage langs leidinggevende of anderen plaats. Soms worden fouten te laat ontdekt. Herstel kost veel tijd en geld. Contacten met crediteuren, debiteuren, leveranciers, banken, accountants, instellingen, belastingdienst en dergelijke zijn gericht op een correcte afwikkeling van financiële transacties. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van financiële gegevens, transacties en resultaten van grote delen van of de gehele onderneming.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt gemiddeld de helft van de werktijd achter een beeldscherm.

Functiefamilie: 5

Staf (Financieel / Economisch)

Bereik functiegroepen: H t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de wijze van vastlegging, controle en bedrijfseconomische analyse van financiële gegevens. De functies zijn eveneens gericht op de financiële controle en het (mede) voorbereiden en/of vormgeven van het financieel-administratieve beleid en/of de administratieve organisatie. De voorkomende functies zijn beleidsgericht en/of -ondersteunend.

Doel:
Het gemeenschappelijke doel van de functies is het vastleggen, toetsen en analyseren van financiële en/of bedrijfseconomische informatie. Aan de hand van de verkregen informatie kan (mede of door anderen) vorm gegeven worden aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het begroten en budgetteren.
- Het voorbereiden van het financiële en administratieve beleid door middel van onderzoek en advisering.
- Het vormgeven aan administratieve procedures.
- Het controleren van de administratieve uitvoering.
- Het opstellen van investeringsvoorstellen.
- Het vormgeven van deelaandachtsgebieden zoals liquiditeitsprognoses.
- Het in bedrijfseconomische zin analyseren van de bedrijfsactiviteiten en verbeteringen adviseren.
- Het leidinggeven aan één of enkele (financieel / bedrijfseconomische) Stafmedewerkers.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Bedrijfseconomisch Medewerker
- Controller
- Financieel Stafmedewerker
- Financieel-economisch Medewerker
- Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling
- Hoofd Financiële Administratie
- Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling
- Stafmedewerker Administratieve Organisatie

NB. Kijk ook eens bij de familie 2A Administratie (bereik 2 t/m 11), 2B of 2D.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl
Enkele voorkomende opleidingen:
- Administratief Medewerker
- (Bedrijfs-) Administrateur
- Nivra
- Assistent Accountant
- Salarisadministrateur

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 5		BETREFT: STAF (FINANCIEEL / ECONOMISCH)	
Functiegroepen	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het controleren, analyseren en toetsen van financiële gegevens en/of administratieve processen. De functie is (beleids)ondersteunend en kent signalerende elementen. De deelonderwerpen en fasen moeten in onderling verband gezien worden. Regelmatig vindt confrontatie plaats met tamelijk gecompliceerde bedrijfseconomische vragen. De diversiteit aan aandachtsgebieden en/of projecten als ookinterrupties door vragen of problemen vereisen regelmatig het verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.	De functie is gericht op het vastleggen, verstrekken, analyseren en toetsen van financiële gegevens en de administratieve organisatie. De functie is beleidsondersteunend en kent adviserende elementen. De samenhang van deelonderwerpen en fasen moet steeds in oog worden gehouden. Regelmatig vindt confrontatie plaats met gecompliceerde bedrijfseconomische vraagstukken. De diversiteit aan aandachtsgebieden en/of projecten als ook interrupties door vragen of problemen vereisen regelmatig het verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op het uitvoeren van en mede vormgeven aan het financieel-administratieve beleid. Werkzaamheden zijn bijvoorbeeld het vastleggen en analyseren van bedrijfseconomische informatie, ondersteunende en adviserende taken bij beleidsbeslissingen, en optimaliseren van de administratieve organisatie. De (complexe en soms geheel nieuwe) deelonderwerpen en projecten dienen steeds in hun onderlinge samenhang gezien te worden. De diversiteit aan onderwerpen, vragen en problemen vereisen regelmatig het verleggen van de aandacht. Tijddwang kan af en toe voorkomen als gevolg van planningen, afspraken en rapportagemomenten. Hoge accuratesse is vereist bij alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.
Zelfstandigheid	Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Is daarbij gebonden aan een gegeven planning. Deelt daarbinnen de tijd in. Is bij de aanpak van het werk gebonden aan (administratieve) processen en procedures. Initiatief vereist ten aanzien van signaleringen, controles, voorstellen tot verbeteringen en nader onderzoek. Toezicht gebeurt door middel van overleg en door tussentijdse rapportage. De te maken keuzen vereisen inzicht in de (administratieve) organisatie en hebben betrekking op verbeteringsadviezen, signaleren van onvolkomenheden en wijze van rapportage. Contacten met (leidinggevenden van) diverse afdelingen zijn van belang voor afstemming, de uitvoering van berekeningen, analyses en beschrijvingen.	Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Is daarbij gebonden aan de mede zelf opgestelde planning. Deelt daarbinnen de tijd in. Is bij de aanpak van het werk gebonden aan (administratieve) processen en procedures. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, controles en nader onderzoek. Toezicht gebeurt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De te maken keuzen vereisen kennis van de bedrijfssituatie en hebben betrekking op onderzoekswijze, investeringsadvies, wijze van rapportage e.d. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor afstemming, de uitvoering van berekeningen, analyses en beschrijvingen.	Werkt veelal projectmatig of op basis van opdrachtformulering. Kan daarbinnen geheel zelf de tijd indelen. De aanpak gebeurt volgens bepaalde methoden; fouten en hiaten moeten echter naar eigen inzicht worden gevonden en aangetoond. Initiatief vereist ten aanzien van verfijningen, verbeteringen, analyses, controles en nader onderzoek. Geeft mede vorm aan beleid. Toezicht gebeurt door middel van overleg en achteraf door rapportage. De te maken keuzen vereisen een diepgaande kennis van en inzicht in de bedrijfsactiviteiten en hebben betrekking op beleidsadvisering. Contacten met diverse afdelingen en met de Directie zijn van belang voor een optimale financiële verslaglegging, het eventueel optimaliseren van de administratieve organisatie en het mede afstemmen van beleid en bedrijfsplannen. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en het niet ontdekken van tekortkomingen kunnen leiden tot verkeerde beslissingen, investeringen (door derden) en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, overleg en beoordeling van rapportages. De onregelmatige contacten met accountants en leveranciers zijn van belang voor een goede afstemming. Geheimhouding ten aanzien van resultaten en de gang van zaken.	Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en het niet ontdekken van tekortkomingen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen (door derden) en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole, overleg en beoordeling van rapportages op hoofdlijnen. Contacten met accountants en leveranciers zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en analyse in de weg. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, de gang van zaken en beleidszaken.	Fouten ten gevolge van verkeerde analyses, berekeningen en onzorgvuldige beleidsvoorstellen kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, investeringen door derden en inefficiënte procedures. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en enige controle door anderen. Contacten met accountants en leveranciers zijn van belang voor een goede afstemming. Verstoringen staan een adequate verslaglegging en beleidsvoorbereiding in de weg. Het imago is in het geding. Geheimhouding ten aanzien van resultaten, gang van zaken, beleidsvoornemens en beleidszaken.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt een gedeelte van de tijd achter een beeldscherm.

Functiefamilie: 6

Salaris- en Personeelsadministratie

Bereik functiegroepen: E t/m G

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op delen van en/of de gehele salarisadministratie en op de registratie van personeelsgegevens in het kader van de salarisadministratie. Kenmerkend is het sociale aspect binnen deze administratieve subfamilie, dat wil zeggen de informatieverstrekking en/of voorlichting aan medewerkers.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het verzamelen, verwerken, controleren en analyseren van gegevens met betrekking tot de salarisadministratie, teneinde tijdig de juiste lonen uit te keren en op verzoek toelichting hierover aan de medewerkers te geven. Tevens leveren ze bijdragen aan de formelere verantwoording en informatieverstrekking hieromtrent zowel intern (bijvoorbeeld ten behoeve van begrotingen, (jaar)verslagen e.d.) als extern richting officiële instanties (fiscus, pensioenfondsen, e.d.).

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het invoeren van personele gegevens (overwerk, ploegendiensten, salarisverhogingen, verhuisberichten).
- Verwerken van ziek- en herstelmeldingen.
- Het controleren van (de extern uitgevoerde) salarisberekeningen.
- Het berekenen van inhoudingen, bruto / netto verhoudingen e.d.
- Het informeren van personeel over inhoudingen, personeelszaken e.d.
- Het maken van jaaroverzichten voor bedrijfsverenigingen, verzekeringen e.d.
- Het verstrekken en/of analyseren van cijfermatige gegevens als basis voor de begroting.
- Het in eigen beheer hebben en functioneel onderhouden van het loon- en salarissysteem.
- Het leidinggeven aan één of enkele Loon- en Salarisadministratiemedewerkers.

NB. Kijk ook eens bij de familie 2A Administratie (bereik 2 t/m 11) of 2B of 2C.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nivra.nl of www.ecabo.nl
Enkele voorkomende opleidingen:
- Administratief Medewerker
- Medewerker Personeelszaken
- Salarisadministrateur

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Administratief Medewerker P & O
- Medewerker Administratie
- Medewerker Personeelsregistratie
- Medewerker Salarisadministratie
- Mutatiemedewerker
- Salarisadministrateur
- Teamleider Salarisadministratie

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 6		BETREFT: SALARIS- EN PERSONEELSADMINISTRATIE	
Functiegroepen	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie. De aan elkaar verwante taken betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en berekenen. De functie kent enkele sociale aspecten. Routine speelt nog een rol. Wisseling van taken en daarbinnen storingen door vragen veroorzaken zeer regelmatige omschakelingen. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist met name bij de administratieve verwerking en controle van gegevens. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot circa 1½ jaar.	De functie is gericht op het uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de salarisadministratie. De taken vertonen variatie en betreffen onder meer verzamelen, controleren, verwerken en mede verzorgen van de verslaglegging. Heeft te maken met sterk wisselende en soms gecompliceerde regelingen. De functie kent sociale aspecten. Wisseling van taken en daarbinnen storingen door vragen veroorzaken zeer regelmatige omschakelingen. Tijddwang komt soms voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot circa 2 jaar.	De functie is gericht op de gehele salarisadministratie. De taken betreffen onder meer de verwerking en controle van gegevens en het verzorgen van de verslaglegging, waarbij de samenhang overzien moet worden. Dient sterk wisselende en gecompliceerde regelingen toe te passen en in de systemen te implementeren. De functie kent sociale aspecten en heeft ook coördinerende elementen. Diversiteit aan aandachtsgebieden en vele vragen veroorzaken zeer regelmatige omschakelingen. Tijddwang komt voor als gevolg van periodieke gegevensverwerking. Accuratesse is vereist bij nagenoeg alle werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot circa 3 jaar. Bijblijven op het gebied van fiscale en sociale wetgeving.
Zelfstandigheid	De werkzaamheden worden grotendeels bepaald door deadlines en verstoringen als gevolg van vragen van medewerkers. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. De aanpak van het werk wordt grotendeels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. De juistheid van (aangeleverde) gegevens dient gecontroleerd te worden; daarbij is initiatief en eigen inbreng noodzakelijk. Toezicht gebeurt deels direct en deels indirect; kan in geval van vragen snel terugvallen op de leidinggevende. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden. Voorkomende problemen vereisen enige ervaring in het reilen en zeilen rondom een salarisadministratie. De contacten met in principe alle medewerkers zijn vooral gericht op een vlotte uitwisseling van gegevens en van informatie en daarnaast in beperkte mate op het geven van toelichting bij bepaalde salariscomponenten.	De werkzaamheden worden deels bepaald door deadlines en verstoringen als gevolg van vragen van medewerkers. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen. Stelt deels zelf prioriteiten. De aanpak van het werk wordt deels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid is vereist bij de interpretatie van wetgeving en richtlijnen. Signaleert onjuistheden en neemt de nodige initiatieven. Toezicht gebeurt door middel van overleg. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van het werk. Voorkomende problemen liggen op het vlak van veranderingen in CAO's, wetgeving, richtlijnen e.d. De contacten met in principe alle medewerkers zijn gericht op een vlotte uitwisseling van gegevens en informatie of op het geven van toelichting op salariële aangelegenheden.	De werkzaamheden worden grofweg bepaald door deadlines en verstoringen als gevolg van vragen van medewerkers. Daarbinnen vrij om de tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De aanpak van het werk wordt deels bepaald door regels, procedures, systemen en de wetgeving. Vindingrijkheid is vereist bij de interpretatie en implementatie van wetgeving en richtlijnen. Initiatief met betrekking tot verbeteringen, nader onderzoek, attenderingen e.d. Toezicht is indirect en gebeurt vooral door middel van rapportage. De te maken keuzen betreffen de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten met in principe alle medewerkers zijn enerzijds gericht op een correcte, tijdige en complete verwerking van en verslaglegging omtrent de salarisadministratie en anderzijds op het toelichten van diverse op salariële aangelegenheden. Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten in berekeningen, invoer gegevens, controle e.d. kunnen leiden tot onjuiste of niet tijdige salarisbetaling(en), foutieve uitbetaling van uitkeringsgelden e.d. en daardoor tot de nodige irritatie. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en controle door de leidinggevende. Contacten met bedrijfsverenigingen, fiscus, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op eenvoudige gegevensuitwisseling. Geheimhouding ten aanzien van personele- en salarisgegevens.	Fouten in controles, berekeningen, verwerking en interpretaties kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverschaffing. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole, systeemcontroles en signalering door de leidinggevende of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscus, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling. Kan frequent contact onderhouden met externe salarisverwerkings-systeemhouders. Fouten in de externe contacten kunnen de relatie negatief beïnvloeden. Geheimhouding ten aanzien van personele- en salarisgegevens.	Fouten in controles, berekeningen, verwerking, interpretaties en verslaglegging kunnen leiden tot verkeerde of niet tijdige salarisbetaling(en), eventuele boetes en vertekende informatieverschaffing aan beleidsmakers. Tijdige ontdekking en herstel berust op zelfcontrole en signalering door de leidinggevende of betrokkenen. Veelvuldige contacten met bedrijfsverenigingen, fiscus, uitkeringsinstanties e.d. zijn gericht op gegevensuitwisseling, afhandeling van zaken en overleg. Fouten in de externe contacten kunnen het imago aantasten. Geheimhouding ten aanzien van personele- en salarisgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd achter een beeldscherm.	Kantooromstandigheden. Werkt ongeveer de helft van de tijd achter een beeldscherm.

Functiefamilie: 7

ICT (Ontwikkeling)

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft informatica functies die gericht zijn op de architectuur, het ontwerpen, testen en implementeren van bedrijfsbrede ICT-systemen en web-toepassingen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het (mede) operationeel houden van de administratieve geautomatiseerde systemen alsmede de optimalisatie daarvan en/of het systeemtechnisch ontwerpen, bouwen en implementeren van ICT-systemen om aan de informatiebehoefte van het bedrijf te voldoen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Definitiestudie verrichten.
- Maken van functioneel ontwerp.
- Maken van technisch ontwerp.
- Programmeren.
- Testprogramma's ontwikkelen, testen.
- Implementeren van nieuwe structuren en systemen.
- Advisering over infrastructuur en wijze van systeemaanpak.
- Applicatiebeheer.
- Infrastructuurbouw en beheer.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Applicatiedesigner
- Applicatieprogrammeur
- Databaseontwerper
- Hoofd Automatisering
- Programmeur
- Projectleider ICT
- Medewerker ICT
- Systeemanalist
- Systeemontwerper

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- ICT Beheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Diverse leverancierscursussen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 7		BETREFT: ICT (ONTWIKKELING)		
Functiegroepen	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het programmeren op basis van gegeven technische ontwerpen, alsmede op het aanpassen van applicaties. Heeft veel administratieve activiteiten (documentatie bijhouden). Moet regelmatig omschakelen. Volgt in beginsel dezelfde gedragslijn. Hoge accuratesse vereist, ook al is er soms tijddwang als gevolg van project-deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie is gericht op het applicatie-ontwerp. Verricht daartoe het functioneel en technisch beheer van applicaties, waaronder informatie-analyse, functioneel ontwerp en programmeren. Moet regelmatig tot frequent omschakelen als gevolg van vragen van gebruikers. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor bij het oplossen van storingen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.	De functie is gericht op systeemontwerp en verricht daartoe impactanalyse, informatie-analyse, technisch ontwerp ten behoeve van deelsystemen. Ofwel is de functie gericht op het ontwerpen van tools ten behoeve van het ontwerpen. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	Informatica functie gericht op systeemontwikkeling, systeembouw, testen en implementatie van administratieve systemen, dan wel gericht op het ontwerp en implementatie van de gehele infrastructuur. Moet regelmatig omschakelen als gevolg van het werken aan diverse deelprojecten en taken. Accuratesse is vrijwel de gehele werktijd vereist. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op zijn vakgebied
Zelfstandigheid	De werkvolgorde staat globaal vast. Is vrij om de eigen tijd in te delen binnen het kader van de gekende prioriteiten en projectdeadlines. Is voor de aanpak gebonden aan de systeemsoftware, gegeven ontwerpen en applicaties. Moet met inventiviteit probleemoplossingen genereren en (onder enig toezicht) applicatie aanpassen (programmeren). Toezicht gebeurt door overleg. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuratie. De contacten met gebruikers (alle geledingen) zijn gericht op het operationeel maken van het systeem, het snel oplossen van problemen en het geven van instructies.	Bepaalt zelf prioriteiten aan de hand van de ondersteuningsaanvragen van gebruikers, dan wel binnen projectdeadlines. De vormgeving wordt bepaald door de gebruikte software binnen het bedrijf en gegeven systeemontwerpen. Moet daarbinnen maar ook daarbuiten een eigen aanpak kiezen. Toezicht is indirect via de resultaten en overleg. De te maken keuzen vergen inzicht in de toegepaste programmatuur en inzicht in de bedoelingen van de gebruikersorganisatie. Beslist over de wijze van applicatie(her-)ontwerp. De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het doorgronden van de informatiebehoefte en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.	Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd. Het toezicht gebeurt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande automatiseringskennis en kennis van de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied. De interne contacten met gebruikers zijn gericht het structureren van hun informatiebehoefte waardoor ook organisatorische zaken aan de orde zijn. Geeft functioneel leiding aan programmeurs.	Is binnen projectdeadlines en opdrachten vrij de tijd in te delen. De vormgeving is deels gebonden aan de architectuur, platforms en interne procedures die niet diepgaand zijn gespecificeerd en geeft deels zelf vorm aan de infrastructuur en platforms. Het toezicht gebeurt aan de hand van de resultaten via overleg. De te nemen beslissingen vergen diepgaande ICT-kennis en kennis van de materie uit de gebruikersorganisatie in al haar relaties op informatiseringsgebied. De interne contacten met gebruikers zijn gericht op het structureren van de informatiebehoefte waardoor ook organisatorische veranderingen doorgevoerd moeten worden. Geeft functioneel dan wel hiërarchisch leiding aan een aantal programmeurs en/of netwerkbeheerders, systeembeheerders e.d.

Afbreukrisico	Fouten in ondersteuning en/of programmering kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie en onvolledige of onjuiste systemen. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen incidenteel voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.	Fouten in ondersteuning en/of programmering en/of beheer kunnen leiden tot verkeerd gebruik door de organisatie, onvolledige of onjuiste systemen en zelfs tot ondoelmatige applicaties. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.	Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen voor in het kader van nieuwe programmatuur. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.	Fouten in ontwerp en analyses kunnen leiden tot desinvestering in automatiseringsprojecten, dan wel hoge kosten van herstel. De fouten op systeemtechnisch gebied kunnen ontdekt worden door testen. De overige fouten worden vooral door zelfcontrole ontdekt. Externe contacten met leveranciers komen incidenteel voor in het kader van nieuwe programmatuur en samenwerking. Geheimhouding over kennis van bedrijfsgegevens en persoonsgegevens.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 7	BETREFT: ICT (ONTWIKKELING)
Functiegroepen	**Functiegroep J**
Karakteristieken	
Complexiteit	Een leidinggevende ICT-functiegericht op definitiestudie, ontwerp en/of projectmatige implementatie van ICT-systemen en het beheer daarvan. Heeft beleidsmatige aspecten ten aanzien van informatiemanagement en infrastructuur. Zeer gevarieerde en ook totaal nieuwe onderwerpen vanuit de gebruikerswensen Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Schakelt zeer regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een studiebelasting van 3 jaar. Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het vakgebied.
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen. Overlegt inzake ontwikkelings- en beleidslijnen. De aanpak van het werk vereist initiatief en inventiviteit ten aanzien van beheer en ontwikkeling van ICT-systemen. Adviseert bij aanschaf van systemen en infrastructuur. Toezicht via de resultaten Beslissingen hebben impact op de bedrijfsvoering van andere afdelingen en werken op lange termijn door, waardoor de gevolgen niet altijd te overzien zijn. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op systematisering van het werk en de uitvoerbaarheid van projecten. Geeft leiding aan afdeling Informatica (projecten).
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot ernstige schade aan het bedrijf, niet of slechte informatie- en communicatiesystemen (ook op langere termijn), onveiligheid van systemen, desinvesteringen, verslaglegging van vitale gegevens e.d. Het imago wordt negatief beïnvloed. De kans op tijdig ontdekken en herstellen wordt deels bepaald door testen, deels door zelfcontrole (fouten kunnen lang doorwerken). Externe contacten met leveranciers zijn van belang voor een optimale dienstverlening en tijdige doorstroming van informatie over en weer en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van vrijwel alle gegevens en beleid (ook intern) is vereist.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Functiefamilie: 8

ICT (Beheer)

Bereik functiegroepen: D t/m I

Omschrijving:
Het betreft informatica functies gericht op beheersmatige werkzaamheden rondom de interne administratieve automatisering. De werkzaamheden variëren van helpdesk tot advisering over de beste configuratie van hard- en software. Voorkomende werkzaamheden zijn onder meer: gebruikersondersteuning, netwerkbeheer, bestandsbeheer, webbeheer, systeembeveiliging, applicatiesoftware aanpassen, nieuwe releases toepassen, kantoorautomatisering, werkplekautomatisering.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het optimaliseren van bestaande geautomatiseerde systemen, alsmede het systematisch ontwerpen daarvan om aan de informatiebehoefte van het bedrijf te voldoen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Vervullen van de helpdesk (1e en 2e lijns werkzaamheden).*
- Opleiden gebruikers in de hantering van de toegepaste software.
- Het geven van instructies aan gebruikers.
- Toekennen van passwords.
- Bestandsbeheer.
- Netwerkbeheer (fysiek en systeemtechnisch).
- Zorgdragen voor back-up.
- Analyseren van en adviseren over aanpassingen en uitbreiding van de systemen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Applicatiebeheerder
- Bestandsbeheerder
- Hoofd Automatisering
- Medewerker Helpdesk
- Netwerkbeheerder
- Programmeur
- Systeemanalist
- Systeembeheerder
- Werkplekbeheerder

* 1e lijns helpdesk bevat eenvoudige adviserende werkzaamheden die snel op afstand (telefoon, mail) kunnen worden gegeven. Te denken valt aan: resetten, verbindingen op gang brengen, tips over gebruik van software e.d.
* 2e lijns helpdesk bevat werkzaamheden die diepgaander zijn en niet op afstand verricht kunnen worden anders dan door overname van de PC , inbreken in het netwerk of ter plekke interveniëren.

NB: programmatische aanpassingen vallen onder 3e lijns werkzaamheden en beheer.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- ICT Beheerder
- Applicatieontwikkelaar
- Diverse leverancierscursussen

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 8		BETREFT: ICT (BEHEER)		
Functiegroepen	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het ontvangen, registreren en doorleiden van interne gebruikerssignalen (storingen, vragen, incidenten, hardwareproblemen e.d.) met veel administratieve activiteiten (documentatie bijhouden). Moet veelvuldig omschakelen tussen de werkzaamheden. Volgt in beginsel dezelfde gedragslijn. Hoge accuratesse vereist, ook al is er soms tijddwang als gevolg van grote drukte. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-2 / VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op het verzorgen van de 1e lijns probleemoplossing op ICT-gebied, aanname, registratie en doorleiden van incidenten en/of de installatie en op het beheer van werkplekken of het applicatiebeheer van een eenvoudig systeem. Moet vrij frequent omschakelen tussen de diverse werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 ½ jaar.	De functie is gericht op het verzorgen van 1e en 2e lijns probleemoplossing op ICT-gebied, aanname, registratie en doorleiden van incidenten en/of de installatie en op het beheer van werkplekken of het applicatie- en technisch beheer van een systeem. Moet vrij frequent omschakelen tussen de diverse werkzaamheden. Hoge accuratesse is vereist. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie gericht op of het functioneel of het technisch systeembeheer en vertoont een aantal aandachtsvelden, die voort kunnen vloeien uit databeheer, netwerkbeheer, troubleshooting, beveiliging en programmeren. Heeft regelmatig meerdere zaken tegelijkertijd onderhanden. Moet daarom vrij frequent omschakelen. Continu is hoge accuratesse vereist. Er is regelmatig sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende meldingen. Werkt volgens vaste procedures. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid in het oplossen van eenvoudige problemen van interne gebruikers. Toezicht gebeurt door voortgangsrapportages. Moet het soort problemen kunnen identificeren en juist doorleiden. De contacten binnen de afdeling en met alle geledingen binnen de organisatie zijn gericht op de (routine)procedures en een vlotte doorstroming van informatie.	De tijdsindeling wordt bepaald door zich aandienende meldingen. Moet daarin wel zelf enige prioriteiten stellen. Werkt volgens procedures en gekende werkwijzen. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid in het oplossen van 1e lijns problemen van interne gebruikers, aanpassing applicaties en/of werkplekinrichting. Toezicht gebeurt door overleg. Stelt diagnoses en kiest vandaaruit de juiste standaardaanpak. De intensieve contacten met alle geledingen binnen de organisatie zijn gericht op enig overleg en een vlotte doorstroming van informatie.	De werkvolgorde staat globaal vast. Is vrij om de eigen tijd in te delen binnen het kader van de gekende prioriteiten. Is voor de aanpak gebonden aan de (on)mogelijkheden van de applicaties en gegeven middelen, handleidingen en administratieve eisen. Moet met inventiviteit probleemoplossingen genereren en (onder enig toezicht) applicatie aanpassen (programmeren). Toezicht gebeurt door overleg. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuratie. De frequente en vrij intensieve contacten met gebruikers (alle geledingen) zijn gericht op het operationeel blijven van het systeem, het snel oplossen van problemen en het geven van instructies.	Is vrij om de eigen tijd in te delen rond de zich opdringende zaken en prioriteiten te stellen. Aanpak en vormgeving zijn voor een groot gedeelte voorgeschreven door de gegeven richtlijnen en procedures, kan daar na overleg van afwijken. Moet zelfstandig zaken signaleren / initiëren en programma's schrijven. Toezicht gebeurt aan de hand van de resultaten. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuratie en in gebruikerswensen. De frequente en intensieve contacten met gebruikers op alle niveaus zijn gericht op het doorgronden van de informatiebehoefte en het uitleg geven over de toepassing van de systemen.

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling en kunnen stagnatie op andere afdelingen veroorzaken. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door goed uit te voeren zelfcontrole. Geheimhouding van gegevens uit de systemen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot stilstand en/of kosten en ook stagnatie in de processen van andere afdelingen is niet uitgesloten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door redelijk goed uit te voeren zelfcontrole. De incidentele contacten met leveranciers(-medewerkers) zijn gericht op vlotte voortgang van bestellingen en informatie-uitwisseling e.d. Geheimhouding van gegevens uit de systemen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnatie / productieverlies bij andere afdelingen. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole als aanvulling op de in de procedures ingebouwde zekerheden. De vrij regelmatige contacten met leveranciers(-medewerkers) zijn gericht op het snel oplossen van problemen. Geheimhouding van gegevens (en eventueel systeemkennis) is vereist.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoring van de informatievoorziening (beoordelen, beslissen, ingrijpen, niet ingrijpen, gegevensverlies, onveiligheid data e.d.). Fouten kunnen doordringen tot de klant. Verkeerde aanschafadviezen kosten geld. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole (testen). De contacten met diverse leveranciers zijn gericht op verkrijgen van optimale service en ondersteuning. Geheimhouding van (beveiligings)gegevens (en eventueel systeemkennis) is vereist.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC. Soms sjouwen met ICT-materialen tijdens installaties.	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC. Soms sjouwen met ICT-materialen tijdens installaties.	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 8		BETREFT: ICT (BEHEER)
Functiegroepen	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**
Karakteristieken		
Complexiteit	De specialistische functie is gericht op of het functioneel of het technisch systeembeheer of op het onderhouden van uiteenlopende (web)applicaties of op netwerkconfiguraties en vertoont een aantal aandachtsvelden, die voort kunnen vloeien uit databeheer, netwerkbeheer, troubleshooting, beveiliging en programmeren. Zeer wisselende omschakelfrequentie. Heeft meestal meerdere zaken tegelijk onderhanden. Continu is hoge accuratesse vereist. Er is regelmatig sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De leidinggevende functie is gericht op de coördinatie van het systeembeheer, netwerkbeheer, helpdesk of webbeheer e.d. Gevarieerde en ook totaal nieuwe onderwerpen vanuit de gebruikerswensen. Talrijke deelaspecten. Schakelt regelmatig om. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het vakgebied.
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen projectdeadlines. De vormgeving is gebonden aan de systeemarchitectuur, platforms en interne procedures die echter niet diepgaand zijn gespecificeerd. Dient, op grond van geformuleerde eisen en wensen, de systemen optimaal te benutten, aan te passen. Toezicht via de resultaten. Het maken van keuzen vergt inzicht in de configuraties, de gebruikersorganisatie en de onderlinge relaties. De frequente en intensieve contacten met gebruikers zijn gericht op het structureren van de informatie- en communicatiebehoeften, waardoor ook organisatorische zaken aan de orde zijn. Geeft leiding aan 1 à 2 medewerkers.	Is vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het functioneel inrichten en onderhouden van de systemen. Ontvangt directieven inzake ontwikkelingslijnen. Evalueert continu de aansluiting op de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Toezicht via de resultaten. Beslissingen hebben impact op de bedrijfsvoering van andere afdelingen. De frequente en intensieve contacten met andere afdelingen zijn gericht op optimale benutting van de systeem-, informatie en communicatiemogelijkheden en vergen tact en overtuigingskracht. Geeft leiding aan enkele medewerkers (tot circa 5 personen).

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden of het niet adequaat reageren op verstoringen kunnen leiden tot uitval van vitale systemen en hoge kosten voor herstel. De kans op tijdig ontdekken berust op testen, maar spoedklussen kunnen moeilijk gecontroleerd worden. De contacten met diverse leveranciers zijn gericht op verkrijgen van optimale service en ondersteuning en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van bedrijfsgegevens (en van bedrijfseigen oplossingen) is vereist.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan het bedrijf door niet of slechte informatie- en communicatiesystemen (ook op langere termijn), onveiligheid van systemen, desinvesteringen e.d. Ook ernstige productiestagnatie is niet uitgesloten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen wordt deels bepaald door testen en deels door zelfcontrole (fouten kunnen lang doorwerken). De contacten met diverse leveranciers zijn van belang voor een optimale dienstverlening en tijdige doorstroming van informatie over en weer en moeten zeer vlot verlopen. Geheimhouding van bedrijfs- en persoonsgegevens (en van bedrijfseigen oplossingen) is vereist.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.

Functiefamilie: 9

Secretariaat

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op de administratieve en/of secretariële ondersteuning van afdelingen, functionarissen en/of Directie. De functies kenmerken zich door een hoge accuratesse en dienstverlenendheid.

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

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het invoeren van gegevens en/of teksten.
- Het kopiëren, distribueren, inbinden, archiveren e.d. van stukken.
- Het ontvangen, registreren, sorteren, verdelen en eventueel beantwoorden van post.
- Het bedienen van fax en telefoon. Daarbij beoordelen of doorverbinden, afhouden of zelf oplossen van toepassing is.
- Het uitwerken / uittypen van memo's, verslagen, rapporten, brieven e.d. aan de hand van een geschreven concept of geringe mondelinge aanwijzingen.
- Het verzorgen van het agendabeheer, regelen en voorbereiden van afspraken, vergaderingen e.d.
- Het maken van overzichten.
- Het (mede) organiseren van bijeenkomsten.
- Het notuleren (en uitwerken) van vergaderingen.
- Het ontvangen en begeleiden van gasten.
- Het verzorgen van pr-activiteiten.
- Het leidinggeven aan één of enkele Secretariaatsassistenten.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Administratief Medewerker
- Afdelingssecretaresse
- Assistent Office Manager
- Directiesecretaresse
- Hoofd Secretariaat
- Management Assistente
- Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie
- Stenotypist (Nederlands / Vreemde Talen)
- Typist

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Secretarieel Medewerker
- Directie Secretaresse / Management Assistent

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 9		BETREFT: SECRETARIAAT		
Functiegroepen	**Functiegroep A**	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op vastomlijnde secretariële hulpdiensten van eenvoudige aard. Is telkens met één onderwerp bezig, overheersend routinematig van aard. Enkele keren per dag wisselen van werk. Accuratesse blijft vereist De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op typen en/of invoeren van gegevens. Variatie in aanbod naar vorm, naar taal en naar ingewikkeldheid. Het betreft overheersend routinezaken die elkaar regelmatig afwisselen. Accuratesse blijft vereist. Werkt zeer incidenteel onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele weken tot een ½ jaar.	De functie is gericht op typen en/of invoeren van gegevens. Vrij grote uiteenlopendheid van te verwerken gegevens / stukken. Deels betreft het routinezaken, deels gevarieerde zaken, die elkaar regelmatig afwisselen. Werkt incidenteel onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op secretariële werkzaamheden als stenotypen (Nederlands en één vreemde taal) met een grote variatie (naar aard, taal en stijl) in de te verwerken stukken. Schakelt regelmatig tot frequent om. Grote accuratesse is vereist, ook bij het incidenteel werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.
Zelfstandigheid	De volgorde van werken is opgedragen. De werkwijze is vastgelegd in duidelijke voorschriften, die nauwelijks enige vrijheid laten. Het toezicht vindt vrijwel onafgebroken plaats. De instructie biedt ook een oplossing voor de optredende problemen. De vrij regelmatige contacten op de afdeling betreffen het uitwisselen van informatie over de te verwerken of verwerkte gegevens.	Werkt aan de hand van duidelijke voorschriften voor de volgorde in het werk, de aanpak, de uitvoering, de systemen en de te volgen procedures. Optredende problemen sluiten aan op het opleidingsniveau. De vrij regelmatige contacten binnen de afdeling en met medewerkers van andere afdelingen zijn gericht op een vlotte gang van zaken.	Stelt binnen ontvangen tijdschema's zelf de urgentie vast. Heeft een zekere mate van vrijheid om het werk in te richten en problemen op te lossen, aan de hand van voorgeschreven procedures en systemen. De problemen stemmen overeen met het opleidingsniveau. De regelmatige contacten binnen de afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op een soepele communicatie en een ongestoord verloop van de informatiestromen.	De tijdsindeling dringt zich veelal op. Deelt zelf de tijd in voor de andere werkzaamheden. Voor de vormgeving gelden bepaalde voorschriften, maar is ook een bepaalde vrijheid aanwezig voor eigen vormgeving en aanpak. Ondervindt niet-permanent of nauwelijks aanwezig toezicht. Moet zelf de voorkomende problemen oplossen, die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau, verrijkt met enige ervaring met betrekking tot het bedrijfseigene, de vereiste snelheid e.d. De regelmatige contacten met andere afdelingen zijn gericht op het veilig stellen van info-stromen.
Afbreukrisico	Fouten in het werk en/of incorrecte verwerking van gegevens leiden tot verwarring en tijdverlies en tasten ook het werk van anderen aan.	Fouten in het werk leiden tot vertraging en tot onnauwkeurige of onvolledige informatie. Ontdekking en herstel berusten op zelfcontrole en terugkoppeling door anderen.	Fouten in het werk leiden tot complicaties bij de verdere verwerking en/of verstoren de normale voortgang. Eventueel vinden sporadisch externe contacten plaats, die beperkt blijven tot standaardsituaties. Er kan sprake zijn van geheimhoudingseisen inzake bepaalde gegevens.	Fouten verstoren de voortgang van het werk, ook van andere functionarissen, leiden tot tijdverlies en tot irritatie in- en extern. Er kan af en toe tot regelmatig sprake zijn van externe contacten, die standaardsituaties betreffen. Er kan sprake zijn van geheimhoudingseisen inzake vertrouwelijke informatie.
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 9		BETREFT: SECRETARIAAT		
Functiegroepen	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op de secretariële aspecten van een (commerciële, administratieve, technische of sociale) afdeling. Uiteenlopende onderwerpen en grote verscheidenheid in taken. Grote accuratesse is vrijwel continu vereist. Af en toe kan sprake zijn van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op de secretariële werkzaamheden binnen één of twee managementsectoren. Zeer veel deelonderwerpen, confrontatie met onverwachte situaties en veelvuldige interrupties. Hoge omschakelfrequentie. Hoge accuratesse is continu vereist. Spoedeisende gevallen komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is doorgaans gericht op de secretariële werkzaamheden ten behoeve van het algemeen management van de organisatie. Veel en sterk uiteenlopende hoofdonderwerpen. Organisatorische aspecten. Zeer veel deelonderwerpen, soms van onverwachte aard en de veelvuldige interrupties leiden tot een hoge omschakelfrequentie. Specifieke gevallen vereisen extra hoge accuratesse en concentratie. Spoedeisende gevallen komen regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op secretariële werkzaamheden, met diverse aspecten met betrekking tot organisatie, public relations, representatie e.d. Zeer veel deelonderwerpen, waarvan er een aantal in onderlinge samenhang moeten worden bezien. Onophoudelijk omschakelen op onderwerpen en personen. Dikwijls is extreme accuratesse vereist. In veel gevallen is sprake van haastwerk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Voor de tijdsindeling gelden richtlijnen of tijdschema's. Organiseert het werk zelfstandig met een zekere mate van vrijheid (rond geldende procedures en bestaande routines). Neemt ook zelf initiatieven in overleg met betrokkenen of met de leiding. De voorkomende problemen corresponderen met het opleidingsniveau. De vrij frequente contacten met andere afdelingen (ook van andere functiesoort), moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van beide afdelingen.	Voor tijdsindeling, urgentiebepaling, vormgeving en aanpak gelden algemene richtlijnen. In specifieke gevallen dient sprake te zijn van eigen werkorganisatie en initiatieven. De voorkomende problemen corresponderen met het opleidingsniveau. De contacten binnen de organisatie betreffen veelal afdelingen met een ongelijke functiesoort en de directie. Deze moeten vlot verlopen voor het adequaat functioneren van de organisatie.	Vorm en middelen staan vast. Er gelden algemene richtlijnen die in specifieke gevallen toegepast moeten worden. Veel zaken moeten doorzien worden en vereisen eigen beslissingen. De meeste problemen corresponderen met het opleidingsniveau, soms kan sprake zijn van onverwachte complicaties. De contacten binnen de organisatie betreffen alle functionarissen in het bedrijf, waarbij sprake moet zijn van duidelijke, correcte en snelle informatieoverdracht, in dienst van het adequaat functioneren van de organisatie.	Een aantal procedures, methoden en programma's staan vast. Voor het overige is veel inzicht, aanvoelen en adequaat reageren vereist bij het afhandelen en oplossen van zich aandienende zaken. Zelfstandig beoordelen en beslissen komt regelmatig voor. Een aantal problemen zal in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau, vrij regelmatig echter zal er sprake zijn van onverwachte complicaties. De contacten binnen de organisatie betreffen alle functionarissen, waarbij sprake moet zijn van duidelijke, correcte en snelle informatieoverdracht. Soms vereisen deze contacten talenkennis.

Afbreukrisico	Fouten verstoren de voortgang van het werk, leiden tot tijdverlies en tot irritatie in- en extern, maar kunnen ook andere schadelijke gevolgen hebben voor de organisatie of het imago. Herstel berust meestal op zelfcontrole, controle door anderen komt veelal te laat. De regelmatige contacten met relaties zijn medebepalend voor de presentatie van het bedrijf. Er kan sprake zijn van geheimhoudingseisen inzake vertrouwelijke informatie.	Fouten, onachtzaamheden, niet correct, snel en duidelijk afhandelen ten aanzien van min of meer vitale gegevens kunnen de goede naam van de organisatie aantasten of tot duidelijke vertraging leiden. De frequente contacten met klanten, leveranciers, instanties en instituten betreffen het afhandelen van diverse aspecten. Veelal zal sprake zijn van opgelegde geheimhouding omtrent diverse zaken.	Fouten, onachtzaamheden, incorrect afhandelen of optreden kunnen leiden tot gebrek aan efficiency in het beleid, kunnen schade toebrengen en de goede naam van de organisatie aantasten. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich pas later manifesteren. De frequente contacten met veelal hoge functionarissen binnen een breed scala van relaties betreffen het vlot en correct afhandelen en snelle informatieoverdracht. Veelal zal sprake zijn van hoge discretie omtrent diverse zaken.	Fouten in optreden, afhandelen, follow-up, representatie, overdracht van beslissingen e.d. kunnen leiden tot verstoring of negatieve beïnvloeding van een efficiënt directiebeleid. Ook schade aan het imago van het bedrijf is denkbaar. Sommige fouten kunnen lang doorwerken en zich pas later manifesteren. De frequente contacten met veelal hoge functionarissen binnen een breed scala van relaties gaan soms gepaard met commerciële en/of pr-aspecten Vlot en correct afhandelen en snelle informatieoverdracht is vereist. Een hoge mate van discretie is vereist.
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC. Eventueel is er sprake van reizen in verband met pr of representatie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 9		BETREFT: SECRETARIAAT
Functiegroepen	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op assistentie van het directie- en managementteam (en bestuur). Het werk vertoont aspecten van organiseren, assisteren, ordenen en regelen, verzamelen, communiceren, vertalen e.d. Schakelt zeer frequent om. Vrij regelmatig is erg hoge accuratesse vereist (voorbereiden beslissingen). Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie is gericht op assistentie / ondersteuning van de directie (en bestuur). Het werk vertoont veel uiteenlopende elementen die aansluiten op de beleidsaspecten van de directie en op de bedrijfsactiviteiten en vereisen veel inlevings- en opnamevermogen. Schakelt frequent om. Vrij regelmatig is erg hoge accuratesse vereist (voorbereiden beslissingen). Tijddwang komt regelmatig voor. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Bepaalt geheel zelf de eigen tijdsindeling. Voor een aantal zaken liggen procedures en vormgeving vast, voor andere zaken is alleen het doel aangegeven. Bepaalt zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie. Van toezicht is nauwelijks sprake (door afwezigheid directie). Wordt soms met zeer ingewikkelde problemen geconfronteerd die een grondige ervaring vereisen. De regelmatige intensieve contacten met directie (en hoofdkantoor / zusterbedrijven) en met alle echelons in de organisatie zijn van belang voor het functioneren van MT en directie, efficiënte vergaderingen en communicatie-stromen.	Plant zelf de werkzaamheden en bepaalt urgenties. Is bij de aanpak gebonden aan algemene kaders, maar heeft de vrijheid om zelf inhoudelijke aanpak en werkorganisatie te bepalen. Moet veel zaken doorzien en beslissen. Van toezicht is nauwelijks sprake (door afwezigheid directie). Wordt soms met zeer ingewikkelde problemen geconfronteerd die veel inzicht en een grondige ervaring vereisen. De regelmatige intensieve contacten met directie (en hoofdkantoor / zusterbedrijven) en met alle echelons in de organisatie zijn van belang voor het functioneren van de directie, efficiënte vergaderingen en communicatiestromen. Actieve benadering en tact zijn vereist.

Afbreukrisico	Fouten, onachtzaamheden en/of incorrecte of niet tijdige afhandeling kunnen leiden tot tijdverlies directieleden, tot foutieve directie-beslissingen en tot fors imagoverlies leiden. De zeer frequente, zeer uiteenlopende externe contacten zijn van belang voor het efficiënt functioneren van de directie en de tijdige uitwisseling van informatie, ook in vreemde talen. Geheimhouding vereist inzake alle vertrouwelijke zaken (beleid en privacy, intern en extern).	Fouten en/of incorrecte of niet tijdige afhandeling, onjuiste selecties of inschattingen kunnen de relatie-opbouw bemoeilijken en leiden tot tijdverlies directie, tot foutieve directie- beslissingen en tot fors imagoverlies. De veelal actieve, zeer frequente, zeer uiteenlopende externe contacten zijn van belang voor het efficiënt functioneren van de directie en de tijdige uitwisseling van informatie, ook in vreemde talen. Geheimhouding vereist inzake alle vertrouwelijke zaken (beleid en privacy, intern en extern).
Fysieke Aspecten	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt regelmatig aan de PC. Moet soms ook (mee) reizen.	Normale kantooromstandigheden, eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

Functiefamilie: 10

Receptie / Telefoon

Bereik functiegroepen: C t/m D

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het verzorgen van receptietaken, zoals ontvangen van bezoekers, verstrekken van algemene of specifieke informatie, het bedienen van de telefooncentrale en het uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het ontvangen van bezoekers en/of het bedienen van de telefooncentrale.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het te woord staan van gasten en bezoekers.
- Het bedienen van de telefooncentrale.
- Het doorverbinden van binnenkomende telefoontjes.
- Het doorgeven van berichten.
- Het verzorgen van de toegangsregistratie.
- Het uitvoeren van licht administratieve taken.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Telefoniste / Receptioniste
- Administratief Medewerker
- Secretaresse

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Groepsleider Receptie
- Medewerker Receptie
- Receptionist
- Receptionist / Typist
- Telefonist

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 10		BETREFT: RECEPTIE / TELEFOON
Functiegroepen	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het bedienen van de telecommunicatie-apparatuur / ontvangst gasten, verzorgen inkomende / uitgaande post en verrichten van administratieve hulptaken. Hoge afwisseling van een beperkt aantal onderwerpen. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op het bedienen van de telecommunicatie-apparatuur / ontvangst gasten, regelen van allerlei zaken (bijvoorbeeld reis en verblijf van gasten / directie / medewerkers), verzorgen inkomende / uitgaande post en verrichten van administratieve hulptaken. Hoge afwisseling van een beperkt aantal onderwerpen. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens en de noodzakelijke reactie op meldingen. Is voor aanpak / vormgeving gebonden aan duidelijke instructies. De chef is bereikbaar. Het oplossen van problemen vergt naast het kennisniveau enige maanden ervaring. De frequente contacten met iedereen in het bedrijf zijn gericht op een vlotte afwerking, waartoe een goede verstandhouding nodig is.	Deelt de eigen tijd in op basis van vaste gegevens en de noodzakelijke reactie op meldingen. Is voor aanpak / vormgeving gebonden aan duidelijke instructies. Regelt een aantal zaken zelf op optimale wijze. De chef is meestal bereikbaar. Het oplossen van problemen vergt naast het kennisniveau een jaar ervaring. De frequente contacten met iedereen in het bedrijf zijn gericht op een vlotte afwerking, waartoe een goede verstandhouding nodig is.
Afbreukrisico	Fouten in telefoonafhandeling en omgang met bezoekers kunnen een goede representatie van het bedrijf aantasten en tijdverlies, irritatie en misverstanden veroorzaken. Fouten in de regelmatige externe contacten leiden tot verlies aan imago.	Fouten in correcte telefoonafhandeling, omgang met bezoekers, regeling van zaken e.d. kunnen een goede representatie van het bedrijf aantasten en tijdverlies, irritatie (intern en extern) en misverstanden veroorzaken. Fouten in de regelmatige en brede externe contacten leiden tot verlies aan imago.
Fysieke Aspecten	Kantoor- en balie-omstandigheden met eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.	Kantoor- en balie-omstandigheden met eventueel enige hinderlijke factoren. Werkt uren achtereen aan de PC.

Functiefamilie: 11

Technische Receptie

Bereik functiegroepen: E en F

Omschrijving:
Het betreft technische functies, waarbij voorbereiding, coördinatie, planning en facturering van werkplaatswerkzaamheden centraal staan. De functies onderscheiden zich door technische kennis.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is (het bijdragen aan) de optimalisatie van het procesverloop in de werkplaats, middels voorbereiding, planning en/of uitvoering.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Plannen en coördineren van werkplaatswerkzaamheden.
- Adviseren van klanten.
- Aansturen van medewerkers.
- Bestellen van onderdelen.
- Klachtenafhandeling.
- Factureren werkplaatsverrichtingen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Service Adviseur Mobiliteitsbranche
- Werkplaatsmanager Mobiliteitsbranche

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Receptionist / Planner
- Receptionist Carrosseriebouw
- Technisch Receptionist

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 11		BETREFT: TECHNISCHE RECEPTIE
Functiegroepen	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op voorbereiding, planning en facturering van werkplaatsverrichtingen. In de contacten met klanten komen ook commerciële elementen voor. Schakelt regelmatig om mede in verband met interrupties door klanten. Verhoogde accuratesse is vereist bij klachtenafhandeling en facturering. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op het coördineren, sturen en bewaken van voorbereiding, planning en facturering van werkplaatsverrichtingen. In de contacten met klanten komen ook commerciële elementen voor. Schakelt regelmatig om mede in verband met interrupties door klanten. Verhoogde accuratesse is vereist bij klachten afhandeling en facturering. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Moet zich bij het indelen van de eigen tijd houden aan de zich opdringende zaken. Is voor de aanpak en vormgeving gebonden aan procedures en (administratieve) richtlijnen. Geeft zelf vorm aan klantenbenadering. Ondervindt veelal indirect toezicht. Moet zelf problemen oplossen die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau en enige ervaring. De intensieve contacten binnen de afdeling en met functionarissen van andere afdelingen zijn gericht op het tijdig en soepel verlopen van werkzaamheden.	Moet zich bij het indelen van de eigen tijd grotendeels houden aan voorkomende dwingende omstandigheden. Is voor de aanpak en vormgeving grotendeels gebonden aan procedures en (administratieve) richtlijnen. Geeft zelf vorm aan klantenbenadering. De zelf op te lossen problemen vereisen naast het opleidingsniveau, 4-5 jaar autotechnische ervaring. De veelvuldige contacten binnen de afdeling en met andere afdelingen zijn gericht op het tijdig en soepel verlopen van werkzaamheden. Geeft leiding aan één of meer medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen stagnatie op andere (holding)afdelingen veroorzaken alsmede financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op alertheid van anderen en op zelfcontrole. De vele contacten met klanten en verzekeringsmaatschappijen vereisen tact, overtuigingskracht en servicegerichtheid.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen stagnatie op andere (holding)afdelingen veroorzaken alsmede financiële schade. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op alertheid van anderen en op zelfcontrole. De frequente contacten met klanten en verzekeringsmaatschappijen vereisen tact, overtuigingskracht en servicegerichtheid.
Fysieke Aspecten	Werkt meestal aan de balie, komt ook in de werkplaats met enige hinder van ongunstige factoren. Werkt veel aan de PC.	Werkt meestal aan de balie, komt ook in de werkplaats met enige hinder van ongunstige factoren. Werkt veel aan de PC.

Functiefamilie: 12

Kwaliteitsbeheer Productie

Bereik functiegroepen: B t/m J

Omschrijving:
Het betreft technische functies, waarbij het kwaliteitsbeheer van de productieprocessen (analyseren, controleren, bewaken, beheersen e.d.) centraal staat. De functies kunnen sterk uiteenlopen van het assisteren bij kwaliteitscontroles tot het bijdragen aan het gehele kwaliteitsbeleid en procesbeheersing.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is (het bijdragen aan) de optimalisatie van het productieproces en de kwaliteit van producten.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het signaleren van kwaliteitsafwijkingen.
- Het verrichten van de ingangscontrole op materialen en hulpstoffen.
- Het uitvoeren van procesmatige controles.
- Het uitvoeren van inhoudelijke controles.
- Bewaken van de kwaliteit van de processen.
- Het coördineren van preventief onderhoud.
- Assisteren bij outputcontrole.
- Het leidinggeven aan de kwaliteitsbewaking en kwaliteitsbeheersing.
- Zordragen voor tijdige kalibratie en ijken van apparatuur.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Assemblagecontroleur
- Assistent Procestechnoloog
- Chemisch Analist
- Eindcontroleur
- Stafmedewerker Kwaliteit
- Hoofd Kwaliteitszorg
- Laboratorium Medewerker
- Lastechnisch Kwaliteitscontroleur
- Procesbewaker Galvano
- Quality Assurance Engineer
- Technisch Coördinator

NB: Indien de functie ook Arbo- en milieuzorgsystemen in het takenpakket heeft kan ook gekeken worden bij functiefamilie 46, “Zorgsystemen KAM”.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.nen.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- NEN 9001

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 12		BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op assistentie bij kwaliteitscontrole en betreft uiteenlopende materialen / producten, controle- en registratiemethodieken die elkaar soms afwisselen. Het werk omvat uitsluitend routineprocedures. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op kwaliteitscontrole en betreft uiteenlopende materialen / producten, controle- en registratie-elementen, er is sprake van enige verscheidenheid in testtechnieken. Eventueel moet de samenhang onderkend worden tussen procedures die op zich routinematig van aard zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG niveau, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op kwaliteitscontrole. Het werk bevat uiteenlopende elementen waartussen continue omgeschakeld moet worden. Soms moet enige systematische samenhang worden onderkend. Eventueel kan sprake zijn van tijddwang. Voortdurende accuratesse is vereist, soms in extra mate. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op controle (en eventuele bewaking) van kwaliteit. Bij analyse van verschijnselen of problemen is het nodig dat onderlinge samenhang wordt onderkend. Eventueel kan sprake zijn van tijddwang. Voortdurende accuratesse is vereist, soms is extra concentratie vereist bij visuele aspecten of bij grensgevallen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de nauwkeurig voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. Het werk betreft exact voorgeschreven controleprocedures en test- of meettechnieken, normen en toleranties. Er is sprake van vrij intensief toezicht. Er komen problemen voor van eenvoudige aard. De vrij regelmatige contacten met productiemedewerkers zijn gericht op vlotte afwikkeling van de procedures.	Houdt zich aan de voorgeschreven tijdsindeling en werkvolgorde. Bepaalt zelf tijdstippen. Het werk betreft geschreven normen en toleranties en voorgeschreven controleprocedures en test- of meettechnieken. Er is sprake van niet-intensief toezicht. Er komen problemen voor die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau en enige ervaring (¼-½ jaar). De contacten met productiemedewerkers zijn gericht op optimale kwaliteit van bewerkingen.	Rond de routineprocedures is er enige vrijheid om het werk zelf in te delen. Controleprincipes, procedures en afkeurrichtlijnen zijn gegeven en of precies in uitvoering voorgeschreven. Initiatief en improvisatie kunnen soms nodig zijn. Er is sprake van indirect toezicht. De problemen zijn van praktische aard en in overeenstemming met het opleidingsniveau. Vlotte contacten met vrijwel iedereen in de productie zijn vereist voor een soepele samenwerking. Eventueel moeten één of meer assistenten begeleid worden.	Binnen vaste schema's is er enige vrijheid om de eigen tijd zelf in te delen. Het merendeel van de metingen en proeven is qua uitvoering voorgeschreven, maar soms is enige eigen interpretatie en creativiteit van belang. Bij problemen is de leiding meestal bereikbaar. De zelf op te lossen problemen zijn van praktische aard, betreffen technische aspecten en zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Vlotte contacten met vrijwel iedereen in de productie zijn vereist voor een soepele samenwerking. Eventueel moeten één of meer assistenten begeleid worden.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in de productie of leiden tot doorslippen van fouten binnen het verdere productieproces (of zelfs naar de klant toe). Zelfcontrole en controle door de leiding leiden vrijwel zeker tot tijdige ontdekking.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot niet gesignaleerde incidentele of structurele fouten hetgeen behoorlijke schade tot gevolg kan hebben. Verkeerde uitspraken leiden tot overbodige afkeur, productiestagnatie of tot klachten van klanten. Het effect van controle door anderen is niet groot, goede zelfcontrole kan echter leiden tot tijdige ontdekking.	Fouten of onachtzaamheden ontregelen de productievoortgang en leiden indien zij tot de klant doordringen tot irritatie en mogelijk ook tot problemen. Tekortkomingen kunnen door zelfcontrole en gedeeltelijk ook door controle door de leiding en door tegenspel van anderen worden ontdekt. De eventueel (vervangend verzorgde) contacten met derden vereisen een goede sfeer en vlotte afwerking.	Fouten of onachtzaamheden resulteren tot productiestagnatie; indien zij tot de klant doordringen veroorzaken zij extra werk en leiden tot irritatie en mogelijk ook tot problemen. Tekortkomingen kunnen door zelfcontrole en enig tegenspel van anderen worden ontdekt. De eventueel (vervangend verzorgde) contacten met derden vereisen een goede sfeer en vlotte afwerking.
Fysieke Aspecten	Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.	Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.	Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.	Werkt onder (eventueel minder gunstige) productie- of magazijnomstandigheden. Moet veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enig risico op letsel.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 12		BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE		
Functiegroepen	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op kwaliteitscontrole en vertoont ook administratieve aspecten. Er moet voortdurend worden omgeschakeld op andere artikelen of producten en kwaliteitsaspecten. Extra concentratie kan vereist zijn bij visuele aspecten of bij grensgevallen. Soms is er sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.	De functie is gericht op kwaliteitscontrole en vertoont ook administratieve aspecten. Er is sprake van een zeer hoge omschakelfrequentie in verband met de grote gevarieerdheid van taakonderdelen en de grote aantallen artikelen. Extra concentratie kan vereist zijn bij visuele aspecten of bij grensgevallen. Regelmatig is er sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op kwaliteitscontrole van stromen input en output, alsmede van productiefasen en -condities. Dient constant de procedures inzake kwaliteitsbeheer in het oog te houden. Wordt daarbij geconfronteerd met veel interrupties. Extra concentratie kan vereist zijn bij werken onder spanning en bij het werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.	De functie is gericht op uitvoering van het kwaliteitsbeleid met werkterreinen op bedrijfskundig, technisch en statistisch gebied. Constant dient de aandacht uit te gaan naar een groot aantal onderwerpen. Wordt daarbij geconfronteerd met veel interrupties. Eventueel kan extra concentratie vereist zijn bij werken onder spanning en bij het werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Reageert binnen de vrij strakke tijdschema's (onmiddellijk) op zich aandienende situaties en productstromen. De procedures staan in beginsel vast. In een aantal gevallen moeten consequenties overzien worden, verbanden gelegd worden en afweging van belangen plaatsvinden. Daarbij kan initiatief en feeling vereist zijn. Raadplegen van de leiding is mogelijk en regelmatig gewenst. De problemen zijn van praktisch-technische aard, de oplossing komt overeen met het opleidingsniveau. De contacten met de uitvoerende afdelingen zijn gericht op doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit en moeten vlot en vooral snel verlopen. Begeleidt eventueel 1 of meer assistenten.	Reageert binnen de vrij strakke tijdschema's (onmiddellijk) op zich aandienende situaties en productstromen. De procedures staan in beginsel vast. In een aantal gevallen moet een afweging van belangen plaatsvinden. Daarbij kan initiatief en feeling vereist zijn. Raadplegen van de leiding is dan eventueel mogelijk en soms intensief vereist. De problemen zijn van praktisch-technische aard, de oplossing komt overeen met het opleidingsniveau. De contacten met de uitvoerende afdelingen en stafafdelingen zijn vereist voor de doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit en moeten vlot en vooral snel verlopen. Geeft eventueel leiding aan enkele medewerkers.	Reageert op de gang van zaken en stelt daarbij zelf prioriteiten vast. Neemt in een groot aantal situaties beslissingen die feeling en inzicht in de consequenties vereisen. Overleg met de leiding is mogelijk, vooral als zich complexe situaties voordoen. Voor het overige zijn de problemen van praktisch-technische aard, de oplossing komt vrijwel altijd overeen met het opleidingsniveau. De contacten met de leiding van uitvoerende afdelingen en stafafdelingen zijn van groot belang voor doorstroming en realisatie van de gewenste kwaliteit. Geeft leiding aan de medewerkers van de kwaliteitscontrole (1-4 medewerkers).	Bepaalt zelf prioriteiten in het licht van een optimale kwaliteitszorg. Realiseert zelfstandig het bereiken van de gestelde kwaliteitsdoelen. Zorgt ervoor dat de toevertrouwde projecten tot een goed einde worden gebracht. Werkt volgens gangbare procedures. Legt conflicten met productie en andere afdelingen ter beslissing voor aan de directie. Voor het overige is het probleemniveau in overeenstemming met het opleidingsniveau. De contacten met de directie en afdelingshoofden zijn van groot belang voor de realisatie van het geformuleerde kwaliteitsbeleid. Geeft leiding aan de medewerkers van de kwaliteitscontrole (2-5 medewerkers).

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden bij controles kunnen op schadelijke tot zeer schadelijke wijze doorwerken tot bij de klant en aanleiding zijn tot klachten of problemen. Vertraging in de verwerking kan rechtstreeks de productie en aflevering negatief beïnvloeden. Alleen door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt en hersteld, in moeilijke gevallen is raadplegen van de leiding mogelijk. De vrij regelmatige contacten met derden (leveranciers, instanties e.d.) vereisen goede verstandhouding.	Fouten of onachtzaamheden bij instructies en controles kunnen op zeer schadelijke wijze doorwerken tot bij de klant en aanleiding zijn tot klachten of problemen. Vertraging in de verwerking beïnvloedt rechtstreeks de productie en aflevering. Directe controle door anderen is niet mogelijk maar voor belangrijke of moeilijke gevallen is raadplegen van de leiding mogelijk. De vrij regelmatige contacten met derden (leveranciers, instanties, afnemers) vereisen snelle en correcte afhandeling op straffe van aantasting van het imago.	Fouten of onachtzaamheden kunnen ernstige schade veroorzaken, omdat de consequenties meestal doorwerken tot bij de klant en aanleiding kunnen zijn tot grote problemen in de relatie. Een grote mate van zelfcontrole is vereist. Er wordt tegenspel ondervonden van andere afdelingen. De regelmatige contacten met leveranciers en klanten vereisen tact en gevoel voor verhoudingen, in verband met de belangen die op het spel staan. Eventueel is discretie vereist inzake gegevens van klanten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen ernstige schade veroorzaken door aantasting van het kwaliteitsimago van het bedrijf. Ernstige fouten in de uitvoering van projecten zullen snel ontdekt en hersteld worden, maar principiële fouten in de klantenbenadering niet. Vooral de contacten met klanten zijn van groot belang en in belangrijke mate bepalend voor het imago van het bedrijf. Tact en gevoel voor verhoudingen zijn van groot belang. Eventueel is discretie vereist inzake gegevens van klanten.
Fysieke Aspecten	Werkt onder (eventueel minder gunstige) omstandigheden in magazijn of productie. Veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enige kans op letsel.	Werkt op kantoor, in magazijn of productie. Veel lopen en eventueel veel tillen. Er kan sprake zijn van enige kans op letsel.	Werkt op kantoor en ook in magazijn of productie.	Werkt op kantoor en ook in magazijn of productie.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 12	BETREFT: KWALITEITSBEHEER PRODUCTIE
Functiegroepen	**Functiegroep J**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op inhoud en uitvoering van het kwaliteitsbeleid en bestrijkt werkterreinen op bedrijfskundig, technisch en statistisch gebied. De aandacht dient constant uit te gaan naar een groot aantal onderwerpen. Wordt daarbij voortdurend gestoord. Een aantal onderwerpen dient met grote accuratesse te worden uitgevoerd en er kan extra concentratie vereist zijn, met name bij het werken onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO / WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Bepaalt prioriteiten en tijdsindeling in het licht van een optimale kwaliteitszorg. Realiseert het bereiken van de gestelde kwaliteitsdoelen door inschakeling van de juiste mensen en middelen. Zorgt ervoor dat de toevertrouwde projecten tot een goed eind worden gebracht. Rapporteert en onderbouwt conclusies en adviezen. Legt conflicten met productie en andere afdelingen ter beslissing voor aan de directie. Kan op relationeel terrein op soms lastige problemen stuiten. Voor het overige is het probleemniveau in overeenstemming met het opleidingsniveau. De contacten met de directie en afdelingshoofden zijn van groot belang voor inhoud en realisatie van het kwaliteitsbeleid. Geeft leiding aan de kwaliteitscontrole (2-5 medewerkers).

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen bijna fatale schade veroorzaken door aantasting van het kwaliteitsimago van het bedrijf. Grove fouten zullen snel ontdekt en hersteld worden, andere slechts door zelfcontrole. Vooral de contacten met klanten zijn van groot belang voor een juist beeld van en de juiste wijze van realisatie van de vereiste kwaliteit die in zeer belangrijke mate bepalend is voor het imago van het bedrijf. Tact en gevoel voor verhoudingen zijn van groot belang. Veelal is discretie vereist inzake gegevens van klanten.
Fysieke Aspecten	Werkt op kantoor en zo nodig ook in magazijn of productie.

Functiefamilie: 13

Personeelszaken

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies op het gebied van Personeel en Organisatie. Zij zijn met name gericht op de interne betrekkingen en beïnvloeden (indirect) het gedrag van de mensen in de organisatie. Daarnaast kunnen ook externe betrekkingen een rol spelen (voorlichting, promotie en arbeidsrechtelijke zaken). De functiefamilie kenmerkt zich door een hoge mate van uitdrukkingsvaardigheid en een specialistische deskundigheid in het vakgebied.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beïnvloeden van het gedrag van mensen door het (laten) uitvoeren van (delen van het) personeelsbeleid.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Verstrekken van informatie, geven van voorlichting over personeelsaangelegenheden.
- Inventariseren en signaleren van opleidingsbehoeften.
- Plannen en coördineren van de uitvoering van het opleidingsbeleid.
- Het uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden en/of werkzaamheden op het gebied van personeelszorg, personeelsbeheer, personeelsontwikkeling.
- Het (mede) ontwikkelen van beleid met betrekking tot de functionele gebieden van personeel en organisatie.
- Adviseren en ondersteunen ten aanzien van een goede kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting.
- Het voorbereiden van de personeelsbegroting.
- Organiseren van jubilea, evenementen e.d.
- Uitwerken specifieke arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
- Registreren ziek- en betermeldingen.
- Leidinggeven aan één of enkele assistenten.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Arbeidsanalist
- Hoofd Personeelszaken
- HR Adviseur
- Manager HRM
- Medewerker Personeelszaken
- Opleidingsfunctionaris
- Personeelsfunctionaris
- Secretaresse Personeelszaken
- P&O-Medewerker

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.ecabo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Juridisch Medewerker Personeelswerk
- Personeelsmanagement

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 13		BETREFT: PERSONEELSZAKEN	
Functiegroepen	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op (assistentie bij) de uitvoering van het sociaal beleid, met een aantal deeltaken en (veel) administratieve en secretariële aspecten. De gedragslijn kan in principe hetzelfde blijven. Er moet voortdurend worden omgeschakeld, mede als gevolg van de vele interrupties en deeltaken. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op de uitvoering van het sociaal beleid, met enkele administratieve aspecten en veel deeltaken. Deze hebben een (soms onverwachte) samenhang, waardoor tegelijkertijd rekening moet worden gehouden met een complex van factoren. Hoge omschakelfrequentie door de hoeveelheid deeltaken, die gefaseerd afgewerkt moeten worden en de vele interrupties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op de uitvoering van het sociaal beleid, met een aantal administratieve aspecten en veel deeltaken. Er moet telkens met een complex van factoren rekening worden gehouden, ook in hun onderlinge samenhang. Er is sprake van een hoge tot zeer hoge omschakelfrequentie door het grote aantal interrupties (voor consult e.d.). Het grote aantal deeltaken moet gefaseerd en soms met grote accuratesse worden afgehandeld, ook bij de (regelmatig) aanwezige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Deelt de eigen tijd in binnen tijdschema's, markante tijdstippen en zich aandienende zaken. Ontvangt deels instructies, deels algemene richtlijnen die een zekere mate van vrijheid van invulling en vormgeving toelaten. Het toezicht is gering en/of indirect van aard. Er komen veel praktische problemen voor. Moet ongewone of moeilijke problemen die uitstijgen boven het opleidingsniveau voorleggen aan de leiding. De contacten worden onderhouden met vrijwel iedereen in het bedrijf en betreffen veelal tijdige en adequate doorstroming van informatie. Soms is de functie van de afdeling in het geding.	Deelt de eigen tijd in binnen markante tijdstippen en zich aandienende kwesties (van directie en personeel). Binnen de algemene richtlijnen van het geformuleerde sociaal beleid is eigen invulling, mede op basis van invoelen en eigen initiatief vereist. Er is sprake van indirect toezicht (via overleg). Veel praktische problemen betreffen de toepassing van voorschriften en bepalingen, echter ook zuiver sociaal getinte problemen. Deze kunnen uitstijgen boven het opleidingsniveau en ervaring vereisen. De effectiviteit van de contacten met de leidinggevende niveaus, het CAO-personeel en de andere afdelingen is van groot belang voor de arbeidsrust en de productiviteit. Eventueel wordt toezicht gehouden op een assistent.	Deelt de eigen tijd geheel zelf in binnen markante tijdstippen en zich aandienende kwesties (van directie en personeel). Het geformuleerde sociaal beleid is in richtlijnen neergelegd. Dat dient te leiden tot eigen invulling, mede op basis van inzicht en invoelen, waarbij veel initiatief en overleg nodig zijn. Naast praktische problemen komen ook zuiver sociaal getinte problemen voor, die naast de opleiding veel ervaring vereisen. De effectiviteit van de contacten met de leidinggevende niveaus, het CAO-personeel en de andere afdelingen is van groot belang voor arbeidsrust, productiviteit en wervingskracht. Eventueel wordt toezicht gehouden op één of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden hebben een negatieve invloed op de betrekkingen, betreffen min of meer vitale gegevens voor beslissingen van de leiding of hebben een negatief effect op stemming en sfeer in het bedrijf. Bij de contacten met derden dient de doorstroming van informatie hoe dan ook ongestoord te verlopen en mag de relatie niet verstoord worden. Het imago van de afdeling en het bedrijf kan daarbij in het geding zijn. Discretie vereist inzake persoonlijk getinte gegevens en problemen.	Fouten of onachtzaamheden in de interne en externe invulling van het sociaal beleid schaden het aanzien van het bedrijf, waardoor ontevreden stemming, demotivatie of arbeidsonrust kan ontstaan of werving moeilijker kan worden. De vrij intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Discretie vereist inzake persoonlijk getinte gegevens en problemen.	Fouten of onachtzaamheden in de interne en externe invulling van het sociaal beleid schaden het aanzien van het bedrijf, waardoor ontevreden stemming, demotivatie of arbeidsonrust kan ontstaan of werving moeilijker kan worden. De vrij intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Komt ook in de werkplaats. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Komt ook in de werkplaats. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt ook aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 13		BETREFT: PERSONEELSZAKEN
Functiegroepen	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het sociaal beleid, met een groot aantal uiteenlopende taken, een aantal administratieve aspecten (en eventueel op het hanteren van economische overwegingen). De onderwerpen hangen nauw samen met de aard van het bedrijf en met menselijke of functionele situaties. Moet telkens de samenhang overzien en consequenties inschatten. Er is sprake van een wisselende omschakelfrequentie. Soms treedt plotseling grote tijddwang op voor bepaalde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op het sociaal beleid, met administratieve aspecten en het hanteren van economische overwegingen. Grote diversiteit aan te behandelen aspecten, mede in verband staande met de aard van het bedrijf en met menselijke of functionele situaties. Moet bij beslissingen of adviezen het gehele veld van consequenties overzien. Er is sprake van een wisselende omschakelfrequentie. Een deel van het werk wordt soms onder extreme tijdsdruk verricht. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO / WO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Deelt de eigen tijd geheel zelf in. Ook de vrijheid van handelen inzake vormgeving en aanpak is vrij hoog in verband met de beperktheid van instructies. Is gebonden aan wettelijke voorschriften, CAO, bedrijfseigen procedures en financiële kaders. Bij moeilijke problemen wordt de leiding / directie geraadpleegd. De zelf op te lossen problemen vereisen naast de opleiding een grote ervaring. De effectiviteit van de contacten met alle geledingen en organen in het bedrijf is van groot belang voor de effectuering van het personeelsbeleid en de bewaking en coördinatie van een adequate bezetting en de arbeidsrust. Eventueel wordt toezicht gehouden op één of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.	Deelt de eigen tijd geheel zelf in. Ontvangt globale directieven van de ondernemingsleiding. Is gebonden aan wettelijke voorschriften, CAO, bedrijfseigen procedures en budgetten. Adviezen vereisen eigen verkenningen en initiatief. Wordt geconfronteerd met problemen van een aanmerkelijk niveau die veel overleg en afstemming vereisen en een zeer grote ervaring vergen. De effectiviteit van de contacten met alle geledingen en medebeslissingsorganen in het bedrijf en met de individuele personeelsleden is van groot belang voor de effectuering van het personeelsbeleid en de bewaking en coördinatie van een adequate bezetting en de arbeidsrust. Eventueel wordt leiding gegeven aan een of meer assistenten en/of functionarissen van de algemene dienst.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in voorbereiding en uitvoering van het sociaal beleid verstoren de arbeidsverhoudingen, beïnvloeden het aanzien van afdeling en bedrijf, hebben eventueel consequenties voor de arbeidsvoorwaarden of kunnen leiden tot foutieve keuzen of beslissingen in het beleid. Er is daarbij sprake van veel intern en extern tegenspel. De intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).	Fouten of onachtzaamheden in voorbereiding en uitvoering van het sociaal beleid kunnen ernstige gevolgen hebben voor de arbeidsverhoudingen, het aanzien van afdeling en bedrijf, eventueel voor de arbeidsvoorwaarden of kunnen leiden tot foutieve beleidskeuzes. Er is sprake van tegenspel van directie en sectorhoofden en van externe controle. De regelmatige en intensieve contacten met instanties, instituten en dienstverlenende derden vereisen naast een vlotte afhandeling tevens behartiging van pr-belangen. Grote discretie vereist, met name ten aanzien van zaken in de privacy-sfeer en ook inzake beleid(svoornemens).
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Werkt veel aan de PC.	Kantooromstandigheden. Werkt ook veel aan de PC.

Functiefamilie: 14

Algemene / Facilitaire Dienst

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het (laten) uitvoeren van een breed scala aan werkzaamheden op facilitair en huishoudelijk gebied zoals postverwerking, schoonmaak, catering en kantine, inrichting, inkoop van goederen en diensten, archivering, bewaking, beveiliging, gebouwenbeheer, milieu, onderhoud et cetera.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verlenen en/of coördineren van (facilitaire en huishoudelijke) diensten ten behoeve van de gehele organisatie.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het uitvoeren c.q. coördineren van taken op het gebied van:
  - kantine / catering
  - postdistributie en/of archivering
  - inrichting en aankleding van ruimten
  - interne verhuizingen
  - controleren brandblusmiddelen
  - schoonmaak en klein onderhoud
  - beveiliging, ARBO, milieu.
- Het coördineren van schoonmaakactiviteiten.
- Het verzamelen van chemisch en huishoudelijk afval.
- Het (voor)bereiden van spijzen, snacks e.d.
- Het zorgdragen voor een representatieve sfeer.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Archiefmedewerker
- Chef Postkamer
- Hoofd Algemene Zaken
- Huismeester
- Kantinebeheerder
- Medewerker Algemene Dienst
- Medewerker Bedrijfsrestaurant
- Medewerker Huishoudelijke Dienst
- Medewerker Postkamer
- Schoonmaker

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenwerk.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Facilitair Medewerker
- Facility Management

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 14		BETREFT: ALGEMENE / FACILITAIRE DIENST		
Functiegroepen	**Functiegroep A**	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op één of een beperkt aantal deeltaken van eenvoudige aard. Enige aanpassing aan zich voordoende situaties kan vereist zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op verschillende deeltaken binnen de algemene dienst. Taken van vrij eenvoudige aard in een redelijk afwisselend werkpatroon, veelal binnen een vast patroon per dag (of per week). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele dagen.	De functie is gericht op de algemene dienst en belast met een pakket van verschillende deeltaken van vrij eenvoudige aard. Enkele elementen kunnen belangrijk zijn. Het kan voorkomen dat bepaalde taken nauwgezet of met waakzaamheid moeten worden vervuld en/of binnen een beperkte tijd afgehandeld moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele dagen of weken.	De functie is gericht op de algemene dienst en bestaat uit een veelheid van regelende, toezichthoudende en/of registratieve elementen in een steeds terugkerend maar wisselend (en eventueel weinig samenhangend) patroon. Telkens vragen veel zaken de aandacht, enkele vergen veel accuratesse (of extra waakzaamheid). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden.
Zelfstandigheid	Houdt zich bij de tijdsindeling aan een vast patroon, reagerend op zich voordoende situaties of strikte instructies. Volgt vaste procedures en voorgeschreven handelwijze. Enig initiatief of aanvoelen van sfeer e.d. kan nuttig zijn. Gering direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Oppervlakkig contact met alle medewerkers van het bedrijf.	Houdt zich bij de tijdsindeling aan een vast patroon en zich aandienende zaken. Het handelingenpatroon is door de aard van het werk bepaald. Moet af en toe beslissen over noodzakelijke of handige afwijkingen van de standaardwerkwijze. Er is nauwelijks toezicht, achteraf vindt controle plaats op de uitvoering. Komt eenvoudige problemen tegen van praktische aard. Het contact met andere medewerkers moet in een prettige sfeer verlopen.	Voor de tijdsindeling en de vormgeving en aanpak gelden globale instructies die enige vrijheid van handelen toelaten en ruimte bieden voor de eerste beslissingen. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Het betreft praktische problemen, raadplegen van de chef is mogelijk. Een aantal weken meelopen volstaat om de functie te leren beheersen. De contacten met andere medewerkers zijn nodig voor een soepele afwerking en moeten in een prettige sfeer (eventueel met enige tact) verlopen.	Moet zelf de eigen tijdsindeling bepalen rond zich aandienende zaken. De handelwijze is soms voorgeschreven, soms begrensd, maar laat soms ruimte voor initiatief of eerste beslissingen. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Gedeeltelijk betreft het routinematige zaken, gedeeltelijk problemen waarvoor ervaring nodig is, mede voor het inzicht in het effect van de acties. De contacten met andere medewerkers zijn nodig voor een soepele en effectieve taakvervulling van de algemene dienst. Eventueel is daarbij tact en enig overwicht nodig. Eventueel is sprake van (functioneel) gezag over enkele medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten zijn van geringe betekenis, maar beïnvloeden eventueel de sfeer op de afdeling of het aanzien van het bedrijf voor bezoekers.	Fouten kunnen wrevel bij andere medewerkers veroorzaken. Verkeerd gebruik van productiemiddelen kan schade veroorzaken. In extreme gevallen kan er sprake zijn van ernstige (productie)stagnatie. Het eventueel aanwezige contact met derden is oppervlakkig van aard, maar moet in een prettige sfeer verlopen.	Fouten of onachtzaamheden kunnen tot grote schade leiden, in extreme gevallen tot ernstige schade. Veelal is alleen sprake van zelfcontrole. Niet-frequente contacten met derden zijn noodzakelijk maar niet intensief van aard en betreffen meestal standaardzaken.	Fouten of onachtzaamheden of niet-alerte reacties kunnen tot grote schade leiden, in extreme gevallen tot (het niet voorkomen van) zeer ernstige schade. De effectiviteit van verzorging, bewaking, veiligheid e.d. kan in het geding zijn. Veelal is slechts sprake van steekproefsgewijze controle (of achteraf). Contacten met derden (in voorkomende gevallen ook met instanties) zijn van belang voor een correcte afhandeling (of inschakeling).

Fysieke Aspecten	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.	Werkt onder wisselende omstandigheden (keuken, kantine, productieruimtes, kantoren) met eventueel enige hinderlijke factoren. Moet veel lopen en eventueel tillen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 14		BETREFT: ALGEMENE / FACILITAIRE DIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op uiteenlopende taken binnen de algemene dienst (voorzieningen regelen, bewaken, apparatuur plaatsen / inschakelen, kleine reparaties verrichten, uitgifte verzorgen e.d.). Er is sprake van veel aandachtspunten en een zeer wisselend patroon van werken. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist bij diverse zaken. Er kan sprake zijn van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op algemeen onderhoud van het gebouw en omvat storingsopheffing, reparaties, onderhoud en aanpassingen. Past diverse technieken toe (werktuigkundig, elektrotechnisch) en voert uiteenlopende bewerkingen uit. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist, ook wanneer er sprake is van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op coördinatie en sturing van de interne algemene dienstverlening, met aspecten van registratie / administratie, commercie en enige technische aspecten. Ook advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Accuratesse is vereist, ook wanneer er incidenteel sprake is van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.
Zelfstandigheid	Heeft zich bij het indelen van de eigen tijd te houden aan bepaalde frequenties / tijdstippen. Is gebonden aan interne procedures. Soms is de handelwijze voorgeschreven, soms moet die zelf bepaald worden. Inzake de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid. Bij problemen is de chef snel bereikbaar. De probleemoplossing vereist ervaring, ook voor het benodigde inzicht in het effect van de acties. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van het werk. Eventueel is sprake van (functioneel) gezag over enkele medewerkers.	Deelt de tijd zelfstandig in binnen wat zich aandient. Stelt op eigen oordeel prioriteiten. Is gebonden aan een aantal interne (veiligheids)procedures. Voert het werk grotendeels naar eigen inzicht en vindingrijk uit. Stemt bij complexe problemen en bij werk door derden af met de chef. De voorkomende praktisch-technische problemen vereisen brede praktische ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers zijn gericht op een vlotte en correcte uitvoering van het werk. Geeft eventueel leiding aan een of enkele medewerkers.	Is veelal vrij om de eigen tijd in te delen, houdt rekening met ad hoc zaken. Is voor de aanpak gebonden aan interne richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Moet initiërend optreden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht en jarenlange ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlotte dienstverlening. Geeft leiding aan een aantal (1-3) - verspreid werkende- medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen stagnatie op andere afdelingen veroorzaken of zelfs tot grote schade leiden. Ook kan de effectiviteit van verzorging, bewaking, beveiliging of veiligheid in het geding zijn. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot door zelfcontrole, soms kan er van tijdige ontdekking geen sprake zijn. De contacten met derden (-medewerkers) en met instanties zijn gericht op een correcte afhandeling of inschakeling en vereisen een goede verstandhouding.	Fouten in het werk of nalatigheden in de verantwoordelijkheden leveren materiële schade, vertragingen, herstelwerk en schade aan installaties op, naast irritatie. Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct. Contacten met leveranciers (bestellingen) en afstemming met externe bedrijven (diensten) zijn gericht op een goede voortgang.	Fouten of onachtzaamheden in beheer en uitvoering kunnen leiden tot stagnatie / productieverlies, interne / externe irritaties en schade aan de representativiteit van de organisatie. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het meekijken door anderen. De regelmatige contacten met externe dienstverleners en met leveranciers inzake inkoop en uitvoering dienen zakelijk afgehandeld te worden. Discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.
Fysieke Aspecten	Werkt onder wisselende omstandigheden, binnen en eventueel ook buiten. Kan daarbij enige hinderlijke omstandigheden ondervinden (stof, stank, lawaai). Kan moeten tillen. Moet veel lopen en staan. Werkt soms in ongemakkelijke houding en eventueel op ladders. Persoonlijk risico hangt samen met werken met gereedschap, aan op spanning staande apparaten (en eventueel bij geldtransport).	Werkt onder wisselende omstandigheden, binnen maar ook buiten. Kan daarbij hinderlijke omstandigheden ondervinden (stof, stank, lawaai, enge ruimten). Veel lopen en staan. Werkt deels in gewrongen of gebukte houding, rekt, knielt, werkt boven het hoofd en op ladders. Persoonlijk risico hangt samen met werken op hoogte, met gereedschap, aan op spanning staande machines (en eventueel bij geldtransport).	Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 14		BETREFT: ALGEMENE / FACILITAIRE DIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van de interne algemene dienstverlening, met een aantal technische maar ook commerciële elementen. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen en ad hoc zaken. Accuratesse is met name bij de administratieve afhandeling vereist. Incidenteel kan flinke tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.	De functie is gericht op leiding en organisatie van de facilitaire dienst met een grote hoeveelheid onderwerpen; de kern ligt op het regelende, bewakende en optimaliserende vlak en vertoont technische (onderhoud, verbouw), administratieve (budget) en enkele commerciële elementen. Schakelt frequent om, veel onderbrekingen en ad hoc zaken. Accuratesse is met name bij de administratieve afhandeling vereist. Incidenteel kan forse tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op de organisatie en de bewaking van het optimaal functioneren van de Facilitaire Dienst. Vertaalt op flexibele wijze wensen en beleid van directie en staf in concrete maatregelen, voorzieningen of investeringsvoorstellen. Alle onderwerpen en aspecten van het beheer van de facilitaire voorzieningen komen regelmatig aan de orde. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Hoge accuratesse is vereist bij diverse onderwerpen. Incidenteel is sprake van grote tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is vrij om de eigen tijd in te delen rond de ad hoc zaken. Is voor de aanpak gebonden aan interne richtlijnen en procedures. Moet in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen en initiërend optreden. Is daarbij gebonden aan wettelijke regelingen, interne richtlijnen en procedures. Verzorgt beheerstaken nagenoeg zelfstandig. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enige jaren ervaring. De contacten met medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlotte dienstverlening. Geeft leiding aan een aantal (3-5) -verspreid werkende- medewerkers. De voorkomende problemen vereisen inzicht en jarenlange ervaring.	Deelt de tijd zelfstandig in binnen wat zich ad hoc aandient. Stelt op eigen oordeel prioriteiten, rekening houdend met strakke tijdslimieten (projecten). Is gebonden aan wettelijke regelingen, interne richtlijnen en procedures. Verzorgt beheerstaken zelfstandig. Stelt praktische uitvoering vast. Lost problemen inventief op. Optimaliseert, initieert verbeteringen. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enige jaren ervaring. De contacten met medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden en een vlotte dienstverlening en advisering. Geeft leiding aan een aantal (3-6) -verspreid werkende- medewerkers.	Is vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het zelfstandig uitwerken en operationeel maken en houden van facilitaire systemen, voorzieningen en projecten. Adviseert en overlegt inzake ontwikkelingslijnen. Evalueert continue de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Adviseert bij aanschaf van systemen. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. Het probleemniveau kan complex zijn en uitstijgen boven het opleidingsniveau en inzicht en grondige ervaring vereisen. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op optimalisering van de dienstverlening. Geeft leiding aan 3-8 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in beheer, onderhoud, verzorging, coördinatie, beveiliging en uitvoering leiden tot stagnatie in processen en mogelijk tot aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie. Er kan intern en extern flinke irritatie ontstaan. Eventueel kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak). De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en het meekijken door anderen. De regelmatige contacten met externe dienstverleners en met leveranciers inzake inkoop en uitvoering dienen zakelijk afgehandeld te worden. Discretie inzake gegevens over bedrijf en systemen is vereist.	Fouten en/of onzorgvuldigheden in beheer, onderhoud, verzorging, coördinatie, beveiliging en uitvoering leiden tot aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie en tot forse irritatie intern en extern. Eventueel kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak). Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct of worden door anderen gesignaleerd. Contacten met externe dienstverleners / leveranciers inzake inkoop, afspraken en uitvoering, moeten zakelijk verlopen en zijn van groot belang voor de facilitaire organisatie. Discretie is vereist inzake beveiliging en overige proces- of systeeminformatie.	Fouten in beheer, bewaking van de optimale dienstverlening, beveiliging, uitvoering en advisering leiden tot forse aantasting van de kwaliteit van de facilitaire organisatie en tot forse aantasting van het imago, intern en extern. Ook kunnen fouten verregaande gevolgen hebben (diefstal, brand, inbraak). Zelfcontrole speelt een grote rol, sommige fouten openbaren zich direct of worden door anderen gesignaleerd. Contacten met externe dienstverleners / leveranciers inzake inkoop, afspraken en uitvoering, moeten zakelijk verlopen en zijn van groot belang voor de facilitaire organisatie. Discretie is vereist inzake alle beheers-, beveiligings- en privacyaspecten.
Fysieke Aspecten	Kantooromstandigheden. Afwisselend zitten, lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Kantooromstandigheden. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Functiefamilie: 15

Magazijn / Logistiek

Bereik functiegroepen: A t/m J

Omschrijving:
Het betreft logistieke functies waarin (het organiseren, coördineren en/of toezien op en/of uitvoeren van) magazijn- en/of expeditiewerkzaamheden, zoals ontvangst, controle, uitgifte, transport, administratie, optimaliseren, bewaken voorraadhoogte e.d. centraal staan. De lagere niveaus kenmerken zich door relatief zware fysieke aspecten.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zorgen voor een efficiënte distributie en optimale in-, op- en uitslag van goederen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Laden en lossen van vrachtwagens.
- Verzorgen van orderpicking.
- Administratief verwerken van inkomende goederen.
- Sorteren en wegzetten.
- Voorraadtekorten signaleren en bestellen van goederen.
- Het optimaliseren van de routing en opslagmogelijkheden binnen het magazijn.
- Het afhandelen van transportschades.
- Het plannen van de werkzaamheden.
- Het leidinggeven aan enkele magazijnmedewerkers.
- Het calculeren van transportkosten en het maken van offertes.
- Het doen van investeringsvoorstellen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Exportmedewerker
- Groepsleider Expeditie
- Hoofd Magazijn
- Hulpexpediteur
- Kraanmachinist Portaalkraan
- Magazijn Meester
- Magazijnbediende
- Magazijnmedewerker
- Materiaalbeheerder
- Medewerker Logistiek
- Medewerker Verzendafdeling
- Transporteur
- Vorkheftruckrijder

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vtl.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Vakbekwaamheid Vorkheftruck
- Warehousemedewerker gevaarlijke stoffen
- Assistent Expediteur

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 15		BETREFT: MAGAZIJN / LOGISTIEK		
Functiegroepen	**Functiegroep A**	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op eenvoudige magazijnwerkzaamheden die zich volgens een vast patroon herhalen. Enige aanpassing aan zich voordoende situaties kan vereist zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren.	De functie omvat enkele (verschillende) magazijnwerkzaamheden en ook enkele nevenwerkzaamheden die alle overheersend routinematig van aard zijn. Voor bepaalde aspecten of onderdelen van het werk kan concentratie en/of grote oplettendheid nodig zijn. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele dagen.	De functie omvat alle voorkomende magazijnwerkzaamheden, met inbegrip van ontvangst en afgifte van goederen en materialen. Routine speelt daarbij een belangrijke rol. Het werk is soms sterk afwisselend, maar soms ook urenlange karweien. Bepaalde onderdelen van het werk vereisen concentratie en/of grote oplettendheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele maanden.	De functie is gericht op het totale gebeuren in het magazijn, waarbij een aantal aspecten een rol speelt. Het werk is gedeeltelijk van gevarieerde aard. Routine speelt nog een bescheiden rol. De zich aandienende zaken veroorzaken regelmatig tot voortdurend omschakelen. Met name de registraties vereisen accuratesse. Regelmatig is sprake van enige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	De aanwijzingen en instructies laten nauwelijks ruimte voor eigen interpretatie. Het werk bevat nauwelijks probleemsituaties en de controle op het werk is praktisch volledig of zit ingebouwd in de gang van zaken. Contact met de naaste collega's is gericht op informatie over het werk.	Ontvangt deels algemene instructies, deels directe opdrachten. Is gebonden aan duidelijke voorschriften en aan de vermelde gegevens. De aanpak wordt feitelijk bepaald door het aanwezige materieel en/of door omstandigheden. Alert reageren kan vereist zijn. Het patroon van samenwerken is een vorm van vrij direct toezicht. Naast contact met collega's is contact met de andere medewerkers bevorderlijk voor een vlotte goederenbeweging.	Voor de tijdsindeling en de aanpak gelden globale instructies die enige vrijheid van handelen toelaten om zelf optimale combinaties of indelingen te maken. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. Het betreft praktische problemen van vrij eenvoudige aard die soms raadplegen van de chef noodzakelijk maken. Een aantal weken samenwerken volstaat om de functie te leren beheersen. Het omgaan met apparatuur of materieel vereist iets langere ervaring. De contacten met leiding en collega's en met medewerkers van andere afdelingen zijn nodig voor een soepele afwerking van de goederenbeweging.	Voor het werk gelden tijdschema's en markante vaste tijdstippen. Regelt daarbinnen het werk. Er gelden vaste procedures (formulieren e.d.) die de aanpak van het werk grotendeels bepalen. Heeft vrijheid van handelen inzake werkorganisatie en –indeling. Het toezicht krijgt vorm in controle achteraf. De problemen zijn van eenvoudige aard en in overeenstemming met het opleidingsniveau en enige maanden ervaring. De contacten met de technische leiding, eventueel ook met niet-technische afdelingen zijn van belang voor de vervulling van de functies in de goederenbeweging.
Afbreukrisico	Eventuele fouten zijn van geringe betekenis, maar beïnvloeden het werk van anderen nadelig.	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op andere afdelingen of in verzending e.d. Eventueel kan schade berokkend worden aan materieel of aan de gezondheid van anderen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden.	Fouten als gevolg van onachtzaamheid of onvoorzichtigheid kunnen problemen in het magazijn veroorzaken. Ook kan de productie of verzending zodanig verstoord worden dat de gevolgen tot buiten het bedrijf kunnen doordringen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden.	Fouten als gevolg van onachtzaamheid of onvoorzichtigheid kunnen flinke problemen in het magazijn veroorzaken of tot schade leiden. Ook kan de productie of verzending zodanig negatief beïnvloed worden dat de gevolgen tot de relaties kunnen doordringen. Eventueel is er sprake van onregelmatig en oppervlakkig contact met chauffeurs van derden.

Fysieke Aspecten	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn of werkplaats, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai, temperatuur (wisselingen). Het werk is regelmatig inspannend van aard als gevolg van tillen, traplopen, reiken e.d.	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.	Werkt onder wisselende omstandigheden in magazijn, werkplaats of buiten, met eventueel enige hinderlijke factoren als lawaai of stank; de te vervoeren zaken kunnen vuil, vettig of stoffig zijn. Het besturen van een heftruck levert hinder op van lawaai of trillingen. Van inspanning is sprake bij tillen, verschuiven, handmatig verplaatsen of bij frequent traplopen. Kans op kleine verwondingen is aanwezig.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 15		BETREFT: MAGAZIJN / LOGISTIEK		
Functiegroepen	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het beheren van een magazijn, het verzorgen van ontvangst, intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. Eventueel is ook directe verkoop toegevoegd. Werkzaamheden, telefoon e.d. dienen zich aan en veroorzaken voortdurend omschakelen. Enige tijddwang treedt op. Registraties e.d. vereisen accuratesse. De kennis dient naar inhoud en gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op de coördinatie van de magazijnwerkzaamheden en de optimalisatie van registratie, uitgifte en inkoop van alle materialen, grondstoffen, onderdelen, toeleveringen e.d. De uiteenlopende werkzaamheden, commerciële elementen en de veelvuldige verstoringen veroorzaken voortdurend omschakelen. Er treedt tijddwang op. Registraties e.d. vereisen accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op coördinatie, organisatie en uitvoering van bedrijfseigen transport, opslag en/of fysieke distributie met leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.	De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van transport, opslag en/of fysieke distributie met commerciële aspecten. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.
Zelfstandigheid	Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van (gegevens over) de concrete goederenstroom. Het grootste deel van het werk is bepaald door formulieren, vaste procedures, bestelinstructies en voorschriften voor opslag, verzorging e.d. Bepaalt zelf een aantal aspecten als wijze van verzending, praktische magazijninrichting e.d. Problemen kunnen iets ingewikkeld zijn, uitstijgen boven het opleidingsniveau en ruime ervaring in het bedrijfseigene vereisen. De contacten met leiding en medewerkers van Productie en met de niet-technische afdelingen betreffen uiteenlopende zaken van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-2 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is vrij om de werkzaamheden zelf in te delen en te regelen aan de hand van algemeen gestelde prioriteiten en vast voorgeschreven tijdstippen. Werkt volgens vaste procedures (bestellingen e.d.), maar moet regelmatig improviseren en organiseren rond de concrete goederenstroom. Direct toezicht ontbreekt. Mede daardoor kunnen problemen uitstijgen boven het opleidingsniveau en zeer ruime ervaring in het bedrijfseigene vereisen. De regelmatige tot voortdurende contacten met functionarissen van andere technische en niet-technische afdelingen betreffen alle aspecten van de doorstroming. Geeft leiding aan 1-3 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is veelal vrij om eigen tijd in te delen, rond dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Terugkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht in de organisatie en enige ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan 3-6 medewerkers. Gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen, rond incidenteel optredende dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Moet initiërend optreden. Veelal is er sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan ongeveer 8 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de gang van zaken in Magazijn en Productie in ernstige mate, verstoren de verstrekking van juiste gegevens, beïnvloeden eventueel de verhouding met leveranciers of afnemers en kunnen leiden tot verlies aan goodwill. Ook eventuele claims zijn denkbaar. De kans op tijdig ontdekken berust op zelfcontrole. De contacten met de bij het vervoer betrokkenen moeten gericht zijn op efficiënte afhandeling en het opbouwen / continueren van een goede relatie. Bij directe verkoop zijn de contacten met afnemers gericht op commercieel verantwoorde afhandeling.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in het Magazijn en veroorzaken duidelijke productiestagnatie elders. Er kunnen moeilijkheden ontstaan door fouten in de gegevensverstrekking, waardoor ook de relatie met derden negatief beïnvloed kan worden. De regelmatige contacten met klanten zijn gericht op een goede dienstverlening, die van belang is voor het imago van het bedrijf. Eventueel moet weerstand geboden worden tegen pogingen tot verleiding in verband met inkoop.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie kunnen leiden tot stagnatie in logistieke programma's of processen op de eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met derden zijn gericht op vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Enige discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken duidelijke stagnatie in logistieke programma's of processen op eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met afnemers of leveranciers over soms ingewikkelder en/of belangrijke logistieke transacties bestendigen de relatie en een vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Hierbij is af en toe sprake van een onderhandelingspositie. Discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.
Fysieke Aspecten	Zijn ofwel gelijk aan niveau 5 ofwel gelijk aan niveau 7.	Werkt in diverse ruimtes met wisselende omstandigheden als temperatuur e.d. Er is sprake van regelmatig tillen e.d. Kans op kleine verwondingen.	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 15		BETREFT: MAGAZIJN / LOGISTIEK
Functiegroepen	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op een groot aantal aspecten en onderwerpen van leiding en organisatie van transport, opslag en/of fysieke distributie. De kern van de functie ligt op het regelende, bewakende, optimaliserende en adviserende vlak. De functie omvat technische, administratieve en ook enkele commerciële elementen. Schakelt vrijwel voortdurend om. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op de organisatie en de bewaking van het optimaal functioneren van de Afdeling / Dienst belast met de transport, opslag en/of fysieke distributie. Vertaalt op flexibele wijze wensen en beleid van directie en staf in concrete maatregelen, voorzieningen of investeringsvoorstellen. Alle onderwerpen en aspecten van het beheer van de Afdeling / Dienst komen regelmatig aan de orde. Heeft per dag meerdere onderwerpen onderhanden. Moet hierbij vrijwel voortdurend omschakelen. Diverse aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is binnen enkele markante gegevenheden vrij om de eigen tijd in te delen en naar eigen oordeel prioriteiten te stellen rond de incidenteel optredende dwingende zaken. Stelt praktische uitvoering vast maar is daarbij gebonden aan richtlijnen en procedures. Lost problemen inventief op. Optimaliseert en initieert verbeteringen. Toezicht vindt plaats in de vorm van informeel overleg met de chef. De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring. De contacten met leiding en medewerkers op alle niveaus in diverse afdelingen zijn noodzakelijk voor een goede afstemming van werkzaamheden en een vlot en efficiënt verloop van de logistieke processen. Geeft leiding aan ongeveer 10 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.	Is binnen enkele markante gegevenheden vrij om de eigen tijd in te delen in dienst van het zelfstandig uitwerken en operationeel maken en houden van logistieke systemen en voorzieningen. Houdt hierbij rekening met dwingende zaken. Evalueert continu de wensen van het bedrijf, adequate werking, performance en mogelijkheden. Gaat innovatief om met het logistieke proces. Toezicht in de vorm van informeel overleg met de chef. Het probleemniveau kan complex zijn en vereist grondige ervaring. De frequente en intensieve contacten met Directie en alle afdelingen zijn gericht op optimalisering van de het logistieke proces. Geeft leiding aan ongeveer 12 medewerkers, gedeeltelijk (geografisch) verspreid werkend.

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken ernstige stagnatie en/of verstoren op ernstige wijze logistieke programma's of processen op eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade dan wel gedeeltelijke omzetverlies. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met afnemers of leveranciers over belangrijke en meestal ingewikkelde logistieke transacties zijn gericht op bestendigen van de relatie en een adequate overdracht van informatie, teneinde tijdig en op juiste wijze beslissingen te kunnen nemen ter realisatie van doelstellingen. Bij deze contacten is sprake van een onderhandelingspositie. Discretie inzake tamelijk belangrijke bedrijfsgegevens is vereist.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie verstoren op ernstige wijze logistieke programma's of processen en hebben betrekking op de eigen afdeling dan wel belangrijke commerciële relaties wat irritatie als gevolg heeft. Hierdoor is belangrijk omzetverlies mogelijk. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De regelmatige contacten met soms belangrijke afnemers of leveranciers over meestal ingewikkelder logistieke transacties en/of belangrijke logistieke transacties zijn gericht op het behalen van de logistieke afdelingsdoelstellingen en het verkrijgen en verstrekken van zeer belangrijke informatie teneinde tijdig en op juiste wijze beslissingen te kunnen nemen. Hierbij is sprake van een adviserende en onderhandelende positie. Discretie inzake zeer belangrijke bedrijfsgegevens is vereist.
Fysieke Aspecten	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

Functiefamilie: 16

Leiding Werkplaats

Bereik functiegroepen: D t/m J

Omschrijving:
Het betreft coördinerende en/of leidinggevende functies in een werkplaatsomgeving gericht op het optimaliseren van de uitvoering van uiteenlopende werkzaamheden in de werkplaats.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bijdragen aan een optimaal verloop van de werkzaamheden binnen een werkplaatsomgeving door middel van planning, coördinatie, leidinggeven en controle.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Opstellen van productieplanning.
- Leidinggeven en controleren van werkzaamheden.
- Opstellen van kostprijscalculaties.
- Bewaken kwaliteit en voortgang van de productie.
- Oplossen van (mogelijke complexe) problemen.
- Inkopen van goederen en diensten van derden.
- Overleggen met interne afdelingen en/of afnemers.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Assistent Bedrijfsleider
- Chef Werkplaats
- Halbaas
- Montageleider (intern)
- Productiechef
- Technisch Bedrijfsleider
- Voorman

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Middenkader Engineering
- Leidinggevend Monteur Werktuigkundige Installaties
- Leidinggevend Monteur Elektrotechnische installaties

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16		BETREFT: LEIDING WERKPLAATS		
Functiegroepen	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op de coördinatie van de praktische, technische en doorstromingsaspecten in de werkplaats. De aspecten zijn gevarieerd, maar aan elkaar verwant. Oplettendheid voor het gehele proces is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op leiding geven en omvat naast een aantal coördinerende elementen enkele duidelijk uiteenlopende technische aspecten. Een en ander moet in samenhangen worden overzien. De omschakeling in opdrachten, objecten en technieken vereist kennis van normen e.d. Extra oplettendheid voor het gehele proces is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van werkzaamheden in een werkplaats waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden die een goede kennis van en vaardigheid in de diverse technieken vereisen. De toepassing van hoge kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van een breed scala aan werkzaamheden in een werkplaats waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden die een grondige kennis van en vaardigheid in de diverse technieken vereisen. De controle op de toepassing van hoge kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht en omschakelen tussen de verschillende aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.
Zelfstandigheid	Programma en richtlijnen voor de volgorde staan vast. Bepaalt telkens zelf de aandachtsaspecten. Vormgeving en aanpak zijn veelal voorgeschreven. Heeft een zekere mate van vrijheid in handelwijze. Legt ongewone problemen voor aan de leiding. Lost overige problemen die in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau zelf op. Gering direct toezicht. Praktische contacten met omringende afdelingen zijn gericht op doorstroming. Geeft leiding aan 3-8 medewerkers.	Planning is maatgevend, kan programma eventueel bijstellen. Er is sprake van een vrij eenduidige vormgeving en aanpak die, zoals ook de probleemoplossing, in overeenstemming zijn met het opleidingsniveau. De leiding is niet steeds te bereiken. Praktische contacten met omringende afdelingen zijn gericht op kwantiteit, kwaliteit en voortgang. Geeft leiding aan 6-9 medewerkers.	Planning is maatgevend, deelt zelf de eigen tijd in. Voor vormgeving en aanpak bestaat een forse mate van vrijheid voor eigen visie. Het daarbij optredende probleemniveau is in overeenstemming met het opleidingsniveau. De leiding is in beperkte mate aanwezig / bereikbaar. De contacten met omringende afdelingen en stafafdelingen zijn soms van praktische aard, maar omvatten ook overlegsituaties. Geeft leiding aan 8-15 medewerkers.	Is betrokken bij het, samen met de leiding, bepalen van de werkplanning. Stelt zelf prioriteiten in de uitvoering. Bepaalt zelf de detailuitvoering. De leiding is te raadplegen maar houdt normaal alleen het eindresultaat in de gaten. Het probleemniveau is in overeenstemming met opleiding en ervaring. De contacten met omringende afdelingen en stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 12-20 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in controle) leiden tot productieverlies of tot incomplete informatie (voor planning, kostenoverzicht e.d.). Negatieve invloed op de relatie met klanten kan nauwelijks voorkomen.	Fouten of onachtzaamheden (bijvoorbeeld in instructie en controle) leiden tot productiefouten of tot andere schade, tot incomplete informatie. Soms is er geen tijd meer voor herstel van de fout en moet overleg worden gepleegd met de klant. Verstoring van de relatie met anderen kan de voortgang van de productie negatief beïnvloeden.	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang op de afdeling of leiden tot overmaken. Ook andere kosten kunnen het gevolg zijn, mede in het licht van eventuele reactie van klanten. Verstoringen in de contacten met derden kunnen de belangen van het bedrijf negatief beïnvloeden.	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen in de uitvoering, verkeerde uitvoering, kwalitatief minder werk of foutief werk opleveren. Daarbij zijn schades tot enkele duizenden euro's mogelijk. In de contacten met derden kan het niet goed dienen van de klanten / opdrachtgevers direct en op termijn schade opleveren.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 16		BETREFT: LEIDING WERKPLAATS	
Functiegroepen	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle voorkomende werkzaamheden in een werkplaats. Eventueel spelen ook commerciële elementen een rol (prijsafspraken e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werkzaamheden in een werkplaats. Ook duidelijk commerciële (prijsafspraken e.d.) en beheerstechnische aspecten zijn aanwezig (in verband met kostencontrole, efficiencybewaking e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werkzaamheden in een werkplaats. Er vindt confrontatie plaats met alle bedrijfseconomische aspecten. Is betrokken bij het formuleren van het productiebeleid. De aandacht wordt continue gebonden door planning en proces en bij administratie. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Werkt vaak onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.
Zelfstandigheid	Werkt de opdrachten zelfstandig af binnen de planning, stelt deze zo nodig bij. Bepaalt de werkvolgorde en bestuurt zelfstandig de gehele werkplaats binnen de gestelde eisen. De technische uitvoering is meestal eenduidig van aard. Eindresultaat en nacalculatie vormen criteria voor het welslagen. De leiding is te raadplegen, eventueel via werkbesprekingen. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 15-25 medewerkers.	Werkt met een grote mate van zelfstandigheid binnen de globale planning en gegeven richtlijnen. Bepaalt bewerkingen en werkvolgorde zelf. Bestuurt zelfstandig de gehele werkplaats. Eindresultaat en nacalculatie vormen criteria voor het welslagen. Overleg is gereguleerd, eventueel via werkbesprekingen. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 15-25 medewerkers.	Stelt zelf, geholpen door de stafafdelingen e.d., planning en prioriteiten op. Lost zelf de soms complexe problemen van vaktechnische, organisatorische, financiële en personele aard op. Neemt in deze alle vereiste maatregelen en initiatieven. Legt en onderhoudt (al of niet gereguleerd) contact met vrijwel iedereen in het bedrijf teneinde de productie kwantitatief en kwalitatief ongestoord te laten verlopen. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen veroorzaken met betrekking tot langere termijn afspraken, leiden tot foutieve beslissingen of tot forse schadeclaims e.d. Verstoring van de contacten met derden kan het imago van het bedrijf blijvend schaden of een vlot verloop van het werk ernstig aantasten. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.	Door fouten of onachtzaamheden in beslissingen of controle kunnen de belangen van het bedrijf ernstig geschaad worden (stilstand, leegloop e.d.). In de contacten met derden kunnen belangrijke financiële aspecten foutief behandeld worden of het imago van het bedrijf blijvend geschaad worden. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een aantal aspecten.	Fouten in planning of calculaties leiden tot forse schade. Fouten of nalatigheden in afspraken of onderhandelingen eveneens. Onvoldoende of falende coördinatie of bewaking van de productie en de doorstroming kunnen verstoringen veroorzaken in de relaties met (ook 'vaste') opdrachtgevers. In de contacten met derden brengen verstoringen het ongehaperd lopen van de productie in gevaar. Opgelegde geheimhouding is mogelijk ten aanzien van een veelheid aan aspecten.

Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met mogelijk enige hinder van lawaai e.d. Loopt en staat voor het grootste gedeelte van de dag. Neemt eventueel deel aan het werk en ervaart dan de bezwarende aspecten daarvan. Loopt enige kans op lichamelijk letsel.	Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productieafdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijk letsel. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambulant / mobiel.	Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productieafdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijk letsel. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambulant / mobiel.

Functiefamilie: 17

Besturen Rijdend Materieel

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies, waarbij het besturen van uiteenlopende voertuigen (o.a. vrachtwagens, lichte bedrijfswagens) op met name de openbare weg centraal staat. De functies kunnen uiteenlopen van het verrichten van eenvoudige leveringen, het begeleiden van speciale transporten tot bergingswerkzaamheden op snelwegen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het gecontroleerd besturen van voertuigen teneinde een specifieke dienst (vervoer, berging, begeleiding) te kunnen leveren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Uitvoeren van rit voorbereidingen.
- Manoeuvreren met het voertuig.
- Kleine, eenvoudige reparaties uitvoeren.
- Koppelen van voertuigsamenstellingen.
- Plannen en berekenen van rij- en rusttijden.
- Laden en lossen van lading.
- Beheren van logistieke documenten.
- Begeleiden van transporten.
- Transporteren van goederen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vtl.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Autotechniek voor Takel en Berging
- Chauffeur Exceptioneel transport
- Incident Management Training
- Chauffeursdiploma CCV-B

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Chauffeur
- Chauffeur Bergingswagen
- Koerier
- Transport Begeleider

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 17		BETREFT: BESTUREN RIJDEND MATERIEEL		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op autorijden met een klein aantal componenten die elkaar afwisselen (koeriersdiensten, boodschappen bezorgen of afhalen, wagens halen en brengen e.d.). Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen en een relevant rijbewijs (B).	De functie is gericht op autorijden met een aantal componenten die elkaar afwisselen (laden, rijden, bezorgen / lossen, onderhoud). Afwisseling in lengte van de ritten. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar en een relevant rijbewijs (BCDE).	De functie is gericht op autorijden met een aantal uiteenlopende componenten (laden, rijden, lossen, eventueel takelen of hijsen, onderhoud, papieren afwikkelen). Afwisseling in lengte van de ritten en gecompliceerdheid van omringende situaties. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar en een relevant rijbewijs (BCDE).	De functie is gericht op autorijden en omvat verschillende werkzaamheden maar de nadruk ligt op berging van alle soorten voertuigen in uiteenlopende situaties (exclusief tunnelsituaties). Er is altijd spoed vereist. Voert, als er geen berging is, diverse garagewerkzaamheden uit. Accuratesse vereist bij deelname aan het verkeer en extra bij ongevalssituaties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar en een relevant rijbewijs (BCDE).
Zelfstandigheid	Werkt aan de hand van duidelijke instructies en vraagt raad bij afwijkingen. Bij de verkeersdeelname is initiatief en vindingrijkheid vereist. Gedurende de (veelal korte) ritten ontbreekt toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. De contacten binnen het bedrijf zijn gericht op de taken van de functionaris.	Werkt aan de hand van duidelijke instructies voor volgorde e.d., overlegt bij afwijkingen. Bij de verkeersdeelname is initiatief en vindingrijkheid vereist. Onderweg ontbreekt toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. Brengt mondeling of schriftelijk sluitend verslag uit. De contacten binnen het bedrijf zijn gericht op de taken van de functionaris en een vlotte voortgang.	Werkt op basis van tijdschema's. Is in zekere mate vrij in de aanpak. Bij verkeersdeelname en documentafhandeling is vindingrijkheid en initiatief vereist. Onderweg ontbreekt toezicht. Voorkomende problemen kunnen na enige ervaring (enkele maanden) opgelost worden. Verstrekt sluitende verslaglegging. De contacten binnen het bedrijf zijn nodig voor een soepele afwikkeling.	Bergingswerk dient zich onverwacht aan en vereist ogenblikkelijk reactie. Er gelden duidelijke richtlijnen, maar er dient ingespeeld te worden op situaties. Toezicht ontbreekt maar bij minder eenvoudige situaties is contact met de meldkamer mogelijk en gewenst. Soepel contact en goede verstandhouding zijn strikt vereist.
Afbreukrisico	Fouten en onachtzaamheden kunnen tot ongenoegen leiden. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden.	Fouten en onachtzaamheden kunnen tot ongenoegen en eventueel tot claims leiden. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden. Contacten met derden moeten correct verlopen.	Fouten en onachtzaamheden kunnen leiden tot ongenoegen van de klant, verstoring van de relatie en eventueel tot claims. Veroorzaken van schade of letsel aan derden tijdens het rijden moet vermeden worden. Contacten met klanten en derden moeten correct verlopen; enige tact kan vereist zijn.	Fouten in de aanpak dringen direct door naar de betrokkenen. Bij aanwezigheid van gewonden of doden moet eventuele emotionele weerstand wijken voor een juiste en snelle berging. Contacten met betrokkenen en medische of politiefunctionarissen moeten soepel verlopen voor een goede samenwerking, een adequate hulpverlening en een juiste aanpak. Extra tact kan vereist zijn.
Fysieke Aspecten	Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen.	Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen.	Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Incidenteel (zeer) lange ritten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen.	Werkt afwisselend in het voertuig en daarbuiten. Incidenteel (zeer) lange ritten. Mogelijk lawaai van motor. Vuil en nat werk bij schoonmaken van de auto. Soms enig tillen. Risico van (ernstig) letsel door verkeersongevallen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 17	BETREFT: BESTUREN RIJDEND MATERIEEL
Functiegroepen	**Functiegroep F**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie heeft een allround karakter en omvat diverse werkzaamheden maar de nadruk ligt op de berging van alle soorten voertuigen, ook en met name in tunnels en/of op drukke snelwegen. Daarbij is altijd grote spoed vereist. Voert, als er geen berging is, diverse soorten garagewerkzaamheden uit. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar en een relevant rijbewijs (BCDE).
Zelfstandigheid	De bergingswerkzaamheden dienen zich onverwacht aan en vereisen ogenblikkelijke en adequate reactie. Er is sprake van globale richtlijnen maar de feitelijke aanpak vereist voortdurend inspelen op de situatie en vindt plaats op basis van inzicht en ervaring. Bij gecompliceerde ongevallen kunnen zich uitgesproken moeilijke problemen voordoen. Contact met de meldkamer (via mobilofoon) is altijd mogelijk en ook van belang voor een veilige en snelle berging.
Afbreukrisico	Fouten in de aanpak dringen direct door naar de betrokkenen. Bij ongevallen op snelwegen of in tunnels kan een collega nodig zijn. Bij aanwezigheid van gewonden of doden moet eventuele emotionele weerstand wijken voor een juiste en snelle berging. Contacten met betrokkenen en medische of politiefunctionarissen moeten soepel verlopen voor een goede samenwerking, een adequate hulpverlening en een juiste aanpak. Ook de reputatie van het bedrijf staat op het spel. Extra tact kan vereist zijn.

Fysieke Aspecten	Werkt in alle weersomstandigheden, ’s nachts en overdag en in het weekend. Is bijna voortdurend onderweg met diverse voertuigen. Moet bij berging regelmatig tillen. Persoonlijk risico is in hoge mate aanwezig (tunnel, snelweg, brand, hijswerkzaamheden e.d.).

Functiefamilie: 18

Besturen Mobiele Kraan

Bereik functiegroepen: D t/m E

Omschrijving:
Het betreft functies, waarbij het besturen en bedienen van mobiele kranen in het kader van goederen ontvangst, opslag en uitslag van materialen en constructies van uiteenlopende aard (last) zowel op bedrijfsterreinen als externe lokaties centraal staat. De functionaris verricht ook lichte technische onderhoudswerkzaamheden aan het materieel.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het besturen en bedienen van mobiele kranen (laden, lossen, hijsen en rijden) teneinde een bijdrage te leveren aan de voortgang van het primaire proces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Onderhouden van de machine.
- Laden van vrachtwagens.
- Hijsen van last.
- Manoeuvreren met last.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vtl.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Machinist Sloopwerk
- Machinist Autolaadkraan met Hijsfunctie
- Machinist Mobiele Kraan

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Kraandrijver / -machinist
- Machinist Hijswerk

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 18		BETREFT: BESTUREN MOBIELE KRAAN
Functiegroepen	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op het als kraanbestuurder verzorgen van fysieke ontvangst, opslag, inslag en uitslag van artikelen, materialen en constructies van sterk uiteenlopende aard in de buitenopslag. Ook omvang en kwetsbaarheid verschillen sterk. Werkzaamheden vereisen eenzelfde denkpatroon. Enige administratieve elementen verzorgen. Accuratesse is geboden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op werkzaamheden die rechtstreeks verband houden met het bedienen van de kraan (rijden, hijsen, onderhoud verzorgen en kleine administratieve handelingen verrichten). Er is sprake van geringe omschakeling. Accuratesse is vereist bij deelname aan het verkeer (omvang van kraan en objecten, hijswerkzaamheden in ongewone situaties e.d.). Tijddwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar en rijbewijs C.
Zelfstandigheid	Tijdsbesteding is gerelateerd aan de vraag. Ontvangt opdrachten die ruimte laten voor eigen invulling. Voor de aanpak gelden globale richtlijnen en een inrichtingsstramien voor de opslag. Kiest zelf optimale werkmethode. Toezicht in de vorm van vrij regelmatig overleg. Ontmoet praktisch technische problemen die artikel-, materiaal- en proceskennis vereisen. De contacten met interne opdrachtgevers zijn gericht op vlotte afstemming en informatie-uitwisseling.	Tijdsbesteding is bepaald door de planning. Kan hierbinnen vrij zelfstandig rekening houden met de marges van veiligheid en techniek. Werkt bij aanpak en uitvoering volgens instructies van de kraanbeheerder. Oefent hierop zelf invloed uit door adviezen aan opdrachtgevers. Improviseert in ongewone situaties. Toezicht in de vorm van vrij regelmatig overleg met kraanbeheerder of opdrachtgever via portofoon. Problemen kunnen na ruime ervaring (2 jaar) tegemoet worden getreden. De contacten met leiding en interne opdrachtgevers zijn gericht op informatie-uitwisseling, correct gebruik en goed onderhoud.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in de afhandeling (schadevrij opslaan / beheren, afhandelen van vrijgekomen zaken of retouren, juiste materialen aanleveren e.d.) leiden tot ernstige vertragingen, aanzienlijke extra kosten en tot irritatie bij vervoerder en klant. De contacten met transporteurs, leveranciers en derden moeten correct en vlot verlopen. De veiligheid vereist direct contact met mensen in de buurt van de kraan.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot gevaarlijke situaties die tot ernstig letsel, imago verlies en schadeclaims kunnen leiden. Tijdige ontdekking en herstel berust voornamelijk op zelfcontrole en op terugkoppeling door anderen. De contacten met klanten en met Keuringsdienst zijn nodig voor een vlotte informatie uitwisseling en gericht op optimaal en veilig inzetten van materieel.

Fysieke Aspecten	Werkt buiten en in de kraancabine. Verricht soms til- en sjouwwerk. Persoonlijk risico is verbonden aan werken op hoogte en de mogelijkheid van vallende objecten.	Werkt voornamelijk in de kraancabine en eventueel buiten onder diverse weersomstandigheden. Hinder van motorlawaai, vuile en vette materialen. Kracht uitoefenen, bukken, klimmen, duwen en trekken komen vrijwel dagelijks voor. Langdurig in dezelfde houding zitten. Beschermende middelen dragen. Loopt het risico op ernstige (verkeers) ongevallen.

Functiefamilie: 19

Tankstation

Bereik functiegroepen: A t/m E

Omschrijving:
Het betreft functies, waarbij het werken in een vulstation centraal staat. De werkzaamheden kunnen variëren en hebben betrekking op het bedienen van klanten, het ordentelijk houden van bedrijfsterrein en winkel, het aanvullen van schappen en het verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden. Hierbij de eigen veiligheid en die van klanten in acht nemend.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bedienen en serviceverlenen aan klanten van het tankstation.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het voorbereiden van werkzaamheden.
- Het verkopen van producten aan klanten.
- Adviseren van klanten over uiteenlopende producten.
- Schoonhouden van winkel en bedrijfsterrein.
- Ontvangen van goederen.
- Aanvullen van winkelvoorraad.
- Verhelpen eenvoudige storingen aan apparatuur.
- Plaatsen van bestellingen.
- Bediening van de pomp.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kchandel.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Commercieel Medewerker
- Verkoop Specialist

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Medewerker Tankstation
- Servicemedewerker
- Verkoopmedewerker
- Wasstraat Medewerker

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 19		BETREFT: TANKSTATION		
Functiegroepen	**Functiegroep A**	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het werk op een (klein) vulstation, verloopt volgens een vast patroon en is bijna geheel routinematig van aard. Sporadisch kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie omvat het werk op het voorterrein en aan de kassa van een vulstation en vertoont over het algemeen een vast patroon, waarbij routine een overheersende rol speelt. Af en toe kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren / dagen.	De functie omvat werk aan de kassa van een vulstation en verloopt over het algemeen volgens een vast patroon, waarbij routine een belangrijke rol speelt. Af en toe kan er sprake zijn van probleemsituaties. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. Het werk aan de kassa wordt regelmatig afgewisseld met andere werkzaamheden (schoonmaken, bijvullen schappen e.d., opheffen kleine storingen e.d.). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie omvat werk in de shop en op kantoor. Voert voornamelijk operationele taken uit (kassa bedienen, schoonmaken, bijvullen winkel) maar ook coördinerende en administratieve werkzaamheden uit. Er kunnen zich probleemsituaties voordoen. Ook kan er sprake zijn van tijddwang. Oplettendheid en accuratesse zijn continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van klanten en de overige omstandigheden. De vormgeving is strikt bepaald. Enkele dagen inwerken volstaat om de dagelijkse problemen aan te kunnen. Schakelt bij ingewikkelder situaties de leiding in.	De tijdsindeling wordt bepaald door het aanbod van klanten en de overige omstandigheden. De vormgeving is strikt bepaald. Leiding of collega zijn vrijwel continue aanwezig. Enkele weken meedraaien volstaat om de dagelijkse problemen aan te kunnen. Een goede afstemming met collega is nodig.	Buiten de mogelijkheid van een eigen aanpak en volgorde bij de overige werkzaamheden biedt het werk weinig vrijheid in tijdsindeling of vormgeving. De leiding is beperkt aanwezig. Een maand meedraaien met een ervaren collega volstaat om de problemen aan te kunnen. Een goede samenwerking met collega is nodig om het station goed te laten functioneren.	Deelt het werk in binnen vaste kaders (administratie). Richtlijnen en formulierenstroom bepalen grotendeels de aanpak. Reageert voor het overige op zich aandienende zaken. Sommige zaken kunnen enig initiatief vereisen. Voor een goed laten functioneren van het station is enige ervaring met de dagelijkse gang van zaken en de coördinatie vereist. Handelt de frequente contacten met de (centrale) leiding en de administratie vlot af. Geeft leiding aan enkele medewerkers, bij meerploegendiensten oplopend tot 6 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de (veelal vaste) klanten (en standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen.	Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de klanten (afrekenen tegen standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen.	Fouten bij het afrekenen kunnen door goede zelfcontrole voorkomen worden. Fouten als gevolg van onoplettendheid zijn niet herstelbaar. Bij de contacten met de klanten (afrekenen tegen standaardprijzen) moet de normale beleefdheid in acht worden genomen.	Fouten of onachtzaamheden bij de diverse werkzaamheden kunnen klanten irriteren, eventueel de voortgang verstoren, de motivatie van de medewerkers negatief beïnvloeden en ook tot imagoverlies leiden. Ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met de klanten vereisen optimale dienstverlening. De overige externe contacten zijn gericht op een vlotte voortgang.

Fysieke Aspecten	Werkt voornamelijk buiten. Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.	Werkt zowel buiten als binnen (onder goede omstandigheden). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.	Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.	Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 19	BETREFT: TANKSTATION
Functiegroepen	**Functiegroep E**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie omvat werk in de shop en op kantoor. Wordt soms geconfronteerd met probleemsituaties en/of geheel nieuwe werkzaamheden. De coördinerende, personele en administratieve taken worden afgewisseld met kassa bedienen, bijvullen / ordenen winkel, presentatie en ordelijkheid in de shop verzorgen. Daarbij kan er sprake zijn van tijddwang. Oplettendheid en accuratesse blijven continue vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan een MBO-4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	Deelt de tijd zelf in en bepaalt prioriteiten in de zich aandienende zaken en het vaste stramien van de administratieve taken. Richtlijnen en formulierenstroom vormen leidraad voor de aanpak. Bepaalde zaken kunnen eigen initiatief vereisen. Voor een goed laten functioneren van het station is een ruime ervaring met de dagelijkse gang van zaken vereist. De coördinatie vereist een goed inzicht. Handelt de frequente contacten met de (centrale) leiding en de administratie vlot af. Geeft leiding aan enkele medewerkers, bij meerploegendiensten oplopend tot 6 à 10 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden bij de diverse werkzaamheden kunnen klanten irriteren, de voortgang verstoren, de motivatie van de medewerkers negatief beïnvloeden en tot imagoschade leiden. Ontdekken van fouten berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met de klanten vereisen optimale dienstverlening. De overige externe contacten zijn gericht op een vlotte voortgang.

Fysieke Aspecten	Werkt vrijwel altijd binnen onder goede omstandigheden. Werkt eventueel buiten (bij schoonmaken e.d.). Er bestaat een verhoogd risico op overvallen; neemt daartoe de voorschriften in acht en bedient het alarm.

Functiefamilie: 20

Onderhoud / Reparatie Tweewielers

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies, waarbij het uitvoeren van onderhoud en reparatiewerkzaamheden aan fietsen, motoren, scooters en/of bromfietsen centraal staat. De werkzaamheden kunnen sterk variëren en hebben betrekking op mechanische, elektrische en/of elektronische systemen met uiteenlopende complexiteit.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren van onderhoud en/of reparatiewerkzaamheden aan fietsen, motoren, scooters en/of bromfietsen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Repareren van tweewielers.
- Inbouwen van alarm- en/of startblokkeersystemen.
- Lokaliseren en diagnosticeren van storingen.
- Voeren van verkoopgesprek.
- Adviseren van klanten.
- Afstellen van systemen.
- Monteren van accessoires.
- Afleveringsgereed maken van tweewielers.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Eerste Motorfietstechnicus
- Fietsenmaker
- Fietstechnicus
- Motorfietstechnicus
- Tweewielermonteur

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Bromfietstechnicus
- Fietstechnicus
- Eerste Motorfietstechnicus

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 20		BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE TWEEWIELERS		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van tweewielers en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar ook veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers. Moet zeer regelmatig omschakelen op andere typen, andere aspecten en andere werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van tweewielers met een grote variatie in technische aspecten (o.a. diagnosticeren, registreren) en commerciële aspecten. Moet zeer regelmatig omschakelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.
Zelfstandigheid	Werkt volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Zoekt zelf storingen op en herstelt deze naar eigen inzicht, dan wel in overleg met de chef. Bepaalt wat gerepareerd en wat vervangen moet worden. Verneemt eventuele klachten van klanten. Het technische niveau van de problemen is in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient een vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het motortype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het motortype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contacten binnen het bedrijf zijn van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot schades die op kunnen lopen tot enkele honderden guldens. Zij tasten ook de goede naam van het bedrijf aan. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.	Fouten of onachtzaamheden (afstellen, bouten en moeren vastzetten) kunnen direct of indirect leiden tot (levens)gevaarlijke situaties voor bestuurder en anderen. Mankementen in het klantvriendelijke karakter van de vrij regelmatige contacten met klanten tasten klantenbinding en imago van het bedrijf aan.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (levens) gevaarlijke situaties voor berijder en anderen (afstellen, moeren en bouten vastzetten). De intensieve contacten met klanten zijn van grote invloed op klantenbinding en op het imago van het bedrijf.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motor. Eventueel is sprake van nauwkeurig afstelwerk.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van enige damp en geluid van draaiende motoren. Overwegend staand werk. Af en toe is (kortstondig) veel kracht nodig. Eventueel is sprake van nauwkeurig Afstelwerk.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 20	BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE TWEEWIELERS
Functiegroepen	**Functiegroep F**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van tweewielers. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden (o.a. diagnosticeren, registreren) en commerciële aspecten. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevenheden van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleidt eventueel enkele (leerling)monteurs.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.

Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

Functiefamilie: 21

Onderhoud / Reparatie Personenwagens

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies, waarbij het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan personenwagens centraal staat. De werkzaamheden kunnen sterk variëren en hebben betrekking op mechanische-, elektrische- en/of elektronische systemen met uiteenlopende complexiteit.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren van onderhoud en/of reparatiewerkzaamheden aan personenwagens.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Storingen lokaliseren in motormanagement systemen.
- Repareren van personenwagens.
- Het uitbalanceren van wielen.
- Werken aan koel- en smeersystemen.
- Demonteren, beoordelen en monteren van motoronderdelen.
- Verrichten van elektrische metingen.
- Afstellen van diverse systemen.
- Inbouwen van uiteenlopende accessoires en elektrische systemen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Autotechnicus (AT)
- Eerste Autotechnicus (EAT)
- APK 2 Keurmeester Lichte Voertuigen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Autotechnicus
- Diagnosetechnicus
- Eerste Autotechnicus
- Inbouwspecialist
- Monteur

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 21		BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE PERSONENWAGENS		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van personenwagens en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van voertuigen. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar ook veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenauto's (incl. de gewenste bijkomende installaties). Moet zeer regelmatig omschakelen tussen werkzaamheden van verschillende aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van personenwagens met een grote verscheidenheid aan werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. Moet zeer regelmatig omschakelen op technische aspecten van gevarieerde aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.
Zelfstandigheid	Werkt volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Voert het werk grotendeels volgens instructies uit. Overlegt wat gerepareerd en vervangen moet worden. Verneemt eventuele klachten van klanten. Het technische niveau van de problemen stijgt vaak uit boven het opleidingsniveau. Dient over vindingrijkheid te beschikken. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot kleine materiële schades en enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijke schade en of tot gevaarlijke situaties voor bestuurder en anderen. Mankementen in het klantvriendelijke karakter van de incidentele contacten met klanten en anderen tasten klantenbinding en imago van het bedrijf aan.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot gevaarlijke situaties voor berijder en anderen en tot het vervallen van het recht voor APK-keuringen. Er is uitsluitend sprake van zelfcontrole. Een klantvriendelijke opstelling bij de regelmatige contacten met klanten is van belang voor een snelle goede diagnose en bepalend voor het imago van het bedrijf.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van lawaai. Soms erg vuil / vet werk. Overwegend staand werk, ook in vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen (takels en pompen). Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen vereist bij in- en uitbouwen van componenten.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van olie en vet, uitlaatgassen en lawaai van draaiende motoren, plaatwerken en gebruik van mechanisch gereedschap. Overwegend staand werk, soms in gewrongen houding werken. Geregeld tillen van onderdelen. Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai van draaiende motoren. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Af en toe is (korte tijd) veel kracht nodig. Kans op verwondingen (onder motorkap, bij draaiende, hete motor e.d.). Afstelwerk vereist nauwkeurige bewegingen.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 21	BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE PERSONENWAGENS
Functiegroepen	**Functiegroep F**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van personenwagens. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevenheden van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleidt eventueel enkele (leerling)monteurs.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.

Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

Functiefamilie: 22

Onderhoud / Reparatie Bedrijfswagens

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies, waarbij het uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan bedrijfswagens, getrokken materialen en/of appendages centraal staat. De werkzaamheden kunnen sterk variëren en hebben o.a. betrekking op mechanische-, elektrische-, hydraulische en/of elektronische systemen met uiteenlopende complexiteit.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het uitvoeren van onderhoud en/of reparatiewerkzaamheden aan bedrijfswagens, getrokken materialen en/of appendages.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Storingen lokaliseren in motormanagement systemen.
- Repareren van bedrijfswagens.
- Het uitbalanceren van wielen.
- Werken aan koel- en smeersystemen.
- Demonteren, beoordelen en monteren van motoronderdelen.
- Verrichten van elektrische metingen.
- Afstellen van diverse systemen.
- Inbouwen van uiteenlopende accessoires en elektrische systemen.
- Opbouwen van appendages.
- Beoordelen en diagnosticeren van transmissiesystemen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Bedrijfsautotechnicus (BAT)
- Eerste Bedrijfsautotechnicus (EBAT)
- APK 1 Keurmeester Zware Voertuigen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Bedrijfs Autotechnicus
- Chef Werkplaats
- Diagnosetechnicus
- Eerste Bedrijfs Autotechnicus
- Eerste Monteur
- Inbouwspecialist
- Keurmeester
- Trailer Monteur

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 22		BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE BEDRIJFSWAGENS		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van hulpwerkzaamheden in onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen en leidt tot enige variatie, maar de nadruk ligt op routinematige aspecten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen. Variatie in werk, dat per opdracht kan verschillen, maar veel routinematige aspecten vertoont. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen (inclusief afleveringsgebied maken en verrichten van nawerk). Schakelt regelmatig om op andere typen werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op een verscheidenheid aan werkzaamheden in onderhoud en reparatie van bedrijfsautomobielen. Moet zeer regelmatig omschakelen op technische aspecten van gevarieerde aard. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.
Zelfstandigheid	Werkt volgens duidelijke instructies en voorschriften die weinig vrijheid laten voor volgorde, aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar als zich problemen voordoen die uitgaan boven het opleidingsniveau. Vlot contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Voert het werk grotendeels volgens instructies uit. Overlegt wat gerepareerd en vervangen moet worden. Het technische niveau van de problemen stijgt vaak uit boven het opleidingsniveau. Dient over vindingrijkheid te beschikken. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Verneemt eventuele klachten van klanten. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, gekende montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet zelf vorm geven aan de overige werkzaamheden. Kan terugvallen op de chef of begeleidend monteur. De technische problemen zijn in overeenstemming met het opleidingsniveau. Regelmatig contact met collega's dient vlotte aanpak en een goede sfeer te bevorderen.	Werkt in volgorde van ontvangen opdrachten. Analyseert het mankement. Een groot deel van het werk wordt bepaald door de karakteristieken van het autotype, (gekende) montage-eisen en de daarop afgestemde gereedschappen. Moet voor complexe mankementen of reparaties beschikken over ruime ervaring. Regelmatig contact met iedereen in het bedrijf is van belang voor een vlotte aanpak en een goede sfeer. Begeleidt eventueel 1 à 2 leerlingmonteurs.
Afbreukrisico	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot vertraging, enige schade en/of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, maar zijn niet altijd herstelbaar. Incidenteel en terloops contact met klanten moet klantvriendelijk verlopen.	Fouten in aanpak of afhandeling van het werk leiden tot kleine materiële schades en enige afbreuk doen aan de goede naam van het bedrijf. Contacten met klanten over details van het werk vinden soms plaats en moeten vlot afgehandeld worden.	Fouten of onachtzaamheden in montage of afstellen kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is uitsluitend sprake van zelfcontrole. Risicovolle werkzaamheden krijgen een eindcontrole. Mankementen in de goede, klantvriendelijke contacten met chauffeurs kunnen een juiste informatie-uitwisseling verstoren.	Fouten of onachtzaamheden in montage, afstelling e.d. kunnen fatale gevolgen hebben. Zij kunnen ook leiden tot het vervallen van het recht voor APK-keuringen. Er is sprake van zelfcontrole. Wagens worden getest op testbank en op de weg. Een klantvriendelijke opstelling bij de vrij intensieve contacten met klanten is van belang voor een snelle en goede diagnose. Vertegenwoordigt op die momenten het bedrijf.

Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij vaak hinder wordt ondervonden van uitlaatgassen en lawaai. Overwegend staand werk, ook gebogen en geknield werken. Tillen. Kans op klein letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden waarbij regelmatig hinder wordt ondervonden van lawaai. Soms erg vuil / vet werk. Overwegend staand werk, ook in vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen (takels en pompen). Kans op letsel bij werken aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen vereist bij in- en uitbouwen van componenten.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms erg vuil werk (olie en vet). Overwegend staand werk, soms in zeer vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen van takels en pompen. Kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen bij in- en uitbouwen van componenten.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms erg vuil werk (olie en vet). Overwegend staand werk, soms in zeer vermoeiende gewrongen houding werken. Tillen van takels en pompen. Kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Beheerste bewegingen bij in- en uitbouwen van componenten.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 22	BETREFT: ONDERHOUD / REPARATIE BEDRIJFSWAGENS
Functiegroepen	**Functiegroep F**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in onderhoud, reparatie en afleveringsgereed maken van bedrijfswagens. Wordt geconfronteerd met technische onderwerpen van verschillende aard, waaronder totaal nieuwe werkzaamheden. Bevat elementen als diagnosticeren, registratie en commercie. De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Houdt zich aan de urgentie van de opdrachten. Bepaalt binnen het kader van de opdracht en gegevenheden van type en montage-eisen, de volgorde van werken, de aanpak van het werk. Overlegt bij afwijkingen naar eigen inzicht met de chef. De probleemoplossing vereist veel ervaring, alsmede inventiviteit en improvisatie. De intensieve contacten met leiding, collega's en andere afdelingen zijn gericht op wederzijdse informatie en afstemming. Begeleidt eventueel enkele (leerling)monteurs.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen fatale gevolgen hebben. Voor een deel is sprake van zelfcontrole, voor een deel volgen proefritten en eindcontrole met testapparatuur. Ook is kans op verlies van het bedrijfsrecht op APK-keuringen. Contacten met klanten en anderen zijn gericht op behoud van een goede relatie en een vlotte afstemming. Verstoringen leiden tot aantasting van de goede naam van het bedrijf. Eventueel is enige terughoudendheid vereist inzake financiële gegevens.

Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai. Soms is sprake van vuil werk (olie en vet). Moet soms in zeer vermoeiende gewrongen houdingen werken. Tillen van takels en pompen. Er is kans op kneuzingen en ander letsel bij werk aan draaiende, hete motoren. Bij in- en uitbouwen van componenten zijn beheerste bewegingen nodig.

Functiefamilie: 23

Schadeherstel Carrosserie

Bereik functiegroepen: C t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het herstellen van carrosserieschade of het werken aan uiteenlopende en complexe voertuigsystemen (zoals comfort-, interieur-, veiligheid-, aandrijf-, motormanagement-, wielophanging-, brandstof-, uitlaat-, koel-, verlichting-, rem- en besturingssytemen) in het kader van schadeherstel.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het herstellen van schades aan carrosserie, carrosseriedelen en/of uiteenlopende, complexe voertuigsystemen. Werkzaamheden kunnen plaatsvinden binnen verschillende bewerkingsfasen, zoals voorbewerking, demontage en montage, waarbij uiteenlopende technieken als plaatbewerking, elektronica, pneumatiek, mechanica en hydrauliek worden toegepast.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Reinigen van schadevoertuigen.
- Demonteren schadedelen.
- Plaatwerken.
- Herstellen van voertuigdelen.
- Monteren schadedelen.
- Diagnose stellen voor voertuigsystemen.
- Inregelen of resetten van voertuigsystemen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Autoplaatwerker
- Autoschadehersteller
- Autoschadetechnicus
- Autotechnicus
- Caravanhersteller
- Caravan(schade)hersteller
- Caravanschademonteur
- Caravantechnicus
- De- en Montagemonteur
- Voorbewerker

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vocar.nl

Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Autoschadetechnicus
- Autoschadehersteller
- STEK

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 23		BETREFT: SCHADEHERSTEL CARROSSERIE		
Functiegroepen	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het herstellen van eenvoudige carrosserieschades en uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden aan voertuigsystemen. Bijkomende bewerkingen als reinigen, schuren, monteren en demonteren worden verricht. Schakelt om tussen de opdrachten en bewerkingen. Accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-2 / VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op het herstellen van carrosserieschades, inclusief bijkomende bewerkingen als monteren en demonteren en het herstellen van eenvoudige voertuigsystemen. Verricht ook in- en uitbouwwerk. Schakelt om tussen de opdrachten en bewerkingen en de assistentieverlening. Accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op het herstellen van alle voorkomende carrosserieschades inclusief het verrichten van alle voorkomende in- en uitbouwwerkzaamheden en het herstellen van voertuigsystemen. Stelt diagnoses. Schakelt regelmatig om tussen de opdrachten en bewerkingen en de begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet bijblijven op het vakgebied.	De functie is gericht op het herstellen van carrosserieschades en van uiteenlopende, complexe voertuigsystemen. Stelt hiervoor diagnoses en verricht metingen. Schakelt regelmatig om tussen de opdrachten, bewerkingen en de begeleiding. Hoge accuratesse is vereist. Ondervindt af en toe enige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierstrainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Moet bijblijven op het vakgebied.
Zelfstandigheid	De volgorde van opdrachten staat vast. Ontvangt veelal adviezen voor en assistentie bij de aanpak van het werk. Verricht minder eenvoudige werkzaamheden onder direct toezicht van een ervaren collega of de directe chef die gewoonlijk aanwezig is. De contacten met medewerkers in eigen en andere afdelingen moeten vlot verlopen om een vlotte doorgang van het werk te bevorderen.	De prioriteiten worden medegedeeld. Herstelt schades grotendeels volgens eigen inzicht; bepaalt meestal zelf de aanpak. Er vindt regelmatig controle plaats. Bij problemen die uitstijgen boven het opleidingsniveau kan altijd worden teruggevallen op de chef. De contacten met medewerkers in de eigen en in andere afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van het werk.	De prioriteiten worden medegedeeld. Herstelt schades volgens eigen inzicht; bepaalt zelf de complete aanpak. Er vindt alleen eindcontrole plaats. De problemen komen in het algemeen overeen met het opleidingsniveau en een aantal jaren ervaring. Kan voor moeilijke problemen terugvallen op de chef. De contacten binnen de eigen en met alle andere afdelingen zijn gericht op de vereiste kwaliteit en doorstroming. Adviseert / assisteert 1-5 minder ervaren collega's.	De prioriteiten worden medegedeeld Voert werkzaamheden uit volgens eigen inzicht en uitgevoerde diagnose; bepaalt zelf de complete aanpak. Er vindt alleen eindcontrole plaats. De problemen komen niet altijd overeen met het opleidingsniveau en een aantal jaren ervaring. Moet in voorkomende gevallen beslissingen nemen, waarbij niet elke uitkomst volledig voorspelbaar is. De contacten binnen de eigen en met alle andere afdelingen zijn gericht op de vereiste kwaliteit, doorstroming en technische ondersteuning. Adviseert / assisteert 1-5 minder ervaren collega's.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen schade berokkenen aan het bedrijf door extra verbruik van onderdelen en tijd. Zelfcontrole is vereist en zeer wel mogelijk. Fouten worden door die zelfcontrole of door controle van anderen ontdekt en kunnen snel hersteld worden.	Fouten of onachtzaamheden kunnen schade berokkenen aan het bedrijf door extra verbruik van onderdelen of het opnieuw moeten repareren. Zelfcontrole is zeer goed mogelijk. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats. De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summiere informatie moeten ongestoord verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in aanpak van eigen reparaties en de adviezen aan collega's, kunnen fikse schade berokkenen aan het bedrijf. Zelfcontrole is zeer goed mogelijk en hierdoor zal het doorwerken van de schade voorkomen kunnen worden. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats. De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summiere informatie moeten ongestoord vlot en klantvriendelijk verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in aanpak van eigen reparaties en de adviezen aan collega's, kunnen fikse schade berokkenen aan het bedrijf. Zelfcontrole is mogelijk, fouten kunnen verborgen zijn. Voor de aflevering vindt eindcontrole plaats. De incidentele contacten met klanten voor verstrekken van summiere informatie moeten ongestoord vlot en klantvriendelijk verlopen. Onderhoudt contacten in het kader van technische ondersteuning met leveranciers.

Fysieke Aspecten	Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.	Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.	Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.	Werkplaatsomstandigheden met soms aanwezige hinder van geluid en stof. Incidenteel is sprake van zwaar tilwerk, vaak moet in moeilijke houdingen worden gewerkt (geknield, gebukt). Kans op kleine verwondingen is aanwezig. Er zijn zeer nauwkeurige bewegingen vereist waarbij de uitgeoefende kracht het resultaat sterk beïnvloedt.

Functiefamilie: 24

Autoruitschade Herstel

Bereik functiegroepen: B t/m D

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het repareren van ruitschades en/of het volledig vervangen van ruiten als gevolg schade aan personenwagens en/of bedrijfswagens (bestelbussen, bussen, vrachtwagens etc.). Voor reparatiewerkzaamheden worden gestandaardiseerde technieken toegepast; in het kader van vervanging komen uiteenlopende werkzaamheden voor, zoals verwijderen en plaatsen van binnenpanelen en accessoires, loskoppelen, aansluiten en testen van sensoren en elektrische bediening. Werkzaamheden vinden zowel binnen als buiten plaats, klantvriendelijkheid speelt hierbij een grote rol.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het verhelpen van ruitschades aan voertuigen door reparatie of vervanging.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Inventariseren van de schade en bepalen van de werkwijze voor reparatie of vervanging.
- Voorbehandelen van schadeoppervlak.
- Onderzoeken van demontagewijze.
- Demonteren en monteren van voertuigpanelen.
- Verwijderen van ruiten.
- Voorlijmen van ruiten en/of sponningen.
- Plaatsen en afwerken van ruiten.
- Reinigen van voertuigen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vocar.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Erkend Autoruitherstel
- Lijmen van ruiten

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Autoruitspecialist
- Leerling Monteur
- Service Monteur

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 24		BETREFT: AUTORUITSCHADE HERSTEL	
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van (hulp)werkzaamheden in het kader van reparatie van autoruiten. De functie omvat technische en administratieve aspecten van routinematige aard. Schakelt nu en dan om tussen de verschillende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-BG, aangevuld met (interne) cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot ½ jaar.	De functie is gericht op het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in het kader van reparatie en/of vervanging van autoruiten. De functie omvat technische, administratieve en adviserende aspecten. Werkzaamheden bevatten een zekere mate van routinematigheid. Accuratesse is vereist bij werkzaamheden in het kader van verwijderen en plaatsen van autoruiten en afstelwerkzaamheden. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met (interne) cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar en rijbewijs.	De functie is gericht op het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in het kader van reparatie en/of vervanging van alle voorkomende voertuigruiten (bussen, vrachtwagens e.d.). Werkzaamheden kunnen ook op lokatie uitgevoerd worden. De functie omvat technische, administratieve en licht commerciële elementen. De werkzaamheden bevatten variatie naast repeterende elementen. Accuratesse is vereist bij werkzaamheden in het kader van verwijderen en plaatsen van voertuigruiten en afstelwerkzaamheden. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met (interne) cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar en rijbewijs.
Zelfstandigheid	Het proces is leidend voor wat betreft volgorde van werkzaamheden. Werkt daarnaast volgens duidelijke instructies en voorschriften die geen enkele vrijheid laten voor aanpak en resultaat. De chef is terstond bereikbaar bij problemen die het kennisniveau overstijgen. Contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op het bevorderen van de eigen kennis, een vlot verloop van werkzaamheden en een goede werksfeer.	Werkt in volgorde van de ontvangen opdrachten. Het proces is leidend voor wat betreft de volgorde van de werkzaamheden. Bepaalt de werkwijze aan de hand van de vastgestelde schade. Werkt daarnaast volgens duidelijke instructies en voorschriften die beperkte vrijheid laten voor aanpak en resultaat. De chef is bereikbaar indien problemen het kennis niveau overstijgen. Contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op afstemming omtrent schadevergoeding via verzekeraars, een vlot verloop van werkzaamheden en een goede werksfeer.	Werkt in volgorde van de ontvangen opdrachten, stemt afwijkingen als gevolg van zich aandienende zaken af. Bepaalt de werkwijze aan de hand van de vastgestelde schade. Werkt daarnaast volgens duidelijke instructies en voorschriften, signaleert commerciële kansen. Contacten met collega's en leidinggevende zijn gericht op afstemming omtrent schadevergoeding via verzekeraars, een vlot verloop van werkzaamheden en een goede werksfeer. Begeleidt eventueel 1 à 2 collega's.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging of extra kosten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt. Contact met klanten moet op klantvriendelijke wijze verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, financiële schade aan voertuigen, en ontevreden klanten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, herstel is mogelijk. Heeft frequent contact met klanten. Contacten moeten op klantvriendelijke en servicegerichte wijze verlopen, waarbij enige tact vereist is. Vertegenwoordigt tijdens deze contacten het bedrijf.	Fouten of onachtzaamheden in de werkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, aanzienlijke financiële schade aan voertuigen, en ontevreden klanten. Fouten worden vrijwel altijd direct ontdekt, herstel is mogelijk. Heeft voortdurend contact met klanten, waaronder fleetmanagers. Contacten moeten op klantvriendelijke en servicegerichte wijze verlopen, waarbij enige tact en overtuigingskracht vereist zijn. Vertegenwoordigt tijdens deze contacten het bedrijf.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Ondervindt hierbij mogelijk enige hinder van lawaai, uitlaatgassen en tocht. Voornamelijk staande en/of gebogen werkhouding. Er is ook een beperkte kans op klein lichamelijk letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden en/of buitenomstandigheden. Hoofdzakelijk staan en lopen. Ondervindt hierbij mogelijk enige hinder van lawaai, uitlaatgassen en klimatologische omstandigheden. Geregeld tillen van ruiten (gemiddeld 7 à 8 kilo per ruit). In voorkomende gevallen is kortstondig veel kracht nodig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er enige kans op het ontstaan van lichamelijk letsel.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden en/of buitenomstandigheden. Hoofdzakelijk staan en lopen. Ondervindt hierbij enige hinder van lawaai, uitlaatgassen en klimatologische omstandigheden. Geregeld tillen van uiteenlopende ruiten, al dan niet met behulp van mechanische hulpmiddelen. In voorkomende gevallen is kortstondig veel kracht nodig. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er kans op het ontstaan van lichamelijk letsel.

Functiefamilie: 25

Bekleden / Stofferen

Bereik functiegroepen: A t/m D

Omschrijving:
Het betreft functies, waarbij het bekleden en/of stofferen van meubels en/of interieur centraal staat. De werkzaamheden kunnen grote variatie vertonen in zowel het te bekleden / stofferen object (meubels, auto- caravan- of bootinterieur, vloeren e.d.) als in het gebruik van materialen in combinatie met bijbehorende bewerkingstechnieken. De betreffende functies kenmerken zich door de benodigde handvaardigheid.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bekleden en/of stofferen van meubels en/of interieur door het gebruik van diverse materialen in combinatie met verschillende technieken.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Mallen maken.
- Vul- en bekledingsmaterialen op maat maken.
- Machines instellen.
- Locken en stikken van bekleding.
- Demonteren en monteren van te bekleden objecten.
- Bekleden van stoelen e.d.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.shm.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Meubelstoffeerder
- Allround Meubelstoffeerder

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Allround Meubelstoffeerder
- Autobekleder
- Meubelstoffeerder
- Stoffeerder

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 25		BETREFT: BEKLEDEN / STOFFEREN		
Functiegroepen	**Functiegroep A**	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op verrichten van enkele eenvoudige werkzaamheden op het terrein van stofferen of bekleden. Is bezig met het aanleren van andere werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op bekleden en/of stofferen. Werkt met uiteenlopende materialen en verricht een aantal bewerkingen die elkaar afwisselen. Bepaalde bewerkingen moeten met grote accuratesse worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is voornamelijk gericht op het compleet bekleden en/of stofferen. Werkt met alle voorkomende materialen en verricht alle voorkomende bewerkingen die elkaar steeds afwisselen. Een vrij groot aantal bewerkingen moet met extra grote accuratesse worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De allround functie is gericht op het compleet bekleden en/of stofferen. Werkt met alle voorkomende materialen en verricht alle voorkomende bewerkingen die elkaar steeds afwisselen. Werkt met een groot aantal verschillende typen en uitvoeringen. Adviseert inzake mogelijkheden en verschaft globale calculaties (materiaal en tijd). Een vrij groot aantal bewerkingen moet met extra grote accuratesse worden verricht. Eventueel moet onder tijddwang worden gewerkt. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO (met pakketeisen), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	Het werk wordt voorgelegd. Voert het werk uit in volledige overeenstemming met de verschafte richtlijnen en instructies. De leiding is steeds aanwezig en controleert regelmatig het werk. Nieuwe taken worden onder (bege)leiding aangeleerd. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling over de uitvoering van het werk.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Volgt vaste werkwijze en procedures. Heeft daarbinnen enige vrijheid, onder toezicht van een meer ervaren collega of de chef. Kan het meeste werk en de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een ervaring van enkele maanden. Het contact met andere medewerkers moet in een prettige sfeer verlopen.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Deelt daarbinnen zelf zijn werk in. Moet bij de aanpak van het werk nu en dan improviseren en overleg plegen over nieuwe zaken. Kan de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een ervaring van 1-2 jaar. Het contact met diverse collega's / afdelingen die andere bewerkingen verrichten zijn gericht op kwaliteit, speciale eisen en de voortgang. Begeleidt eventuele leerlingen. Vervangt de afdelingsleiding inzake de dagelijkse dingen.	Ontvangt indicatie over planvolgorde. Deelt daarbinnen zelf het werk in. Verricht het werk volledig zelfstandig. Bepaalt eventueel zelf de kleuren e.d. Improviseert bij de aanpak van het werk. De chef is bereikbaar maar deze let voornamelijk op het eindresultaat. Kan de voorkomende problemen aan met de gevolgde opleiding en een langdurige ervaring. De regelmatige contacten, ook met ongelijksoortige afdelingen zijn van belang voor kwaliteit en doorstroming. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan enkele assistenten. Vervangt de afdelingsleiding inzake de dagelijkse dingen.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot schades aan een onderdeel en kunnen veelal zonder materiaalverlies hersteld worden.	Fouten kunnen relatief kleine schades opleveren. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Snijfouten zijn niet te herstellen.	Fouten kunnen relatief kleine schades opleveren. Door goede zelfcontrole zijn die fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Fouten bij het snijden van stapels stof kunnen tot aanzienlijke en onherstelbare schade leiden.	Fouten kunnen relatief kleine schades opleveren. Door goede zelfcontrole zijn die fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Fouten bij het snijden van stapels stof kunnen tot aanzienlijke en onherstelbare schade leiden.

Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Eventueel is een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Meestal is een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met hinder van lawaai, stof en lijmdampen. Werkt meestal staand of zittend, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Er wordt een goede handvaardigheid vereist met een grote mate van nauwkeurigheid.

Functiefamilie: 26

Spuiten / Schilderen

Bereik functiegroepen: A t/m E

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het voorbewerken van ondergronden (schuren, plamuren e.d.) en het aflakken van objecten in een geconditioneerde omgeving.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het voorbehandelen en aflakken van objecten als onderdeel van het totale bedrijfsproces.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Bepalen van reparatiewerkmethode.
- Schuren en plamuren.
- Mengen van lakken.
- Controleren en bijstellen (bijtinten) van kleur.
- Afplakken van objecten.
- Schilderen, spuiten en/of aflakken van objecten.
- In lagen opbrengen van lak.
- Onderhouden van gebruikte gereedschappen en apparatuur.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.innovam.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Autospuiter

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Afwerker Modellen
- Conserveerder
- Schilder
- Spuiter
- Straler

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 26		BETREFT: SPUITEN / SCHILDEREN		
Functiegroepen	**Functiegroep A**	**Functiegroep B**	**Functiegroep C afwerken/schilderen**	**Functiegroep C beschermingsmiddel**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op schuren, plamuren en eenvoudig (vlak) spuitwerk. Werkzaamheden wisselen elkaar af. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op spuiten voor conservering of bescherming. Werkt met enkele uiteenlopende materialen en verricht een aantal bewerkingen die elkaar afwisselen, met name in het vóórtraject. Routine speelt een grote rol. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan enkele jaren voortgezet onderwijs, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinigen, voorbereiden, schuren, plamuren, schilderen e.d.). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Bepaalde bewerkingen vereisen extra concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinigen, voorbereiden, schuren, plamuren, aanbrengen beschermingsmiddelen e.d.). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Bepaalde bewerkingen vereisen extra concentratie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.
Zelfstandigheid	Werkt volgens nauwkeurige voorschriften inzake werkvolgorde en werkwijze, die nauwelijks eigen interpretatie toelaten. Heeft enige vrijheid in de wijze van aanpak. De chef houdt regelmatig toezicht op het werk en is bij problemen snel bereikbaar. De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling over de uitvoering van het werk.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Volgt in principe vaste procedures. Beoordeelt, aan de hand van voorschriften, moeilijke situaties die aanpassing vereisen van enige eenvoudige vaktechnische variabelen (dikte, snelheid e.d.). Deze vereisen praktisch inzicht en enige ervaring (enkele weken). De contacten met chef en andere medewerkers moeten in een prettige sfeer verlopen.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Werkt volgens voorschriften die weinig ruimte laten voor eigen interpretatie. Het aanpassen van vaktechnische variabelen aan moeilijke situaties vergt ervaring (enkele maanden). De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk.	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. Werkt volgens vaste voorschriften. Beoordeelt aspecten van het resultaat en past werkwijze en resultaat aan op basis van inzicht en interpretatie. Het betreft praktische problemen en vaktechnische variabelen. Eventueel kan de chef geraadpleegd worden. De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk.
Afbreukrisico	Fouten leiden tot overdoen van het werk. Door zelfcontrole kunnen de meeste fouten worden verholpen.	Fouten maken overdoen noodzakelijk hetgeen ook elders tot vertraging leidt. Moet erg attent zijn op de veiligheidseisen. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Door anderen vindt controle op het eindresultaat plaats.	Fouten kunnen schades opleveren die beperkt blijven tot extra werk, waardoor ook elders vertraging optreedt. Door goede zelfcontrole zijn de meeste fouten te voorkomen of tijdig te herstellen. Door anderen vindt controle plaats op het eindresultaat.	Fouten kunnen leiden tot een flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Ook kunnen zij leiden tot schades die moeilijk herstelbaar zijn en de relatie met de klant kunnen aantasten. Contacten met klanten (afspraken en aflevering) zijn van belang voor kwaliteit en planning.
Fysieke Aspecten	Werkt onder omstandigheden van spuitcabine met enige hinder van lawaai. Bij schuurwerk en spuiten is het dragen van mondmaskers verplicht. Overwegend staand werk, soms gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen.	Werkt onder omstandigheden van speciale werkplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werkt met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist.	Werkt onder omstandigheden van speciale werkplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werkt met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist.	Werkt onder omstandigheden van speciale werkplek of spuitcabine met hinder van lawaai en vrijkomend stof. Werkt met mondmasker op en draagt bij stralen beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij stralen en spuiten is bewegingsprecisie vereist.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 26		BETREFT: SPUITEN / SCHILDEREN	
Functiegroepen	**Functiegroep C spuiten / lakken**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op het afwisselend toepassen van verschillende technieken (reinigen, voorbereiden, schuren, plamuren, spuiten). Wordt zelden geconfronteerd met nieuwe zaken. Spuitwerk vereist extra concentratie en accuratesse. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van enkele uren of dagen.	De functie is gericht op alle technische facetten van het (lak)spuiten. Per object kunnen de werkzaamheden verschillen in relatie tot kwaliteit en prijsstelling. Een aantal elementen vereist extra concentratie en accuratesse (mengen, spuiten, controleren). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op alle technische facetten van het (lak)spuiten en bevat ook enkele coördinerende elementen. Per object kunnen de werkzaamheden verschillen in relatie tot kwaliteit en prijsstelling. Een aantal elementen vereist extra concentratie en accuratesse (mengen, spuiten, controleren). De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.
Zelfstandigheid	Ontvangt opdrachten met omschreven prioriteiten. De te gebruiken middelen en het te bereiken resultaat zijn strak voorgeschreven. Past de aanpak aan op basis van eigen inzicht en ervaring. Het betreft praktische problemen en vaktechnische variabelen. Eventueel kan de chef geraadpleegd worden. De contacten met leiding en collega's zijn van belang voor een vlot verloop van het werk.	Deelt binnen het ontvangen programma het werk in naar te leveren kwaliteit, complexiteit van de behandeling e.d. Bepaalt grotendeels zelf de werkwijze in relatie tot kwaliteitseisen, op basis van vaardigheid in technieken, inzicht en ervaring. Pleegt zo nodig overleg met de chef. De contacten met leiding en omringende afdelingen zijn gericht op technische informatie. Begeleidt één of twee assistenten.	Deelt binnen het ontvangen programma het werk in naar te leveren kwaliteit, complexiteit van de behandeling e.d. Bepaalt grotendeels zelf de werkwijze in relatie tot (soms moeilijk te realiseren) kwaliteitseisen, op basis van vaardigheid in technieken, inzicht en ervaring. Pleegt in moeilijke gevallen overleg met de chef. De contacten met andere (omringende) afdelingen zijn gericht op technische informatie en nodig voor een goede gang van zaken. Coördineert het werk van meerdere assistenten.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de incidentele contacten met klanten of leveranciers kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (uren) overdoen van werk en dus tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de regelmatige contacten met klanten (en leveranciers) kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten of tegemoetkoming in de kosten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (uren) overdoen van werk en dus tot flinke vertraging in de voortgang, ook in andere afdelingen. Verstoringen in de regelmatige contacten met klanten (en leveranciers) kunnen de relatie negatief beïnvloeden, hun reactie vereist herstel van fouten of tegemoetkoming in de kosten.
Fysieke Aspecten	Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondmasker op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur.	Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondmasker op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij spuiten is grote bewegingsprecisie vereist.	Werkt in spuitcabine met hinder van lawaai. Werkt met mondmasker op en draagt beschermende kleding. Werkt meestal staand of lopend, vaak gebukt of geknield. Kans op kleine verwondingen. Brandgevaar bij ongecontroleerd binnendringen van open vuur. Bij spuiten is grote bewegingsprecisie vereist.

Bij spuiten (en stralen) is bewegingsprecisie vereist.

Functiefamilie: 27

Constructie / Bankwerken / Plaat- & Pijpwerk

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het machinaal vervaardigen, repareren en modificeren van constructiedelen door toepassing van diverse scheidende (bijv. slijpen), verbindende (bijv. lassen, schroeven), verspanende (bijv. zagen, boren) en vervormende (bijv. kanten, zetten) technieken. Hierbij worden uiteenlopende materialen gebruikt. Regelmatig vindt omschakeling tussen de verschillende technieken plaats.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het machinaal vervaardigen, repareren en modificeren van constructiedelen door middel van het gebruik van uiteenlopende technieken.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Lezen van technische tekeningen.
- Machine productiegereed maken.
- Op maat maken van onderdelen.
- Vormen van onderdelen.
- Verbinden van onderdelen.
- Meten en controleren van bewerkte onderdelen.
- Onderhouden van apparatuur.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Allround Lasser
- Constructiewerker
- Constructiewerker / Monteur
- Constuctiewerker / Lasser
- Ijzerwerker
- Machine Bankwerker
- Pijpenbewerker
- Pijpfitter
- Scheepsbouwer
- Scheepsconstructiewerker

N.B. Voor werkzaamheden op lokatie kijk ook eens bij ff 37A Constructie / Plaat- / Pijpwerk (op lokatie).

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Metaalbewerker
- Constructiewerker

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 27		BETREFT: CONSTRUCTIE / BANKWERKEN / PLAAT- & PIJPWERK		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het verrichten van diverse werkzaamheden binnen licht (staal-) constructiewerk. Er is sprake van wisseling in de werkzaamheden die enkele keren per dag omschakelen met zich mee brengt. Het betreft min of meer routinematige bewerkingen op enkele eenvoudige technische deelterreinen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op het verrichten van een veelheid van werkzaamheden binnen licht (staal) constructiewerk. Opdrachten verschillen in een aantal opzichten van elkaar. Binnen een opdracht is vrij regelmatig sprake van wisseling in de werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op het verrichten van een veelheid van werkzaamheden binnen licht (staal) constructiewerk, waarbij een goed totaaloverzicht op de (telkens onderling verschillende opdrachten) vereist is. Moet lastechnieken van hoge technische kwaliteit toepassen. Eventueel betreft het kortdurende werkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie is gericht op ombouw-, constructie- en reparatiewerk van uiteenlopende aard, waarbij zich soms totaal nieuwe aspecten voordoen of bijvoorbeeld een goed ruimtelijk inzicht wordt vereist. Moet diverse technieken toepassen en hiertussen regelmatig (enkele keren per uur) omschakelen. De lastechnieken betreffen een erg hoog kwaliteitsniveau. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Er gelden procedures en voorschriften die enige vrijheid in de aanpak laten. De uitvoering vindt plaats in overleg met de leiding. Zelf eenvoudige problemen van praktische aard oplossen, zwaardere problemen aan de leiding voorleggen. De contacten met collega's en met andere afdelingen moeten vlot verlopen.	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Vormgeving en gebruik van middelen liggen vast. Bepaalt aanpak en uitvoering op basis van ervaring. Overlegt bij twijfel met de leiding. De contacten met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen (ook in verband met kwaliteitsborging).	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. De aanpak wordt meestal door de situatie bepaald of in een bespreking vooraf verklaard of toegelicht. Heeft vervolgens een eigen inbreng in de werkwijze. Moet zelf problemen oplossen op basis van inzicht en (enkele jaren) ervaring. De leiding is meestal bereikbaar voor vragen. De contacten met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen (ook in verband met kwaliteitsborging bij bijvoorbeeld afwijkende tekeningen). Geeft eventueel (functioneel) leiding aan toegevoegde monteurs.	Bepaalt binnen de planning zelf de volgorde. Voert de werkstukken zelfstandig uit volgens tekening. Er kan of een goed ruimtelijk voorstellingsvermogen vereist zijn of vindingrijkheid en improvisatievermogen. De leiding is meestal bereikbaar voor het bespreken van problemen. De regelmatige contacten met diverse andere afdelingen zijn gericht op een vlot verloop van het werk. Geeft eventueel (functioneel) leiding aan toegevoegde monteurs.
Afbreukrisico	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot.	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot.	Fouten van uiteenlopende aard verstoren de voortgang op de afdeling, leiden tot extra werk (tot één mandag) en/of tot materiaalverlies. Zelfcontrole dient de kans op ontdekken groot te maken. Eventuele contacten met klanten zijn gericht op een vlotte overdracht van informatie.	Fouten van uiteenlopende aard (verkeerde aanpak, onjuiste materiaalkeuze, fouten in uitslagen e.d.) leiden tot vertraging, materiaalverlies en soms tot aanzienlijke schade. Zelfcontrole dient de kans op ontdekken groot te maken. Contacten met klanten (en ook leveranciers) zijn gericht op een vlotte uitwisseling van informatie.

Fysieke Aspecten	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai van diverse metaalbewerkingen. Moet regelmatig tillen (tot 25 kg.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen (en een verhoogd risico als eventueel en bij uitzondering buitenmontage wordt verricht).	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai van diverse metaalbewerkingen. Moet òf frequenter tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen.	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai. Moet òf frequent tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegingsprecisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van lawaai. Moet òf frequent tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegingsprecisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 27	BETREFT: CONSTRUCTIE / BANKWERKEN / PLAAT- & PIJPWERK
Functiegroepen	**Functiegroep F**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op opdrachten en technieken van zeer uiteenlopende, eventueel duidelijk verschillende, aard. Soms vindt confrontatie plaats met nieuwe en geheel andere problemen. Van routinewerk is nauwelijks meer sprake. Het werk bestaat uit steeds wisselende elementen. Schakelt hiertussen regelmatig om en wordt ook nog regelmatig gestoord. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.
Zelfstandigheid	Opdrachten en middelen zijn gegeven. Vervaardigt de werkstukken zelfstandig volgens tekening. Lost vrijwel alle problemen zelf op, op basis van een langdurige ervaring. Speelt in op situaties door middel van een goed ruimtelijk inzicht, vindingrijkheid en improvisatievermogen. Overlegt over moeilijke problemen met de leiding. De contacten de overige technische afdelingen, maar ook met niet-technische afdelingen, zijn van belang voor een optimale kwaliteit en doorstroming. Geeft (functioneel) leiding aan enkele toegevoegde medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten in werkaanpak, materiaalkeuze e.d. leiden niet alleen tot vertraging in de eigen afdeling, tot materiaalverlies en schade, maar beïnvloeden ook de relatie met de klant / opdrachtgever. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt geen verdere controle meer. De contacten met derden zijn gericht op een soepel lopen van de stroom van goederen of informatie.

Fysieke Aspecten	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Moet òf frequent tillen òf ook werken in een afwijkende houding (geknield, gebukt, liggend e.d.). Moet beschermende middelen dragen. Loopt kans op verwondingen. Regelmatig wordt bewegingsprecisie vereist: een aanmerkelijke beheersing bij een hoge nauwkeurigheid (aftekenen, lassen, knippen).

Functiefamilie: 28

Montage van Apparatuur (Binnen)

Bereik functiegroepen: B t/m F

Omschrijving:
Het betreft technische functies die gericht zijn op de montage van apparatuur en machines binnen een productie omgeving. De werkzaamheden kunnen van mechanische, hydraulische, pneumatische, motorische en/of elektrische aard zijn.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is zorgdragen voor montage van apparatuur volgens gegeven instructies of richtlijnen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Voorbereiden van werkzaamheden.
- Toepassen van verbindende technieken.
- Onderdelen en componenten assembleren.
- Verrichten van testen.
- Aanbrengen van modificaties.
- Apparaten in- en afstellen.
- Verrichten van storingsanalyse.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Afsteller Mechatronica
- Caravantechnicus
- Machine Bouwer
- Monteur
- Monteur Apparaten (nieuwbouw)
- Tester

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Monteur Mechatronica
- Monteur Tester Mechantronica

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 28		BETREFT: MONTAGE VAN APPARATUUR (BINNEN)		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op montagewerkzaamheden van minder complexe aard aan apparaten. Het betreft min of meer routinematige bewerkingen op enkele technische deelterreinen, voornamelijk van eenvoudig mechanische aard. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op montage van apparaten en omvat een diversiteit aan bewerkingen op enkele technische deelterreinen (mechanisch, hydraulisch, motorisch e.d.). Opdrachten en uitvoeringen verschillen op een aantal facetten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op montage van apparatuur en omvat voornamelijk mechanisch, hydraulisch, pneumatisch, motorisch en eenvoudig elektrisch werk, naast controleren, meten en afstellen als belangrijke elementen. Het werk is gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op montagewerkzaamheden van uiteenlopende en soms gedetailleerde aard op mechanisch, hydraulisch, pneumatisch, motorisch en eenvoudig elektrisch terrein, naast controleren, meten en afstellen en testen als belangrijke elementen. Het werk is erg gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. Wordt daarbij regelmatig gestoord. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	De tijdsindeling ligt vast door het opgedragen werkprogramma. Er gelden procedures en voorschriften die enige vrijheid in de aanpak laten. Daarvoor is enige bedrijfservaring vereist (enkele weken), mede in verband met de handelwijze bij afwijkingen. Vrij gering direct toezicht. Eenvoudige problemen van praktische aard. De contacten met collega's en incidenteel met andere afdelingen moeten vlot verlopen.	Werkt volgens vastgestelde planning. Vormgeving en het gebruik van machines en gereedschappen staan grotendeels vast. Er dient sprake te zijn van de vaardigheid om de mogelijk nodige variaties toe te passen. Deze vaardigheid berust op enige maanden ervaring. Overlegt bij twijfels met de chef. De contacten met collega's en met toeleverende en dienstverlenende afdelingen moeten vlot verlopen en zijn gericht op een vlotte doorstroming.	Werkt volgens vastgestelde planning. Werkt volgens een vastgesteld patroon dat enige ruimte laat voor een eigen aanpak die berust op (enkele) maanden ervaring. Ook improvisatievermogen is daarbij vereist. Overleg met de leiding is steeds mogelijk. De contacten met collega's en met staf-afdelingen moeten vlot verlopen en zijn gericht op een vlotte doorstroming. Eventueel is sprake van (functioneel) leiding geven aan een collega.	Werkt volgens vastgestelde planning. Voor de grote lijnen van het montageproces gelden richtlijnen. Is op basis van enkele jaren ervaring redelijk vrij in het bepalen van werkwijze, gereedschap, hulpstukken e.d. Voor het oplossen van moeilijke problemen is steeds overleg met de leiding mogelijk. De contacten met collega's, toeleverende en stafafdelingen zijn van belang voor een optimale doorstroming. Eventueel wordt aan een aantal medewerkers (functioneel) leiding gegeven.
Afbreukrisico	Fouten verstoren als incidenten de normale voortgang op de afdeling en/of veroorzaken tijd- en materiaalverlies. Zelfcontrole en controle door de leiding maken de kans op ontdekken zeer groot.	Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten en materiaalverlies. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole.	Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole.	Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Bijna alle fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt altijd nog eindcontrole. Eventueel is af en toe sprake van contact met de klant, gericht op specifiek technische informatie.

Fysieke Aspecten	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen.	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Bij bepaalde werkzaamheden is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij incidenteel sprake is van beheerste krachtsinspanning.	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Bij bepaalde werkzaamheden is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij incidenteel sprake is van beheerste krachtsinspanning.	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen, eventueel ook zittend, knielend en kruipend in kleine ruimtes. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Soms is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij sprake kan zijn van beheerste krachtsinspanning.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 28	BETREFT: MONTAGE VAN APPARATUUR (BINNEN)
Functiegroepen	**Functiegroep F**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op de coördinatie van montage van apparatuur en op de combinatie van mechanische, hydraulische, pneumatische, motorische en eenvoudig elektrische terreinen, naast controleren, meten en afstellen en testen als belangrijke elementen. Het werk is erg gevarieerd van aard en bestaat uit steeds wisselende elementen. Wordt daarbij regelmatig gestoord. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Ontvangt informatie over prioriteiten. Richtlijnen voor vormgeving en aanpak zijn voorhanden. Vaak moet ingespeeld worden op de situatie op basis van jaren ervaring en improvisatievermogen. Is vrij in de keuze van werkwijze, gereedschap, hulpstukken e.d. Moeilijke en nieuwe situaties overleggen met de leiding. De contacten met alle overige betrokken afdelingen zijn van belang voor een optimale kwaliteit en doorstroming. Eventueel wordt aan een aantal (3-8) medewerkers (functioneel) leiding gegeven.
Afbreukrisico	Fouten in montage- of afstelwerkzaamheden kunnen leiden tot vertraging, extra kosten, materiaalverlies en in het ergste geval tot totale afkeur van het apparaat. Fouten in de controle kunnen een verder reikende schade veroorzaken. De meeste fouten kunnen door zelfcontrole worden ontdekt en kunnen hersteld worden. Er volgt geen verdere controle meer. Eventueel is af en toe sprake van contact met de klant, gericht op specifiek technische informatie.

Fysieke Aspecten	Werkt in normale productieruimte. Ondervindt enige hinder van onaangename factoren. Werkt staand, soms in lastige houdingen, eventueel ook zittend, knielend en kruipend in kleine ruimtes. Soms tillen van zware voorwerpen (transportmiddelen zijn aanwezig). Loopt kans op verwondingen. Soms is enige bewegingsprecisie vereist, waarbij sprake kan zijn van beheerste krachtsinspanning.

Functiefamilie: 29

Demonteren / Slopen

Bereik functiegroepen: C t/m E

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van demontage en/of sloop van constructies, apparaten en/of voertuigen. Werkzaamheden, materialen en gereedschappen kunnen sterk variëren en zijn afhankelijk van het te demonteren of te slopen object. In voorkomende gevallen moeten gedemonteerde delen behouden blijven voor hergebruik. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er kans op schade aan materialen, installaties en/of omgeving, evenals kans op persoonlijk letsel.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het demonteren en/of slopen van constructies of apparaten met (indien gewenst) behoud van gedemonteerde delen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Inrichten en afbakenen van de werklokatie.
- Boren, schroeven, zagen, slijpen, branden.
- Demonteren van voertuigen, constructies en/of apparaten.
- Slopen van ondergrondse infrastructuur.
- Gescheiden opslaan van af te voeren materialen.
- Vloeistofvrij maken van voertuigen en/of apparaten.
- Opvangen van schadelijke stoffen.
- Registreren van gegevens.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- VCA

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Assistent Sloper
- Autosloper
- Sloopbrander
- Sloper

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 29		BETREFT: DEMONTEREN / SLOPEN	
Functiegroepen	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op demontage van een bepaalde categorie constructies of apparaten. Variatie in typen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap is aanwezig. Schakelt hiertussen om. Accuratesse is vereist in verband met behoud van gedemonteerde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot ½ jaar.	De functie is gericht op demontage van een bepaalde categorie constructies of apparaten. Variatie in typen, materialen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap is aanwezig. Schakelt hiertussen om. Accuratesse is vereist in verband met behoud van gedemonteerde onderdelen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op demontage van zeer uiteenlopende constructies of apparaten met een grote variatie in materialen, werkzaamheden en te gebruiken gereedschap. Wordt geconfronteerd met een voortdurende wisseling in werk vanwege snel veranderende situaties. Accuratesse is vereist in verband met veiligheid en/of behoud van gedemonteerde onderdelen. Eventueel kan de situatie tijddwang opleveren. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.
Zelfstandigheid	De werkvolgorde kan redelijk vrij bepaald worden binnen de planning. De volgorde in de demontage staat vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspelend op ontstane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De contacten met anderen op de afdeling moeten vlot verlopen en zijn gericht op het vlot uitwisselen van informatie.	Planning en prioriteiten staan vast. Daarbinnen kan de werkvolgorde redelijk vrij bepaald worden. De volgorde in de demontage staat meestal vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspelend op ontstane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De vrij intensieve contacten met anderen op de afdeling of andere betrokkenen moeten vlot verlopen in het belang van een vlotte voortgang.	Prioriteiten staan vast. Daarbinnen kan de werkvolgorde redelijk vrij bepaald worden. De volgorde in de demontage staat meestal vast, de aanpak berust op inzicht en ervaring, inspelend op ontstane situaties die snel kunnen veranderen. Als zich problemen voordoen boven het opleidingsniveau (bijvoorbeeld in verband met de veiligheid) kan altijd de leiding worden geraadpleegd. De intensieve contacten met overige bij de demontage betrokken medewerkers is van belang voor een vlot verloop van het werk.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in het werk (verkeerde aanpak of behandeling) kunnen leiden tot vertraging, onnodige sloop, schade en extra kosten. Fouten worden direct ontdekt, alleen kleine fouten zijn direct herstelbaar.	Fouten in de aanpak van de demontage kunnen niet alleen leiden tot vertraging en extra kosten, maar kunnen bij een ongunstige samenloop van omstandigheden leiden tot grote financiële schade. Fouten worden (o.m. door zelfcontrole) direct ontdekt, maar alleen kleine fouten zijn nog herstelbaar.	Fouten in aanpak van de demontage of de beoordeling van situaties kunnen bij een ongunstige samenloop van omstandigheden leiden tot grote financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en controle door de leiding altijd ontdekt, maar alleen kleine fouten zijn nog herstelbaar. Er kan sprake zijn van strikte geheimhouding.

Fysieke Aspecten	De werkomstandigheden kunnen onaangenaam en vies zijn (in open werkplaats of open lucht). Vuil werk. Soms is extra krachtsinspanning of zwaar tillen vereist. Kans op verwondingen is aanwezig.	Werkt buiten onder alle weersomstandigheden in situaties waarbij ‘normale’ voorzieningen al ontbreken. Moet voortdurend klimmen en zwaar tillen. Bij bepaalde werkzaamheden wordt beschermende kleding e.d. gebruikt. Ondanks veiligheidsmaatregelen is er een kans op ernstige ongelukken.	Werkt buiten onder alle weersomstandigheden in situaties waarbij ‘normale’ voorzieningen al ontbreken. Moet voortdurend klimmen en zwaar tillen. Bij bepaalde werkzaamheden wordt beschermende kleding e.d. gebruikt. Ondanks veiligheidsmaatregelen is er een kans op ernstige ongelukken.

Functiefamilie: 30

Kunststof Verwerken / Bewerken

Bereik functiegroepen: B t/m E

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het uitvoeren van bewerkingen aan diverse soorten kunststofelementen in een werkplaatsomgeving. Het betreft werkzaamheden op het gebied van kunststofbewerking, zoals zagen, boren, lijmen van kunststoffen; het opbouwen, assembleren en aanpassen van elementen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is bewerken van diverse soorten kunststoffen met behulp van uiteenlopende technieken om deel- of eindproducten te vervaardigen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Zagen, schaven, (CNC)frezen, boren, schroeven, lijmen.
- Kunststoflassen.
- Buigen en zetten van kunststof platen.
- Thermovormen van producten.
- Assembleren van kunststof elementen.
- Onderhouden en repareren van machines en gereedschappen.
- Instellen machines aan de hand van instructie en/of tekeningen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Verspaner
- Kunststoflassen

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Caravantechnicus
- Carrosseriebouwer Kunststof
- Kunststof Bewerker
- Medewerker Polyester be- en verwerking
- Montagemedewerker
- Monteur Carrosseriebouw

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 30		BETREFT: KUNSTSTOF VERWERKEN / BEWERKEN		
Functiegroepen	**Functiegroep B**	**Functiegroep C**	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op vrij eenvoudig bewerken en/of verwerken en/of afwerken van kunststof objecten. Hoeft weinig om te schakelen. De meeste bewerkingen vergen accuratesse. Er kan onder enige tijdsdruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-GL / VMBO-KB, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op diverse productiefasen van kunststof objecten (panelen voor carrosserieën, rotorbladen e.d.). Verricht uiteenlopende bewerkingen van minder eenvoudige aard en past een aantal technieken toe. Routinematig werken speelt nog een belangrijke rol. Hoeft tamelijk weinig om te schakelen. De meeste bewerkingen vergen accuratesse. Er kan onder enige tijdsdruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is met name gericht op diverse fasen van de vervaardiging, samenbouw en afmontage van geïsoleerde vrachtwagen-carrosserieën van kunststof (polyester). Verricht een veelheid van bewerkingen en technieken, met inbegrip van lastechnieken van hoge technische kwaliteit. Het betreft veelal bewerkingen van korte duur. Regelmatig moet omgeschakeld worden. Vrijwel alle bewerkingen vergen accuratesse. Er kan onder enige tijdsdruk gewerkt moeten worden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1 jaar.	De functie is gericht op de productie van kunststof objecten (exterieurs en interieurs). Coördineert werkzaamheden. Berekent, past en meet. Bewerkt en verwerkt diverse soorten kunststof en andere materialen en houdt rekening met de specifieke eigenschappen van deze materialen. Voert alle daaraan gerelateerde bewerkingen van zeer uiteenlopende aard uit. Schakelt regelmatig om tussen de diverse bewerkingen en de coördinatie. Het werk vereist regelmatig accuratesse. Tijddwang kan voorkomen. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.
Zelfstandigheid	Tijdplanning, prioriteiten en werkvolgorde worden aangegeven door een (meewerkend) voorman. De vormgeving en aanpak worden bepaald door tekeningen en/of eventuele normen (en/of door werkvoorschriften en/of normen en/of vastgelegde procedures). Er is vrijwel altijd direct toezicht. Problemen kunnen worden voorgelegd aan de voorman. Om het gevoel voor kwaliteit te ontwikkelen is een klein jaar ervaring nodig. Contact met directe collega's en incidenteel met anderen is voornamelijk gericht op afstemming van het werk.	Tijdsindeling vloeit voort uit de werkopdrachten. Voor het werk gelden globale instructies, vormgeving en aanpak vloeien logisch voort uit materiaaleigenschappen en het aangegeven te bereiken resultaat. Er is vrijwel geen direct toezicht. Problemen kunnen worden voorgelegd aan de leiding. Voor het omgaan met ingewikkelde apparatuur en/of het ontwikkelen van gevoel voor kwaliteit is ruim een jaar ervaring nodig. Contact met directe collega's en incidenteel met anderen is voornamelijk gericht op inhoudelijke afstemming van het werk.	Tijdsindeling vloeit voort uit de werkopdrachten. Voor het werk gelden globale instructies, vormgeving en aanpak worden veelal door de situatie bepaald of in een bespreking toegelicht. Werkt vrijwel zonder direct toezicht. Dient voor problemen zelf oplossingen te zoeken op basis van enkele jaren ervaring in kunststof en/of in verspanings- en lastechnieken. Contact met collega's uit toeleverende en dienstverlenende afdelingen zijn voornamelijk gericht op inhoudelijke afstemming van het werk en bij afwijkingen (kwaliteitsborging). Kan eventueel (functioneel) leiding moeten geven aan toegevoegde collega's.	Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen en de productievolgorde te bepalen. Vormgeving en aanpak worden deels bepaald door een ontwerptekening en merendeels door het 'vakmansoog'. Kiest zelf de meest efficiënte werkwijze, gereedschappen en machinale bewerkingen. Inzicht en feeling zijn daarbij essentieel. Toezicht in de vorm van overleg. Er komen constructietechnische problemen voor die een zeer langdurige ervaring vereisen (4-5 jaar). Contact met toeleverende en dienstverlenende afdelingen is gericht op afstemming en overleg en van belang voor de voortgang van het werk. Coördineert het werk van enkele collega's.

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot kwaliteitsafwijkingen, herstel leidt tot tijdverlies en materiaalverlies. Zelfcontrole maar ook directe en eindcontrole door voorman leveren een grote kans op tijdig ontdekken en herstellen.	Fouten of onachtzaamheden in het werk hebben vrijwel directe invloed op de kwaliteit, verstoren de voortgang op de afdeling, maar kunnen ook doordringen tot bij de klant en van invloed zijn op het imago van het bedrijf. Zelfcontrole en eindcontrole leveren een grote kans op tijdig ontdekken en herstellen.	Fouten of onachtzaamheden in bewerkingen hebben vrijwel directe invloed op de kwaliteit, verstoren de voortgang op de afdeling, kunnen leiden tot extra werk (een dag), maar kunnen ook doordringen tot bij de klant en van invloed zijn op het imago van het bedrijf. Zelfcontrole moet een grote kans opleveren op tijdig ontdekken en herstellen. Eventueel contact met klanten moet gericht zijn op vlotte informatieoverdracht.	Fouten of onachtzaamheden in metingen en constructie kunnen leiden tot aanzienlijk verlies aan tijd en materiaal, tot aanzienlijke stagnatie en tot irritatie bij klanten. Alleen nauwgezette zelfcontrole verkleint de kans op schade. Eventueel contact met de klant moet gericht zijn op vlotte informatieoverdracht.
Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaai, stof, geur van styreen). Draagt zo nodig mondmasker / beschermende handschoenen en/of gehoorbescherming. Werkt in afwisselende lichaamshouding (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjouwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik gereedschap.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Er kunnen hinderlijke factoren optreden (lawaai, stof, styreengeur). Draagt zo nodig beschermende middelen. Werkt in afwisselende lichaamshouding (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, sjouwen en duwen. Kans op letsel bij gebruik gereedschap. Bepaalde bewerkingen vereisen bewegingsprecisie.	Werkt onder gevarieerde omstandigheden. Er kunnen onaangename omstandigheden (vuil werk, stank, lawaai, tocht, wisseling in temperatuur) optreden. Draagt zo nodig beschermende middelen. Het werk is regelmatig inspannend van aard (werken in ongemakkelijke houding, tillen e.d.). Bepaalde bewerkingen vereisen een aanmerkelijk bewegingsprecisie.	Werkt veelal onder werkplaatsomstandigheden maar ook buiten. Er is vrij regelmatig sprake van hinderlijke factoren (lawaai, stof). In afwisselende lichaamshouding werken (staan, zitten, knielen, bukken). Moet ook tillen, trekken en duwen. Moet soms bij het werk beschermende middelen dragen. Er blijft een kans op letsel bij gebruik van handgereedschap. Er kan sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie die een aanmerkelijke beheersing vergt.

Functiefamilie: 31

Training / Opleiding

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies die gericht zijn op het opleiden van het personeel en/of het leveren van een bijdrage aan het opleidingsbeleid van de onderneming. De functies kenmerken zich door didactische vaardigheden en veelvuldige interne contacten in het kader van het geven van cursussen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is zorgdragen voor de aanwezigheid van voldoende kennis en vaardigheden binnen de organisatie, opdat deze in staat is de strategische doelstellingen te realiseren en medewerkers in staat stelt de persoonlijke ontwikkeling te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Inventariseren van opleidingsbehoefte, zowel vanuit de ondernemingsstrategie als vanuit de behoefte van individuele medewerkers.
- Organiseren van opleidingen (zowel in- als extern).
- Inventariseren van het actuele kennis- en vaardighedenniveau van de individuele medewerkers.
- Vaststellen van een scholingsprogramma (in- of extern).
- Selecteren van externe opleidingsinstituten c.q. docenten.
- Voorbereiden van opleidingen (kostenbegroting, inhoud, duur, welke cursisten, docenten e.d.).
- Geven van opleidingen en vaardigheidstrainingen.
- Evalueren van opleidingen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.colo.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Praktijkopleider Praktijkleren
- AKA (Arbeidsgekwalificeerd Assistent) Begeleider

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Coördinator opleidingen
- Docent
- Hoofd Opleidingen
- Leraar bedrijfsschool.
- Praktijkopleider
- Technisch Opleider
- Trainer

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 31		BETREFT: TRAINING / OPLEIDING		
Functiegroepen	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het begeleiden van de praktijk binnen de primaire en secundaire opleidingen. De functie omvat technische en educatieve aspecten. Schakelt hiertussen regelmatig om. Het werk vergt enige bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Dient bij te blijven in technische ontwikkelingen (NEN e.d.).	De functie is gericht op het technisch administratief coördineren en praktisch begeleiden van opleidingsactiviteiten. Het werk omvat organisatorische, administratieve en educatieve elementen en brengt regelmatig omschakelen met zich mee. Tijddwang kan voorkomen. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op de organisatie en coördinatie van opleidingsactiviteiten en de praktijkbegeleiding van medewerkers. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en controlerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op het (doen) voorzien in de opleidingsbehoeften van de organisatie, waarbij met name didactische / agogische, organisatorische en beleidsmatige aspecten aan de orde zijn. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en controlerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Tijddwang kan voortvloeien uit programmering en agendering. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het rooster en de afspraken. De aanpak is gegeven of verstrekt. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard en herkomst. Enkele aspecten vereisen een eigen invulling. Dient ook zelf met praktische voorstellen te komen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ervaring, ook levenservaring. Neemt intensief deel aan overleg. Begeleidt als mentor beperkte aantallen medewerkers (vakinhoudelijk).	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen de gemaakte afspraken. De aanpak is grotendeels gegeven of verstrekt. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard en herkomst. Diverse zaken vereisen een eigen invulling binnen het kader van de opdracht. Dient ook zelf met voorstellen te komen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen enige jaren ervaring, ook levenservaring. Dient veel overleg te voeren. Begeleidt als mentor uiteenlopende aantallen medewerkers (vakinhoudelijk).	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. De cursorische aanpak is gegeven. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandienende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen enige jaren ervaring (vaktechniek e.d.), ook levenservaring. Dient veel regelend en informerend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen.	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. De cursorische aanpak is globaal gegeven. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandienende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Komt ook ongevraagd met voorstellen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ruime (2 à 3 jaar) ervaring, zowel vaktechnisch als pedagogisch / didactisch alsook levenservaring. Dient veel regelend en informerend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen (primair en vervolg).

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden verstoren de voortgang in de opleiding en kunnen leiden tot inefficiënt werken en eventueel zelfs tot frustratie van deelnemers. Naast kritische zelfcontrole zijn overleg en afstemming met alle betrokkenen van groot belang. De eventuele contacten met overheidsinstanties dienen vlot te verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in de begeleiding van deelnemers, in de praktische organisatie of de technisch-administratieve afwikkeling kunnen leiden tot vertragingen, tot inefficiënt werken en eventueel zelfs tot frustratie van deelnemers. Naast kritische zelfcontrole zijn overleg en afstemming met alle betrokkenen van groot belang. De veelvuldige contacten met overheidsinstanties dienen vlot te verlopen.	Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van deelnemers langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.	Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van deelnemers langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.
Fysieke Aspecten	Werkt soms op kantoor maar grotendeels in werkplaats en op werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.	Werkt deels op kantoor maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.	Werkt deels op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.	Werkt deels op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 31	BETREFT: TRAINING / OPLEIDING
Functiegroepen	**Functiegroep J**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is enerzijds gericht op het leveren van bijdragen aan het opleidingsbeleid van de onderneming en anderzijds op het zorgdragen voor uitvoering van alle benodigde bij-, her- en omscholingstrajecten. De functie vereist het opereren op theoretisch en praktisch terrein en vertoont daarnaast educatieve, organisatorische, sociale, communicatieve en controlerende aspecten. Schakelt hiertussen veelvuldig om. Tijddwang kan voortvloeien uit programmering en agendering. Het werk vergt bijzondere alertheid en aandachtgerichtheid. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2½jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Bepaalt zelf de eigen tijdsindeling binnen het raamwerk van rooster en afspraken. Bepaalt mede de cursorische inhoud en aanpak. Organiseert de eigen werkzaamheden, geeft zelf invulling, reagerend op zich aandienende zaken. Is gebonden aan voorschriften en procedures van uiteenlopende aard. Komt ook ongevraagd met voorstellen. Het toezicht heeft voornamelijk de vorm van overleg. De aard van de benadering en de eventuele probleemoplossing vereisen ruime (3 à 6 jaar) ervaring, zowel vaktechnisch al pedagogisch / didactisch alsook levenservaring. Dient veel regelend en informerend overleg te voeren. Begeleidt als mentor tot 16 leerlingen tegelijk op primair en vervolgniveau, hetgeen een zeer intensief contact vereist.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in handelwijze, kennisoverdracht en begeleiding kunnen de attitude van leerlingmonteurs langdurig bij het functioneren beïnvloeden en/of leiden tot vertragingen en/of tot inefficiënt werken. Overleg en afstemming met alle betrokkenen en kritische zelfcontrole zijn van groot belang. De veelvuldige en intensieve contacten met opleidingsadviseurs en overheidsinstanties dienen vlot te verlopen. Dient discretie in acht te nemen inzake privacy gegevens van deelnemers.
Fysieke Aspecten	Werkt doorgaans onder vrij normale omstandigheden op kantoor of in werkplaats, maar bezoekt regelmatig de werklokaties. Ondervindt dan hinder van hinderlijke factoren. Er is ook een beperkte kans op blessures.

Functiefamilie: 32

Zorgsystemen KAM

Bereik functiegroepen: F t/m J

Omschrijving:
Het betreft technische-coördinerende functies die gericht zijn op het inrichten, implementeren en bewaken van de kwaliteit van milieuzorgsystemen en/of Arbozorgsystemen. Kenmerkend is dat het stafachtige functies zijn die, veelal op basis van wettelijke voorschriften, zowel voorschrijven (procedures, handelswijzen) als wel motiverend optreden (gedragsverandering).

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is het bevorderen van werken volgens procedures en richtlijnen binnen de eigen organisatie, zowel op de korte als op de lange termijn.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het verrichten van onderzoek naar risico's.
- Het ontwerpen van zorgsystemen.
- Het vastleggen van procedures.
- Het controleren van de uitvoering van procedures en richtlijnen.
- Het verrichten van metingen (afvalstromen of ergonomisch onderzoek).
- Het geven van voorlichting aan het personeel.
- Het coördineren van specifieke opleidingen.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Arbocoördinator
- KAM Coördinator
- KAM Manager
- Medewerker Arbo en Milieu
- Milieu Coördinator
- Stafmedewerker Arbo
- Stafmedewerker Milieu

NB: Indien de functie ook kwaliteitszorg in het takenpakket heeft kan ook gekeken worden bij functiefamilie 8, "Kwaliteitsbeheer Productie".

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.vca.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Middelbare Veiligheidskunde
- Hogere Veiligheidskunde

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 32		BETREFT: ZORGSYSTEMEN KAM		
Functiegroepen	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op diverse werkzaamheden ten behoeve van het waarborgen van de VGM zorgsystemen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie, met name op de werkvloer. Diverse onderwerpen wisselen elkaar af bij waarnemingen, ondersteuning, controle en registratie. Soms is daarbij extra accuratesse vereist. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op het waarborgen van VGM zorgsystemen, het leveren van bijdragen en adviezen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie heen. Zeer diverse onderwerpen wisselen elkaar af. Houdt rekening met het niveau van advisering. Schakelt regelmatig om. Extra accuratesse is vereist bij het voorbereiden van een externe audit. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.	De functie is gericht op ondersteuning bij bewustwording door de hele organisatie, van de uitvoering van VGM beleid. Bestrijkt een breed scala van onderwerpen en aspecten (adviezen, beschrijvingen, inventarisaties, inspecties, audits, toetsingen, informatie, plannen, campagnes, mentaliteitsbeïnvloeding). Regelmatig omschakelen. Brede aandachtsgerichtheid vereist. Incidenteel treedt tijddwang op. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist	De functie is gericht op integrale kwaliteitszorg en VGM-beleid door de hele organisatie. Bestrijkt een breed scala van onderwerpen en aspecten (beschrijven, inventariseren, audits, andere toetsingen, campagnes, brede mentaliteitsbeïnvloeding e.d.). Regelmatig omschakelen. Alertheid en accuratesse moeten soms groot zijn. Incidenteel treedt tijddwang op. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Volgt voor het indelen van de eigen tijd de aangereikte tijdschema's of prioriteiten. Reageert ook op zich aandienende zaken, eventueel in overleg. Bepalend voor de vormgeving zijn de overeengekomen procedures. Voor de concrete handelwijze bestaat een zekere mate van vrijheid. Toezicht is grotendeels indirect van aard (via rapportage en overleg). Bij problemen is de chef snel bereikbaar. De contacten met de managers van afdelingen en met uitvoerenden zijn gericht op een optimale introductie van VWG aspecten en het bevorderen van bewustzijn in deze.	Deelt veelal binnen de gegeven jaarplanning zelf de tijd in en stelt prioriteiten. Stuit op zaken die geen uitstel dulden en direct aangepakt moeten worden. Kan binnen gestelde richtlijnen zelf vorm geven aan de uitvoering van het VGM beleid. Toezicht is veelal indirect van aard (overleg en interne en externe rapportage). Problemen zijn van praktische aard en in de meeste gevallen in overeenstemming met het opleidingsniveau. De contacten met de managers van afdelingen en uitvoerenden zijn gericht op een optimale coördinatie van VWG aspecten en het bevorderen van bewustzijn in deze.	Deelt binnen de gegeven jaarplanning zelf de tijd in en stelt prioriteiten. Reageert op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt daarnaast eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Legt zo nodig de productievoortgang stop. Uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering VGM-denken kunnen van complexe aard zijn en meer eisen dan het opleidingsniveau. De contacten met projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de functiedoelstellingen.	Kan binnen de gegeven jaarplanning zelf prioriteiten stellen en reageren op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt daarnaast eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Ervaart uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering van het kwaliteits- en VGM-gericht denken kunnen van complexe aard zijn en een zwaar beroep doen op het opleidingsniveau en de ervaring. De contacten met directie, projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de functiedoelstellingen.

Afbreukrisico	Fouten en onachtzaamheden kunnen schadelijk zijn voor medewerkers, maar ook enige afbreuk doen aan het imago en ook leiden tot irritaties en vertragingen bij derden. Zelfcontrole controle door de leiding en terugkoppeling van medewerkers zullen zorgen voor tijdig ontdekken en herstellen van fouten. De inbreng bij contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties is gericht op afstemming en informatieoverdracht; fouten of mankementen daarin zouden wellicht kunnen leiden tot verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen.	Fouten en onachtzaamheden kunnen schadelijk zijn voor medewerkers, maar ook imagoverlies veroorzaken en ook leiden tot irritaties en vertragingen bij derden. Zelfcontrole en terugkoppeling van medewerkers kunnen zorgen voor tijdig ontdekken en herstellen van fouten. De contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties zijn gericht op afstemming en informatieoverdracht; fouten of mankementen daarin kunnen leiden tot verlies van certificaten waardoor potentiële opdrachten kunnen uitblijven. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen.	Fouten en onachtzaamheden in de diverse functieaspecten kunnen leiden tot mankementen in het VGM-beleid, in de realisatie daarvan op de werkvloer en tot aantasting van bedrijfsimago en geloofwaardigheid van de afdeling. De contacten met keurende, inspecterende en opleidende instanties en derden vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van imagoverlies en verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen.	Fouten en onachtzaamheden in de diverse functie-aspecten kunnen leiden tot mankementen in het VGM-beleid, in de realisatie daarvan op de werkvloer, tot aantasting van bedrijfsimago en geloofwaardigheid van de afdeling en tot verlies van certificaten. De contacten met certificerende instellingen, opdrachtgevers en leveranciers vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van imagoverlies en verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen, benaderingen en onvolkomenheden.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en lokaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en lokaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.	Werkt onder kantooromstandigheden, afgewisseld met bezoeken aan werkplekken en lokaties. Werkt gemiddeld ongeveer 2 uur per dag aan de PC.	Werkt doorgaans onder kantooromstandigheden. Bezoekt ook projectlokaties. Werkt ongeveer 4 uur per dag aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 32	BETREFT: ZORGSYSTEMEN KAM
Functiegroepen	**Functiegroep J**
Karakteristieken	
Complexiteit	De functie is gericht op de algehele coördinatie van het waarborgen van VGM zorgsystemen en het bevorderen van het VGM bewustzijn door de gehele organisatie heen. Zeer diverse onderwerpen wisselen elkaar continue af. Dient zich te richten op erg verschillende niveaus van advisering. Schakelt zeer regelmatig om. Extra accuratesse is vereist bij het voorbereiden van externe audits en inspirerende bijeenkomsten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Grondig bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Jaarplanning is mede zelf opgesteld. Stelt daarbinnen prioriteiten en reageert op ad hoc zaken. Opereert binnen het kader van wet- en regelgeving. Stelt eigen benaderingswijze vast van onderzoeken, implementatie, controle, acties e.d. Adviseert en begeleidt. Ervaart uitsluitend indirect toezicht. Problemen in technische uitvoering en in stimulering van het kwaliteits- en VGM gericht denken kunnen van erg complexe aard zijn en een zwaar beroep doen op een langdurige en brede ervaring. De contacten met directie, projectleiding en uitvoerenden zijn gericht op een optimale realisatie van de afdelingsdoelstellingen.

Afbreukrisico	Fouten en onachtzaamheden in de diverse functie-aspecten kunnen leiden tot aantasting van het VGM-beleid, in de realisatie daarvan binnen alle geledingen binnen de onderneming, tot forse aantasting van het bedrijfsimago en de geloofwaardigheid van de afdeling en tot verlies van certificaten. De contacten met certificerende instellingen, opdrachtgevers en leveranciers vereisen zorgvuldig handelen, mogelijk op straffe van imagoverlies en verlies van certificaten. Discretie vereist inzake bedrijfseigen processen, benaderingen en onvolkomenheden.
Fysieke Aspecten	Werkt doorgaans onder kantooromstandigheden. Bezoekt ook projectlokaties. Werkt ongeveer 4 uur per dag aan de PC.

Functiefamilie: 33

Bedrijfsleiding

Bereik functiegroepen: G t/m J

Omschrijving:
Het betreft functies, gericht op het beheren van en leiding geven aan een organisatie of een deel van een organisatie. De functie omvat meerdere functionele werkgebieden met administratieve, sociale, commerciële en/of technische aspecten die gelijktijdig aan de orde kunnen zijn en waarbij de samenhang moet worden overzien.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het beheren van en leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken van de organisatie of een deel van de organisatie teneinde de organisatie doelstellingen te realiseren.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Onderhouden van klantrelaties.
- Leidinggeven en controleren van werkzaamheden.
- Voeren van beoordelingsgesprekken.
- Bewaken kwaliteit en voortgang van de productie.
- Oplossen van problemen van organisatorische of commerciële aard.
- Het regelen van logistieke processen.
- Overleggen met interne afdelingen en/of afnemers.
- Klanten te woord staan.
- Het afhandelen van klachten.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Afdelingshoofd
- Bedrijfsleider
- Vestigingsleider
- Filiaal Manager
- After Sales Manager
- Regio Manager

N.B. Kijk voor leidinggevende werkzaamheden binnen een werkplaatsomgeving ook eens naar functiefamilie 12 Leiding Werkplaats.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Bedrijfsmanager Mobiliteitsbranche

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 33		BETREFT: BEDRIJFSLEIDING		
Functiegroepen	**Functiegroep G**	**Functiegroep H**	**Functiegroep I**	**Functiegroep J**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het leiding geven aan en het coördineren van een breed scala aan werkzaamheden in een productieomgeving waarin uiteenlopende bewerkingen plaatsvinden. Ondersteunt in de uitvoering van taken waar nodig. De controle op de toepassing van kwaliteitsnormen in wisselende situaties vereist voortdurende aandacht en omschakelen tussen de verschillende aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle voorkomende werkzaamheden (incl. gebouwbeheer) in een vestiging. Commerciële en sociale aspecten spelen een rol (prijsafspraken e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan AD / VWO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar.	De functie is gericht op het organiseren, coördineren en controleren van alle werkzaamheden in één of enkele vestigingen. Ook duidelijk commerciële (prijsafspraken, acquisitie e.d.) en beheerstechnische aspecten zijn aanwezig (in verband met kostencontrole, efficiency-bewaking e.d.). De aandacht dient constant gericht te zijn op het gehele proces, waarbij ook de langere termijn overzien moet worden. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Vaak is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3½ jaar.	De functie is gericht op het coördineren, controleren en begeleiden van vestigingsactiviteiten in een vastgesteld werkgebied. Er vindt confrontatie plaats met alle bedrijfseconomische aspecten. Is betrokken bij het formuleren van beleid. De aandacht wordt continu gebonden door planning, proces en administratieve aangelegenheden. Schakelt voortdurend om tussen de diverse aspecten. Werkt vaak onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 4 jaar.
Zelfstandigheid	Is betrokken bij het, samen met de leiding, bepalen van de werkplanning. Vestigingsdoelstellingen worden aangegeven. Stelt prioriteiten in de uitvoering en bepaalt de detailuitvoering. De leiding is te raadplegen maar houdt normaal alleen het eindresultaat in de gaten. Het probleemniveau is in overeenstemming met opleiding en ervaring. De contacten met omringende afdelingen en stafafdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de afdeling. Geeft leiding aan 10-20 medewerkers.	Bestuurt zelfstandig de gehele vestiging binnen aangegeven kaders. Werkt met een grote mate van zelfstandigheid binnen de gestelde kaders en gegeven richtlijnen. Signaleert knelpunten en stelt de planning bij waar nodig. Bepaalt de werkvolgorde, Eindresultaat en nacalculatie van geleverde prestaties vormen criteria voor het welslagen. De leiding is te raadplegen, toezicht aan de hand van periodieke rapportages. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de vestiging. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers.	Bestuurt zelfstandig de gehele vestiging. Werkt de opdrachten zelfstandig af binnen de mede zelf opgestelde functionele kaders, stelt deze zo nodig bij. Bepaalt de opdrachtvolgorde. Eindresultaat en nacalculatie van geleverde prestaties vormen criteria voor het welslagen. Toezicht is op hoofdlijnen gereguleerd, aan de hand van managementrapportages. De contacten met directie, staf- en omringende afdelingen zijn van wezenlijk belang voor het goed functioneren van de vestiging. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers, waarbij geografische spreiding mogelijk is.	Stelt zelf, geholpen door de stafafdelingen e.d., planning, prioriteiten en/of functionele kaders op. Lost zelf de soms complexe problemen van vaktechnische, organisatorische, financiële en personele aard op. Neemt in deze alle vereiste maatregelen en initiatieven. Legt en onderhoudt (al of niet gereguleerd) contact met vrijwel iedereen in het bedrijf teneinde de operationele voortgang ongestoord te laten verlopen. Geeft leiding aan 20-30 medewerkers in een vestiging of aan enkele vestigingsverantwoordelijke functionarissen verspreid binnen het werkgebied.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen in de uitvoering, verkeerde uitvoering, kwalitatief minder werk of foutief werk opleveren. Daarbij zijn schades tot enkele duizenden euro's mogelijk. In de contacten met derden kan het niet goed dienen van de klanten / opdrachtgevers direct en op termijn schade opleveren. Discretie is vereist ten aanzien van enkele aspecten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen problemen veroorzaken met betrekking tot langere termijn afspraken, leiden tot foutieve beslissingen of tot forse schadeclaims e.d. Verstoring van de contacten met derden kan het imago van het bedrijf blijvend schaden of een vlot verloop van het werk ernstig aantasten. Geheimhouding is vereist ten aanzien van een aantal aspecten.	Door fouten of onachtzaamheden in beslissingen of controle kunnen de belangen van het bedrijf ernstig geschaad worden (stilstand, leegloop e.d.). In de contacten met derden kunnen belangrijke financiële aspecten foutief behandeld worden of het imago van het bedrijf blijvend geschaad worden. Geheimhouding is vereist ten aanzien van een aantal aspecten.	Fouten in planning of calculaties leiden tot zeer forse schade. Fouten of nalatigheden in afspraken of onderhandelingen eveneens. Onvoldoende of falende coördinatie of bewaking van de productie en de doorstroming kunnen verstoringen veroorzaken in de relaties met (ook 'vaste') opdrachtgevers. Geheimhouding is vereist ten aanzien van een aantal aspecten.

Fysieke Aspecten	Werkt onder kantoor- en werkplaatsomstandigheden die soms bezwarend kunnen zijn (lawaai, stof, tocht, temperatuur e.d.). Verricht staand en lopend werk, enig tillen of bukken komt voor. Er is enige kans op lichamelijk letsel.	Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen, waar enige hinder van lawaai e.d. wordt ondervonden en enige kans bestaat op lichamelijk letsel. Werkt gedurende enkele uren achter een beeldscherm.	Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen. Is zowel binnen als buiten het bedrijf ambulant / mobiel. Werkt gedurende enkele uren achter een beeldscherm.	Verricht het werk grotendeels op kantoor maar komt ook in de productie-afdelingen. Is zowel binnen als buiten het bedrijf erg ambulant / mobiel. Werkt gedurende enkele uren achter een beeldscherm.

Functiefamilie: 34

Breed-technische Adaptatie Voertuigen

Bereik functiegroepen: D t/m G

Omschrijving:
Het betreft technische functies die gericht zijn op het repareren, onderhouden en afleveringsklaar maken van (revalidatie)voertuigen. Sommige functies zijn daarnaast gericht op het ontwikkelen van adaptaties en individuele aanpassingen aan uiteenlopende (revalidatie)voertuigen inclusief het verhelpen van complexere, technische klachten aan deze voertuigen.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel is ontwerpen, onderhouden en/of uitvoeren van technische aanpassingen aan voertuigen voor gebruikers met een functiebeperking of handicap.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Het verzorgen van onderhoud en reparaties aan voertuigen.
- Ontwerpen van adaptaties en individuele aanpassingen.
- Opheffen van technische klachten en realiseren van maatwerkoplossingen.
- Het testen of het voertuig naar behoren werkt (veiligheids-technisch en functioneel).
- Afstellen van het voertuig en eventueel ter plaatse aanpassen.
- Het instrueren van de eindgebruiker over het gebruik van het voertuig, specifieke adaptaties e.d.
- Het verzorgen van (de)montagewerkzaamheden en aanpassingen aan de hulpmiddelen.
- Leidinggeven aan medewerkers en coördineren van werkzaamheden.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.svgb.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Afleveraar als expert

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Adaptatieadviseur
- Adaptatietechnicus
- Afleveraar
- Assemblagemonteur
- Medewerker Adaptatietechniek
- Servicemonteur
- Teamleider Adaptatietechniek

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 34		BETREFT: BREED-TECHNISCHE ADAPTATIE VOERTUIGEN		
Functiegroepen	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op het vervaardigen, renoveren, repareren en onderhouden van (speciale) carrosserieën. Gebruikt diverse soorten materiaal en voert alle daaraan gerelateerde bewerkingstechnieken uit. Schakelt regelmatig om. Accuratesse is vereist bij diverse werkzaamheden. Tijddwang komt voor bij deadlines en spoedreparaties. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan VMBO-TL, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op het construeren van (delen van) aanpassingen van voertuigen, al of niet voor mindervaliden. Het werk omvat variatie in materialen en daaraan gerelateerde bewerkingen. Moet daartussen regelmatig omschakelen. Accuratesse is vereist bij diverse werkzaamheden. Tijddwang komt voor bij deadlines en spoedproductie. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op construeren, ontwikkelen / ontwerpen van erg uiteenlopende aanpassingen van voertuigen voornamelijk voor mindervaliden. Het werk omvat een grote variatie aan bewerkingen. Moet voortdurend omschakelen. Accuratesse is vereist bij elektrische aanpassingen en bij werken zonder tekening of schema. Tijddwang treedt op als er klanten wachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Bijblijven op het vakgebied (beursbezoek).	De functie is gericht op plannen, organiseren, controleren en mede uitvoeren van aanpassingen van voertuigen voornamelijk voor mindervaliden. De functie omvat alle aspecten van aanpassing en een grote variatie aan bewerkingen. Moet voortdurend omschakelen. Accuratesse is vereist, met name bijvoorbeeld bij diagnose van storingen. Tijddwang treedt op als er klanten wachten. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 3 jaar. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied is vereist.
Zelfstandigheid	Is binnen de planning enigszins vrij om eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak worden grotendeels bepaald door de bouwtekeningen. Toezicht in de vorm van overleg. De voorkomende problemen zijn van praktische aard en vereisen inzicht en inventiviteit, mede verkregen door ervaring (circa 3 jaar). Voor meer complexe problemen kan de leiding geraadpleegd worden. Contacten met collega's (en Werkvoorbereider of Tekenaar) zijn gericht op afstemming en ontvangen van instructies / toelichting.	Is binnen de planning redelijk vrij om eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak worden grotendeels bepaald door de (bouw)tekeningen. Vormgeving, aanpak en werkwijze vloeien grotendeels daaruit voort. Toezicht in de vorm van overleg. De voorkomende problemen zijn van praktisch-technische aard en vereisen inzicht en inventiviteit, mede verkregen door ruime ervaring. Voor meer complexe problemen kan de leiding geraadpleegd worden. Contacten met collega's (en Werkvoorbereider of Tekenaar) zijn gericht op afstemming en overleg over uitvoering.	Tijdsindeling vloeit voort uit de instructie van de chef. Ontvangt globale tekeningen en gegevens. Speelt in op gegevenheden (componenten en specifieke eisen). Bepaalt zelf vormgeving, aanpak en werkwijze. Het toezicht krijgt vorm in overleg. Moet voor de op te lossen technische problemen beschikken over langdurige ervaring. De contacten met collega's en andere medewerkers (onder andere Tekenaar) zijn gericht op optimale en efficiënte uitvoering.	Bepaalt zelf tijdsindeling en prioriteiten met het oog op afspraken met klanten. Ontvangt soms globale tekeningen en gegevens. Speelt in op gegevenheden (middelen en eisen). Bepaalt zelf vormgeving, aanpak en werkwijze. Het toezicht krijgt vorm in overleg. Voor de op te lossen problemen (technisch en coördinerend) is minimaal 5 jaar ervaring nodig. De contacten met collega's en andere medewerkers zijn gericht op de coördinatie, advisering, bestellingen en productverbetering. Geeft leiding aan 5 medewerkers.
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot extra werk en verlies aan materiaal, tijd en capaciteit. Voorkomen, ontdekken en herstellen berust op zelfcontrole en/of controle door de chef.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot extra werk en verlies aan materiaal, tijd en capaciteit. Ook kunnen zij gevolgen hebben voor goede werking en veiligheid. Voorkomen, ontdekken en herstellen berust nagenoeg uitsluitend op zelfcontrole. Incidenteel kan sprake zijn van contact met klanten over uitvoeringskwesties.	Fouten of onachtzaamheden hebben ogenblikkelijke gevolgen voor een goede werking en/of veiligheid van de apparatuur of het voertuig. Nauwkeurige zelfcontrole is vereist. (Kostbaar) herstel is mogelijk. De veiligheid op de weg dient altijd te prevaleren. Contacten met klanten / opdrachtgevers over eisen en mogelijkheden. Wisselt incidenteel gegevens uit met collega's van andere bedrijven.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie en controle hebben gevolgen voor doorloop van opdrachten, goede werking en veiligheid van apparatuur. Nauwkeurige zelfcontrole is vereist. (Kostbaar) herstel is mogelijk. De veiligheid op de weg dient altijd te prevaleren. Contacten met klanten / opdrachtgevers, collega bedrijven, RDW en toeleveranciers zijn gericht op een vlotte voortgang van de productie.

Fysieke Aspecten	Werkt onder werkplaatsomstandigheden met incidenteel reparaties buiten. Vrij regelmatig optredende hinderlijke omstandigheden (lawaai, stof). Draagt zo nodig beschermende middelen. Veel staand en lopend werk. Ook tillen, knielen, reiken, bukken komen voor. Kans op kleine verwondingen.	Werkt onder werkplaatsomstandigheden. Vrij regelmatig optredende hinder van lawaai, stof en stank. Draagt zo nodig beschermende middelen. Veel staand en lopend werk. Ook tillen, knielen, reiken, bukken komen voor. Kans op kleine verwondingen.	Werkt onder normale omstandigheden in de werkplaats, met enige hinder van lawaai, stof en stank. Staand en soms zittend werk. Dragen van beschermende hulpmiddelen. Geringe kans op letsel. Soms moet sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie met een aanmerkelijke beheersing (montage dubbele bediening).	Werkt onder normale omstandigheden in de werkplaats, met enige hinder van lawaai, stof en stank. Staand en soms zittend werk. Dragen van beschermende hulpmiddelen. Geringe kans op letsel. Soms moet sprake zijn van bezwarende bewegingsprecisie met een aanmerkelijke beheersing.

Functiefamilie: 35

Interne Technische Dienst

Bereik functiegroepen: E t/m G

Omschrijving:
Het betreft technische functies gericht op het repareren, vervangen, onderhouden en/of omstellen van apparaten en machines, evenals het oplossen van (ver)storingen. De functies onderscheiden zich door een grote diversiteit in werkzaamheden aan sterk uiteenlopende apparaten, machines en/of installaties.

Doel:
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bijdragen aan een optimaal verloop van een productieproces en/of het in optimale staat en functioneel houden van gebouwen, installaties en de directe omgeving door preventief onderhoud en reparatie.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Opstellen van onderhoudsplanningen.
- Analyseren van storingen.
- Afhandelen van storingen en verstoringen.
- Omstellen van productiemachines.
- Bijhouden van machinelogboeken.
- Afstemmen van werkzaamheden met diverse afdelingen.
- Testen van diverse installaties.
- Zorgdragen voor het beheer van machines.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenteq.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Mechatronica
- Technisch middenkader werktuigbouw, elektro- en installatietechniek (WEI)

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Hoofd Technische Dienst
- Manager Technische Dienst.
- Medewerker Technische Dienst
- Meewerkend Voorman Technische Dienst
- Monteur Technische Dienst

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 35		BETREFT: INTERNE TECHNISCHE DIENST	
Functiegroepen	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken			
Complexiteit	De functie is gericht op reparatie, onderhoud en vervanging van een verscheidenheid aan apparatuur en onderdelen van machines. Tevens is sprake van het oplossen van storingen en rapportage van bevindingen. Past diverse technieken toe. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Regelmatig is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op reparatie, onderhoud en vervanging (incl. eventueel omstellen) van een verscheidenheid aan apparatuur en onderdelen van machines. Tevens is sprake van het oplossen van storingen en rapportage van bevindingen. Past diverse technieken toe. Draagt zorg voor het beheer van technische middelen. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Regelmatig is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op coördinatie van reparatie, onderhoud en vervanging (incl. omstellen) van een verscheidenheid aan apparatuur en onderdelen van machines. Tevens is sprake van het (laten) oplossen van storingen, omstellen van machines en rapportage van bevindingen. Past diverse technieken toe. Draagt zorg voor het beheer van productiemiddelen. Inventariseert mogelijkheden en voorwaarden voor verbetering van genoemde middelen. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Regelmatig is accuratesse vereist. Werkt af en toe onder tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / VWO / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen waaronder leverancierscursussen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar. Dient bij te blijven ten aanzien van ontwikkelingen op het vakgebied.
Zelfstandigheid	De eigen tijdsindeling wordt bepaald door de aangegeven dagplanning, normtijden en deadlines. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De werkaanpak is grotendeels vastgelegd in procedures en richtlijnen. Toezicht is direct (dagelijks overleg). De voorkomende problemen zijn van vaktechnische aard en betreffen de uitvoering van gestandaardiseerde methoden. Circa één jaar werkervaring is vereist. Raadpleging van collega's of leidinggevende kan nodig zijn (bijv. oplossing complexe storingen). De contacten met collega's en andere afdelingen zijn gericht op afstemming, informatieoverdracht en de voortgang en kwaliteit van het eigen werk.	De eigen tijdsindeling wordt bepaald door de aangegeven weekplanning, normtijden en deadlines. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De werkaanpak is voor een deel vastgelegd in procedures en richtlijnen. Enige inventiviteit is vereist (bijv. oplossen complexe storingen). Toezicht is indirect (wekelijks overleg). De voorkomende problemen zijn van specifieke vaktechnische aard en betreffen de uitvoering van en inzicht in gestandaardiseerde werkmethoden. Enkele jaren werkervaring is vereist. De contacten met collega's en andere afdelingen zijn gericht op afstemming, informatieoverdracht en de voortgang en kwaliteit van het eigen werk.	De eigen tijdsindeling wordt bepaald door globale (onderhouds)planningen, deadlines en ad hoc vragen. Is daarbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De werkaanpak is voor een deel vastgelegd in procedures en richtlijnen. Enige inventiviteit en initiatief is vereist (bijv. doen van voorstellen). Toezicht is indirect (wekelijks overleg). De voorkomende problemen zijn van gespecialiseerde vaktechnische aard en betreffen de uitvoering van en inzicht in de werking van technische systemen en processen. Diverse jaren werkervaring is vereist. De contacten met collega's en andere afdelingen zijn gericht op advisering, afstemming, informatieoverdracht en de voortgang en kwaliteit van het eigen werk.

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot eventuele stagnatie in het productieproces, materiële schade, onveilige situaties en interne irritaties. Tijdige ontdekking van fouten berust voor een deel op het volgen van procedures en richtlijnen, controle door anderen en voor een deel op zelfcontrole. De onregelmatige contacten met leveranciers zijn gericht op het bestellen van technische middelen (bijv. onderdelen) en het verkrijgen van (technische) informatie.	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot stagnatie in het productieproces, materiële en financiële schade, onveilige situaties en interne en externe irritaties. Tijdige ontdekking van fouten berust voor een deel op het volgen van procedures en richtlijnen, controle door anderen en voor een deel op zelfcontrole. De onregelmatige contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op het bestellen van technische middelen (bijv. onderdelen), het verkrijgen van (technische, commerciële) informatie en oplossen van problemen (bijv. storingen). Discretie is van belang in verband met kennis van specifieke productie- en gebouwgegevens.	Fouten of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot stagnatie in het productieproces, materiële en financiële schade, onveilige situaties en interne en externe irritaties. Ook kunnen verkeerde beslissingen door het management het gevolg zijn. Tijdige ontdekking van fouten berust voor een deel op het volgen van procedures en richtlijnen, controle door anderen en voor een deel op zelfcontrole. De onregelmatige contacten met (potentiële) leveranciers zijn gericht op het bestellen van technische middelen (bijv. onderdelen), het onderzoeken van (technische, commerciële) informatie, het inhuren van technisch personeel en het oplossen van problemen (bijv. storingen). Discretie is van belang in verband met kennis van specifieke productiegegevens en managementinformatie.
Fysieke Aspecten	Werkt binnen productieruimten. Afwisselend lopen, staan, knielen, bukken, klimmen, liggen, tillen e.d. Af en toe gewrongen houding. Kans op letsel is aanwezig. Moet af en toe beschermende middelen dragen.	Werkt binnen productie- en kantoorruimten en af en toe buiten. Afwisselend lopen, staan, zitten (ook achter beeldscherm), knielen, bukken, klimmen, liggen, tillen e.d. Af en toe gewrongen houding. Kans op letsel is aanwezig. Moet af en toe beschermende middelen dragen.	Werkt met name binnen kantoorruimten, maar ook in productieruimten en af en toe buiten. Afwisselend lopen, staan, zitten (ook achter beeldscherm), knielen, bukken, klimmen, liggen, tillen e.d. Af en toe gewrongen houding. Kans op letsel is aanwezig. Moet af en toe beschermende middelen dragen.

Functiefamilie: 36

Export

Bereik functiegroepen: D t/m H

Omschrijving:
Het betreft functies gericht op het coördineren, aansturen, uitvoeren of ondersteunen bij de internationale verzending van bedrijfsgoederen. De functies kennen administratieve, commerciële, logistieke, beheersmatige en analytische aspecten, waarbij meerdere zaken tegelijkertijd aandacht behoeven. Vanuit de functie fungeert men veelal als vraagbaak voor klanten en collega's. De uitvoering van de functies vindt plaats binnen de bedrijfsvestiging.

Doel:
Het aansturen, (laten) uitvoeren of ondersteunen van activiteiten die gericht zijn op de internationale verzending van bedrijfsgoederen.

Voorbeelden van taken binnen de functiefamilie:

- Invoeren en bevestigen van verzendingen.
- Organiseren van transport.
- Afstemmen van leverings- en betalingscondities.
- Verzorgen van transport en douane documenten.
- Registreren en afhandelen van klachten.
- Monitoren van zendingen.
- Verzorgen van CBS aangiftes.
- Opstellen en verzenden van facturen.

Voor een actueel overzicht van aanvullende cursussen zie bijvoorbeeld: www.kenniscentrumhandel.nl
Enkele voorkomende cursussen zijn:
- Export Medewerker Binnendienst.

Voorbeelden van voorkomende functies:

- Commercieel Medewerker Export
- Export Manager
- Export Manager Logistiek
- Export Medewerker

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 36		BETREFT: EXPORT		
Functiegroepen	**Functiegroep D**	**Functiegroep E**	**Functiegroep F**	**Functiegroep G**
Karakteristieken				
Complexiteit	De functie is gericht op voornamelijk administratieve ondersteuning van de logistieke afdeling en omvat registreren, intern en extern informeren, administratief afhandelen e.d. Omgaan met transportdocumenten e.d. vereist accuratesse. Tijddwang kan voorkomen bij spoedwerkzaamheden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot ½ jaar.	De functie is gericht op het bijhouden van beheersystemen ten behoeve van de logistieke aangelegenheden en omvat deelaspecten van plannen, coördineren, bewaken en signaleren. Moet de aandacht verdelen over diverse onderwerpen. Hoge accuratesse vereist bij invoeren en controleren van gegevens en/of bestanden. Er kan soms sprake zijn van enige tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3 / HAVO, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 1½ jaar.	De functie is gericht op taken met betrekking tot logistieke aangelegenheden en betreft onderwerpen van verschillende aard (assistentie verkoper / bewaking procedures / bestellingen / orderverwerking / retourafhandeling / administratieve bewaking). Schakelt regelmatig om. Vaak is sprake van tijdsdruk. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	De functie is gericht op coördinatie, organisatie en uitvoering van internationale verzending van goederen en opslag. Leidinggevende en bedrijfseconomische aspecten. Schakelt regelmatig om, wordt vaak onderbroken. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Regelmatig is sprake van tijddwang. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4 / HAVO met pakketeisen, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2½ jaar.
Zelfstandigheid	Is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan gestelde prioriteiten. Houdt zich aan de geldende administratieve procedures, modellen en overige voorschriften. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Moet snel kunnen handelen hetgeen inzicht in de materie vereist. Werkt onder regelmatig toezicht. De frequente contacten binnen de afdeling en met diverse andere afdelingen zijn gericht op het vlot doorstromen van concrete gegevens benodigd voor transport.	Is voor het indelen van de tijd gebonden aan zich aandienende zaken. Stelt in overleg prioriteiten. Houdt zich aan gegeven richtlijnen en procedures. Neemt een aantal praktische beslissingen op basis van afweging. Kan bij problemen terugvallen op de leidinggevende, die ook indirect toezicht uitoefent. De contacten met diverse afdelingen zijn gericht op optimale doorstroming van gegevens en beheer van bestanden.	Is vrij om de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen binnen richtlijnen en markante gegevenheden. Ontvangt voor de aanpak en vormgeving instructies op essentiële punten. Eigen initiatief is nodig bij de contactafhandeling. De probleemoplossing vereist inzicht in bedrijfsprocessen en enige ervaring. De veelvuldige contacten binnen en buiten de afdeling zijn gericht op een vlotte doorgang en afhandeling van bestellingen en leveringen.	Is veelal vrij om eigen tijd in te delen, rond dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen en procedures. Kan daarnaast in de praktische uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Terugkoppeling naar de chef kan snel plaatsvinden. Er is sprake van indirect toezicht (overleg). De voorkomende problemen vereisen inzicht in de organisatie en enige ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan 3-6 medewerkers.

Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden leiden tot vertraagde leveringen, extra kosten, te late levering, stagnaties e.d. De kans op tijdig ontdekken en herstellen is vrij groot en berust op zelfcontrole en controle door anderen. De regelmatige contacten met externe partijen zijn gericht op de afwikkeling van (bestel) procedures en het informeren omtrent transporten.	Fouten of onachtzaamheden kunnen leiden tot (soms hoge) kosten (retouren, financiële nazorg, productiestilstand e.d.). De kans op tijdig ontdekken en herstellen is redelijk tot groot en berust voornamelijk op zelfcontrole. De contacten met klanten, transporteurs en in voorkomende gevallen overheidsinstanties zijn gericht op een juiste en snelle afwikkeling en op de financiële nazorg. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden leiden tot stagnatie in levering. Ook de goede naam ondervindt schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk tot groot en berust op zelfcontrole en soms ook op terugkoppeling van anderen. De regelmatige contacten met klanten, transporteurs en overheidsinstanties betreffen veelal normale situaties in de relatie en zijn gericht op een snelle afhandeling of probleemoplossing. Geheimhouding van bedrijfsgegevens en prijzen.	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie kunnen leiden tot stagnatie in logistieke programma's of processen op de eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met derden (o.a. overheidsinstanties) zijn gericht op vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Enige discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.
Fysieke Aspecten	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt eventueel langdurig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt regelmatig aan een beeldscherm.	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.

FUNCTIEFAMILIE NUMMER: 36		BETREFT: EXPORT
Functiegroepen	**Functiegroep H**	
Karakteristieken		
Complexiteit	De functie is gericht op de leiding, organisatie en administratie van transport en opslag met commerciële aspecten. De functie vertoont regelende, bewakende en optimaliserende aspecten, inclusief advisering inzake het te voeren (praktische) beleid. Schakelt regelmatig om, er zijn veel onderbrekingen. Bepaalde aspecten vereisen extra accuratesse. Incidenteel kan tijddwang optreden. De kennis dient naar inhoud en niveau gelijkwaardig te zijn aan HBO (deelcertificaten), aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.	
Zelfstandigheid	Is grotendeels vrij om de eigen tijd in te delen, rond incidenteel optredende dwingende zaken. Is voor de aanpak gebonden aan richtlijnen, procedures en internationale regelgeving. Kan daarnaast in de uitvoering de eigen benaderingswijze vaststellen. Moet initiërend optreden. Veelal is er sprake van indirect toezicht (overleg). De probleemoplossing vereist inzicht in de organisatie door enkele jaren ervaring. De contacten met diverse afdelingen en medewerkers op alle niveaus zijn gericht op een goede afstemming van werkzaamheden teneinde logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen. Geeft leiding aan ongeveer 8 medewerkers.	
Afbreukrisico	Fouten of onachtzaamheden in coördinatie, organisatie, afspraken, planning en calculatie veroorzaken duidelijke stagnatie in logistieke programma's of processen op eigen afdeling en eventueel ook daarbuiten, interne en externe irritaties en/of financiële schade. De kans op tijdig ontdekken is redelijk groot en berust op zelfcontrole en alertheid van anderen. De regelmatige contacten met afnemers of overheidsinstanties over soms ingewikkelder en/of belangrijke logistieke transacties bestendigen de relatie en een vlotte voortgang van logistieke processen e.d. Hierbij is af en toe sprake van een onderhandelingspositie. Discretie inzake bedrijfsgegevens is vereist.	
Fysieke Aspecten	Grotendeels kantooromstandigheden. Komt incidenteel op logistieke lokaties. Veel zitten, soms lopen en staan. Werkt dagelijks enkele uren aan de PC.	

6.4. INDEX VAN DE FUNCTIES

A	Functiefamilies
Aanbouwer Staalconstructies	27
Accountmanager	1
Adaptatieadviseur	34
Adaptatietechnicus	34
Administrateur	3, 4
Administrateur (Bedrijfs-)	5
Administratief Medewerker	3, 4, 6, 9, 10
Administratief Medewerker P & O	6
Administratieve Hulp	3, 4, 6
Afdelingshoofd	33
Afdelingssecretaresse	9
Afleveraar	34
Afleveringsmedewerker	20, 21, 22
Afleveringsmonteur	20, 21, 22
Afsteller Mechatronica	28
After Sales Manager	33
Afwerker Modellen	26
Allround Lasser	27
Allround Meubelstoffeerder	25
Appendage Reviseur Motorenrevisie	28
Applicatiebeheerder	8
Applicatiedesigner	7
Applicatieontwikkelaar	7, 8
Applicatieprogrammeur	7
Arbeidsanalist	13
Arbo Functionaris	32
Arbocoördinator	32
Archiefmedewerker	14
Assemblagecontroleur	12
Assemblagemonteur	28, 34
Assistent Accountant	5
Assistent Bedrijfscontroller	3
Assistent Bedrijfsleider	16
Assistent Communicatiemedewerker	2
Assistent Expediteur	15
Assistent Office Manager	9
Assistent Procestechnoloog	12
Assistent Sloper	29
Autobekleder	25

Autoplaatwerker 23
Autoruitspecialist 24
Autoschadehersteller 23
Autoschadetechnicus 23
Autosloper 29
Autospuiter 26
Autotechnicus 21, 23
Autotechni cus Personenwagens 21, 22

B

Baliemedewerker 1, 10, 11
Bandenspecialist 20
Bankwerker 27
Bankwerker/Lasser Bedrijfsautomobielen 27
Bedrijfsautotechnicus 22
Bedrijfseconomisch Medewerker 5
Bedrijfsleider 16, 33
Bedrijfsmanager Mobiliteitsbranche 33
Bedrijfsvoerder Tankstation 19
Beheerder Telecommunicatie-netwerk 8
Bestandsbeheerder 8
Besteller/Administratief Medewerker 1
Boekhouder 4
Boekhoudkundig Medewerker 4
Brand Marketeer 2
Brandstofpompen Specialist 20, 21, 22
Bromfietstechnicus 20
Bromfietstechnicus/-monteur 20
Business to Business Marketeer 2

C

Caravanhersteller 23
Caravanschadehersteller 23
Caravanschademonteur 23
Caravantechnicus 23, 28, 30
Carrosseriebouwer Kunststof 30
Chauffeur 17
Chauffeur Bergingswagen 17
Chauffeur Takel-/Kraanwagen 17
Chef Schade Carrosserie 16
Chef Werkplaats Motorvoertuigen 16
Chef Werkplaats Plaatmakerij 16
Chef Crediteuren 4
Chef Magazijn + Expeditie 15
Chef Personeelszaken 13
Chef Postkamer 14

Chef Werkplaats 16, 22
Chef Werkplaats Loodgieters- en Fittersbedrijf 16
Chemisch Analist 12
Cilinderkop Reviseur 28
Commercieel Medewerker 19
Commercieel Medewerker Binnendienst 1
Commercieel Medewerker Export 36
Communicatie Coördinator 2
Conserveerder 26
Constructie-bankwerker 27
Constructiewerker 27
Constructiewerker/Lasser 27
Constructiewerker/Monteur 27
Contactcenter Medewerker 1
Contract Beheerder 1
Controleur Carrosseriebouw 12
Controller 5
Coördinator Datatypisten 3
Coördinator Logistiek 15
Coördinator Opleidingen 31

D

Databaseontwerper 7
Datatypist 3, 9
De- en Montagemonteur 23
Debiteurenadministrateur 4
Decorateur 26
Demonteur Motoren 29
Diagnosetechnicus 21, 22
Diagnosetechnicus/-monteur 21, 22
Directie Secretaresse (internationaal) 9
Directiesecretaresse 9
Directiesecretaresse/Managementassistente 9
Docent 31

E

Eerste Autotechnicus 21
Eerste Bedrijfs Autotechnicus 22
Eerste Lasser 27
Eerste Monteur 22
Eerste Motorfietstechnicus 20
Eindcontroleur 12
Eindcontroleur Carrosseriebouw 12
Elektromachine Monteur 28
Expeditiemedewerker Motorenrevisie 15
Export Manager 36

Export Manager Logistiek 36
Export Medewerker 15, 36
Export Medewerker Binnendienst 36

F

Facilitair Medewerker 14
Facturist 3, 4
Fietsenmaker 20
Fietstechnicus 20
Fietstechnicus/-monteur 20
Filiaal Manager 33
Financieel Stafmedewerker 5
Financieel-economisch Medewerker 5

G

Gieterij technicus 12
Groepsleider Expeditie 15
Groepsleider Receptie 10

H

Halbaas 16
Hoofd Adaptatie Technicus 34
Hoofd Administratie 4
Hoofd Administratie/Boekhouding 3
Hoofd Algemene Zaken 14
Hoofd Automatisering 7, 8
Hoofd Bedrijfseconomische Afdeling 3, 5
Hoofd Boekhouding 4
Hoofd Financiële Administratie 5
Hoofd Interne Dienst 14
Hoofd Interne Service Dienst 14
Hoofd Kwaliteitscontrole (Elektronica) 12
Hoofd Kwaliteitszorg 12
Hoofd Magazijn 15
Hoofd Marketing 2
Hoofd Opleidingen 31
Hoofd Personeelszaken 13
Hoofd Secretariaat 9
Hoofd Technische Dienst 35
Hoofd Verslaggeving 3
HR Adviseur 13
Huismeester 14
Hulp Magazijn/Expeditie 15
Hulp Stoffeerder/Autobekleder 25
Hulpexpediteur 15
Hulpmonteur/Assistent Autotechnicus 21

I

ICT Beheerder 8
IJzerwerker 27
Inbouwspecialist 21, 22
Inkoopmedewerker 1
Inkoper 1
Inkoper Elektronica 1
Instrumentfitter 28
Isolatieplaatwerker 27

J

Juridisch Medewerker Personeelswerk 13

K

KAM Coördinator 32
KAM Manager 32
Kanter CNC 27
Kanter/Zetter 27
Kantinebeheerder 14
Keurmeester 22
Koerier 17
Kraandrijver/-machinist 18
Kraandrijver/-machinist (mobiele kraan) 18
Kraanmachinist Portaalkraan 15
Kunststof Bewerker 30
Kunststoflasser 30
Kwaliteitscontroleur Productie 12
Kwaliteitsfunctionaris projecten 32

L

Laadsystemen Specialist 28
Laboratorium Medewerker 12
Lasser 27
Lasser Carrosseriebouw 27
Lastechnisch Kwaliteitscontroleur 12
Leerling Monteur (Schadeherstel Carrosserie) 24
Leidinggevend Monteur Elektrotechnische installaties 16
Leidinggevend Monteur Werktuigkundige Installaties 16
Leraar Bedrijfsschool 31
Logistiek Medewerker 15
Loonadministrateur 6

M

Machine Bankwerker 27
Machine Bouwer 28
Machinist Autolaadkraan met Hijsfunctie 18
Machinist Hijswerk 18

Machinist Mobiele Kraan 18
Machinist Sloopwerk 18
Magazijn Meester 15
Magazijn-/Expeditiemedewerker 15
Magazijnbediende 15
Magazijnmedewerker 15
Magazijnmeester 15
Management Assistente 9
Manager Fysieke Distributie 15
Manager HRM 13
Manager Technische Dienst 35
Marketing Assistent 2, 9
Marketing Medewerker 2
Marktonderzoeker 2
Materiaalbeheerder 15
Medewerker Adaptatietechniek 34
Medewerker Administratie 3, 6
Medewerker Algemene Dienst 14
Medewerker Arbo en Milieu 32
Medewerker Assemblage 28
Medewerker Bedrijfsadministratie 3
Medewerker Bedrijfseconomische Afdeling 5
Medewerker Bedrijfsrestaurant 14
Medewerker Commerciële Binnendienst 1
Medewerker Crediteurenadministratie 4
Medewerker Debiteuren/Crediteuren 3
Medewerker Facilitaire Dienst 14
Medewerker Facturering 3, 4
Medewerker Financiële Administratie 4
Medewerker Grootboek 3, 4
Medewerker Helpdesk 8
Medewerker Huishoudelijke Dienst 14
Medewerker ICT 7
Medewerker Interne Dienst 14
Medewerker Logistiek 15
Medewerker Marketing 2
Medewerker Personeelsregistratie 6
Medewerker Personeelszaken 13
Medewerker Polyesterbewerking- en verwerking 30
Medewerker Postkamer 14
Medewerker Receptie 10
Medewerker Registratie 3
Medewerker Salarisadministratie 3, 6
Medewerker Secretariaat Personeel & Organisatie 9
Medewerker Tankstation 19

Medewerker Technische Dienst 35
Medewerker Vastlegging 3
Medewerker Verkoop Binnendienst 1
Medewerker Verzendafdeling 15
Medewerker Voorraad/Retouren 1
Meewerkend Voorman (interne) Technische Dienst 35
Meewerkend Voorman Montage 28
Meewerkend Voorman Technische Dienst 35
Metaalbewerker 27
Meubelmaker 27
Meubelmonteur Carrosseriebouw 28
Meubelstoffeerder 25
Milieu Coördinator 32
Montageleider (intern) 16
Montagemedewerker 30, 28
Monteur 21, 28
Monteur (interne) Technische Dienst 35
Monteur Apparaten (nieuwbouw) 28
Monteur Carrosseriebouw 30
Monteur Carrosseriebouw Kunststof 30
Monteur Exterieur Carrosseriebouw 28
Monteur Mechatronica 28
Monteur Technische Dienst 35
Monteur Tester Mechatronica 28
Monteur/Bankwerker 27
Monteur/Tester/Afsteller Mechatronica 28
Motordemonteur 29
Motorfietstechnicus 20
Mutatiemedewerker 6

N

Netwerkbeheerder 8

O

Opleidingscoördinator 31
Opleidingsfunctionaris 13

P

P&O medewerker 13
Personeelsfunctionaris 13
Pijp- of Plaatlasser 27
Pijpenbewerker 27
Pijpenlegger 27
Pijpenmonteur 27
Pijpfitter 27
Plaatwerker 23, 27
Plaatwerker Carrosseriebouw 27

Pompbediende 19
Praktijkopleider 31
Praktijkopleider (A,B,C) 31
Procesbewaker Galvano 12
Procesbewaking Assistent 12
Productie Controleur 12
Productiechef 16
Programmeur 7, 8
Projectleider ICT 7

Q

Quality Assurance Engineer 12

R

Receptionist 10
Receptionist Carrosseriebouw 11
Receptionist/Planner 11
Receptionist/Typist 10
Regio Manager 33
Revisietechnicus Motoren 28

S

Salarisadministrateur 3, 6
Sales Coördinator 1
Samensteller Staalconstructies 27
Schadehersteller 23
Scheepsbouwer 27
Scheepsconstructiewerker 27
Schilder 26
Schoonmaker 14
Schuurder/Plamuurder 26
Secretaresse 9
Secretaresse Personeelszaken 13
Secretarieel Medewerker 9
Secretariële Hulp 9
Service Adviseur Mobiliteitsbranche 11
Service Monteur (Autoruitschadeherstel) 24
Service Technicus Motoren 28
Servicemedewerker Tankstation 19
Servicemonteur 24
Sloopbrander 29
Sloper 29
Spuiter 26
Spuiter Beschermingsmiddelen 26
Staffunctionaris KAM 32
Stafmedewerker Administratieve Organisatie 5
Stafmedewerker Arbo 32

Stafmedewerker Kwaliteit 12
Stafmedewerker Milieu 32
Stenotypist (Nederlands/Vreemde Talen) 9
Steno-typiste 9
Stoffeerder 25
Straler 26
Straler/Spuiter/Conserveerder 26
Systeemanalist 7, 8
Systeembeheerder 8
Systeemontwerper 7

T

Tankmedewerker 19
Teamleider Adaptatietechniek 34
Teamleider Salarisadministratie 6
Technicus alle voertuigen 20, 21, 22
Technisch Bedrijfsleider 16
Technisch Coördinator 12
Technisch Inkoper 1
Technisch Opleider 31
Technisch Receptionist 11
Telefonist 10
Telefoniste/Receptioniste 10
Tester 28
Trade Marketeer 2
Trailer Monteur 22
Trainer 31
Trainingsinstructeur 31
Transport Begeleider 17
Transporteur 15
Tweewielermonteur 20
Typist 9

U

Uitvoerder/Chef Montage (intern) 16

V

Verkoop Binnendienst medewerker 1
Verkoop Specialist 19
Verkoopleider 1, 2
Verkoopleider Elektronica 1, 2
Verkoopmedewerker 19
Verkoper Binnendienst 1
Verkoper Tankstations 19
Vestigingsleider 33
VGM Coördinator 32
Voorbewerker 23

Voorbewerker Spuiten 26
Voorman 16 + diverse
Voorman Carrosseriebouw 16
Voorman/Chef Werkplaats Carrosseriebouw 16
Vorkheftruckrijder 15

W

Wasstraat Medewerker 19
Werkplaatsmanager Mobiliteitsbranche 11
Werkplekbeheerder 8
Werkvoorbereider Elektronica 5

VERZAMEL ZO COMPLEET MOGELIJKE FUNCTIE-INFORMATIE OVER DE IN TE DELEN FUNCTIE	- Zorg voor een scherp beeld van de functie. - Som de belangrijkste werkzaamheden op - Ga uit van de feitelijke situatie.
TYPEER ENKELE BELANGRIJKE ASPECTEN VAN DE FUNCTIE	- Typeer een aantal belangrijke gegevens zoals: • Toezicht • Vereiste contacten • opleidingsniveau
BEPAAL DE FUNCTIEFAMILIE VIA HET STRUCTUUROVERZICHT OF EVENTUEEL VIA DE INDEX EN LEES HET VOORBLAD	- Raadpleeg "Wegwijzer Functiefamilies" voorin dit handboek. - Raadpleeg eventueel de Index (voor veel voorkomende functiebenamingen) - lees het voorblad en stel de juiste functiefamilie vast
LEES HET NIVEAUBLAD ZORGVULDIG, PER KARAKTERISTIEK EN PER NIVEAU	- Lees eerst het complete niveaublad. - Tracht een aantal functiegroepen, die per se niet van toepassing zijn, te elimineren
BEPAAL VOOR ELKE NIVEAU-KARAKTERISTIEK HET NIVEAU DAT VAN TOEPASSING IS	- Bepaal het niveau dat het meest van toepassing is
STEL HET OVERALL-NIVEAU VAN DE FUNCTIE VAST	- HANTEER DE SPELREGELS
VERIFIEER NOGMAALS HET VASTGESTELDE NIVEAU (=FUNCTIEGROEP)	- Raadpleeg nog eenmaal de teksten van de niveau-karakteristieken van de direct hogere en lagere niveaus.
NEEM DE INDELINGSBESLISSING EN DEEL DEZE MEE	- Leg ook de overwegingen vast en voeg deze toe aan de opgesomde werkzaamheden en de genoteerde typeringen.

WAT HET
EERSTE 3

HOE DE V
ZAKE.

EEN BEVO

VERVANG
OP DE IND

BIJ MENG
25% VAN

AANTALLE
NIET KARA

NIET ALTI
MAATGEV

LEENTJEB
KARAKTER

IN GRENS
VERZAME