

COLLECTIEVE
ARBEIDSOVEREENKOMST
voor de
ZUIVELINDUSTRIE

voor de periode 1 april 2012 tot en met 31 maart 2014

Inhoudsopgave

<u>HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN</u>	7
Artikel 1 A. - Werkingssfeer	7
Artikel 1 B. - Definities	7
<u>Artikel 2 - Verplichtingen van partijen</u>	8
<u>Artikel 3 - Verplichtingen van werkgever en werknemer</u>	9
<u>HOOFDSTUK II – NORMALE ARBEIDSDUUR</u>	10
<u>Artikel 4 - Wekelijkse arbeidsduur</u>	10
<u>Artikel 5 - Vaststelling van de werktijdenregelingen</u>	10
Artikel 6.A. - 58-jarigenregeling	11
Artikel 6 B. - Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder	12
<u>Artikel 7 - Dagelijkse arbeidstijden</u>	13
<u>HOOFDSTUK III – ALGEMENE BELONINGSBEPALINGEN</u>	14
<u>Artikel 8 - Functiegroepen en salarisschalen</u>	14
<u>Artikel 9 - Toepassing van de salarisschalen</u>	15
<u>Artikel 9.a - Vitaliteitsbijdrage</u>	15
<u>Artikel 10 - Persoonlijke toeslag</u>	16
<u>Artikel 11 - EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag</u>	16
<u>Artikel 12 - Betaling van de beloning</u>	16
<u>HOOFDSTUK IV – ARBEID WELKE RECHT GEEFT OP EEN TOESLAG</u>	17
<u>Artikel 13 - Arbeid buiten het dagvenster</u>	17
<u>Artikel 14 - Vervallen per 1 april 2012</u>	17
<u>Artikel 15 - Toeslag bij overplaatsing in een andere werktijdenregeling</u>	17
<u>Artikel 16 - Volcontinu 5 ploegendienst</u>	18
<u>Artikel 17 - Overwerk</u>	19
<u>Artikel 18 - Beloning bij afwijkend rooster</u>	20
<u>Artikel 19 - Arbeid op feestdagen</u>	20
<u>Artikel 20 - Vergoeding van consignatie en extra opkomst</u>	21
<u>HOOFDSTUK V – ENIGE BIJZONDERE CATEGORIEËN WERKNEMERS</u>	23
<u>Artikel 21 - Deeltijdwerknemer</u>	23
<u>Artikel 22 - Leerlingen</u>	23
<u>Artikel 23 - Partieel leerplichtige werknemers</u>	24
<u>HOOFDSTUK VI – VAKANTIE</u>	25
<u>Artikel 24 - Vakantie</u>	25
<u>Artikel 25 - Koop/verkoop van vakantie-uren</u>	26
<u>Artikel 26 - Toeslagen</u>	27
<u>HOOFDSTUK VII – VERZUIM</u>	28
<u>Artikel 27 - Kort verzuim</u>	28
<u>Artikel 28 - Onbetaald verlof</u>	29
<u>Artikel 29 - Verzuim voor het bijwonen van vergaderingen, congressen en cursussen</u>	30
<u>Artikel 30 - Verzuim bij ziekte en ongeval</u>	31
<u>Artikel 31 - Vervallen per 1 januari 2006</u>	33
<u>Artikel 32 - Herhalingsoefeningen</u>	33

<u>HOOFDSTUK VIII – AANVANG EN EINDE DIENSTBETREKKING</u>	34
<u>Artikel 33 - Indiensttreding en ontslag</u>	34
<u>Artikel 34 - Aanvullende uitkering na einde dienstbetrekking</u>	34
<u>Artikel 34.a - Werkgeversbijdrage ten behoeve van de verplichte collectieve pensioenspaarregeling</u>	35
<u>HOOFDSTUK IX – WERKGELEGENHEID</u>	37
<u>Artikel 35 - Overleg op ondernemingsniveau</u>	37
<u>HOOFDSTUK X – SLOTBEPALINGEN</u>	39
<u>Artikel 36 - Personeelsvertegenwoordiging</u>	39
<u>Artikel 37 - Bedrijvenwerk</u>	39
<u>Artikel 38 - Contact Commissie</u>	40
<u>Artikel 39 - Protocol</u>	40
<u>Artikel 40 - Duur van de overeenkomst</u>	41
<u>PROTOCOL</u>	43
<u>BIJLAGE I – Functielijst</u>	47
<u>BIJLAGE II – Salarisschalen</u>	49
<u>BIJLAGE III – Vervallen per 1 april 2012</u>	51
<u>BIJLAGE IV – Vervallen per 1 april 2012</u>	51
<u>BIJLAGE V – Invaliditeitspensioenregeling</u>	52
<u>BIJLAGE VI – Vervallen per 1 april 2012</u>	54
<u>BIJLAGE VII – Sanctiebepalingen ziekte en arbeidsongeschiktheid</u>	55
<u>BIJLAGE VIII – Vervallen per 1 april 2012</u>	59
<u>BIJLAGE IX – Regeling inzake de verplichting collectieve pensioenspaarregeling</u>	60
<u>BIJLAGE X – Trefwoordenregister</u>	62
<u>Functie Handboek Zuivelindustrie</u>	65

CAO VOOR DE ZUIVELINDUSTRIE

voor de periode van 1 april 2012 t/m 31 maart 2014

Tussen de

Nederlandse Zuivel Organisatie (NZO) gevestigd te Zoetermeer

enerzijds

en

FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht,

CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,

De Unie, Vakbond voor industrie en dienstverlening, gevestigd te Culemborg

anderzijds

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

A. Werkingssfeer

1. Onder onderneming in de zuivelindustrie wordt in deze overeenkomst verstaan: een onderneming, zijnde een rechtspersoon, waarin op industriële schaal in Nederland rauwe koemelk bewerkt of verwerkt wordt.
2. Onder industriële schaal wordt in dit verband verstaan: de bewerking of verwerking van meer dan 10 miljoen kg rauwe koemelk per jaar.
3. Deze CAO is niet van toepassing op
 - a. Hochwald Nederland b.v.;
 - b. de onderneming of het onderdeel van de onderneming waarop de CAO voor het Partikulier Kaaspakhuis van toepassing is.

B. Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

1. **Werkgever:** de rechtspersoon die de onderneming als bedoeld onder artikel 1 sub A lid 1 drijft.
2. **Werknemer:** ieder die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van een werkgever en van wie de functie is ingedeeld of gezien het functieniveau behoort te worden ingedeeld in één van de functiegroepen I t/m VIII als vermeld in bijlage I, met uitzondering van de persoon die een functie vervult in het kader van het veredelings- of verpakkingsproces van kaas die de commerciële leeftijd heeft bereikt van 21 dagen of meer.
3. **Groep:** salarischgroep.
4. **Schaalsalaris:** het bedrag dat is vermeld in de tabellen, opgenomen in bijlage II van deze CAO.
5.
 - a. **Functiesalaris:** het bedrag dat is vermeld in de tabellen, opgenomen in bijlage II van deze CAO plus eventuele persoonlijke toeslag als bedoeld in artikel 8 lid 7 en artikel 10.
 - b. **Functiesalaris per uur:** het functiesalaris per uur bedraagt 0,639% van het salaris per maand zoals vermeld in de salaristabellen in bijlage II van de cao, plus een eventuele persoonlijke toeslag (op uurbasis) op grond van artikel 8 lid 7 of artikel 10.
6. **Tijdloon:** al hetgeen door de werknemer, indien deze werkzaam is geweest in de functie die hij gewoonlijk uitoefent, over de voorafgaande 12 of 13 weken of een veelvoud hiervan met een maximum van 52 weken is verdiend krachtens het bepaalde in de hoofdstukken III en IV doch met uitzondering van de reiskostenvergoeding en van 20% van de verdiende beloning voor overwerk. In afwijking van het voorgaande kan de werkgever met de personeelsvertegenwoordiging en de betrokken

werknemersorganisaties voor de duur van minimaal één jaar overeenkomen dat als tijdloon zal gelden al hetgeen door de werknemer, indien deze werkzaam zou zijn geweest in de functie die hij gewoonlijk uitoefent, zou zijn ontvangen krachtens het bepaalde in de hoofdstukken III en IV met inbegrip van de beloning voor roostermatig of te verwachten overwerk, doch met uitzondering van de beloning voor alle overige overwerk en van reiskostenvergoeding, met dien verstande dat deze afwijkingen gemeld worden bij de Contact Commissie.

Indien de werkgever overgaat van het systeem van achteruitkijken naar het systeem van vooruitkijken, vindt over de invoeringsdatum hiervan overleg plaats met de betrokken werknemersorganisaties.

7. **Personeelsvertegenwoordiging:** de ondernemingsraad dan wel bij ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in artikel 36.
8. **Dienst:** de aaneengesloten uren waarin werkzaamheden worden verricht onder vermelding van de begintijd en de eindtijd, eventueel onderbroken door pauzes.
9. **Ploeg:** een groep personen die gezamenlijk dezelfde werktijdenregeling doorlopen. Een ploeg kan ook uit één persoon bestaan.
10. **Werktijdenregeling:** een regeling die aangeeft op welke dagen van de week en tijdstippen van de dag (groepen van) werknemers hun werkzaamheden verrichten. De werktijdenregeling wordt vormgegeven door voor een periode van minimaal één roostercyclus de diensten van (groepen van) werknemers van een afdeling of ploeg weer te geven, aangevuld met eventuele collectieve verlofdagen, onder vermelding van het aantal weken dat één roostercyclus omvat en het aantal medewerkers op wie de werktijdenregeling van toepassing is.
11. **Roostercyclus:** een aaneengesloten periode waarin een afdeling of ploeg een reeks van alle voorkomende soorten en opeenvolgende diensten in de desbetreffende werktijdenregeling volledig heeft doorlopen. Daarvan is sprake als de desbetreffende reeks van diensten volgens welke de afdeling of ploeg van de werknemer(s) werkzaam is (zijn), zich in de werktijdenregeling begint te herhalen.
12. **Rooster:** het schema, dat per individuele werknemer aangeeft welke werktijdenregeling en diensten gedurende een bepaalde kalenderperiode (we(e)k(en), maand, roostercyclusperiode) voor hem van toepassing zijn.
13. **BW:** het burgerlijk wetboek, boek 7 titel 10.

Artikel 2 - Verplichtingen van partijen

Partijen verplichten zich alle uit deze overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen en gedurende de duur van deze overeenkomst geen werkstaking te zullen toepassen of toepassing daarvan te zullen bevorderen en in het algemeen generlei actie te voeren of te steunen, ook niet van derden, welke ten doel heeft anders dan door middel van overleg wijziging te brengen in het bepaalde in de CAO dan wel van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer.

Artikel 3 - Verplichtingen van werkgever en werknemer

1. Werkgever en werknemer zijn verplicht het in deze CAO bepaalde naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid na te komen en zich te gedragen gelijk een goed werkgever en een goed werknemer betaamt.
2. Het is de werknemer niet geoorloofd zonder toestemming van de werkgever betaalde arbeid in loondienst voor derden te verrichten, dan wel arbeid als zelfstandige te verrichten, indien daardoor de normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 4 wordt overschreden.
3. Het is de werkgever niet toegestaan een werknemer in dienst te nemen, die in dienst getreden zijnde, tegelijkertijd in volledige dienst is van een andere werkgever in of buiten de zuivelindustrie.
4. De werkgever is verplicht de werknemers in voldoende mate werkkleding gratis in bruikleen te geven. Indien de werkgever na overleg met de personeelsvertegenwoordiging van oordeel is dat de werknemer bij de uitoefening van zijn functie aangepast schoeisel dient te dragen, zal de werkgever hem dat gratis in bruikleen geven. De werknemer dient het hem in bruikleen verstrekte met zorg te behandelen.
5. De werkgever is verplicht de werknemer het materiaal – vervoermiddelen daar onder begrepen – te verschaffen dat deze voor de uitoefening van zijn werkzaamheden nodig heeft dan wel de werknemer voor het gebruik van eigen materiaal een redelijke vergoeding te verstrekken.
6. De werkgever zal een beleid voeren gericht op het bestrijden van ongewenste intimiteiten in de werkorganisatie. Dit beleid zal per onderneming nader worden uitgewerkt.

HOOFDSTUK II

NORMALE ARBEIDSDUUR

Artikel 4 - Wekelijkse arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld over een jaar berekend 36 uur per week.
2. Bij de inrichting van de werktijdenregeling, de diensten en het rooster is de Arbeidstijdenwet van toepassing.
Bovendien dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - a. De normale arbeidsduur per dienst (uitgezonderd nachtdienst) bedraagt maximaal 9 uur per dienst, uitgezonderd voor werknemers in de vervoerssector.
 - b. De arbeidsduur bedraagt gemeten over een aaneengesloten periode van 6 weken maximaal 216 uur. In afwijking hiervan kan met de personeelsvertegenwoordiging worden overeengekomen dat gemeten over een tijdvak van 13 weken de arbeidsduur gemiddeld maximaal 40 uur per week bedraagt.
 - c. De normale arbeidsduur per nachtdienst bedraagt maximaal 8 uur per dienst.
 - d. In elke aaneengesloten periode van 16 weken bedraagt het aantal nachtdiensten maximaal 40 diensten. Een reeks achtereenvolgende nachtdiensten bedraagt in de regel maximaal 5 aaneengesloten diensten.
3. Voor werknemers, werkzaam in een volcontinu 5 ploegendienst, gelden in afwijking van het bepaalde in de leden 1 en 2 van dit artikel de bepalingen in artikel 16.

Artikel 5 - Vaststelling van de werktijdenregelingen

1. De werkgever is verplicht in overleg met de personeelsvertegenwoordiging de werktijdenregelingen voor de vestiging(en) van de onderneming vast te stellen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden. De vaststelling dient ten minste 4 weken vóór de invoering van de desbetreffende werktijdenregeling plaats te vinden.
2. De werkgever is verplicht het voor de werknemer geldende rooster uiterlijk 7 dagen vóór aanvang van het rooster voor de betreffende week aan de werknemer mee te delen. Roosterwijzigingen binnen 7 dagen voor aanvang van het rooster zullen zoveel mogelijk beperkt worden en zullen in overleg met de werknemer plaatsvinden. In geval van roosterwijzigingen binnen 7 dagen voor aanvang van het rooster, is het bepaalde in artikel 18 van toepassing.

Artikel 6

A. 58-jarigenregeling

1. De werknemer kan op zijn verzoek – in afwijking van de voor hem geldende arbeidsduur – korter gaan werken. Voorwaarde is dat de werknemer 5 jaar onafgebroken voorafgaande aan het gebruik maken van de regeling werkzaam was en is:
 - in een rooster dat gepaard gaat met arbeid buiten het dagvenster als bedoeld in artikel 13 of
 - in een ploegdienstrooster als bedoeld in artikel 16 of
 - in een functie waarbij het gebruikelijk is dat in opdracht van de werkgever consignatiedienst wordt gelopen zoals bedoeld in artikel 20 en waarbij regelmatig sprake is van extra opkomsten.

De regeling zoals bedoeld in art. 6 A is ook van toepassing op iedere andere werknemer die reeds vóór 1 december 2008 daadwerkelijk gebruik maakte van de regeling.

Het verzoek tot korter werken dient de werknemer tijdig aan de werkgever kenbaar te maken. In overleg met betrokken werknemer stelt de werkgever, in beginsel voor een periode van één jaar, het rooster vast waarin de verkorte wekelijkse arbeidsduur van de werknemer is vastgelegd.

2. De werknemer, als bedoeld in lid 1 van dit artikel, werkzaam op de normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 4, kan zijn arbeidsduur verkorten tot 32 uur. De werknemer met een normale arbeidsduur als vermeld in artikel 16, kan zijn arbeidsduur naar rato verkorten.

De werknemer, als bedoeld in artikel 1 van dit artikel, met een andere arbeidsduur dan de normale arbeidsduur als vermeld in artikel 4 en artikel 16, kan de voor hem geldende arbeidsduur naar rato verkorten.
3. Voor de werknemer als bedoeld in lid 2 van dit artikel zijn de bepalingen van deze CAO op overeenkomstige wijze van toepassing als voor een deeltijdwerknemer, met uitzondering van de aanspraken op pensioen als bedoeld in de CAO inzake pensioenen 2006 voor de zuivelindustrie en de werkgeversbijdrage verplichte collectieve pensioenspaarregeling als bedoeld in artikel 34a van deze CAO. De opbouw van pensioenaanspraken wordt onverkort door de werkgever voortgezet alsof de werknemer werkzaam is op basis van de tot dat moment voor hem geldende arbeidsduur per week.
4.
 - a. De werknemer als bedoeld in lid 1 ontvangt over de als gevolg van de verkorte arbeidsduur niet gewerkte uren 73,1% van het tijdloon exclusief de in het tijdloon begrepen beloning voor overwerk.
 - b. De werknemer, die op grond van dit lid een beloning ontvangt voor niet gewerkte uren, verricht in principe geen meerwerk dan wel overwerk. Ingeval het toch noodzakelijk is meerwerk of overwerk te verrichten, vervalt voor de betreffende uren, de beloning conform dit lid.
 - c. Als meerwerk geldt door of namens de werkgever opgedragen arbeid, waardoor de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur overschreden wordt, maar waardoor de normale wekelijkse arbeidsduur, als bedoeld in artikel 4 en artikel 16, niet wordt overschreden.
 - d. Als overwerk geldt door of namens de werkgever opgedragen arbeid, waardoor de normale wekelijkse arbeidsduur, als bedoeld in artikel 4 en artikel 16, wordt overschreden.

- e. Niet gewerkte uren die als gevolg van meerwerk dan wel overwerk vervallen zijn, kunnen op een ander tijdstip alsnog worden genoten, mits binnen een periode van 30 dagen nadien.
 - f. De vakantietoeslag en eindejaarsuitkering worden ook toegekend over de beloning voor de niet gewerkte uren.
5. Voor werknemers die op grond van de onder lid 1 t/m 4 bedoelde regeling een beloning ontvangen voor niet gewerkte uren, geldt ingeval van samenloop van niet gewerkte uren met vakantie dan wel arbeidsongeschiktheid, dat deze uren niet op een ander tijdstip ingeroosterd worden of vervangen worden door een uitkering in geld, ook niet bij beëindiging van het dienstverband.
 6. De werknemer van 58 jaar of ouder kan op eigen verzoek, in goed overleg, in plaats van zijn arbeidsduur aan te passen, gaan werken in een voor hem of haar minder belastende werktijdenregeling en/of functie. Leidt deze wijziging van werktijdenregeling en/of functie voor de werknemer tot een inkomensachteruitgang door het vervallen of verlagen van een toeslag voor het werken buiten het dagvenster of in volcontinuïdient, dan ontvangt hij hiervoor een financiële compensatie. Deze compensatie heeft maximaal de waarde van en wordt uitgekeerd in plaats van de compensatie genoemd in artikel 6A lid 4 sub a, hetgeen neerkomt op 8,12% van het tijdloon exclusief de in het tijdloon begrepen beloning voor het overwerk. Het totale beloningsniveau kan nooit hoger zijn dan de beloning die de werknemer ontving op het moment van aanpassing van zijn werktijdenregeling en/of functie. De werknemer die op grond van dit lid een compensatie voor zijn inkomensachteruitgang ontvangt, kan geen aanspraak maken op afbouw van de toeslag op grond van artikel 15.

B. Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder

1. Werknemers van 61, 62, 63 en 64 jaar kunnen, voor zover zij niet deelnemen aan de regeling zoals genoemd in lid A.1 t/m A.3 van dit artikel, op hun verzoek extra vrije uren opnemen tot ten hoogste:
 - 2 uur per week voor 61-jarigen;
 - 3 uur per week voor 62-jarigen;
 - 4 uur per week voor 63-jarigen;
 - 5 uur per week voor 64-jarigen;
 te rekenen vanaf de dag waarop de betrokken werknemers de 61-, 62-, 63- resp. 64-jarige leeftijd hebben bereikt.
2. De werknemers die van de regeling als bedoeld in lid B.1 gebruik willen maken, dienen hun wens daartoe tijdig aan de werkgever kenbaar te maken. In overleg met betrokkene worden door de werkgever de tijdstippen waarop de werknemer de extra vrije uren opneemt, in beginsel voor een periode van een jaar vastgesteld onder vastlegging in een rooster in de vorm van een aantal uren per week of hoogstens één dag in een zekere periode.
3. Niet-opgenomen extra vrije uren als bedoeld in lid B.1 als gevolg van een samenloop met vakantie, arbeidsongeschiktheid en dergelijke, vervallen en mogen niet vervangen worden door een uitkering in geld, ook niet bij beëindiging van het dienstverband.
4. De werknemer ontvangt over de opgenomen extra vrije uren als bedoeld in lid B.1 85% van het tijdloon voor die uren. Ingeval van arbeidsongeschiktheid vindt over die uren aanvulling tot 85% van het tijdloon plaats. Het hierboven gestelde zal geen gevolgen hebben voor de pensioenrechten van de betrokken werknemers.

5. Een werknemer als bedoeld in lid B.1, die in een kwartaal gemiddeld minder dan de normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 4 werkt, heeft aanspraak op een proportioneel gedeelte van de in lid B.1 genoemde aantallen uren.
6. De werknemers als bedoeld in lid B.1 van dit artikel komen in beginsel niet voor het verrichten van overwerk in aanmerking. In geval dit toch noodzakelijk is, geldt als overwerk door of namens de werkgever opgedragen arbeid, waardoor de normale wekelijkse arbeidsduur, als bedoeld in artikel 4, wordt overschreden. De als gevolg van overwerk niet opgenomen extra vrije uren kunnen op een ander tijdstip alsnog worden genoten, mits binnen een periode van 30 dagen nadien.

Artikel 7 - Dagelijkse arbeidstijden

De normale arbeidstijden voor werknemers niet zijnde administratief personeel, dienen zoveel mogelijk te vallen op maandag tot en met vrijdag tussen 06.30 uur en 17.00 uur, met dien verstande dat het de werkgever is toegestaan na overleg met de personeelsvertegenwoordiging genoemde tijdstippen een half uur vroeger of later te stellen onder handhaving van het totaal van 10½ uur binnen deze tijdstippen. De normale dagelijkse arbeidstijden voor het administratief personeel dienen zoveel mogelijk te vallen op maandag tot en met vrijdag tussen 07.30 uur en 18.00 uur.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BELONINGSBEPALINGEN

Artikel 8 - Functiegroepen en salarisschalen

1. De functies van de werknemers worden ingedeeld in functiegroepen aan de hand van de functielijst, als vermeld in bijlage I van deze CAO. De werkgever is verplicht de werknemer schriftelijk mede te delen welke functie hij verricht en in welke functiegroep deze functie is ingedeeld. Het voorgaande is eveneens van toepassing in geval van functiewijziging.
2.
 - a. Het schaalsalaris dat de werknemer toekomt naar gelang van de groep waarin zijn functie is ingedeeld en zijn functiejaren, staat vermeld in de tabellen welke als bijlage II bij deze CAO zijn gevoegd en geacht worden daarvan deel uit te maken.
 - b. Algemene Loonsverhoging
De salarisschalen (functiejaarschalen) als bedoeld in bijlage II worden verhoogd met 1,8% per 1 april 2012 en vervolgens met 1,7% per 1 april 2013.
3. De werknemer die langer dan één week een functie volledig waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt gedurende die periode het schaalsalaris dat hij zou hebben gekregen wanneer hij definitief in die hogere functie was geplaatst. Indien de waarneming korter dan een aaneengesloten periode van een jaar heeft geduurd, ontvangt de werknemer na afloop het salaris dat hij ontving vóór waarneming. Indien de waarneming een aaneengesloten periode van een jaar of langer heeft geduurd, wordt hem na afloop een schaalsalaris toegekend, dat ten minste gelijk is aan het salaris dat is toegekend tijdens de waarneming. Indien het toekennen van functiejaren daartoe niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag.
4. Werknemers die definitief worden overgeplaatst in een hoger ingedeelde functie worden in de overeenkomende hogere salarisschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden. Bij indeling in een hogere salarisschaal bedraagt de verhoging van het schaal salaris ten minste de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0-functiejaren van de twee betrokken salarisschalen of zoveel meer functie jaren als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de hogere salarisschaal.
5. Indien een werknemer al dan niet op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, gaat een eventuele wijziging van het schaalsalaris in met ingang van de betalingsperiode volgend op die, waarin de plaatsing in de lagere functie heeft plaatsgevonden.
6. Indien een werknemer op eigen verzoek in een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, bedraagt de verlaging van het schaalsalaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0-functiejaren van de twee betrokken salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere salarisschaal.

7. Indien een werknemer op grond van medische redenen in een lager ingedeelde functie wordt geplaatst, wordt hem via inschaling een schaalsalaris toegekend, dat ten minste gelijk is aan zijn oorspronkelijke salaris. Indien het toekennen van functiejaren daartoe niet toereikend is, wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag.
8. Werknemers zullen ten hoogste één jaar in functiegroep I ingedeeld blijven en vervolgens ingedeeld worden in functiegroep II met dien verstande dat degenen aan wie 1 of 2 functiejaren in groep I zijn toegekend, in groep II met 0-functiejaren worden ingeschaald. Bij toekenning van 3 resp. 4 functiejaren in groep I worden zij met 1 resp. 2 functiejaren in groep II ingeschaald.
9. Indien de werkgever een van deze CAO afwijkend systeem van groepsindeling in zijn onderneming wenst toe te passen, dient daarvoor de toestemming te worden verkregen van de Contact Commissie. Het verzoek daartoe, dat dient te zijn gebaseerd op een door deskundigen opgesteld werkclassificatierapport, wordt door de werkgever slechts ingediend nadat overleg is gepleegd met de daarvoor in aanmerking komende werknemersorganisatie(s).

Artikel 9 - Toepassing van de salarisschalen

1. Werknemers ontvangen een schaalsalaris op basis van hun aantal functiejaren d.w.z. het aantal jaren dat zij op 1 januari van enig jaar onafgebroken in eenzelfde functiegroep ingedeeld zijn geweest, vermeerderd met de extra functiejaren, welke hen eventueel zijn toegekend bij de invoering van de nieuwe beloningsstructuur per 1 april 2001 of op grond van het bepaalde in artikel 8 in de leden 4, 6 en 7 (functiejarenschaal).
2. De verhoging van het schaalsalaris op grond van functiejaren vindt plaats per 1 januari van elk kalenderjaar, tenzij de betrokken werknemer op 1 juli daaraan voorafgaande nog niet in dienst was, in welk geval hem 1 jaar later, op 1 januari van het daarop volgende jaar, een verhoging zal worden toegekend van het schaalsalaris op grond van functiejaren.

Artikel 9.a - Vitaliteitsbijdrage

1. De werknemer ontvangt in september 2012 een vitaliteitsbijdrage van € 150,- bruto. In september 2013, en in september van ieder volgend kalenderjaar, ontvangt de werknemer een vitaliteitsbijdrage van € 200,- bruto.
2. Voorwaarde voor toekenning van de vitaliteitsbijdrage is dat de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever op de eerste dag van de maand van uitbetaling. Een werknemer die in dienst is getreden in de twaalfmaandsperiode voorafgaand aan de maand van uitbetaling, ontvangt de vitaliteitsbijdrage naar evenredigheid van de duur van zijn dienstverband. Een deeltijdwerknemer ontvangt de genoemde bedragen naar evenredigheid van zijn arbeidsduur.
3. De vitaliteitsbijdrage werkt niet door in andere arbeidsvoorwaarden zoals (pré)pensioen, vakantietoeslag, eindejaaruitkering, tijdloon etc.

Artikel 10 - Persoonlijke toeslag

1. Het schaalsalaris van werknemers aan wie een persoonlijke toeslag is toegekend bij de herziening van de beloningsstructuur per 1 januari 1981, de herziening van de functielijst per 1 januari 1991, de herziening van de beloningsstructuur per 1 april 2001 dan wel de herziening van de functielijst (zie bijlage I) per 1 januari 2005, wordt verhoogd met het bedrag van deze persoonlijke toeslag.
2. De persoonlijke toeslag wordt gedurende de looptijd van deze CAO niet verhoogd.
3. De persoonlijke toeslag vervalt geheel of gedeeltelijk bij overplaatsing in een hoger ingedeelde functie indien en voor zover het nieuwe schaalsalaris gelijk of hoger is dan het oude schaalsalaris plus persoonlijke toeslag, dat de werknemer genoot voordat hij werd overgeplaatst.

Artikel 11 - EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag

1. Een werknemer die in het bezit is van een geldig EHBO-diploma en aan wie door de werkgever een taak in het bedrijf is toebedeeld waarvoor het bezit van het diploma nodig of gewenst is, ontvangt daarvoor een bedrag ter grootte van 3% van het schaalsalaris van functiegroep VI bij 14 functie jaren per betalingsperiode.
2. Een werknemer die binnen de onderneming een taak vervult als bedrijfshulpverlener en in het bezit is van het daarvoor vereiste en geldige BHV-certificaat respectievelijk diploma ontvangt een bedrag ter grootte van 1% van het schaalsalaris van functiegroep VI bij 14 functie jaren per betalingsperiode. Indien deze werknemer reeds op grond van het eerste lid van dit artikel een toeslag ontvangt, komt de werknemer niet in aanmerking voor voornoemde BHV-toeslag.
3. De werknemer ontvangt daarenboven een vergoeding voor de werkelijk gemaakte extra reis- en studiekosten nodig voor het behalen van het EHBO-diploma respectievelijk BHV-certificaat. Cursussen, verbonden aan het verkrijgen en het instandhouden van het EHBO-diploma respectievelijk BHV-certificaat, worden zo mogelijk in werktijd, met doorbetaling van het tijdloon, gehouden. Indien en voorzover een werknemer daarvoor zijn vrije tijd moet bestemmen, ontvangt hij per cursuurstuur het basisuurloon.

Artikel 12 - Betaling van de beloning

1. De werkgever stelt de beloning van de werknemer vast voor een tijdvak van een maand.
2. De werkgever is verplicht uiterlijk op de laatste dag van het bepaalde tijdvak de beloning voor het betreffende tijdvak, aan iedere werknemer uit te betalen vergezeld van een salarisbrief, waarop is vermeld:
 - a. de naam en het registratienummer van de werknemer;
 - b. het tijdvak waarop de betaling betrekking heeft;
 - c. het bruto loonbedrag, gespecificeerd volgens het functiesalaris, functiegroep, toeslagen, vergoeding voor overwerk en andere beloningen;
 - d. de loonheffing en premies sociale verzekeringswetten;
 - e. andere toegepaste kortingen, gespecificeerd.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 is de werkgever bevoegd de wisselende bestanddelen van de beloning te specificeren en uit te betalen uiterlijk in de eerstvolgende betalingsperiode.

HOOFDSTUK IV

ARBEID WELKE RECHT GEEFT OP EEN TOESLAG

Artikel 13 - Arbeid buiten het dagvenster

1. Onder arbeid buiten het dagvenster wordt verstaan arbeid buiten de in artikel 7 bedoelde normale dagelijkse arbeidstijd.
2. De werknemer ontvangt voor arbeid buiten het dagvenster per uur een toeslag. De hoogte van de toeslag is in onderstaande tabellen weergegeven als percentage van het functiesalaris per uur:

Tabel voor niet-administratief personeel:

van	tot	ma	di	wo	do	vr	za	zo
00.00	06.30	45%	34,2%				45%	108%
06.30	17.00	0%						
17.00	00.00	34,2%				90%		

Tabel voor administratief personeel:

van	tot	ma	di	wo	do	vr	za	zo
00.00	06.30	45%	34,2%				45%	108%
06.30	07.30							
07.30	17.00	0%				90%		
17.00	18.00							
18.00	00.00	34,2%						

3.
 - a. Dit artikel is niet van toepassing voor arbeid op feestdagen. Voor arbeid op feestdagen geldt artikel 19.
 - b. Dit artikel is niet van toepassing als de werknemer in aanmerking komt voor een toeslag voor volcontinuïdient als bedoeld in artikel 16.

Artikel 14 - Vervallen per 1 april 2012

Artikel 15 - Toeslag bij overplaatsing in een andere werktijdenregeling

1. De werknemer die, na gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 1 jaar werkzaam te zijn geweest in een werktijdenregeling, waarbij regelmatig per week buiten het dagvenster als bedoeld in artikel 13 moest worden gewerkt, wordt overgeplaatst anders dan door eigen toedoen – behoudens het bepaalde in lid 2 – in een werktijdenregeling, die op maandag tot en met vrijdag tenminste gemiddeld 5 uren buiten het dagvenster per week minder telt dan de voorgaande voor hem geldende werktijdenregeling en/of waarin geen of lager beloonde arbeid op zaterdag en/of zondag voorkomt, ontvangt nog gedurende de navolgende tijd het gehele of een deel van het bedrag ter hoogte van de oude verdiende toeslagen als bedoeld in artikel 13:

1. a. indien langer dan één jaar ononderbroken in eenzelfde werktijdenregeling is gewerkt: de nog lopende maand plus 1 maand zijn oude toeslag, en vervolgens:
 - 4 maanden 80%
 - 2 maanden 60%
 - 1 maand 40%
 - 1 maand 20%
 - van zijn oude toeslag.
- b. indien 5 jaren of langer ononderbroken in eenzelfde werktijdenregeling is gewerkt: de nog lopende maand plus 1 maand zijn oude toeslag, en vervolgens:
 - 6 maanden 80%
 - 4 maanden 60%
 - 3 maanden 40%
 - 3 maanden 20%
 - van zijn oude toeslag.
- c. bij 58-jarige leeftijd en ouder, mits 5 jaren of langer ononderbroken in eenzelfde werktijdenregeling is gewerkt: de nog lopende maand plus 1 maand zijn oude toeslag, en vervolgens:
 - 8 maanden 80%
 - 6 maanden 60%
 - 6 maanden 40%
 - 6 maanden 20%
 - van zijn oude toeslag.

Dit alles evenwel met dien verstande dat het onder a., b. en c. gestelde plaatsvindt totdat de beloning, behorende bij de nieuwe werktijdenregeling, bereikt is.

2. Bij herplaatsing in een met een hogere toeslag voor uren buiten het dagvenster beloonde werktijdenregeling of bij plaatsing in een hoger ingedeelde functie, wordt de onder lid 1 sub 1. bedoelde dan geldende toeslag evenveel verminderd als het maandinkomen stijgt.
2. De werkgever heeft in het kader van duurzame inzetbaarheid een inspanningsverplichting om op verzoek van de werknemer van 55 jaar of ouder, het werken in een voor hem of haar minder belastend(e) rooster(s) en/of functie(s) te faciliteren. Hierbij valt te denken aan werken in een ander ploegendienstrooster, of een overstap naar een dagdienstfunctie. Het bepaalde in lid 1 sub 1c is hierbij van toepassing, tenzij de werknemer 58 jaar of ouder is op het moment dat hij gaat werken in een minder belastend(e) rooster en/of functie. In dat geval ontvangt hij een financiële compensatie conform artikel 6A lid 6.

Artikel 16 - Volcontinu 5 ploegendienst¹

1. Voor de volcontinu 5 ploegendienst bedraagt, in afwijking van het bepaalde in artikel 4, de normale arbeidsduur op jaarbasis gemiddeld 33,6 uur per week. Daarbij wordt gewerkt in een werktijdenregeling, die voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - a. de arbeidsduur per dienst bedraagt maximaal 9 uur;
 - b. per ploeg zijn er gemiddeld 21 diensten per 5 weken;
 - c. er wordt niet meer dan 6 diensten aaneengesloten gewerkt.

¹ Over de op 31 maart 2001 reeds bestaande volcontinudiensten in 5 ploegen worden, indien gewenst, op ondernemingsniveau met de werknemersorganisaties nadere afspraken gemaakt.

2. De werknemer, werkzaam in een rooster als bedoeld in lid 1, ontvangt het volledige functiesalaris als bedoeld in artikel 1 lid 5, behorend bij een normale arbeidsduur van 36 uur per week.
3. De werknemer werkzaam in een volcontinu 5 ploegdienstrooster ontvangt een toeslag op zijn functiesalaris van gemiddeld 31,11%. Indien de werkgever het rooster van de werknemer wijzigt, nadat de werknemer daarvan overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 lid 2 in kennis is gesteld, is het bepaalde in artikel 18 van toepassing.
4. Indien de werknemer arbeid verricht op of rondom een feestdag zijn de bepalingen van artikel 19 van overeenkomstige toepassing. Naast de in het voor gaande lid genoemde toeslag van 31,11% ontvangt de werknemer voor arbeid op een feestdag de toeslag als genoemd in artikel 19 lid 4, met dien verstande dat hierop het percentage genoemd in artikel 13 lid 2 in mindering wordt gebracht.
Deze vermindering zal niet méér bedragen dan het percentage genoemd in artikel 19 lid 4.
5. Indien de werknemer overeenkomstig het bepaalde in artikel 17 lid 1 overwerk verricht zijn de bepalingen in artikel 17 van overeenkomstige toepassing. Eveneens ontvangt de werknemer voor betreffend overuur de toeslag, voor zover van toepassing, als bedoeld in artikel 13.
Op ondernemingsniveau kan met de werknemersorganisaties worden afgesproken dat de arbeidsduur voor de bepaling van overwerk wordt gerekend over de roostercyclus.
6. De werknemer, werkzaam in de volcontinu 5 ploegdienst, heeft naar rato van het bepaalde in artikel 24 leden 1 en 4 recht op 134,5 wettelijke vakantie-uren en 74,5 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar.
7. Voor de werknemer, die wordt overgeplaatst naar een met een ander toeslagpercentage beloonde werktijdenregeling, zijn de bepalingen van artikel 15 van toepassing.

Artikel 17 - Overwerk

1.
 - a. Onder overwerk wordt verstaan door of namens de werkgever opgedragen arbeid, waardoor de in het voor de betrokken werknemer geldende rooster vastgelegde arbeidsduur per week wordt overschreden. In de arbeidsduur per week zijn tevens begrepen de in betreffende week verzuimde uren, waarover op grond van bepalingen in deze CAO het tijdloon is doorbetaald dan wel op grond van het bepaalde in artikel 28 en in lid 4 van dit artikel is verzuimd.
 - b. Van overwerk is voor een deeltijdwerknemer sprake, indien deze werknemer meer uren arbeid verricht dan het voor hem geldende rooster per week aangeeft en de werktijd valt buiten de grenzen van het in de betreffende afdeling of ploeg normaal geldende rooster per week.
2. Overwerk dient zoveel mogelijk te worden voorkomen, doch de werknemer in volledige dienst is verplicht overwerk te verrichten, indien de werkgever zulks in verband met de werkzaamheden in het bedrijf noodzakelijk acht. De werkgever dient, indien de werknemer overwerk dient te verrichten, hem dit zo mogelijk tenminste 5 uur van tevoren mede te delen. De verplichting tot het verrichten van overwerk geldt niet voor werknemers van 55 jaar en ouder.
Moet overwerk worden verricht over een tijdvak van enige duur, dan dient de werkgever vooraf overleg te plegen met de personeelsvertegenwoordiging, met inachtneming van het bepaalde in artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden voor zover van toepassing.

Voorts is de werkgever verplicht periodiek aan de personeelsvertegenwoordiging, alsmede desgevraagd aan de betrokken werknemersorganisaties, verslag uit te brengen van het aantal gewerkte overuren.

3. Voor ieder uur overwerk dat de werknemer verricht, ontvangt hij 126,4% van het functiesalaris per uur.
4. Overuren worden bij voorkeur zoveel mogelijk uitbetaald en kunnen slechts indien de werknemer dat uitdrukkelijk wenst, worden gecompenseerd met vrije tijd. Voor zover het tegoed het maximum van 60 uren overschrijdt, kunnen de uren boven de 60 verplicht worden aangewezen door de werkgever dan wel onvoorwaardelijk worden opgenomen door de werknemer. Hierbij geldt voor zowel werkgever als werknemer een aanzegtermijn van 7 kalenderdagen. De werkgever kan de werknemer verplichten het uitstaande compensatietegoed of delen daarvan (voor zover dat de 60 uur overschrijdt) op te nemen binnen een termijn van 12 weken. De werknemer heeft het recht om binnen dezelfde termijn van 12 weken het tegoed boven de 60 uur te compenseren. Compensatie-uren die het maximum van 60 uur niet overschrijden, dienen binnen 12 weken in onderling overleg te worden gecompenseerd.
5. Bij het aanwijzen van compensatie-uren door de werkgever geldt dat dit alleen kan geschieden op basis van hele of halve dagen of diensten. Compensatie met vrije tijd mag niet plaatsvinden op zaterdagen, zondagen en feestdagen. De werkgever zal er echter naar streven dat aan een werknemer in de vierploegendienst die op een roostervrije zaterdag of zondag arbeid heeft verricht, de compenserende vrije tijd wel op zaterdag resp. zondag zal worden terug gegeven. Werkgever en werknemer kunnen te allen tijde in onderling overleg besluiten om tot de uitbetaling van het tegoed compensatie-uren over te gaan.
6. Indien compenserende vrije tijd wordt opgenomen conform de daartoe in lid 4 gegeven mogelijkheid, ontvangt de betrokkene voor ieder uur overwerk alleen de overwerktoeslag van 31,7% van het functiesalaris per uur.

Artikel 18 - Beloning bij afwijkend rooster

1. Indien het rooster van de werknemer, nadat hij hiervan op grond van artikel 5 lid 2 in kennis is gesteld wordt gewijzigd, ontvangt de werknemer minimaal de bij het oorspronkelijke rooster behorende toeslagen, tenzij het gewerkte rooster beloond wordt met hogere toeslagen. In het laatste geval ontvangt de werknemer de bij het gewerkte rooster behorende toeslagen.
2. In afwijking van lid 1 geldt voor medewerkers in dagdienst dat bij afwijking van het rooster op verzoek van de werknemer, geen recht op een toeslag ontstaat. Onder dagdienst wordt verstaan een dienst die volledig valt binnen het dagvenster (de normale dagelijkse arbeidstijden) zoals bepaald in artikel 7.
Wordt op verzoek van de werkgever van het rooster afgeweken, dan geldt artikel 18 lid 1.

Artikel 19 - Arbeid op feestdagen

1. Onder arbeid op feestdagen wordt verstaan arbeid op één der volgende dagen: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en de door de overheid aan te wijzen dag ter viering van Koninginnedag, alsmede in kalenderjaren welke deelbaar zijn door 5, 5 mei ter viering van de nationale bevrijdingsdag.

2. In beginsel wordt op een feestdag niet gewerkt. Indien de werknemer vanwege een feestdag verzuimt op uren, die hij volgens zijn normale rooster zou dienen te werken, wordt over de vanwege de feestdag verzuimde uren het tijdloon doorbetaald. Tenminste eenmaal per jaar zal de werkgever met zijn personeelsvertegenwoordiging overleg plegen over de arbeid op feestdagen.
3. Indien de werknemer op een feestdag als bedoeld in lid 1 van dit artikel arbeid verricht, worden de gewerkte uren in vrije tijd gecompenseerd. Daarenboven ontvangt de werknemer voor elk gewerkt uur op de feestdag de toeslag overeenkomstig het bepaalde in lid 4, sub b. van dit artikel.
4. Voor arbeid die eindigt of begint op een feestdag ontvangt de werknemer een toeslag. De hoogte van de toeslag is in onderstaande tabel weergegeven als percentage van het functiesalaris per uur:

van	tot	dag vóór feestdag	feestdag	dag na feestdag
00.00	06.30	0%	139,7%	45%
06.30	17.00			0%
17.00	00.00	45%		

Indien de dag voor de feestdag of de dag na de feestdag op een zaterdag of zondag valt is bovenstaande tabel niet van toepassing voor de arbeid op deze dagen. Voor arbeid op deze dagen is artikel 13 van toepassing.

In afwijking van het in dit lid bepaalde is voor de werknemer werkzaam in de volcontinu 5 ploegendienst artikel 16 lid 4 van toepassing.

5. Op bid- en dankdagen worden, in overleg met de personeelsvertegenwoordiging, de werknemers die daarom verzoeken in de gelegenheid gesteld hun kerkdiensten en/of bijeenkomsten bij te wonen. Indien op deze dagen vrijaf genomen of gegeven wordt, worden deze dagen als snipperdagen beschouwd.

Artikel 20 - Vergoeding van consignatie en extra opkomst

1. Werknemers die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor per periode van 24 uur een vergoeding van:
115,2% van het functiesalaris per uur op maandag tot en met vrijdag;
324% van het functiesalaris per uur op zaterdagen, op zondagen en feestdagen.
Voor gedeelten van 24 uur periode met een minimum van 4 uur geldt een pro ratobetaling.
2. Geconsigneerde werknemers die in opdracht van de werkgever een extra gang van huis naar het bedrijf moeten maken, ontvangen per extra opkomst de navolgende vergoeding:
86,4% van het functiesalaris per uur van maandag tot en met vrijdag;
216% van het functiesalaris per uur op zaterdagen, op zondagen en feestdagen.

De werknemer, die niet geconsigneerd is en die – na in kennis te zijn gesteld over het voor hem geldende rooster en het daarin aangegeven aantal opkomsten – verneemt dat hij in opdracht van de werkgever een extra gang van huis naar het bedrijf moet maken, ontvangt per extra opkomst eveneens de boven staande vergoeding.

3. De geconsigneerde werknemer die in opdracht van de werkgever een extra gang van huis naar het bedrijf heeft gemaakt, ontvangt over de gewerkte tijd het functiesalaris en de eventuele bijbehorende toeslagen conform deze CAO, met dien verstande dat per opkomst vorenstaande over minimaal één uur wordt uitbetaald.
4.
 - a. De werknemer die buiten zijn normale rooster werkt op uren die vallen tussen 23.00 en 07.00 uur de volgende ochtend en die dat werk heeft aangevangen vóór 07.00 uur, hoeft niet eerder met zijn normale arbeid te beginnen dan nadat hij binnen hetzelfde etmaal tenminste 8 uren heeft gerust, waartoe hij maximaal 8 uur kan verzuimen. Verzuimuren kunnen uitsluitend worden opgenomen vanaf de aanvang van de dagdienst volgend op de hier bedoelde nachturen en worden normaal doorbetaald. Niet of niet tijdig opgenomen verzuimuren vervallen zonder dat de werkgever gehouden is tot betaling van enige vergoeding.
 - b. Indien de tussen genoemde uren gewerkte tijd minder dan een uur beloopt, wordt niettemin per opkomst één uur betaald.

ENIGE BIJZONDERE CATEGORIEËN WERKNEMERS

Artikel 21 - Deeltijdwerknemer

1. Een deeltijdwerknemer is een werknemer, met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan, waarin de arbeidsduur is gesteld op minder uren per week dan de normale arbeidsduur, onverminderd het bepaalde in artikel 6 lid B.1 respectievelijk artikel 16 lid 1.
2. Voor de deeltijdwerknemer als bedoeld in lid 1 zijn de bepalingen van deze CAO – tenzij anders vermeld – naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing.
3. Indien een deeltijdwerknemer meer uren werkt dan het voor hem geldende rooster per week aangeeft, doch de werktijd binnen de grenzen van het in de betreffende afdeling of ploeg normaal geldende rooster blijft, is sprake van meerwerk.
4. Over meerwerk vindt betaling plaats ter grootte van het voor de deeltijdwerknemer geldende uurloon. Het meerwerk wordt zowel voor de berekening van het vakantierecht als voor de bepaling van de eindejaarsuitkering en de vakantietoeslag volledig in aanmerking genomen. Deze uren tellen ook mee voor het bepalen van de berekeningsbasis bij doorbetaling van en aanvulling op het loon tijdens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 22 - Leerlingen

1.
 - a. Een praktijkovereenkomst in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg kan alleen afgesloten worden op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst met de betrokken werknemer. De arbeidsovereenkomst is alsdan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en eindigt, ongeacht het bepaalde in artikel 32, door het eindigen of niet op de normale tijd aangaan van de leerovereenkomst..
 - b. Indien een werknemer tijdens het bestaan van een arbeidsovereenkomst die niet vooruitlopende op het afsluiten van een praktijkovereenkomst is aangegaan, de opleiding in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg gaat volgen, eindigt de arbeidsovereenkomst niet door het eindigen van de praktijkovereenkomst, doch blijven de ontslagbepalingen van hoofdstuk VIII onverminderd van toepassing.
2.
 - a. Werknemers die werkzaam zijn als leerling volgens de beroepsbegeleidende leerweg, hebben de voor het volgen van een vakopleiding benodigde tijd vrijaf met behoud van loon. In afwijking van het bepaalde in artikel 8 lid 1 en 2 ontvangen deze werknemers:
 - gedurende het volgen van de opleiding voor niveau II (basis beroeps beoefenaar), tenminste het schaalsalaris, geldend voor werknemers ingedeeld in functiegroep I;
 - gedurende het volgen van een opleiding voor niveau III (vakfunctionaris), tenminste het schaalsalaris, geldend voor werknemers ingedeeld in functiegroep II;
 - b. Werknemers die vóór het sluiten van de praktijkovereenkomst reeds in een hogere functiegroep waren ingedeeld, blijven na het sluiten van de praktijkovereenkomst in deze functiegroep ingedeeld.
3. Op de werknemer bedoeld in dit artikel is artikel 11 niet van toepassing.

4. De tijd die de leerling binnen zijn rooster besteedt aan het volgen van aanvullend algemeen vormend en/of op het beroep gericht onderwijs volgens het programma van Aequor wordt mede tot de normale wekelijkse arbeidsduur gerekend en als zodanig beloond.
5. De werkgever zal, indien een vakopleiding wordt gevolgd, de reiskosten en de kosten voor noodzakelijke leermiddelen vergoeden.
6. De door de leerling wegens schoolbezoek gemaakte reiskosten worden door de werkgever vergoed, indien en voor zover zij meer dan 2% van het voor de leerling geldende schaalsalaris bedragen.
7. Aan niet-leerplichtige werknemers tot en met 17 jaar wordt, indien zij deelnemen aan vakonderwijs dan wel aan cursussen van erkende vormingsinstituten, maximaal 1 dag per week vrijaf met behoud van salaris gegeven.
8. Het in de voorgaande leden bepaalde is, voor zover relevant, van overeenkomstige toepassing ten aanzien van leerlingen voor functies in de administratieve sector.
9. Het hiervoor in de leden 1 t/m 8 bepaalde heeft niet betrekking op partieel leerplichtige werknemers.

Artikel 23 - Partieel leerplichtige werknemers

1. Voor een werknemer die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgestelde normale wekelijkse arbeidsduur voor hem wordt verminderd in evenredigheid met het aantal dagen waarop hij aan de leerplicht onderworpen is.
2. Over de tijd waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken is geen salaris verschuldigd en geldt dat het in de CAO vastgestelde salaris voor hem naar evenredigheid wordt verminderd.
3. Het aantal in de CAO bepaalde vakantie-uren zal, met inachtneming van de verhouding welke bestaat tot de normale werktijd van betrokkene, in evenredigheid voor hem worden verminderd.
4. Op de dagen waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie geniet of anderszins vrijaf heeft, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.
5. In geval een werknemer op de dag(en) waarop hij van de onderwijsinstelling vakantie geniet of anderszins vrijaf heeft, vrijwillig arbeid verricht, zal hij daar voor het normale voor hem geldende salaris ontvangen in evenredigheid met de vrijwillig gewerkte tijd. Het werken op de in dit lid bedoelde dagen brengt geen wijziging in het berekende aantal vakantie-uren, zoals bepaald in lid 3.
6. Als overwerk wordt beschouwd de arbeid waardoor de normale wekelijkse arbeidsduur als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt overschreden met uitzondering van de arbeid als bedoeld in lid 5.

HOOFDSTUK VI

VAKANTIE

Artikel 24 - Vakantie

1. De werknemer, niet werkzaam in de volcontinu 5 ploegendienst, heeft recht op:
 - a. 144 wettelijke vakantie-uren en 56 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar, indien hij de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt tot het bereiken van de 60-jarige leeftijd.
 - b. 144 wettelijke vakantie-uren en 72 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar, indien hij de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt. Van de tijd, die de werknemer beneden de leeftijd van 18 jaar besteedt aan het deelnemen aan een kamp (een zgn. werkweek) dat georganiseerd wordt binnen het cursusprogramma van een vormingsinstituut, mag ten hoogste 24 uren als vakantie worden aangemerkt.
 - c. 144 wettelijke vakantie-uren en 72 bovenwettelijke vakantie-uren, indien hij de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt.Voor werknemers in volcontinu 5 ploegendienst geldt het bepaalde in artikel 16 lid 6.
2. De werkgever is verplicht tijdig overleg te plegen met de personeelsvertegenwoordiging over het vakantieschema en de eventuele algemene snipperdagen met inachtneming van het bepaalde in artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden voor zover van toepassing.
3. Voor de berekening van de vakantie wordt een werknemer die voor of op de 15e van de maand in dienst treedt dan wel de dienst verlaat, geacht op de eerste dag van de maand in dienst te zijn getreden dan wel de dienst te hebben verlaten. Wanneer een werknemer na de 15e van een maand in dienst treedt dan wel de dienst verlaat, wordt hij geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden dan wel de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd de werknemer een evenredig recht op vakantie krijgen.
4. Indien de werknemer die in het lopende contractjaar arbeid verricht in een rooster, dat gepaard gaat met tenminste 44 diensten per jaar, waarbij tussen 23.00 uur en 06.00 uur ten minste 3 uur wordt gewerkt, heeft recht op extra vakantie. Deze werknemer heeft naast het bepaalde in lid 1 recht op 24 uren extra vakantie per jaar. Het bepaalde in dit lid is niet van toepassing voor werknemers, werkzaam in een volcontinu 5 ploegendienst als bedoeld in artikel 16.
5. De werkgever is verplicht ten behoeve van iedere werknemer een vakantieregistratie bij te houden, waaruit het tegoeed aan wettelijk en bovenwettelijk vakantierecht blijkt, waarop de werknemer gedurende het vakantiejaar aanspraak heeft. Hierin dient te worden aangetekend de vakantie-uren, die door de werknemer zijn genoten, met dien verstande, dat de vakantie-uren die het eerste vervallen of verjaren het eerst moeten worden opgenomen. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van dat jaar.
6. Over de vakantie-uren wordt aan de werknemer het tijdloon doorbetaald.
7. Van de vakantie dient een tijdvak van tenminste twee weken dan wel indien de werknemer zulks verzoekt, drie weken aaneengesloten te worden genoten tussen 15 mei en 15 september, resp. – indien het bedrijfsbelang zulks vereist, in overleg met de personeelsvertegenwoordiging met inachtneming van het bepaalde in artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden, voor zover van toepassing – tussen 30 april en

1 oktober. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie stelt de werkgever vast in overleg met de werknemer, waarbij de werknemer tijdig, vóór 1 december van enig jaar, duur en tijdstip van de door hem gewenste aaneengesloten vakantie dient op te geven en de werkgever hem vóór 1 januari daaraanvolgend dient mee te delen in hoeverre aan zijn wensen met betrekking tot de aaneengesloten vakantie kan worden voldaan. De werkgever is bevoegd ten hoogste drie dagen aan te wijzen als algemene snipperdagen.

8. De bij beëindiging van de dienstbetrekking nog aan de werknemer toekomende vakantie-uren worden verrekend. Deze uren mogen – tenzij anders tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen – niet in de opzegtermijn worden gegeven.
9. Vakantie-uren dienen in beginsel opgenomen te worden in het vakantiejaar waarin zij zijn opgebouwd. De werkgever zal uiterlijk op 1 juli van het nieuwe vakantiejaar een overzicht verstrekken van de nog niet genoten vakantie-uren, opgebouwd in het voorafgaande vakantiejaar. Bij niet-opneming van deze vakantie-uren op 1 juli van dat jaar is de werkgever gerechtigd data vast te stellen, waarop de werknemer deze uren zal genieten. Indien op 1 oktober van dat jaar blijkt dat niet alle uren zijn opgenomen, vervallen de wettelijke vakantie-uren, tenzij de medewerker redelijkerwijs niet in staat is geweest de vakantie-uren op te nemen.
10. Ten aanzien van de vakantie van werknemers uit niet-EU-landen dient de werkgever met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden, voor zover van toepassing, een voor zijn onderneming geldende regeling te treffen, waarin mede een regeling voor twee vrije dagen voor Islamitische werknemers ter vervulling van hun godsdienstplichten kan worden opgenomen.

Artikel 25 - Koop/verkoop van vakantie-uren

1. De werkgever zal de werknemer in de gelegenheid stellen maximaal 40 vakantie-uren per jaar te kopen, dan wel maximaal 40 vakantie-uren per jaar te verkopen.
2. De waarde van een uur is gelijk aan 100% van het tijdloon, vastgesteld op het moment van verrekening.
3. De keuze voor het kopen of verkopen van uren geschiedt conform de per onderneming in overleg met de personeelsvertegenwoordiging op te stellen uitvoeringsregels.
4. Het kopen van uren is alleen mogelijk onder de voorwaarde dat deze uren na aankoop worden genoten en dat het saldo aan vakantie-uren aan het einde van het vakantiejaar nihil is.
5. De waarde van verkochte uren kan, voor zover fiscaal is toegestaan, worden benut voor de opbouw van aanvullende pensioenaanspraken, dan wel worden omgezet in een betaling aan de werknemer.
6. Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering worden conform artikel 26 berekend op het verlaagde inkomen (bij koop) resp. het verhoogde inkomen (bij verkoop).
7. Koop resp. verkoop van uren heeft geen gevolgen voor de grondslagen terzake van de opbouw van het pensioen als bedoeld in de CAO inzake pensioenen 2006 voor de zuivelindustrie en de verplichte collectieve pensioenspaarregeling als bedoeld in bijlage IX van deze CAO.

Artikel 26 - Toeslagen

A. Eindejaarsuitkering

1. De werkgever zal aan het einde van het kalenderjaar aan de werknemer een eindejaarsuitkering toekennen van 3% van het in dat jaar genoten inkomen.
2. Voor de uitbetaling van de in lid 1 bedoelde uitkering geldt als minimum een brutobedrag per jaar van € 564,85.
3. Aan de werknemer die in de loop van het kalenderjaar de dienstbetrekking verlaat, zal de in lid 1 van dit artikel genoemde eindejaarsuitkering worden uitbetaald naar rato van het aantal maanden dienstverband in het betreffende kalenderjaar.
4. Onder inkomen wordt verstaan alle uit de CAO en de sociale verzekeringswetten voortvloeiende inkomensbestanddelen, met uitzondering van de eindejaarsuitkering, de vakantietoeslag en de vergoeding van kosten die door de werknemer in verband met zijn dienstverband zijn gemaakt.

B. Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft per maand dienstverband recht op een vakantietoeslag van 8% van zijn inkomen over die maand.
2. Voor de uitbetaling van de verschuldigde vakantietoeslag geldt als minimum een brutobedrag per jaar van € 1.554,68.

Bij een dienstverband van minder dan 12 maanden in het betrokken vakantiejaar als bedoeld in artikel 24 lid 5 vindt een berekening plaats naar rato van het aantal maanden dienstverband, zowel ten aanzien van de vakantietoeslag als ten aanzien van het minimum.

3. Onder inkomen wordt verstaan alle uit de CAO en de sociale verzekeringswetten voortvloeiende inkomensbestanddelen, met uitzondering van de eindejaarsuitkering, de vakantietoeslag en de vergoeding van kosten die door de werknemer in verband met zijn dienstverband zijn gemaakt.
4. Behalve bij beëindiging van de dienstbetrekking – in welk geval het volle tegoed aan vakantietoeslag wordt uitbetaald – zal de betaling van de over enig vakantiejaar verdiende vakantietoeslag, voor zover nog niet genoten, plaatsvinden in de maand mei van het daarop volgende vakantiejaar.

HOOFDSTUK VII

VERZUIM

Artikel 27 - Kort verzuim

1. Ten aanzien van de doorbetaling van het salaris vindt artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg geen toepassing.
2. De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek vrijaf te geven en het voor hem geldende tijdloon door te betalen in de navolgende gevallen, waarbij in geval van deeltijdarbeid deze bepalingen in redelijkheid naar analogie dienen te worden toegepast.
 - 1e. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), eigen inwonende kinderen en huisgenoten van de dag van het overlijden af tot en met de dag van de lijkbezorging;
 - 2e. gedurende 2 werkdagen:
 - a. bij huwelijk van de werknemer;
 - b. bij bevalling van de echtgenote;
 - c. bij 40-jarig dienstverband van de werknemer;
 - d. bij adoptie van een kind door de werknemer;
 - 3e. gedurende maximaal één dag per week ingeval de werknemer beneden de leeftijd van 19 jaar op de dag vormings- of scholingscursussen bijwoont, onverminderd het in artikel 23 bepaalde;
 - 4e. gedurende één dag ingeval van overlijden van één der eigen uitwonende of aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, broeders of zusters of aangehuwde broeders of zusters;
 - 5e. gedurende 1 dag bij 25-jarig dienstjubileum van de werknemer alsmede bij zijn 25- en 40-jarig huwelijksfeest;
 - 6e. voor het bijwonen van de plechtigheid gedurende 1 dag:
 - a. bij huwelijk van één der eigen of pleegkinderen, broeders of zusters of één der ouders en aangehuwde broeders of zusters, c.q. bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van ouders of schoonouders;
 - b. bij begrafenis of crematie van één der eigen uitwonende of aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, broeders of zusters, aangehuwde broeders of zusters, grootouders of kleinkinderen;
 - c. bij priesterwijding van een broeder of zoon alsmede bij de grote professie van een eigen kind, broeder of zuster;
 - 7e. gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 1 dag:
 - a. bij ondertrouw van de werknemer;
 - b. ingeval van noodzakelijke medische verzorging voor zover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd plaats kan vinden;
 - c. voor het zoeken van een nieuwe werkgever, indien de werknemer is opgezegd en tenminste gedurende 6 weken onmiddellijk aan deze opzegging voorafgaande onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest;

- 8e. gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 5 dagen voor werknemers in de laatste 2 jaar voorafgaand aan hun vervroegde uittreding c.q. pensionering voor het volgen van cursussen, die voorbereiden op zijn niet-actieve levensfase;
- 9e. gedurende de werkelijk benodigde tijd:
 - a. voor het afleggen van een examen aansluitende aan een studie, die in het belang van zijn werkzaamheden geacht kan worden te zijn;
 - b. voor het vervullen van een wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen;
 - c. bij het uitoefenen van het stemrecht, indien en voor zover dit niet buiten de arbeidstijd kan plaatsvinden.
3. In afwijking van het in de voorgaande leden bepaalde dient ten aanzien van werknemers in ploegendienst voor 'dag' gelezen te worden 'dienst'. Voor zover de betrokken werknemer 8 uur of langer afwezig is in verband met voren bedoeld verzuim dient werkgever in overleg met betrokkene hem in de gelegenheid te stellen tenminste 8 uur nachtrust te genieten.
4. Voor de toepassing van dit artikel wordt mede als echtgeno(o)t(te) aangemerkt de persoon niet zijnde een bloed- of aanverwant in de rechte lijn, waarmee de werknemer een gemeenschappelijke huishouding voert op één adres. De gemeenschappelijke huishouding dient te zijn vastgelegd in een notariële acte. Uit de bepalingen van deze notariële acte dient te blijken dat er sprake is van een zorgplicht van de werknemer jegens zijn respectievelijk haar partner. Daar naast dient de acte bepalingen te bevatten omtrent de vermogensrechtelijke gevolgen van de beëindiging van de samenleving.

Artikel 28 - Onbetaald verlof

1. De werknemer kan – indien hierdoor de goede voortgang van de werkzaamheden niet wordt belemmerd – per kalenderjaar maximaal 5 dagen onbetaald verlof opnemen, desgewenst in de vorm van halve dagen.
Een verzoek hiertoe moet tenminste twee en in drukke perioden tenminste vier weken tevoren worden ingediend.
2. Opneming van onbetaald verlof geschiedt voor eigen rekening van de werknemer. Hiertoe wordt per dag onbetaald verlof een aftrek toegepast van 113,5% van het tijdloon over die dag. Het percentage van 113,5 geldt bij een basisvakantie van 25 dagen per jaar en rekening houdend met 6 door de week vallende feestdagen per jaar volgens de formule:

$$\frac{260 \text{ (werkdagen per jaar, waarover tijdloon wordt betaald)}}{260 - (25 + 6)} = 113,5$$

Eindejaarsuitkering en vakantietoeslag worden conform artikel 26 berekend over het aldus gekorte jaarinkomen.

3. Deze regeling geldt bij een volledig dienstverband. Voor deeltijdwerknemers geldt een pro-rato toepassing.
4. De werknemer, die voor het bijwonen van de viering van een niet-christelijke godsdienstige feest- of gedenkdag tijdig een daartoe strekkend verzoek indient, zal onbetaald verlof worden gegeven, indien hierdoor de goede voortgang van de werkzaamheden niet wordt belemmerd.

Artikel 29 - Verzuim voor het bijwonen van vergaderingen, congressen en cursussen

1. a. Voor het bijwonen van vergaderingen en congressen van de werknemersorganisaties en de daaraan gelieerde jeugdorganisaties zal de werknemer die deel uitmaakt van één van de besturende organen dan wel afgevaardigde is van een afdeling, vrijaf worden gegeven en het voor hem geldende tijdloon worden doorbetaald gedurende de werkelijk benodigde tijd, mits het verzuim naar het oordeel van de werkgever in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is.
Onder besturende organen als bedoeld in de eerste volzin worden verstaan:
 1. de in de statuten en reglementen van de werknemersorganisaties vast gelegde besturende organen op lokaal, regionaal en landelijk niveau;
 2. de door de werknemersorganisaties bij de werkgevers schriftelijk aangemelde andere dan onder punt 1 genoemde besturende organen op lokaal, regionaal en landelijk niveau, zoals kadergroepen en concerngroepen.Het aantal dagen betaald vrijaf dat wordt toegekend op grond van dit sublid zal op jaarbasis niet meer bedragen dan het in dit sublid bedoelde verleende betaald vrijaf dat gemiddeld op jaarbasis is toegekend in de periode 1 april 1988 tot 1 april 1990, vastgesteld per werknemers organisatie.
 - b. Tussen de werkgever en de werknemersorganisaties zal overleg worden gepleegd over een regeling van betaald vrijaf voor werkgroepen op lokaal, regionaal en landelijk niveau, die bij bijzondere omstandigheden – zoals reorganisaties en fusies – door de werknemersorganisaties incidenteel kunnen worden opgericht, mits schriftelijk aangemeld bij de werkgever(s)organisaties).
 - c. Voor het bijwonen van cursussen van werknemersorganisaties zal vrijaf worden gegeven en het voor hem geldende tijdloon worden doorbetaald voor wie door de werknemersorganisaties daartoe een verzoek wordt ingediend mits het verzuim naar het oordeel van de werkgever in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is. Het maximum aantal op basis van de eerste volzin toe te kennen cursusedagen bedraagt op jaarbasis drie dagen vermenigvuldigd met het aantal vooraf bij de werkgever aangemelde kaderleden, vastgesteld per werknemersorganisatie.
 - d. Afwijzingen op verzoeken uit hoofde van deze bepaling zullen door de werkgever gemotiveerd ter kennis worden gebracht aan de betrokken werknemersorganisatie(s).
 - e. De vóór 1 april 1990 bestaande regelingen op ondernemingsniveau die in positieve zin afwijken van het in dit lid bepaalde, worden gehandhaafd.
2. Aan een werknemer die deel uitmaakt van een PBO-orgaan zal op zijn verzoek vrijaf met behoud van het voor hem geldende tijdloon worden gegeven – indien en voor zover betrokkene geen vacatiegeld ontvangt – voor het bijwonen van vergaderingen van het betreffende PBO-orgaan, mits het verzuim naar het oordeel van de werkgever in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is.
 3. Voor zover een ploegdienstwerknemer 8 uur of langer afwezig is in verband met voren bedoeld verzuim, dient werkgever in overleg met betrokkene hem in de gelegenheid te stellen tenminste 8 uur nachtrust te genieten.

Artikel 30 - Verzuim bij ziekte en ongeval

1. I. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten en waarbij de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden tot 1 januari 2004) en de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, voor zover hierna niet anders is bepaald.
- II. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten en waarbij de eerste ziektedag op of na 1 januari 2004 ligt, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 BW, de Ziektewet (zoals die luiden vanaf 1 januari 2004), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, voorzover hierna niet anders is bepaald.
2. a. I. Indien de eerste ziektedag voor 1 januari 2004 ligt zal bij arbeidsongeschiktheid aan de werknemer gedurende maximaal 52 weken 70%¹ van het naar tijdruimte vastgestelde loon² (doch maximaal het voor de betrokken werknemer geldende maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen) worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt de werknemer hierop een aanvulling tot 100% van het netto tijdloon³. Indien na afloop van de 52 weken de wettelijke loondoorbetalingsverplichting van werkgever wordt verlengd respectievelijk de WAO niet of later ingaat als gevolg van een door het UWV opgelegde sanctie aan de werkgever of als gevolg van een gezamenlijk verzoek van werknemer en werkgever de WAO uit te stellen, dan zal de in dit lid bedoelde aanvulling dienovereenkomstig worden verlengd. Bij totstandkoming van nieuwe WAO wetgeving komt het bepaalde in de laatste volzin met onmiddellijke ingang te vervallen.
- II. Indien de eerste ziektedag op of na 1 januari 2004 ligt zal bij arbeidsongeschiktheid aan de werknemer gedurende de eerste 104 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 629 BW 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon⁴ (doch maximaal het voor de betrokken werknemer geldende maximum dagloon van de Wet financiering sociale verzekeringen) worden doorbetaald. Daarenboven ontvangt de werknemer gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als bedoeld in artikel 629 BW een aanvulling tot 100% van het netto tijdloon⁵. Gedurende de tweede 52 weken

¹ Indien deze termijn op basis van artikel 629 BW als gevolg van te late melding door de werkgever wordt verlengd, wordt de aanvullingsperiode eveneens met de duur van de vertraging verlengd.

² Hieronder wordt verstaan alle van te voren overeengekomen vaste loonbestanddelen.

³ De hier bedoelde verplichting laat onverlet de eventueel voor de werkgever uit de Ziektewet en het Burgerlijk Wetboek voortvloeiende verplichting tot uitbetaling van de desbetreffende uitkering waarvoor andere referteperioden, loonbestanddelen en sociale verzekeringspremies gelden m.a.w. de hier bedoelde werknemer heeft in ieder geval uit hoofde van de Ziektewet dan wel het Burgerlijk Wetboek recht op loondoorbetaling of WAO-uitkering en daarnaast, voor zover dat meer is, op doorbetaling van het netto tijdloon uit hoofde van de CAO.

⁴ Hieronder wordt verstaan alle van te voren overeengekomen vaste loonbestanddelen.

⁵ De hier bedoelde verplichting laat onverlet de eventueel voor de werkgever uit de Ziektewet en het Burgerlijk Wetboek voortvloeiende verplichting tot uitbetaling van de desbetreffende uitkering waarvoor andere referteperioden, loonbestanddelen en sociale verzekeringspremies gelden m.a.w. de hier bedoelde werknemer heeft in ieder geval uit hoofde van de Ziektewet dan wel het Burgerlijk Wetboek recht op loondoorbetaling of wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering en daarnaast, voor zover dat meer is, op doorbetaling van het netto tijdloon uit hoofde van de CAO.

van de wettelijke periode als bedoeld in artikel 629 BW ontvangt de werknemer een aanvulling tot 90% van het netto tijdloon¹ in de eerste 26 weken van deze periode en een aanvulling tot 80% van het netto tijdloon² in de tweede 26 weken van deze periode. Over de uren die gewerkt worden in het kader van een re-integratietraject wordt 100% salaris (tijdloon) betaald.

- b. Indien de eerste ziekte­dag voor 1 januari 2004 ligt en een werknemer na het verstrijken van de wettelijke periode van de onder a.I. van dit lid bedoelde 52 weken dan wel na de onder a.I. van dit lid genoemde verlenging een uitkering ontvangt krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, is de werkgever verplicht, zolang de werknemer deze uitkering ontvangt, doch niet langer dan een jaar aan de werknemer het netto tijdloon te verstrekken onder aftrek van de netto loondervingsuitkeringen, welke de werknemer ontvangt krachtens de sociale verzekeringswetten (Ziektewet, Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, Algemene Arbeidsongeschiktheidswet, Werkloosheidswet), alsmede van de eventuele netto-inkomsten uit arbeid van de werknemer. De uitkering zal in elk geval nooit meer bedragen dan in geval van volledige arbeidsongeschiktheid.³ De duur van de onder a.I. en b. genoemde aanvullingen zal tezamen in totaliteit nooit meer bedragen dan 104 weken.
- c. Voor de berekening van de onder b. van dit lid bedoelde aanvullingen op de uitkeringen krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering geldt het uitkeringsregime van vóór de wetwijziging van 1 augustus 1993.⁴
- d.
 - 1. Indien de eerste ziekte­dag op of na 1 januari 2004 ligt ontvangt de werknemer met een arbeidsongeschiktheidspercentage van 35% of minder na de in lid 2.a.II bedoelde termijn van 104 weken gedurende de navolgende tijd een percentage van het verschil tussen het oorspronkelijke en het actuele netto tijdloon:
 - 1 jaar 100%
 - 1 jaar 80%
 - 1 jaar 60%
 - 1 jaar 40%
 - 1 jaar 20%.
 - 2. De werkgever heeft een inspanningsverplichting om voor de werknemer met een Arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35% dan wel een

¹ De hier bedoelde verplichting laat onverlet de eventueel voor de werkgever uit de Ziektewet en het Burgerlijk Wetboek voortvloeiende verplichting tot uitbetaling van de desbetreffende uitkering waarvoor andere referteperioden, loonbestanddelen en sociale verzekeringspremies gelden m.a.w. de hier bedoelde werknemer heeft in ieder geval uit hoofde van de Ziektewet dan wel het Burgerlijk Wetboek recht op loondoorbetaling of wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering en daarnaast, voor zover dat meer is, op doorbetaling van het netto tijdloon uit hoofde van de CAO.

² De hier bedoelde verplichting laat onverlet de eventueel voor de werkgever uit de Ziektewet en het Burgerlijk Wetboek voortvloeiende verplichting tot uitbetaling van de desbetreffende uitkering waarvoor andere referteperioden, loonbestanddelen en sociale verzekeringspremies gelden m.a.w. de hier bedoelde werknemer heeft in ieder geval uit hoofde van de Ziektewet dan wel het Burgerlijk Wetboek recht op loondoorbetaling of wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering en daarnaast, voor zover dat meer is, op doorbetaling van het netto tijdloon uit hoofde van de CAO.

³ Met ingang van 1 januari 1989 is een invaliditeitspensioen voor werknemers van 25 jaar en ouder (met ingang van 1 januari 2006: 22 jaar en ouder en met ingang van 1 januari 2008: 21 jaar en ouder) ingevoerd (zie bijlage V).

⁴ Vóór de hier bedoelde wetwijziging bedroeg de WAO-uitkering bij volledige arbeidsongeschiktheid 70% van het loon. Na de wetwijziging zijn duur en hoogte van deze uitkering afhankelijk van de leeftijd en de mate van arbeidsongeschiktheid.

arbeidsongeschiktheidspercentage tussen 35 en 80% zo veel mogelijk herplaatsing te realiseren waarbij salarisniveau en verdien capaciteit op elkaar aansluiten.

- e. Onder netto tijdloon van de werknemer, vermeld onder a., b. en d. van dit artikel, wordt verstaan het tijdloon als omschreven in artikel 1 lid 6, dat de werknemer, na inhouding van de loonheffing en de te zijnen laste komende sociale verzekeringspremies zou hebben genoten, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.
Onder netto uitkeringen resp. inkomsten uit arbeid als bedoeld onder b. worden verstaan de bruto bedragen, verminderd met de daarover ingehouden loonheffing, alsmede met de sociale verzekeringspremies, voor zover deze ten laste van de werknemer komen.
3. In afwijking van het in lid 2.a. bepaalde is de werkgever verplicht aan de werknemer, met wie schriftelijk is overeengekomen dat het dienstverband korter dan één jaar zal duren, de in lid 2.a genoemde aanvulling gedurende 6 weken uit te keren.
4. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer is veroorzaakt door een derde, is de werknemer verplicht zijn volledige medewerking te verlenen aan het uitoefenen van het verhaalsrecht van de werkgever op de derde.
5. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen op te schorten, te weigeren of in te trekken. Tevens heeft de werkgever op basis van artikel 629 BW het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling op te schorten en/of te weigeren. De nadere uitwerking van het bepaalde in dit lid is opgenomen in bijlage VII van deze CAO.
6. De medewerker die een second opinion aanvraagt in het kader van de re-integratie in passend werk, behoudt voor de duur van maximaal één maand (en indien korter dan één maand tot ten hoogste de datum van uitspraak inzake deze aanvraag) het recht op doorbetaling van het tijdloon. Deze doorbetaling tijdens behandeling van een second opinion als bedoeld in dit lid wordt ten hoogste eenmaal per kalenderjaar verleend.

Artikel 31 - Vervallen per 1 januari 2006

Artikel 32 - Herhalingsoefeningen

1. De werkgever is verplicht aan de werknemer die voor herhalingsoefening in werkelijke militaire dienst is geroepen, een aanvulling te verstrekken tot het voor hem geldende tijdloon over de dagen, dat de werknemer militaire inkomsten en vergoeding krachtens het Inkomsten en Vergoedingsbesluit Militairen ontvangt.
2. De werknemer heeft geen aanspraak als bedoeld in het vorige lid indien hij door opzet, grove schuld of onzedelijkheid geen militaire en/of het hem toe komende vergoedingsbedrag ontvangt.
3. De werknemer is verplicht indien hij aanspraak maakt op de aanvulling als bedoeld in lid 1, aan de werkgever alle bescheiden, betrekking hebbende op de hoogte van de in lid 1 bedoelde militaire inkomsten en vergoedingsbedragen ter inzage over te leggen.

HOOFDSTUK VIII

AANVANG EN EINDE DIENSTBETREKKING

Artikel 33 - Indiensttreding en ontslag

1. Het dienstverband wordt geacht voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Indien schriftelijk een proeftijd is bedongen, is gedurende de proeftijd het in artikel 670, leden 1 en 3 BW bepaalde niet van toepassing.
3. De opzegging van een dienstverband geschiedt met inachtneming van de opzegtermijnen als genoemd in artikel 672, leden 1 tot en met 4 BW, behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 678 BW en artikel 679 BW en in geval van beëindiging gedurende de proeftijd als bedoeld in lid 2 van dit artikel in welke gevallen de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd.
4. Op werknemers, die op 31 december 1998 de 45-jarige leeftijd hadden bereikt en die vanaf die datum in dienst bij werkgever zijn gebleven, is het overgangsrecht uit de wet Flexibiliteit en Zekerheid van toepassing. Werkgever is verplicht hiervan aantekening te maken in het personeelsdossier.
5. De dienstbetrekking tussen werkgever en werknemer eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
6. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt ten aanzien van de perioden waarin een ingeleende kracht, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als ingeleende kracht bij de werkgever heeft gewerkt, dat deze als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangemerkt, indien en voor zover die periode uitsluitend onderbroken is als gevolg van arbeidsongeschiktheid van de ingeleende kracht en een daarmee samenhangende beëindiging van de arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau, met dien verstande dat de tijdstermijn van artikel 668a (zijnde drie jaar) niet overschreden wordt, c.q. doortelt.

Artikel 34 - Aanvullende uitkering na einde dienstbetrekking

1. Indien de werknemer na beëindiging van een dienstbetrekking welke tenminste één jaar onafgebroken heeft geduurd, aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, dan wel een zodanige aanspraak gehad zou hebben, indien hij niet een nieuwe betrekking zou hebben kunnen aanvaarden, ontvangt hij van zijn voormalige werkgever een aanvulling tot het voor hem laatstelijk geldende tijdloon:
 - a. hetzij op de uitkering krachtens de WW,
 - b. hetzij op het salaris dat hij in de nieuwe dienstbetrekking ontvangt, met inbegrip van een eventuele werkloosheidsuitkering, voor zover dat minder is.Deze aanvulling wordt verstrekt gedurende evenveel weken als de dienstbetrekking gehele jaren heeft geduurd, doch met een minimum van 6 weken. De aanvulling bedraagt maximaal het verschil tussen het voor de werknemer laatstelijk geldende tijdloon en de uitkering krachtens de Werkloosheidswet, waarop geen korting is toegepast vanwege verwijtbare werkloosheid.

2. De in het eerste lid onder a. vermelde verplichting van de werkgever geldt niet met betrekking tot dagen waarover de voormalige werknemer geen uitkering ontvangt krachtens de Werkloosheidswet.
3. Indien de arbeidsovereenkomst onder toekenning van een schadeloosstelling dan wel onder de voorwaarden van een sociaal plan wordt beëindigd, is het bepaalde in de eerste twee leden van dit artikel niet van toepassing.

Artikel 34.a - Werkgeversbijdrage ten behoeve van de verplichte collectieve pensioenspaarregeling

1. De werkgever verstrekt aan de werknemer tot het bereiken van de 62-jarige leeftijd een bijdrage ter grootte van 3,25% van het pensioengevend salaris op jaarbasis. Met ingang van 1 januari 2009 wordt deze premie eveneens betaald bij langer doorwerken dan 62 jaar. De fiscale toets zal op de gebruikelijke wijze per werknemer per jaar plaatsvinden na herleiding van de bijdrage tot een percentage van de pensioengrondslag. Indien de werkgever geen individuele toets wil uitvoeren, kan hij gebruik maken van de staffel als vermeld in lid 5 van dit artikel.
2. De in lid 1 genoemde bijdrage wordt als inleg in de verplichte collectieve pensioenspaarregeling conform artikel 15 van de pensioenregeling 2006 als vermeld in de CAO inzake Pensioenen 2006 voor de zuivelindustrie gestort voor zover de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 niet worden overschreden. Indien door de hiervoor genoemde bijdrage de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 worden overschreden, wordt het restant aan de werknemer ter vrije beschikking gesteld, waarbij deze de optie heeft om dit restant aan te wenden voor storting op zijn levensloprekening. Kiest de werknemer hiervoor niet, dan wordt het restantbedrag (nadat de inhoudingen hebben plaatsgevonden) netto uitgekeerd aan de werknemer. Vorenstaande is uitdrukkelijk tussen partijen bij deze CAO overeengekomen i.v.m. het doel van deze regeling, t.w. het bieden van compensatie van het vervallen van (de bijdrage in) de per 1 januari 2006 vervallen regelingen voor vervroegde uittreding¹ op zodanige wijze dat er een alternatief wordt geboden dat zo goed mogelijk aansluit bij het financieringsdoel van de vervallen bijdrage en primair gericht is op het bieden van mogelijkheden tot vervroegde uittreding.
3.
 - a. Onder pensioengevend salaris wordt in dit artikel verstaan:
Het vaste salaris op 1 januari van enig jaar of op latere datum van indiensttreding vermeerderd met het variabele salaris op 1 januari van enig jaar of op latere datum van indiensttreding.
 - b. Onder het vaste salaris wordt verstaan het vastgestelde schaalsalaris verhoogd met de persoonlijke toeslag en de vaste toeslagen, voor zover berekend over de in dit sublid bedoelde salarisbestanddelen. Als vaste toeslagen worden aangemerkt de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag. Onder het vaste salaris wordt de uitkering als bedoeld in artikel 30 lid 2 sub d begrepen.
 - c. Onder het variabele salaris wordt verstaan het totaal aan uitbetaalde variabele toeslagen. Als variabele toeslag wordt aangemerkt de toeslag uit hoofde van arbeid in ploegdienst, arbeid buiten het dagvenster, arbeid op feestdagen, vergoeding

¹ CAO inzake flexibele uittreding met kapitaaldekking voor de zuivelindustrie, CAO inzake pensioenen voor de zuivelindustrie en de CAO inzake pensioenen 2000 voor de zuivelindustrie.

van consignatie en extra opkomst en de over voornoemde variabele toeslagen berekende vakantie toeslag en eindejaarsuitkering. Beloning voor overwerk wordt niet als variabel salaris aangemerkt.

4. De voorwaarden van de verplichte collectieve pensioenspaarregeling zijn opgenomen in bijlage IX van deze CAO.
5.
 - a. Indien de werknemer de leeftijd van 45 jaar nog niet heeft bereikt, ontvangt hij volgens onderstaande staffel een lagere bijdrage in het kader van aanvullend pensioen en het restant als aanvullend salaris. Beide uitkeringen tezamen zullen nimmer hoger zijn dan 3,25% van het pensioengevend salaris op jaarbasis.
 - b. De leeftijdsstaffel luidt als volgt:

Leeftijd van de werknemer	Pensioenbijdrage	Salarisbijdrage
21 tot en met 24 jaar	1,45%	1,80%
25 tot en met 29 jaar	1,75%	1,50%
30 tot en met 34 jaar	2,10%	1,15%
35 tot en met 39 jaar	2,45%	0,80%
40 tot en met 44 jaar	3,05%	0,20%
45 jaar tot en met 64 jaar	3,25%	0,00%

Indien deze staffel door wettelijke wijzigingen en/of wijzigingen in het in de onderneming van de werkgever van toepassing zijnde pensioenreglement fiscaal ontoelaatbaar wordt, wordt de staffel aangepast.

WERKGELEGENHEID

Artikel 35 - Overleg op ondernemingsniveau

1. a. De werkgever zal ten minste tweemaal per jaar de betrokken werknemersorganisaties uitnodigen, teneinde hen te informeren over de economische gang van zaken en de economische vooruitzichten van de ondernemingen, waarbij in het bijzonder aandacht zal worden geschonken aan de werkgelegenheids- en milieuaspecten. Hierbij zullen tevens die plannen worden betrokken die in voorbereiding zijn en die bij realisering ingrijpende gevolgen voor de werkgelegenheid van de betrokken onderneming hebben, een en ander onverlet de taak en de bevoegdheden van de personeelsvertegenwoordiging. Ook zal informatie worden verstrekt over de aanpak van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid en het leeftijdsbewust personeelsbeleid. De hierop betrekking hebbende gegevens – bedoeld om de werknemersorganisaties inzicht te geven in die plannen – zullen tijdig door de werkgever worden verstrekt, alsmede één keer per jaar gegevens omtrent het personeelsverloop.
 - b. Partijen zijn van oordeel dat in beginsel alle functionele arbeidsplaatsen met een structureel karakter bezet dienen te worden door werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd. Het aantal flexibele arbeidsrelaties per onderneming zal maximaal 10% van het totaal aantal arbeidsplaatsen bedragen, waarbij afwijkingen van deze norm naar boven mogelijk zijn in overleg met de werknemersorganisaties. In het in de vorige volzin bedoelde overleg zal de werkgever aan de hand van een vestigingsplaatsenplan aangeven waarom hij van de norm wenst af te wijken. Hierbij zal – indien de onderneming meerdere vestigingen omvat – tevens de onderlinge relatie tussen vestigingen aan de orde komen, toegelicht met een getalsmatige onderbouwing van het betreffende aantal flexibele arbeidsrelaties. Voor deze bepaling wordt onder flexibele arbeidsrelaties verstaan:
 1. werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met uitzondering van scholieren en andere vakantiewerkers in de periode van 1 juni tot 1 september;
 2. uitzendkrachten, met uitzondering van scholieren en andere vakantie werkers in de periode van 1 juni tot 1 september.
 - c. De werkgever zal – mede in het kader van het bepaalde in lid 1 sub b. – ten minste tweemaal per jaar de betrokken werknemersorganisaties informatie verstrekken over het aantal werknemers in de onderneming, uitgesplitst per vestiging:
 - met een dienstverband voor onbepaalde tijd;
 - met een dienstverband voor bepaalde tijd;
 - met een afroepcontract;
 - werkzaam als uitzendkracht,waarbij zal worden aangegeven hoeveel van de flexibele contracten een incidenteel dan wel een structureel karakter dragen en hoeveel van de flexibele contracten op de peildata zijn omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd.
2. Uitgangspunt is dat tijdens de looptijd van de CAO geen gedwongen collectieve ontslagen zullen plaatsvinden. Indien de werkgever ontslagen toch nood zakelijk acht, zal vooraf overleg met de werknemersorganisaties worden gepleegd. Hierbij zal in het bijzonder aandacht worden geschonken aan mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals

overplaatsing binnen de onderneming resp. het concern, overplaatsing naar andere soortgelijke ondernemingen, her- en bijscholing.

3. Bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming, zal de werkgever de werknemer in die onderneming bij voorrang in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren onverlet de mogelijkheid gelijktijdig tot een wervingsprocedure, met name via het UWV WERKbedrijf, buiten de onderneming over te gaan.
4. Teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen, zal de werkgever alle daarvoor relevante, volledige en deeltijdvacatures melden aan het desbetreffende UWV WERKbedrijf, c.q. afmelden.
5. De werkgever zal het gebruikmaken van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde ingeleende krachten tot het uiterste beperken. In situaties waarin dit noodzakelijk is, zal de personeelsvertegenwoordiging hierover geïnformeerd worden, met inachtneming van het terzake in de Wet op de Ondernemingsraden bepaalde, overigens onverminderd de bevoegdheid van de werknemersorganisaties hierover inlichtingen te vragen. Als regel geldt een maximale inleenperiode voor ingeleende krachten van 6 maanden. De werkgever verzekert zich ervan dat de ingeleende krachten, met uitzondering van scholieren van 23 jaar of jonger in de periode 1 juni tot 1 september, beloond worden volgens de beloningsbepalingen in de hoofdstukken III en IV van deze CAO, met uitzondering van de vitaliteitsbijdrage. Daarbij geldt dat
 - de bedragen in de salarisschalen als bedoeld in bijlage II voor de ingeleende krachten worden vermenigvuldigd met een factor 100/101,5.
 - de vakantietoelage wordt genoten over alle in de hoofdstukken III en IV van deze CAO genoemde beloningsbepalingen, alsmede over de beloning van meerwerk als bedoeld in artikel 21.
6. Als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming zal speciale aandacht worden geschonken aan de tewerkstelling van werknemers uit de zgn. zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (oudere, jongere en gehandicapte werknemers), alsook aan hun arbeidsomstandigheden. De werkgever zal ten minste tweemaal per jaar aan de betrokken werknemers organisaties informatie verstrekken over het gevoerde beleid met betrekking tot gehandicapte werknemers.
7. Her-, bij- en omscholing zal zoveel mogelijk bevorderd worden.
8. De werkgever zal, alvorens een definitieve opdracht te verlenen aan een extern organisatiebureau om een onderzoek in te stellen betreffende de organisatie van de onderneming, indien daaraan voor de werknemers ingrijpende gevolgen voor de werkgelegenheid zijn verbonden, overleg plegen met de personeelsvertegenwoordiging en de werknemersorganisaties inlichten. De procedure met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek en de informatie van de betrokken werknemers vormen een punt van overleg met de personeelsvertegenwoordiging, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden voor zover van toepassing.

HOOFDSTUK X

SLOTBEPALINGEN

Artikel 36 - Personeelsvertegenwoordiging

Indien in een onderneming geen ondernemingsraad in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden is ingesteld, wordt door de werknemers gezamenlijk een representatieve personeelsvertegenwoordiging aangewezen, bestaande uit tenminste drie leden.

Artikel 37 - Bedrijvenwerk

1. Activiteiten van de werknemersorganisaties in het kader van het bedrijvenwerk in de onderneming zijn toegestaan, mits hierdoor de voortgang van de werkzaamheden en het functioneren van de personeelsvertegenwoordiging niet geschaad worden en mits de voorzitter en andere bestuursleden van de bedrijfsledengroep als zodanig bij werkgever bekend zijn.
2. Tussen de werkgever en de werknemersorganisaties zal overleg gepleegd worden over de aard, omvang en vorm van de eventueel nodige faciliteiten. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan:
 - a. het toestaan van aankondigingen op publicatieborden van bijeenkomsten van bedrijfsledengroepen van de werknemersorganisaties;
 - b. de mogelijkheid van contact binnen het bedrijf maar buiten de werktijd met leden van de werknemersorganisaties;
 - c. contact van de voorzitter der bedrijfsledengroep met bezoldigde functionarissen van de werknemersorganisaties binnen de werktijd indien dit door bijzondere omstandigheden buiten de werktijd niet mogelijk is;
 - d. beschikbaarstelling door de werkgever – als regel buiten de werktijd – van vergaderruimten.
3. De werkgever zal er nauwgezet op toezien dat de werknemers die een functie in een vakvereniging vervullen, niet op grond daarvan in hun positie worden benadeeld en dat ook inzake ontslag ten aanzien van hen dezelfde maatstaven worden aangelegd als die, welke gelden voor werknemers, die niet met een dergelijke vakbondsfunctie zijn belast.
4. Tenzij een bestuurslid van een bedrijfsledengroep aanleiding geeft tot een dringende reden als bedoeld in artikel 678 BW, zal de werkgever, met inachtneming van het bepaalde in artikel 670 BW, geen ontslag toepassen dan na overleg met een bezoldigde vertegenwoordiger van de betrokken werknemersorganisatie en alleen bij wijze van uitzondering schorsing met behoud van loon toepassen.
5. De werkgever die wil overgaan tot ontslag van een bestuurslid van een bedrijfsledengroep die als zodanig bij de werkgever bekend is, kan de dienstbetrekking niet doen eindigen dan na voorafgaande toestemming van de kantonrechter. Deze verleent de toestemming slechts indien het hem aannemelijk voorkomt dat de opzegging geen verband houdt met de bovenomschreven hoedanigheid van de werknemer. Bedoelde toestemming is niet vereist wanneer de beëindiging geschiedt wegens een dringende reden of wegens ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van

gewichtige redenen. Het bepaalde in dit lid geldt voor een maximaal aantal leden van het bestuur van een bedrijfsledengroep volgens onderstaande staffel:

- voor een vestiging met minder dan 100 werknemers: maximaal 3 bestuursleden;
- voor een vestiging van 100 en meer maar minder dan 300 werknemers: maximaal 5 bestuursleden;
- voor een vestiging van 300 en meer werknemers: maximaal 7 bestuursleden.

Artikel 38 - Contact Commissie

1. Partijen hebben ingesteld een Contact Commissie voor de zuivelindustrie. Haar samenstelling wordt door de Contact Commissie zelf bij reglement geregeld, met dien verstande dat door de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties een gelijk aantal leden en plaatsvervangende leden wordt aan gewezen. De Contact Commissie regelt voorts bij reglement haar werkwijze zowel met betrekking tot goedkeurings- c.q. dispensatieaanvragen als met betrekking tot bij haar aanhangig gemaakte geschillen, alsmede de rechten en plichten van partijen in zodanige geschillen. De Contact Commissie is bevoegd in het reglement een bepaling op te nemen omtrent de declaratie van kosten, welke door haar in de uitoefening van haar taak worden gemaakt.
2. Aan de Contact Commissie wordt door de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties een zo mogelijk gelijk aantal deskundigen toegevoegd, welke deskundigen tot taak hebben de Contact Commissie te adviseren omtrent geschillen inzake functieclassificatie.
3. Geschillen tussen:
 - a. één of meer aan deze CAO gebonden werkgevers en één of meer aan deze CAO gebonden werknemers,
 - b. één of meer partijen bij deze CAO en één of meer aan deze CAO gebonden werkgevers en/of werknemers, voor zover betrekking hebbende op de toepassing en/of uitlegging van deze CAO met uitzondering van de artikelen 2, 32, 33 en 38, worden voorgelegd aan de Contact Commissie ter beslechting bij wijze van bindend advies.
4. De Contact Commissie is bevoegd zo haar dat gegrond voorkomt, toestemming te verlenen tot het afwijken van de in deze CAO vastgestelde salarissen en andere arbeidsvoorwaarden. De werkgever is verplicht afwijkingen van de beloningsbepalingen i.c. van de loonbestanddelen genoemd in de definitie van het tijdloon (artikel 1 sub 6), de eindejaarsuitkering (artikel 26A) en de vakantietoeslag (artikel 26B) aan de Contact Commissie ter goedkeuring voor te leggen. Bovenbedoelde afwijkingen kunnen ook door de werknemersorganisaties aan de Contact Commissie worden voorgelegd.
5. Partijen bij deze CAO verplichten zich de Contact Commissie na het beëindigen van de CAO nog gedurende 6 maanden in stand te houden, teneinde haar in de gelegenheid te stellen de lopende werkzaamheden af te wikkelen en eventueel over te dragen aan één of meer instanties.

Artikel 39 - Protocol

Het bij de CAO gevoegde protocol wordt geacht deel uit te maken van de CAO.

Artikel 40 - Duur van de overeenkomst

1. Deze CAO treedt in werking per 1 april 2012 en eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging vereist is, op 31 maart 2014.
2. Indien gedurende de looptijd van dit contract zich buitengewone en ingrijpende veranderingen voordoen in de algemene sociaal-economische situatie of in de loon- en prijspolitiek van de regering, is zowel de werkgeversorganisatie als ieder van de werknemersorganisaties bevoegd wijziging der overeenkomst, welke met deze verandering in verband staat, aan de orde te stellen. In dit geval zijn de wederpartijen verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen.
3. Indien binnen één maand nadat de in het vorige lid bedoelde voorstellen schriftelijk bij de andere partij aanhangig zijn gemaakt, daarover geen overeenstemming is bereikt, zijn de partijen die deze voorstellen aan de orde hebben gesteld, bevoegd de overeenkomst met inachtneming van een termijn van één maand op te zeggen.

PROTOCOL ALS BEDOELD IN ART. 39 VAN DE CAO VOOR DE ZUIVELINDUSTRIE (I)

Buiten de afspraken als vervat in de CAO voor de zuivelindustrie 1-4-2012/31-3-2014 zijn partijen betrokken bij deze CAO nog de volgende afspraken overeengekomen voor de duur van deze CAO, welke afspraken geacht worden in de vorm van dit Protocol deel uit te maken van de CAO voor de zuivelindustrie 1-4-2012/31-3-2014.

1. Duurzame inzetbaarheid

- a. Werkgevers vinden het van groot belang werknemers nu en in de toekomst vitaal en inzetbaar te houden. Daarom wordt gedurende de looptijd van deze CAO gestart met het project duurzame inzetbaarheid.

Onder duurzame inzetbaarheid wordt verstaan: het vermogen en de bereidheid van de werknemer om gedurende zijn hele loopbaan gezond en functioneel te blijven werken, binnen de organisatie of daarbuiten. Duurzame inzetbaarheid is de verantwoordelijkheid van werknemer én werkgever. De werknemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van zijn talenten en het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin de werknemer zich kan ontwikkelen en zijn talenten daadwerkelijk kan inzetten.

- b. Partijen verbonden aan deze CAO verplichten zich het thema duurzame inzetbaarheid nader uit te werken. Hiervoor wordt een paritaire projectgroep Duurzame inzetbaarheid opgericht, bestaande uit in ieder geval vertegenwoordigers van vakbonden en werkgevers.

De projectgroep rapporteert aan het partijenoverleg, dat de rol van stuurgroep vervult. De projectgroep stelt een plan van aanpak op. In dit plan wordt aandacht besteed aan vitaliteit, loopbaan, werksituatie en flexibiliteit; de vier pijlers onder duurzame inzetbaarheid. Op elk van deze vier gebieden zullen partijen onderzoeken welke instrumenten of maatregelen bij kunnen dragen aan duurzame inzetbaarheid. Daarbij worden in ieder geval voorstellen gedaan over minder belastende roosters en meer invloed van de werknemer op zijn werktijden. Ook zullen de in de huidige CAO opgenomen bepalingen over werken in een minder belastende werktijdenregeling en/of functie (artikel 15 lid 2 en artikel 6 A lid 6) worden geëvalueerd. Het plan van aanpak is uiterlijk op 1 januari 2013 gereed.

De NZO stelt € 150.000,- beschikbaar voor het project duurzame inzetbaarheid.

Geïntegreerde aanpak



2. **Vitaliteitsbijdrage**

Vooruitlopend op de nadere invulling van het thema Duurzame Inzetbaarheid zijn partijen het volgende overeengekomen:

De werknemer ontvangt in september 2012 een vitaliteitsbijdrage van € 150,- bruto zoals bedoeld in art 9.a van deze CAO. In september 2013, en in september van ieder volgend kalenderjaar, ontvangt de werknemer een vitaliteitsbijdrage van € 200,- bruto zoals bedoeld in art 9.a van deze CAO.

Voorwaarde voor toekenning van de vitaliteitsbijdrage is dat de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever op de eerste dag van de maand van uitbetaling. Een werknemer die in dienst is getreden in de twaalfmaandsperiode voorafgaand aan de maand van uitbetaling, ontvangt de vitaliteitsbijdrage naar evenredigheid van de duur van zijn dienstverband. Een deeltijdwerknemer ontvangt de genoemde bedragen naar evenredigheid van zijn arbeidsduur.

De vitaliteitsbijdrage werkt niet door in andere arbeidsvoorwaarden zoals (pré)pensioen, vakantietoeslag, eindejaaruitkering, tijdloon etc.

Indien gedurende de looptijd van deze CAO blijkt dat de (fiscale) wetgeving mogelijkheden biedt om de vitaliteitsbijdrage in een andere, voor de werknemer aantrekkelijker vorm uit te keren, zullen CAO-partijen hierover in overleg treden.

3. **Werken naar vermogen**

De werkgever is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van mensen met een arbeidsbeperking, waaronder WAJONG-ers, en zal zich daarom inspannen om de arbeidsparticipatie van mensen met een beperking te verhogen.

Uitgangspunt is hierbij dat uit het oogpunt van zorgvuldig werkgeverschap maatwerk moet worden betracht. Het gaat hier vaak om mensen uit een kwetsbare groep, waarvan zorgvuldig moet worden nagegaan of plaatsing mogelijk is en welke maatregelen hiervoor nodig zijn. De mate waarin en de wijze waarop hier invulling aan wordt gegeven, kan per onderneming verschillen. De nadruk zal liggen op duurzame inzetbaarheid, kennis en vaardigheden en een zorgvuldige vaststelling van de loonwaarde vanuit goed werkgeverschap. In dat kader verplicht de werkgever zich om contact op te nemen met de desbetreffende (lokale) instantie(s) om te onderzoeken of een plaatsing bij de werkgever of derden mogelijk is.

Eenmaal per jaar zal met werknemersorganisaties op ondernemingsniveau informatie uitgewisseld worden over de maatregelen die genomen zijn om mensen met een arbeidsbeperking binnen de onderneming of bij derden te plaatsen.

Werknemersorganisaties kunnen desgewenst gevraagd of ongevraagd aanbevelingen geven om de arbeidsparticipatie van mensen met een arbeidsbeperking te stimuleren.

4. **Mantelzorg**

Steeds meer werknemers hebben mantelzorgtaken. Partijen vinden een goede balans tussen verplichtingen op het werk en privé (als mantelzorger) van belang. Deze balans is waar nodig onderwerp van gesprek tussen de werknemer en zijn leidinggevende. In de dialoog tussen werknemer en leidinggevende komt aan de orde hoe de medewerker invulling kan geven aan de combinatie werk en mantelzorg. Voor het oplossen van eventuele knelpunten in een dergelijke situatie zijn diverse instrumenten en regelingen beschikbaar, zoals: langdurig zorgverlof, aanpassing arbeidsduur, onbetaald verlof en ouderschapsverlof.

De werkgever zal de verschillende vormen van betaald en onbetaald verlof binnen de onderneming onder de aandacht brengen.

5. **Opname vakantie-uren**

Werkgever en werknemer zullen zich inspannen om een bovenmatig saldo aan vakantie-uren te voorkomen. Werkgever zal de werknemer zoveel mogelijkheid in de gelegenheid stellen de wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren op te nemen binnen de geldende verval- en verjaringstermijn.

6. **Actualisatie Functiehandboek 2012-2013**

De Werkgever zal tijdens de looptijd van deze CAO het functiehandboek voor de zuivelindustrie actualiseren op basis van de ORBA methodiek. De werkgever streeft er naar om het geactualiseerde functiehandboek per 1 april 2013 gereed te hebben. Voor de actualisatie zal een werkgroep ingericht worden, bestaande uit functiewaarderingsdeskundigen van de werkgever en werknemersorganisaties en de AWWN. De functiewaarderingsdeskundige(n) van de werknemersorganisaties zullen in ieder geval de kwaliteit van het nieuwe functiehandboek toetsen en een zorgvuldig proces bewaken. Voordat het geactualiseerde functiehandboek wordt geïmplementeerd, wordt dit besproken in het partijenoverleg.

Indien de actualisatie van het functiehandboek in 2012-2013 leidt tot indeling in een lagere salarisschaal, dan wordt het bedrag van het oude functiesalaris gegarandeerd. Is het oude functiesalaris hoger dan het maximum in de nieuwe, lagere schaal, dan wordt het verschil toegekend in de vorm van een persoonlijke toeslag. Een persoonlijke toeslag ontstaan door de actualisatie van het functiehandboek in 2012-2013, wordt in de toekomst per CAO-periode verhoogd met de afgesproken structurele CAO-verhoging.

7. **Vakbondscontributie**

De werknemer die is aangesloten bij een van de in de aanhef van deze CAO genoemde vakbonden wordt een maal per jaar door de werkgever in de gelegenheid gesteld zijn contributie voor het lidmaatschap van deze vakbond op vrijwillige basis in te dienen ter fiscale verrekening met het bruto loon. De werknemer betaalt in eerste instantie de contributie zelf aan de betrokken vakbond. Het desbetreffende bedrag wordt onder overlegging van het betalingsbewijs gedeclareerd bij de werkgever, die dit bedrag netto aan de werknemer uitbetaalt. De werkgever verrekent de contributie vervolgens via de (salaris)administratie met het bruto loon.

8. **Scholing**

a. De werkgever zal in ieder geval 0,4% van de loonsom besteden aan de opleidingen, studie en trainingen voor werknemers met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. De scholing is gericht op de employability van de werknemer om hem geschikt te houden of te maken voor zijn eigen werk en/of zijn positie op de interne en externe arbeidsmarkt te verbeteren. Twee maal per jaar zal met werknemersorganisaties op ondernemingsniveau de inhoud van het opleidingsbeleid en de inzet van het opleidingsbudget en de uitwerking hiervan besproken worden. Werknemersorganisaties kunnen hierbij voorstellen doen ter verbetering van het opleidingsbeleid.

b. Partijen verbonden aan de CAO voor de Zuivelindustrie verplichten zich aan de uitvoering van het in samenwerking met de Stichting Opleidingsfonds Levensmiddelenindustrie (SOL) uitgewerkte *Programma Arbeidsmarkt Onderwijs zuivelindustrie*, een en ander in navolging en uitvoering van de tussen het Ministerie van LNV en de Productschappen overeengekomen intentieverklaring.

Daartoe hebben partijen een projectgroep gevormd bestaande uit vertegenwoordigers van werkgever(s) en werknemersorganisatie(s), de SOL en het Productschap Zuivel. Deze projectgroep ziet toe op een goede uitvoering van de taakstellingen in het *Programma Arbeidsmarkt Onderwijs zuivelindustrie*.

Ondernemingen verbonden aan de CAO zullen een uitgewerkt projectplan, gebaseerd op het *Programma Arbeidsmarkt Onderwijs zuivelindustrie*, aan de projectgroep voorleggen. In dit projectplan wordt inzicht gegeven in:

- te verwachten in en uitstroomgegevens voor de komende 5 jaar;
- taakstelling met betrekking tot aantal instromers en zij-instromers;
- opleidingsplan voor huidige en nieuw in te stromen werknemers;*
- werkplekken boven de sterkte voor nieuwkomers;
- maatschappelijke stageplekken;
- noodzakelijke ondersteuning vanuit SOL.

* In het opleidingsplan wordt tevens aandacht besteed hoe vorm te geven aan een "Leven Lang Leren", EVC, loopbaantrajecten.

Genoemde zes aandachtspunten vormen de basis voor een jaarlijkse rapportage die door de ondernemingen aan de projectgroep wordt verstrekt. De projectgroep kan desgewenst gevraagd of ongevraagd aanbevelingen geven tot verbetering. De projectgroep zorgt voor rapportage aan CAO-partijen.

9. **Werkgeversbijdrage**

De bestaande werkgeversbijdrageregeling wordt ongewijzigd gehandhaafd.

10. **Fiscale verrekening reiskosten**

Voor zover dit nog niet is gebeurd, voert de werkgever overleg met de personeelsvertegenwoordiging over fiscale verrekening reiskosten dan wel saldering reiskosten.

Bij het maken van afspraken hierover dient rekening te worden gehouden met nadelige effecten op inkomen, pensioengrondslag en sociale uitkeringen en de fiscale gevolgen. De vakorganisaties zullen door de werkgever over de uitkomsten van bovengenoemd overleg worden geïnformeerd.

BIJLAGE I behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de zuivelindustrie

Functielijst van de meest voorkomende functies in de zuivelindustrie als bedoeld in artikel 8 lid 1

De functieomschrijvingen en de functierangorde zijn opgenomen in het ORBA functiehandboek voor de Zuivelindustrie (2004).

Groep I (0-39½)

04.01.01 Laboratoriumassistent
01.01.01 Assistent Productie

Groep II (40-59½)

07.02.01 Schoonmaker
01.02.01 Palletiseerder
03.02.01 Medewerker inname
03.02.06 Medewerker Distributie/ Logistiek
01.02.02 Medewerker boterinpaklijn
01.02.03 Medewerker kaasveredeling
03.02.02 Medewerker inpakmachine
07.02.02 Medewerker postkamer
01.02.04 Medewerker kaaspakhuis
01.02.05 Afzaker poedermakerij
03.02.03 Magazijnmedewerker opslag
03.02.05 Heftruckchauffeur expeditie
03.02.04 Containiseerder/orderverzamelaar

Groep III (60-79½)

07.04.01 Kantinebediende
01.03.07 Bediende verpakkingsmachine
03.03.01 Ordercontroleur
01.03.01 Bediende doseer- en afvulmachine
01.03.02 Bediende botermakerij
03.03.02 Bediende inname/uitgifte
01.03.03 Bediende eenmalige verpakkingslijn
03.03.03 Heftruckchauffeur hoogbouw
01.03.04 Heftruckchauffeur/machinebediende
01.03.05 Poedermenger/afzaker
07.04.02 Telefoniste/Receptioniste
02.03.01 Kaasmaker (hulpverrichtingen)
01.03.06 Bediende verpakking (poeder)
04.03.01 Laborant ingangscontrole

Groep IV (80-99½)

06.03.02 Medewerker orderacceptatie
02.04.01 Botermaker (continu botermachine)
01.04.01 Operator kaaspakhuis
01.04.04 Verpakkingsoperator
06.03.01 Administratief medewerker A
02.04.02 Productenbereider
03.04.01 Magazijnmeester
01.04.02 Operator aseptische verpakking
04.04.01 Microbiologisch laborant
02.04.03 Kaasmaker (bereiding)
05.04.01 Assistent monteur
01.04.03 Operator verpakking (poeder)
06.04.01 Assistent inkoop
06.04.02 Factuurcontroleur/inventarisadministrateur
02.04.04 Condenseur
03.04.02 RMO-chauffeur

Groep V (100-119½)

04.05.01 Analytisch laborant
06.04.04 Administratief medewerker B
06.05.02 Voorraadadministrateur
04.05.02 Laborant waterhuishouding
02.05.01 Procesoperator kaasfabriek
03.05.01 Voorman magazijn/expeditie
03.05.02 Voorman distributie/logistiek
06.05.05 Medewerker goederenadministratie
05.05.01 Onderhoudsmonteur werktuigbouw
06.05.07 Crediteurenadministrateur
06.05.06 Debiteurenadministrateur (SAP)
02.05.03 Condenseur/poedermaker
04.05.03 Bedrijfslaborant (ploegendienst)
02.05.02 Procesoperator melkverwerking
06.05.03 Administratief medewerker verkoopinformatie
06.05.04 Computeroperator
02.04.05 Operator Processing
05.05.02 Elektromonteur
03.06.01 Logistiek medewerker
06.04.03 Administratief medewerker documentatie
01.05.01 Voorman eenmalige verpakkingslijn

Groep VI (120-139½)

06.06.01 Administratief medewerker melkgeld
05.06.01 Meet- en regelmonteur
01.06.01 Groepschef kaasmakerij
02.06.02 Allround Procesoperator
04.06.02 Kwaliteitscontroleur
07.06.01 Afdelingssecreresse
02.06.01 Voorman melkverwerking
01.06.02 Chef kaaspakhuis
04.06.04 Applicatiebeheerder QA
06.06.02 Medewerker bedrijfsbureau
07.06.02 Assistent personeelszaken
06.06.04 Adm. mdw. debiteuren/crediteuren
05.06.02 1e Onderhoudsmonteur werktuigbouw
06.06.05 Artikel/stambeheerder (SAP)
04.06.03 ARBO-coördinator
04.06.01 1e Laborant microbiologisch lab.
06.06.03 Assistent salarisadministratie
06.06.06 Bedrijfsarchivaris/documentalist
05.06.03 1e Elektromonteur
05.06.04 Storingsmonteur

Groep VII (140-159½)

04.07.01 1e Analytisch laborant
01.07.01 Chef botermakerij/pakkerij
05.07.01 Allround storingsmonteur
04.07.04 Keurmeester
03.07.01 Chef magazijn/expeditie
04.07.02 Bedrijfshygiënist
02.07.01 Groepschef Productie
06.07.03 Desk medewerker sales
03.07.02 Chef distributie/ logistiek
06.07.01 Medewerker kostprijzen
01.07.02 Ploegchef poedermakerij
01.07.03 Ploegchef Verpakkingen
05.07.02 Meet- en regeltechnicus
06.07.04 Expediënt buitenland
04.07.03 Chef microbiologisch laboratorium
06.07.02 Salarisadministrateur

Groep VIII (160-179½)

04.08.01 Voedingskundige
05.08.01 Voorman technische dienst
05.08.04 Werkvoorbereider/planner
06.08.01 Bedrijfsadministrateur
04.08.02 Procestechnoloog QA
05.07.03 PLC-/besturingsmonteur
02.08.01 Ploegchef processing
01.08.01 Chef kaasfabriek
06.08.02 Groepsleider boekhouding

BIJLAGE II als bedoeld in artikel 1 van de CAO voor de zuivelindustrie**Salarisschaal per 1 april 2012****Functiejaarschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 1,8%)**

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	1753,51	1840,53	1884,70	1978,89	2051,05	2210,30	2409,09	2654,34
1- fj.	1785,55	1872,09	1914,58	2010,37	2082,51	2240,93	2436,97	2681,04
2- fj.	1818,09	1904,09	1944,94	2042,36	2114,52	2271,91	2465,03	2707,81
3- fj.	1851,32	1936,76	1975,70	2074,67	2146,87	2303,30	2493,49	2734,77
4- fj.	1885,06	1970,04	2007,09	2107,87	2180,03	2335,16	2522,26	2762,17
5- fj.	1919,41	2003,73	2039,00	2141,34	2213,62	2367,43	2551,43	2789,79
6- fj.	1954,42	2038,08	2071,27	2175,43	2247,57	2400,19	2580,77	2817,58
7- fj.	1990,09	2073,05	2104,11	2209,99	2282,00	2433,29	2610,65	2845,74
8- fj.	2026,34	2108,62	2137,40	2245,22	2317,15	2467,06	2640,71	2874,11
9- fj.	2063,34	2144,83	2171,34	2280,81	2352,74	2501,06	2671,20	2902,88
10- fj.	2100,93	2181,53	2205,83	2317,19	2388,99	2535,63	2702,02	2931,91
11- fj.	2139,31	2218,88	2240,75	2354,10	2425,77	2570,72	2733,09	2961,13
12- fj.	2178,34	2256,96	2276,34	2391,60	2462,95	2606,31	2764,60	2990,65
13- fj.	-	-	2312,37	2429,49	2500,80	2642,30	2796,60	3020,70
14- fj.	-	-	2349,07	2468,22	2539,22	2678,73	2828,91	3050,76
15- fj.	-	-	-	-	2578,26	2715,87	2861,54	3081,25
16- fj.	-	-	-	-	2617,91	2753,49	2894,51	3112,07
17- fj.	-	-	-	-	-	-	2927,89	3143,00
18- fj.	-	-	-	-	-	-	2961,66	3174,47

Salarisschaal per 1 april 2013

Functiejaarschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 1,7%)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	1783,32	1871,82	1916,74	2012,53	2085,92	2247,88	2450,04	2699,46
1- fj.	1815,90	1903,92	1947,13	2044,55	2117,91	2279,03	2478,40	2726,62
2- fj.	1849,00	1936,46	1978,00	2077,08	2150,47	2310,53	2506,94	2753,84
3- fj.	1882,79	1969,68	2009,29	2109,94	2183,37	2342,46	2535,88	2781,26
4- fj.	1917,11	2003,53	2041,21	2143,70	2217,09	2374,86	2565,14	2809,13
5- fj.	1952,04	2037,79	2073,66	2177,74	2251,25	2407,68	2594,80	2837,22
6- fj.	1987,65	2072,73	2106,48	2212,41	2285,78	2440,99	2624,64	2865,48
7- fj.	2023,92	2108,29	2139,88	2247,56	2320,79	2474,66	2655,03	2894,12
8- fj.	2060,79	2144,47	2173,74	2283,39	2356,54	2509,00	2685,60	2922,97
9- fj.	2098,42	2181,29	2208,25	2319,58	2392,74	2543,58	2716,61	2952,23
10- fj.	2136,65	2218,62	2243,33	2356,58	2429,60	2578,74	2747,95	2981,75
11- fj.	2175,68	2256,60	2278,84	2394,12	2467,01	2614,42	2779,55	3011,47
12- fj.	2215,37	2295,33	2315,04	2432,26	2504,82	2650,62	2811,60	3041,49
13- fj.	-	-	2351,68	2470,79	2543,31	2687,22	2844,14	3072,05
14- fj.	-	-	2389,00	2510,18	2582,39	2724,27	2877,00	3102,62
15- fj.	-	-	-	-	2622,09	2762,04	2910,19	3133,63
16- fj.	-	-	-	-	2662,41	2800,30	2943,72	3164,98
17- fj.	-	-	-	-	-	-	2977,66	3196,43
18- fj.	-	-	-	-	-	-	3012,01	3228,44

BIJLAGE III

VERVALLEN PER 1 APRIL 2012

BIJLAGE IV

VERVALLEN PER 1 APRIL 2012

BIJLAGE V behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de zuivelindustrie.

INVALIDITEITSPENSIOENREGELING voor de zuivelindustrie als bedoeld in de voetnoot behorend bij artikel 30 lid 2b van de CAO voor de zuivelindustrie

Artikel 1

Aanspraken bij opname in de invaliditeitspensioenregeling

De werkgever neemt de werknemer in de invaliditeitspensioenregeling op met ingang van de dag waarop hij voor onbepaalde tijd in dienst treedt, tenzij de werknemer op deze datum jonger is dan 21 jaar, in welk geval de opname plaatsvindt bij het bereiken van de 21-jarige leeftijd.

Artikel 2

Invaliditeitspensioengrondslag

1. De invaliditeitspensioengrondslag is gelijk aan het vaste en variabele salaris tezamen als bedoeld in artikel 4 van de pensioenregeling 2006 voor de zuivelindustrie. Voornoemd artikel is onverkort op de invaliditeitspensioenregeling van toepassing, behoudens het bepaalde omtrent de franchise in genoemd artikel 4.
2. De maximale invaliditeitspensioengrondslag is gelijk aan 261 maal het maximum dagloon, zoals dat voor uitkeringen krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen wordt berekend, ingevolge de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, per de datum waarop de invaliditeitspensioengrondslag laatstelijk is vastgesteld.

Artikel 3

Invaliditeitspensioenberekening

Het jaarlijkse invaliditeitspensioen bedraagt 10% van de laatstelijk vastgestelde invaliditeitspensioengrondslag, in het geval de werknemer recht kan doen gelden op een volledige uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Indien de werknemer recht kan doen gelden op een gedeeltelijke uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, geldt een daarmee overeenkomend gedeeltelijk invaliditeitspensioen, met dien verstande dat nooit meer dan 100% van het oorspronkelijke salaris (tijdloon) als inkomen wordt genoten.

Artikel 4

Tijdstip van ingang en duur van de uitkering van het invaliditeitspensioen

Het invaliditeitspensioen gaat overeenkomstig de verzekeringsvoorwaarden van de verzekeraar in op de dag dat de werknemer recht kan doen gelden op een uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen en wordt gedurende de periode uitgekeerd dat de deelnemer een uitkering ontvangt krachtens de

Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen.

Artikel 5

Kosten

De kosten van de invaliditeitspensioenregeling worden gedragen door de werkgever.

Artikel 6

Keuze verzekeraar

1. Iedere onderneming, die als werkgever in de zin van deze overeenkomst moet worden aangemerkt, is verplicht de krachtens de invaliditeitspensioenregeling te sluiten invaliditeitspensioenverzekeringen onder te brengen bij een geregistreerde verzekeraar.
2. De pensioencommissie als bedoeld in artikel 3 van de collectieve arbeidsovereenkomst Pensioenen 2006 voor de zuivelindustrie, kan onderzoeken of de verzekeringsvoorwaarden en het uitkeringsbeleid van de in lid 1 van dit artikel bedoelde verzekeraars voldoen aan door haar vast te stellen uitgangspunten.
3. De aanspraken en rechten van de werknemers zijn onderworpen aan de verzekeringsvoorwaarden van de verzekeraar.

Artikel 7

Einde dienstbetrekking

De aanspraak op invaliditeitspensioen vervalt indien de dienstbetrekking van de werknemer met de werkgever, anders dan tengevolge van arbeidsongeschiktheid, eindigt.

Artikel 8

Overgangsbepaling

De aanspraken krachtens deze invaliditeitspensioenregeling gelden uitsluitend voor de werknemer die op of ná 1 januari 1989 recht heeft kunnen doen gelden op een uitkering krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. De werknemer die reeds vóór 1 januari 1989 langer dan een jaar dit recht genoot en wiens arbeidsongeschiktheidspercentage op of ná 1 januari 1989 toeneemt, heeft uitsluitend voor het arbeidsongeschiktheidsgedeelte dat op of ná 1 januari 1989 is ontstaan, recht op een invaliditeitspensioen in de zin van deze regeling.

BIJLAGE VI
VERVALLEN PER 1 APRIL 2012

BIJLAGE VII als bedoeld in artikel 30 lid 5 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de zuivelindustrie

SANCTIEBEPALINGEN ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 1

Definities

In deze bijlage wordt verstaan onder:

1. **aanvulling:** de aanvulling tot 100% van het netto tijdloon als bedoeld in artikel 30 lid 2 sub a.I resp. de aanvulling tot 100%, 90% of 80% als bedoeld in artikel 30 lid 2 sub a.II van de CAO voor de zuivelindustrie;
2. **loondoorbetaling:** de loondoorbetaling tot 70% van het naar tijdruimte vast gestelde loon als bedoeld in artikel 30 lid 2a van de CAO voor de zuivelindustrie.

Artikel 2

Controlevoorschriften

Indien de werknemer zich niet houdt aan de controlevoorschriften als bedoeld in deze bijlage, kan de werkgever de volgende sanctiebepalingen toepassen.

Artikel 3

Algemene bepalingen

1. Indien de werkgever op grond van de wet, artikel 30 van de CAO dan wel de bepalingen in deze bijlage de loondoorbetaling en/of de aanvulling weigert of opschort brengt de werkgever de werknemer tijdig vóór de weigering of de schorsing van zijn voornemen daartoe en de reden(en) daarvan op de hoogte. In geval de werkgever gerechtigd is de loondoorbetaling en aanvulling voor een zekere periode te weigeren, kan hij voorschotten verschaffen. Deze voor schotten kunnen, als de loondoorbetaling en de aanvulling terecht blijken te zijn geweigerd, worden verrekend.
2. Indien de werkgever op grond van de wet, de CAO of deze bijlage de loondoorbetaling en aanvulling opschort, is hij verplicht tot betaling van het achterstallige loon over te gaan, indien achteraf komt vast te staan dat de werknemer gedurende de opschortingsperiode arbeidsongeschikt was, onverminderd hetgeen is bepaald in de artikelen 4 en volgende van deze bijlage. De werknemer heeft geen recht op de wettelijke verhoging.

Artikel 4

Weigering loondoorbetaling

De werkgever heeft op basis van artikel 629 lid 3 BW het recht de in artikel 30 van de CAO bedoelde loondoorbetaling te weigeren indien de werknemer:

1. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
2. arbeidsongeschikt is geworden ten gevolg 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;
3. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd en/of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht.

Artikel 5

Opschorten loondoorbetaling

De werkgever heeft op basis van artikel 629 lid 6 BW het recht om de in artikel 30 van de CAO bedoelde loondoorbetaling op te schorten indien de werknemer zich niet houdt aan de voor hem geldende controleregels en aanwijzingen bij ziekte.

Artikel 6

Weigering aanvullingen

De werkgever heeft het recht om de in artikel 30 van de CAO bedoelde aanvullingen op te schorten, te weigeren of in te trekken indien de werknemer:

1. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
2. arbeidsongeschikt is geworden ten gevolg 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;
3. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd en/of zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
4. zich niet houdt aan de voor hem geldende controleregels en aanwijzingen bij ziekte;
5. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion;
6. heeft geweigerd gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid heeft overtreden en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
7. misbruik maakt van het bepaalde in dit artikel.

Artikel 7

Ziek- en herstelmelding

In aanvulling op en als uitwerking van het bepaalde in artikel 6 lid 4 geldt het volgende:

1. De werknemer dient zijn arbeidsongeschiktheid direct, conform de bij de werkgever vastgestelde voorschriften, bij zijn werkgever te melden. Indien de werknemer dit nalaat, is de werkgever gerechtigd:
 - a. bij de 1e overtreding binnen 1 jaar en indien de ziekmelding maximaal een week te laat is een waarschuwing te geven;
 - b. indien de werknemer de voorschriften inzake ziekmelding voor de 2e keer binnen 1 jaar overtreedt en de ziekmelding is meer dan een week, maar minder dan een maand te laat, geldt het volgende. De werkgever is dan gerechtigd de aanvulling te weigeren of terug te vorderen gedurende de eerste week over het aantal dagen dat de werknemer te laat de melding doet, en voor de tweede en volgende week gedurende 3 dagen per week of gedeelte van een week dat de werknemer te laat de melding doet;
 - c. vanaf de 3e overtreding binnen 1 jaar of de ziekmelding is 1 maand of meer te laat, is de werkgever bevoegd de aanvulling te weigeren of terug te vorderen over de gehele periode van de arbeidsongeschiktheid.
2. De werknemer dient zijn arbeidsgeschiktheid direct, conform de bij de werkgever vastgestelde voorschriften, bij zijn werkgever te melden. Indien de werknemer dit nalaat, is de werkgever gerechtigd:
 - a. bij de 1e overtreding binnen 1 jaar en indien de herstelmelding maximaal een week te laat is een waarschuwing te geven;
 - b. indien de werknemer de voorschriften inzake herstelmelding voor de 2e keer binnen 1 jaar overtreedt en de herstelmelding is meer dan een week, maar minder dan een maand te laat, geldt het volgende. De werkgever is dan gerechtigd de aanvulling te weigeren of terug te vorderen gedurende de eerste week over het aantal dagen dat de werknemer te laat de melding doet, en voor de tweede en volgende week gedurende 3 dagen per week of gedeelte van een week dat de werknemer te laat de melding doet;
 - c. vanaf de 3e overtreding binnen 1 jaar of de herstelmelding is 1 maand of meer te laat, is de werkgever bevoegd de aanvulling te weigeren of terug te vorderen over de gehele periode van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 8

Controle

In aanvulling op en als uitwerking van het bepaalde in artikel 6 lid 4 geldt het volgende:

1. Indien de werknemer controle verhindert doordat hij niet thuisblijft tot het eerste bezoek van de controlerende instantie dan wel het eerste bezoek onmogelijk maakt of tijdens thuisblijf-uren ten onrechte niet thuis is of ten onrechte geen gehoor geeft, is de werkgever gerechtigd:
 - a. bij de 1e overtreding een waarschuwing te geven;
 - b. bij de 2e overtreding binnen 1 jaar de aanvulling over 3 dagen te weigeren en
 - c. bij meer dan 2 overtredingen binnen 1 jaar de aanvulling te weigeren met ingang van de dag van overtreding tot controle weer mogelijk is.

2. Indien de werknemer controle verhindert doordat hij niet verschijnt op het spreekuur van de controlerende instantie of nalaat een adreswijziging tijdens zijn uitkering door te geven, is de werkgever gerechtigd:
 - a. bij de 1e overtreding de aanvulling over 3 dagen te weigeren en
 - b. bij de 2e overtreding binnen 1 jaar de aanvulling te weigeren met ingang van de dag van overtreding tot controle weer mogelijk is.
3. Wanneer de werknemer een verkeerd adres heeft opgegeven en daardoor geen kennis heeft kunnen nemen van oproep voor het spreekuur van de controlerende instantie, wordt dit als een overtreding als bedoeld in lid 2 gezien.
4. Onder een 2e overtreding als bedoeld in dit artikel wordt verstaan een overtreding van zowel een voorschrift als bedoeld in lid 1 als in lid 2.

BIJLAGE VIII

VERVALLEN PER 1 APRIL 2012

BIJLAGE IX

REGELING INZAKE DE VERPLICHTE COLLECTIEVE PENSIOENSPAARREGELING

Artikel 1

Definities

1. Werkgever: één van de in de aanhef van deze CAO genoemde rechtspersonen enerzijds.
2. Werknemer: ieder die jonger is dan 65 jaar en krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van een onderneming die als werkgever in de zin van deze regeling moet worden aangemerkt.
3. Pensioenregeling: de vigerende pensioenregeling, zoals vastgelegd in de collectieve arbeidsovereenkomst pensioenen 2006 voor de zuivelindustrie.
4. Pensioengevend salaris: pensioengrondslag A vermeerderd met pensioen grondslag B, zoals vastgelegd in artikel 4 lid 2 en 3 van de pensioenregeling 2006 als bedoeld in artikel 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst pensioenen 2006 voor de zuivelindustrie. Onder het pensioengevend salaris wordt de uitkering als bedoeld in artikel 30 lid 2 sub d van de CAO voor de zuivelindustrie begrepen.
5. Uitvoerder: een externe uitvoerder, die na overleg tussen partijen bij deze collectieve arbeidsovereenkomst, op ondernemingsniveau wordt geselecteerd.

Artikel 2

Doel

De werkgever verstrekt een bijdrage aan de werknemer in het kader van de verplichte collectieve pensioenspaarregeling, zoals geregeld in artikel 15 van de collectieve arbeidsovereenkomst pensioenen 2006 voor de zuivelindustrie.

Artikel 3

Deelname

1. Iedere werknemer neemt deel aan de verplichte collectieve pensioenspaarregeling.
2. Deelname geschiedt door het invullen en ondertekenen van het aanmeldingsformulier.
3. De werknemer gaat door ondertekening van het aanmeldingsformulier akkoord met de bepalingen van deze regeling en met de bepalingen van de overeenkomst tussen de werkgever en de uitvoerder.

Artikel 4

Wijze van sparen

1. De werkgever stort jaarlijks op 1 juli een bijdrage van 3,25% van het pensioengevend salaris ten behoeve van de verplichte collectieve pensioenspaarregeling, voorzover de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 niet worden overschreden. Indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar in of uit dienst treedt of indien de arbeidsduur wijzigt (deeltijd/voltijd) zal de in de eerste volzin bedoelde bijdrage naar rato worden toegekend. Indien achteraf blijkt dat de werknemer een te hoge of te lage werkgeversbijdrage heeft ontvangen, zal verrekening plaatsvinden.
2. Indien door de in lid 1 genoemde bijdrage de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 worden overschreden, wordt het restant aan de werknemer ter vrije beschikking gesteld, waarbij deze de optie heeft om dit restant aan te wenden voor storting op zijn levenslooptekening. Kiest de werknemer hiervoor niet, dan wordt het restantbedrag (nadat de inhoudingen hebben plaats gevonden) netto uitgekeerd aan de werknemer.

Artikel 5

Uitvoering

1. Uitvoering van deze regeling vindt plaats door een externe uitvoerder, die na overleg met partijen bij deze collectieve arbeidsovereenkomst, op ondernemingsniveau wordt geselecteerd.
2. De werkgever zal voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling bijdragen in uitsluitend de administratiekosten tot een maximum van 5% van de door de werkgever ingeleide verplichte pensioenpremie.

BIJLAGE X

TREFWOORDENREGISTER

Omschrijving	Pagina
Aanvullende uitkering na einde dienstbetrekking	34
Arbeid op feestdagen	20
Arbeid buiten het dagvenster	17
Arbeidsduur	10
Arbeidsduur volcontinu 5 ploegendienst	18
Bedrijfsledengroep	39
Bedrijvenwerk	39
Beloning bij afwijkend rooster	20
Beloning bij verzuim als gevolg van ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling	31
Beloning overwerk	20
Beroepsbegeleidende leerweg	23
Betaling van de beloning	16
BHV-toeslag	16
Bid- en dankdagen	21
Consignatie	21
Contact Commissie	40
Dagelijkse arbeidstijden	13
Dagvenster	17
Deeltijdwerknemer	23
Definities	7
Dienstbetrekking	34
Dispensatie-aanvragen	40
Duur CAO-overeenkomst	41
Duurzame inzetbaarheid	43
EHBO-diplomatoeslag	16
Einde dienstbetrekking	34
Eindejaarsuitkering	27
Extra opkomst	21
Extra vakantie-uren bij nachtdiensten	25
Extra vrije uren oudere werknemers	12
Faciliteiten bedrijvenwerk	39
Feestdagen	20
Fiscale verrekening reiskosten	46
Flexibele arbeidsrelaties	37
Functieclassificatie geschillen	40
Functiegroepen en salarisschalen	14
Functiehandboek 2012-2013, actualisatie	45
Functielijst Bijlage I	47
Geschillen	40
Her-, bij- en omscholing werknemers	38
Herhalingsoefeningen	33
Indiensttreding en ontslag	34
Ingeleende krachten	38
Inrichting werktijdenregelingen	10
Invaliditeitspensioenregeling Bijlage V	52
Keuze verzekeraar Invaliditeitspensioen Bijlage V	53

Koop/verkoop van vakantie-uren	26
Kort verzuim	28
Korter werken voor werknemers van 58 jaar en ouder	11
Leerlingen	23
Loonsverhoging	14
Mantelzorg	44
Meerwerk	23
Normale arbeidsduur	10
Normale arbeidstijden	13
Onbetaald verlof	29
Ongeval	31
Ongewenste intimiteiten	9
Ontslag	34
Ontslag bescherming BLG-bestuursleden	39
Opneming vakantie-uren	45
Opzegging CAO	41
Opzegging van een dienstbetrekking	34
Opzegtermijn werkgever/werknemer	34
Overgangsbepaling Invaliditeitspensioen Bijlage V	53
Overleg op ondernemingsniveau	37
Overplaatsing binnen een onderneming	38
Overwerk	19
Overwerk oudere werknemers	19
Overwerktoeslag	20
Partieel leerplichtige werknemers	24
Personeelsvertegenwoordiging	39
Persoonlijke toeslag	16
Ploegendienst 55-plussers	18
Proeftijd	34
Protocol	40
Salarisschaal na overplaatsing	14
Salarisschalen Bijlage II	49
Sanctiebepalingen ziekte- en arbeidsongeschiktheid Bijlage VII	55
Schaalsalaris leerlingen	23
Schoeisel	9
Scholing	45
Slaapuren Technische Dienst	22
Tijdstippen vakantie-uren	26
Toepassing van de salarisschalen	15
Toeslag arbeid op feestdagen	21
Toeslag arbeid buiten het dagvenster	17
Toeslag bij overplaatsing in andere werktijdenregeling	17
Toeslag volcontinu 5 ploegendienst	19
Trefwoordenregister Bijlage X	62
Uitbetaling van beloning	16
Uitkering bij ziekte en ongeval	31
Uitzendkrachten	38
Uitzendkrachten, indiensttreding	34
Vakantie	25
Vakantie-uren werknemers uit niet-EU-landen	26
Vakantie-uren, koop/verkoop van	26
Vakantie-uren, opname	25
Vakantierechten	25
Vakantieregistratie	25

Vakantietoeslag	27
Vakbondscontributie	45
Vakbondsverzuim	30
Vakopleiding	23
Vaststelling van de werktijdenregelingen	10
Vergoeding van consignatie en extra opkomst	21
Verhoging van het schaalsalaris	15
Verplicht overwerk	19
Verplichte collectieve pensioenspaarregeling	35
Verplichtingen van partijen	8
Verplichtingen van werkgever en werknemer	9
Verstrekken van informatie aan werknemersorganisaties	37
Vervoermiddelen	9
Verzuim bij ziekte en ongeval	31
Verzuim voor het bijwonen van vergaderingen, congressen en cursussen	30
Vitaliteitsbijdrage	15
Volcontinu 5 ploegendienst	18
Vredesplicht	8
Waarneming van een functie	14
WAJONG	44
Wekelijkse arbeidsduur	10
Wekelijkse arbeidsduur oudere werknemers	11
Wekelijkse arbeidsduur volcontinu 5 ploegendienst	18
Werken naar vermogen	44
Werkgeversbijdrage t.b.v. verplichte collectieve pensioenspaarregeling	35
Werkings sfeer	7
Werkkleding	9
Ziekte	31

Functiewaardering in de Zuivelindustrie op basis van ORBA De nieuwe generatie

Inhoudsopgave

Deel 1 Algemeen

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Wat is functiewaardering
- 1.3 De ORBA-methode
- 1.4 Het indelingsproces
- 1.5 Bezwaar- en beroepsprocedure

Deel 2 Functies

- 2.1 Functieniveaumatrix
- 2.2 Functiedocumenten
 - 2.2.1 Productie/Operations
 - 2.2.2 Processing
 - 2.2.3 Distributie/Logistiek
 - 2.2.4 Kwaliteitsbeheer
 - 2.2.5 Techniek
 - 2.2.6 Administratie
 - 2.2.7 Overige disciplines
- 2.3 Functierangschikkingslijst
- 2.4 Overzicht functieprofielen

Deel 3 Hulpmiddelen

- 3.1 Indelingsformulier
- 3.2 Klachtenbegeleidingsformulier

1.1 Inleiding

In de cao voor de Zuivelindustrie is overeengekomen dat de functies, die vallen binnen het cao-traject, worden gewaardeerd met behulp van de ORBA-methode voor functiewaardering. Het eerste referentiefunctiehandboek voor de Zuivel kwam in het jaar 1980 tot stand. 10 jaar later werd deze opgevolgd door het "Handboek functiewaardering Zuivelindustrie 1990".

Dit functiehandboek is in 2003/2004 geactualiseerd, zodanig dat thans wederom een correcte afspiegeling is ontstaan van de binnen de ondernemingen in deze bedrijfstak voorkomende kernfuncties.

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

In de praktijk komt het er op neer dat functies uit de ondernemingen worden ingedeeld in de functiegroepen van de cao op basis van een vergelijking met de zogenaamde referentiefuncties uit het functiehandboek. De uitkomsten van het onderzoek zijn geaccordeerd door werkgevers- en werknemers organisaties.

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

In dit handboek zal tevens nader worden ingegaan op:

- Wat is functiewaardering
- Wat is ORBA de Nieuwe Generatie
- Wat is referentieonderzoek en hoe worden functies ingedeeld
- Wat zijn mogelijkheden tot bezwaar en beroep

AAVN spreekt haar vertrouwen uit dat dit handboek zal bijdragen aan een verantwoorde en efficiënte indeling van functies binnen de cao voor de Zuivelindustrie.

Haarlem, april 2004

1.2 Wat is functiewaardering

In het bedrijfsleven – op kantoren en in fabrieken – bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van Personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

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

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

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

Deze systemen beogen:

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

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functie vervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een maatstaf voor de prestaties of voor capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen! De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen.

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

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

1.3 ORBA methode

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

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

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

**ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWW, thans bekend onder de naam AWWN, Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW. ORBA is eigendom van Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, die tevens systeemhouder van de methode is.*

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

In de ORBA methode wordt een functie gedefinieerd als:

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

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

Voor het inventariseren van de relevante functie-informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter deze brochure opgenomen. Ook worden vaak korte functie-interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

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

specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

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

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

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	Problematiek	6
	Effect	4
Kennis	Kennis	5
Sociale Interactie	Leiding geven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	1
Specifieke handelingsvereisten	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

HOOFDKENMERK VERANTWOORDELIJKHEID:

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

Gezichtspunt Problematiek:

Complexiteit en Functionele ruimte

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het graderen van Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Complexiteit

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- hoe ingewikkeld zijn de in de functie voorkomende vragen of op te lossen problemen?
- wat is de kwaliteit die is vereist voor het geven van oplossingen en in welke mate kan hierbij worden teruggevallen op eerdere, bekende oplossingen?

Functionele ruimte

De functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- wanneer en in welke mate moet de medewerker verantwoording afleggen over zijn activiteiten?
- in hoeverre kan de medewerker bij de uitoefening van zijn functie terugvallen op anderen?

Gezichtspunt effect:

Resultaat en invloed

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het graderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

Resultaat

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- op welke terreinen binnen of buiten de organisatie is de functie primair van invloed?
- wat is het belang van deze invloed voor de organisatie en haar omgeving?

Invloed

Het aspect invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- in hoeverre wordt het functioneel denken en handelen ingekaderd door in de functie of haar omgeving aanwezige procedures of regelgeving; welke ruimte is er bij het nemen van beslissingen?
- in hoeverre kan bij het maken van keuzes en beslissingen worden teruggevallen op anderen?

HOOFDKENMERK KENNIS:

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

Gezichtspunt Kennis:

Niveau en omvang

Bij het analyseren en waarderen van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

Niveau

Niveau betreft de mate diepgang van de voor functie-uitoefening vereiste kennis. Ter ondersteuning van de beeldvorming over de mate en diepgang van de vereiste kennis, wordt gebruik gemaakt van de algemeen geaccepteerde indeling van scholingsniveaus: LBO, MBO, HBO en WO, echter zonder het aantoonbaar genoten hebben van deze opleidingen als maatstaf te hanteren.

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

- welke mate van diepgang van kennis is vereist; gaat het om kennis over eenvoudige werkwijzen of kennis uit zeer specialistische vakgebieden?
- welke mate van vakbeheersing is vereist?

Omvang

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- is kennis uit een groot aan vakdisciplines vereist?
- in hoeverre is het voor de functievervulling noodzakelijk verbanden tussen verschillende vakgebieden te leggen?

HOOFDKENMERK SOCIALE INTERACTIE:

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leiding geven. Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

Gezichtspunt Leiding geven:

Typologie en omstandigheden

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur. Resultaten bereikt men immers veelal via beïnvloeden van anderen. Voor het graderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en Omstandigheden.

Aantal werknemers/aard van de aansturing

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

- aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding?
- van welke vorm van leiding geven is sprake: direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk?

Omstandigheden

Het aspect omstandigheden betreft de situationele context waarbinnen het leiding geven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geografische spreiding of variaties in personeelsbezetting.

Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid:

Materie en Kwaliteit

Het gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht. Speciale aandacht wordt daarbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie is vereist.

Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

Materie

Het aspect Materie betreft zowel de inhoud van de informatieoverdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

- hoe complex is de materie waarover gecommuniceerd wordt?
- in welke vorm moet de informatie worden overgedragen: schriftelijk of mondeling?

Kwaliteit

Het aspect Kwaliteit betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatieoverdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

Gezichtspunt contact:

Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

Beïnvloeding/kwaliteit

Dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

- hoe is de mate van het 'zich richten' op anderen het beste te typeren? Als vrij oppervlakkig, informerend en zaakgericht, zeer intensief en persoonsgericht of beïnvloedend?

Functionele relatie

Centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functie vervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

De volgende vragen zijn richtinggevend bij de analyse van dit aspect:

- in hoeverre is er sprake van overeenkomst of verschil tussen de invalshoeken van waaruit beide partijen opereren (denk hierbij bijvoorbeeld aan achtergronden, benaderingswijzen, bekendheid met elkaars werk)?
- in welke sfeer (formeel, informeel, cultuurverschillen) vindt het contact plaats?
- zijn de doelen van betrokken partijen vergelijkbaar of juist strijdig?

HOOFDKENMERK SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN:

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid:

Beheersing en Bemoeilijkende factoren

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Beheersing en Bemoeilijkende factoren.

Beheersing

Het aspect Beheersing richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- met welke mate van precisie en accuratesse moeten de bewegingen worden uitgevoerd?
- in welke mate is coördinatie van ledematen vereist?

Bemoeilijkende factoren

Bemoeilijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

Gezichtspunt Oplettendheid:

Intensiteit en Duur

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA Methode alleen gewaardeerde indien sprake is van bijzondere eisen aan aandacht of concentratie. De gradering van deze 'bovenmatige' oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

De vereiste mate van Intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten: aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

Duur

Bij het aspect Duur spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen. De duur van de oplettendheid kan variëren van kort (tot 0,5 uur) tot lang (meer dan 2,5 uur). Bij de mate waarin deze periodes voorkomen, wordt onderscheid gemaakt tussen weinig (circa 10% van de werktijd), regelmatig (circa 40%) en veel (circa 90% van de werktijd)

Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken:

Aard en Belang

Voor een beperkt aantal functies dient de functie vervuller over een of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van een functie zijn. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Aard en Belang.

Aard

Het begrip Aard heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke uitingsvorm.

Belang

Door middel van het aspect Belang wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

HOOFDKENMERK BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN:

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA Methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de ARBO normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten: Lichamelijke inspanning/massa. Lichamelijk inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk risico

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa:

Intensiteit en Duur/herhaling

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur/herhaling.

Intensiteit

Het begrip Intensiteit heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Duur/herhaling

Het aspect Duur/herhaling heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:

Intensiteit en Duur

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

Gezichtspunt Werkomstandigheden:

Intensiteit en Duur

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysische of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen. alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

Gezichtspunt Persoonlijke risico:

Ernst van letsel en Kans op letsel

Het gezichtspunt Persoonlijk risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten: Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

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

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

Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel.

Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

In een handleiding - de zogenaamde systeemsleutel - waarin de ORBA methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in punten aangegeven. Teneinde een consistent gebruik van de systeemsleutel te garanderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal wordt periodiek geijkt in overleg met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties en geldt als norm voor het toepassen van ORBA in de praktijk.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikkinglijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies.

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

1.4 Het indelingsproces

Het is voor het indelen van functies in de functiegroepen lang niet altijd nodig om deze functies eerst volledig te waarderen. In het zogenaamde referentie onderzoek worden eerst een aantal representatieve functies volledig onderzocht en gewaardeerd en deze functies worden dan gebruikt als referenties of normen voor het indelen van alle overige, niet volledig omschreven en gewaardeerde functies. Op deze vorm van onderzoek, die ook binnen de Zuivelindustrie wordt toegepast, wordt in dit hoofdstuk nader ingegaan.

Het referentieonderzoek:

Kort gezegd komt deze onderzoeksvorm er op neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het CAO-gebied van de bedrijfstak, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het CAO-gebied van de bedrijfstak. In tegenstelling tot de functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functievervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten of in functieprofielen vastgelegd. De te refereren functies worden ook niet per gezichtspunt gewaardeerd.

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

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

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

Het indelen van de functies in de ondernemingen geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie. Kort gezegd komt het er op neer dat:

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

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functie vervuller wordt geplaatst. Uit de vele ervaring die inmiddels met referentieonderzoek is opgedaan blijkt dat het indelen van functies vrijwel altijd probleemloos verloopt.

1.5 Bezwaar- en beroepsprocedure

Gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers is het noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen. Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure zijn in de CAO vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling.

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

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

Behandeling van geschillen

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

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

De overlegfase

Het ligt voor de hand dat een functievervuller, die het niet eens is met de indeling van zijn functie daarover in eerste instantie met zijn direct leidinggevende van gedachten wisselt. Desgewenst kan de afdeling Personeelszaken bij dit gesprek worden betrokken. De klager heeft het recht de referentiefuncties uit dit functiehandboek, die bij de indeling van zijn functie als vergelijkingsmateriaal zijn gebruikt, in te zien. Deze fase is er op gericht om in goed overleg tot overeenstemming te komen, waarbij de klager het benodigde inzicht wordt verschaft over de indeling van zijn functie. Wanneer de klager na verkregen toelichting de indeling van zijn functie correct vindt, dan is daarmee de kwestie afgerond. Indien dit niet het geval is kunnen nadere stappen volgen. Er wordt naar gestreefd de overlegfase binnen 1 maand na indiening van het bezwaar afgerond te hebben.

Het intern beroep

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

Het extern beroep

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

	01 PRODUCTIE/ OPERATIONS	02 PROCESSING	03 DISTRIBUTIE/ LOGISTIEK	04 KWALITEITS- BEHEER	05 TECHNIEK	06 ADMINISTRATIE	07 OVERIGE DISCIPLINES
VIII <u>160 - 179</u>	0801 Chef kaasfabriek	0801 Pl.chef processing		0801 Voedingskundige 0802 Procestechnoloog	0801 Voorman TD 0804 Wvb/planner 0703 PLC/best. monteur	0801 Bedrijfsadministrateur 0802 Gr.leider boekh.	
VII <u>140 - 159</u>	0701 Chef botermakerij/ pakkerij 0702 Ploegchef poederm. 0703 Ploegchef verpak.	0701 Gr.chef productie	0701 Chef magazijn/exp. 0702 Chef distributie/log.	0701 1° Analytisch labor. 0704 Keurmeester 0702 Bedrijfshygiënist 0703 Chef microbio. lab.	0701 Allr. storingsmont. 0702 M&R-technicus	0703 Desk mdw. sales 0701 Mdw. Kostprijzen 0704 Expediënt buitenland 0702 Salarisadministrateur	
VI <u>120 - 139</u>	0601 Gr.chef kaasmakerij 0602 Chef kaaspakhuis	0602 Allr. proces operator 0601 Voorman melkverw.		0602 Kwaliteitscontrol. 0604 Appl. beheerder QA 0603 ARBO-coördinator 0601 1° Lab. microbiologie	0601 Meet- en regelm. 0602 1° Ond. mont. wtb 0603 1° Elektromonteur 0604 Storingmonteur	0601 Adm. mdw. melkgeld 0602 Mdw. bedrijfsbureau 0604 Adm. mdw. deb./cred. 0605 Artikel/stambeheerd. 0603 Ass. salarisadmin. 0606 Bedr. archivaris/doc.	0601 Afd. secr. 0602 Ass. PZ
V <u>100 - 119</u>	0501 Voorman eenmalige verpak.lijn	0501 Procesoper. kaas 0502 Procesoper. melk. 0503 Condenseur/poed. 0405 Operator process.	0501 Voorm. mag./exped. 0502 Voorm. distr./log. 0601 Logistiek mdw.	0501 Analytisch laborant 0502 Laborant waterhuish. 0503 Bedrijfslaborant	0501 Ond.monteur wtb. 0502 Elektromonteur	0404 Adm. mdw. B 0502 Voorraadadministrat. 0505 Mdw. goederenadmin. 0507 Crediteuren adm. 0506 Debiteuren adm. 0503 Adm. mdw. verk. info 0504 Computeroperator 0403 Adm. mdw. doc.	

	01 PRODUCTIE/ OPERATIONS	02 PROCESSING	03 DISTRIBUTIE/ LOGISTIEK	04 KWALITEITS- BEHEER	05 TECHNIEK	06 ADMINISTRATIE	07 OVERIGE DISCIPLINES
IV <u>80 - 99</u>	0401 Operator kaaspakhuis 0404 Verpak. operator 0402 Operator asept. ver. 0403 Operator verp. poeder	0401 Botermaker cont. 0402 Productenbereider 0403 Kaasmaker bereid. 0404 Condenseur	0401 Magazijnmeester 0402 RMO-chauffeur	0401 Microbio. laborant	0401 Assistent monteur	0302 Mdw. orderacceptatie 0301 Adm. mdw. A 0401 Assistent inkoop 0402 Factuurcontroleur/ inventaris. administr.	
III <u>60 - 79</u>	0307 Bed. verpak. machin. 0301 Bed. doseer/afvulm. 0302 Bed. botermakerij 0303 Bed. eenm. verpak. 0304 Heftr.chauf./mach. bed. 0305 Poedermenger/afz. 0306 Bed. verpak. poeder.	0301 Kaasmaker (hulpv.)	0301 Ordercontroleur 0302 Bed. inname/uitgifte 0303 Heftr. chauf. hoogb.	0301 Laborantingangsc.			0401 Kantinebed. 0402 Tel./reception.
II <u>40 - 59</u>	0201 Palletiseerder 0202 Mdw. boterinpaklijn 0203 Mdw. kaasveredel. 0204 Mdw. kaaspakhuis 0205 Afzakker poederm		0201 Mdw. inname 0206 Mdw. distr./logistiek 0202 Mdw. inpakmachine 0203 Mag. mdw. opslag 0205 Heftr. chauff. exped. 0204 Cont./orderverzam.	0101 Laboratoriumassistent			0201 Schoonmaker 0202 Mdw. postk.
I <u>0 - 39</u>	0101 Assistent productie						

Doel

Assisteren op de productieafdeling en verzorgen van schoonmaakwerkzaamheden.

Positie in de organisatie

Boven: ploegleider productie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van assisterende werkzaamheden op de afdeling, op aangeven van de ploegleider. Hiertoe o.m.:

- ondersteunen van productie d.m.v. stickeren, inpakken, ompakken, knippen, e.d.
- verzorgen van sorteerwerkzaamheden o.b.v. soort, kwaliteit, gewicht, e.d.
- assisteren bij (eenvoudige) ombouwwerkzaamheden aan machines
- verplaatsen van pallets naar door de ploegleider aangegeven plaatsen m.b.v. handtruck.

Schoonhouden van apparatuur, installaties en werkomgeving. Hiertoe o.m.:

- verrichten van handmatige reinigingswerkzaamheden aan installaties, transportbanen, e.d.
- schoon- en netjes houden van de werkomgeving
- verwijderen van (grof) vuil en plaatsen in daarvoor bestemde afvalbakken/-zakken/-containers
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden op het terrein en in en rond het gebouw.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met leidinggevende en collega's. Melden van bijzonderheden aan leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een handtruck en handgereedschap.

Aandacht hebben bij inpak- en sorteerwerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij ompakwerkzaamheden en het verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het verrichten van reinigingswerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.

Hinder van weersomstandigheden tijdens buitenwerkzaamheden. Hinder van omgevingslawaaï. Soms vuil werk.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende delen, tijdens schoonmaakwerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.

Doel

Palletiseren en controleren van bussen.

Positie in de organisatie

Boven: ploegbaas bussenfabricage, met ca. 35 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van werkzaamheden in een volgorde aangegeven op het afdelingsplanbord of opgegeven door de directe chef.

Palettiseren van bussen, zodanig dat deze op voorgeschreven wijze worden gestapeld. Hiertoe o.m.:

- aanbrengen van karton tussen de lagen
- controleren van pallets op reinheid en gebreken; visueel controleren van de bussen op uiterlijke hoedanigheid en verwijderen van bussen met afwijkingen
- verwijderen van vastgelopen bussen uit het bussentransportsysteem
- waarschuwen van de lijnmonteur en/of directe chef bij technische storingen
- inpakken van pallets met kartonnen omslaghoezen en eventueel strippen van de pallet
- aanbrengen van voorgedrukte palletbonnen.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, w.o.:

- inpakken van geassembleerde deksels in zakken
- inspuiten van bodems/deksels met rubbercompound, hiertoe inschakelen van de verwarming van de droogoven, vullen van het magazijn met bodems/deksels, controleren van het ingespoten rubbercompound en eventueel bijstellen van de dosering (verhogen of verlagen van de druk) en inpakken van bodems/deksels in zakken
- inleggen van geassembleerde deksels in de felsmachine.

Schoonmaken van palletiseermachine, inspuitmachine (incl. tank en leidingen), droogoven en werkterrein.

In acht nemen van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met chef en collega's. Melden van storingen bij lijnmonteur.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de palletiseermachine. Verwijderen van bussen met afwijkingen. Verhelpen van productiestoringen m.b.v. handgereedschap. Inpakken en strippen van pallets.

Alert zijn op bussen en pallets met afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het inpakken en wegzetten van zakken geassembleerde deksels [ca. 40% van de tijd, 105 zakken van 2.5 kg. per uur], alsmede bij het vullen van het dekselmagazijn van de felsmachine [ca. 15% van de tijd, 180 x 2.5 kg. per uur. Inspannende houding bij het palletiseren [45%], bij het vullen van het dekselmagazijn (reiken), bij het op pallet wegleggen van zakken geassembleerde deksels (bukken), bij het verhelpen van productiestoringen en bij schoonmaakwerkzaamheden. Op- en aflopen van bordessen. Staand werk. Eenzijdige beweging bij inpakken.

Hinder van lawaai bij het werken aan de palletiseermachine [45%, 88dBA]. Vuil werk bij schoonmaakwerkzaamheden. Hinder van hoge afdelingstemperatuur (vooral in de zomer). Monotoon en plaatsgebonden werk. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door snijden aan blik, in aanraking komen met bewegende machinedelen, door val van bordes e.d.. Kans op schouderklachten bij werkzaamheden aan de felsmachine.

Doel

Verpakken van boter in standaard grootverpakking of in kleinverpakking.

Positie in de organisatie

Boven: chef botermakerij/inpakkerij, met 8 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren, samen met collega (in teamverband, 2-ploegendienst) van werkzaamheden aan de inpaklijn, zodanig dat boter op de voorgeschreven wijzen wordt ingepakt. Hiertoe o.m.:

- voorbereiden en volgen van de werkzaamheden aan de verpakkinglijn
- verpakken van de boter met behulp van volledig automatische verpakkinglijn d.m.v. microprocessorbesturing met storingsuitleiding en aangekoppelde palletiseermachine
- reinigen van de verpakkinglijn m.b.v. geautomatiseerd reinigingssysteem.
- verzorgen van de bevoorrading van de verpakkingmachine met de benodigde overdozen, perkamentpapier en tape
- instellen van de juiste dag-, week- en tankcodering
- verhelpen van storingen t.g.v. bijvoorbeeld het vastlopen van dozen in de lijn en papierstoringen
- steekproefsgewijs controleren van de vulgewichten (automatische gewichtsregistratie).

Verhelpen van storingen t.g.v. het niet juist functioneren van de inpakmachine. Melden van technische storingen bij de chef, c.q. technische dienst.

Verrichten van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden van registrerende aard.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Schoonhouden van de werkomgeving.

Sociale interactie

Informeren van de chef en technische dienst bij afwijkingen, storingen e.d. Afstemmen van werkzaamheden met directe collega's, botermaker en heftruckchauffeur.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van de inpaklijn, verhelpen van storingen, verwisselen van rollen perkamentpapier, instellen van codeerapparatuur. Hanteren van handgereedschappen. Letten op juist functioneren van de verpakkinglijn, juiste afvulgewichten en juiste codering.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van dozen van 25 kg. grootverpakking of 10 kg. kleinverpakking, tijdens storingen in verpakking- en/of transportgedeelte van machine en tijdens gewichtscontroles. Aanvoeren van op pallets verpakte emballagematerialen en afvoeren van gereed product m.b.v. een handhefwagen.

Inspannende houding tijdens het verhelpen van storingen, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en transportwerkzaamheden.

Hinder van gladde vloeren, lawaai [ca. 70 dBA] in de inpakkerij en werken bij een temperatuur van 15 tot 18 graden Celsius in een relatieve vochtigheid van ca. 90%.

Kans op letsel bij het werken op gladde tegelvloeren in de onmiddellijke nabijheid van een inpakmachine.

Doel

Afleveringsgereed maken van kaas.

Positie in de organisatie

Boven: chef bandensysteem

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Zorgen voor het afleveringsgereed maken van kaas volgens opdracht van de directe chef. Hiertoe o.m.:

- plaatsen van de in wagentjes of per transportband aangevoerde kaas in stellingen en uitsorteren van afwijkende kaas
- tellen/noteren van de ontvangen en uitgesorteerde kaas
- afleveren van ontvangen kaasorders m.b.v. wagentje of transportband, zo nodig via een wasmachine
- tellen van af te leveren kaas en afschrijven van de afgifte op de partijkaarten
- sorteren van kaas naar model en gewicht
- keren van de kaas in stellingen volgens opgegeven volgorde.

Plastificeren, banderolleren en etiketteren van de kaas, zowel handmatig als machinaal. Inpakken van kaas in papier/dozen, stempelen en etiketteren volgens conform klantgegevens. Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden, waaronder handmatig of machinaal schoonboenen van de kaasplanken, schoonhouden van gebruikte apparatuur en werkruimte. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informereren van de chef bij afwijkingen. Bespreken van bijzonderheden met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van transportsystemen, plastificeer-, inpak- en etiketteermachines. Hanteren van kazen en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het veelvuldig hanteren van kaas waarbij het accent ligt op 12 en 16 kg. kazen [ca. 80% van de werktijd]. Verplaatsen van transportwagentjes met kaas over korte afstanden, over gladde betonnen vloeren. Tillen van containers/emmers met vloeibaar plastic. Hanteren/stapelen van kaasplanken [10 tot 15 kg.] tijdens het handmatig/machinaal reinigen van de kaasplanken. Inspannende houding tijdens het stapelen/uitnemen van de kaas in/uit stelling [hoogte ca. 1.85 m.] en tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het afwisselend werken in kaasopslag [temperatuur ca. 13 graden Celsius] en kaasveredelingsafdeling [geluidsniveau variërend van ca. 55 tot ca. 65 dBA]. Vuil werk tijdens het hanteren en plastificeren van kaas. Hinder van indringende kaaslucht. Werken in kaasopslag met hinder van kunstlicht en een relatieve vochtigheid van ca. 90%. Hinder van vochtige/natte omgeving tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Kans op letsel tijdens het werken aan/met plastificeer- en inpakapparatuur en tijdens het werken met/op verrijdbaar hefplateau.

Doel

Verrichten van uiteenlopende werkzaamheden in het traditionele kaaspakhuis.

Positie in de organisatie

Boven: chef kaaspakhuis, met ca. 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van werkzaamheden a.d.h.v. mondelinge opdrachten van de leidinggevende in het traditionele kaaspakhuis waar diverse soorten en gewichten kazen worden opgeslagen. E.e.a. omvat o.m.:

- lossen van de aangevoerde kazen uit vrachtwagens of pekelbad m.b.v. transportwagens of transportbanden, verzorgen van het transport naar opslagstellingen en noteren van de ontvangen en opgeslagen hoeveelheden/gewichten
- plaatsen van kazen op de stellingen/planken m.b.v. verrijdbaar werkplateau en uitsorteren van beschadigde kazen
- machinaal plastificeren van kazen, keren en eventueel poetsen van de kazen in de stellingen
- afleveren van kazen m.b.v. transportwagen c.q. transportband, uit de stellingen nemen van de af te leveren kazen en in transportwagen of op transportband leggen; noteren van aantal afgeleverde kazen; verplaatsen van transportbakken m.b.v. een heftruck
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden zoals handmatig of machinaal boenen van de kaasplanken, schoonmaken van plastificeermachine, transportmiddelen en werkruimte.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van chef bij afwijkingen. Bespreken van bijzonderheden met collega's en met monteur technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van transportsystemen, plastificeermachine en heftruck. Hanteren van de kazen. Letten op juiste werking van transportsystemen en plastificeermachine. Attent zijn op de ontvangst en afgifte van de juiste aantallen en soorten kaas.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het veelvuldig hanteren van kazen van ca. 2 tot 8 kg. gedurende ca. 80% van de werktijd en bij het hanteren/stapelen van kaasplanken van 10 tot 15 kg. tijdens periodiek handmatig/machinmaal reinigen van de planken. Inspannende houding tijdens het hanteren/opgooien van kazen in en uit de stellingen en tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Werken in kaasopslag met hinder van lawaai [ca. 65 dBA], bij kustlicht, temperatuur van ca. 13 graden Celsius en een relatieve vochtigheid van ca. 90%. Vuil werk tijdens het plastificeren van kaas. Hinder van vochtige/natte omgeving tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Kans op letsel tijdens het werken op verrijdbaar hefplateau en tijdens handmatige reinigings- en stapelwerkzaamheden.

Doel

Verpakken van melk en/of weipoeder in standaardverpakking.

Positie in de organisatie

Boven: groepsleider poedermakerij, met ca. 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren (in teamverband, samen met collega's) van werkzaamheden aan de afzaklijn, zodanig dat poederproducten in de voorgeschreven hoeveelheden worden verpakt. Hiertoe o.m.:

- afzakken van poederproducten in 25 kg. of 50 kg. zakken of in tote-bins m.b.v. semi-automatische zakken vulmachine vanuit bunkers
- dichtnaaien, stempelen en sealen van de zakken m.b.v. naai-, stempel- en sealmachine
- palletiseren van de zakken m.b.v. palletiseermachine
- afvoeren van volle pallets naar loods m.b.v. heftruck
- reinigen van afzakinstallatie en filterkasten.

Verzorgen van de bevoorrading van zakken, bins e.d. Instellen van de juiste coderingen en merken. Nemen van monsters t.b.v. het laboratorium. Verhelpen van kleine storingen aan de onderscheidene installaties. Controleren van de juiste vulgewichten, seals e.d. Tijdig overschakelen van de ene op de andere silo teneinde productiestagnatie te voorkomen.

Uitvoeren van reinigingswerkzaamheden in de afdeling poederproductie en -verpakking. Verwisselen van filters e.d. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en voorzorgsmaatregelen m.b.t. hygiëne. Waarschuwen van de leidinggevende bij afwijkingen. Verhelpen van kleine storingen. Monteren en demonteren van delen van apparatuur.

Sociale interactie

Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met chef en collega's. Bespreken van bijzonderheden met laboratorium (monstername en met technische dienst inzake onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. Afstemmen met productiemedewerkers inzake reinigingswerkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van zakkenvul-, seal- en naaimachine, transportsystemen, stempelapparaten e.d. Verwisselen van rollen touw, crêpeband en filters, instellen van de juiste gewichten met gebruikmaking van handgereedschappen.

Letten op juist functioneren van de verpakkingslijn, juiste afvulgewichten en juiste codering.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zakken van 25 kg. en 50 kg. bij steekproefsgewijze gewichtscontrolle.

Inspannende houding tijdens o.a. verhelpen van storingen en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden. Veelal werken in gebogen houding en lopen van trappen.

Hinder van stof, temperatuurverschillen bij het werken in poedermakerij onder wisselende temperatuursomstandigheden. Hinder van het werken met loog e.d. en van het werken bij kustlicht.

Kans op letsel door o.a. uitglijden en t.g.v. het werken met loog e.d.

Doel

Bedienen van 1 type verpakkingsmachine, zodanig dat geproduceerde pakken sappen en limonades worden voorzien van een hersluitbare dop en op juiste wijze worden verpakt.

Positie in de organisatie

Boven: groepschef verpakkingen

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen van een type verpakkingsmachine volgens instructies en kwaliteitsnormen, zodanig dat wordt voldaan aan gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen. Hiertoe o.m.:

- aanvullen van de verpakkingsmiddelen en hulpstoffen (omdozen, lijm, recaps, e.d.)
- ingrijpen bij en verhelpen van operationele storingen en eenvoudige technische storingen, waarschuwen van de groepschef en/of technische dienst bij meer complexe technische storingen
- uitvoeren van kwaliteitscontroles m.b.t. uiterlijk, aantallen, coderingen e.d., hiertoe nemen van monsters en registreren van waarnemingen (checklists), waarschuwen van de kwaliteitsdienst c.q. groepschef i.g.v. bijzonderheden.

Toezien op een constante c.q. tijdige aanvoer van pakken en verpakkingsmaterialen, teneinde een ongestoorde productievoortgang te waarborgen.

Assisteren bij ombouwwerkzaamheden en bij het starten en proefdraaien van de verpakkingslijn bij productwisselingen, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen.

Assisteren van de technische dienst bij periodiek onderhoud (reinigen, smeren e.d.) aan de apparatuur.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Bespreken van werkzaamheden en bijzonderheden met leidinggevende en collega's, kwaliteitsaangelegenheden met de kwaliteitsdienst en storingen met de technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van palletiser en van handgereedschappen bij reinigingswerkzaamheden en het verhelpen van operationele storingen.

Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het verhelpen van operationele storingen.

Inspannende houdingen bij verhelpen van storingen.

Hinder van geluid.

Kans op letsel door uitglijden of verstappen op gladde vloeren, trappen en bordessen of door het in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Doel

Uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. het voorvormen van de kaas (m.b.v. casomatic) conform de gestelde eisen, zodanig dat deze tijdig in de juiste hoeveelheden volgens gestelde kwaliteits- en veiligheidseisen beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: ploegleider kaasmakerij, met 5 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van werkzaamheden aan een doseer- en afvulinstallatie, zodanig dat het proces t.b.v. het voorvormen van kaas ongestoord verloopt. Hiertoe o.m.:

- bedienen, controleren en regelen d.m.v. centraal Bedienings- en controlepaneel van de doseer-, afvulinstallatie en van de persen
- regelen van pompsnelheden en afsteekdikte van de kaas (gewichtscntrole)
- ontvangen van wei en wrongelmeel in buffertanks en verpompen hiervan naar perskolom (licht voorpersen van het mengsel en afvoeren van wei, waarna na ingestelde tijd het mengsel wordt afgesneden en in kaasvat afgevoerd)
- controleren van de gevormde kazen op gewicht en corrigeren van gewichtsafwijkingen (dikte-instelling).

Bewaken van de juiste werking van de installatie en zo nodig bijregelen, teneinde een ongestoorde afvulproces te waarborgen.

Verhelpen van kleine technische storingen en waarschuwen van leidinggevende en/of monteur bij grotere storingen.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden van registrerende aard, zodanig dat de informatie te allen tijde traceerbaar is. Hiertoe o.a.:

- controleren van het opleggen van de kaasmerken en de registratie hiervan bijhouden op daarvoor bestemde formulieren
- noteren van productiegegevens op daarvoor bestemde daglijst

- invoeren van de juiste persschema

Reinigen volgens voorschrift van de doseer- en afvulinstallaties (loog, zuur en water) en de werkomgeving.

Naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van chef en/of kaasmaker bij geconstateerde afwijkingen. Bespreken van bijzonderheden met collega's. Melden van storingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van de doseer- en afvulinstallatie, verhelpen van kleine storingen met gebruikmaking van handgereedschappen.

Letten op juiste werking van de doseer- en afvulinstallatie en de persen, het gewicht van de gevormde kazen en het opleggen van merken. Alert reageren op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Tillen en verplaatsen van kazen, vaten en drummen reinigingsmiddelen.

Inspannende houding bij het verhelpen van storingen en bij het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van vochtige/natte omgeving tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. waterspuit. Hinder van lawaai en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel bij het in aanraking komen met bewegende machinedelen en transportbanen, uitglijden op gladde vloeren.

Doel

Assisteren bij het bereiden en inpakken van boter.

Positie in de organisatie

Boven: chef botermakerij/inpakkerij, met 8 medewerkers
botermaker (vaktechnisch)

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten, onder supervisie van de botermaker, van alle voorkomende werkzaamheden in de botermakerij, c.q. boterverpakking, hetgeen o.m. inhoudt:

- overpompen van room uit roomtank in boterkarn
- bedienen van de zuurmelkpasteurs, opwarm- en koelapparatuur t.b.v. winter-, c.q. zomerbehandeling van de room
- bedienen van het karnproces, afmeten van ontvangen hoeveelheden room, beoordelen van de ontvangen room op geur, vetafscheiding en schuimvorming, signaleren van eventuele afwijkingen
- verpompen van zoete karnemelk naar tanklokaal
- lossen van de boter uit de karn in de boterwagen en overpompen van boter naar de boterinpakkerij
- desinfecteren van de karn, roomtank en leidingen m.b.v. geprogrammeerd reinigingssysteem
- assisteren bij het verpakken van de boter in klein- en grootverpakking, bij het in- en uit bedrijf nemen van de inpakmachines en bij het verhelpen van storingen
- controleren van gewichten van verpakte producten en corrigeren van eventuele afwijkingen
- afvoeren van verpakte producten naar koelcel
- schoonhouden van werkruimten.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van de botermaker inzake afwijkingen. Bespreken van bijzonderheden met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van installaties in de botermakerij en inpakafdeling, verhelpen van kleine storingen m.b.v. handgereedschap.

Letten op werking van machines en op afwijkingen in bereidings- en inpakproces.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens aan- en afkoppelen van leidingen, verplaatsen van op rail verrijdbare boterbakken en bij het verplaatsen en stapelen van de verpakte boter.

Inspannende houding bij het verrichten van bedienings- en schoonmaakwerkzaamheden, stapelen van boter in koelcel, verplaatsen van de boterbakken e.d.

Hinder van gladde vloer, lawaai [ca. 70 dBA], vocht en temperatuurverschillen door het afwisselend werken in botermakerij, inpakkerij [temperatuur van 15 tot 18 graden Celsius] en in koelcel [temperatuur ca. 5 graden].

Kans op letsel door uitglijden op gladde, vette vloeren en door werken met hogedrukwaterspuit tijdens het schoonmaken van karnen en werkomgeving.

Doel

Verpakken van melk en melkproducten in eenmalige verpakking.

Positie in de organisatie

Boven: voorman eenmalige verpakkinglijnen, met in totaal ca. 16 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van werkzaamheden t.b.v. het verpakken van melk en melkproducten m.b.v. een eenmalige verpakkingmachine en a.d.h.v. ontvangen dagproductieprogramma en instructies van voorman of bedrijfsassistent, hetgeen o.m. inhoudt:

- bedrijfsklaar maken, reinigen en desinfecteren van de verpakkingmachine met bijbehorende inpakmachines
- assisteren bij het ombouwen van de machine van 1 liter- naar 1.5 literverpakking v.v. en van dun- naar dikvloeibare producten
- verpakken in kartons van volle melk, halfvolle melk, magere melk, karnemelk en slagroom in opgegeven aantallen en merkverpakking.
- Verzorgen van het bedrijfsklaar maken van de verpakkinglijn, w.o.:
- volgens voorschrift reinigen en desinfecteren van de machine
- klaarmaken van reinigings- en desinfecteervloeistof
- volgens schema smeren van bepaalde machine-onderdelen
- instellen van de machine v.w.b. drukken en temperaturen, aansluiten van melktransportpomp en leidingnet
- doorspoelen van leidingsystemen.

Controleren, tijdens de productie, van het functioneren van de machine m.b.t. aanvoer van kartons en afvoer van verpakte producten. Steekproefsgewijs controleren van afvulgewichten en corrigeren van afwijkingen aan het vulgedeelte van de machine, het dichtbranden van bodems en deksels en de juiste dagcodering. Verhelpen van kleine, zo nodig waarschuwen van de voorman bij grotere storingen. Verwisselen van kleine breukpen bij breuk.

Reinigen en desinfecteren van machinedelen tijdens productie. Reinigen en desinfecteren van de machine na beëindiging van de werkdag volgens voorgeschreven procedure en met voorgeschreven reinigings- en desinfecteermiddelen. Demonteren, reinigen en monteren van machine-onderdelen. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Bijhouden van de productie-/machine-administratie door diverse machine- en productiegegevens op lijsten te vermelden.

Sociale interactie

Informeren van voorman inzake afwijkingen, storingen e.d. Bespreken van bijzonderheden tijdens werkoverdracht. Afstemmen met magazijnbedienden over aanvoer van verpakkingmateriaal en met de roll-in-containerinpakker over afvoer van producten. Melden van technische storingen bij de technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van de verpakkinglijn. Demonteren, reinigen, monteren en smeren van machine-onderdelen bij ombouwwerkzaamheden. Gebruiken van handgereedschappen.

Attent zijn i.v.m. het direct onderkennen van storende invloeden op het verpakkingproces en dat producten kwalitatief juist worden verpakt en gecodeerd.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het stapelen van plano's [plm. 5 kg. per stapel] in de 4 afvoerhouders van de vulmachine [plm. 40 kg. per uur] en bij het plaatsen m.b.v. hefswagen van een rol karton [plm. 40 kg.] met een looptijd van 1 uur in de machine, alsmede tijdens het verrichten van reinigings- en desinfecteerwerkzaamheden en bij het aan- en afkoppelen van leidingnetten.

Inspannende houding tijdens het van pallet nemen en in houders stapelen van plano's, bij het verhelpen van storingen, veelal door vastlopen van de kartons in de machine tijdens reinigings- en desinfecteerwerkzaamheden. Veelal staande werken.

| **Datum** 19-9-2011 | **Afdeling** Productie/operations

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 95 van 240

| **Nummer** 01.03.03 | **Functie** Bediende eenmalige verpakkinglijn

| **Plaats** ZOETERMEER

Hinder van lawaai en vocht bij het werken aan eenmalige verpakkinglijn [ca. 70 dBA], met een relatieve vochtigheid van ca. 90%. Hinder van vocht tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. hoge druk waterspuit. Hinder van dragen van aangepast schoeisel. Werkzaamheden zijn plaatsgebonden van karakter.

Kans op letsel bij instelwerkzaamheden (gewichtsafstelling) aan draaiende machine, bij het verhelpen van storingen, het werken met agressieve verdunde reinigings- en desinfecteermiddelen alsmede tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. hoge druk waterspuit.

Doel

- laden en lossen van vrachtwagens
- aan- en afvoeren van grondstoffen, halffabrikaten, gereed product e.d.

Positie in de organisatie

Boven: ploegbaas bussenfabricage, met ca. 35 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van werkzaamheden in een volgorde aangegeven op het afdelingsplanbord of opgegeven door de directe chef.

Laden en lossen van vrachtwagens en containers:

- controleren van vrachtwagen of container op reinheid en dichtheid en waarschuwen van de directe chef bij constateren van gebreken
- laden van vrachtwagen m.b.v. heftruck, hierbij controleren van de lading op juiste soort en hoeveelheid aan de hand van gegevens (lithonummers, soort, aantal) vermeld op vrachtbrief en palletbon. zorgen voor ondertekening van de vrachtbrief door de chauffeur en inleveren van een copie van vrachtbrief en palletbonnen bij de directe chef
- lossen van vrachtwagens, hierbij controleren van blik op hoeveelheid en soort; tekenen van vrachtbrief, zonodig met reclame
- opslaan van afgeleverde goederen op daarvoor bestemde plaats; noteren van binnengekomen hoeveelheden en soorten blik op daarvoor bestemde lijst; aanbrengen van blokkade-sticker in verband met vrijgaveprocedure door het laboratorium.

Zorgen voor het tijdig aanwezig (uitgepakt) zijn van het juiste soort te verwerken blik bij de desbetreffende installatie (scharen, persen, rompenlasmachines, felsmachines e.d.), a.d.h.v. het productieprogramma, alsmede van bodems op de vullerij. Zorgen voor afvoer van gereed product naar de opslagruimte, alsmede voor de afvoer van lege pallets en blikafval.

Plaatsen van de heftruck onder de gelijkrichter voor het opladen van de accu's. Bijvullen van de accu met gedistilleerd water. Meten (dagelijks) van de zuurgraad van de cellen.

Noteren van gegevens in het logboek. Waarschuwen van de directe chef bij storingen aan de heftruck. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals het bedienen van minimaal 3 van de volgende soorten van machines:

- schijvenpers, t.b.v. het vervaardigen van schijven
- vormpersen t.b.v. het vervaardigen van deksels uit schijven
- dubbelstempelpersen, t.b.v. het vervaardigen van deksels, penny's en ringen
- diverse scharen, t.b.v. het vervaardigen van rompen en gezigzagde stroken
- assembleermachines, t.b.v. het vervaardigen van assemblies alsmede inpakken van assemblies in zakken.

Sociale interactie

Te woord staan van chauffeurs inzake reinheid, laad- en losaangelegenheden. Bespreken van bijzonderheden met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en bedienen van de heftruck en manoeuvreren in beperkte ruimtes.

Attent zijn bij het rijden met de heftruck ter voorkoming van ongevallen, beschadigingen e.d., alsmede opletten bij ontvangst/afgifte van de juiste soort en hoeveelheid goederen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het oppakken van houders met schijven, bij het plaatsen van rollen in containers, bij het terugplaatsen van de lege houder, bij het vullen van het magazijn van de vormpers met schijven, bij het inpakken en wegzetten van zakken deksels, bij het oppakken, opblossen en in het magazijn plaatsen van flexibele pakketten gezigzagde stroken en bij het oppakken en wegleggen van flexibele pakketten gezigzagde stroken.

Inspannende houding tijdens het achteruitrijden, tijdens het uitpakken van blik (bukken), bij het opruimen van inpakmateriaal, tijdens het oppakken en weer plaatsen van houders (bukken) en tijdens het in het magazijn van de persen plaatsen van stroken, bij het wegleggen op pallet van pakken stroken en bij schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van lawaai bij het werken in de blikfabriek [90 dBA]. Soms tochtig bij laden/lossen binnen/buiten. Werken in de zomer bij hinder van hoge afdelingstemperatuur. Vuil werk bij schoonmaakwerkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door aanrijding, door het snijden aan blik en inpakmateriaal, in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Doel

Mengen en afzakken van poederproducten, alsmede verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de poedermakerij.

Positie in de organisatie

Boven: groepsleider poedermakerij, met 5 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren, eventueel met collega's in teamverband, van werkzaamheden aan de afzaklijn, hetgeen o.m. inhoudt:

- afzakken van poederproducten in zakken m.b.v. zakkenvulmachine vanuit bunker
- instellen van de weegschaal op het juiste gewicht
- stempelen van de zakken m.b.v. door fabricagechef ingesteld stempel
- dichtnaaien en sealen van de zakken m.b.v. naai- en sealmachine
- stapelen van volle zakken op pallets op voorgeschreven wijze
- nemen van monsters van afgezakte partijen
- afvoeren van volle pallets naar loods m.b.v. heftruck of handpallettruck
- reinigen van afzakinstallatie.

Verzorgen van de bevoorrading van zakken e.d. Verhelpen van kleine storingen aan de afzakinstallatie. Controleren van juiste vulgewichten, seals e.d. De- en monteren van delen van apparatuur.

Uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het mengen, w.o.:

- mengen van basispoeder met ingrediënten in menger
- storten van zakken ingrediënten van 50 kg. in menger
- instellen van menggewicht
- eventueel reinigen van menger
- afzakken van gemengde hoeveelheden in tote-bins
- nemen van monsters van gemengde hoeveelheden

- afvoeren van gevulde tote-bins naar opslagruimte m.b.v. heftruck en coderen van afgepulde bins.

Controleren van de juiste hoeveelheden te mengen product. Afwegen van te mengen grondstoffen op weegschaal. Verhelpen van kleine storingen aan menginstallatie.

Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden in de poedermakerij, o.a.:

- wassen van tote-bins in was-inrichting
- schoonmaakwerkzaamheden aan toren Luwa.

Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. mondelinge of schriftelijke opdrachten van voorlieden en/of fabricagechef. Waarschuwen van leidinggevenden bij optredende afwijkingen of storingen.

Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Informeren van voorman, c.q. technische dienst bij storingen. Bespreken van werkzaamheden/bijzonderheden met collega's, laboratorium, technische dienst medewerkers en productie-medewerkers poedermakerij.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van zakkenvul-, seal- en naaimachine, menger, oplostanks e.d. Verwisselen van rollen touw. Instellen van juiste gewichten m.b.v. handgereedschappen. Rijden met heftruck.

Letten op juist functioneren van de afzaklijnen en menger, juiste afvulgewichten en codering.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het verrichten van bepaalde handmatige bedienings- en storingswerkzaamheden en bij het tillen van zakken tijdens afzakken en mengen.

Inspannende houding tijdens o.a. storten van producten. Veelal werken in gebogen houding en lopen van trappen.

Hinder van stof, lawaai, temperatuurverschillen, vocht en het werken met reinigingsmiddellen tijdens (reinigings)werkzaamheden.

Kans op letsel door o.a. vertillen, uitglijden. Kans op verkoudheid door temperatuurverschillen.

Doel

Verrichten van verpakkingswerkzaamheden door het bedienen van een aantal op een afdeling aanwezige machines.

Positie in de organisatie

Boven: wachtchef, met 9 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van verpakkingswerkzaamheden m.b.v. de aanwezige afdelingsapparatuur, w.o.:

- depalletiseerder: uitvoeren van controle op vuile en gedeukte blikken, verwijderen van karton/plastic van pallets, nummeren van de pallets
- palletiseerder: schrijven van palletbriefjes, controleren of stickers en pallet overeenstemmen, nemen van monsters van elke pallet, binden van touw/plastic om de pallets
- lepelsorteerder: aanvoeren van schepjes en erop toezien dat in elk blikken schepje komt
- clinch: leggen van deksels op dekseltoevoerbaan, zorgen voor tijdige aanvoer van deksels m.b.v. pompkar
- tapmachine: controleren van blikken op voldoende gewicht en zonodig bij- of afvullen, inbrengen van gemiddeld gewicht in chechweger en uitprinten van ploegenresultaat (totaal van productie, uitstoot, gemiddelden e.d.)
- inpakker (dozenopzetter, inpakker/traylijn, dozensluitmachine en dozendoseerder): toezien op een juiste vulling van dozen (aantal), lijn doseren in lijmbakken, inleggen van stapels karton, verwisselen van rollen plakband, controleren van codering op juistheid en duidelijkheid en zonodig reinigen van spuitkop.

Schoonmaken van productie-apparatuur en schoonhouden van werkplek. Ombouwe van apparatuur t.b.v. de diverse productieruns.

Verhelpen van kleine storingen in productie-apparatuur en, in geval van grotere storingen, signaleren van noodzaak tot inschakeling van de technische dienst.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens uitvoering van de werkzaamheden.

Sociale interactie

Bespreken van de gang van zaken/problemen tijdens werkoverleg. Uitleg geven over werking van machines aan uitzendkrachten. Afstemmen met hefruckchauffeurs over aanvoer. Melden van storingen aan de technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van productie-apparatuur en gebruikmaken van handgereedschap
Accuraat uitvoeren van controles.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen van pallets, zakken lijn, dozen e.d. (25 - 30 kg.). Trekken van pompkar met pallets.

Veel staan/lopen (traplopen) bij werkzaamheden. Inspannende houding bij ombouwen en bij het oplossen van storingen. Bukken en buigen.

Hinder van lawaai, warmte, droge lucht bij uitvoering van werkzaamheden en van stank/dampen bij het schoonmaken van machines met chemische middelen. Hinder van vuil (inkt op handen) en bij het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel bij werken aan machines, bij het omgaan met hete lijn en bij het werken met chemische reinigingsmiddelen.

Doel

Verrichten van bedienings- en controlewerkzaamheden m.b.v. geprogrammeerde opslaginstallatie in het kaaspakhuis.

Positie in de organisatie

Boven:

chef kaaspakhuis, met 10 medewerkers, waaronder een aantal werkzaam in 2-ploegendienst

Onder:

geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van diverse bedienings- en controlewerkzaamheden in het kaaspakhuis, a.d.h.v. mondelinge instructies van chef kaaspakhuis of via werkplanning. E.e.a. omvat:

- bedienen en controleren van de geprogrammeerde opslaginstallatie (9 kaastreinen met keerinrichting, 3 plastificeermachines en een opslag- en afschuifinrichting)
- controleren van de installatie op goede werking, incl. het totale transportsysteem en verhelpen van kleine storingen; waarschuwen van chef of technische dienst bij technische storingen
- controleren op goed plastificeren, keren van de kaas en letten op beschadigde kazen
- opleggen van kaas op de plank en afschuiven van kaas van de plank tijdens storingen.

Schoonmaken van de installatie, incl. de werkomgeving, volgens bedrijfsvoorschriften. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van chef, c.q. technische dienst bij storingen e.d. Bespreken van bijzonderheden met en overdragen van werkzaamheden aan collega's. Geven van toelichting op storingen e.a. aan monteurs van de technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de kaaspakhuisapparatuur, o.a. kaastreinen met keerinrichting, plastificeermachines, opslag- en afschuifinrichting. Reinigen van de apparatuur.

Letten op de werking van de installaties en op het juiste programmaverloop.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren en verplaatsen van kazen tijdens storingen [gewichten tot ca. 18 kg.].

Inspannende houding bij het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen. Lopen op trappen en bordessen.

Hinder van lawaai bij afwisselend werken in centrale bedienings- en controleruimte [geluidsniveau ca. 55 dBA] met een temperatuur van ca. 14 graden bij kunstlicht en met een relatieve vochtigheid van 90%. Vuil werk tijdens de dagelijks te verrichten schoonmaakwerkzaamheden en tijdens het hanteren van geplastificeerde kazen.

Kans op letsel tijdens het verrichten van de werkzaamheden in de nabijheid van kaastransporteurs, heftruck e.d. in het kaaspakhuis.

Doel

Instellen, bedienen en onderhouden van meerdere typen verpakkinglijnen, zodanig dat melk en melkproducten op de juiste wijze worden verpakt.

Positie in de organisatie

Boven: groepschef verpakkingen

Onder: enkele toegevoegde collega's (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van (omvangrijke) ombouwwerkzaamheden bij productwisselingen, alsmede opstarten en proefdraaien van de verpakkinglijn, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen. Hiertoe o.m.:

- omstellen, instellen en bijstellen van apparatuur (w.o. vul- en verpakkingmachines, ric-systeem, kratteninpakkers, palletizer, robots, e.d.)
- zorgen voor de aanwezigheid van verpakkingmateriaal en hulpstoffen (omdozen, lijm, e.d.).

Bedienen van meerdere typen verpakkinglijnen volgens instructies en kwaliteitsnormen. Hiertoe o.m.:

- controleren van aangevoerde producten op juistheid en kwaliteit a.d.h.v. coderingsvoorschriften
- controleren van het procesverloop en het resultaat, mede a.d.h.v. procescomputerregistraties en storingsmeldingen en zo nodig bijstellen van apparatuur, instel- en registratie-eenheden
- ingrijpen bij en verhelpen van operationele en technische storingen (m.u.v. zeer complexe storingen) en indien nodig waarschuwen van de groepschef en/of technische dienst
- uitvoeren van kwaliteitscontroles m.b.t. uiterlijk, aantallen, coderingen, e.d. (a.d.h.v. checklists)
- registreren van productiegegevens en bijhouden van de machine-urenverantwoording

- blokkeren van verpakte producten met een afwijking en waarschuwen van de kwaliteitsdienst c.q. groepschef
- verschuiven van productie over verschillende vullijnen bij afwijkingen of bijzonderheden i.o.m. groepschef.

Verrichten van technische werkzaamheden aan machines en apparatuur en assisteren van de technische dienst bij grootschalig onderhoud en zeer complexe storingen aan de lijn. Hiertoe o.m.:

- zelfstandig uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden volgens het onderhoud beheerssysteem
- verrichten van inspecties a.d.h.v. inspectielijsten, melden van bijzonderheden aan groepschef of technische dienst
- schriftelijk vastleggen van de uitgevoerde werkzaamheden.

Analyseren en observeren van problemen binnen de afdeling en doen van voorstellen ter verbetering.

Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegevoegde collega's t.a.v. de werkzaamheden. Uitoefenen van toezicht op het verpakken in kwalitatieve en kwantitatieve zin.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Bespreken van werkzaamheden en bijzonderheden met leidinggevende en collega's. Geven van vaktechnische aanwijzingen en informeren van toegevoegde medewerkers over specifieke werksituaties. Overleggen over kwaliteitsaangelegenheden met de kwaliteitsdienst en over complexe storingen met de technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

| **Datum** 26-8-2003 | **Afdeling** Productie/operations

| **Nummer** 01.04.01 | **Functie** Operator kaaspakhuis

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie

| **Plaats** ZOETERMEER

| **Pagina** 103 van 240

Ombouwen, instellen en regelen van de verschillende verpakkingsmachines.

Hanteren van handgereedschappen bij ombouw- en onderhoudswerkzaamheden en het verhelpen van operationele storingen.

Opletten bij en nauwkeurig verrichten van ombouw- en controlewerkzaamheden. Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het verhelpen van storingen en verwisselen van rollen verpakkingsmateriaal.

Inspannende houdingen bij ombouwwerkzaamheden en verhelpen van storingen.

Hinder van geluid.

Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen en door scherpe randen van verpakkingsmaterialen.

Doel

Instellen, bedienen en onderhouden van meerdere typen verpakkinglijnen, zodanig dat melk en melkproducten op de juiste wijze worden verpakt.

Positie in de organisatie

Boven: groepschef verpakkingen

Onder: enkele toegevoegde collega's (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van (omvangrijke) ombouwwerkzaamheden bij productwisselingen, alsmede opstarten en proefdraaien van de verpakkinglijn, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve eisen. Hiertoe o.m.:

- omstellen, instellen en bijstellen van apparatuur (w.o. vul- en verpakkingmachines, ric-systeem, kratteninpakkers, palletizer, robots, e.d.)
- zorgen voor de aanwezigheid van verpakkingmateriaal en hulpstoffen (omdozen, lijm, e.d.).

Bedienen van meerdere typen verpakkinglijnen volgens instructies en kwaliteitsnormen.

Hiertoe o.m.:

- controleren van aangevoerde producten op juistheid en kwaliteit a.d.h.v. coderingsvoorschriften
- controleren van het procesverloop en het resultaat, mede a.d.h.v. procescomputerregistraties en storingsmeldingen en zo nodig bijstellen van apparatuur, instel- en registratie-eenheden
- ingrijpen bij en verhelpen van operationele en technische storingen (m.u.v. zeer complexe storingen) en indien nodig waarschuwen van de groepschef en/of technische dienst
- uitvoeren van kwaliteitscontroles m.b.t. uiterlijk, aantallen, coderingen, e.d. (a.d.h.v. checklists)
- registreren van productiegegevens en bijhouden van de machine-urenverantwoording
- blokkeren van verpakte producten met een afwijking en waarschuwen van de kwaliteitsdienst c.q. groepschef

- verschuiven van productie over verschillende vullijnen bij afwijkingen of bijzonderheden i.o.m. groepschef.

Verrichten van technische werkzaamheden aan machines en apparatuur en assisteren van de technische dienst bij grootschalig onderhoud en zeer complexe storingen aan de lijn. Hiertoe o.m.:

- zelfstandig uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden volgens het onderhoud beheerssysteem
- verrichten van inspecties a.d.h.v. inspectielijsten, melden van bijzonderheden aan groepschef of technische dienst
- schriftelijk vastleggen van de uitgevoerde werkzaamheden.

Analyseren en observeren van problemen binnen de afdeling en doen van voorstellen ter verbetering.

Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegevoegde collega's t.a.v. de werkzaamheden. Uitoefenen van toezicht op het verpakken in kwalitatieve en kwantitatieve zin.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Bespreken van werkzaamheden en bijzonderheden met leidinggevende en collega's. Geven van vaktechnische aanwijzingen en informeren van toegevoegde medewerkers over specifieke werksituaties. Overleggen over kwaliteitsaangelegenheden met de kwaliteitsdienst en over complexe storingen met de technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Ombouwen, instellen en regelen van de verschillende verpakkingmachines.

Hanteren van handgereedschappen bij ombouw- en onderhoudswerkzaamheden en het verhelpen van operationele storingen.

Opletten bij en nauwkeurig verrichten van ombouw- en controlewerkzaamheden. Attent zijn op kwaliteitsafwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het verhelpen van storingen en verwisselen van rollen verpakkingsmateriaal.

Inspannende houdingen bij ombouwwerkzaamheden en verhelpen van storingen.

Hinder van geluid.

Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen en door scherpe randen van verpakkingsmaterialen.

Doel

Verpakken van aseptische melkproducten in eenmalige verpakking.

Positie in de organisatie

Boven: voorman eenmalige verpakkinglijnen met in totaal ca. 16 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van werkzaamheden aan aseptische vul-, sluitings- en verpakkingsmachines (2 typen machines), zodanig dat aseptische melkproducten volgens de gestelde eisen worden verpakt in eenmalige verpakking. Dit houdt onder meer in:

- bedrijfsklaar maken, starten, steriliseren en bedienen van machines, waarbij vooral het steriliseren van apparatuur een nauwkeurig en precies werk is; zo nodig de sterkte van het H₂O₂-bad aanpassen, e.e.a. in nauwe samenwerking met centrifugist aseptische voorbehandeling
- verpakken van de aseptische melkproducten in kartons
- bijhouden van productenadministratie a.d.h.v. dagplanning van de planningsafdeling, waarbij zo nodig i.o.m. de centrifugist aseptische voorbehandeling van afgeweken kan worden.
- registreren van machine- en productiegegevens op lijsten.

Verrichten van werkzaamheden t.b.v. het bedrijfsklaar maken van de aseptische verpakkinglijn door volgens voorschrift de machine te steriliseren, aansluitingen te maken, papierdoorvoer te regelen, strip-waterstofperoxydebad klaar te maken, voorverwarming te regelen, codering in te stellen etc. Smeren van bepaalde machine-onderdelen volgens smeerschema.

Controleren van het functioneren van de machine tijdens de productie, w.o.:

- beoordelen van temperaturen
- invoeren van nieuwe papierrollen, aanbrengen van nieuwe strips
- bedienen van etiketteer- en rugverstevigingsapparatuur

- beoordelen van de geproduceerde pakken op sealing van dwars- en lengtenaden en kwaliteit van sealing van de ingebrachte strip
- corrigeren van geconstateerde afwijkingen t.a.v. gewichten en verpakkingen
- verhelpen van kleine storingen, waarschuwen van chef of technische dienst in geval van grote storingen.

Uit bedrijf nemen van de machine na productie, deels demonteren en reinigen van de machine en bijbehorende apparatuur volgens voorgeschreven procedures. Monteren van de machinedelen na reiniging. Schoonhouden van de werkomgeving. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Toelichten van afwijkingen en/of storingen aan belanghebbenden. Bespreken van planningsaangelegenheden met centrifugist en planningsafdeling. Melden van storingen aan technische dienst. Uitwisselen van informatie met in- en verpakafdeling en met laboratorium.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van de verpakkinglijn. Demonteren, reinigen en monteren van machine-onderdelen. Verhelpen van storingen m.b.v. handgereedschappen en smeren van de machine.

Attent zijn bij het bedrijfsklaar maken en steriliseren van de machine en op het direct onderkennen van storende invloeden op het verpakkingproces en dat de producten kwalitatief juist worden verpakt en gecodeerd.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het verplaatsen van rollen verpakkingsmateriaal met variërende gewichten m.b.v. transporteurs [plm. 40 kg. per rol met een looptijd van ca. 1 uur].

Inspannende houding tijdens het bedrijfsgereed maken van de vulmachines, bij het verhelpen van storingen door het vastlopen van karton in de machine en tijdens het demonteren, reinigen en monteren van machinedelen. Veelal staande werken.

| **Datum** 19-9-2011 | **Afdeling** Productie/operations

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 107 van 240

| **Nummer** 01.04.02 | **Functie** Operator aseptische verpakking

| **Plaats** ZOETERMEER

Hinder van lawaai en vocht bij het werken in de onmiddellijke nabijheid van vul- en sluitmachines [ca. 70 dBA], met een relatieve vochtigheid van 90% met H₂O₂ dampen.
Hinder van vocht tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. hoge druk waterspuit. Hinder van het dragen van aangepast schoeisel. Werkzaamheden zijn plaatsgebonden van karakter.

Kans op letsel tijdens instel- en schoonmaakwerkzaamheden, bij het verhelpen van storingen en bij het werken met agressieve en warme [ca. 80 graden Celsius] verdunde reinigingsvloeistoffen.

Doel

Verrichten van alle voorkomende verpakkingswerkzaamheden van poederproducten en controleren van de voortgang van het productieproces.

Positie in de organisatie

Boven: wachtfchef, met 9 operators

Onder: enkele toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoering geven aan (alle) verpakkingswerkzaamheden volgens door voorman gegeven aanwijzingen, hetgeen o.m. omvat:

- palletiseren
- vullen
- etiketteren
- kartonneren.

Bedienen van productie-apparatuur bij de uitvoering van deze werkzaamheden.

Toezen op/controleren van een goede voortgang van het productieproces, hiertoe o.m.:

- uitvoeren van visuele controles (w.o. productnummers, lekkages, codering, felsnaad)
- verrichten van laboratoriumwerkzaamheden, zoals controle van vulhoogte, stampvolume, rest zuurstofgehalte, schepjesgewicht e.d.; signaleren en melden van afwijkingen aan voorman of kwaliteitsdienst
- bewaken van het goed functioneren van productie-apparatuur, verhelpen van kleine storingen en inschakelen van technische dienst bij grotere storingen, hierbij aangeven van storingsoorzaken
- ombouwen van apparatuur t.b.v. de diverse productieruns en zorgen voor het tijdig en adequaat leegdraaien van vulmachines
- schoonhouden van apparatuur.

Inwerken van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten.

Bewaken van emballagevoorraden, melden van behoefte aan aanvulling aan heftruckchauffeurs en laten ophalen in het magazijn.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en toezien op de naleving hiervan.

Waarnemen van de voorman tijdens diens functionele afwezigheid v.w.b. de lopende gang van zaken, hetgeen o.m. inhoudt:

- coördineren van werkzaamheden, toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden en bewaken van de voortgang
- opstarten van productie-apparatuur
- bijhouden van registraties, w.o. het invullen van controlelijsten en deze vergelijken met verpakkingslijsten; opstellen en distribueren van productie-overzichten.

Sociale interactie

Zorgen voor een juiste vaktechnische taakvervulling door toegevoegde medewerkers. Geven van aanwijzingen aan medewerkers bij waarneming van de voorman. Aangeven van storingsoorzaken aan technische dienst, melden van kwaliteitsafwijkingen aan kwaliteitsdienst. Bespreken van gang van zaken, problemen e.d. tijdens periodiek werkoverleg. Opstellen van productie-overzichten bij vervanging van de voorman.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van productie-apparatuur en handgereedschap (i.v.m. omstellingen).

Accuraat volgen van het productieproces, alert reageren bij storingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het sjouwen/tillen van machine-onderdelen bij ombouwing.

Veel staan/lopen (traplopen) bij werkzaamheden. Inspannende houding bij het oplossen van storingen, ombouwen van apparatuur en schoonmaken.

Hinder van lawaai, warmte, droge lucht bij uitvoering van werkzaamheden en van stank/dampen bij het schoonmaken van machines met chemische middelen. Hinder van het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel bij klimmen op machines (bij schoonmaakwerk en reparaties) en door in aanraking komen met chemische middelen.

Doel

Zorgdragen in de ploeg voor het vullen en verpakken van dagverse melk en melkproducten, zodanig dat de productie in kwaliteit en kwantiteit kan worden gerealiseerd conform de normen en richtlijnen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie, met in totaal ca. 60 medewerkers

Onder: 20 medewerkers per ploeg (functioneel).

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Treffen van voorbereidingen voor de verpakkingswerkzaamheden, zodat deze ongestoord en volgens planning verlopen. E.e.a. houdt o.m. in:

- zorgen voor een adequate informatieoverdracht bij ploegwisseling
- in- en bijstellen van lijnen of machines/installaties, resp. controleren van de verrichte instellingen en bijregelen n.a.v. analyseresultaten
- controleren van gereedstaande (hulp)grondstoffen en verpakkingsmaterialen op juiste specificaties, kwaliteit en hoeveelheden, signaleren van onvolkomenheden, resp. ondernemen van actie bij (dreigende) tekorten
- controleren van de lijn op bedrijfsgeared zijn d.m.v. proefdraaien, i.c. controle van het product.

Bewaken, bedienen en controleren van het verpakkingsproces en de productkwaliteit volgens geldende voorschriften, zodanig dat de juiste kwaliteit en kwantiteit producten worden afgevoerd c.q. verpakt. E.e.a. houdt o.m. in:

- controleren van kwaliteit en productiehoeveelheden van de eindproducten en signaleren van afwijkingen in de productiegang, zo nodig ingrijpen in de processen
- instellen en bijstellen van de verpakkingsapparatuur
- bedienen en bewaken/controleren van de werking van de apparatuur
- uitvoeren van kwaliteitscontroles en corrigerend optreden bij procesafwijkingen door het aanpassen van proces- en apparatuurstellingen, mede n.a.v. analyseresultaten
- registreren van proces- en kwaliteitsgegevens op productiestaten, urenlijsten, checklists en wachtboek.

Zorgen voor een juiste operationele conditie van de apparatuur, zodanig dat een minimum aan productieverlies ontstaat. Hiertoe o.a.:

- (laten) uitvoeren van onderhoud aan de apparatuur (controles, smeren, wisselen van onderdelen, reparatie, reinigen e.d.) en laten schoonhouden van werkomgeving
- uitvoeren van inspecties, vastleggen van bevindingen
- assisteren bij het uitvoeren van revisies door monteurs (van derden)
- uitzoeken van problemen, uitwerken van verbetervoorstellen en doorvoeren na goedkeuring.

Leidinggeven aan, toezicht houden op en eventueel meewerken aan de werkzaamheden in de vulafdeling eenmalige verpakking. E.e.a. betreft het verpakken van meerdere melk-, yoghurt-, karnemelk-, slagroom-, vla- en chocolademelksoorten in de daarvoor bestemde verpakkingen met juiste prijs-, dag- en gewichtscodering. Opstellen van de weekroosters a.d.h.v. opdrachten van het planbureau m.b.t. soorten en aantallen af te vullen dagproducten en daarbij behorende bezettingsoverzichten met betrekking, zodanig dat deze werkzaamheden goed en doelmatig worden uitgevoerd.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden zoals o.a.:

- verzorgen van het reinigen en steriliseren van leidingnetten en vulapparatuur via een reinigingssysteem
- uitvoeren van administratieve werkzaamheden van registrerende aard
- toezien op een goede gang van zaken binnen de ploeg, verzorgen van personele werkzaamheden (ziek- en herstelmeldingen, beoordelen van personeel)
- houden van toezicht op de naleving van de werk- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met medewerkers, collega-voorlieden en hoofd. Melden en toelichten van storingen aan technische dienst. Afstemmen met diverse overige bedrijfsfunctionarissen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van verpakkingslijnen, hanteren van handgereedschappen.

Letten op verpakken van juiste soorten en hoeveelheden product in juiste verpakkingen, voorzien van voorgeschreven prijs- en dagcoderingen.

| **Datum** 4/28/2004 | **Afdeling** Productie/operations

| **Nummer** 01.05.01 | **Functie** Voorman eenmalige verpakkingslijn

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 111 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening vereist bij het eventueel meewerken.
- Inspannende houding tijdens het aan- en afkoppelen van leidingen en bij het opheffen van storingen.
- Hinder van machinelawaai en werken in een vochtige omgeving.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen en uitglijden.

Doel

Realiseren van het productieprogramma m.b.t. de fabricage van kaas die voldoet aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve normen.

Positie in de organisatie

Boven: productieleider, onder wie ressorteren de melkontvangst, centrifugelokaal, kaasmakerij, kaaspakhuis, laboratorium en de R.M.O., met in totaal ca. 60 medewerkers

Onder: 5 medewerkers per ploeg

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leiden, coördineren en controleren van de werkzaamheden die door de ploeg in de kaasmakerij worden verricht. Dit houdt o.m. in:

- indelen van de werkzaamheden, opstellen van werk- en bezettingsschema van het personeel.
- instrueren van bedieningspersoneel
- treffen van maatregelen bij onderbezettingsproblemen e.d.
- Bedienen en in- en uit bedrijf nemen van de volledig geautomatiseerde kaasbereidingsinstallatie d.m.v. centrale bedienings- en controlepanelen door het geven van commando's via toetsenborden van PLC, met als hulpparaatuur printers, beeldschermen en matrixsystemen. Hiermee:
- regelen van het procesgebeuren door instelling van snelheden, drukken en temperaturen
- aanpassen van het fabricageproces i.v.m. vetgehalte en eiwitgehalte van de aangevoerde melk, temperatuur e.d.
- eventueel maken van kleine receptuuraanpassingen
- signaleren van proces- en technische afwijkingen en dit melden aan de productieleider.

Controleren/beoordelen van het gehele productieproces en de productievoortgang a.d.h.v. proceskwaliteitsbewakingsgegevens en -formulieren, laboratoriuminformatie e.d.; aanpassen van het proces bij afwijkende situaties.

Controleren/beoordelen van de goede werking van de gehele installatie, onderzoeken van afwijkingen en zo nodig nemen van maatregelen bij optredende technische storingen en bepalen van de alternatieve mogelijkheden om nauwkeuriger het op elkaar afgestemde continuproces juist te laten verlopen. Rapporteren van afwijkingen aan de leidinggevende.

Verrichten, c.q. laten verrichten van de voorgeschreven schoonmaakwerkzaamheden.

Verrichten van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden van registrerende aard m.b.v. computer. Mede beheren van de voorraden hulpstoffen en reinigingsmiddelen.

Zorgdragen voor het naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, voor het handhaven van de orde, netheid en veiligheid en een goede werksfeer binnen de afdeling. Verlenen van verlof- en snipperdagen aan medewerkers.

Sociale interactie

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en een goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, problemen, wensen en klachten met productieleider, collega chefs en mede werkers. opvragen en verstrekken van informatie bij diverse interne afdelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van gehele kaasbereidingsinstallatie en computer. Verhelpen van storingen e.d. m.b.v. handgereedschappen.

Alert zijn op procesverloop, kwalitatieve en kwantitatieve aspecten en het technisch functioneren van de kaasbereidingsinstallatie.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij het verrichten van reinigingswerkzaamheden en bij het verhelpen van kleine storingen. Lopen van trappen.

Afwisselend werken in kaasfabriek met hinder van lawaai [geluidsniveau ca. 70 dBA] voor ca. 60% van de werktijd en in de centrale bedienings- en controlekamer [geluidsniveau ca. 55 dBA] met in de kaasfabriek een relatieve vochtigheid van ca. 90%. Hinder van vochtige/natte omgeving tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. waterspuit. Hinder van het dragen van gehoorbeschermers.

Kans op letsel door het werken met chemicaliën en tijdens schoonmaakwerkzaamheden.

Doel

Coördineren, controleren en mede uitvoeren van werkzaamheden binnen de afdeling en zorgdragen voor de realisatie van het behandel- en afleverprogramma van kaas, zodanig dat e.e.a. van de juiste kwaliteit is en de klanten tijdig worden beleverd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie of locatiemanager

Onder: ca. 8 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leiden, coördineren en controleren van de werkzaamheden in het kaaspakhuis, zodanig dat de werkzaamheden conform planning verlopen. Hiertoe o.a.:

- indelen van de werkzaamheden, opstellen van werk- en bezettingsschema van het personeel in het kaaspakhuis
- instrueren en opleiden van het personeel a.d.h.v. taak evaluatieformulieren
- toezien op de juiste uitvoering van werkzaamheden en i.s.m. de directe chef beoordelen van medewerkers
- treffen van voorzieningen bij onderbezettingsproblemen
- periodiek deelnemen aan ploegleidersoverleg alsmede deelnemen aan en voorzitten van het werkoverleg van de afdeling.

Zorgdragen voor de uitvoering van de werkzaamheden, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en conform planning en de voorschriften geschieden. Hiertoe o.a.:

- ontvangen van de kaas uit pekelbad i.o.m. chef kaasmakerij en transporteren en controleren van de kaas
- plastificeren van de kazen m.b.v. plastificeermachine
- wegen van de ontvangen kazen m.b.v. weegband
- drogen van de kaas in droogkamer
- opslaan van de kaas in volledig geautomatiseerde kaasopslag met keerinrichting (PLC-bestuurd)
- afleveren van de kaas.

Controleren/beoordelen van de gehele gang van zaken in het kaaspakhuis, m.b.t. de ontvangst, behandeling, opslag en aflevering van de kaas en het functioneren van de installatie. Waar- schuwen van de productie leider c.q. technische dienst bij storingen. Regelen van temperatuur en vochtigheid in het kaaspakhuis.

Verrichten van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, zoals o.a.:

- bijhouden van productieregistraties
- verzorgen van de kaasafleveringen via een afleveringslijst, schrijven van afleveringsbon- nen en vrachtbrieven
- verlenen van verlof- en snipperdagen aan medewerkers
- bijhouden van kaaspakhuisadministratie via planbord. Regelen van het tijdstip van laden met de expediteur.

Laten verrichten van de voorgeschreven schoonmaakwerkzaamheden.

Zorgdragen voor het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, voor het handhaven van orde, netheid en veiligheid en een goede werksfeer binnen de afdeling.

Sociale interactie

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en een goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren en motiveren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, problemen, wensen en klachten met leidinggevende, collega-chefs en medewerkers. Opstellen van werkrapporten. Afstemmen van werkzaamheden, melden van storingen aan technische dienst, bespreken van transportaangelegenheden met expediteurs en bijzonderheden inzake afleveringen met de afdeling verkoop. Instrueren van de medewerkers bij het uitvoeren van de werkzaamheden en overdragen van informatie bij ploegwisseling.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van kaasopslaginstallatie, temperatuur- en vochtigheidsrege- ling van het kaaspakhuis, plastificeermachine e.d. Verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en alert reageren op afwijkende situaties.

Bezwarende omstandigheden

| **Datum** 4/28/2004 | **Afdeling** Productie/operations

| **Nummer** 01.06.02 | **Functie** Chef kaaspakhuis

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 115 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Uitoefenen van kracht tijdens het hanteren van kazen gewichten variërend van ca. 2 tot 17 kg. tijdens controlewerkzaamheden (incidenteel).

Inspannende houding bij het verhelpen van storingen, lopen van trappen e.d.

Hinder van machinelawaai en temperatuurwisselingen o.a. bij reiniging.

Kans op letsel, o.a. bij het verhelpen van storingen en bij het komen in aanraking met bewegende machinedelen en het werken met laadbordes.

| **Datum** 4/28/2004 | **Afdeling** Productie/operations

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 116 van 240

| **Nummer** 01.06.02 | **Functie** Chef kaaspakhuis

| **Plaats** ZOETERMEER

Doel

Zo efficiënt mogelijk doen verlopen van de boterproductie, vanaf grondstof tot verpakt eindproduct, volgens gegeven instructie en vereiste kwaliteitsmaatstaven.

Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider, onder wie ressorteren alle productie-afdelingen, met in totaal ca. 75 medewerkers

Onder: 8 medewerkers werkzaam in de botermakerij en de boterinpakafdeling in 3- of 4-ploegendienst

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leiden, coördineren en controleren van de werkzaamheden in de botermakerij en de boterinpakafdeling, hetgeen o.a. inhoudt:

- ontvangen en beheren van grondstoffen, hulpstoffen, verpakkingsmaterialen, botermerken e.d.
- vervaardigen van zoete, zure en gezouten boter
- verpakken van de boter in klein- c.q. grootverpakking
- administratief verantwoorden van het productiegebeuren
- eventueel zelf deelnemen aan de werkzaamheden.

Zorgdragen, volgens planning, voor een doelmatige uitvoering van het productiegebeuren in de afdeling en de daarmee samenhangende werkzaamheden, o.a. tijdig beschikbaar zijn van de juiste instructies voor het karnen en verpakken, het voorradig zijn van juiste soort en samenstelling van grondstoffen en verpakkingsmaterialen.

Verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. dagelijkse opgave van te verwerken hoeveelheden room, te maken soorten en hoeveelheden boter op door de bedrijfsleiding vastgestelde proces-, arbeids- en kwaliteitsnormen. Overleggen met bedrijfsleiding m.b.t. in de loop van het seizoen noodzakelijke veranderingen op grond van samenstelling van de room, controle- en keuringsuitslagen.

Laten controleren van de ontvangen room op vetgehalte, bepalen van de zuurgraad van de room en doseren van benodigd zuursel. Berekenen van hoeveelheid room per karn en regelen van een aantal variabelen tijdens het karnproces om tot een voorgeschreven kwaliteit boter te komen. Verpakken van de boter op opgegeven gewichten m.b.v. inpak- en dozensluitmachines.

Bemonsteren van de boter t.b.v. laboratorium ter bepaling van los vocht- en vochtgehalte en bacteriologische gesteldheid van de boter. Corrigeren van eventuele afwijkingen. Regelen van opslag en aflevering van de boter.

- bedienen, regelen en instellen van de beschikbare machines en apparatuur, room- en zuurselopslagtanks met bijbehorende roerwerken, pompen en leidingnetten
- boterkarn
- zuurmelkpasteurs
- opwarm- en koelinstallaties
- boterwagen
- tapinstallatie
- inpakmachine.

Reinigen en desinfecteren van bovengenoemde machines en apparatuur op voorgeschreven wijze met voorgeschreven reinigings- en desinfectiemiddelen. Doorgeven van storingen aan de technische dienst. Doen van voorstellen inzake vervanging, uitbreiding en/of verbetering van installaties.

Beheren van voorraden hulpstoffen, emballagematerialen, botermerken en reinigingsmiddelen. Melden van benodigde aanvullingen aan bedrijfsleiding.

Verrichten van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, eventueel m.b.v. PC, waaronder:

- bijhouden van kelderboek, merkenboek, roomverwerkingsboek e.d.
- invullen van weeklijsten van productie en afleveringen
- invullen van werk- en productiestaten.

Zorgdragen voor orde, netheid en veiligheid en een goede werksfeer binnen de afdeling. Verlenen van verlof- en snipperdagen aan medewerkers. Mede introduceren en beoordelen van nieuwe afdelingsmedewerkers.

Sociale interactie

| **Datum** 4/28/2004 | **Afdeling** Productie/operations

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 117 van 240

| **Nummer** 01.07.01 | **Functie** Chef botermakerij/pakkerij

| **Plaats** ZOETERMEER

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, problemen, wensen en klachten met bedrijfsleiding, collega-chef en medewerkers. Doen van voorstellen ter verbetering van het productieproces en -omstandigheden. Opstellen van productierapporten. Deelnemen aan vergaderingen en werkbeprekingen. Melden en toelichten van storingen aan de technische dienst. Bespreken van kwaliteits- en productieaangelegenheden met laboratorium en administratie. Afstemmen van productie- en vervoersaangelegenheden met afnemers en informatie aangaande botmerken met het botercontrolestation.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en reinigen van de gehele boterbereidingsverpakkingsinstallatie.

Alert zijn op procesverloop, kwalitatieve en kwantitatieve aspecten, voorraden, technisch functioneren van de installaties en juist administratief verwerken van werk- en productiegegevens.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding tijdens het verhelpen van storingen, instellen van apparatuur e.d.

Hinder van gladde vloeren, lawaai tijdens het afwisselend werken in de botermakerij ca. 70 dBA, boterinpakafdeling ca. 70 dBA en afdelingskantoor ca. 55 dBA bij een temperatuur van 15 tot 18 graden Celsius en een relatieve vochtigheid van ca. 90% in de botermakerij en de inpakafdeling.

Kans op letsel door uitglijden op gladde vloeren en bij het verhelpen van storingen.

Doel

Zorgdragen voor het poederproductieproces conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: chef poedermakerij met ca. 80 medewerkers in ploegendienst

Onder: ca. 15 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leiden, coördineren en controleren van de werkzaamheden in de poedermakerij bestaande uit wei-ontzouting, processing van melk- en weiprodukten, eiwitverrijking en poederproductie.

E.e.a. houdt o.m. in:

- indelen van de werkzaamheden, opstellen van werk- en bezettingsschema's van medewerkers
- instrueren van bedieningsmedewerkers, treffen van voorzieningen bij onderbezettingproblemen e.d.
- realiseren van het productieprogramma, e.e.a. aan de hand van mondelinge en schriftelijke instructies van de direct leidinggevende.

Zorgdragen voor het instellen, controleren en regelen van de onderscheidene apparatuur. Controleren van de vereiste procescondities, zoals o.m. drukken, niveaus, temperaturen, beveiligingen, aanvoer m.b.v. meet- en regelapparatuur alsmede m.b.v. op kritische plaatsen opgestelde camera's. Nemen van de vereiste maatregelen bij afwijkingen en storingen. Melden van grote storingen aan de chef poedermakerij.

Controleren van de monsternames ter keuring in het laboratorium. Zorgdragen voor de hieruit voortvloeiende maatregelen gegeven de resultaten t.o.v. grondstoffen tot eindproduct. Zorgdragen voor registratie van de vereiste procescondities, laboratoriumanalyses e.d. in de productiestaten en gegevens m.b.t. storingen en afwijkingen in wachtboeken.

Controleren van het afzakproces in zakken in big bags op juiste codering, verpakking, gewicht, sealing, stapeling en afvoer naar poederpakhuis. Zorgdragen voor de hiermee verband houdende administratieve werkzaamheden.

Controleren van de staat van onderhoud van de heftrucks, zoals o.a. onderhouden en opladen van accu's.

Controleren/beoordelen van de goede werking van productieapparatuur. Onderzoeken van afwijkingen en nemen van de benodigde maatregelen bij optredende technische storingen en bepalen van alternatieve mogelijkheden teneinde het nauwkeurig op elkaar afgestemd continuproces juist te laten verlopen.

Zorgdragen voor de uit te voeren reingingswerkzaamheden aan installaties en werkomgeving. Verrichten van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden van registrerende aard.

Uitgeven van materialen buiten de dagdiensturen, zoals onderdelen, gereedschappen en schoonmaakartikelen. Controleren van de hieraan verbonden administratie. Buiten dagdiensturen te woord staan van bezoekers, controleren van gebouwen en terreinen, alsmede fungeren als 1e contactman naar buiten bij calamiteiten, ongevallen e.d.

Zorgdragen voor het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, voor het handhaven van orde, netheid en veiligheid en voor een goede werksfeer binnen de afdeling. Verlenen van verlof- en snipperdagen aan medewerkers.

Sociale interactie

Zorgen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, problemen, wensen en klachten met directe chef, collega-chefs, medewerkers en derden. Opstellen van productierapporten. Deelnemen aan vergaderingen en commissies op het gebied van productie, planning, veiligheid, projecten, milieu, automatisering e.d. Afstemmen van diverse productie- en aanverwante aangelegenheden met diverse bedrijfsfunctionarissen, en externe instanties.

Specifieke handelingsvereisten

| **Datum** 4/28/2004 | **Afdeling** Productie/operations

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 119 van 240

| **Nummer** 01.07.02 | **Functie** Ploegchef poedermakerij

| **Plaats** ZOETERMEER

Bedienen, instellen en bijregelen van de gehele poederbereidings- en afzakinstallatie, verhelpen van storingen m.b.v. handgereedschappen.

Alert zijn op procesverloop, kwalitatieve en kwantitatieve aspecten, technisch functioneren van de poederbereidingsinstallaties, incl. afzakinstallaties en weiderivateninstallatie.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding tijdens de controle- en bedieningswerkzaamheden. Op- en aflopen van trappen.

Hinder van lawaai en stof bij het afwisselend werken in afdelingskantoor en centrale bedienings- en controlekamer met een geluidsniveau van ca. 55 dBA (omgevingslawaai) en in de poederfabriek met een geluidsniveau van ca. 75 tot 85 dBA. Hinder van het dragen van gehoorbeschermers.

Kans op letsel door o.a. vallen van trappen, uitglijden op vloeren en door werken met agressieve chemicaliën.

Doel

Zorgdragen voor tijdige en correcte verpakking en ompakking van producten, zodanig dat orders conform overeengekomen afspraken bij de juiste afnemers kunnen worden afgeleverd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie

Onder: ca. 15 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan medewerkers m.b.t. verpakken van (melk)producten, zodanig dat een doelmatige werkkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- verdelen van werkzaamheden, ondersteunen en begeleiden van medewerkers, verstrekken van opdrachten, instrueren inzake de wijze van aanpak, overdragen van kennis en inzicht
- regelen van de dagelijkse gang van zaken
- toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang
- beoordelen van informatie, resultaten e.d.
- bepalen van prioriteiten, signaleren en (laten) oplossen van problemen/moeilijkheden
- stimuleren van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht en bevorderen van een goede werksfeer
- beoordelen van medewerkers in hun werk en mede selecteren, beoordelen en inwerken van medewerkers
- voorzitten van werkoverleg.

Zorgdragen voor op efficiënte en effectieve wijze van verpakken van producten, zodanig dat orders conform voorschriften tijdig, correct en binnen gebudgetteerde kosten gereedkomen.

Hiertoe o.m.:

- structureren van de verpakkingsprocessen, zorgdragen voor het ombouwen van machines, alsmede het verhelpen van storingen
- controleren van door planning opgestelde verpakkingsorders op realiseerbaarheid en aanwezigheid van producten, verpakkingsmateriaal, hulpmaterialen, machinecapaciteit en benodigd personeel

- signaleren van onvolkomenheden en afstemmen van correcties met productie, planning en magazijn
- coördineren van aanvoer, opslag en afvoer van goederen en producten
- (laten) registreren van verpakkings- en controlegegevens, uitgevoerde schoonmaak en (de)montagewerkzaamheden, afwijkingen en bijzonderheden.

Zorgdragen voor de operationele staat van de verpakkingslijnen, zodanig dat de bedrijfszekerheid van de lijnen gewaarborgd blijft en richtlijnen in acht worden genomen.

Hiertoe o.m.:

- afstemmen van de uitvoering van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden met technische dienst
- bewaken van onderhoudschema's
- laten schoonmaken van machines, apparatuur en werkomgeving.

Verzorgen van overige werkzaamheden, zoals:

- doen van voorstellen ter verbetering t.a.v. de afdeling, processen, reducering van kosten e.d., bespreken met de leidinggevende en eventueel uitwerken van de voorstellen in notities
- deelnemen aan of voorzitten van projecten
- verrichten van voorkomende administratieve werkzaamheden.

Toezien op naleving van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Geven van opdrachten en instructies aan medewerkers. Bespreken van verpakkingsaangelegenheden en bijzonderheden met leidinggevende en collega's van andere afdelingen (productie, planning, magazijn, e.d.). Doen van voorstellen en deze toelichten c.q. motiveren. Registreren van procesgegevens en bijzonderheden en opstellen van notities.

Specifieke handelingsvereisten

Alert zijn op efficiëntie, effectiviteit, kosten en verstoringen van verpakkingsprocessen.

Bezwarende omstandigheden

| **Datum** 4/28/2004 | **Afdeling** Productie/operations

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 121 van 240

| **Nummer** 01.07.03 | **Functie** Ploegchef verpakkingen

| **Plaats** ZOETERMEER

Hinder van geluid in de nabijheid van verpakkingsmachines, alsmede relatief hoge luchtvochtigheid en temperatuurverschillen op de verpakkingsafdeling.

Doel

Leiden en coördineren van de werkzaamheden in de kaasmakerij en het kaaspakhuis, conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider, onder wie ressorteren alle productie-afdelingen, laboratorium en technische dienst, met in totaal ca. 70 medewerkers

Onder: ca. 28 medewerkers in de kaasmakerij (20) en het kaaspakhuis (8), werkzaam in dag- en ploegendienst

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leiden, controleren en coördineren van de werkzaamheden in de kaasmakerij en het kaaspakhuis, waar een beperkt aantal soorten kaas wordt vervaardigd en opgeslagen. Hiertoe o.m.:

- indelen van de werkzaamheden, opstellen van werk- en bezettingsschema's voor de medewerkers
- instrueren van medewerkers en treffen van voorzieningen bij onderbezettingsproblemen.
- Realiseren van het opgegeven productieprogramma, a.d.h.v. mondelinge en schriftelijke instructies van de direct leidinggevende. Dit houdt o.m. in:
- vervaardigen, opslaan en afleveren van enkele kaassoorten in diverse gewichten en van verschillende vetgehalten, e.e.a. aan de hand van door bedrijfsleiding vastgestelde proces-, arbeids- en kwaliteitsnormen
- ontvangen en beheren van hulpstoffen en hulpmiddelen
- administratief verantwoorden van het productiegebeuren.

Zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van het productie- en opslaggebeuren en alle daarmee samenhangende werkzaamheden, o.a. het tijdig beschikbaar zijn van juiste en volledige instructies aan het personeel en voldoende grondstoffen en hulpstoffen van juiste soort en samenstelling. Indelen van de werkzaamheden a.d.h.v. ontvangen weekplanning en eventuele wijzigingen hierop. Omwerken van de weekplanning naar een dagplanning, uitgedrukt in hoeveelheden, soorten en vetgehalten van te vervaardigen kaas, rekening houdend met afleveringsprioriteiten.

Overleggen met de bedrijfsleiding inzake eventuele receptuuraanpassingen i.v.m. keuringsresultaten van de kaas en aanpassen van een aantal variabele procesfactoren. Mede verzorgen van de bereiding van moederzuursel en grootzuursel.

Controleren van werkzaamheden in de afdeling, zoals:

- ontvangst van kaasmelk in juiste verhouding en op juiste temperatuur
- toevoeging van zuursel, hulpstoffen en stremsel en het stremmen van de melk, wrongelmassa etc.
- samenstelling van pekelpad en pekeltijden
- opslag en aflevering van de kaas in het kaaspakhuis
- regelmatige bemonstering van de kaas t.b.v. laboratorium; corrigeren van eventuele afwijkingen i.o.m. de bedrijfsleiding
- keuren van de kaas op smaak, reuk en structuur i.s.m. laboratorium en keuringscommissie.

Controleren/beoordelen van de goede werking van de productie-apparatuur, o.a.:

- 4 wrongelbereiders
- 2 draineerbakken
- luchtdrukpersen
- plastificeermachine
- koelmachine
- luchtcompressor
- diverse pompen, leidingnetten e.d.

Onderzoeken van eventuele afwijkingen en nemen van de nodige maatregelen bij optreden van technische- en processtoringen. Bepalen van alternatieve mogelijkheden, signaleren en rapporteren van afwijkingen aan de leidinggevende.

Zorgdragen voor het op juiste wijze reinigen en desinfecteren van de gehele productie-apparatuur, tanks en leidingnetten. Doen van voorstellen inzake vervanging, uitbreiding en/of verbetering van installaties.

Beheren van voorraden hulpstoffen, kaasmerken en reinigingsmiddelen. Doorgeven van benodigde aanvullingen aan leidinggevende.

Zorgdragen voor het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, voor het handhaven van orde, netheid en veiligheid en een goede werksfeer binnen de afdeling. Verlenen van verlof- en snipperdagen aan medewerkers.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, w.o.:

- bijhouden van productiegrafieken m.b.t. vocht-, vetgehalten en opbrengsten
- productie-overzichten en werkschema's
- technische kaasboeken
- kaasmerkadministratie
- diverse lijsten met werk- en productiegegevens.

Sociale interactie

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en een goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, problemen, wensen en klachten met direct leidinggevende, collega chefs en medewerkers. Opstellen van productierapporten. Doen van voorstellen inzake verbeteringen, wijzigingen van werkomstandigheden en proces. Deelnemen aan vergaderingen. Afstemmen en bespreken van diverse productieaangelegenheden met interne afdelingen. Bespreken van informatie inzake kaasmerken en bemonstering met kaascontrolestation.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van afdelingsinstallatie.

Alert zijn op verloop van productieproces en kaasopslag v.w.b.kwalitatieve en kwantitatieve aspecten, voorraden, technisch functioneren van de installatie en een juiste administratieve verwerking van de werk- en productiegegevens.

Beoordelen van kaas op smaak en reuk.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van lawaai, vochtige/natte omgeving bij het afwisselend werken in de kaasmakerij, het kaaspakhuis en het afdelingskantoor. Hinder van het dragen van gehoorbeschermers tijdens verblijf in kaasmakerij.

Kans op letsel door uitglijden op gladde vloeren.

Doel

Verrichten van bedienings- en controlewerkzaamheden in de kaasmakerij.

Positie in de organisatie

Boven: groepsleider kaasmakerij, met 5 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van bedienings- en controlewerkzaamheden in de kaasmakerij, w.o.:

- controleren van doseermachines, merkenoplegapparaat, kaaspersen en spoelmachines
- controleren van pekelbad, zorgen voor het in de juiste kooi komen van de kazen en deze laten zakken
- bijvullen van kaasmerken, verwisselen van stempelnummer en controleren van de diverse transportsystemen
- bedienen en controleren van de plastificeermachine.

Zorgen voor reiniging van de doseermachine. Doorspoelen en reinigen van het hele circuit. Controleren van kleppen, pompen e.d., tijdens het reinigen, e.e.a. volgens bedrijfsvoorschriften.

Assisteren van de kaasmaker op het bordes bij het bereiden van de wrongel in (6) bereidingsbakken. Dit houdt o.m. in:

- doseren van benodigde kaasmelk, wrongelwaswater, zuursel, chemicaliën e.d., in juiste volgorde en op de juiste temperatuur in de bereidingsbakken
- toevoegen, op juist tijdstip, van stremsel en toezien op juist procesverloop door het controleren van programmaverloop
- overpompen van bakinhoud in doseervulmachines.

Verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. mondelinge instructies van de direct leidinggevende. Waarschuwen van de chef bij processtoringen en melden van technische storinegn bij chef of technische dienst. Eventueel overgaan op handbediening. Assisteren bij het verhelpen van storingen. Verrichten van reinigingswerkzaamheden aan de gehele

installatie en werkruimte volgens voorschriften.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Informeren van voorman en kaasmaker (bereiding) inzake geconstateerde afwijkingen.

Bespreken van bijzonderheden met kaasmakerijmedewerkers en melden van storingen aan technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de afdelingsapparatuur, w.o. doseervulmachine, wrongelbereiders, persen e.d. reinigen van apparatuur. Verhelpen van kleine storingen m.b.v. handgereedschappen.

Letten op werking van de installaties en op het juiste programmaverloop; alert reageren op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het incidenteel (processtoringen) hanteren van de kazen [gewichten van ca. 2 tot 18 kg.).

Inspannende houding bij het verrichten van schoonmaak- en storingswerkzaamheden. Lopen van trappen.

Werken in kaasfabriek met hinder van lawaai [geluidsniveau ca. 70 dBA] en een relatieve vochtigheid van ca. 90%. Hinder van vochtige/natte omgeving tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. waterspuit. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel tijdens o.a. schoonmaakwerkzaamheden en door vallen van trappen.

Doel

Bereiden van boter conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: chef botermakerij/inpakkerij, met 8 medewerkers

Onder: 1 bediende botermakerij (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Zorgen (samen met collega in 2-ploegendienst) voor het bereiden van zoete, zoet/gezuurde al dan niet gezoute boter van vereiste kwaliteit. Hiertoe o.m.:

- ontvangen van de room in 1 van de 4 40-tons roomtanks met automatische instelling voor opwarm- en koelmogelijkheden
- aanmaken van benodigd boterzuursel volgens voorschrift
- trekken van de room uit 1 van de roomtanks via een niveaubak, voorwarmsectie (winterbehandeling room) naar de volledig geautomatiseerde continu-botermachine met centraal bedienings-, controle- en registratiepaneel met snelheidsregeling voor karn gedeelte, scheidingsgedeelte, roompomp, kneedgedeelte I en II en boterpomp
- afleveren van de boter via een tussenopslagtank aan de verpakkingsafdeling.

Verzorgen van juiste en tijdige bemonstering van de room, boter, karnemelk en zuursel. Bepalen van het vochtgehalte van de boter en eventueel de continu vochtmeter hierop instellen. Afstemmen van de capaciteit van de botermachine op de verpakkingslijn. Signaleren van afwijkingen van het normale proces en dit melden aan de leidinggevende. Verzorgen van het reinigen van botermachine en bijbehorende apparatuur, tanks en leidingnetten door middel geprogrammeerd reinigingssysteem. Op sterkte en temperatuur houden van reinigings- en desinfecteerwater en zorgdragen voor voldoende voorraad hiervan d.m.v. doseerinstallatie.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden van registrerende aard (kelderboek). Controleren van voorraden verpakkingsmaterialen, signaleren van dreigende tekorten. Uitschrijven van vrachtnota's bij het afleveren van de boter.

Schoonhouden van de werkomgeving, verhelpen van kleine storingen en waarschuwen van chef, c.q. technische dienst bij technische storingen.

Zorgen voor naleving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften binnen de afdeling.

Sociale interactie

Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van werkzaamheden door de bediende botermakerij. Informeren van leidinggevende en diverse afdelingen inzake afwijkingen, storingen e.d. Afstemmen met/informeren van collega's en diverse overige bedrijfsfunctionarissen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen/bijregelen van botermachine. Verhelpen van kleine storingen, doen van vochtgehaltebepalingen e.d. Hanteren van handgereedschappen.

Letten op werking van de installatie, afwijkingen, onregelmatigheden in het productieproces e.d.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houdingen bij het verrichten van handmatige schoonmaakwerkzaamheden, verhelpen van storingen e.d.. Zeer veel trappen lopen (werkbordes op ca. 2 m. hoogte).

Hinder van gladde vloer, lawaai [ca. 70 dBA] en temperatuurverschil en vocht bij het werken in de afdeling [temperatuur 15 tot 18 graden Celsius, relatieve vochtigheid 90%].

Kans op letsel door uitglijden op gladde vloeren/werkbordessen en bij het werken met hogedrukspuit tijdens schoonmaakwerkzaamheden.

Datum	19-9-2011	Afdeling	Processing	Onderneming	Nederlandse Zuivel Organisatie	Pagina	126 van 240
Nummer	02.04.01	Functie	Botermaker (continu botermachine)	Plaats	ZOETERMEER		

Doel

Bereiden van diverse melkproducten conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: productie-assistent, onder wie ressorteren de afdelingen: melkontvangst, pasteurs, productbereiding, magazijn, vulafdeling en retourinname, met in totaal ca. 75 medewerkers, incl. de afdelingsvoorlieden

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van de werkzaamheden in de productenbereidingsafdeling, waar volgens recepten diverse melkproducten worden bereid in variabele hoeveelheden, w.o.:

- yoghurt
- diverse vlasoorten
- chocolademelk
- karnemelk
- homogeniseren van melksoorten
- pasteuriseren van retourmelk e.d.

Reinigen van pasteurs, homogenisatoren, vacuuminstallaties, kookketels en bijbehorende leidingsystemen. Schoonhouden van de afdeling en het ingrediëntenmagazijn.

Bedienen, controleren en regelen van de bereidingsprocessen, d.m.v. het bedienen van de sterideal met bijbehorende randapparatuur waarbij veelal meerdere bereidingsprocessen gelijktijd plaatsvinden. Zorgen voor het verwerken van de juiste hoeveelheden en soorten ingrediënten. Instellen van opgegeven kooktemperaturen en -tijden, pasteurisatietemperaturen, homogenisatiedrukken, viscositeiten, eindproducttemperaturen tijdens de bereidingsprocessen en voor het tijdig gereed hebben van de benodigde producten t.b.v. afvulafdelingen. Zorgen voor een juiste verwerking van de retourmelk.

Zorgen voor het in goede staat houden van de afdelingsapparatuur. Tijdig doorgeven van storingen aan technische dienst en/of chef.

Verzorgen via een reinigingssysteem van het reinigen en steriliseren van apparatuur en leidingsystemen met gebruikmaking van juiste concentratie reinigingsmiddelen. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van chef inzake afwijkingen, storingen e.d. Bespreken van productie- en kwaliteitsaangelegenheden met collega's, centrifugisten, afvulafdelingsvoorlieden en laboratorium. Melden en toelichten van storingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en bijregelen van afdelingsapparatuur t.b.v. de productenbereiding, reiniging en sterilisatie, aan- en afkoppeling van transportleidingen, afwegen van ingrediënten. Letten op processen, waarbij veelal gelijktijdig meerdere producten worden vervaardigd en alert reageren op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het verplaatsen/storten van zakken [25 kg.] en bussen [45 kg.], met ingrediënten in magazijnene en productie-afdeling, met gebruikmaking van transportbanen/hefplateaus e.d.

Inspannende houding tijdens het verplaatsen en storten van in zakken en in bussen verpakte ingrediënten, bij het reinigen van ketels en bij het aan- en afkoppelen van leidingen. Op- en aflopen van bordestrappen. Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van warmte, vooral 's-zomers, door het werken in de onmiddellijke nabijheid van stoomleidingen en warme productleidingen. Hinder van lawaai van in nabijheid opgestelde eenmalige verpakkingslijnen [ca. 70 dBA] en van het werken in werkruimten met een relatieve vochtigheid van ca. 95% en van stof tijdens het storten van poeders. Hinder van vocht tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. hoge druk waterspuit.

Kans op letsel door het werken op veelal gladde vloeren, op bordessen en in nabijheid van hete leidingen, bij het werken met verdunde logen en zuren (reinigingsvloeistoffen) en tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden m.b.v. hoge drukspuit.

| **Datum** 19-9-2011 | **Afdeling** Processing

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 127 van 240

| **Nummer** 02.04.02 | **Functie** Productenbereider

| **Plaats** ZOETERMEER

Doel

Bereiden van kaaswongel, zodanig dat voldaan wordt aan gestelde normen en de gegeven proces- en productspecificaties.

Positie in de organisatie

Boven: (groeps)chef kaasmakerij

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Voorbereiden van de werkzaamheden in de geautomatiseerde wongelbereiding, zodanig dat voldaan wordt aan gestelde normen en de gegeven proces- en productspecificaties. Hiertoe:

- invoeren van procesvariabelen zoals kaasreceptuur en het productieschema en het geven van commando's via toetsenborden, a.d.h.v. receptuur, omrekeningstabellen en mondelinge instructies van chef i.v.m. eventuele receptuurafwijkingen
- reinigen van de installaties en werkruimte.

Bereiden van de kaaswongel m.b.v. de betreffende apparatuur, zodanig dat de wongel voldoet aan de gestelde specificaties en het proces ongestoord en volgens planning verloopt. Hiertoe o.a.:

- bedienen, controleren en regelen d.m.v. centrale bedienings- en controlepanelen van het gehele geautomatiseerde proces
- ontvangen en pasteuriseren van de kaasmelk
- doseren van benodigde kaasmelk, wongelwaswater, zuursel, kleurstof en chemicaliën in juiste volgorde en op juiste temperatuur in de bereidingsbakken
- toevoegen, op juist tijdstip, van benodigd stremsel en toezien op juist procesverloop
- afdelen van de bakinhoud in buffertank van de kaasdoseermachine
- nemen van benodigde melkmonsters en bepalen van eiwitgehalten
- waarschuwen van chef of technische dienst bij proces- of technische storingen en eventueel proces op handbediening overnemen.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden zoals:

- verzorgen van de administratieve werkzaamheden van registrerende aard

- schoonhouden/reinigen van installaties en werkruimte volgens voorschriften en instructie
- in acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Informeren van groepschef inzake afwijkingen en bijzonderheden m.b.t. het proces. Overleggen met monteurs inzake reparatie- en onderhoudswerkzaamheden. Bespreken van productie-aangelegenheden met collega kaasmaker en andere betrokkenen, alsmede kwaliteitsaangelegenheden met laboratorium.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kaasbehandelingsinstallatie, zowel m.b.v. procescomputer als ter plaatse bij de installaties/apparatuur. Bedienen van eenvoudig laboratoriuminstrumentarium.

Opletten bij het toevoegen van ingrediënten in de juiste hoeveelheid, hoedanigheid en op het juiste kritische tijdstip en aandacht hebben voor het procesverloop.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het hanteren/storten van containers met stremsel.

Inspannende houding bij het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden, verhelpen van storingen en lopen op trappen en bordessen.

Hinder van temperatuurwisselingen door het afwisselend komen in kaasfabriek en centrale bedienings- en controlekamer. Hinder van lawaai, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en van vochtige omgeving.

Kans op letsel tijdens schoonmaakwerkzaamheden en door vallen van trappen en bordessen.

Doel

Indikken van melk conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsassistent condensafdeling met in totaal ca. 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen, regelen/instellen en controleren m.b.v. in centrale bedienings- en controlekamer opgestelde PLC, van een fabricageproces t.b.v. het indikken van melk m.b.v. een meertraps valstroom indampinstallatie, bestaande uit o.a.:

- condensor
- voorwarmers
- pasteurs
- heethouders/koelers
- homogenisator
- pompen, leidingnetten en tanken.

Verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. procesvoorschriften, instructies en aanwijzingen van leidinggevende en van gegevens van het laboratorium.

Verzorgen van het indampen van volle en halfvolle melk tot een product met de juiste diktegraad (s.g.). Hiertoe o.m.:

- bedrijfsklaar maken en desinfecteren van de installatie
- vullen van de installatie met in te dampen melk uit desbetreffende voorraadtank via een vlotterbak en indampen van de melk op voorgeschreven diktegraad
- toevoegen, tijdens het proces, van melkstabilisatoren in voorgeschreven hoeveelheden
- verpompen van eindproduct naar opslagtanks van de vulafdeling
- zorgdragen voor juiste aansluiting van leidingnetten
- uitvoeren van correcties naar aanleiding van laboratoriumanalyses door verder of minder ver indampen van de melk of door toevoeging van ondermelk of room.

Schoonmaken van de installatie na iedere charge door achtereenvolgens loog-, zuur- en loogoplossing en water door het circuit te pompen d.m.v. automatisch gestuurd reinigingsproces. Wekelijks inspecteren van de installatie, demonteren, reinigen en monteren van installatiedelen. Schoonhouden van de afdeling. Doorgeven van technische storingen en gebreken aan leidinggevende.

Noteren van analyseresultaten en correctiemaatregelen, storingen, afwijkingen, meterstanden, geproduceerde hoeveelheden e.d. in het wachtboek en op staten.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van chef, c.q. technische dienst bij storingen e.d. Bespreken van productie-aangelegenheden met collega-condenseurs tijdens werkoverdracht, met centrifugist, verpakkingsafdeling en laboratorium. Melden en toelichten van storingen aan de technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en regelen van de verdampingsinstallatie. Verrichten van reinigingswerkzaamheden en de- en monteren van installatiedelen.

Opletten bij en nauwkeurig verrichten van handelingen van op elkaar afgestemde installaties en voor het handhaven van procescondities.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het handmatig bedienen van afsluiters, aansluiten van leidingen en bij het verrichten van demontage-, schoonmaak- en montagewerkzaamheden.

Inspannende houding tijdens het verrichten van bedienings- en schoonmaakwerkzaamheden. Op- en aflopen van trappen.

Werken in condensafdeling met hinder van lawaai van installatie. Soms vuil werk tijdens het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Kans op letsel door spatten van loog en zuur en door vallen van trappen.

| **Datum** 19-9-2011 | **Afdeling** Processing

| **Nummer** 02.04.04 | **Functie** Condenseur

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 129 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Doel

Ontvangen, opslaan, ver- en afwerken van rauwe melk tot kaasmelk conform de vereiste samenstelling alsmede bewerken, opslaan en afleveren van reststromen en bijproducten, zodanig dat voldaan wordt aan gestelde eisen.

Positie in de organisatie

Boven: groepschef kaasmakerij (dagdienst) met in totaal ca. 20 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van de werkzaamheden in de kaasfabriek en bedienen, in- en uit bedrijf nemen van de geautomatiseerde kaasbereidingsinstallatie, zodanig dat deze volgens geldende recepturen, voorschriften en procedures tijdig beschikbaar zijn en dat de geplande hoeveelheden producten gerealiseerd worden. E.e.a. houdt in:

- ontvangen/opslaan van kaasmelk en opslag wei
- ontvangen van aangeleverde hulpstoffen m.b.v. vorkheftruck
- regelen van het procesgebeuren door het instellen van snelheden, drukken en temperaturen
- doseren van voorgeschreven hulpstoffen.
- besturen en controleren van de processen a.d.h.v. processpecificaties en van de resultaten van de genomen en geanalyseerde monsters
- verwerken en afleveren van reststroom perswei en bijproducten room en kaaswei
- produceren en afvoeren van de randenkaas
- bewaken van het verloop van het proces, zo nodig aanpassen van het fabricageproces i.v.m. vetgehalte en eiwitgehalte van de aangevoerde kaasmelk
- controleren/beoordelen van het productieproces en de productievoortgang aan de hand van proceskwaliteit, kwantitatieve gegevens en laboratoriuminformatie
- aanpassen van het proces bij afwijkende situaties.

Controleren/beoordelen van de goede werking van de gehele installatie, onderzoeken en zo mogelijk verhelpen van afwijkingen. (storingen worden via geluids- en/of lichtsignalen

aangegeven). Waarschuwen van de technsche dienst bij technische storingen.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden van registrerende aard en maken van berekeningen in verband met gehaltebepalingen in grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten.

Verrichten van diverse andere werkzaamheden, zoals o.a.:

- reinigen van installaties en leidingnetten via geautomatiseerde reinigingssystemen
- handmatig reinigen van werkvloeren, bordessen en machines
- beantwoorden van telefoongesprekken buiten dagdiensturen.

Zorgen voor naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Plegen van overleg met groepschef en medewerkers, voorfabriek, laboratorium en technische dienst over productie-aangelegenheden. Buiten kantooruren beantwoorden van inkomende telefoongesprekken en overleggen met surveillanten van de veiligheidsdienst omtrent het bedienen van toegangspoorten van het bedrijf.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kaasmakerij-installaties, zowel m.b.v. procescomputer als handmatig bij de installatie.

Attent zijn i.v.m. het direct onderkennen van storende invloeden op het kaasbereidingsproces en opletten bij het maken van berekeningen in verband met gehaltebepalingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het hanteren/storten van containers met stremsel en bij het tillen en verplaatsen van drummen met reinigingsmiddelen of zakken stofwongelkazen. Inspannende houding bij het storten van de containers, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en verhelpen van storingen. Veel trappen lopen.

Datum	20-9-2011	Afdeling	Processing	Onderneming	Nederlandse Zuivel Organisatie	Pagina	130 van 240
Nummer	02.05.01	Functie	Procesoperator kaasfabriek	Plaats	ZOETERMEER		

Hinder van temperatuurwisselingen (vnl. kaasfabriek en beperkt in de controlekamer), lawaai en vochtige omgeving. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Kans op letsel tijdens schoonmaakwerkzaamheden en door vallen van trappen.

Doel

Verwerken van melk tot poeder conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: groepsleider poedermakerij, met ca. 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van werkzaamheden in de poedermakerij op basis van de dagelijks geplande productie-opgave. Hiertoe o.m.:

- zorgen voor een juiste indeling van de gevraagde hoeveelheden poederproducten en voor de juiste werkvolgorde (veelal langlopende runs)
- besturen/controleren van het proces d.m.v. het geven van commando's via toetsenbord van PLC met bijbehorende printers, beeldschermen en matrixsystemen en door het uitvoeren van bedieningshandelingen lokaal bij de installaties.
- De installaties omvatten:
- bufferopslagtanks, gestandaardiseerde melk c.q. wei-opslag (opslagcapaciteit ca. 600 ton)
- 3 valstroom indampers (3- en 4- traps) voorzien van flashkoelers, melk/wei condensor en melkpasteurs
- 2 spray poedertorens met bijbehorend filterraster, vloeibedden, trilzeven, poederopslagtanks c.q. silo's
- bijbehorende leidingnetten, pompen, afsluiters en reinigingssets t.b.v. het reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks.

E.e.a. aan de hand van procesvoorschriften en instructies van groepsleider en aanvullende gegevens van het laboratorium.

Starten en stoppen van het proces. Instellen, controleren en regelen van toe- en afvoer van melk en poeder, niveaus, temperaturen, drukken, stoom, lucht, volume, koeling etc., m.b.v. meet- en regelapparatuur, alsmede m.b.v. op kritische plaatsen gestationeerde camera's. Nemen van vereiste maatregelen bij geconstateerde en/of gesignaleerde afwijkingen en storingen. Zorgen voor het geleidelijk stoppen van de installaties bij grote afwijkingen i.v.m.

onderlinge afstemming.

Toevoegen, op basis van recepturen, van juiste doses vitamines aan de uit verschillende vetgehaltes bestaande melk.

Trekken van monsters (periodiek) en deze door het laboratorium laten onderzoeken. Noteren van analyseresultaten en correctiemaatregelen, storingen, afwijkingen meterstanden en geproduceerde hoeveelheden in het wachtboek en op staten. verwisselen van schrijfkarten. Reinigen van de installaties m.b.v. een reinigingsset. Onderzoeken en op sterkte brengen van de loog- en zuurtanks.

Verhelpen van kleine technische of processtoringen, demonteren/monteren van appendages en verrichten van kleine reparaties. Doorgeven van grotere storingen aan voorman of ploegchef. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften bij de uitvoering van de diverse werkzaamheden. Zorgen voor het schoonhouden van installaties en werkomgeving.

Sociale interactie

Informeren van voorman en chef en diverse belanghebbenden inzake afwijkingen en storingen. Afstemmen van werkzaamheden met afzakafdeling.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en regelen van installaties en hulpapparatuur, d.m.v. toetsenbord PLC en ter plaatse. Afwegen van vitamines, loog en zuur. Trekken van monsters. Verrichten van reparatie- en reinigingswerkzaamheden (demonteren/monteren van pompen, nozzles, verwisselen van filters e.d.) m.b.v. handgereedschappen. Bepalen van loog- en zuurgehalte m.b.v. laboratoriumapparatuur.

Opletten bij het nauwkeurig verrichten van handelingen van op elkaar afgestemde installaties, mede met het oog op veiligheid. Aandacht t.b.v. de handhaving van procescondities.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij bepaalde handmatige bedienings- en reparatiewerkzaamheden. en bij het tillen van loog- en zuurcontainers. (25 kg.)

Datum	20-9-2011	Afdeling	Processing	Onderneming	Nederlandse Zuivel Organisatie	Pagina	132 van 240
Nummer	02.05.03	Functie	Condenseur/poedermaker	Plaats	ZOETERMEER		

Inspannende houding tijdens reparatie- en bedieningswerkzaamheden. Op- en aflopen van trappen.

Hinder van lawaai en stof bij het afwisselend werken voor ca. 60% in centrale bedienings- en controlekamer met een geluidsniveau van ca. 55 dBA (omgevingslawaai) en voor ca. 40% in de poederfabriek bij de diverse installaties met een geluidsniveau variërend van ca. 75 tot 85 dBA. Hinder van het dragen van gehoorbeschermingsmiddelen. Hinder van temperatuurverschillen. Vuil werk tijdens het reinigen van installaties m.b.v. waterspuit. Verrichten van de werkzaamheden in contactarme omgeving (eenmansbezetting) tijdens het werken in centrale bedienings- en controlekamer, met communicatiemogelijkheden via telefoon en intercom.

Kans op verwondingen door spatten van loog en zuren, aanraking van hete leidingen, vallen/glijden van trappen en tijdens reparatiewerkzaamheden.

Doel

Verzorgen van een gedeelte van het melkverwerkingsproces, zodanig dat melk(producten) voldoen aan gestelde kwalitatieve eisen en in juiste hoeveelheden tijdig beschikbaar zijn voor de afvul-/ verpakkingafdeling.

Positie in de organisatie

Boven: chef melkverwerking (in dagdienst), met in totaal 17 medew. in 3 ploegendienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Voorbereiden, besturen en bewaken van een gedeelte van het melkverwerkingsproces, zodanig dat de melk en melkproducten (yoghurt, vla, pap, e.d.) volgens geldende recepten, voorschriften en procedures tijdig beschikbaar zijn voor de afvul-/verpakkingafdeling. Hiertoe o.m.:

- zorgen voor een tijdige aanvoer van melk en hulpstoffen vanuit voorraad tanks en magazijn naar de verwerkingsinstallaties o.b.v. de dagelijks geplande productiehoeveelheden
- instellen en omstellen van machines, apparatuur en leidingnetten op de melkbereidingsafdeling en opstarten van de installaties vanuit een centrale bedienings- en controleruimte t.b.v. het centrifugeren, homogeniseren, pasteuriseren, koelen, e.d. van de melk(producten)
- bewaken van het procesverloop (ook t.a.v. stoomvoorziening, koelwater, afvalwater, e.d.) zo nodig bijstellen van temperatuur, druk, concentraties, verblijftijd, e.d.
- nemen van monsters van de melk(producten) volgens voorschrift
- controleren van de kwaliteit van monsters d.m.v. visuele beoordeling (organoleptische, structuureigenschappen) en het uitvoeren van standaard bepalingen (vet-, eiwit-, lactosegehalte, pH-waarde, densiteit, e.d.) en noteren van de bevindingen
- signaleren van afwijkingen, overleggen met kwaliteitsdienst en indien nodig (tijdelijk) blokkeren van charges of uit bedrijf nemen van installaties
- transporteren van gereed product naar de juiste opslag tanks t.b.v. afvul-/verpakkingafdeling.

Zorgen voor een goede technische staat van machines, apparatuur en installaties op de melkverwerkingsafdeling, door:

- verrichten van eerstelijns onderhoudswerkzaamheden
- oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, danwel melden van complexe storingen en assisteren van Technische Dienst bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen
- (laten) registreren van storingsoorzaak en duur en rapporteren van (structurele) afwijkingen en tekortkomingen aan leidinggevende.

Verrichten van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, bijhouden van procesgegevens (kwaliteit, kwantiteit, draaiuren en technische staat) middels beschikbare formulieren en systemen.

Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Hiertoe reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks via PLC-gestuurd reinigingssysteem, aankoppelen van leidingnetten en bijhouden van voorraad chemicaliën

Sociale interactie

Overdragen van de dienst aan collega's uit andere ploeg. Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en bijzonderheden met collega's en leidinggevende. Overleggen met technische dienst in geval van storingen en onderhoud. Bespreken van kwalitatieve afwijkingen met de kwaliteitsdienst. Vastleggen van procesgegevens en verwoorden van bijzonderheden in de procesvoering op betreffende documenten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC. In-, om- en afstellen van installaties, machines en (analyse)apparatuur op de melkverwerkingsafdeling. Hanteren van handgereedschappen.

Aandacht vereist bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces en productafwijkingen.

Datum	20-9-2011	Afdeling	Processing	Onderneming	Nederlandse Zuivel Organisatie	Pagina	134 van 240
Nummer	02.05.02	Functie	Procesoperator melkverwerking	Plaats	ZOETERMEER		

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, bij het inregelen, bijstellen en (de)monteren van installaties, apparatuur en machines.

Inspannende houding bij instel-, bijstel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen (staan, traplopen, bukken, reiken).

Hinder van lawaai, warmte en het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door uitglijden op natte tegelvloeren en in aanraking komen met hete leidingen en schoonmaakchemicaliën.\

Doel

Mengen en afvullen van poedervormige producten voor gebruik als halffabrikaat of eindproduct conform geldende werkvoorschriften en bedieningsinstructies, alsmede coördineren en aansturen van de werkzaamheden op de verpakkinglijnen.

Positie in de organisatie

Boven: afdelingsmanager verpakking/mengerij

Onder: medewerkers verpakkinglijnen (functioneel)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen, in ploegendienst, van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het meng- en afvulproces, zodanig dat het mengen en afvullen ongestoord kan plaatsvinden. Hiertoe o.m.:

- oproepen en uitprinten van werkopdrachten m.b.v. computer
- uitgeven van partijcoderingen, uitprinten van monstername-etiketten m.b.v. de computer
- controleren van juiste partijcoderingen van te gebruiken grondstoffen en half- of eindproduct
- berekenen van de te storten hoeveelheid grondstoffen per charge
- aanbrengen van coderingen en voeren van de administratie.

Instellen en bedienen van de meng- en afvulinstallaties, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde specificaties en het proces volgens planning verloopt.

- storten van ingrediënten in menger, instellen van menggewicht en starten van het mengproces
- (laten) afvullen van gemengde poederproducten in zakken of bins, instellen van de weegschaal op het juiste gewicht
- zorgen voor het stempelen, dichtnaaien, sealen en coderen van de zakken m.b.v. naai- en sealmachine, het stapelen van zakken en bins op pallets volgens voorschriften en het afvoeren m.b.v. heftruck of handpallettruck
- (laten) reinigen van menger en afvulinstallaties
- verhelpen van kleine technische storingen, alsmede (de)monteren van onderdelen of melden van (meer complexe) storingen aan technische dienst

- nemen van monsters van gemengde hoeveelheden en afgevulde partijen, analyseren van monsters, signaleren van afwijkingen en treffen van vereiste maatregelen bij afwijkingen
- zorgdragen voor de registratie van procesgegevens, storingen en planningsafwijkingen in overdrachtsboeken.

Aansturen van de werkzaamheden op de afvullijnen, zodanig dat de producten tijdig aan de gestelde normen voldoen. Hiertoe o.m.:

- instrueren van collega's inzake de verdeling van de werkzaamheden en aangeven van bijzonderheden
- toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden, oplossen van niet routinematige problemen en aangeven van de gewenste correcties.

Verzorgen van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- aan- en afvoeren van grondstoffen en materialen naar daarvoor bestemde plaatsen m.b.v. een heftruck
- inwerken van (nieuwe) medewerkers en geven van aanwijzingen aan toegevoegde medewerkers
- optimaliseren van bestaande werk- en bedieningsinstructies
- tellen van de voorraad grondstoffen.

Toezien op de naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en het schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Bespreken van bijzonderheden met leidinggevende. Bespreken van productieaangelegenheden met collega's en andere afdelingen. Informeren van technische dienst inzake afwijkingen, storingen, e.d. en plegen van overleg met monteurs inzake reparatie en onderhoudswerkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van meng- en afvulapparatuur en installaties. Bedienen van en manoeuvreren met een hand- en heftruck.

Aandacht vereist bij controleren van het juist functioneren van de menger en afvullijnen.

| **Datum** 4/29/2004 | **Afdeling** Processing

| **Nummer** 02.04.05 | **Functie** Operator processing mengerij

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 136 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen van zakken tijdens afzakken en mengen en bij storingswerkzaamheden.

Inspannende houding tijdens o.a. storten van producten. Veelal werken in gebogen houding en lopen van trappen.

Hinder van stof, lawaai, temperatuurverschillen, vocht en het werken met reinigingsmiddelen tijdens (reinigings)werkzaamheden.

Kans op letsel door vertillen en uitglijden.

Doel

Verzorgen van het gehele melkverwerkingsproces, zodanig dat melk(producten) voldoen aan gestelde kwalitatieve eisen en in juiste hoeveelheden tijdig beschikbaar zijn voor de afval-/verpakkingsafdeling.

Positie in de organisatie

Boven: chef melkverwerking (in dagdienst), met in totaal 17 medewerkers in 3-ploegendienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Voorbereiden, besturen en bewaken van het gehele melkverwerkingsproces, zodanig dat de melk en melkproducten (yoghurt, vla, pap, e.d.) volgens geldende recepten, voorschriften en procedures tijdig beschikbaar zijn voor de afval-/verpakkingsafdeling. Hiertoe o.m.:

- instellen en omstellen van machines, apparatuur en leidingnetten op de melkbereidingsafdeling en opstarten van de installaties vanuit een centrale bedienings- en controleruimte t.b.v. het centrifugeren, homogeniseren, pasteuriseren, koelen, e.d. van de melk(producten)
- zorgen voor een tijdige aanvoer van melk en hulpstoffen vanuit voorraadtanks en magazijn naar de verwerkingsinstallaties o.b.v. de dagelijks geplande productiehoeveelheden
- bewaken van het procesverloop (ook t.a.v. stoomvoorziening, koelwater, afvalwater, e.d.) zo nodig bijstellen van temperatuur, druk, concentraties, verblijftijd, e.d.
- nemen van monsters van de melk(producten) volgens voorschrift
- controleren van de kwaliteit van monsters d.m.v. visuele beoordeling (organoleptische, structuureigenschappen) en het uitvoeren van standaard bepalingen (vet-, eiwit-, lactosegehalte, pH-waarde, densiteit, e.d.) en noteren van de bevindingen
- signaleren van afwijkingen, overleggen met kwaliteitsdienst en indien nodig (tijdelijk) blokkeren van charges of uit bedrijf nemen van installaties
- transporteren van gereed product naar de juiste opslagtanks t.b.v. afval-/verpakkingsafdeling.

Zorgen voor een goede technische staat van machines, apparatuur en installaties op de melkverwerkingsafdeling, door:

- verrichten van eerstelijns onderhoudswerkzaamheden
- oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, danwel melden van complexe storingen en assisteren van technische dienst bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen
- (laten) registreren van storingsoorzaak en duur en rapporteren van (structurele) afwijkingen en tekortkomingen aan leidinggevende.

Verrichten van de aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, bijhouden van procesgegevens (kwaliteit, kwantiteit, draaiuren en technische staat) middels beschikbare formulieren en systemen.

Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving. Hiertoe reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks via PLC-gestuurd reinigingssysteem, aankoppelen van leidingnetten en bijhouden van voorraad chemicaliën

Sociale interactie

Overdragen van de dienst aan collega's uit andere ploeg. Overleggen inzake de uitvoering van werkzaamheden, procesafwijkingen en bijzonderheden met collega's en leidinggevende. Overleggen met technische dienst in geval van storingen en onderhoud. Bespreken van kwalitatieve afwijkingen met de kwaliteitsdienst. Vastleggen van procesgegevens en verwoorden van bijzonderheden in de procesvoering op betreffende documenten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC. In-, om- en afstellen van installaties, machines en (analyse-)apparatuur op de melkverwerkingsafdeling. Hanteren van handgereedschappen.

Aandacht vereist bij het nauwkeurig verrichten van handelingen, mede met het oog op hygiëne en veiligheid. Alert zijn op proces en productafwijkingen.

| **Datum** 4/29/2004 | **Afdeling** Processing

| **Nummer** 02.06.02 | **Functie** Allround procesoperator

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 138 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, bij het inregelen, bijstellen en (de)monteren van installaties, apparatuur en machines.

Inspannende houding bij instel-, bijstel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen (staan, traplopen, bukken, reiken).

Hinder van lawaai, warmte en het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door uitglijden op natte tegelvloeren en in aanraking komen met hete leidingen

Doel

Verwerken van rauwe melk tot melkroom, ondermelk en melk met een gevarieerd vetgehalte conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: chef melkverwerking, met in totaal 8 medewerkers

Onder: 6 medewerkers (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Toezicht houden op de naleving van de werkvoorschriften t.a.v. gebruik van o.a. melk, ingrediënten, chemicaliën, apparatuur, energie en mede t.a.v. de kwaliteit van de melkproducten tijdens alle processen en t.a.v. de processing:

- lokaliseren en rapporteren van voorkomende storingen aan chef en/of technische dienst
- overleggen met chef en kwaliteitsdienst t.a.v. voorkomende kwaliteitsproblemen en treffen van maatregelen om deze op te lossen. Doen van voorstellen tot verbetering van werkmethoden en optimaliseren van de processen.

Overleggen met de afdeling planning t.a.v. productiehoeveelheden en met melkafnemende afdelingen over levertijden e.d.

Assisteren bij het -periodiek en bij programmawijzigingen- uittesten van geautomatiseerde processen en apparatuur. Overleggen met programmeur en technisch personeel bij uitvoering van projecten en bij het opstarten hiervan.

Opstellen van werkvoorschriften van de processen en inwerken van bedieningsmensen voor deze processen en apparatuur. Plannen en coördineren van de vastgestelde onderhoudswerkzaamheden, uit te voeren door het afdelingspersoneel.

Beheren van de geautomatiseerde reinigingsapparatuur m.b.t. instelling van gewenste concentraties, voorraden, chemicaliën e.d.

Verrichten van alle voorkomende afdelingswerkzaamheden indien nodig. Waarnemen van chef bij diens functionele aanwezigheid v.w.b. de lopende gang van zaken. Zorgen voor naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden in de melkverwerkingsafdeling. Instrueren van de afdelingsmedewerkers. Bespreken van wensen en klachten t.a.v. het afdelingsgebeuren met belanghebbenden en van uit te voeren werkzaamheden met chef en medewerkers. Opstellen van werkvoorschriften. Bespreken van planning, technische- en kwaliteitsaangelegenheden met de desbetreffende afdelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van installaties in de voorfabriek m.b.v. procescomputer en handmatig bij de installatie. Bedienen van eenvoudig laboratoriuminstrumentarium.

Attent zijn op het onderkennen van storende invloeden op het productieproces en kwaliteiten van de ontvangen en af te leveren melkproducten. Nauwkeurig verrichten van handelingen bij het bedienen van op elkaar afgestemde installaties.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het verrichten van bedieningswerkzaamheden in de afdeling. Inspannende houding tijdens het lokaliseren en verhelpen van storingen.

Hinder van lawaai, vocht en gladde vloeren bij het afwisselend werken in afdelingskantoor met een geluidsniveau van ca. 55 dBA (omgevingslawaai), centrale bedienings- en controlekamer met een geluidsniveau van ca. 55 dBA (omgevingslawaai) en in de verwerkingsafdeling met een geluidsniveau van ca. 80 tot 86 dBA. Hinder bij het werken in de verwerkingsafdeling van het dragen van gehoorbeschermingsmiddelen. Werken op natte tegelvloeren met aangepast schoeisel.

Kans op letsel bij het aan- en afkoppelen van leidingsystemen en lopen/werken op natte tegelvloeren.

| **Datum** 20-9-2011 | **Afdeling** Processing

| **Nummer** 02.06.01 | **Functie** Voorman melkverwerking

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 140 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Doel

Zorgdragen voor de realisatie van het productieprogramma van kaas en coördineren, controleren en mede uitvoeren van werkzaamheden binnen de ploeg, zodanig dat binnen het personeelsbeleid wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve normen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie

Onder: 5 medewerkers (in voorfabriek, kaasmakerij en fabrieksopslag)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de werkzaamheden binnen de ploeg, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- opstellen van de personeelsplanning voor de afdelingen op weekbasis en beoordelen van verlofaanvragen, treffen van maatregelen bij dreigende onderbezetting
- verdelen van werkzaamheden (dagelijks), ondersteunen en begeleiden van medewerkers, verstrekken van opdrachten, instrueren inzake de wijze van aanpak, overdragen van kennis en inzicht
- regelen van de dagelijkse gang van zaken
- toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang
- beoordelen van informatie, resultaten e.d.
- bepalen van prioriteiten, signaleren en (laten) oplossen van problemen/moeilijkheden
- stimuleren van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht en bevorderen van een goede werksfeer
- beoordelen van medewerkers in hun werk en mede selecteren, beoordelen en inwerken van medewerkers
- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- voorzitten van en/of deelnemen aan verschillende vormen van werkoverleg.

Realiseren van de geplande hoeveelheid kaas volgens gestelde kwalitatieve en kwantitatieve normen. Hiertoe o.m.:

- beoordelen en controleren van de juiste werking van (productie-)installaties

- uitvoeren van zowel standaard als ad hoc controles en noteren van bevindingen op daartoe bestemde formulieren
- opstellen en bijstellen van planningen t.b.v. aanvoer van grond- en hulpstoffen en de afvoer van reststromen en bijproducten en zorgdragen voor het afroepen en afvoeren van deze stoffen en producten
- in voorkomende gevallen bijspringen in de productie.

Signaleren van afwijkingen die de productievoortgang (dreigen te) verstoren, zodanig dat de productie ongestoord doorgang kan vinden en stagnatie tot een minimum beperkt wordt.

Hiertoe o.m.:

- signaleren van problemen op personeelsgebied en doen van voorstellen ter verbetering
- toezien op een juiste gang van zaken t.a.v. goederenstromen naar, binnen en vanuit het bedrijf en zo nodig bijsturen
- beoordelen en controleren van de juiste werking van productie- en utility-installaties (stoom, perslucht, koelwater, luchtbehandeling, e.d.)
- signaleren van storingen aan productie- en utilityinstallaties, verhelpen van eenvoudige storingen of melden aan technische dienst en assisteren bij grote storings- en onderhoudswerkzaamheden
- optreden als eerste aanspreekpunten bij storingen en calamiteiten voor het gehele bedrijf, beoordelen van de situatie, zo mogelijk treffen van maatregelen of indien nodig waarschuwen van bedrijfsleiding, technische dienst en externe hulpverleners.

Zorgdragen voor een juist administratief beheer van product- en processpecificaties en hierop betrekking hebbende beschrijvingen c.q. procedures. Hiertoe o.m.:

- maken van berekeningen i.v.m. gehaldebepalingen in grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten
- beheren en actualiseren van ISO-, HACCP-, COKZ-documentatie van de afdeling
- opstellen en bewerken van diverse overzichten, notities, rapportages t.b.v. inzage in de gang van zaken.

Toezien op het naleven van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en het schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Geven van opdrachten en instructies aan medewerkers. Bespreken van productieaangelegenheden en bijzonderheden met leidinggevende, medewerkers en collega's van andere afdelin-

gen. Doen van voorstellen en deze toelichten c.q. motiveren. Zorgen voor de registratie van (proces)gegevens en bijzonderheden en opstellen van overzichten, notities en rapportages.

Specifieke handelingsvereisten

Alert zijn op efficiëntie, effectiviteit, kosten en verstoringen van productieprocessen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van geluid in de nabijheid van machines en installaties, alsmede relatief hoge luchtvochtigheid en temperatuurverschillen op de afdelingen.

Doel

Zorgdragen voor de realisatie van het productieprogramma van sappen en limonades en coördineren, controleren en mede uitvoeren van werkzaamheden binnen de ploeg, zodanig dat binnen het personeelsbeleid wordt voldaan aan gestelde kwalitatieve en kwantitatieve normen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie

Onder: ca. 20 medewerkers (in 1 ploeg)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de werkzaamheden binnen de ploeg, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- zorgdragen voor een optimale personeelsbezetting (kwalitatief en kwantitatief, opstellen van werkroosters
- verdelen van werkzaamheden (dagelijks), ondersteunen en begeleiden van medewerkers, verstrekken van opdrachten, instrueren inzake de wijze van aanpak, overdragen van kennis en inzicht
- regelen van de dagelijkse gang van zaken
- toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang
- beoordelen van informatie, resultaten e.d.
- bepalen van prioriteiten, signaleren en (laten) oplossen van problemen/moeilijkheden
- stimuleren van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht en bevorderen van een goede werksfeer
- beoordelen van medewerkers in hun werk en mede selecteren, beoordelen en inwerken van medewerkers
- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- voorzitten van en/of deelnemen aan verschillende vormen van werkoverleg
- behandelen van personele aangelegenheden (ziekteverzuim, verlof, conflicten, opleidingstrajecten, e.d.).

Realiseren van de geplande hoeveelheid sappen en limonades volgens gestelde kwalitatieve en kwantitatieve normen. Hiertoe o.m.:

- bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied en in de markt, doen van voorstellen ter verbetering van de productie en processen en inspelen op (toekomstige) ontwikkelingen
- uitvoeren van probleemanalyses
- deelnemen aan projecten
- uitvoeren van diverse audits (hygiëne, verpakkingscontrole, e.d.) en noteren van bevindingen.

Signaleren van afwijkingen die de productie- en procesvoortgang (dreigen te) verstoren, zodanig dat de productie ongestoord doorgang kan vinden en stagnatie tot een minimum beperkt wordt. Hiertoe o.m.:

- signaleren van problemen op personeelsgebied en doen van voorstellen ter verbetering
- beoordelen en controleren van de juiste werking van proces-, productie- en utility-installaties
- signaleren van storingen aan installaties, verhelpen van eenvoudige storingen of melden aan technische dienst en assisteren bij grote storings- en onderhoudswerkzaamheden.
- Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, zoals:
- opstellen van werkinstructies en bedieningshandleidingen
- controleren en verwerken van proceslijsten
- opstellen en bewerken van diverse overzichten, notities, rapportages m.b.t. de voortgang van activiteiten en afwijkingen t.b.v. leidinggevende.

Toezien op het naleven van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en het schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Geven van opdrachten en instructies aan medewerkers. Bespreken van productie-/procesaangelegenheden en bijzonderheden met leidinggevende, medewerkers en collega's van andere afdelingen. Doen van voorstellen en deze toelichten c.q. motiveren. Zorgen voor de registratie van (proces)gegevens en bijzonderheden en opstellen van voerzichten, notities en rapportages.

| **Datum** 20-9-2011 | **Afdeling** Processing

| **Nummer** 02.08.01 | **Functie** Ploegchef processing

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 143 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Specifieke handelingsvereisten

Alert zijn op efficiëntie, effectiviteit, kosten en verstoringen van processen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van geluid in de nabijheid van machines en installaties, alsmede relatief hoge luchtvochtigheid en temperatuurverschillen op de afdelingen.

Doel

Assisteren bij het innemen van emballage en retourgoederen.

Positie in de organisatie

Boven: voorman inname, met 6 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten, in roulatieverband, van de verschillende werkzaamheden in de afdeling, o.a.:

- innemen en assisteren bij het lossen van per vrachtauto aangevoerde lege emballage en retourgoederen
- sorteren van lege emballage t.b.v. de spoelmaschine
- aanvoeren van nieuwe flessen in de afdeling
- invullen van ontvangstbonnen t.b.v. ontvangst van lege emballage en retourgoederen
- interne transportwerkzaamheden t.b.v. de afdeling inname
- schoonhouden van de afdeling
- assisteren bij het periodiek inventariseren van de voorraden lege flessen en bakken.

In acht nemen van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Bespreken van werkzaamheden met chef en collega's en te woord staan van chauffeurs.

Specifieke handelingsvereisten

Transporteren van containers en besturen van hefwagen.

Letten op juiste hoeveelheden emballage en retourgoederen en op het correct uitsorteren hiervan.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het verrijden van containers met retour emballage, retourgoederen uitpakken [gewicht krat met lege flessen plm. 12 kg.], tijdens stapelen van de kratten (max. 6 hoog) en afvoeren van de kratten met retourgoederen m.b.v. handhefwagen.

Inspannende houding tijdens transport-, stapel en sorteerwerkzaamheden.

Hinder van tocht in het innamemagazijn en van enig omgevingslawaaï van productie-afdelingen.

Kans op letsel door snijwonden aan kapotte flessen.

Doel

Verzorgen van interne transportwerkzaamheden naar en van productie.

Positie in de organisatie

Boven: voorman distributie/logistiek

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van interne transportwerkzaamheden naar en van productie m.b.v. een heftruck, zodanig dat het productieproces ongestoord doorgang kan vinden. Hiertoe o.m.:

- aanvoeren en afvoeren van grondstoffen en verpakkingsmaterialen naar en van de productiehal
- aanvullen van grondstoffen en verpakkingsmaterialen bij de vul-/inpaklijnen
- afvoeren van afvalstoffen, retourgoed voor het magazijn, e.d. uit de productiehal
- invoeren van aan- en afgevoerde aantallen verpakkingsmaterialen in PC
- verzorgen van gebruikersonderhoud aan de heftruck.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Bespreken van de werkzaamheden met leidinggevende en collega's. Melden van afwijkingen en bijzonderheden aan leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.

Aandacht hebben voor veiligheid en voor het correct en tijdig uitvoeren van transporten.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij handmatig verplaatsen van goederen.

Inspannende houding bij het besturen van de heftruck.

Hinder van geluid, temperatuurverschillen en tocht bij overgang tussen ruimten.

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Doel

Verpakken van verpakte melkproducten in roll-in-containers.

Positie in de organisatie

Boven: voorman éénmalige verpakkingslijnen, met ca. 15 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen, m.b.v. drukknoppen, van de roll-in-container inpakmachine:

- verhelpen van storingen bij aanvoerstagnaties van de inpakker melkproducten en handmatig inpakken van roll-in-containers bij het uitvallen van de inpakmachine
- afvoeren van volle roll-in-containers naar de koelcel
- controleren van de aangevoerde pakken melkproducten en uitsorteren van niet goed verpakte melkproducten.

Uitsorteren van kapotte roll-in-containers. Waarschuwen van voorman bij storingen en overige afwijkingen. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van voorman inzake afwijkingen, storingen e.d.bespreken en afstemmen van werkzaamheden met collega's en met bedieningsmensen van de inpaklijn.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de roll-in-container inapkken, zowel m.b.v. drukknoppen als handmatig in geval van storingen.

Letten op juist functioneren van de inpakmachine, aanvoerbanden en goed verpakt zijn van producten.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het verplaatsen van de roll-in-containers [gewicht geladen ca. 200 kg.].

Inspannende houding bij het verrijden van de roll-in-containers, tijdens het verhelpen van storingen door vastlopen van de pakken op de aanvoerband en bij handinpakwerkzaamheden.

Hinder van lawaai van vulmachines en transporteurs [ca. 80 dBA], van tocht door open deuren van vulafdeling naar koelcel en van temperatuurwisselingen door het afwisselend werken in vulafdeling en koelcel [ca. 2 tot 5 graden Celsius]. Hinder van het dragen van gehoorbeschermers.

Kans op letsel tijdens het verrijden van de roll-in-containers en bij het verhelpen van storingen aan de inpakmachine.

Doel

Uitvoeren van diverse werkzaamheden in het poederpakhuis.

Positie in de organisatie

Boven: chef expeditie, met 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten, i.s.m. enkele collega's, van diverse werkzaamheden in het poederpakhuis, o.a.:

- handmatig laden van containers met 25 kg. zakken.
- sjabloneren van partijen poeder a.d.h.v. opdrachten van de directe chef
- repareren van pallets
- repareren, overzakken en naaien van kapotte zakken poeder met gebruikmaking van handnaaimachine
- omstapelen van pallets
- transporteren en stapelen van volle en lege pallets m.b.v. een heftruck
- controleren van juiste hoeveelheden te laden producten a.d.h.v. afleverorders
- schoonmaken van loods en terreinen.

Waarschuwen van directe chef bij onregelmatigheden tijdens de diverse werkzaamheden.
In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Bespreken van afwijkingen met chef en te woord staan van chauffeurs. Informeren van collega's en chauffeurs.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van zakken poeder, bedienen van heftruck en naaimachine en verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Letten op goede stapeling van zakken, controleren van juiste hoeveelheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het frequent tillen en hanteren van zakken poeder (25 kg.) en van lege pallets.

Inspannende houding o.a. bij het laden van containers en bij het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Werken zowel binnen als buiten waar sprake is van wisselende weersomstandigheden en stofvorming. Vuil werk tijdens schoonmaakwerkzaamheden. \

Kans op letsel door o.a. vertillen, alsmede tijdens schoonmaakwerkzaamheden.

Doel

Transporteren van goederen met heftrucks en gereedmaken van pallets en containers met kaas t.b.v. verzending.

Positie in de organisatie

Boven: chef expeditie, met 7 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Transporteren van pallets met zuivelproducten naar laadbordes of buffermagazijn vanuit verpakkingsafdeling a.d.h.v. laadlijsten en/of aanwijzingen van directe chef. Uitvoeren van overig intern transport binnen de afdeling m.b.v. elektrische vorkheftruck (reachtruck). Indelen van de koelcel op basis van rittenschema.

Laden van vrachtauto's met zuivelproducten, zowel op pallets, in containers als los, a.d.h.v. laadlijsten en/of aanwijzingen van chauffeurs, o.m. met behulp van handpalletwagen. Controleren van ritten voor belading op aantallen en soort, registreren van het aantal pallets, c.q. containers, alsmede registreren van retour ontvangen goederen. Toewijzen van laadperrons aan chauffeurs, rekening houdend met de aan chauffeurs toegewezen ritten.

Lossen van binnenkomende goederen, w.o. verpakkingsmateriaal, retourgoederen en overige grond- en hulpstoffen m.b.v. handpalletwagen of heftruck. Controleren van geleverde goederen op beschadigingen en aantallen, signaleren van onvolkomenheden en tekenen voor ontvangst. Zorgen voor het transport naar de desbetreffende locaties.

Verrichten van klein onderhoud aan elektrische handpalletwagen en heftruck, zoals bijladen, accu's schoonmaken e.d. Doorgeven van overige storingen aan de technische dienst.

Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden binnen de afdeling, w.o. schoonmaakwerk en opruimen van beschadigde producten.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Overdragen van bijzonderheden aan collega's bij beëindiging van de dienst. Te woord staan van chauffeurs. Afstemmen van werkzaamheden met pakhuismedewerkers. Melden en toelichten van storingen aan technische dienst.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en bedienen van elektrische heftruck en handpalletwagen.

Nauwkeurig manoeuvreren met heftruck. Oplettend zijn bij het gereed maken van zendingen en bij het laden en lossen van vrachtauto's.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het laden van vrachtauto's met de hand, bij het verrijden van stellingen en containers en bij het hanteren van zuivelproducten [4 tot 25 kg.] in geval van combi-orders.

Inspannende houding bij het bedienen van heftruck en bij laden en lossen van vrachtauto's. Hinder van tocht en wisselende temperaturen tijdens verblijf in expeditie-afdeling. Kans op letsel door vallende kazen en door aanrijding met heftruck.

| **Datum** 20-9-2011 | **Afdeling** Distributie/logistiek

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 149 van 240

| **Nummer** 03.02.05 | **Functie** Heftruckchauffeur expeditie

| **Plaats** ZOETERMEER

Doel

Gereedmaken van bestellingen.

Positie in de organisatie

Boven: voorman magazijn/expeditie met, ca. 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzamelen van orders a.d.h.v. opdrachtbonnen met opgave van naam en codenummer van de afnemer, hoeveelheid en soorten af te leveren melkproducten, waarbij iedere order door de ordercontroleur wordt gecontroleerd. Dit houdt o.m. in:

- gereedmaken van de orders per afnemer
- plaatsen van de producten in transportcontainer en op ritnummer klaarzetten voor aflevering, rekening houdend met de first-in first-out methode (dagcodering)
- vermelden van niet voorradige artikelen op de afleverlijsten.

Klaarmaken van eventuele nabestellingen en deze per rit indelen.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Informeren van voorman inzake afwijkingen, tekorten e.d. Uitwisselen van informatie met collega's, orderacceptatie en chauffeurs.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van verpakte melkproducten en verrijden van transportcontainers.

Letten op het klaarzetten van juiste soorten en hoeveelheden melkproducten per afnemer.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het frequent hanteren en verplaatsen van kratten met melkproducten [gem. gewicht plm. 22 kg. per krat] i.v.m. het klaarmaken van deelorders en tijdens het verrijden van transportcontainers [gemiddeld gewicht 400 kg.] over korte afstanden (gladde betonvloeren).

Inspannende houding bij het verplaatsen, stapelen e.d. van bakken met melkproducten, verplaatsen van transportcontainers.

Hinder van lage temperatuur [plm. 2 tot 5 graden Celsius] in de gekoelde magazijnruimte met vochtige vloeren en hinder van omgevingslawaai van productie-afdeling [ca. 60 dBA]. Hinder van het constant werken bij kunstlicht.

Kans op letsel door vertillen. Kans op snijwonden door glasscherven.

Doel

Controleren van de ter verzending gereedgezette orders.

Positie in de organisatie

Boven: voorman magazijn/expeditie, met ca. 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren van gereedgezette dagproducten en boter op aantal en codering. Controleren van gesteriliseerde producten en bijproducten als margarine, kaas, bier, frisdranken, koffie e.d. op aantal. E.e.a. aan de hand van mondelinge en schriftelijke opdrachten (computerbonnen) van voorman en/of depothouder.

Controleren van het aantal kratten en rolcontainers per klant, alsmede de vermelding van het juiste klantnummer op de containers en de juiste routevolgorde van de geladen containers.

Herstellen van geconstateerde afwijkingen, zoals aanvullen van te korte en herindelen van routes.

Schoonhouden van de werkomgeving en in acht nemen van veiligheids- en bedrijfsvoorschriften betreffende o.a. de hygiëne.

Sociale interactie

Informeren van voorman inzake afwijkingen e.d.. Bespreken en afstemmen van werkzaamheden met collega's en orderverzamelaars. Uitwisselen van informatie met administratie en met chauffeurs.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren en verplaatsen van melkproducten en bij-artikelen

Alert zijn op juiste aantallen, coderingen e.d. van de onderscheidene producten, alsmede op verschillende inhoud en statiegelden van de kratten.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het tillen en verplaatsen van kratten van uiteenlopend gewicht [max. 25 kg.] tijdens tel- en controlewerkzaamheden. Verrijden van roll-in-containers [gemiddeld gewicht 400 kg.].

Inspannende houding tijdens controlewerkzaamheden.

Hinder van lage temperatuur in de gekoelde magazijnruimte [plm. 2 tot 5 graden Celsius] met vochtige vloeren en van omgevingslawaai van productie-afdelingen [ca. 60 dBA]. Hinder van constant werken bij kunstlicht.

Kans op letsel door vertillen en kans op snijwonden door glasscherven.

Doel

Klaarzetten van orders en laden en lossen van vrachtauto's.

Positie in de organisatie

Boven: voorman inname/uitgifte, met ca. 25 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzamelen van orders t.b.v. afnemers, a.d.h.v. computerbonnen betreffende melkproducten, sterielproducten en bij-artikelen. Schrijven van retourbonnen t.b.v. administratie bij niet in voorraad zijnde artikelen en dit melden aan de voorman.

Aannemen van bestellingen buiten de dagdiensturen, uitschrijven van bestelbonnen en verzamelen en uitgeven van deze orders aan klanten e.d.

Innemen, lossen en controleren van aangevoerde emballage, retourgoederen, alsmede van gerede producten vanuit andere vestigingen.

Laden van vrachtauto's met bestellingen t.b.v. afnemers en gesorteerde emballage t.b.v. de andere vestiging.

Assisteren bij het periodiek inventariseren van de voorraden lege flessen en bakken.

Schoonhouden van de afdeling en in acht nemen van de veiligheids- en bedrijfsvoorschriften betreffende o.a. de hygiëne.

Registreren van bestellingen, aankomst- en vertrektijden van wagens, alsmede het aantal geladen en geloste containers van de wagens.

Sociale interactie

Informeren van voorman inzake afwijkingen etc. Te woord staan van afnemers i.v.m. bestellingen. Uitwisselen van informatie met collega's en met chauffeurs.

Specifieke handelingsvereisten

Verplaatsen van containers, hanteren van kratten e.d.

Alert zijn op juiste aantallen en soorten producten tijdens het laden en tijdens het innemen van goederen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het tillen en hanteren van kratten van uiteenlopend gewicht [max. 25 kg.] en tijdens laad- en loswerkzaamheden.

Inspannende houding bij het stapelen en transporteren van kratten en containers.

Hinder van temperatuurwisselingen door het afwisselend werken in inname en uitgifte magazijn en hinder van omgevingslawaaï door productie-afdelingen. [ca. 60 dBA]. Hinder ten gevolge van het werken in kunstlicht in uitgiftemagazijn.

Kans op letsel door vertillen en op snijwonden door glasscherven.

Doel

Transporteren van goederen met heftruck t.b.v. ontvangst, verzending- en intern transport (distribueren over de diverse lijnen en opslag in het hoogbouwpakhuis) alsmede invoeren van de gegevens in het geautomatiseerd systeem.

Positie in de organisatie

Boven: chef expeditie, met ca. 5 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Lossen, laden en opslaan van grond- en hulpstoffen, zodanig dat de geleverde goederen conform daaraan gestelde eisen worden geconditioneerd. E.e.a. houdt o.m. in:

- lossen van binnenkomende goederen, w.o. verpakkingsmaterialen, retourgoederen en grond- en hulpstoffen
- controleren van geleverde goederen op beschadigingen en aantallen, signaleren van onvolkomenheden en tekenen voor ontvangst
- controleren van goederen voor belading op datum, ordernummer en aftekenen van de laadopdracht
- controleren van kwantiteit en kwaliteit van dozen en pallets
- gereedmaken van pallets door deze te omwikkelen met folie/plakband
- gereedzetten van verpakkingsmateriaal en halffabrikaten voor productie
- laden van vrachtauto's met producten op pallets a.d.h.v. laadlijsten en/of aanwijzingen van chauffeurs o.m. met behulp van handpalletwagen
- afvoeren van overtollig verpakkingsmateriaal.

Verrichten van interne transportwerkzaamheden volgens gestelde normen, zodanig dat de goederen, grond- en hulpstoffen tijdig op de juiste plaats aanwezig zijn. Hiertoe o.a.:

- transporteren van kaas met daartoe speciaal uitgevoerde heftruck van en naar de diverse productielijnen en de diverse hoogbouwlocaties volgens de gestelde normen a.d.h.v. via terminal verkregen opdrachten en aanvullende instructies van hoofdoperator
- controleren van te transporteren kazen op uiterlijk en aantal en verwijderen van zgn. stekkazen

- transporteren van pallets met boter vanuit koelcel naar laadbordes a.d.h.v. laadlijsten en/of aanwijzingen van de directe chef
- uitvoeren van overig intern transport binnen de afdeling m.b.v. de elektrische heftruck
- klaarzetten boter t.b.v. ompak gesorteerd op soort en registratie.

Intoetsen van uitgevoerde opdrachten op terminal, incl. aantallen, manco's, stekkazen e.d., alsmede registreren van locaties m.b.v. leespen t.b.v. de voorraadadministratie. Invoeren en registreren van de pallets. Signaleren van onregelmatigheden/afwijkingen aan chef, administrateur en/of hoofdoperator. Invullen van bepaalde computerlijsten.

Verrichten van klein onderhoud aan (elektrische) heftrucks, w.o. smeren van kettingen, oliën van punten e.d. Verwisselen van accubakken m.b.v. elektrische label, bijvullen van accuwater en aansluiten van accu's op laadapparaat. Melden van storingen aan chef en/of technische dienst. Registreren van draai-uren van heftrucks.

Assisteren bij de overige werkzaamheden in het hoogbouwpakhuis, w.o.:

- laden en lossen van vrachtauto's met kazen (handmatig)
- uitvoeren van eenvoudige bedieningshandelingen aan de diverse kaasbehandelingslijnen (o.a. etiketteren)
- repareren van stellingen.

Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonhouden van heftrucks, behandelingslijnen en werkomgeving.

Sociale interactie

Bespreken van de te verrichten werkzaamheden met chef, toelichten van bijzonderheden, overleggen inzake afwijkingen e.d. Uitwisselen van informatie met collega's, technische dienst en chauffeurs.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met (speciale) heftruck. Bedienen van diverse onderdelen van behandelingslijnen.

Accuraat uitvoeren en registreren van opdrachten. Nauwkeurig manoeuvreren met heftruck

| **Datum** 4/29/2004 | **Afdeling** Distributie/logistiek

| **Nummer** 03.03.03 | **Functie** Heftruckchauffeur hoogbouwpakhuis

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 153 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Aandachtig werken ter voorkoming van persoonlijke en materiële schade.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van kazen, bij het laden en lossen en bij het verwijderen van beschadigde kazen.

Eenzijdige houding en belasting van rugspieren bij het bedienen van heftruck.

Werken in kaaspakhuis met hinder van lawaai van apparatuur, temperatuurverschillen, tocht en hoge relatieve vochtigheidsgraad. Soms hinder van tijdsdruk en piekbelasting.

Kans op letsel door aanrijding met heftruck, vallen van kazen en planken en door vallen uit stellingen tijdens reparatiewerkzaamheden.

Doel

Beheren van goederen en materialen in het technische dienst magazijn.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst met 10 medewerkers

Onder: 1 magazijnmedewerker

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Toezicht houden op en uitvoeren van de werkzaamheden m.b.t. ontvangst, controle, opslag en uitgifte van goederen en materialen, onderdelen en gereedschappen in het technische dienst magazijn en de daaraan verbonden administratieve handelingen.

Bewaken van voorraden en tijdig signaleren van dreigende onder-/overschrijding van vastgestelde voorraadhoogtes.

Bestellen van onderdelen en materialen door het invullen van bestelformulieren t.b.v. verdere afhandeling door de afdeling inkoop. Ophalen van spoedbestellingen bij plaatselijke leveranciers.

Zorgen voor inspectie van binnenkomende materialen, waar dit voorgeschreven is. Visueel controleren van en verrichten van dimensionale metingen aan binnenkomende goederen a.d.h.v. bestelformulieren en specificaties. Regelen van terugzending in geval van geconstateerde afwijkingen.

Zorgen voor een juiste toepassing van het coderingssysteem voor magazijnartikelen, voor correcte opslag in voorraadstellingen en registratie van ontvangsten en uitgften in een kaartsysteem.

Uitgeven van materialen/onderdelen aan bedrijfsfunctionarissen en monteurs van derden. Desgevraagd aangeven van op voorraad liggende alternatieven t.b.v. keuzebepaling van onderdelen en materialen door afhalers en gebruikers. Beheren, uitgeven en innemen van werkkleding. Uitgeven en terugontvangen van speciale gereedschappen, volgens

voorgeschreven systeem.

Inventariseren van de aanwezige magazijnvoorraden en aangeven van verschillen tussen werkelijke en administratieve voorraad.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, zoals:

- opbergen van copie-bestelbrieven per leverancier
- verzorgen van urenregistratie van eigen medewerkers
- invullen van bestelbonnen, coderen van magazijnbonnen, uitschrijven van begeleidingsbonnen t.b.v. de portier.

Zorgdragen voor het verzendklaar maken van door derden te repareren technische materialen en voor terugontvangst hiervan.

Sociale interactie

Zorgen voor een juiste taakvervulling en een goede gang van zaken binnen de afdeling. Geven van aanwijzingen en instructies aan magazijnmedewerker. Overleggen met leidinggevenden van ge-/verbruikende afdelingen inzake voorraadvorming e.d. Overleggen met gebruikers/bestellers omtrent aanvragen. Informeren van uitvoerend personeel bij het betrekken van magazijnartikelen. Rapporteren van bijzonderheden. Uitwisselen van informatie met diverse interne afdelingen, met leveranciers bij spoedbestellingen en met reparatiewerkplaatsen van derden.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van magazijnartikelen. Bedienen van heftruck.

Opletten bij het controleren/aangeven van code- en artikelnummers bij ontvangst/uitgiften. Alert zijn op een correcte verwerking van mutaties.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het zo nu en dan (ver)plaatsen van pakketten/artikelen van uiteenlopend gewicht.

| **Datum** 20-9-2011 | **Afdeling** Distributie/logistiek

| **Nummer** 03.04.01 | **Functie** Magazijnmeester

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 155 van 240

| **Plaats** ZOETERMEER

Inspannende houding bij het lossen van artikelen en bij het plaatsen van artikelen in stellingen.

Hinder van onaangename/vuile materialen etc. (incidenteel).

Kans op letsel door vertillen, hanteren van materialen, bij rijden op heftruck etc. (minder frequent).

| **Datum** 20-9-2011 | **Afdeling** Distributie/logistiek

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie | **Pagina** 156 van 240

| **Nummer** 03.04.01 | **Functie** Magazijnmeester

| **Plaats** ZOETERMEER

Doel

Ophalen en naar bedrijf transporteren van boerderijtankmelk.

Positie in de organisatie

Boven: RMO-coördinator, met 15 medewerkers.

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ophalen en naar bedrijf transporteren van boerderijtankmelk m.b.v. een vrachtwagen (17-tons melktank) volgens een vastgestelde routelijst, hetgeen o.m. inhoud:

- rijden van wisselende routes, rekening houdend met hoeveelheid melk, eiwitgehalten, celgetallen, weersomstandigheden, terrein- en weggesteldheden (2 tot 3 ritten per dag, gemiddelde kilometrage per dag ca. 150 km, afhankelijk van de te laden hoeveelheid melk bij veehouders aanpassen van route binnen de toegewezen rit
- controleren van boerderijtankmelk op reuk en uiterlijk; nemen van melkmonsters uit boerderijtank volgens voorschrift. Overleggen bij afwijkende situaties met RMO-coördinator en route vervolgen
- aankoppelen van leidingen en overpompen van de melk, aansluiten van boerderijtank op reinigungsapparaat, doorgeven in voorkomende gevallen van eventueel afwijkende situaties m.b.t. melk en installatie aan desbetreffende veehouder
- periodiek wegen van de vracht bij terugkomst op het bedrijf, d.m.v. weegbrug en afleveren van de melk op de melkontvangst
- opslaan van monsters in koelkast onder clustercode en legen van het datasysteem
- eenmaal per dag na laatste rit aankoppelen van volle aanhangwagen (14-tons melktank) en deze vervoeren naar zusterbedrijven over normale wegen en samen met tankinhoud van motorwagen de melk afleveren.

Voeren van de administratie van melkontvangsten, gebruikmakend van datasysteem (handcomputer). Afgeven van post aan veehouders.

Dagelijks reinigen van vrachtwagen en aanhanger en ontvangstapparatuur volgens voorschrift, daartoe demonteren van meetlichaam in geval van ringzuigermeters.

Controleren van vrachtwagen, koelbox met monsterflesjes en desinfectiemiddel. Verhelpen van eenvoudige en doorgeven van grote storingen aan RMO-coördinator. Controleren van olie en water en zo nodig bijvullen hiervan. Aftanken van vrachtwagen op pincode. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Doen van voorstellen en suggesties tijdens deelname aan werkoverleg. Overleggen met veehouders en staladviseur kwaliteitsbeheer in geval van afwijkingen m.b.t. de melk, de tankinstallatie of veroorzaakte schade. Uitwisselen van informatie met o.a. externe controleurs.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen en manoeuvreren van vrachtwagen en aanhanger (bij vervoer, eenmaal per dag, naar zusterbedrijven). Bedienen van ontvangstapparatuur en reinigungsinstallatie. Verhelpen van eenvoudige storingen aan vrachtwagen, m.b.v. handgereedschap.

Alert zijn bij verkeersdeelname, manoeuvreren op boerenerven en bedrijf met motorwagen en bij zusterbedrijven met aanhanger. Accuraat nemen van melkmonsters.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij aan- en afkoppelen van leidingen en aanhangwagen (eenmaal per dag).

Inspannende houding bij in- en uitstappen van cabine en tijdens manoeuvreren op boerenerven.

Hinder van werken in vuile (modderig), lawaaiige, tochtige en natte omgeving onder wisselende temperaturen en weersomstandigheden. Vuil, nat werk bij dagelijks reinigen van de vrachtwagen.

Kans op letsel door verkeersongevallen en chemicaliën. Kans op rugklachten ten gevolge van weersinvloeden en bij foutief in- en uitstappen bij het in foutieve houding aan- en afkoppelen van boerderijtanks.

Doel

Verzorgen van de dagelijkse werkzaamheden m.b.t. ontvangst, opslag en aflevering van melkproducten.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie, met in totaal ca. 12 medewerkers

Onder: ca. 10 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Coördineren van en leidinggeven aan de dagelijkse werkzaamheden m.b.t. ontvangst, opslag en aflevering van (ca. 100 verschillende) melkproducten, hetgeen o.m. inhoudt:

- controleren van door eigen productie en door derden aangeleverde producten en schrijven van ontvangstbonnen t.b.v. de afdeling orderacceptatie
- verzorgen van een juiste en overzichtelijke opslag van de ontvangen melkproducten in een 3-tal koelcellen
- zorgdragen voor het afleveren van de melkproducten a.d.h.v. orderbonnen per afnemer en ritindellingslijsten
- klaarzetten van de orders in transportcontainers, rekening houdend met first-in first-out methode, op een dusdanige wijze dat de geplande ritten op tijd gereed zijn
- doorgeven van niet voorradige artikelen en corrigeren op de afleveringsbonnen
- zorgdragen voor het klaarmaken van nabestellingen.

Dagelijks inventariseren van de aanwezige voorraden t.b.v. de afdeling orderacceptatie.

Zorgdragen voor het schoonhouden van de koelcellen, een juist gebruik van apparatuur en voor naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met chef en

medewerkers. Uitwisselen van informatie met collega voorlieden, chef vervoer en afdeling orderacceptatie. Bespreken van ritindeling en afleveringen met chauffeurs.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren en verplaatsen van transportcontainers en kratten met melkproducten. Letten op juiste soorten en hoeveelheden en alert reageren op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het verplaatsen en hanteren van volle kratten [20 tot 25 kg. per krat] met melkproducten i.v.m. het klaarmaken van deelorders en het transporteren van volle transportcontainers [gemiddeld gewicht 400 kg.] over korte afstanden (gladde betonvloeren).

Inspannende houding bij het verplaatsen van kratten en transportcontainers.

Hinder van lage temperatuur [2 tot 5 graden Celsius] in de gekoelde magazijnruimte met vochtige vloeren en van enig omgevingslawaaï van productie-afdeling [ca. 60 dBA]. Hinder van het constant werken bij kunstlicht.

Kans op letsel door vertillen e.d.

Doel

Verzorgen van de dagelijkse werkzaamheden m.b.t. afroepen/bestellen van grondstoffen, administratieve werkzaamheden en aansturen van de weegcabine in het magazijn.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: ca. 6 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan medewerkers m.b.t. de dagelijkse gang van zaken in het magazijn, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- verdelen van werkzaamheden, instrueren inzake de wijze van aanpak, overdragen van kennis en inzicht
- toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang
- bepalen van prioriteiten, signaleren en (laten) oplossen van problemen/moeilijkheden
- stimuleren van medewerkers en bevorderen van een goede werksfeer
- beoordelen van medewerkers in hun werk en mede selecteren, beoordelen en inwerken van medewerkers.

Zorgdragen voor het afroepen van voorraadgestuurde artikelen, zodanig dat deze tijdig en in de juiste hoeveelheden aanwezig zijn. Hiertoe o.m.:

- (laten) afroepen/bestellen van artikelen bij leveranciers
- volgen van levertijden
- bijhouden van leveranciersgedrag o.b.v. raamcontracten en melden van afwijkingen aan inkoop
- doen van voorstellen t.a.v. het in voorraad nemen van artikelen
- doen van voorstellen m.b.t. optimalisatie van de voorraadposities en t.a.v. niet muterende voorraden
- zorgen voor de afhandeling van opruimacties m.b.t. oude voorraden.

Zorgdragen voor de administratieve werkzaamheden t.b.v. het magazijn, zodanig dat de gegevens actueel en betrouwbaar zijn. Hiertoe o.m.:

- zorgen voor een adequate vertaling van bestellingen naar werkopdrachten
- signaleren van voorraadverschillen en kwalitatieve afwijkingen, achterhalen van de oorzaken en zorgen voor de afhandeling richting leveranciers
- toezien op de naleving van het first in first out-principe en de in- en externe procedures t.a.v. voorraadbeheer en afweegfunctie
- zorgen voor een adequate orderpicking en distributie van goederen volgens overeengekomen service level agreements
- zorgen voor een correcte uitvoering van de voorraadtransacties
- zorgen voor de uitvoering van voorraadcontroles
- zorgen voor de logistieke indeling van het magazijn t.b.v. de afweegfunctie en doen van voorstellen ter verbetering t.a.v. procedures, werkomstandigheden, e.d.
- zorgen voor de invoering van nieuwe of gewijzigde procedures en werkmethoden in geautomatiseerde systemen.

Toezien op de naleving van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met leidinggevende en medewerkers. Overleggen met leveranciers, transportbedrijven en opslagbedrijven over levertijden, voorraden, e.d. Bespreken van werkzaamheden en bijzonderheden met productie, inkoop, planning, e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Nauwkeurigheid en accuraatheid vereist het verwerken en interpreteren van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Werken onder tijdsdruk en met tegenstrijdige belangen.

Datum	4/29/2004	Afdeling	Distributie/logistiek	Onderneming	Nederlandse Zuivel Organisatie	Pagina	159 van 240
Nummer	03.05.02	Functie	Voorman distributie/logistiek	Plaats	ZOETERMEER		

Doel

Plannen en regelen van de juiste en tijdige aanwezigheid van grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen, zodanig dat de productie ongehinderd doorgang kan vinden.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd logistiek

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Plannen/vaststellen van de benodigde hoeveelheden grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen op basis van de productieplanning en rekening houdend met het voorraadbeleid, zodanig dat deze tijdig ter beschikking staan voor inzet in de productie.

Hiertoe o.m.:

- bepalen van de benodigde hoeveelheden
- bijstellen van de planning bij wijzigingen in productie- en afzetplanning
- bespreken van planningsproblemen met leidinggevende en/of productieplanner.

Afroepen van de benodigde grondstoffen en materialen, rekening houdend met contracten en levertijden, zodanig dat deze tijdig aanwezig zijn. Hiertoe o.m.:

- afroepen van de grondstoffen en materialen bij contractleveranciers; bij niet tijdige levering inschakelen van andere leverancier
- bespreken van klachten t.a.v. levertijden, kwaliteit, verpakking, e.d. met leveranciers.

Beheren (administratief) van de voorraden grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen, zodanig dat de vereiste minimumvoorraden steeds aanwezig zijn. Hiertoe o.m.:

- laten bijhouden/controleren van de voorraden
- verwerken van voorraadmutaties en controleren van inkomende en uitgaande gewichten a.d.h.v. wegingen
- verzorgen van de halfjaarlijkse voorraadopnames en verschilcontroles.

Sociale interactie

Overleggen omtrent werkzaamheden en bijzonderheden met leidinggevende en collega's. Inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan leveranciers. Bespreken van bijzonderheden en afwijkingen met productie, planning, e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC.

Oplettend en accuraat zijn bij het beoordelen van gegevens en het afroepen van goederen en materialen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Doel

Beheren van gekoelde producten en zorgen dat alle melkproducten op tijd en juist worden afgeleverd, conform gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd distributie, onder wie ressorteren de afdelingen orderacceptatie, vervoer, en-gros- en de uitgiftedepots, met in totaal ca. 35 medewerkers, inclusief afdelingskader.

Onder: ca. 12 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leiden, coördineren en controleren van de werkzaamheden in het productenmagazijn m.b.t. ontvangst, opslag en aflevering van ca. 100 verschillende melkproducten. Dit houdt o.m. in:

- indelen van de te verrichten werkzaamheden, opstellen van een werkrooster t.b.v. het personeel
- instrueren van voorlieden en medewerkers, treffen van voorzieningen bij onderbezettingsproblemen, ziekte en verlof
- realiseren van de door de planning vastgestelde ontvangst, opslag en aflevering van consumptiemelkproducten.

Beheren van het gekoelde productenmagazijn, toezien dat de producten op de juiste plaatsen worden opgeslagen en dat bij afleveringen de first-in first-out methode wordt toegepast (productocoding) a.d.h.v. ritindeling met bijbehorende afleveringsbonnen per afnemer, depot of nevenlading. Zorgdragen voor een tijdige aflevering van de juiste producten i.o.m. afnemers voor intravervoer en chef vervoer.

Vaststellen van dagproductievolgorde a.d.h.v. tellingen, afleveringen en dagvoorraden. Signaleren van dreigende tekorten en melden aan productieleiding c.q. planning. Registreren en controleren van de binnenkomende en uitgaande goederenstroom. Bewaken en registreren van code en signaleren van afwijkingen. Bewaken en controleren van temperaturen van binnenkomende producten en de temperatuur van de koelruimte.

Instrueren en motiveren van medewerkers. Zorgdragen voor de uitvoering van klein technisch onderhoud aan transport- en opslagmiddelen en aan gebouwen.

Zorgdragen voor het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften en voor het handhaven van orde, netheid, veiligheid en voor een goede werksfeer op de afdeling. Verlenen van verlof- en snipperdagen.

Sociale interactie

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en een goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Overleggen met en bespreken van de gang van zaken met leidinggevende, afdeling orderacceptatie, productieleiding en medewerkers. Doen van voorstellen inzake wijzigingen/verbeteringen. Deelnemen aan werkbesprekingen. Uitwisselen van informatie met diverse interne afdelingen en met afnemers.

Specifieke handelingsvereisten

Verplaatsen van containers tijdens controlewerkzaamheden.

Alert zijn op het juiste verloop van ontvangst en opslag van producten en tijdig afleveren van de juiste producten.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens het verrichten van controlewerkzaamheden (incidenteel).

Inspannende houding bij het verplaatsen en hanteren van bakken met melkproducten i.v.m. controlewerkzaamheden.

Hinder van lage temperatuur [2 tot 5 graden Celsius] in de gekoelde magazijnruimte met vochtige vloeren en hinder van enig omgevingslawaaï van productie-afdelingen [ca. 60 dBA]. Hinder van het constant werken bij kunstlicht.

Doel

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande melk, melkproducten en emballage, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd productie

Onder: ca. 10 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan medewerkers m.b.t. transport, opslag en uitgifte van melk(producten) en emballage, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- verdelen van werkzaamheden, ondersteunen en begeleiden van medewerkers, verstrekken van opdrachten, instrueren inzake de wijze van aanpak, overdragen van kennis en inzicht
- regelen van de dagelijkse gang van zaken
- toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang
- beoordelen van informatie, resultaten e.d.
- bepalen van prioriteiten, signaleren en (laten) oplossen van problemen/moeilijkheden
- stimuleren van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht en bevorderen van een goede werksfeer
- beoordelen van medewerkers in hun werk en mede selecteren, beoordelen en inwerken van medewerkers
- voorzitten van werkoverleg.

Zorgdragen voor een juiste gang van zaken m.b.t. transport, opslag en uitgifte van melk, melkproducten en emballage. Hiertoe o.m.:

- zorgen voor een efficiënte en effectieve inrichting van de afdeling (planning, magazijn, expeditie)
- (mede) opstellen van het afdelingsbudget en bewaken/controleren van de uitgaven
- doen van voorstellen ter verbetering t.a.v. logistieke procedures, methoden en technieken
- opstellen van periodieke rapportages.

Zorgdragen voor het technisch functioneren van opslagfaciliteiten en transportmiddelen, zodanig dat de producten met zo min mogelijk kwaliteitsverlies kunnen worden opgeslagen en getransporteerd. Hiertoe o.m. plannen, regelen en toezien op regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties, transportmiddelen en apparatuur (klimaat, luchtbehandeling, vorkheftrucks, handpallettrucks, e.d.)

Zorgdragen voor het voorraadbeheer en de administratieve afhandeling van de transport-, opslag- en uitgifte-activiteiten, zodanig dat tijdig gewenste informatie terzake beschikbaar is. Hiertoe o.m.:

- plannen en (laten) uitvoeren van tellingen
- controleren van de voorraadregistratie, toezien op de juiste verwerking in de administratie en analyseren van verschillen
- (toezien op) aanmaken van vereiste (transport)documenten.

Toezien op naleving van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers. Toelichten en motiveren van voorstellen. Afstemmen met diverse andere afdelingen. Afstemmen met leveranciers. Opstellen van notities.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC.

Aandacht en accuratesse vereist bij het controleren en administratief verwerken van documenten en gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van temperatuurverschillen/tocht en geluid in magazijn en expeditieruimten.

Doel

Schoonmaken van laboratoriumbenodigdheden.

Positie in de organisatie

Boven: chef bedrijfslaboratorium, met ca. 20 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van reinigingswerkzaamheden van glaswerk t.b.v. het research-, bacteriologisch en chemisch laboratorium, o.a.:

- ophalen van vuil glaswerk, zoals bekers, kolven, buisjes, monsterflessen, stoppen, butyrometers, picknometers en e.e.a. schoonmaken a.d.h.v. in overleg met laboranten vastgestelde prioriteiten, zowel machinaal als handmatig
- drogen van gereinigd glaswerk in droogmachine en handmatig
- terugbrengen van gereinigd glaswerk naar de onderscheidene laboratoria
- zorgen voor voldoende voorraad gereinigd glaswerk, teneinde stagnatie in de onderzoeken te vermijden
- zorgen voor voldoende voorraden reinigingsmiddelen en hulpmaterialen
- bijbestellen van benodigd glaswerk, reinigingsmiddelen en hulpmaterialen bij het magazijn
- schoonhouden van de werkomgeving.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Bespreken van uit te voeren werkzaamheden met chef en collega's/laboratoriumpersoneel.
Opgeven van bestellingen bij magazijn.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van glaswerk van uiteenlopend formaat. Bedienen van spoel- en droogmachines.
Verhelpen van kleine storingen m.b.v. handgereedschappen. Instellen van juiste temperaturen, toevoegen van chemicaliën.

Letten op werking van installaties, afwijkingen en onregelmatigheden tijdens het reinigen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren en verplaatsen van kratten glaswerk.

Inspannende houding tijdens schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van plaatselijk lawaaiige, natte, vochtige, warme en koude omgeving tijdens het reinigen van glaswerk met behulp van reinigingsmiddelen.

Kans op letsel, w.o. snijwonden en huidaanrandingen door in aanraking komen met agressieve reinigingsmiddelen.

Doel

Bewaken van de kwaliteit van inkomende grondstoffen en verpakkingsmaterialen door het verrichten van controle- en bepalingswerkzaamheden op sensorisch gebied.

Positie in de organisatie

Boven: chef chemisch/sensorisch laboratorium, met 7 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten, a.d.h.v. gestelde richtlijnen en analysevoorschriften, van controle- en bepalingswerkzaamheden op sensorisch gebied aan inkomende grondstoffen en verpakkingsmaterialen, hetgeen o.m. inhoudt:

- bemonsteren van liquide grondstoffen (oliën, suikers, chemicaliën, loog en zuur) uit tankwagens en tanks
- bemonsteren van kleine partijen liquide en poedervormige grondstoffen uit grondstoffenmagazijn of koelcel en doorzenden naar analytisch laboratorium
- controleren van oliën en suikers op sensorische eigenschappen en verwerken van uitslagen op grondstofkeuringsformulieren; doorzenden van chemicaliën, loog- en zuurmonsters naar analytisch laboratorium
- bemonsteren van inkomende verpakkingsmaterialen (o.a. blikken, bodems, dozen, trays, plastics, maatschepjes, caps, stickers) en visueel controleren van verpakkingsmaterialen en etiketten op fysische eigenschappen (afmeting, kleur, E-tekens, cijfergrootte) en verwerken van uitslagen op keuringsformulieren
- doormeten van blikverpakkingen (o.a. fels), daartoe controleren van o.a. tagger, hoogte en dikte, schouderdiepte, deksel-/romp- en haaklengten (percentage), overlap en verwerken van gegevens in grafieken
- controleren van artikelnummers van door leverancier gegarandeerde chemicaliën en vitamines
- bespreken van bevindingen (geconstateerde afwijkingen met directe chef.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, w.o.:

- vastleggen van uitslagen op keuringsformulieren

- vastleggen van afwijkende resultaten op daartoe bestemde formulieren
 - verwerken van vracht- en bestelbrieven, goed- en afkeurstroken van keuringsformulieren en doorzenden naar afdeling inkoop
 - doorzenden van goedkeuringsbonnen naar afdeling voorraadbeheer (logistiek).
- Ophalen van uitval van verpakkingsmateriaal op afdeling poederpak en samenstellen van dagelijks uitvaloverzicht. Uitvoeren van lijncontrole (eigen felsen). Steekproefsgewijs controleren van de door satelielaboratorium uitgevoerde felsbeoordeling.

Controleren van de weegbrug en wegen van tankwagens met liquide grondstoffen op bruto en netto gewicht.

Opslaan van door RMO-chauffeurs genomen melkmonsters t.b.v. laboratorium voor melkonderzoek. Verzorgen van ijsblokken in koelboxen van RMO's voor juiste opslag van deze monsters. Toezien op administratieve begeleiding, eventueel corrigeren of aanvullen.

Schoonhouden van afdeling ingangscontrole, weegbrugafdeling en RMO-wasserij. Zorgdragen voor alle voorzieningen t.b.v. het schoonhouden van RMO's.

Deelnemen aan werkoverleg en wekelijkse werkbijeenkomst met directe chef en collega's van chemisch/sensorisch laboratorium.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkkuitvoering.

Sociale interactie

Doen van voorstellen en suggesties tijdens deelname aan werkoverleg/werkbespreking. Rapporteren aan/overleggen met directe chef (afstemming van werkzaamheden). Onderhouden van contacten met diverse interne afdelingen, met tankautochauffeurs en met externe controleurs.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van afdelingsapparatuur (felsprojector en -zaagmachine en lekkagetester), instrumentarium en apparatuur RMO-wasserij, instellen van weegbrug en temperatuurregistratieklokken.

Accuraat werken tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Alert zijn op bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel sjouwen en tillen van zakken, bakken met monsters [25 kg.].

Inspannende houding tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Bukken, buigen, boven de macht werken. Veel loopwerk.

Hinder bij het afwisselend werken in de buitenlucht, diverse productie-afdelingen en magazijn, in lawaaiige, stoffige, vochtige en tochtige omgeving onder wisselende temperatuursomstandigheden en als gevolg van het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door het werken met apparatuur en instrumentarium, dan wel door omgang met schadelijke stoffen (loog, zuur en chemicaliën). Kans op letsel bij klimmen op tanks en tankauto's.

Doel

Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten door het verrichten van controlewerkzaamheden op microbiologisch gebied.

Positie in de organisatie

Boven: chef Microbiologisch laboratorium, met 4 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten, a.d.h.v. richtlijnen en analysevoorschriften, volgens instructie en volgens zelf te stellen prioriteitsvolgorde, van controlewerkzaamheden op microbiologisch gebied aan grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, hetgeen o.m. inhoudt:

- onderzoeken van/naar pathogenen, zoals salmonella, E-coli, B-cereus, strepto- en staphylococcen, clostridia en perfringens; determineren m.b.v. computer
- bepalen van kiemgetal, gisten, schimmels en enterobacteriaceae, controleren op antibiotica
- controleren van proceswater op coliformen en bepalen van het kiemgetal
- bepalen van het radio-activiteitsgehalte (i.s.m. laborant waterhuishouding; nemen van productmonsters, plaatsen in meetapparatuur, aflezen van gehalte op monitor en verwerken van gegevens via computer
- controleren van media op zuurgraad en steriliteit alsmede controleren van instrumentarium op steriliteit
- steriliseren van apparatuur en instrumentarium, media en afvalproducten, verrichten van keukenwerkzaamheden (afwassen e.d.)

Rapporteren van afwijkende resultaten aan chef microbiologisch laboratorium en indien nodig doen van aanvullende of meer diepgaande onderzoeken naar de oorzaak in de vorm van trajectbemonstering en analyse.

Assisteren bij inwerken van nieuwe medewerkers en stagiaires.

Deelnemen aan werkoverleg en wekelijkse werkbespreking met directe chef en collega's van het microbiologisch laboratorium.

Opstellen van uitslagoverzichten en dit rapporteren aan de chef.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Doen van voorstellen en suggesties tijdens deelname aan werkoverleg/werkbespreking. Overleggen met collega's, rapporteren aan directe chef. Maken van uitslagenoverzichten met op- of aanmerkingen. Onderhouden van contacten met onder meer logistiek management inzake monsternamen van eindproducten en met chauffeurs over bacteriologisch onderzoek van compartimenten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van laboratoriumapparatuur en instrumentarium (branders, glaswerk), bedienen van terminal. Bereiden van media.

Accuraat werken i.v.m. het nauwkeurig verrichten van handelingen (met name pathogene-onderzoek, vanwege besmettingsgevaar). Alert zijn op bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel sjouwen en tillen van volle kratten, dozen, jerrycans en afwasbakken [plm. 25 kg.].

Inspannende houding tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Bukken, eenzijdige spierbelasting. Staand werken (keuken).

Hinder door werken in lawaaiige (sterilisator), vochtige omgeving [relatieve vochtigheid plm. 75%], onder soms hoge temperaturen [pathogeen laboratorium, plm 7 uur per week]. Stankoverlast na autoclaveren van gebruikte media. Hinder van het dragen van beschermingsmiddelen (pathogeen laboratorium).

Kans op letsel door werken met apparatuur en instrumentarium (sterilisatoren, glaswerk, branders), dan wel door omgang met schadelijke stoffen (loog, zuur, toxische stoffen). Kans op letsel door uitglijden, door traplopen. Besmettingsrisico.

Doel Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten door het verrichten van controlewerkzaamheden op analytisch gebied.	• controleren van halffabrikaten en eindproducten d.m.v. analyse op o.a. vitamines A en C, eiwit, lactose enzymatisch, gehalte aan totale suikers (HPLC) en reducerende suikers (Luff Schoorl), vet, mineralen, droge stof, peroxydegetal en nitraatgehalte • controleren van proces-, ketel- en afvalwater d.m.v. analytisch en/of fysisch bepalen van o.a. chemisch zuurstof, stikstof, chloride, mangaan, chloor, ammonium, pH, nitraat- en nitrietgehalte.
Positie in de organisatie	Uitvoeren van werkzaamheden a.d.h.v. gestelde richtlijnen, gebruikmakend van de volgende analysemethoden: • spectrofotometrie • atomaire absorptie • HPLC • titrimetrie • gravimetrie • extractie.
Boven: chef chemisch/sensorisch laboratorium, met 7 medewerkers	
Onder: geen	
Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken Verrichten, volgens instructies en volgens zelf gestelde prioriteitsvolgorde, van controlewerkzaamheden op analytisch gebied aan grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, hetgeen o.m. omvat: • ophalen en verdelen van monstermateriaal t.b.v. analytische en microbiologisch laboratorium • controleren van grondstoffen d.m.v. analyse op o.a. mineralen, eiwit-, nitraat- en lactosegehalte, vetzuursamenstelling van oliën en vetten	Signaleren van problemen, afwijkingen en bijzonderheden (o.a. storingen van vreemde bestanddelen en foutieve reagentia), deze rapporteren aan directe chef en eventueel na overleg nemen van nieuwe monsters en uitvoeren van extra analyses. Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, te weten: • registreren van binnengekomen monstermateriaal in overzichten en/of computer • vervaardigen van p.o.-lijsten (specificatie product en te volgen analysemethoden en verwerken van uitslagen hierin • registreren van verkregen uitkomsten in analyseregisters.
	Assisteren bij het inwerken van nieuwe medewerkers en stagiairs.
	Deelnemen aan werkoverleg met chef en collega's chemisch/sensorisch laboratorium en wekelijkse werkbespreking met analytisch laboratorium.

In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Doen van voorstellen en suggesties tijdens deelname aan werkoverleg/werkbespreking. Rapporteren aan/overleggen met directe chef (afstemming werkzaamheden). Opstellen van toelichtingen bij uitslagenoverzichten. Onderhouden van contacten met o.a. wachtchefs van productie-afdelingen en medewerker interne dienst inzake inkomend monstermateriaal en met monteurs van technische dienst over storingen aan analyse-apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van laboratoriumapparatuur en instrumentarium (branders, glaswerk) en bedienen van terminals.

Accuraat werken tijdens bepalen en berekenen van uitkomsten. Alert zijn op bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel sjouwen en tillen van dozen en kratten [plm. 25 kg.].

Inspannende houding tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Bukken, buigen. Veel staand werk.

Hinder bij het werken in lawaaiige omgeving onder wisselende temperatuursomstandigheden. Last van stank (ether, aceton) en agressieve dampen (zwavelzuurnevel) en van het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door het werken met apparatuur en instrumentarium, dan wel door omgang met schadelijke stoffen (loog, zuur, toxische stoffen waaronder acetonitril, chloroform, tetrachloorkoolstof, kwik en ether. Kans op brand- en snijwonden. Kans op uitglijden door traplopen.

Doel Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de waterhuishouding d.m.v. het zorgdragen voor/verrichten van controlewerkzaamheden op analytisch, microbiologisch en procestechnisch gebied. Positie in de organisatie	meetapparatuur en reinigen van de meetcellen. Controleren van afvalwater d.m.v. visuele waarneming en troebelheidsmeter • microbiologische controles: controleren van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, o.a. door aflezen van kiemgetal in proceswater • procestechnische controles: in-/bijstellen van apparatuur en installaties, behorende bij de waterhuishouding. In geval van storingen verhelpen van eenvoudige afwijkingen, dan wel inschakelen van de technische dienst • radio-activiteitsmetingen: bepalen van radio-activiteitsgehalte (i.s.m. microbiologisch laboranten), nemen van productmonsters, plaatsen van natapparatuur en aflezen van gehalte op monitor en verwerken van gegevens in computer; instrueren van microbiologisch laboranten inzake radio-activiteitsgehaltebepaling. Verzorgen van extra monsters t.b.v. eigen radio-activiteitscontrole van rauwe melk, alsmede voor derden (o.a. certificering eindproducten, externe onderzoeken).
Boven: chef microbiologisch laboratorium, met 4 medewerkers Onder: geen	Rapporteren van geconstateerde afwijkingen van normen aan directe chef en overleggen inzake te nemen maatregelen. Opstellen van wekelijkse overzichten. Deelnemen aan werkoverleg en wekelijkse werkbespreking met directe chef en met collega's van het microbiologisch laboratorium. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, w.o. GMP en richtlijnen voor pathogeen/analytisch laboratorium.
Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken Regelen van de waterhuishouding op basis van door analytisch en micribiologisch laboratorium verstrekte onderzoeksgegevens, dan wel op grond van uitkomsten van zelf uitgevoerde controles. Hiertoe nemen van monsters, betrekking hebbend op de waterhuishouding, t.b.v. op analytisch en microbiologisch laboratorium te verrichten onderzoek, c.q. verrichten van de volgende controlewerkzaamheden: • analytische controles: controleren van ketel(voedings)water op hardheid, bepalen van alkaliteitsgetal en bereiden van fosfaat- en loogoplossingen; controleren van condenswater (= Brudencondensaat t.b.v. ketelvoedingswater) op geleidbaarheid d.m.v.	Sociale interactie Doen van voorstellen en suggesties tijdens deelname aan werkoverleg/werkbespreking. Geven van aanwijzingen aan microbiologisch laboranten inzake radio-activiteitsgehaltebepaling. Rapporteren aan/overleggen met directe chef (afstemming van werkzaamheden). Uitwisselen van informatie en onderhouden van contacten met diverse interne afdelingen, met controleurs van RIZA en met vertegenwoordigers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van laboratorium-apparatuur en installaties, behorende bij de waterhuishouding. Bedienen van terminal.

Accuraat werken tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Alert zijn op bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel sjouwen en tillen van jerrycans mate chemicaliën [plm. 25 kg.].

Inspannende houding tijdens diverse controle- en meetwerkzaamheden.

Hinder door het werken in lawaaiige (sterilisator), vochtige [relatieve vochtigheid plm. 75%] omgeving, stankoverlast na autoclaveren van gebruikte media en door het dragen van beschermingsmiddelen. Hinder van lawaai, vocht, tocht en wisselende temperatuursomstandigheden tijdens werkzaamheden in de fabriek (50% van de tijd).

Kans op letsel door werken met apparatuur en instrumentarium, dan wel door omgang met schadelijke stoffen (o.a. loog, zuur, toxische stoffen). Kans op letsel door uitglijden en door traplopen.

Doel

Kwalitatief begeleiden van het productieproces in 3-ploegendienst, door het verrichten van controle- en bepalingswerkzaamheden op analytisch en sensorisch gebied aan grondstoffen en halffabrikaten.

Positie in de organisatie

Boven: chef chemisch/sensorisch laboratorium, met 7 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten, in 3-ploegendienst, van controle- en bepalingswerkzaamheden op analytisch en sensorisch gebied aan grondstoffen en halffabrikaten, hetgeen o.m. inhoudt:

- bemonsteren van liquide grondstoffen en halffabrikaten en bepalen a.d.h.v. planningslijst van de productie welke controle voorrang heeft; bemonsteren van tankauto's t.b.v. microbiologisch laboratorium, nemen van afvalwatermonsters gedurende de weekenden
- controleren van o.a. dichtheid, zuurtegraad, pH, zetmeel, eiwitvet- en drogestofgehalte, formol;getal (halffabrikaten), vochtgehalte en hittestabiliteit (eindproducten) d.m.v. analyse op eigen monsters dan wel op door anderen verstrekte monsters
- controleren op sensorische eigenschappen, hiertoe bepalen van smaak, geur en uiterlijk van voornoemde materialen.

- Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. richtlijnen en ingepland op basis van verkregen planningslijsten en informatie van wachtchef productie, dan wel in opdracht van directe chef, waarbij prioriteiten/urgenties zelf worden bepaald ('s-nachts alleen aanwezig) na ruggespraak met wachtchef.
- Begeleiden van het productieproces op basis van verrichte controles, hiertoe o.m.:
- opstellen van lijsten op basis van recepturen waardoor in afdeling productie productsamenstelling geschiedt
- signaleren van wenselijkheid tot bijsturing van het productieproces n.a.v. analyse op binnengekomen monsters van halffabrikaten en dit melden aan de wachtchef
- verstrekken van informatie over uitkomsten van controles aan wachtchef.

Berekenen en beoordelen van gewenste stoffentoevoeging bij afwijkende resultaten tijdens de werkzaamheden om juiste samenstelling alsnog te verkrijgen. Corrigeren naar eigen inzicht, op basis van uitgevoerde analyses, dan wel i.o.m. wachtchef/hoofd poederproductie of directe chef. Bij blijvende afwijkingen bespreken van bevindingen met directe chef, wachtchef en/of hoofd productie inzake verder te ondernemen stappen.

Afwegen van mineralen en vitamines in grondstoffenmagazijn (microcomponenten) indien de restcharge groter is. Aanpassen van de hoeveelheid mineralen en vitamines indien de restcharge kleiner is. Wegen van tankauto's.

Op peil houden van de analyseresultaten productie d.m.v. vergelijkende analyses en begeleiding van productiepersoneel (instrueren inzake omgang met laboratoriumapparatuur en toepassing van analysevoorschriften).

Controleren van bestelde en afgewogen hoeveelheid vitamines en mineralen door het vergelijken van printstrook en werkcreptuur.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve taken, w.o.:

- schrijven van protocollijst met analyse- en productiegegevens, daarbij controleren van diagrammen met betrekking tot procescondities
- maken van overzichten, bijhouden van een logboek
- opstellen van calamiteitenlijst.

Assisteren bij het inwerken van nieuwe medewerkers en van technologen bij proefproducties. Deelnemen aan werkoverleg en werkbepreking met directe chef en collega's. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

| **Datum** 20-9-2011 | **Afdeling** Kwaliteitsbeheer

| **Nummer** 04.05.03 | **Functie** Bedrijfslaborant (ploegendienst)

| **Onderneming** Nederlandse Zuivel Organisatie

| **Plaats** ZOETERMEER

| **Pagina** 171 van

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers inzake doseren. Doen van voorstellen en suggesties tijdens deelname aan werkoverleg en werkbepreking. Overleggen met directe chef, wachtchef of hoofd productie (afstemming/planning van werkzaamheden), telefonisch overleggen met leveranciers en afnemers (hoeveelheid en analyse van product). Maken van toelichtingen op uitslagenoverzichten. Uitwisselen van informatie met diverse interne afdelingen en met o.a. controleurs AID en COZ.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, instellen en eventueel ijken van laboratoriumapparatuur en instrumentarium (branders, glaswerk e.d.).

Accuraat werken tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Alert zijn op bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel sjouwen en tillen van dozen [max. 25 kg.]. Inspannende houding tijdens uitvoering van de werkzaamheden. Boven de macht werken, bukken en buigen.

Hinder door het we in lawaaiige, stoffige, vochtige en tochtige omgeving onder wisselende temperatuursomstandigheden (20% op jaarbasis). Hinder van het dragen van beschermingsmiddelen, onaangenaam geurende chemicaliën en door het werken onder tijdsdruk.

Kans op letsel door het werken met apparatuur en instrumentarium, dan wel door omgang met schadelijke stoffen (loog, zuur, toxische stoffen). Kans op letsel bij klimmen (tankauto's) en bij traplopen.

Bezwarende omstandigheden

Doel

Controleren van de kwaliteit van kaas, zodanig dat wordt vastgesteld of voldaan wordt aan de gestelde specificaties en uitval van kaas tot een minimum beperkt wordt.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd kwaliteitsdienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van kwaliteitscontroles op kaas bij productie- en opslagbedrijven, zodanig dat wordt vastgesteld of de kaas voldoet aan de gestelde (klant)specificaties en kwaliteitsnormen. Hiertoe o.m.:

- beoordelen van monsters op smaak, geur en kleur
- periodiek uitvoeren van vergelijkende keuringen van de kaas t.o.v. concurrenten
- voorbereiden en uitvoeren van fysische/chemische onderzoeken op monsters
- vaststellen/berekenen van meetwaarden en toetsen van resultaten aan specificaties

- onderzoeken van verpakte producten op vereiste verpakkingsspecificaties
- noteren van bevindingen, samenstellen van overzichten, grafieken en rapportages
- signaleren van afwijkingen en bespreken van bevindingen met leidinggevende
- bepalen van vervolgacties t.a.v. afwijkende kaas, eventueel i.o.m. leidinggevende.

Beoordelen van kaas met tekortkomingen en partijen recall-kaas/kaas waarover klachten zijn gekomen, zodanig dat een juist advies t.a.v. de bestemming van de kaas wordt gegeven en wordt vastgesteld of klachten gegrond zijn. Hiertoe o.m.:

- beoordelen van partijen kaas op kwaliteit, uiterlijk, e.d.
- bepalen van de (mate van) afwijking
- overleggen over bestemming van afwijkende kaas met leidinggevende en andere interne afdelingen.

Uitvoeren van interne audits conform procedures, zodanig dat inzichtelijk wordt welke verbeteringen nog aangebracht dienen te worden opdat de organisatie blijft voldoen aan de gestelde normen.

Hiertoe o.m.:

- uitvoeren van periodieke interne audits en/of begeleiden van interne auditors bij problemen
- verzorgen van het programma van de jaarlijkse audit-rondes door externe instanties, maken van afspraken, informeren van de betreffende afdelingen, ontvangen en begeleiden van externe auditors
- rapporteren over en/of analyseren van bevindingen, vastleggen van geconstateerde tekortkomingen, adviseren van het management m.b.t. oplossingen
- bewaken van verbeteracties.

Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Kans op letsel tijdens keuringen, bij verblijf in productieruimten en tijdens autoritten.

Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met leidinggevende en afdelingen waar keuringen/audits worden verricht. Verstrekken van informatie over keuringsresultaten aan betrokkenen. Opstellen van rapporten en adviseren t.a.v. te nemen acties.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC en meetapparatuur/-instrumenten.

Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van bepalingen en verwerken van gegevens.

Onderscheiden van smaak, geur en kleur.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van machinelawaai tijdens verblijf in productieafdelingen.

Doel

Beheren, operationeel houden en aanpassen van niet geïntegreerde applicaties t.a.v. de kwaliteits- en rendementssystemen, zodanig dat deze voldoen aan eisen/wensen van gebruikers, goed functioneren en continu beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: manager R&D

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Beheren van applicaties t.b.v. productie, opslag en verpakking (w.o. grondstofnormen, grondstofrendement en kaaskwaliteit, indroog afzetleeftijd, snij-, schaaaf- en inweegverliezen, productie-informatiesysteem, e.d.), zodanig dat deze applicaties goed functioneren en continu beschikbaar zijn. Hiertoe o.m.:

- ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van applicaties
- toezien op een juist gebruik van applicaties, onderhouden van richtlijnen, documentatie en procedures m.b.t. het functioneel gebruik van applicaties
- bewaken van een goede functionele werking van de applicaties.
- Zorgen dat de applicaties aansluiten bij de wensen van de gebruikers. Hiertoe o.m.:

- inventariseren en beoordelen in hoeverre bestaande applicaties aansluiten op eisen/wensen van gebruikers
- beschrijven van nieuwe, gewenste functionaliteiten
- afstemmen met IT/leverancier of gewenste aanpassing systeemtechnisch mogelijk is, of gewenste functionaliteit beschikbaar is
- laten vervaardigen van nieuwe applicaties door leverancier
- regelen van de toegang tot, het gebruik en de beveiliging van applicaties door het ontwerpen van gebruikersdefinities, het vaststellen van autorisatieniveaus e.d.
- (laten) installeren en verzorgen van de initiële beoordeling van nieuwe/aangepaste software
- verzorgen van de overdracht naar de gebruikersorganisatie, trainen/instrueren van gebruikers m.b.t. het gebruik van -nieuwe- toepassingen.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en overdragen van kennis aan gebruikers. Doen en toelichten van voorstellen ter verbetering aan leidinggevende en ICT. Bespreken van beheerswerkzaamheden, optimalisatie van applicaties e.d. met leidinggevende, ICT en gebruikers. Overleggen met ICT leveranciers omtrent nieuwe applicaties. Opstellen van documentatie, richtlijnen e.d. m.b.t. functioneel gebruik.

Specifieke handelingsvereisten

Datum	20-9-2011	Afdeling	Kwaliteitsbeheer	Onderneming	Nederlandse Zuivel Organisatie	Pagina	175 van
240							
Nummer	04.06.04	Functie	Applicatiebeheerder QA	Plaats	ZOETERMEER		

Bedienen van een PC.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Mede opzetten, overdragen en bewaken van een geborgd kwaliteitsysteem en ARBO-zorgsysteem, zodanig dat de onderneming voldoet aan de wettelijke verplichtingen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd kwaliteit ARBO en milieu

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Mede opzetten van een geborgd kwaliteitsysteem en ARBO-zorgsysteem, teneinde een bijdrage te leveren aan de verbetering van de organisatie en te voldoen aan de wettelijke eisen. Hiertoe o.m.:

- doen van voorstellen ter verbetering t.a.v. kwaliteit- en ARBO-systeem aan leidinggevende
- opstellen, uitwerken en actueel houden van procedures, werkvoorschriften, bedrijfsvoorschriften en formulieren
- registreren, distribueren en archiveren van documentatie t.a.v. kwaliteit en ARBO.

Overdragen van kwaliteitsysteem en ARBO-zorgsysteem aan medewerkers binnen de organisatie, zodanig dat kwaliteit van producten wordt bevorderd en veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers wordt gewaarborgd. Hiertoe o.m.:

- overdragen van voorschriften en procedures aan medewerkers
- adviseren t.a.v. opleidingen en trainingen voor medewerkers m.b.t. kwaliteit
- plannen, uitvoeren en begeleiden van interne audits en risico-inventarisaties, analyseren van en rapporteren over bevindingen en verzorgen van de follow-up m.b.t. de nakoming van gemaakte afspraken.

Verzorgen van overige werkzaamheden, zoals:

- opstellen ARBO-jaarverslag, ARBO-jaarplan en managementinformatie
- onderhouden contact met arbeidsinspectie
- bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied, op de hoogte blijven van geldende wetten, normen en voorschriften t.a.v. kwaliteit en ARBO.

Toezien op de naleving van HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Inwinnen en verstrekken van informatie bij/aan medewerkers. Doen en toelichten van voorstellen ter verbetering van kwaliteit- en ARBO-zorgsystemen. Opstellen van procedures, voorschriften, e.d. Overleggen met ARBO-organisatie

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC.

Accuraat en oplettend zijn bij het analyseren en verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van machinelawaai tijdens verblijf in productieruimten.

Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Doel

Bewaken en verbeteren van de kwaliteit van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten door leiding te geven en deel te nemen aan controle- en researchwerkzaamheden op microbiologisch gebied.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd Kwaliteitsdienst, met ca. 5 ondergeschikten

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van microbiologische controles en -onderzoek, conform de voorschriften, op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, zodanig dat de kwaliteit gehandhaafd wordt, volgens de eisen gesteld door het kwaliteitswaarborgsysteem en kwaliteitsafwijkingen tijdig worden gemeld. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

- nemen van monsters voor eigen onderzoek en voor specifiek onderzoek bij derden
- opstellen a.d.h.v. een keuringsplan van een dagelijks monsterschema en zorgen voor de uitvoering hiervan
- onderzoeken van/naar pathogenen, zoals salmonella, E-coli, B-cereus, strepto- en staphylococcen, clostridia en perfringens; deteremineren met behulp van computer
- bepalen van kiemgetal, gisten, schimmels en enterobacteraceai; controleren op antibiotica
- controleren van proceswater op coliformen en bepalen van het kiemgetal
- bepalen van het radio-activiteitsgehalte (i.s.m. laborant waterhuishouding), nemen van productmonsters, plaatsen in meetapparatuur en aflezen van gehalte op monitor; verwerken van gegevens via computer
- steriliseren van apparatuur en instrumentarium, media en afvalproducten
- verwerken van resultaten in overzichten
- vrijgeven van en toetsen van kwaliteitsnormen
- Verrichten van andere controlerende werkzaamheden, zodanig dat kan worden geverifiëerd of voldaan wordt aan de beoogde kwaliteitseisen. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:
- controleren van de concentraties van de verschillende reinigings- en desinfectievloeistoffen

- controleren van media op zuurgraad en steriliteit en controleren van instrumentarium op steriliteit
- controleren van de samenstelling van het bedrijfswater en afvalwater
- constateren van problemen, afwijkingen en bijzonderheden en rapporteren aan directe chef
- overleggen over extra monsternames en op basis van verkregen informatie te geven extra analyseaandacht
- controleren van het glaswerk- en chemicaliënvorraad op de afdeling en signaleren van de noodzaak tot aanvulling.

Verrichten van specifieke researchwerkzaamheden in projectvorm (b.v. typering van streptococci in grondstoffen), in opdracht van directe chef. Opstarten van nieuwe analyses in overleg met direct chef en rapporteren omtrent vorderingen. Opstellen van rapporten van onderzoeksresultaten.

Verrichten van diverse andere werkzaamheden zoals:

- op peil houden van de voorraad onderzoeksmaterialen en eventueel plegen van bestellingen
- op peil houden (kwalitatief) van de analysevoorschriften en in overleg met directe chef aanbrengen van correcties
- inwerken van nieuwe medewerkers en begeleiden van stagiairs
- deelnemen aan diverse overlegvormen
- bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied door het doornemen van vakliteratuur en het volgen van cursussen
- in acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, waaronder GMP en richtlijnen voor pathogeen/analytisch laboratorium.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen aan nieuwe medewerkers en stagiaires. Doen van voorstellen in diverse overlegvormen. Rapporteren aan/overleggen met directe chef (afstemming van werkzaamheden). Telefonisch rapporteren van penicilline-onderzoeken aan melkleveranciers. Maken van rapporten (onderzoeksresultaten) en toelichtingen op analyseoverzichten. Uitwisselen van informatie en onderhouden van contacten met diverse interne afdelingen

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van laboratoriumapparatuur en instrumentarium. Bedienen van toetsenbord.

Datum	20-9-2011	Afdeling	Kwaliteitsbeheer	Onderneming	Nederlandse Zuivel Organisatie	Pagina	179 van
240							
Nummer	04.06.01	Functie	1e Laborant microbiologisch lab.	Plaats	ZOETERMEER		

Met aandacht en concentratie uitvoeren van onderzoeken en verwerken en interpreteren van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel tillen en verplaatsen van volle kratten, dozen, e.d.
Werken veelal staande en inlichtgebogen houding.

Hinder van het werken in lawaaiige (sterilisator), onder wisselende temperaturomstandigheden en stank. Hinder van het dragen van beschermingsmiddelen (pathogeen laboratorium).

Kans op letsel door glasbreuk, spatten van zuren, in aanraking komen met toxische stoffen, branden aan apparatuur. omgang

Doel

Bewaken en bijdragen aan de verbetering van de kwaliteit van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten door leiding te geven en deel te nemen aan controle- en researchwerkzaamheden op analytisch gebied.

Positie in de organisatie

Boven: chef chemisch/sensorisch laboratorium, met 7 medewerkers

Onder: 1 a 2 analytisch laboranten (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven (vaktechnisch) aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden, hetgeen o.m. inhoudt:

- verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten
- toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht
- bewaken van de voortgang.

Laten uitvoeren van en deelnemen aan controlewerkzaamheden op analytisch gebied m.b.v. diverse (instrumentele) analysetechnieken op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, hetgeen o.m. inhoudt:

- verdelen van monstermateriaal (in het bijzonder grondstoffen en mengsels) t.b.v. analytisch, sensorisch en microbiologisch laboratorium
- uitvoeren van de keuringsschema's en aanhouden van keuringstermijnen
- bepalen van eiwit-, nitraat- en lactosegehalte alsmede vetzuursamenstellingen van oliën en vetten
- controleren van halffabrikaten en eindproducten d.m.v. analyse op o.a. vitamines A en C, eiwit, lactose enzymatisch, gehalte aan totale suikers (HPLC) en reducerende suikers (Luff Schoorl), vet, mineralen, droge stof, peroxydegetal en nitraatgehalte
- controleren van proces-, ketel- en afvalwater d.m.v. analytisch en/of fysisch bepalen van o.a. chemisch zuurstof, stikstof, chloride, mangaan, chloor, ammonium, pH, nitraat- en nitrietgehalte; geven van adviezen ter behoud van kwaliteit

- vrijgeven van en toetsen van kwaliteitsnormen
- stilleggen van processen bij afwijkingen van de gestelde normen.

Verrichten van andere controlerende werkzaamheden, zodanig dat kan worden geverifieerd of voldaan wordt aan de beoogde kwaliteitseisen hiervan. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

- controleren van de concentraties van de verschillende reinigings- en desinfectievloeistoffen
- controleren van de samenstelling van het bedrijfswater en afvalwater
- constateren van problemen, afwijkingen en bijzonderheden (o.a. storingen door vreemde bestanddelen en foutieve reagentia) en rapporteren aan directe chef
- overleggen over extra monsternames en op basis van verkregen informatie te geven extra analyseaandacht.

Verrichten van specifieke researchwerkzaamheden in projectvorm, i.o.v. directe chef. Opstarten van nieuwe analyses en analyse-apparatuur i.o.m. directe chef en rapporteren omtrent vorderingen. Opstellen van rapporten omtrent onderzoeksresultaten, geven van adviezen omtrent mogelijke investeringen.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, te weten:

- registreren van binnengekomen monstermateriaal in overzichten en via computer
- vervaardigen van p.o.-lijsten (specificatie product en te volgen analysemethoden en verwerken van uitslagen
- registreren van verkregen uitkomsten in analyseregisters
- verwerken van afwijkingen in calamiteitenlijst
- koppelen van alle analyseresultaten van het chemisch/sensorisch laboratorium en adviseren inzake goed- of afkeuring aan de directe chef.

Verrichten van diverse ander werkzaamheden zoals:

- op peil houden van de voorraad chemicaliën en instrumentarium en eventueel plegen van bestellingen
- op peil houden (kwalitatief) van de analysevoorschriften en i.o.m. directe chef aanbrengen van correcties
- introduceren en begeleiden van nieuwe medewerkers en stagiairs
- deelnemen aan diverse overlegvormen binnen het laboratorium en met chef
- bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied door het doornemen van vakliteratuur en het volgen van cursussen

- in acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers. Doen van voorstellen in diverse overlegvormen. Geven van adviezen n.a.v. bevindingen. Rapporteren aan/overleggen met directe chef (afstemming van werkzaamheden). Maken van rapporten (onderzoekresultaten), voorschriften en toelichtingen op uitslagenoverzichten. Uitwisselen van informatie en onderhouden van contacten met diverse interne afdelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van laboratoriumapparatuur en instrumentarium. Bedienen van toetsenbord.

Met aandacht en concentratie uitvoeren van bepalingen en verwerken en interpreteren van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het incidenteel sjouwen en tillen van dozen en kratten. Werken in veelal staande en lichtgebogen houding.

Hinder van stank van chemicaliën. Hinder van het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door glasbreuk, spatten van zuren, in aanraking komen met toxische stoffen, branden aan apparatuur.

Doel

Verrichten van fysisch-chemische en sensorische controles en analyses t.a.v. grondstoffen, producten, bewaar-, referentie- en concurrentiemonsters, zodanig dat informatie beschikbaar komt m.b.t. kwaliteit en eigenschappen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd kwaliteitsdienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van fysisch-chemische en sensorische controles en analyses t.a.v. grondstoffen, producten, bewaar-, referentie- en concurrentiemonsters, zodanig dat eventuele afwijkingen/fouten worden opgespoord en producties kunnen worden vrijgegeven voor de verkoop. Hiertoe o.m.:

- controleren van binnengekomen monsters op uiterlijk
- prepareren en voorbereiden van grondstof- en productmonsters, distribueren van bewaar- en referentiemonsters naar bewaarkamers
- uitvoeren van sensorische en fysisch-chemische analyses m.b.v. laboratorium- en kleinschalige procesapparatuur
- berekenen van gevonden waarden volgens formules en tabellen, registreren en rapporteren van uitkomsten
- vergelijken van gevonden waarden met gestelde specificaties en melden van afwijkingen aan leidinggevende en/of betrokkenen
- beheren en op vastgestelde tijdstippen testen van bewaar- en referentiemonsters
- beheren van registratie-, rapportage- en informatiesystemen betreffende het sensorisch onderzoek.

Adviseren van commerciële en producerende afdelingen t.a.v. sensorische aspecten/kwaliteiten en gebruikstoepassingen van grondstoffen en producten. Hiertoe o.m.:

- bespreken van vastgestelde testresultaten met commerciële en productieafdelingen
- beantwoorden van vragen vanuit commercie, productie, product-/procestechnologie en productontwikkeling
- blokkeren en deblokkeren van producten
- uitvoeren van troubleshooting bij bepaalde geconstateerde kwaliteitsafwijkingen

Bijhouden en bespreken van ontwikkelingen in het vakgebied, op de hoogte blijven van de stand van sensoriek technologie door het lezen van vakliteratuur, deelnemen aan symposia en cursussen, e.d.

Sociale interactie

Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met leidinggevende en collega's. Bespreken van testresultaten met betrokkenen. Opstellen en toelichten van rapportages. E.e.a. in Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC en laboratoriumapparatuur en -instrumenten.

Aandacht vereist bij het analyseren van gegevens.

Onderscheiden van smaak, geur en kleur.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van dozen, bussen, kazen, e.d.

Kans op letsel door werken met glas in aanraking komen met pathogene bacteriën en toxinen.

Doel

Uitvoeren van controle- en researchwerkzaamheden op hygiënisch gebied aan productielijnen, reinigingsapparatuur en gebouwen en geven van adviezen om productiebesmetting te voorkomen.

Positie in de organisatie

Boven: chef microbiologisch laboratorium

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van controlewerkzaamheden op hygiënisch gebied (visueel en manueel) aan productielijnen, reinigingsapparatuur en gebouwen, hetgeen o.m. inhoudt:

- controleren van productielijnen op hygiënische gesteldheid en lokaliseren van kritische besmettingspunten d.m.v. visuele waarneming, dan wel door het nemen en onderzoeken van monstermateriaal (lijncontrole), hiertoe bepalen van kiemgetal, gisten, schimmels, enterobacteriaceae en clostridia
- nemen van monsters t.b.v. analytisch laboratorium na het constateren van problemen in de samenstelling
- rapporteren van bevindingen aan de directe chef, dan wel adviseren bij eenvoudige hygiëneproblemen op eigen initiatief
- controleren van reiniging en reinigingsfrequentie
- controleren van de reinigingsinstallatie op reinigings- en desinfectiemiddelenconcentratie, stroomsnelheid, druk, temperatuur en pH en a.d.h.v. verkregen uitslagen in-/bijstellen van pompen
- visueel controleren van gebouwen en, indien noodzakelijk, mondeling rapporteren aan hoofd van dienst van de desbetreffende afdeling ter verbetering van de bestaande situatie
- constateren van de aanwezigheid van ongedierte en rapporteren aan de directe chef
- bepalen van relatieve vochtigheid en temperatuur a.d.h.v. meetapparatuur
- rapporteren van afwijkende resultaten tijdens uitvoering van de werkzaamheden aan directe chef en na overleg met deze direct actie ondernemen, dan wel opstellen van een rapport (advies) aan desbetreffend hoofd van dienst.

Uitvoeren van researchwerkzaamheden op hygiënisch gebied, i.o.v. directe chef of op eigen initiatief, afhankelijk van omstandigheden, normstelling e.d. Hiertoe onderzoeken van (nieuwe) reinigingsmiddelen, reinigingstechnieken en computergestuurde reinigingsapparatuur.

D.m.v. simulatietechnieken nagaan of e.e.a. aan de normen voldoet. Opstellen van rapporten inzake bevindingen en adviseren omtrent aanschaf.

Wijzigen van programma's in bestaande apparatuur n.a.v. uitgevoerde onderzoeken en technische veranderingen. Volgen van ontwikkelingen op reinigingsgebied en trachten deze binnen het raam van de technische en financiële mogelijkheden in te passen in de productie-afdelingen. Voorbereiden en coördineren van door externe instanties uit te voeren onderzoek (TTC, NIZO etc).

Opstellen van ad-hoc rapporten inzake hygiënische problemen (o.a. luchtvochtigheid, ongedierte, microbiologische besmettingen), hierin adviseren omtrent mogelijkheden ter verbetering van de bestaande situatie. Vervaardigen van nieuwe en/of verbeteren van oude reinigingsvoorschriften, zorgdragen voor verspreiding en naleving na goedkeuring door hoofd kwaliteitsbeheer. Verwerken van controle-uitslagen in dagelijkse overzichten en opslaan in computer. Grafisch vergelijken van gemeten resultaten en eventueel verwerken in rapporten.

Inwinnen/verstrekken van informatie inzake hygiënische problemen. Deelnemen aan werkoverleg en wekelijkse werkbesprekingen met directe chef en collega's van het microbiologisch laboratorium.

Bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied door het doornemen van vakliteratuur en het volgen van cursussen.

Verrichten, indien nodig, van de werkzaamheden als omschreven in de functie laborant waterhuishouding.

Mede zorgdragen voor en in acht nemen van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, w.o. GMP en richtlijnen voor pathogeen/analytisch laboratorium.

Sociale interactie

Mede bevorderen dat hygiënevoorschriften worden nageleefd door productiepersoneel. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan productiepersoneel. Doen van voorstellen en suggesties tijdens deelname aan werkoverleg en werkbespreking. Geven van mondelinge adviezen aan hoofden van dienst. Rapporteren aan/overleggen met directe chef (afstemming van werkzaamheden). Opstellen van rapporten (adviezen) ter verbetering van de bestaande situatie. Te woord staan van vertegenwoordigers. Uitwisselen van informatie en onderhouden van contacten met diverse interne afdelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Instellen van reinigingsapparatuur, hanteren van handgereedschappen en instrumentarium (branders, glaswerk e.d.). Bedienen van terminal.

Accuraat werken tijdens uitvoering van de werkzaamheden (monsternamen). Alert zijn op bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding tijdens het uitvoeren van controlewerkzaamheden, door klimmen op- en van machines en installaties.

Hinder door het afwisselend werken in lawaaiige, stoffige, vochtige en tochtige omgeving onder wisselende temperatuursomstandigheden (70% op jaarbasis). Hinder door werken in lawaaiige (sterilisator), vochtige relatieve vochtigheid plm. 75% omgeving. Stankoverlast na autoclaveren van gebruikte media (30% op jaarbasis). Hinder van het dragen van beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door werken met instrumentarium (branders, glaswerk), handgereedschappen, traplopen, dan wel door omgang met schadelijke stoffen (loog, reinigingsmiddelen). Kans op uitglijden.

Doel

Zo efficiënt mogelijk doen verlopen van de microbiologische laboratoriumwerkzaamheden volgens gegeven richtlijnen en kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd kwaliteitsbeheer, met ca. 15 medewerkers

Onder: 4 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leiden, controleren en coördineren van de microbiologische onderzoeken in het laboratorium. Hiertoe o.m.:

- indelen van de werkzaamheden, opstellen van werk- en bezettingsschema's
- instrueren van medewerkers en treffen van voorzieningen bij onderbezettingsproblemen.
- Uitvoeren/laten uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. mondelinge en schriftelijke instructies van de bedrijfsleiding, m.b.t. onder andere:
- microbiologische controle op grondstoffen, tussen- en eindproducten, werkruimten, installaties, apparatuur en hulpmiddelen
- speciale onderzoeken op grondstoffen, ketelwater, afvalwater, waterzuivering en reinigings- en desinfecteervloeistoffen
- beheren van laboratorium-chemicaliën, -apparatuur en -glaswerk
- administratief verantwoorden van de laboratoriumgegevens.

Zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de onderzoeken, o.a. door het tijdig beschikbaar hebben van juiste en volledige instructies voor de laboranten, voldoende chemicaliën en reagentia van juiste soort en samenstelling. Zorgen dat met doelmatige en bedrijfszekere laboratoriummoutillage wordt gewerkt.

Begeleiden van specifieke researchwerkzaamheden op het vakgebied, veelal in projectvorm, i.o.v. en i.o.m. het hoofd kwaliteitsbeheer.

Verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. door de chef, c.q. bedrijfsleiding goedgekeurde normen. Vastleggen van de gevonden waarden en signaleren en melden van afwijkingen aan productieafdelingen en leidinggevende. Doen van voorstellen inzake gebruik van vervangende grond- en hulpstoffen en aanpassen, c.q. verbeteren van bestaande recepturen.

Controleren van het juist functioneren van de waterzuiveringsinstallatie door het regelmatig bepalen van chloor- en zuurstofgehalte alsmede het I.E. van watermonsters. Corrigeren van voorkomende afwijkingen. I.o.m. afdelingschefs regelen van de schoonmaakwerkzaamheden i.v.m. zuiveringscapaciteit van de installatie.

Controleren/beoordelen van de goede werking van onderscheiden laboratoriuminstrumentarium. Doen van voorstellen inzake verbeteringen en/of vervangingen en doorgeven van eventuele storingen.

Zorgdragen voor een goed beheer van laboratoriummagazijn, bepalen van de minimum en maximumvoorraden en doorgeven van bestellingen aan de chef. Zorgdragen voor een juist gebruik en beheer van laboratoriuminstrumentarium.

Zorgdragen voor het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, voor het handhaven van orde, netheid en veiligheid en voor een goede werksfeer binnen de afdeling. Verlenen van verlof- en snipperdagen aan medewerkers.

Deelnemen aan kader-, staf- en werkbijeenkomsten.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, w.o.:

- registreren en berekenen van analytische resultaten
- bijhouden van receptuurbestanden
- bijhouden van laboratoriumdocumentatie
- invullen van urenverantwoordingslijsten.

Sociale interactie

Zorgdragen voor een juiste taakvervulling en goede gang van zaken binnen de afdeling. Instrueren van medewerkers. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden, problemen, wensen en klachten met de bedrijfsleiding, afdelingschefs en medewerkers. Doen van voorstellen ter verbetering van kwaliteiten, werk- en procesmogelijkheden. Bespreken van klachten intern en extern. Deelnemen aan vergaderingen en werkbijeenkomsten. te woord staan van leveranciers. Maken van rapporten, toelichtingen e.d. Uitwisselen van informatie en onderhouden van contacten met diverse interne afdelingen, met leveranciers van laboratoriumbenodigdheden en met het waterschap inzake waterzuiveringsaangelegenheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen en instellen van laboratoriuminstrumentarium en werken met glaswerk.

Alert zijn op juiste uitvoering van de laboratoriumwerkzaamheden, opdat betrouwbare gegevens worden doorgegeven op daarvoor vastgestelde tijden.

Bezwarende omstandigheden

Hinder bij het werken in microbiologisch laboratorium (plm. 60% van de werktijd) van lawaai (sterilisator), vocht [relatieve vochtigheid plm. 75%] en van stankoverlast na autoclaveren van gebruikte media. Hinder van het dragen van beschermingsmiddelen.

Doel

Afhandelen van klachten, vragen en reacties van consumenten, zodanig dat de gewenste serviceverlening naar consumenten en beeldvorming m.b.t. het bedrijf en haar producten wordt bevorderd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd consumentenservice

Onder: ca. 4 medewerkers (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Coördineren van de informatiestromen t.b.v. consumentenservice, zodanig dat klachten en vragen tijdig en correct kunnen worden afgehandeld. Hiertoe o.m.:

- actueel houden van informatie t.b.v. consumentenservice, (laten) bijhouden van specificaties van nieuwe of gewijzigde producten, beoordelen van (voedingskundige) consequenties hiervan (in ‘consumententaal’)
- opstellen van QA-lijsten voor consumentenservice
- overdragen van kennis aan en trainen van medewerkers consumentenservice t.a.v. voedingskundige vragen/aspecten
- informeren en instrueren van call center (medewerkers) t.a.v. nieuwe/gewijzigde producten, mailings, veel voorkomende klachten, productieproblemen, e.d.

Behandelen van telefonische en schriftelijke klachten en vragen van consumenten betreffende producten en promotionele acties volgens richtlijnen en procedures, zodanig dat op klantgerichte wijze het gewenste serviceniveau wordt gerealiseerd en wordt bijgedragen aan de kwaliteitsuitstraling van de organisatie in de markt. Hiertoe o.m.:

- beantwoorden van consumentenvragen en geven van productinformatie m.b.t. recepturen, productspecificaties, verpakking, ingrediënten, additieven, dieet, allergieën, milieu, e.d.
- beoordelen van de aard en ernst van klachten en bepalen of maatregelen conform crisis-/calamiteitenprocedures noodzakelijk zijn
- (laten) afhandelen van standaardklachten middels een passende schriftelijke reactie en bijbehorende attentie
- overleggen met of navragen bij andere afdelingen of leidinggevende, in geval van complexe, specialistische of spoedeisende aangelegenheden

- registreren van vragen en klachten in geautomatiseerd systeem en informeren van betreffende verantwoordelijke/specialisten, bewaken van de afhandeling en informeren van de consument
- signaleren van veel voorkomende en/of opkomende klachten en informeren van de leidinggevende, kwaliteitsdienst of productmanagement.
- Verrichten van overige (administratieve) werkzaamheden, zoals:
- opstellen van periodieke en ad hoc rapportages voor diverse betrokkenen binnen de organisatie
- melden van consumentenreacties t.a.v. nieuwe/gewijzigde producten aan productmanagement en R&D
- verzorgen van mailings richting dieetverenigingen, kinderdagverblijven, slankclubs, e.d.
- fungeren als eerste aanspreekpunt binnen de organisatie (voor managers, R&D, marketing, e.d.) voor zaken t.a.v. consumentenservice

Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Telefonisch te woord staan van consumenten. Inspelen op klachten en problemen van consumenten. Verstrekken en inwinnen van informatie en opstellen van (standaardmatige) correspondentie voor het afhandelen van vragen en klachten. Overleggen inzake moeilijke kwesties. Bijhouden van registratie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Accuraat zijn bij het behandelen van klachten en het uitvoeren van administratieve werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren tijdens beeldscherm- en telefoonwerkzaamheden.

Doel

Ontwikkelen en beheren van eenduidige en toegankelijke zorgsystemen (ISO, ARBO, milieu, HACCP), zodanig dat aan de voorschriften en specificaties (m.b.t. product- en proceskwaliteit) en certificeringeisen wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: manager QA

Onder: medewerker QA

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ontwikkelen en actueel houden van systemen voor controle en borging van de kwaliteit (w.o. HACCP), ARBO en Milieu, zodanig dat aan de bedrijfs- en wettelijke voorschriften en certificeringeisen wordt voldaan. Hiertoe o.m.:

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

Coördineren van de uitvoering van de werkzaamheden op de afdeling QA, zodanig dat snel en accuraat vast staat of de producten aan de gestelde normen voldoen. Hiertoe o.m.:

- instrueren van medewerkers inzake de verdeling van de werkzaamheden en aangeven van bijzonderheden
- toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden, oplossen van niet routinematige problemen en aangeven van de gewenste correcties
- zorgdragen voor instructie, o.m. van nieuwe medewerkers.

Zorgdragen voor de uitvoering van interne en externe audits, teneinde op een efficiënte en doelmatige wijze de kwaliteit en hygiëne te bewaken. Hiertoe o.m.:

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

- begeleiden van certificerende instanties en auditors van afnemers bij (klanten)audits en coördineren van (klanten)bezoeken.

Zorgdragen voor managementinformatie en een adequate registratie en rapportage van gegevens t.a.v. kwaliteit, ARBO en milieu (periodiek en op verzoek), samenstellen van overzichten, grafieken en statistieken, zodanig dat informatie over de kwaliteit van producten (ontwikkelingen/trends) beschikbaar komt. Overleggen met belanghebbenden over de bevindingen.

Verzorgen van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- deelnemen aan projecten
- doen van voorstellen op het gebied van kwaliteit en organisatie
- bevorderen van het kwaliteits en hygiënebewustzijn van productiemedewerkers door het geven van voorlichting, uitleg, aanwijzingen e.d.
- initiëren (i.s.m. de productieleiding) en doen uitvoeren van verbeterprogramma's/acties op het gebied van hygiëne, orde en netheid.
- bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied.

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

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies t.b.v. een vaktechnische juiste uitvoering van de werkzaamheden door medewerkers QA. Bevorderen van het kwaliteitsbewustzijn bij de uitvoeringsorganisatie. Toelichten/motiveren van voorstellen, bevindingen en adviezen. Onderhouden van contacten met certificerende en keuringsinstanties. Opstellen van rapportages, adviezen en instructies m.b.t. kwaliteit, ARBO, milieu en hygiëne.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC.

Met aandacht en concentratie verwerken van kwaliteitsgegevens.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Doel

Assisteren bij onderhouds-, reparatie- en storingswerkzaamheden aan bedrijfsinstallaties en utilities (WTB/hydraulisch/pneumatisch/elektrotechnisch/instrumentatie), zodanig dat deze in goede staat gehouden c.q. gebracht worden.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd technische dienst (hiërarchisch), monteur (vaktechnisch)

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van deelopdrachten, danwel verlenen van assistentie aan collega monteurs bij omvangrijker werkzaamheden, e.e.a. aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen en instructies terzake. Hiertoe o.m.:

- uitvoeren van inspecties aan bepaalde apparatuur of delen van installaties a.d.h.v. uitvoerige instructies of een checklist
- (mede) uitvoeren van preventief correctief onderhoud aan delen van apparatuur
- verhelpen van eenvoudige storingen en assisteren van collega's bij omvangrijkere storingswerkzaamheden.

Signaleren van (dreigend) tekort aan technische materialen en melden aan hoofd technische dienst.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Schoonmaken van de apparatuur en werkomgeving.

Sociale interactie

Overleggen over uit te voeren werkzaamheden, concrete vakinhoudelijke aspecten met leidinggevende en collega monteurs.

Specifieke handelingsvereisten

Demonteren/monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen gebruikmakend van handgereedschappen en gereedschapsmachines.
Aandacht vereist bij het uitvoeren van diverse onderhouds- en storingswerkzaamheden, mede met het oog op veiligheid en hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij montage- en demontagewerkzaamheden, aan- en afvoer van materialen.

Inspannende houding bij (de)montage- en reparatiewerkzaamheden, lopen op trappen, werken op hoogte en kruipen.

Hinder van tocht, stof, geluid, wisselende temperaturen. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen, uitschietend gereedschap, werken aan onder spanning staande delen.

Doel

Uitvoeren van onderhouds- en inspectiewerkzaamheden op mechanisch gebied t.b.v. productieapparatuur, installaties en gebouwen in de vestiging, teneinde een optimaal productieverloop te bevorderen.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst, met 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van onderhouds-, reparatie-, aanpassings-, verbeterings-, omstel- en afstelwerkzaamheden op mechanisch gebied aan productieapparatuur, machines, aan- en afvoerleidingen en -systemen of onderdelen daarvan in de melkafdeling, alsmede t.b.v. de overige afdelingen uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. normen, voorschriften, werktekeningen en mondelinge of schriftelijke instructies van de chef of i.o.m. hem.

Uitvoeren van inspectiewerkzaamheden aan genoemde apparatuur en systemen, incl. demontage, beoordeling en montage, t.b.v. revisies en (periodiek) onderhoud a.d.h.v. schema's en voorschriften; hierover mondeling of schriftelijk rapporteren aan de chef.

Behulpzaam zijn bij het opstellen van nieuwe machines en transportmiddelen in nieuwe of bestaande lijnen a.d.h.v. werktekeningen en handleidingen. Maken van aansluitingen en zo nodig ombouwen of aanpassen aan bestaande apparatuur of machines.

Schoonhouden, onderhouden en slijpen van verspaningsapparatuur en handgereedschap.

Uitvoeren van demontage- en sloopwerkzaamheden van oude machines en onbruikbare installaties en leidingnetten.

Incidenteel hulp verlenen bij storingen in de productie-afdelingen.

Verrichten van draai-, frees-, boor-, slijp-, vijl- en fitwerkzaamheden t.b.v. revisies en te vervaardigen onderdelen en leidingen van RVS of ijzer, autogeen of elektrisch lassen, kiezen van te gebruiken materialen en handgereedschappen i.o.m. de chef.

Bijhouden van urenverantwoordingsrapport.

In acht nemen van algemeen geldende bedrijfsregels en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Plegen van overleg met chef over ontvangen opdrachten en bij de uitvoering van de werkzaamheden over gesignaleerde afwijkingen en bijzonderheden. Uitwisselen van informatie met collega's en storingsmonteurs/chefs storingsdiensten, magazijn- en productiepersoneel.

Specifieke handelingsvereisten

Demoneren, afstellen en monteren van productieapparatuur. Hanteren, instellen en bedienen van technisch gereedschap en apparatuur, zoals draaibank, freesbank, boor-, slijp- en lasapparatuur.

Opletten bij uitvoeren van handelingen en bij in- en afstelwerkzaamheden mede met het oog op de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij montage-, demontage- en constructiewerkzaamheden, tillen van onderdelen en materialen van uiteenlopend gewicht.

Inspannende houding bij reparatie- en inspectiewerkzaamheden, lopen van trappen, werken op hoogte en kruipen.

Hinder van lawaai van draaiende machines en van vocht, tocht, wisselende temperaturen, slijpstof en hete vervuilde lucht bij lassen. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals handschoenen, stofbril en -kap.

Kans op letsel bij het hanteren van gereedschappen en machines, montage en demontage en bij in aanraking komen met agressieve stoffen als loog en zuur, afbijtmiddelen, stoom en heet water en glasscherven (stoten, snijden, branden, knellen).

Doel

Mede zorgen voor het in goede staat houden, uitbreiden of vernieuwen van elektrotechnische apparatuur en verlichting in de vestiging.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst, met 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van uitbreidings-, vernieuwings-, reparatie-, onderhouds- en inspectiewerkzaamheden en verhelpen van storingen op elektrotechnisch gebied aan licht- en krachtstroominstallaties, eenvoudige stroominstallaties en verlichting van terreinen en gebouwen van de vestiging, a.d.h.v. schema's en tekeningen, mondelinge of schriftelijke opdracht of i.o.m. en onder toezicht van de chef.

Aanleggen, uitbreiden of vernieuwen van kabelgoten en -pijpen, leggen van kabels en aansluiten ervan t.b.v. apparatuur, sterkstroominstallaties en eenvoudige stroominstallaties en verlichting. Maken van kabelverbindingen m.b.v. mof. Inbouwen van elektrotechnische apparatuur.

Maken van bedrading voor elektrische schakelingen in kasten en panelen (incidenteel).

Opsporen en verhelpen van storingen in licht-, kracht- en stroominstallaties m.b.v. meetapparatuur.

Inspecteren van sterkstroominstallaties, aandrijvingen en motoren en toebehoren op basis van periodiek onderhoudsysteem, alsmede verrichten van revisiewerkzaamheden op elektrotechnisch en mechanisch gebied.

Verrichten van bankwerk voor het vervaardigen en monteren van steunen, beugels en ander bevestigingsmateriaal en hulpstukken t.b.v. verlichtingsapparatuur, kabelgoten, schakelaars en kasten.

Demoneren, slopen en afvoeren van onbruikbare of overbodige kabels, banen en andere elektrotechnische apparatuur.

Bijhouden van elektrische schema's t.b.v. revisietekeningen. Onderhouden van hand- en machinaal gereedschap en meetapparatuur. Bijhouden van urenverantwoordingslijst. In acht nemen van algemene bedrijfsregels, hygiënevoorschriften en veiligheidseisen tijdens de werkkuitvoering.

Sociale interactie

Doorgeven en bespreken van problemen en bijzonderheden betreffende uit te voeren werkzaamheden. Uitwisselen van informatie en onderhouden van contacten met collega's, productieleiding en magazijn.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren, instellen en bedienen van soldeergereedschap en ander hand- en machinaal gereedschap en meetapparatuur.

Opletten bij uitvoeren van handelingen mede met het oog op veiligheid en hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht tijdens montage- en demontagewerkzaamheden, aan- en afvoer van materialen zoals kabels en bij het leggen daarvan.

Inspannende houding bij inspectie, montage- en demontagewerkzaamheden, werken op hoogte, op steigers en trappen.

Hinder van vocht, stof, temperatuurverschillen, wisselende weersomstandigheden en lawaai.

Kans op letsel bij hanteren van gereedschappen voor montage en demontage en bij het werken aan onder spanning staande apparatuur en in de omgeving van stoom- en heetwaterleidingen en agressieve stoffen. Kans op snijwonden door glasscherven.

Doel

Uitvoeren van reparatie-, onderhouds- en uitbreidingwerkzaamheden, opsporen en verhelpen van storingen aan elektrotechnische en pneumatische besturingsapparatuur teneinde een goede werking van de productie te bevorderen.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst, met 10 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van onderhouds-, reparatie-, wijzigings-, aanpassings-, uitbreidings-, installerings-, instel-, bijstel-, controle-, ijk- en testwerkzaamheden, hoofdzakelijk aan meet- en regel en pneumatische besturingsapparatuur en systemen m.b.v. meet- en regelapparatuur, hand- en machinale gereedschappen, a.d.h.v. normen, voorschriften, schema's en werktekeningen, mondelinge of schriftelijke instructies van de chef of de afdeling werkvoorbereiding binnen de vestiging.

Inbouwen, aansluiten, instellen, ijken en testen van besturingsapparatuur op genoemde gebieden, na revisie, vernieuwing of uitbreiding, a.d.h.v. tekeningen, schema's, beschrijvingen en handleidingen of samen met monteurs van leveranciers.

Testen, bijstellen en onderhouden van besturingsapparatuur door proefdraaien op de werkbank en incidenteel met de machines en installaties. Ijken van weegapparaten en installaties m.b.v. gewichten. Controleren van apparaten voor meten van druk, temperatuur, hoeveelheid, spanning, stroom, weerstand, pH, a.d.h.v. een vastgesteld periodiek onderhoudsschema of tussendoor bij afwijkende werking.

Opsporen van aard en oorzaak en verhelpen van optredende storingen op het vakgebied aan machines en installaties door reparatie of vervanging van defecte onderdelen of apparaten.

Verrichten van elektrotechnische werkzaamheden zoals het aanleggen van kabelgoten, kabelpijpen, trekken en aansluiten van kabels en vervaardigen van bedieningspanelen, bedradingen en aansluitingen. Vervaardigen van beugels, steunen en andere bevestigingen en hulpstukken en aanleggen van luchtleidingen.

Vervaardigen, uit magazijn ophalen of doen bestellen via chef van onderdelen of apparaten.

Verrichten van de nodige mechanische werkzaamheden zoals boren, slijpen, vijlen, fitten en solderen, alsmede onderhouden van meetinstrumenten, hand- en machinaal gereedschap en fijn-mechanisch gereedschap.

Verstrekken van gegevens t.b.v. revisietekeningen van elektrische en pneumatische besturingsapparatuur en systemen. Bijhouden van urenverantwoordingslijst en storingsrapport.

In acht nemen van algemene bedrijfsvoorschriften, hygiëne-eisen m.b.t. productie-apparatuur en veiligheidseisen en voorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Plegen van overleg met chef, productiechefs en -personeel en incidenteel met de afdeling werkvoorbereiding bij uitvoering van storings- en onderhoudswerkzaamheden, over bijzonderheden en gesignaleerde afwijkingen aan schema's, tekeningen en apparatuur, alsmede over ontvangen opdrachten. Uitwisselen van informatie met collega's, werkvoorbereiding en magazijn, alsmede met (Engels- en Duitstalige) monteurs van derden.

Specifieke handelingsvereisten

Demonteren, afstellen en monteren van besturingsapparatuur en systemen op het vakgebied. hanteren, instellen en bedienen van meetapparatuur t.b.v. vaststelling van druk, temperatuurhoeveelheden, spanning, stroom, weerstand en pH, hand- en machinale gereedschappen en fijnmechanisch gereedschap, alsmede bedienen van productie-apparatuur en machines bij instelwerkzaamheden en proefdraaien.

Opletten bij het uitvoeren van handelingen en bij in- en afstelwerkzaamheden, mede met het oog op de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen van zware onderdelen zoals regelkleppen en afsluiters en bij het trekken van kabels.

Inspannende houding zoals traplopen en werken op hoogte, monteren en demonteren van machine-onderdelen (bukken en kruipen).

Hinder van lawaai van apparatuur en flessenbanen, van wisselende weersomstandigheden door binnen of buiten werken en van stoffige of natte werkruimten.

Kans op letsel bij montage- en demontagewerkzaamheden en bij het werken aan onder spanning staande apparatuur, vaak in de nabijheid van draaiende machines en stoom- en heetwaterleidingen, agressieve stoffen en glasscherven.

Doel

Verrichten van voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden m.b.t. het onderhoud van en reparaties aan productie/procesinstallaties voor het vakgebied WTB, teneinde dat de installaties in goede staat te houden, resp. te brengen.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van onderhouds-, revisie- en reparatiewerkzaamheden aan installaties, zodanig dat de productie ongestoord kan verlopen. Hiertoe o.a.:

- uitvoeren van inspecties aan apparatuur of delen van machines a.d.h.v. orders en tekeningen en op grond hiervan uitvoeren van periodiek onderhoud
- opsporen en verhelpen van werktuigbouwkundige storingen, alsmede signaleren van beschadigingen van productieapparatuur en melden van bijzonderheden hieromtrent
- modificeren van apparatuur i.v.m. gewijzigde wettelijke of productie eisen a.d.h.v. opdrachten daartoe
- opstellen van gereviseerde of nieuwe apparatuur en/of machines in bestaande of nieuwe toepassingen a.d.h.v. werktekeningen en handleidingen
- vervaardigen van onderdelen, w.o. eenvoudig draaiwerk.

Verrichten van de nodige mechanische werkzaamheden, zoals boren, slijpen, vijlen, fitten en solderen, alsmede onderhouden van meetinstrumenten, hand- en machinaal gereedschap en fijnmechanisch gereedschap.

E.e.a. met inachtneming van voorschriften op het gebied van veiligheid.

Bijhouden van een eenvoudige administratie met gegevens, zoals: urenverantwoording, verplaatsingsbonnen, meetrappen e.d. Afmelden en aftekenen van orders en werkvergunningen op de productieafdelingen

Doen van voorstellen ter verbetering van de uitvoering en werking van installaties en de onderhoudsvriendelijkheid van de apparatuur.

Sociale interactie

Bespreken van werkzaamheden met chef en collega's en rapporteren van bijzonderheden. Overleggen met de gebruikers van de apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Demontieren/monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen gebruikmaken van handgereedschappen, gereedschapsmachines en lasapparatuur.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

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

Inspannende houdingen bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van hitte, lawaai en temperatuurwisselingen.

Kans op letsel door bekneeld raken, uitschietend gereedschap, branden aan hete leidingen.

Doel

Uitvoeren van voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden m.b.t. onderhoud en reparaties aan proces- en andere installaties op het gebied van E&I, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties en geldende voorschriften worden uitgevoerd.

Positie in de organisatie

Boven: teamleider technisch onderhoud

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van werkzaamheden in het kader van gepland onderhoud aan geavanceerde procesinstallaties, laboratoriumapparatuur, meet- en regelapparatuur, licht- en krachtinstallaties op het E-/I-gebied, zodanig dat onveilige situaties tijdig worden onderkend en correctieve acties ondernomen kunnen worden. Hiertoe o.m.:

- periodieke controleren van liften, monsternameapparatuur e.d.
- kalibreren en justeren van laboratorium-, procesapparatuur, zoals temperatuuropnemers, flowmeters, geleidbaarheidtransmitters, e.d.
- reviseren van apparatuur o.a. regelaars, transmitters, omvormers en motoren
- rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst.

Verhelpen van gemelde storingen a.d.h.v. opdrachten, m.b.v. tekening en volgens voorschriften en procedures, zodanig dat de productiewerkzaamheden veilig kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. Hiertoe o.m.:

- opsporen en verhelpen van storingen, alsmede het voortdurend attent zijn op signalen van beschadiging van productieapparatuur en het melden van bijzonderheden hieromtrent
- verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan installaties
- uitwisselen van onderdelen, op aanwijzing van de teamleider technisch onderhoud en zorgdragen voor de administratieve verantwoording daarvan
- uitvoeren van en assisteren bij meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden
- doen van voorstellen ter verbetering van de uitvoering en werking van installaties en de onderhoudsvriendelijkheid van de apparatuur.

Verzorgen van diverse bijkomende werkzaamheden zoals:

- verzorgen van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden van registrerende aard (urenverantwoording, verplaatsingsbonnen, e.d.)

- meewerken aan het instandhouden van een doelmatige communicatiestructuur en de gewenste informatiestroom binnen de afdeling
- begeleiden van externe firma's bij installatiewerkzaamheden.

Sociale interactie

Bespreken van werkzaamheden met chef en collega's. Rapporteren van bijzonderheden m.b.t. uit te voeren werkzaamheden aan de chef en/of productieleiding. Overleggen met de gebruikers van apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van test-/meetapparatuur, werken met handgereedschappen.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij de- en montagewerkzaamheden

Inspannende houdingen bij werken boven de macht en op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van stof, lawaai en temperatuurwisselingen, i.v.m. binnen- en buitenwerk.

Kans op letsel door vallen en door aanraking van onder spanning staande delen

Doel

In goede staat houden resp. brengen van de bedrijfsinstallaties door uitvoering te geven aan storings-, onderhouds-, wijzigings- en uitbreidingswerkzaamheden op werktuigbouwkundig, hydraulisch en pneumatisch en eenvoudig elektrotechnisch en instrumentatiegebied.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst, met 8 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verhelpen (in ploegendienst c.q. in consignatieverband) van via directe chef of rechtstreeks vanuit de productie gemelde (complexe) storingen (op zowel pneumatisch, mechanisch als hydraulisch gebied) aan bedrijfsinstallaties, zodanig dat productiewerkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. Hiertoe o.a.:

- bepalen van prioriteiten, de wijze van aanpak en te treffen maatregelen
- lokaliseren van storingen door het uitvoeren van metingen, raadplegen van documentatie e.d.
- verrichten van herstelwerkzaamheden door het uitwisselen en/of repareren van onderdelen, afstellen van machines, repareren van leidingen en waar nodig uitvoeren van noodreparaties.

Uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden volgens onderhoudsschema's en geldende voorschriften, procedures en normen, teneinde de installatie in optimale staat ter beschikking te houden. Hiertoe o.a.:

- uitvoeren van metingen, uitwisselen van versleten onderdelen, zoals lagers, elektromotoren en pompen, smeren van bewegende delen en uitvoeren van afstelwerkzaamheden
- repareren, reviseren of aanmaken van onderdelen, w.o. pompen en steunen, onder meer a.d.h.v. documentatie
- doen van voorstellen aan de directe chef om te komen tot aanpassing/verbetering van apparatuur n.a.v. frequent voorkomende storingen of ter verhoging van de productiesnelheid. Na goedkeuring leveren van een bijdrage aan de realisering hiervan.

Uitvoering geven aan het verhelpen van eenvoudige storingen op elektrotechnisch en instrumentatiegebied o.a. verwisselen van onderdelen, units e.d. Inschakelen van specialist c.q. chef in geval van complexe storingen en assisteren bij het verhelpen hiervan. Assisteren van monteurs van leveranciers bij de uitvoering van specifieke werkzaamheden o.a. wegwijz maken, de- en montagewerkzaamheden.

Bepalen van te treffen maatregelen en voorzieningen bij de meer omvangrijke storingen (buiten dagdienst). Rapporteren van bijzonderheden aan de directe chef.

Uitvoeren van kleine nieuwbouwwerkzaamheden zoals het leggen of verleggen van elektrische, lucht-, hydraulische en/of waterleidingen en het maken van (minder gecompliceerde) mechanische apparatuur. E.e.a. aan de hand van opdrachten van de directe chef.

Signaleren van onvoldoende voorraad van technische materialen en onderdelen aan de directe chef. In zeer urgente gevallen rechtstreeks bestellen van onderdelen bij leveranciers i.o.m. directe chef.

Bijhouden van ontwikkelingen op de diverse vakgebieden door het lezen van vakbladen en volgen van cursussen.

Begeleiden van stagiairs, aankomende monteurs in het kader van hun praktische leerproces. In acht nemen van bedrijfs- en veiligheids- en hygiënevoorschriften tijdens de werkuitleiding.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen aan bedienend personeel en/of aankomende onderhoudsmonteurs/stagiairs bij de oplossing van storingen. Overdragen van bijzonderheden aan collega bij de wisseling van de ploeg. Rapporteren van bijzonderheden aan directe chef. Deelnemen aan werkbesprekingen. Doen van voorstellen ter verbetering en motiveren hiervan.

Specifieke handelingsvereisten

Demoneren/monteren, afstellen en inregelen van apparatuur. Werken met diverse gereedschappen en meetinstrumenten, w.o. lasapparatuur (elektrisch, autogeen, argon arc), draaibank, universeelmeter, schuifmaat, slijp- en boormachine en handgereedschap. Bedienen van alle productielijnen tijdens het verhelpen van storingen.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden (bijv. bij storingen), mede met het oog op veiligheid. Nauwkeurig uitvoeren van reparatie- en afstelwerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van onderdelen en montagewerkzaamheden.

Inspannende houding bij het uitvoeren van werkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.

Hinder van lawaai, vocht en wisselende temperaturen, zowel binnen als buiten. Hinder van het in aanraking komen met vet, olie, reinigingsvloeistoffen, lasdampen e.d. en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Soms werken onder tijdsdruk.

Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap, door aanraking van onder spanning staande delen en draaiende machines.

Doel

Uitvoeren van storings- en onderhoudswerkzaamheden op het gebied van zowel E&I incl. besturingstechniek, als mechanisch, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.

Positie in de organisatie

Boven: teamleider technisch onderhoud

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verhelpen van storingen op mechanisch, elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied aan productieapparatuur en utiliteitsvoorzieningen, a.d.h.v. schema's, metingen en technische documentatie en voorschriften, zodanig dat productiewerkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt o.m. in:

- lokaliseren van storingen/storingsoorzaken
- beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is
- verhelpen van storingen door een definitieve reparatie, of aanbrengen noodvoorziening t.b.v. de voortgang van het productieproces, rekening houdend met de procestechnische en veiligheid eisen i.o.m. de teamleider technisch onderhoud

- adviseren van de productieverantwoordelijke van de betrokken afdelingen in geval van gebreken aan installaties
- stellen van prioriteiten t.b.v. de productievoortgang.

Verzorgen van diverse andere werkzaamheden zoals:

- specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in bestaande apparatuur t.b.v. afdeling support i.o.m. de teamleider technisch onderhoud
- aanpassen van het bestaande tekeningenpakket, indien tijdens reparatie hierin een wijziging optreedt
- uitvoeren van inspectief onderhoud t.b.v. revisies en periodiek onderhoud
- kalibreren en justeren van laboratorium- en procesapparatuur, zoals temperatuuropnemers, flowmeters, geleidbaarheidstransmitters, e.d.
- verzorgen van administratieve werkzaamheden van registrerende aard.

Coördineren en begeleiden van werkzaamheden van monteurs en verschillende inleenkrachten.

Sociale interactie

Informeren vaktechnisch van monteurs/inleenkrachten. Bespreken van werkzaamheden met chef en collega's. Rapporteren van bijzonderheden aan chef en/of productieleiding. Overleggen met gebruikers van apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Demonteren/monteren, afstellen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse handgereedschappen.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van reparatiewerkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van hitte, lawaai, en temperatuurwisselingen

Kans op letsel aanwezig door het bekneeld raken, uitschietend gereedschap, branden aan hete leidingen en aanraking van onderspanning staande delen.

Doel

Uitvoeren van reparatie-, onderhouds- en uitbreidingswerkzaamheden, alsmede opsporen en verhelpen van storingen aan meet- en regelapparatuur en -systemen, teneinde mede te zorgen voor een optimaal productieverloop.

Positie in de organisatie

Boven: chef technische dienst

Onder: monteurs van derden (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van (elektrotechnische en mechanische) werkzaamheden (controleren, onderhouden, reparatie, wijzigingen, aanpassingen, installeren, instellen, ijken en testen), zodanig dat de installatie in optimale staat ter beschikking wordt gehouden. Hiertoe o.a.:

- opsporen van de aard en oorzaak van optredende storingen
- controleren van schema's en tekeningen t.b.v. revisie
- verhelpen van deze storingen door reparatie of vervanging van defecte onderdelen en apparaten of door o.a. inbouwen, aansluiten, instellen, ijken
- aanleggen van kabelgoten, kabelpijpen, trekken en aansluiten van kabels en vervaardigen van beugels en aanleg van luchtleidingen
- monteren van hardware en vervaardigen van kleine schakel- c.a. bedieningspanelen en maken van bedradingen en aansluiten ervan.

E.e.a. met in acht name van de bedrijfs-, veiligheids- en hygiënevoorschriften.

Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegevoegde monteurs en/of monteurs van derden.

Treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte uitvoering en in acht name van veiligheidsvoorschriften.

Verrichten van diverse nevenwerkzaamheden, hiertoe o.a.:

- vervaardigen, uit magazijn ophalen of doen bestellen van onderdelen of apparaten
- geven van aanwijzingen over bediening en onderhoud van besturingsapparatuur aan productiepersoneel
- bijhouden van uren verantwoordingslijst en storingsrapport
- volgen van de ontwikkelingen in het vakgebied.

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanwijzingen aan toegevoegde monteurs en monteurs van derden. Overleggen met leidinggevend en personeel over de werkzaamheden, bijzonderheden en gesignaleerde afwijkingen.

Specifieke handelingsvereisten

Demonteren/monteren, afstellen en inregelen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse (hand)gereedschappen. Bedienen van alle productielijnen tijdens het verhelpen van storingen.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden (bijv. bij storingen), mede met het oog op veiligheid. Nauwkeurig uitvoeren van reparatie- en afstelwerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van onderdelen en montagewerkzaamheden.

Inspannende houding bij het uitvoeren van werkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.

Werken in productieruimtes met hinder van lawaai, vocht en wisselende temperaturen, zowel binnen als buiten.

Kans op letsel door vallen, uitschieten met gereedschap, door aanraking van onder spanning staande delen en draaiende machines.

Doel

Zorgdragen voor het in goede staat houden, resp. brengen van de productie-installaties, energievoorziening e.d., door het (laten) uitvoeren van onderhoud, wijzigingen en uitbreidingen zodanig dat de werkzaamheden tijdig, veilig en binnen de begrote kosten worden gerealiseerd.

Positie in de organisatie:

Boven: chef technische dienst, met 10 medewerkers

Onder: 8 monteurs (vaktechnisch)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven (vaktechnisch) aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. de instandhouding, onderhoud en wijzigingen, zodanig dat werkzaamheden worden uitgevoerd conform opdrachten, binnen de gestelde tijd, budgetten en (veiligheids)normen. Hiertoe o.a.:

- opstellen, c.q. aanpassen i.o.m. chef van zowel klein- als groot-onderhoudsschema
- verdelen van werkzaamheden en regelen van de gang van zaken
- instrueren inzake de wijze van aanpak en begeleiden van aankomende monteurs en stagiaires
- toezien op uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang
- opsporen en ingrijpen bij/opheffen van onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden
- mede toezien op de naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Meewerken aan de oplossing van (gecompliceerde) storingen aan productie-installaties op zowel elektronisch, elektrisch, mechanisch, pneumatisch als hydraulisch gebied (ook buiten de dagdiensturen), zodanig dat de werkzaamheden hun voortgang kunnen vinden. Hiertoe o.a.:

- lokaliseren van storingen o.m. gebruikmakend van documentatie e.d.
- wijzigen van PLC-programma's
- zorgdragen voor de uitvoering van reparatiewerkzaamheden en waar nodig zoeken van noodoplossingen
- beslissen over de inschakeling van externe technische specialisten i.o.m. chef.

Mede beheren van het technisch magazijn, teneinde de beschikbaarheid van de juiste materialen/onderdelen zeker te stellen. Hiertoe o.a.:

- bestellen van nieuwe onderdelen/materialen bij bereiken van minimumvoorraden bij vaste leveranciers i.o.m. chef

- aan laten maken van nieuwe, c.q. reviseren van bestaande onderdelen
- in voorkomende gevallen zorgen voor het ophalen van onderdelen tijdens spoedeisende gevallen.

Doen van voorstellen om te komen tot verbetering aan productie-installaties mede a.d.h.v. gesignaleerde productie-omstandigheden, storingen, onderhoud e.d. leveren van inbreng bij uitbreidingsprojecten. Hiertoe uitvoeren van inspecties e.d. Rapporteren van bevindingen en voorstellen aan projectmanager.

Op peil houden van de kennis op de diverse vakgebieden (elektrisch, elektronisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch) door het lezen van vakbladen, volgen van cursussen, bestuderen van documentatie (ook in 2 vreemde talen) en door het voeren van besprekingen t.a.v. nieuwe ontwikkelingen met vertegenwoordigers.

Verrichten van overige aan de functieverbonden werkzaamheden, te weten:

- toezien op juist gebruik en onderhoud van de in de afdeling aanwezige gereedschappen en apparatuur
- bijhouden van onderhoudslijsten en zorgen voor het up-to-date houden van het tekeningenpakket
- bepalen van te treffen (veiligheids)maatregelen bij uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers en derden. Bespreken van werkzaamheden met de chef. Overleggen met productieleiding m.b.t. de diverse werkzaamheden en in geval van van storingen. Doen en motiveren van voorstellen inzake verbeteringen.

Specifieke handelingsvereisten

De- en monteren, inregelen en afstellen van apparatuur. Werken met diverse (hand) gereedschappen, lasapparatuur en meetinstrumenten.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden (bijv. bij storingen), mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij hanteren van onderdelen en montagewerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij het uitvoeren van werkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.

Werken in productieruimten met hinder van lawaai en wisselende temperaturen. Vuil werk bij het in aanraking komen met vet, olie, plastic, paraffine e.d. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door uitschieten met gereedschap, in aanraking komen met draaiende of stroomvoerende delen.

Doel

Plannen, voorbereiden, coördineren en evalueren van alle onderhoud, revisies, aanpassings- en nieuwbouwwerkzaamheden door interne en externe diensten, zodanig dat machines, installaties en voorzieningen maximaal beschikbaar zijn volgens gestelde eisen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd technisch dienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Plannen van werkzaamheden aan apparatuur en installaties, binnen de aangegeven randvoorwaarden, teneinde productieverstoringen te minimaliseren en een optimale inzet van mensen en middelen te realiseren. Hiertoe o.m.:

- vaststellen van de aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden
- vaststellen van de urgentie en werkvolgorde, alsmede de inbreng van de verschillende vakdisciplines
- ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd
- overleggen met opdrachtgevers over het tijdstip en de duur van de uitvoering en inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod van de technische dienst
- opstellen van een maand- en weekplanning
- afstemmen van e.e.a. met leidinggevende en diverse afdelingen.

Voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden, zodanig dat de werkzaamheden volgens planning en binnen de begrote kosten kunnen worden uitgevoerd. Hiertoe o.m.:

- uitwerken van de werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van specialistische derden e.d.
- verzamelen van tekeningen, schema's, documentatie en vaststellen van benodigde vergunningen
- uittrekken van benodigde onderdelen, in te kopen diensten e.d.
- aanvragen van offertes voor materialen en diensten van derden
- bestellen van materialen en diensten en reserveren van materialen bij het technisch magazijn na akkoord leidinggevende
- uitwerken van voorstellen m.b.t. alternatieve oplossingen inzake de uitvoering
- afstemmen van e.e.a. met leidinggevende en diverse afdelingen

- bewaken dat bestelde en gereserveerde materialen, alsmede de ingehuurde diensten tijdig beschikbaar zijn
- oplossen van zich voordoende problemen i.o.m. met betrokkenen.

oplossen van zich voordoende problemen in overleg met betrokkenen.

Bewaken van de voortgang van de werkzaamheden in uitvoering, teneinde te waarborgen dat de werkzaamheden tijdig en volgens plan worden uitgevoerd. Hiertoe o.m.:

- deelnemen aan de werkbesprekingen en mede bespreken van bijzonderheden
- signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie.

Uitvoeren van diverse administratieve ondersteunende werkzaamheden, zoals:

- actueel houden van het documentatie- en tekeningen-/schemabestand
- actueel houden van inspectie- en preventieve onderhoudssystemen en tijdig genereren van de uitvoeringsopdrachten
- uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen
- opstellen van maand- en weekrapporten, maken van besprekingsverslagen
- deelnemen aan afdelingsoverleg en werkgroepen en doen en motiveren van voorstellen in deze, vanuit het eigen werkveld.

Sociale interactie

Bespreken van aanvragen en de uitwerking daarvan met opdrachtgevers, uitvoerende diensten en eventueel derden. Verstrekken en inwinnen van informatie aan/bij diverse betrokken disciplines. Motiveren/toelichten van voorstellen. Formuleren van rapporten, offerte-aanvragen en besprekingsverslagen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC (toetsenbord).

Aandacht vereist bij het verzamelen, verwerken en verstrekken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van geluid bij het uitvoeren van observaties op de werkplekken.

Kans op letsel bij verblijf in productie.

Doel

Verrichten van preventief en curatief onderhoud, nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaamheden op het gebied van elektronica en meet- en regeltechniek, zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden uitgevoerd en terzake geldende veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd technische dienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van periodieke inspecties aan minder gecompliceerde (delen van) meet- en regelsystemen voor (PLC-)besturing, bewaking, registratie en beveiliging van apparatuur, installaties i.c. processen, teneinde vast te stellen of systemen juist functioneren en onveilige situaties tijdig onderkend en gecorrigeerd kunnen worden. Hiertoe o.m.:

- beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. inspectielijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen
- herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is
- rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst
- uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden.

Verhelpen van storingen in minder gecompliceerde (delen van) meet- en regelsystemen a.d.h.v. ontvangen meldingen, zodanig dat apparatuur/installaties juist werken, processen veilig kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. Hiertoe o.m.:

- lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken
- vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden
- beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is
- uitvoeren van "noodreparaties" i.o.m. leidinggevende
- uitvoeren van, of assisteren bij, meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en op basis van voorbereide opdrachten
- doen van voorstellen aan chef ter verbetering van technische situaties.

Uitvoeren van modificaties aan c.q. uitbreiden van bestaande systemen, zodanig dat opdrachten tijdig en conform specificaties worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- inbouwen/aansluiten van meet- en regelsystemen
- programmeren van PLC's voor, minder gecompliceerde, volgordeschakelingen en besturingsfuncties
- inregelen c.q. kalibreren van apparatuur.

Meewerken bij door externe installatiebureaus/-leveranciers uit te voeren werkzaamheden i.c. in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties, teneinde o.m. meer vertrouwd te raken met de opbouw/werking en onderhoudstechnische aspecten.

Onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen, teneinde e.e.a. in goede staat te houden.

Verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik.

Sociale interactie

Rapporteren van bijzonderheden aan leidinggevende en vakinhoudelijk overleggen met collega-monteurs, monteurs van derden en productieleiding over uit te voeren werkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van test-/meetapparatuur. Inregelen van apparatuur. Werken met gereedschappen voor meet- en regelwerk.

Aandacht vereist bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden mede met het oog op veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.

Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

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

Kans op letsel door vallen en door aanraking van onder spanning staande delen.

Doel

Verwerken van de verkooporders en uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de commercieel medewerkers en het commerciële proces.

Positie in de organisatie

Boven: chef orderacceptatie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- controleren en completeren van orders
- raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.
- signaleren van leveringsproblemen en melden aan leidinggevende
- inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers
- op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s).

Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden zoals:

- bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen
- archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden
- kopiëren en verspreiden van stukken
- registreren van klachten en claims
- bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met de commercieel medewerkers binnendienst en buitendienst, over bestellingen, afwijkingen e.d. en overige verkoopgegevens.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht en concentratie bij het invoeren en controleren van de orders en andere verkoopgegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Controleren en verwerken van financieel administratieve gegevens, zodanig dat een juiste en tijdige verwerking en afhandeling van gegevens in de financiële administratie kan plaatsvinden.

Positie in de organisatie

Boven: groepsleider financiële administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Registreren en controleren van financieel administratieve gegevens m.b.t. facturen en betalingen, volgens voorschriften en richtlijnen en/of aanwijzingen van de leidinggevende, zodanig dat deze tijdig en correct in de diverse administratieve bestanden kunnen worden opgenomen en afwijkingen volgens procedure en voorschriften worden gesignaleerd. Hiertoe o.m.:

- vergelijken van gegevens met bijbehorende bescheiden en melden van geconstateerde verschillen aan de leidinggevende en/of collega's
- inwinnen van aanvullende informatie n.a.v. geconstateerde onduidelijkheden of afwijkingen bij diverse afdelingen
- invoeren/boeken, volgens voorschriften en/of aanwijzingen, van gegevens in geautomatiseerd systeem/SAP
- archiveren en/of overdragen van de afgehandelde bescheiden.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Inwinnen van informatie (intern) n.a.v. onvolkomenheden of afwijkingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht hebben voor afwijkingen in de diverse bescheiden en gegevensbestanden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog en rugspieren bij beeldschermwerk.

Doel

Verrichten van administratieve en controlerende werkzaamheden t.b.v. de afdeling inkoop, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: inkoper, met 1 medewerkerster

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren en behandelen van inkoopfacturen, zodanig dat resp. afwijkingen gesignaleerd worden en juist bevonden facturen tijdig kunnen worden geboekt en. Hiertoe o.a.:

- controleren van ontvangen inkoopfacturen op rekenfouten, juiste standaardprijzen, juiste hoeveelheden e.d. en nemen van de vereiste maatregelen bij het constateren van afwijkingen
- vermelden op facturen van kostenplaatsnummer, droogstofgehalte gewicht grondstoffen (berekenen)
- boeken voor de afdeling van de inkoopfacturen, datum ontvangst facturen, verzending naar diverse afdelingen, terugontvangst, verzending naar afdeling boekhouding.

Bewaken van de voorraad grond- en hulpstoffen, zodanig dat er geen tekorten ontstaan.

Hiertoe o.a.:

- bijhouden a.d.h.v. lijsten en receptuur van de voorraad, verbruik en aanvulling van de voorraad grond- en hulpstoffen. Melden aan afdeling productie van geconstateerd afwijkend grondstoffenverbruik
- (mede) bewaken van een tijdige ontvangst van de benodigde grond- en hulpstoffen.

Verzorgen van de correspondentie, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen. Hiertoe o.a.:

- typen van stukken (brieven, orderbevestigingen, lijsten e.d.) in het Nederlands, Duits en Engels a.d.h.v. ontvangen concepten en aanwijzingen

- indelen van brieven e.d. volgens concepten resp. conform geldende voorschriften en voorleggen van getypte bescheiden ter controle door de inkoper.

Verzorgen van diverse andere administratief/secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling door o.a.:

- aannemen van telefoongesprekken bij afwezigheid op afdeling van de inkoper, noteren of doorgeven van boodschappen, eventueel verstrekken van informatie a.d.h.v. beschikbare gegevens resp. a.d.h.v. andere functionarissen verkregen gegevens
- beheren van het afdelingsarchief en systematisch opbergen van de daarvoor in aanmerking komende stukken
- zorgen voor het verzendgereed maken van de daarvoor in aanmerking komende correspondentie
- bijhouden op lijsten van hoeveel en welke afvalstoffen waar naar toe getransporteerd zijn voor verwerking.

Sociale interactie

Opstellen van standaardmatige telexberichten (Nederlands en 2 vreemde talen). Inwinnen en verstrekken van informatie en doen van navraag, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers (leveranciers en vertegenwoordigers).

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC (toetsenbord).

Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden, opstellen en verwerken van bescheiden (o.a. correspondentie, cijfermatige gegevens en controles) en uitvoeren van controles.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Voorbereiden van de melkgeldafrekeningen, zodanig dat het bedrijf over de juiste en volledige informatie beschikt t.b.v. de afrekeningen.

Positie in de organisatie

Boven: administrateur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van controlerende werkzaamheden, zodanig dat afwijkingen tijdig en conform de geldende procedure kunnen worden gesignaleerd. Hiertoe o.a.:

- controleren van de coderingen van alle binnenkomende facturen
- vergelijken van gegevens op de factuur met bestelling, ontvangstbonnen, werkbonnen en urenbriefjes en melden van afwijkingen
- narekenen van facturen.

Verzorgen van de inventarisadministratie, zodanig dat een juist en volledig administratief beheer wordt verzekerd. Hiertoe o.a.:

- afspreken van het tijdstip van opnemen van de inventaris vaste activa met de afdelingsleiding
- controleren of de in de inventarisadministratie vermelde activa zich op de aangegeven locatie en kostenplaats bevinden, signaleren van vermissingen, uitzoeken oorzaak en vermelden van aanvullingen
- maken van mutaties bij bij geconstateerde interne verplaatsingen en bij desinvesteringen na ontvangst van een goedgekeurde desinvesteringsaanvraag
- toewijzen van het uitgegeven bedrag van een krediet naar individuele inventarisnummers
- opstellen van diverse overzichten, uitgesplitst per budget
- berekenen van afschrijvingen per kostenplaats voor het lopende en komende budgetjaar
- inbrengen van mutaties via terminal in computer
- controleren van aansluiting inventarisadministratie met grootboek.

Assisteren bij diverse overige werkzaamheden, zoals:

- rapporteren (maandelijks) m.b.t. uitgaven voor onderhoud a.d.h.v. gegevens uit het grootboek
- rapporteren voor investeringen

- opstellen van de balansbijlagen.

Sociale interactie

Inwinnen van benodigde informatie, geven van uitleg c.q. toelichtingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van reken- en kopieermachine.

Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden en verwerken van bescheiden. Attent zijn op afwijkingen/verschillen.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Bijhouden van voorraadmutaties betreffende (hulp)grondstoffen, verpakkingsmaterialen, gereed product, zodanig dat juist en volledig inzicht wordt gegeven in de stand van zaken m.b.t. de voorraden van de onderneming.

Positie in de organisatie

Boven: chef bedrijfsbureau, met ca. 2 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bijhouden en controleren van de alle gegevens m.b.t. de voorraden, zodanig dat een juist en volledig (voorraad)beheer wordt verzekerd. Daartoe:

- coderen en boeken van gegevens in het computerbestand van de voorraadadministratie
- uitzoeken van in het oog lopende afwijkingen en van ontstane verschillen
- laten tellen van de voorraden
- corrigeren van gegevens door het maken van overboekingen
- voorleggen van niet direct af te boeken verschillen aan directe chef
- berekenen van de waarde van goederen, die in eigen fabriek en diverse adressen ligt opgeslagen, a.d.h.v. kostprijsgegevens
- controleren van voorraden door vergelijking van mutaties
- afboeken van verliezen, bespreken van deze met bedrijf en chef informeren
- controleren van ontvangen palletoverzichten van leveranciers en bereiken van overeenstemming met leverancier bij verschillen
- controleren van binnengekomen facturen en opnemen van contact met inkoop, expeditie of leverancier bij afwijkingen, onduidelijkheden en ontbreken van gegevens.

Beheren en volgen van aanleveringenprognose, actieportefeuille en seizoenspatronen in overleg met sales. Communiceren over kaasbeschikbaarheid en zo nodig aandragen van alternatieven.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, w.o.:

- opmaken van verschillen-overzichten
- doen van voorstellen voor het op behoefte afgestemd houden van informatie, doelmatiger administratieve procedures en werkwijzen.

Sociale interactie

Bespreken van verschillen en geven van aanwijzingen m.b.t. correcte gegevensverstrekking. Overleggen met leveranciers bij verschillen. Geven van toelichtingen en beantwoorden van vragen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC (toetsenbord).

Met aandacht en concentratie verwerken van gegevens en daarbij behorende controles. Attent zijn op afwijkingen/verschillen.

Bezwarende omstandigheden

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

Hinder van tijdsdruk (piekbelasting) bij periodieke afsluitingen.

Doel

Verzorgen van werkzaamheden m.b.t. de projectenadministratie en ondersteunen van de afdeling op administratief en secretariael gebied, zodanig dat tijdig de gewenste informatie ter beschikking staat en de afdeling optimale ondersteuning geniet.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd afdeling

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van werkzaamheden m.b.t. de projectenadministratie, zodanig dat de actuele stand van zaken m.b.t. projecten is vastgelegd. Hiertoe o.m.:

- ontvangen van gegevens m.b.t. projecten (gebruikte materialen, middelen en materieel, gewerkte uren, e.d.) en controleren op volledigheid
- verwerken van deze gegevens in geautomatiseerd systeem en doen van navraag in geval van onduidelijkheden
- factureren van afgeronde (deel)projecten
- zorgen voor overzichten (periodiek en op verzoek) en signaleren en melden van afwijkingen, ontbrekende gegevens, e.d.

Verzorgen van overige werkzaamheden, zoals:

- afroepen en ontvangen van goederen en diensten conform procedures
- ontvangen van bezoekers en bezetten van de telefooncentrale (Nederlands en Engels)
- registreren ziek- en betermeldingen
- verzorgen inkomende en uitgaande post en verwerken van bestellingen
- archiveren van contracten, leveringsopdrachten, e.d.

Sociale interactie

Inwinnen en verstrekken van informatie (intern en extern) n.a.v. onvolkomenheden of bijzonderheden. Bespreken van onduidelijke kwesties met betrokkenen. Te woord staan van bezoekers in Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

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

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Verzorgen van de voorraadadministratie, zodanig dat gegevens correct en tijdig ter beschikking zijn.

Positie in de organisatie

Boven: coördinator financiële administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren en behandelen van inkoopfacturen zodanig dat deze tijdig en op juiste wijze zijn verwerkt. Hiertoe o.m.:

- vergelijken van factuurgegevens (prijzen, aantallen, gewicht) met inkooporders en magazijnbonnen, controleren op juistheid, volledigheid en vereiste parafering
- opvragen van gegevens ter aanvulling, correctie bij onduidelijkheden
- signaleren van geconstateerde verschillen en melden aan leidinggevende
- invoeren, muteren van factuurgegevens (factuurnummers, ordernummers, bedrag, aantallen, gewicht)
- aangeven van betaalcodes op facturen en overdragen, volgens procedure, van afgehandelde facturen aan de crediteurenadministratie.

Verzorgen van de voorraadadministratie, zodanig dat gegevens correct en tijdig ter beschikking zijn. Hiertoe o.m.:

- invoeren van productiegegevens en voorraadgegevens in geautomatiseerd systeem
- aanbrengen van voorraadmutaties op basis van verkregen informatie m.b.t. geproduceerde, geleverde/geretournerde soorten en hoeveelheden, uitzoeken van verschillen en aanbrengen van administratieve correcties
- verzamelen, controleren, bewerken en toelichten van diverse voorraadgegevens en -mutaties t.b.v. periodieke voorraadrapportages
- verzorgen van periodieke afsluitingen van de voorraadadministratie.

Samenstellen van periodieke overzichten en voorraadrapportages, zodanig dat inzicht kan worden verkregen in inkoopgegevens, voorraadhoogtes, retouren, e.d.

Sociale interactie

Bespreken van werkzaamheden met de leidinggevende. Inwinnen van informatie (intern/extern) n.a.v. onjuistheden en ontbrekende gegevens.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht hebben bij het controleren, opvragen en verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen binnen de gestelde en gewenste termijnen verricht kunnen worden.

Positie in de organisatie

Boven: — hoofd financiële administratie

Onder: — geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, zodanig dat de betalingen binnen de gestelde en gewenste termijnen verricht worden en de kredietfaciliteiten optimaal worden gebruikt. Hiertoe o.m.:

- controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/onjuistheden
- inwinnen van aanvullende informatie n.a.v. geconstateerde onduidelijkheden of afwijkingen bij opdrachtgevers en leveranciers
- tijdig opvragen van informatie bij en goedkeuring van opdrachtgevers, teneinde betaalstelling te kunnen realiseren
- verzamelen van creditnota's voor debiteuren
- facturen betaalbaar stellen en zorgen dat betaling kan plaatsvinden
- archiveren van de bescheiden.

Behandelen van betalingsherinneringen m.b.t. binnen en buitenlandse crediteuren, teneinde een correcte afhandeling te bewerkstelligen. Overleggen met leidinggevende over buiten de voorschriften/richtlijnen vallende kwesties.

Voorbereiden en mede uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van inkoopfacturen, zodanig dat kosten op een juiste wijze worden doorbelast en betrouwbaar inzicht wordt gegeven betreffende terug te vorderen BTW en de verplichtingen aan crediteuren.

Hiertoe o.m.:

- coderen en boeken van de facturen rekening houdend met valuta en soort crediteur, overleggen met leidinggevende bij afwijkende zaken
- controleren en corrigeren van door bestellers aangegeven kostenplaatsen

- uitsplitsen van BTW en eventuele kostenverschillen
- controleren van de verwerking en oplossen van verschillen.

Assisteren bij de nacalculatie, zodanig dat inzicht in de werkelijke inkoopkosten en transportkosten t.b.v. de verkoop verkregen wordt. Hiertoe o.m.:

- verstrekken van gegevens over bepaalde inkoopkosten a.d.h.v. goedgekeurde facturen
- bijstellen van de norm voor transportkosten a.d.h.v. de werkelijke kosten.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan crediteuren (Nederlands en 1 vreemde taal).
Bespreken van onduidelijke kwesties met betrokken functionarissen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht hebben voor afwijkingen tussen facturen en administratieve bescheiden en bij het controleren en verwerken van gegevens en archiveren van bescheiden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog en rugspieren bij beeldschermwerk.

Doel

Verzorgen van de debiteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en vorderingen tijdig geïnd worden.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd financiële administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verwerken van inkomende betalingen in de debiteurenadministratie en bewaken van het verloop van de debiteurensaldi, zodanig dat de actuele stand m.b.t. debiteuren wordt vastgelegd en overschrijdingen van de krediettermijn beperkt worden. Hiertoe o.m.:

- verwerken van dagafschriften in de debiteurenadministratie
- vergelijken van betalingen met factuurbedragen, uitzoeken en herstellen van eventuele verschillen
- maken van overzicht van totaal controlelijst per bank
- bewaken van betalingstermijnen/openstaande posten en melden van overscheidingen aan leidinggevende.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, w.o.:

- opstellen en verzenden van (herhalings)facturen
- behandelen van telefoongesprekken en post m.b.t. creditnota's, facturen, klachten e.d.
- verwerken van telefonisch c.q. schriftelijk binnengekomen klachten via het interne klachtensysteem
- verstrekken van managementinformatie inzake openstaande posten debiteuren.

Sociale interactie

Bespreken van de werkzaamheden en problemen of bijzonderheden met leidinggevende of collega's. Informeren en raadplegen van leidinggevende en afdeling sales inzake betalingsachterstanden. Uitwisselen van informatie met -hoofden van- andere afdelingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Accuraatheid en nauwkeurigheid vereist bij het verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Verzamelen, controleren en hergroeperen van verkoopgegevens, zodanig dat het bedrijf over de juiste en volledige informatie beschikt.

Positie in de organisatie

Boven: verkoopleider binnendienst, met ca. 5 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzamelen, controleren en hergroeperen van verkoopgegevens, zodanig dat het bedrijf over de juiste en volledige informatie beschikt. Hiertoe o.a.:

- controleren van ontvangen vertegenwoordigersrapporten
- controleren van de verkoopresultaten, lichten van een aantal verkoopgegevens uit ontvangen lijsten
- verzorgen van wekelijkse, maandelijkse en cumulatieve resultatenregistratie
- opstellen per periode van verkoopresultatenoverzicht per productgroep
- controleren of aan de gemaakte afspraken wordt voldaan a.d.h.v. binnenkomende orders en signaleren van afwijkende situaties aan de verkoopleiding.

Verrichten van diverse administratief ondersteunende werkzaamheden, w.o.:

- verwerken van alle gemaakte verkoopafspraken
- aanbrengen van diverse mutaties in het systeem en signaleren van het aflopen van langlopende contracten aan verkoopleiding
- behandelen en zo nodig doorverwijzen van telefonische klachten
- regelen (telefonisch) met afnemers van betalingsachterstanden a.d.h.v. kopie-aanmaningsbrieven van debiteurenadministratie
- aanbrengen van mutaties in het klantenbestand a.d.h.v. de verkregen informatie.

Sociale interactie

Inwinnen en verstrekken van benodigde informaties, beantwoorden van informatie en bespreken van betalingsachterstanden met klanten. Behandelen van telefonische klachten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van rekenmachine en computer.

Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden en verwerken van bescheiden.

Bezwarende omstandigheden

Geen.

Doel

Bedienen van het computersysteem met bijbehorende randapparatuur, zodanig dat ten allen tijde kan worden beschikt over producten c.q. informatie in de gewenste kwantiteit en kwaliteit.

Positie in de organisatie

Boven: manager production

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Bedrijfsklaar maken/houden van computersystemen, datacommunicatie- en randapparatuur, zodanig dat deze faciliteiten beschikbaar zijn, optimaal benut worden en verwerking tijdig plaatsvindt. Hiertoe o.a.:

- (mede) verzorgen van de input voor de computer i.s.m. het hoofd operator a.d.h.v. door de afdeling werkvoorbereiding verstrekte gegevens door het bedienen van de centrale verwerkingseenheid en bijbehorende randapparatuur
- besturen en tunen van het netwerk en de communicatie via dit netwerk met de gebruikers
- opstarten van het systeem, invoeren van alle aangeboden jobs alsmede zorgen voor het gereedzetten van de juiste bestanden ter uitvoering van de aangeboden jobs
- controleren van systeemprestaties m.b.v. console en terminals
- reageren op console- boodschappen volgens omschreven richtlijnen, zo nodig overleggen met hoofd operator
- bewaken van de computerverwerkingen, uitvoeren van controles en zo nodig corrigerend optreden conform geldende voorschriften.

Melden en zo mogelijk verhelpen van storingen, zodanig dat apparatuur en programmatuur zo snel mogelijk en met zo weinig mogelijk nadelige gevolgen weer ter beschikking komt. Hiertoe o.a.:

- corrigeren van fouten indien nodig i.o.m. hoofd operator, hoofd productie en systeemprogrammeur
- herstarten van het systeem bij uitvallen of blokkeren t.g.v. software- en/of hardwarefouten
- noteren van informatie t.b.v. de technicus bij storingen aan de hardwareapparatuur
- uitvoeren van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan printers en tape-units.

Optimaliseren van de computer-"workload" op de hardwareconfiguratie v.w.b. de uit te voeren hoeveelheid werk. Openen en sluiten van de juiste bestanden en zorgen voor beveiliging van bestanden.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- invoeren van de juiste outputformulieren in de printer, afgeven van afgewerkte programma's en output aan de afdeling werkvoorbereiding en doorseinen van output via telefoonlijn
- bijhouden van informatie ter completering van consolelog. Opbergen van beveiligde bestanden in de interne en externe kluis.

Sociale interactie

Voeren van besprekingen met directe chef t.a.v. procedurewijzigingen, invoering nieuwe systemen, uitbreidingen, c.q. wijzigingen softwarepakketten. Doen van navraag bij opdrachtgevers in geval van onduidelijkheden. (Mede) toelichten van problemen aan systemen/apparatuur met deskundigen/leveranciers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de computer met bijbehorende randapparatuur. Verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan printers en tape-drivers.

Opletten bij en nauwkeurig verrichten van handelingen aan de computer. Alert reageren op storingen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het tillen van pakken outputformulieren.

Inspannende houding tijdens het bedienen van de centrale verwerkingseenheid met beeldschermen.

Hinder van enig lawaai van de randapparatuur. Enerverend werk door het gebonden zijn aan tijdslimieten.

Doel

Zorgen voor juiste documenten en certificaten t.a.v. diverse inkomende en uitgaande zendingen/transporten (van en naar binnen- en buitenland), zodanig dat voldaan wordt aan gestelde bedrijfsvoorschriften en wettelijke eisen en regelgeving.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd orderacceptatie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Opvragen en opmaken van diverse documenten en certificaten voor binnenlandse en buitenlandse inkomende en uitgaande zendingen/transporten volgens voorschriften, zodanig dat deze correct en tijdig beschikbaar zijn. Hiertoe o.m.:

- verzamelen van op de diverse zendingen betrekking hebbende gegevens volgens de geldende procedures
- bepalen van de benodigde (aanvullende) documenten en certificaten
- opvragen van diverse documenten en certificaten (afleveringscertificaten, legalisaties, certificaten van oorsprong, douaneformulieren, e.d.) zowel in binnen- als buitenland (leveranciers, KvK, notaris, consuls, e.d.)
- bewaken van tijdige binnenkomst van aangevraagde stukken, controleren van de documenten en verspreiden onder belanghebbenden, danwel archiveren
- controleren van diverse nota's van certificaat verstreckende instanties alsmede die van legalisaties
- opmaken, aanleveren en archiveren van een grote verscheidenheid aan documenten en certificaten (transport-, export- en douanedocumenten, analysecertificaten, diverse verklaringen, e.d.) t.b.v. afnemers, transporteurs, inspectie maatschappijen, KvK, e.d.
- zorgen voor aanvullingen op reeds opgestelde documenten.

Ondersteunen bij het verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- controleren en completeren van orders
- raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.
- signaleren van leveringsproblemen en melden aan leidinggevende en/of collega's.

Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden zoals:

- bijhouden van voorraad gebruikte formulieren, bestellen/afroepen van nieuwe voorraad
- actueel houden van diverse bestanden en systemen (analyses, samenstellingen, klantordersysteem, e.d.)
- archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden
- periodiek en op verzoek samenstellen van overzichten.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Inwinnen en verstekken van informatie betreffende verzendingen, documenten en certificaten bij of aan afnemers, leveranciers, transporteurs, gezondheidsdiensten, KvK, instanties t.b.v. legalisatie en certificering, e.d. (schriftelijk). Afstemmen over de uitvoering van de werkzaamheden met leidinggevende en collega's. Signaleren van afwijkingen en bespreken met leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Oplettend en accuraat zijn bij het opstellen van documenten.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Voorbereiden van de melkgeldafrekeningen, zodanig dat het bedrijf over de juiste en volledige informatie beschikt t.b.v. de afrekeningen.

Positie in de organisatie

Boven: administrateur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Voorbereiden van melkgeldafrekeningen voor alle bij het bedrijf aangesloten melkleveranciers, zodanig dat het bedrijf over de juiste en volledige informatie beschikt t.b.v. deze afrekeningen. Hiertoe o.a.:

- verzamelen van wagenlijsten, afleveringsgegevens van bedrijven m.b.t. kwantitatieve en kwalitatieve melkgegevens en laboratoriumlijsten met kwaliteitsgegevens van de aangeleverde melk
- controleren van de ontvangen kwantitatieve en kwalitatieve gegevens en overleggen indien gegevens onjuist, c.q. onduidelijk zijn met verstrekkers
- muteren van ontvangen schriftelijke mutaties in het ledenbestand en verrekenen van de lidmaatschapsgelden via de melkgelduitkeringen
- laten verwerken van de gegevens in de computer, controleren van de computeroutputlijsten en corrigeren van eventuele fouten.

Verrichten van controlerende werkzaamheden, zodanig dat afwijkingen tijdig en conform de geldende procedure kunnen worden signaleerd. Hiertoe o.a.:

- controleren van inhoudingen voor een verzekeringsfonds en verzorgen van de periodieke saldocontrole
- controleren van de zogenaamde doorgeschoven melk naar zusterbedrijven of derden op aantal liters, vet- en eiwitgehalten en verwerken van ontvangen gegevens.

Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:

- verzorgen van de administratie van bestede ritten
- noteren en verwerken van extra ritten en niet uitgevoerde ritten
- behandelen van telefonisch binnenkomende klachten van melkleveranciers.

Sociale interactie

Inwinnen van benodigde informaties, geven van uitleg m.b.t. melkgeld. Aannemen van telefonische klachten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van toetsenbord.

Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden en verwerken van bescheiden.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Doel

Plannen, besturen en beheren van goederenstromen naar, binnen en vanuit de organisatie, zodanig dat orders tijdig worden gerealiseerd rekening houdend met beschikbare capaciteit t.a.v. machines en mensen.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd bedrijfsbureau

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Opstellen van raamplanningen en uitvoeren van daarmee samenhangende voorbereidende werkzaamheden. Hiertoe o.m.:

- opstellen van dag- en weekprognoses voor te verwachten afleveringen van eind- en bijproducten aan afnemers, zusterbedrijven en derden
- toezien op/bewaken van de voorraden bij afnemers en verwerken deze gegevens in de prognoses/planningen
- omzetten van deze prognoses in dagelijkse bestanden t.b.v. inkoop (grondstoffen en bijkoop), productie en verpakking.

Opstellen van afgeleide planningen op deelgebieden, rekening houdend met routineverstoringen zoals verkoopacties, onderhoudsprogramma's, feestdagen, vakanties en calamiteiten. Hiertoe o.m.:

- opstellen van de dagelijkse planning voor productie en verpakking (per lijn) a.d.h.v. een tijdenprogramma
- vaststellen en (laten) afroepen van benodigde grondstoffen (diverse soorten melk en room) en verpakkingsmaterialen bij zusterbedrijven of derden
- indelen van transporten voor zusterbedrijven in SAP.

Verzamelen, vastleggen en analyseren van voornamelijk kwantitatieve gegevens m.b.t. voorraden en productie- en afleveraantallen. Hiertoe o.m.:

- verzamelen van gegevens m.b.t. aangevoerde melk, afstoot-, productie-, herverwerkings- stortgegevens, e.d.
- opstellen van overzichten en analyseren hiervan
- verzorgen van periodieke rapportages hierover aan interne en externe belanghebbenden

Beheren en waar mogelijk verbeteren van (geautomatiseerde) planningsmethodieken en -programma's. Hiertoe o.m.:

- actueel houden van gegevensbestanden m.b.t. productie- en verpakkingsnormen
- doen van voorstellen ter verbetering en/of aanpassen van parameters.

Naleven van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Afstemmen met collega's en leidinggevende over werkzaamheden en bijzonderheden. Bespreken/toelichten van de voortgang m.b.t. de planning. Motiveren/verdedigen van planningen bij andere afdelingen. Overleggen met zusterbedrijven en derden over aanvoer grondstoffen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Uitvoeren van diverse werkzaamheden m.b.t. de debiteuren en crediteurenadministratie, zodanig dat de administratie actueel is en de betalingen en/of ontvangsten passen binnen de liquiditeitsbegroting.

Positie in de organisatie

Boven: groepsleider financiële administratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- vergelijken van de betalingen met de factuurbedragen en achterhalen en oplossen van de (oorzaken van) eventuele verschillen
- controleren van de boekhoudkundige verwerkingen en corrigeren van fouten.

Controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, zodanig dat betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en positie en de kredietfaciliteiten conform richtlijnen worden gebruikt. Hiertoe o.m.:

- registreren van de ontvangen facturen en aanleggen van een schaduwarchief
- controleren van de facturen op volledigheid en juistheid en signaleren van verschillen/onjuistheden
- bespreken van afwijkingen met leidinggevende
- vastleggen, na goedkeuring, van de facturen in het financiële pakket
- betaalbaar stellen van de facturen en zorgdragen dat de betaling kan plaatsvinden
- archiveren van de afgehandelde facturen.

Samenstellen van periodieke overzichten, zodanig dat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde werkelijke krediettermijn e.d.

Naleven van de HACCP, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Inwinnen van informatie n.a.v. onvolkomenheden in of afwijkingen tussen facturen en bijbehorende bescheiden. Bespreken van de werkzaamheden en onduidelijkheden met collega's en leidinggevende. Manen van debiteuren (mondeling/schriftelijk) in de Nederlandse en een vreemde taal. Informeren van banken en incassobureaus over mutaties en vorderingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

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

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Beheren van het documentatiesysteem en opnemen van de vereiste informatie, zodanig dat de bestanden actueel en compleet zijn.

Positie in de organisatie

Boven: clusterleider maintenance engineering

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Aanleggen en beheren van de archieven en documentatiesystemen van de afdeling, zodanig dat medewerkers snel kunnen beschikken over de benodigde documentatie. Hiertoe o.m.:

- verzamelen en ordenen van documentatie van leveranciers (manuals, onderhoudsvorschriften, specificatiebladen, gegevensmodel, e.d.)
- registreren van documentgegevens in een geautomatiseerd systeem
- beschrijven en vastleggen van processen, procedures, werkvoorschriften, gebruikershandleidingen, technische documentatie, e.d.
- aanleggen van dossiers en bepalen van de archiefstructuur
- kopiëren en uitgeven van documenten op aanvraag
- zorgen voor de overdracht naar gebruikers
- zorgen voor het schonen van dossiers, het archief en de systemen volgens richtlijnen
- doen van voorstellen m.b.t. wenselijke aanpassingen in de bestaande systemen (te hanteren registratieprocedures en- methoden, e.d.).

Vastleggen van stamgegevens (artikel- en stuklijstgegevens) in SAP-systeem conform richtlijnen, zodanig dat gegevens op de juiste plaats worden bewaard en terugvindbaar zijn voor systeemgebruikers. Hiertoe o.m.:

- verzamelen van basisgegevens en relevante gegevens t.b.v. artikelindeling en artikelclassificatie
- toekennen van codenummers, indelen van artikelen
- bewaken van juiste, tijdige, volledige en geautoriseerde toelevering van benodigde gegevens van andere afdelingen
- toevoegen van gegevens in juiste SAP-tabellen
- beoordelen juistheid van bestandsopbouw en uitbreiden van tabellen.

Sociale interactie

Verstrekken en opvragen van gegevens aan/bij collega's m.b.t. documenten en (technische) gegevens/informatie. Bespreken van bijzonderheden en onduidelijkheden met leidinggevende en collega's.

Bespreken van gewenste archiefstructuur met leidinggevende en projectleiders. Opstellen van procesbeschrijvingen, werkvoorschriften, e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC (toetsenbord).

Met aandacht verwerken van documenten en informatie.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Verwerken van gegevens m.b.t. salarissen en uitkeringen, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en betalingen op tijd plaatsvinden.

Positie in de organisatie

Boven: salarisadministrateur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzamelen en controleren van de bruto-salarisgegevens, zodanig dat op tijd de input voor de periodieke salarisberekening beschikbaar is. Hiertoe o.m.:

- verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, uitvoeren van volledigheidscodes m.b.t. gewerkte uren, doen van navraag en corrigeren van onvolkomenheden
- toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk e.d.
- verwerken van inhoudingen op voorschotten, personeelsaankopen, e.d.
- verifiëren en verwerken van gegevens betreffende personeelsmutaties
- controleren van in de salarisadministratie verwerkte gegevens m.b.t. CAO-personeel
- voorbereiden en invoeren van correcties gericht op juiste betalingen, inhoudingen en boekingen
- ter autorisatie voor betaalbaarstelling voorleggen van netto-salaris- en uitkeringsgegevens.

Assisteren bij het actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan Fiscale en Sociale Wetten, CAO- bepalingen e.d., zodanig dat voldaan kan worden aan de geldende regels en voorschriften betreffende inhoudingen en betalingen. Voorbereiden en doen invoeren van de nodige aanpassingen i.o.m. leidinggevende.

Voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van CAO-salarissen, uitkeringen en inhoudingen, zodanig dat boekingen tijdig en correct kunnen plaatsvinden. Hiertoe o.m.:

- afstemmen van door het verwerkingsprogramma gegenereerde journaalposten
- verwerken van boekhoudkundig te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen
- overleggen met salarisadministrateur over afwijkingen en moeilijkheden.

Opstellen en toelichten van rapportages en overzichten t.b.v. het management en externe instanties (belastingdienst, GAK, accountant, e.d.), zodanig dat de gewenste informatie tijdig beschikbaar is en wordt voldaan aan wettelijke voorschriften.

Verstrekken van informatie aan personeelszaken en/of medewerkers (telefonisch en persoonlijk) over bijzondere betalingen, beloningsvergelijkingen, de uitvoering van Sociale Wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen, CAO-afspraken, ziektekostenverzekering, e.d. en/of doorverwijzen naar anderen, zodanig dat gewenste dienstverlening binnen het geformuleerde personeelsbeleid wordt gerealiseerd.

Verzorgen van overige werkzaamheden, zoals:

- op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving e.d., verwerven van de hiervoor benodigde informatie zodanig dat te allen tijde kan worden voldaan aan actuele regels en voorschriften
- archiveren van gegevens en documenten m.b.t. de salarisadministratie
- (mede) beoordelen van de kwaliteit van bestaande administratieve systemen en procedures, formuleren van gebruikerswensen en doen van voorstellen ter verbetering aan leidinggevende.

Sociale interactie

Doen van navraag over onvolkomenheden e.d. Verstrekken/uitwisselen van informatie aan/met externe instanties. Uitleg geven over regels en bepalingen, beantwoorden van vragen van personeelsleden/medewerkers. Bespreken en toelichten van voorstellen. Voeren van (standaard)correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht hebben voor het beoordelen en verwerken van administratieve gegevens en voor het zorgvuldig doorgeven van informatie.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Beheren van documenten en archieven, zodanig dat deze goed toegankelijk en beschikbaar zijn en blijven.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd interne dienst

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Registreren van ontvangen stukken volgens voorschriften zodat een bijdrage geleverd wordt aan een effectieve documentatie. Hiertoe o.m.:

- ontvangen van documenten, toekennen van een registratienummer
- kennis nemen van de inhoud van documenten (3 vreemde talen) en bepalen volgens richtlijnen wie of welke afdeling toegang heeft tot de inhoud van documenten
- analyseren en identificeren van de inhoud door het toekennen van trefwoorden a.d.h.v. een thesaurus
- registreren van documentgegevens in een geautomatiseerd systeem waardoor de in documenten vastgelegde informatie toegankelijk gemaakt wordt
- kopiëren en verspreiden van geregistreerde documenten volgens richtlijnen
- vastleggen van geregistreerde documenten in dossiers.

Beheren van het archief, zodanig dat belangrijke schriftelijke informatie toegankelijk is en blijft. Hiertoe o.m.:

- vormen van dossiers waardoor opgeslagen informatie snel en volledig beschikbaar is
- beschikbaar stellen van informatie uit het archief en registreren van informatieverstrekking
- optimaliseren van de ordeningssystematiek en aanpassen van het ordeningsplan i.o.m. leidinggevende
- adviseren m.b.t. bijstelling en aanvulling van de thesaurus
- zorgen voor het schonen van dossiers en het archief volgens gestelde richtlijnen.

Verzorgen van overige werkzaamheden, zoals:

- beheren van de abonnementenregistratie t.b.v. interne doorbelasting
- verstrekken van informatiemappen voor nieuwe medewerkers
- voeren van (standaard) correspondentie.

Sociale interactie

Overleggen over de identificatie van te archiveren en op te vragen stukken met geadresseerden en informatievragers met het oog op trefwoorden en thesaurus. Formuleren en toelichten van voorstellen m.b.t. verbeteringen in het ordeningsplan en de thesaurus aan leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Met aandacht identificeren van belangrijke onderwerpen (juiste trefwoorden). Nauwkeurig verwerken en archiveren van te registreren gegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Afwikkelen van verkooporders en ondersteunen van de verkoopbuitendienst, zodanig dat tijdig de juiste producten kunnen worden geleverd bij afnemers en verkoopdoelstellingen kunnen worden verwezenlijkt.

Positie in de organisatie

Boven: manager desk sales

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Afhandelen van inkomende orders, teneinde een tijdige en juiste levering van orders aan klanten te realiseren. Hiertoe o.m.:

- controleren, interpreteren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem, doen van navraag bij onduidelijkheden
- zoeken naar en aanbieden van alternatieven, indien orders niet conform wens van de klant kunnen worden afgewikkeld
- volgen van orderafwikkeling a.d.h.v. overzichten, communiceren naar klanten over voortgang, signaleren van (dreigende) afwijkingen aan leidinggevende en doen van voorstellen ter voorkoming van orderstagnatie
- bijhouden van klantgegevens in het bestand en toezien op de toepassing van bijzondere regelingen voor klanten
- zorgen voor een tijdige en juiste aanlevering van relevante informatie naar collega's van andere afdelingen.

Uitbrengen van offertes aan (potentiële) klanten a.d.h.v. opgaven van de buitendienst en telefonische aanvragen door klanten, zodanig dat een tijdige en juiste offertebehandeling plaatsvindt. Hiertoe o.m.:

- vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden volgens voorschrift
- opstellen van de offerte en op verzoek geven van toelichting
- registreren van offertegegevens en actueel houden van het bestand van uitgebrachte offertes
- uitvoeren van offerteopvolging en zo nodig inschakelen van de buitendienst.

Coördineren van de communicatie tussen afnemers en buitendienstmedewerkers, zodanig dat een doelmatige ondersteuning wordt gerealiseerd. Hiertoe o.m.:

- verstrekken van informatie aan klanten over bedrijf, producten, prijzen en levertijden
- maken van bezoeksafspraken t.b.v. de buitendienst bij bestaande en nieuwe klanten
- doorgeven van klachten en bijzonderheden en bewaken dat de juiste vervolgacties worden ondernomen.

Verzorgen van commerciële en administratieve ondersteuning aan buitendienst, teneinde tijdig en juist inzicht te geven in (verkoop)resultaten. Hiertoe o.m.:

- selecteren en bewerken van gegevens m.b.v. geautomatiseerd systeem
- maken van afzetanalyses, beoordelen van afwijkingen en voorzien van commentaar.

In acht nemen van de HACCP-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Verstrekken van informatie aan (potentiële) afnemers. Geven van toelichting en beantwoorden van vragen. Overleggen met de buitendienst inzake offertes, leveringsachterstand, klachten, klantbijzonderheden e.d. Verstrekken in inwinnen van gegevens bij interne afdelingen (voorraadbeheer, expeditie, financiële administratie, e.d.) inzake orderafwikkeling en voortgang. Opstellen van interne memo's en standaard correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Accuraat zijn en concentratie bij het controleren en verwerken van administratieve gegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Mede opzetten, bewaken van het kostenbudget en opmaken van kostprijzen, zodanig dat inzicht in de werkelijke kosten en calculatieverschillen verkregen kan worden.

Positie in de organisatie

Boven: sectiechef kostprijzen/boekhouding, met ca. 6 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Mede opzetten, bewaken van het kostenbudget en opmaken van kostprijzen, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de werkelijke kosten en verschillen. Hiertoe o.a.:

- verzamelen van alle benodigde gegevens en informeren naar voorschriften, normen, hoeveelheden, prijzen etc.
- maken van handberekeningen, toetsen van de uitkomsten en invoeren na fiat van de chef in de computer
- opmaken van vergelijkingen tussen theoretisch en werkelijk verbruik van grondstoffen, halffabrikaat, verpakkingsmaterialen, directe en indirecte loonkosten
- berekenen van de werkelijke tarieven voor een jaar voor loon, indirecte kosten en energie
- bepalen van de gemiddelde loonkosten per uur per afdeling
- maken van prognoseberekeningen op basis van gegeven van de salaris- en loonadministratie en personeelszaken
- verzorgen van nacalculatie per periode en controleren van mutaties op volledigheid
- berekenen van verschillen en opstellen van overzichten.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- opstellen van diverse overzichten en grafieken
- opstellen van rapportages m.b.t. geproduceerde hoeveelheden
- beheren van het computerbestand i.s.m. voorraadadministrateur.

Sociale interactie

Inwinnen en verstrekken van benodigde informatie, bespreken van optredende verschillen, aard en oorzaak. Beantwoorden van vragen en geven van uitleg.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC (toetsenbord).

Met aandacht en concentratie foutloos voorbereiden en verwerken van bescheiden. Alert zijn op optredende verschillen en nauwkeurig opzetten van kostprijsberekeningen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Doel

Zorgen voor de expeditie van goederen naar buitenland, zodanig dat vervoer tijdig en efficiënt plaatsvindt.

Positie in de organisatie

Boven: manager logistiek

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Regelen van transporten van goederen naar afnemers in het buitenland, zodanig dat efficiënt gebruik wordt gemaakt van de gegeven vervoersmogelijkheden. Hiertoe o.m.:

- beoordelen van de vervoersaanvragen op juistheid en volledigheid en informeren (intern/extern) naar ontbrekende gegevens en documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten e.d.)
- afstemmen (intern en extern) over verladings- en afleveringstijdstippen
- combineren van vrachten, rekening houdend met soort goederen, afleveringstermijnen en bestemmingen
- reserveren en afroepen van vervoerscapaciteit, voornamelijk bij bekende vervoerders.

Zorgen voor de aanwezigheid van de juiste documenten bij verzending, teneinde een ongestoord verloop van de zending mogelijk te maken. Hiertoe o.m.:

- controleren van de bij de lading gevoegde documenten op volledigheid
- zorgdragen voor het opmaken en distribueren van de benodigde documenten (zoals afleveringscertificaten, legalisaties, certificaten van oorsprong, douaneformulieren, statistiekdocumenten, vrachtbrieven, e.d.)
- samenstellen van een dossier per zending, zodat de afrekening juist kan geschieden.

Informeren van de afdeling verkoop over kosten van afwijkend vervoer. Hiertoe berekenen van kosten of opvragen van prijsopgave bij binnen- en buitenlandse vervoerders.

Behandelen van reclamaties van afnemers m.b.t. vertragingen, manco's e.d., zodanig dat de goede relatie wordt gewaarborgd. Uitzoeken van oorzaken en bevorderen dat corrigerende maatregelen worden genomen. Verzamelen van op schade betrekking hebbende informatie t.b.v. verdere behandeling door leidinggevende.

Sociale interactie

Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel intern als extern. Afstemmen en overleggen met buitenlandse afnemers, vervoerders, douane en interne afdelingen, inzake het regelen van vervoersaangelegenheden. Opstellen van rapporten en correspondentie. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Met aandacht verwerken van gegevens op documenten in een situatie waarin de gang van zaken regelmatig wordt onderbroken door telefoongesprekken e.d.

Bezwarende omstandigheden

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

Enerverend werk tijdens piekdrukke en spoedopdrachten.

Doel

Voeren van de totale salarisadministratie, zodanig dat voldaan wordt aan (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd plaatsvinden.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd inkomensadministratie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzamelen en controleren van de (bruto-)salarisgegevens, zodanig dat op tijd de input voor de periodieke salarisberekening beschikbaar is. Daartoe o.m.:

- verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, uitvoeren van volledigheidsc controles m.b.t. gewerkte uren, doen van navraag en corrigeren van onvolkomenheden
- toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk e.d.
- verwerken van inhoudingen op voorschotten of personeelsaankopen
- verifiëren en verwerken van gegevens betreffende personeelsmutaties.

Controleren van alle in de salarisadministratie verwerkte gegevens. Voorbereiden en invoeren van correcties gericht op juiste betalingen, inhoudingen en boekingen (binnen de onderneming geldende secundaire en tertiaire arbeidsvoorwaardenregelingen. Ter autorisatie voor betaalbaarstelling voorleggen van netto-salaris en uitkeringsgegevens.

Assisteren bij het actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan Fiscale en Sociale Wetten, bepalingen e.d., zodanig dat voldaan kan worden aan de geldende regels en voorschriften betreffende inhoudingen en betalingen. Voorbereiden en doen invoeren van de nodige aanpassingen i.o.m. chef.

Voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van CAO- salarissen, uitkeringen en inhoudingen. Hiertoe afstemmen van door het verwerkingsprogramma gegenereerde journaalposten en verwerken van boekhoudkundig te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen.

Mede samenstellen resp. verifiëren van (wettelijk) voorgeschreven overzichten en aangiften. Afstemmen van aangiften e.d. met het grootboek, verklaren en met chef doornemen van

verschillen. E.e.a. zodanig dat wordt voldaan aan wettelijke voorschriften, een sluitende administratie is verzekerd en op tijd de vereiste aangiften worden gedaan.

Fungeren als applicatiebeheerder en aanspreekpunt voor gebruikers en leveranciers van het gehanteerde systeem.

Informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van Sociale Wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. Verstrekken van informatie in het kader van door inspecties en externe accountants uitgevoerde controles.

Op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving e.d. zodat te allen tijde kan worden voldaan aan actuele regels en voorschriften.

Sociale interactie

Verstrekken van informatie aan personeel en instanties, uitleg geven over regels en bepalingen. Bespreken en toelichten van voorstellen met o.a. personeelsfunctionarissen. Voeren van (standaard)correspondentie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht hebben voor het beoordelen en verwerken van administratieve gegevens en voor het zorgvuldig doorgeven van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met een beeldscherm gedurende een deel van de werktijd.

Werken onder tijdsdruk i.v.m. deadlines.

Doel

Realiseren van een adequate verzameling, verwerking, vastlegging en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de organisatie in staat wordt gesteld tijdig en volledig verantwoording af te leggen, zowel intern als extern.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd rapportage & analyse

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoering geven aan de boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke ondernemingsvoorschriften. Dit omvat o.a.:

- voeren van efficiënte en kwalitatief goede grootboekadministratie voor de bedrijven
- zorgdragen voor correcties in productieregistraties en voor de juiste timing van productieresultaten
- verzorgen van maandelijkse informatie op bedrijfsniveau en overige verschillen op divisieniveau
- doen van periode afsluitingen en samenstellen van diverse overzichten.

Zorgdragen voor de uitvoering van het administratief proces en het samenstellen van rapportages, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke en concernvoorschriften betreffende de verslaglegging. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

- samenstellen en rapportages, overzichten toelichtingen e.d.
- opmaken van het concept-jaarrekening, berekenen van voorzieningen en opstellen van specificaties
- samenstellen van de jaarstukken t.b.v. het management.

Bijdragen aan het besluitvormingsproces inzake de vaststelling van financiële en bedrijfseconomische normen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

- verzamelen van (historische) gegevens en deze onderzoeken op trends en relevantie, uitwerken van voorstellen t.a.v. normen, waarderingssystemen etc.
- rapporteren en toelichten van bevindingen.

Doen van verbeteringsvoorstellen, voorleggen ter goedkeuring en (mede) doorvoeren van deze voorstellen na goedkeuring.

Sociale interactie

Verstrekken en inwinnen van informatie zowel intern als extern.
Geven van adviezen over verbeteringen. Opstellen van managementrapportages en geven van toelichtingen hierover.

Specifieke handelingsvereisten

Gebruik van toetsenbord bij het werken met een PC.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met een beeldscherm gedurende een deel van de werktijd.

Werken onder tijdsdruk i.v.m. deadlines.

Doel

Zorgen voor een adequate verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is t.b.v. het besturen van de onderneming en de verantwoording die daarover dient te worden afgelegd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd rapportage & analyse

Onder: 5 medewerkers boekhouding

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. de boekhouding, zodanig dat de verslaglegging en daarop betrekking hebbende deeladministratie tijdig en op adequate wijze plaatsvindt. E.e.a. houdt o.m. in:

- verstrekken van opdrachten aan medewerkers en regelen van de dagelijkse gang van zaken
- instrueren m.b.t. de uitvoering van bestaande en nieuw uit te vaardigen administratieve richtlijnen en procedures
- controleren op juiste en tijdige uitvoering van werkzaamheden
- beoordelen van informatie, cijfermatige gegevens e.d.
- opsporen van fouten en onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.

Zorgdragen voor de uitvoering van de boekhouding, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke bepalingen en ondernemingsvoorschriften. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

- verzamelen, controleren, coderen en boeken van gegevens inzake verbruiken en kosten, verrichten van betalingen, kasbeheer en melkgeldafrekeningen
- doorgeven van facturen en doorbelastingnota's ter boeking
- controleren van de uitdraaien op lopende afwijkingen en zo nodig maken doorvoeren van correcties
- opmaken van facturen, opstellen van een debiteurenoverzicht
- maken van resultatenberekeningen van aan melkleveranciers geleverde producten en artikelen
- opmaken van journaalposten en controleren van de hierop betrekking hebbende grootboekberekeningen
- controleren van de balansberekening en opmaken van de fabrieksbalans per einde boekjaar
- beoordelen, verwerken en aanvullen van diverse gegevens (voorraden, afschrijvingen, waardeverminderingen e.d.) en opstellen van de benodigde specificaties en bijlagen.

Behartigen van personeelsaangelegenheden van de afdeling boekhouding v.w.b.:

- stimuleren van medewerkers, bevorderen van een goede werksfeer
- mede beoordelen van medewerkers in hun functioneren.

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van afdelingsmedewerkers. Geven van informatie en beantwoorden van vragen. Afstemmen over mutaties, zowel intern als extern. Formuleren van schriftelijke toelichting bij overzichten en specificaties, opstellen van (standaard)correspondentie. Opstellen van rapportages en geven van toelichtingen hierover.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht hebben bij het beoordelen en verwerken van cijfermateriaal alsmede t.a.v. het ontvangen en doorgeven van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met een beeldscherm gedurende een deel van de werktijd.

Doel

Schoonhouden van kantoor- en laboratoriumafdelingen, sanitaire voorzieningen en andere lokaliteiten, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.

Positie in de organisatie

Boven: Chef interne dienst, met 8 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Schoonmaken van fabrieksafdelingen, kantoren, laboratoria, kantines en andere lokalen volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie, teneinde hygiëne en netheid van deze ruimten te garanderen, e.e.a. inhoudende:

- verzamelen van volle plastic zakken uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe zakken
- verzamelen en afvoeren van vuil
- bepalen van de te gebruiken reinigingsmiddelen en -vloeistoffen
- boenen en dweilen van vloeren en trappen
- schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen
- zemen van ramen en deuren
- stoffen en stofzuigen van kantoren
- reinigen en ontvleken van meubilair
- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel.

Sociale interactie

Vragen en geven van informatie over de werkzaamheden. Informeren aan bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

Werken met reinigingsapparatuur, schoonmaakmaterialen en handgereedschappen.

Oplettend en accuraat uitvoeren van de repeterende werkzaamheden mede in verband met de hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water, duwen van schoonmaakmachines bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden en verplaatsen van vuil en afval.

Eenzijdige belasting van armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.

Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen, laboratorium (tafels). Hinder van water, zeep, chemicaliën, bij het omgaan met reinigingsmiddelen.

Kans op letsel/verwondingen door vallen van trappen, scherpe materialen e.d.

Doel

Verzorgen van reproductie- en afwerkingsopdrachten, zodanig dat wordt voldaan aan kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

Verwerken van de inkomende en uitgaande post, zodanig dat wordt bijgedragen aan een efficiënte informatievoorziening.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd facilitaire zaken

Onder: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van reproductie- en afwerkopdrachten met behulp van reproductie apparatuur (kopieer-, snij- en bindapparatuur), zodanig dat wordt voldaan aan gewenste levertijd en kwaliteitseisen. Hiertoe o.m.:

- reproduceren en/of bedrukken van aangeleverde documenten, bestelbiljetten, briefpapier, enveloppen, flyers, e.d.
- vergaren, sorteren en bundelen van reproductiewerk, rekening houdend met wensen ten aanzien van tijdstip van levering
- bewerken van reproductieproducten met behulp van o.m. snij- en bindapparatuur, bedienen van een couverteermachine
- overleggen met interne klanten/medewerkers over levertijd
- uitbesteden van reproductiewerkzaamheden aan drukkerij bij topdrukte of onderbezetting
- archiveren van werkaanvragen.

Onderhouden van de reproductie apparatuur en verhelpen van kleine storingen aan de kopieerapparaten, zodanig dat de kwaliteit van de reproductieproducten zo optimaal mogelijk is. Hiertoe o.m.:

- zorgen voor voldoende materialen bij de kopieermachines (papier, toner)
- uitvoeren van gebruikersonderhoud en vervangen van bepaalde onderdelen volgens de machine-instructies
- verhelpen van kleine storingen en oproepen van externe storingsmonteur in geval van niet zelf op te lossen storingen.
- Verzamelen en verwerken van ontvangen en te verzenden post, zodanig dat er sprake is van een efficiënte poststroom. Hiertoe o.m.:

- sorteren van inkomende post op afdeling en vertrouwelijke post op medewerker
- sorteren van uitgaande post op interne en externe bestemmingen
- verwerken van uitgaande post, correct bundelen, inpakken (van pakketten), tellen, wegen (van partijen post)
- bepalen van de optimale verzendwijze (partijenpost, drukwerk, e.d.) met behulp van geautomatiseerd systeem en invoeren van gegevens met betrekking tot uitgaande post in het systeem
- invullen en toevoegen van noodzakelijke bescheiden bij post(pakketten)
- informeren bij PTT, pakketpostdienst en koerier bij vragen/ onduidelijkheden.
- Uitvoeren van overige werkzaamheden, zoals:
- ontvangen, controleren en tekenen voor ontvangst van inkomende goederen
- schoonhouden van de werkomgeving en (reproductie)apparatuur.

Sociale interactie

Bespreken van de werkzaamheden, gang van zaken en onduidelijkheden met collega's en/of leidinggevende. Overleggen over te realiseren levertijden met interne opdrachtgevers. Overleggen met PTT, pakketpostdienst en koerier over afwijkende verzendingen en informeren bij vragen/ onduidelijkheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen, in- en bijstellen van reproductie- en postkamerapparatuur.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het ontvangen van goederen en het tillen van papier en partijen post.

Kans op letsel bij werken met snij- en bindapparatuur en door snijden aan papierranden.

Hinder van temperatuurwisselingen en tocht bij ontvangst goederen.

Doel

Verrichten van kantinewerkzaamheden, teneinde medewerkers en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties.

Positie in de organisatie

Boven: kantinebeheerder, met 3 medewerkers

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

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

- rondbrengen/serveren van koffie en thee en frisdranken
- bereiden van soep t.b.v. lunchpauzes
- klaarmaken van lunches (brood, broodbeleg, boter, soep en fruit) en warme maaltijden
- uitgeven van de consumpties, maaltijden en lunches via contante betalingen of via lunchkaarten
- verkopen van lunchkaarten
- opruimen en afwassen van het serviesgoed
- schoonhouden van keuken en kantine.

Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals:

- verzorgen van vergaderingen, jubilea en excursies m.b.t. het aanbieden van dranken en gereedmaken en opruimen van ruimtes
- bijbestellen van kantinebenodigdheden rechtstreeks bij bekende leveranciers
- afrekenen van ontvangen geldbedragen met financiële administratie. Registreren van de ontvangsten en de uitgaven (kasboek).

In acht nemen van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften tijdens de werkuitvoering.

Sociale interactie

Beantwoorden van vragen van personeelsleden en gasten en geven van informatie over lunch-assortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine. Bespreken van de werkzaamheden met chef en collega's.

Specifieke handelingsvereisten

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

Met aandacht serveren en afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

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

Langdurig staan. Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden.

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

Kans op letsel door het in aanraking komen met hete pannen e.d. en snijden aan glaswerk.

Doel

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

Positie in de organisatie

Boven: managementassistente groepsdirecteur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Afhandelen van telefoon- en faxcontacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. E.e.a. onder andere inhoudende:

- tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale en telefaxapparatuur. Aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen)
- registreren van gesprekken, noteren van boodschappen
- vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen
- opzoeken van functionarissen m.b.v. een personenzoekinstallatie
- verzenden van faxberichten, distribueren van ontvangen berichten.

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

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

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

Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden, zoals:

- beheren van voorraad kantoorartikelen en signaleren van dreigende out-of-stocks aan de afdeling inkoop
- verzorgen van de uitgaande post door sortering per bestemming en zorgdragen voor de juiste frankering

- verzorgen van de tijdschriftcirculatie
- verzorgen van inkomend en uitgaand faxverkeer
- houden van de interne telefoonlijsten actueel
- plannen van vergaderaccomodatatie.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van telefooncentrale, antwoordapparaat, personenzoekinstallatie en PC.

Met aandacht en concentratie afhandelen van gesprekken.

Bezwarende omstandigheden

Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.

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

Doel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden t.b.v. de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: divisiedirecteur

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzorgen van de correspondentie van de chef en medewerkers, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende indelingsvoorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

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

Verwerken van de interne/externe post en e-mailberichten voor de chef en de afdeling, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

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

Bijhouden van de (elektronische) agenda van de chef en eventueel medewerkers, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

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

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

Verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden, zodanig dat het secretariaat als ondersteuning voor de chef functioneert door o.a.:

- rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op veranderde prioriteiten, wijzigingen in het programma
- uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit en naar vreemde talen)
- maken van presentaties e.d.
- beheren van de archieven, dossiers e.d. (w.o. vertrouwelijke informatie)
- verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van gegevens informatie
- vervullen van representatieve taken.

Sociale interactie

Afstemmen van prioriteiten t.b.v. een tijdige beschikbaarheid van bescheiden voor de chef en het door hem/haar nakomen van afspraken. Bewerken van concepten, uitwerken van notulen en verzorgen van correspondentie en vertaalwerkzaamheden. Inwinnen, bespreken en verstrekken van informatie, zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kantoorapparatuur (voornamelijk toetsenbord).

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

Bezwarende omstandigheden

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

Doel

Uitvoeren van secretariael/administratieve werkzaamheden t.b.v. de afdeling P&O, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: manager P&O

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verrichten van secretariële werkzaamheden voor de afdeling, zodanig dat de verlangde ondersteuning wordt gegeven. Hiertoe o.a.:

- verzorgen van de plaatsing van personeelsadvertenties in bekende media
- geven van uitleg over de selectieprocedures en eventueel doorverbinden van reflectanten
- verzorgen van de uitnodigingen en regelen van de vergoeding van reiskosten aan sollicitanten
- invullen, resp. opstellen van de arbeidscontracten volgens opgave en signaleren van tekortkomingen en bijzonderheden aan hoofd en/of personeelsconsulenten
- verzorgen van de uitwerking van mededelingen, correspondentie volgens richtlijnen of concepten
- zorgen voor de postafhandeling.

Actueel houden van de personeelsdossiers en betreffende geautomatiseerde bestanden, zodanig dat deze altijd de laatste informatie bevatten. Hiertoe o.a.:

- verwerken van de arbeidsovereenkomsten en de mutaties daarin, alsmede bijzondere afspraken en regelingen
- muteren van de personeelsgegevens
- opvragen en verwerken van informatie v.w.b. de functionerings- en beoordelingsgesprekken, afspraken m.b.t. opleidingen e.d.
- bijhouden van de correspondentie.

Genereren en aan belanghebbenden doorgeven van informatie uit de dossiers/bestanden en melden van bijzonderheden, zodanig dat tijdig de nodige acties ondernomen kunnen worden. Dit betreft o.a.:

- signaleren van jubilea en i.o.m. betrokkenen en betreffende leidinggevenden en zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan de betreffende regelingen

- melden van de afloop van tijdelijke dienstverbanden en bewaken dat tijdig actie wordt ondernomen
- signaleren en deels uitvoering geven aan individuele afspraken binnen bekende regels/procedures
- genereren van diverse periodieke en, op verzoek, specifieke, ad hoc overzichten t.b.v. diverse gebruiksdoelen.

Geven van uitleg m.b.t. de arbeidsvoorwaarden en toelichten van personeelsregelingen, zodanig dat personeelsleden goed geïnformeerd zijn over hun rechten en plichten.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, w.o.:

- afhandelen van werkgeversverklaringen
- afhandelen van beslagen van derden
- verzorgen van aan- en afmeldingen bij ziekenfondsen
- aanvragen en aannemen van stagiaires i.o.m. afdelingen.
- regelen en voorbereiden van cursussen, trainingen, jubilea en afscheid van medewerkers, w.o. het vaststellen van data en locaties
- verzorgen van de secretariaat GOR.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie en overleggen met bedrijfsfunctionarissen inzake personeelsgegevens, stagiaires e.d. Inwinnen en verstrekken van informatie. Bewerken van standaardmatige brieven. Opstellen van conceptbrieven en interne mededelingen ter voorbereiding van werkzaamheden van manager.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Met aandacht en concentratie opstellen en verwerken van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

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

Blad
237.240.
Rapportdatum
5/6/2004
Onderneming
Nederlandse Zuivel Organisatie
ZOETERMEER

Functierangschikkingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
FUNCTIEGROEP I		
04.01.01	Laboratoriumassistent	35
01.01.01	Assistent productie	36
FUNCTIEGROEP II		
07.02.01	Schoonmaker	43
01.02.01	Palletiseerder	45
03.02.01	Medewerker inname	46
03.02.06	Medewerker distributie/logistiek	49
01.02.02	Medewerker boterinpaklijn	51
01.02.03	Medewerker kaasveredeling	52
03.02.02	Medewerker inpakmachine	53
07.02.02	Medewerker postkamer	53
01.02.04	Medewerker kaaspakhuis	55
01.02.05	Afzakker poedermakerij	55
03.02.03	Magazijnmedewerker opslag	55
03.02.05	Heftruckchauffeur expeditie	57
03.02.04	Containiseerder/orderverzamelaar	57
FUNCTIEGROEP III		
07.04.01	Kantinebediende	61
01.03.07	Bediende verpakkingsmachine	62
03.03.01	Ordercontroleur	63
01.03.01	Bediende doseer- en afvulmachine	66
01.03.02	Bediende botermakerij	67
03.03.02	Bediende inname/uitgifte	68
01.03.03	Bediende eenmalige verpakkingslijn	69
03.03.03	Heftruckchauffeur hoogbouw	69
01.03.04	Heftruckchauffeur/machinebediende	72
01.03.05	Poedermenger/afzakker	73
07.04.02	Telefoniste/receptioniste	75
02.03.01	Kaasmaker (hulpverrichtingen)	75
01.03.06	Bediende verpakking (poeder)	77
04.03.01	Laborant ingangscontrole	77

Blad
238.240.
Rapportdatum
5/6/2004
Onderneming
Nederlandse Zuivel Organisatie
ZOETERMEER

Functierangschikkingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
FUNCTIEGROEP IV		
06.03.02	Medewerker orderacceptatie	82
02.04.01	Botermaker (continu botermachine)	83
01.04.01	Operator kaaspakhuis	84
01.04.04	Verpakkingsoperator	86
06.03.01	Administratief medewerker A	86
02.04.02	Productenbereider	87
03.04.01	Magazijnmeester	88
01.04.02	Operator aseptische verpakking	89
04.04.01	Microbiologisch laborant	90
02.04.03	Kaasmaker (bereiding)	90
05.04.01	Assistent monteur	92
01.04.03	Operator verpakking (poeder)	95
06.04.01	Assistent inkoop	95
06.04.02	Factuurcontroleur/inventarisadministrateur	96
02.04.04	Condenseur	96
03.04.02	RMO-chauffeur	98
FUNCTIEGROEP V		
04.05.01	Analytisch laborant	101
03.05.01	Voorman magazijn/expeditie	106
06.05.02	Voorraadadministrateur	107
02.05.01	Procesoperator kaasfabriek	107
04.05.02	Laborant waterhuishouding	107
06.04.04	Administratief medewerker B	108
03.05.02	Voorman distributie/logistiek	109
06.05.05	Medewerker goederenadministratie	109
05.05.01	Onderhoudsmonteur werktuigbouw	110

Blad
239.240.
Rapportdatum
5/6/2004
Onderneming
Nederlandse Zuivel Organisatie
ZOETERMEER

Functierangschikkinglijst

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
06.05.07	Crediteurenadministrateur	110
06.05.06	Debiteurenadministrateur (SAP)	111
02.05.03	Condenseur/poedermaker	112
04.05.03	Bedrijfslaborant (ploegendienst)	112
02.05.02	Procesoperator melkverwerking	113
06.05.03	Administratief medewerker verkoopinformatie	113
06.05.04	Computeroperator	114
02.04.05	Operator processing	114
05.05.02	Elektromonteur	114
03.06.01	Logistiek medewerker	115
06.04.03	Administratief medewerker documentatie	115
01.05.01	Voorman eenmalige verpakkinglijn	117
FUNCTIEGROEP VI		
06.06.01	Administratief medewerker melkgeld	120
05.06.01	Meet- en regelmonteur	123
01.06.01	Groepschef kaasmakerij	123
02.06.02	Allround procesoperator	125
04.06.02	Kwaliteitscontroleur	125
07.06.01	Afdelingssecretaresse	126
02.06.01	Voorman melkverwerking	127
01.06.02	Chef kaaspakhuis	127
04.06.04	Applicatiebeheerder QA	127
06.06.02	Medewerker bedrijfsbureau	128
07.06.02	Assistent personeelszaken	128
06.06.04	Adm. mdw. debiteuren/crediteuren	129
05.06.02	1e Onderhoudsmonteur werktuigbouw	131
06.06.05	Artikel/stambeheerder (SAP)	131
04.06.03	ARBO-coördinator	132
04.06.01	1e Laborant microbiologisch lab.	132
06.06.03	Assistent salarisadministratie	132
06.06.06	Bedrijfsarchivaris/documentalist	132
05.06.03	1e Elektromonteur	133
05.06.04	Storingsmonteur	135

Blad
240.240.
Rapportdatum
5/6/2004
Onderneming
Nederlandse Zuivel Organisatie
ZOETERMEER

Functierangschikkinglijst

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
FUNCTIEGROEP VII		
04.07.01	1e Analytisch laborant	140
01.07.01	Chef botermakerij/pakkerij	141
05.07.01	Allround storingsmonteur	143
04.07.04	Keurmeester	144
03.07.01	Chef magazijn/expeditie	145
04.07.02	Bedrijfshygiënist	147
02.07.01	Groepschef productie	148
06.07.03	Desk medewerker sales	149
03.07.02	Chef distributie/logistiek	150
06.07.01	Medewerker kostprijzen	151
01.07.02	Ploegchef poedermakerij	152
01.07.03	Ploegchef verpakkingen	152
05.07.02	Meet- en regeltechnicus	152
06.07.04	Expedient buitenland	154
04.07.03	Chef microbiologisch laboratorium	155
06.07.02	Salarisadministrateur	157
FUNCTIEGROEP VIII		
04.08.01	Voedingskundige	163
05.08.01	Voorman technische dienst	164
05.08.04	Werkvoorbereider/planner	165
06.08.01	Bedrijfsadministrateur	169
04.08.02	Procestechnoloog QA	169
05.07.03	PLC-/besturingsmonteur	172
02.08.01	Ploegchef processing	174
01.08.01	Chef kaasfabriek	175
06.08.02	Groepsleider boekhouding	175