STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 33518
19 december 2014

Zuivelindustrie 2014/2016
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 16 december 2014 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Zuivelindustrie

UAW Nr. 11615

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de AWVN namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Nederlandse Zuivel Organisatie (NZO);

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

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

Besluit:

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

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:* salarisgroep.
4. *Schaalsalaris:* het bedrag dat is vermeld in de tabellen, opgenomen in bijlage II en bijlage III van deze CAO.
5.a. *Functiesalaris:* het bedrag dat is vermeld in de tabellen, opgenomen in bijlage II en bijlage III van deze CAO plus eventuele persoonlijke toeslag als bedoeld in artikel 8 lid 7 en artikel 10.

5.b. *Functiesalaris per uur:* het functiesalaris per uur bedraagt 0,639% van het salaris per maand zoals vermeld in de salaristabellen in bijlage II en bijlage III 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 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 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 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.

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 ploegendienstrooster 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.
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 volcontinudienst, 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.
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 en bijlage III bij deze CAO zijn gevoegd en geacht worden daarvan deel uit te maken.
   b. Algemene Loonsverhoging
   De salarisschalen (functiejarenschalen) als bedoeld in bijlage II worden verhoogd met 2% per 1 april 2014 en vervolgens met 2% per 1 april 2015.
   De salarisschaal als bedoeld in bijlage III wordt steeds verhoogd zodra het wettelijk minimumloon wordt verhoogd op de in bijlage III vermelde wijze.

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. De nog niet vakvolwassen werknemer die bij binnenkomst in de zuivelindustrie onvoldoende kennis en relevante functie-ervaring heeft om zijn functie volledig uit te kunnen voeren, kan gedurende de periode dat hij werkzaam is in de zuivelindustrie maximaal twee jaar aaneengesloten één schaal lager geplaatst worden dan de schaal waarin zijn functie is ingedeeld.

10. In afwijking van wat bepaald is in de overige leden van dit artikel, wordt de werknemer van wie is vastgesteld dat hij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat is met voltijdse arbeid 100% van het wettelijk minimum loon te verdienen en die behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, ingedeeld in salarisschaal A (zie bijlage III).

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 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.

4. Het schaalsalaris van werknemers aan wie een persoonlijke toeslag is toegekend door de actualisatie van het functiehandboek 2014 wordt in de toekomst per cao-periode verhoogd met de afgesproken structurele cao-verhoging.

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 functiejaren 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 functiejaren 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 cursusuur 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:

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%	

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%						
17.00	18.00						90%	
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 volcontinudienst als bedoeld in artikel 16.

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 ploegendienst

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.

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 ploegendienstrooster 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 ploegendienst, 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 Koningsdag, 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, behoeft 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.

HOOFDSTUK V 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 werk nemers:
   – 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 per jaar, 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 tegoed 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 aaneen gesloten 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.

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).

Artikel 26 - Toeslagen

A. Eindejaarsuitkering

1. De werkgever zal aan het einde van het kalenderjaar aan de werknemer een eindejaarsuitkering toekennen van 3,5% 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.

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

1. 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 ver band met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is. Het maximum aantal op basis van de eerste volzin toe te kennen cursusdagen 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 ploegendienstwerknemer 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. 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, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, voorzover hierna niet anders is bepaald.

2. a. 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 loon (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 tijdloon. Gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als bedoeld in artikel 629 BW ontvangt de werknemer een aanvulling tot 90% van het netto tijdloon in de eerste 26 weken van deze periode en een aanvulling tot 80% van het netto tijdloon 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.
   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 arbeidsongeschiktheidspercentage tussen 35 en 80% zo veel mogelijk herplaatsing te realiseren waarbij salarisniveau en verdiencapaciteit op elkaar aansluiten.
   e. Onder netto tijdloon van de werknemer, vermeld onder a. en d. van dit artikel, wordt verstaan het tijdloon als omschreven in artikel 1B 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.

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.

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.

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 dag waarop 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.

HOOFDSTUK IX 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. In beginsel dienen alle functionele arbeidsplaatsen met een structureel karakter bezet te worden door werknemers met een dienstverband voor onbepaalde tijd.
   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:
      1. werknemers in de onderneming met een dienstverband voor onbepaalde tijd;
      2. werknemers in de onderneming met een dienstverband voor bepaalde tijd;
      3. werknemers in de onderneming met een afroepcontract;
      4. medewerkers in de onderneming werkzaam als uitzendkracht,

      uitgesplitst per vestiging, waarbij zal worden aangegeven hoeveel van de contracten als bedoeld onder c.2 tot en met c.4 een incidenteel dan wel een structureel karakter dragen en hoeveel van deze 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 onder neming resp. het concern, overplaatsing naar andere soortgelijke onder nemingen, 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, 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, c.q. afmelden.

5. In situaties waarin de inzet van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde ingeleende krachten 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.
   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. 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 vakantietoeslag 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

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 werkgevers en één of meer werknemers,
   b. één of meer partijen bij deze CAO en één of meer werkgevers en/of werknemers, voor zover betrekking hebbende op de toepassing en/of uitlegging van deze CAO met uitzondering van de artikelen 32, 33 en 38,

   worden voorgelegd aan de Contact Commissie ter beslechting bij wijze van advies.

4. De Contact Commissie is bevoegd zo haar dat gegrond voorkomt, toestemming te verlenen tot het afwijken van de in deze CAO vastgestelde arbeidsvoorwaarden, waaronder:
   – de beloningsbepalingen, i.c. de loonbestanddelen genoemd in de definitie van het tijdloon (artikel 1 sub 6),
   – de eindejaarsuitkering (artikel 26A) en
   – de vakantietoeslag (artikel 26B).

   De werkgever is verplicht afwijking van de in deze cao vastgestelde arbeidsvoorwaarden aan de Contact Commissie ter goedkeuring voor te leggen. Bovenbedoelde afwijkingen kunnen ook door de werknemersorganisaties aan de Contact Commissie worden voorgelegd.
   Goedkeuring voor afwijking van de arbeidsvoorwaarden wordt alleen verleend indien en voor zover een arbeidsvoorwaardenniveau aannemelijk kan worden gemaakt dat gelijk of hoger is dan de in deze cao opgenomen bepalingen; e.e.a. blijkend uit een bedrijfs-cao.
   Dispensatieverzoeken moeten worden gericht aan de Contact Commissie voor de Zuivelindustrie, Postbus 93050, 2509 AB Den Haag. Het verzoek dient te zijn voorzien van:
   – een weergave van de redenen van het verzoek;
   – de actuele tekst van de bedrijfs-cao.

   De Contact Commissie beslist binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek. De beslissing wordt schriftelijk en beargumenteerd aan de indiener van het verzoek medegedeeld.

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)
03.07 Assistent laborant
01.20 Assistent Productie

Groep II (40–59½)
06.14 Schoonmaker
02.08 Orderverzamelaar
01.19 Medewerker kaaspakhuis

Groep III (60–79½)
01.09 Machinebediende (dagvers)
02.07 Heftruckchauffeur
01.18 Operator verpakking (kaas)
06.13 Medewerker facilities
06.10 Telefoniste/receptioniste

Groep IV (80–99½)
06.02 Medewerker orderacceptatie
01.15 Botermaker
01.17 Operator kaaspakhuis
05.10 Assistent administratie
01.11 Operator verpakking (poeder)
01.08 Operator vul- & verpakkingsafdeling (dagvers)
02.06 Medewerker expeditie
04.07 Assistent monteur
03.06 Microbiologisch laborant

Groep V (100–119½)
01.13 Operator vullen & steriliseren (condens)
01.12 Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten)
01.16 Allround operator kaasmakerij (kaas)
05.09 Medewerker administratie
01.14 Operator bussenproductie (condens)
04.08 Administratief medewerker TD
02.02 Voorman logistiek
06.07 Medewerker tijdsregistratie
02.05 Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)
04.09 Technisch magazijn beheerder

Groep VI (120–139½)
05.05 Administratief medewerker melkgeld
01.07 Allround operator processing (dagvers)
01.05 Voorman verpakken (ingrediënten)
04.05 Monteur E
06.09 Secretaresse
06.06 HR Assistent
02.04 Grondstoffenplanner
01.10 Allround operator (poeder)
04.06 Monteur W
06.12 Coördinator facilities
06.11 Medewerker 1e lijns ondersteuning ICT
05.07 Medewerker debiteuren

Groep VII (140–159½)
06.03 Medewerker consumentenservice
05.06 Medewerker masterdata
02.01 Teamleider logistiek
04.04 Allround storingsmonteur
06.01 Commercieel medewerker binnendienst
03.04 Allround analist
03.03 Medewerker kwaliteitsborging
05.03 Medewerker kostprijzen
01.04 Teamleider (blikmelk)
05.04 Medewerker salarisadministratie
01.03 Teamleider processing (dagvers)
06.04 Medewerker ordermanagement export
01.21 Operator procesoptimalisatie

Groep VIII (160–179½)
04.01 Voorman TD
03.02 QESH-coördinator
04.02 Werkvoorbereider TD
02.03 Productieplanner
06.05 HR officer
06.08 Directiesecretaresse
05.02 Bedrijfsadministrateur
04.03 Besturingstechnicus

01.06 1e Operator verpakking (kaas)
05.08 Medewerker crediteuren
03.05 Analist

05.01 Teamleider financiële administratie
03.01 Teamleider laboratorium
01.01 Teamleider (kaasfabriek)
01.02 Teamleider processing (condens)

BIJLAGE II ALS BEDOELD IN ARTIKEL 1 VAN DE CAO VOOR DE ZUIVELINDUSTRIE

Salarisschaal per 1 april 2014

Functiejarenschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 2%)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	1.818,99	1.909,26	1.955,07	2.052,78	2.127,64	2.292,84	2.499,04	2.753,45
1- fj.	1.852,22	1.942,00	1.986,07	2.085,44	2.160,27	2.324,61	2.527,97	2.781,15
2- fj.	1.885,98	1.975,19	2.017,56	2.118,62	2.193,48	2.356,74	2.557,08	2.808,92
3- fj.	1.920,45	2.009,07	2.049,48	2.152,14	2.227,04	2.389,31	2.586,60	2.836,89
4- fj.	1.955,45	2.043,60	2.082,03	2.186,57	2.261,43	2.422,36	2.616,44	2.865,31
5- fj.	1.991,08	2.078,55	2.115,13	2.221,29	2.296,28	2.455,83	2.646,70	2.893,96
6- fj.	2.027,40	2.114,18	2.148,61	2.256,66	2.331,50	2.489,81	2.677,13	2.922,79
7- fj.	2.064,40	2.150,46	2.182,68	2.292,51	2.367,21	2.524,15	2.708,13	2.952,00
8- fj.	2.102,01	2.187,36	2.217,21	2.329,06	2.403,67	2.559,18	2.739,31	2.981,43
9- fj.	2.140,39	2.224,92	2.252,42	2.365,97	2.440,59	2.594,45	2.770,94	3.011,27
10- fj.	2.179,38	2.262,99	2.288,20	2.403,71	2.478,19	2.630,31	2.802,91	3.041,39
11- fj.	2.219,19	2.301,73	2.324,42	2.442,00	2.516,35	2.666,71	2.835,14	3.071,70
12- fj.	2.259,68	2.341,24	2.361,34	2.480,91	2.554,92	2.703,63	2.867,83	3.102,32
13- fj.	–	–	2.398,71	2.520,21	2.594,18	2.740,96	2.901,02	3.133,49
14- fj.	–	–	2.436,78	2.560,38	2.634,04	2.778,76	2.934,54	3.164,67
15- fj.	–	–	–	–	2.674,53	2.817,28	2.968,39	3.196,30
16- fj.	–	–	–	–	2.715,66	2.856,31	3.002,59	3.228,28
17- fj.	–	–	–	–	–	–	3.037,21	3.260,36
18- fj.	–	–	–	–	–	–	3.072,25	3.293,01

Salarisschaal per 1 april 2015

Functiejarenschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 2%)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	1.855,37	1.947,44	1.994,18	2.093,84	2.170,19	2.338,69	2.549,02	2.808,52
1- fj.	1.889,26	1.980,84	2.025,79	2.127,15	2.203,47	2.371,10	2.578,53	2.836,78
2- fj.	1.923,70	2.014,69	2.057,91	2.160,99	2.237,35	2.403,88	2.608,22	2.865,10
3- fj.	1.958,85	2.049,26	2.090,47	2.195,18	2.271,58	2.437,10	2.638,33	2.893,62
4- fj.	1.994,56	2.084,47	2.123,67	2.230,31	2.306,66	2.470,80	2.668,77	2.922,62
5- fj.	2.030,90	2.120,12	2.157,44	2.265,72	2.342,20	2.504,95	2.699,63	2.951,84
6- fj.	2.067,95	2.156,47	2.191,58	2.301,79	2.378,13	2.539,61	2.730,68	2.981,25
7- fj.	2.105,69	2.193,46	2.226,33	2.338,36	2.414,55	2.574,64	2.762,29	3.011,04
8- fj.	2.144,05	2.231,11	2.261,56	2.375,64	2.451,74	2.610,36	2.794,10	3.041,06
9- fj.	2.183,20	2.269,41	2.297,46	2.413,29	2.489,41	2.646,34	2.826,36	3.071,50
10- fj.	2.222,97	2.308,25	2.333,96	2.451,79	2.527,76	2.682,92	2.858,97	3.102,21
11- fj.	2.263,58	2.347,77	2.370,91	2.490,84	2.566,68	2.720,04	2.891,84	3.133,13
12- fj.	2.304,87	2.388,06	2.408,57	2.530,52	2.606,01	2.757,71	2.925,19	3.164,37
13- fj.	–	–	2.446,69	2.570,61	2.646,06	2.795,78	2.959,04	3.196,16
14- fj.	–	–	2.485,52	2.611,59	2.686,72	2.834,33	2.993,23	3.227,97
15- fj.	–	–	–	–	2.728,02	2.873,63	3.027,76	3.260,23
16- fj.	–	–	–	–	2.769,97	2.913,43	3.062,65	3.292,85
17- fj.	–	–	–	–	–	–	3.097,96	3.325,57
18- fj.	–	–	–	–	–	–	3.133,70	3.358,87

BIJLAGE III ALS BEDOELD IN ARTIKEL 8 LID 10 VAN DE CAO VOOR DE ZUIVELINDUSTRIE

Salarisschalen voor werknemers met een arbeidsbeperking

Per 1 juli 2014 in euro's per maand

Groep	A
0- fj.	1.495,20
1- fj.	1.525,10
2- fj.	1.555,01
3- fj.	1.584,91
4- fj.	1.614,82
5- fj.	1.644,72
6- fj.	1.674,62
7- fj.	1.704,53
8- fj.	1.734,43
9- fj.	1.764,34
10- fj.	1.794,24

Bij iedere verhoging van het wettelijk minimumloon wordt salarisschaal A steeds als volgt vastgesteld:
– het bedrag bij 0-fj is 100% van het wettelijk minimumloon voor werknemers van 23 jaar en ouder;
– het bedrag bij 10-fj is 120% van het wettelijk minimumloon voor werknemers van 23 jaar en ouder;
– tussen 0-fj en 10-fj worden de bedragen steeds met gelijke stappen verhoogd (het verschil tussen het bedrag bij 10-fj en het bedrag bij 0-fj delen door 10).

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%, 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 belastbaarheideisen 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.

Functiehandboek voor de Zuivelindustrie

BEHORENDE BIJ DE CAO VOOR DE ZUIVELINDUSTRIE

De opzet van het functiehandboek

Het handboek is onderverdeeld in vier delen.

Deel I bevat algemene informatie over functiewaardering en specifiek de ORBA®methode.

In deel II wordt een uitleg gegeven over de te doorlopen stappen om tot een indeling van een functie te komen. Ook wordt er in dit deel stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, in lijn met de cao-afspraken, bezwaar aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing.

Deel III bestaat uit een aantal hulpmiddelen, waaronder voorbeeldformulieren, die kunnen worden gebruikt bij het toepassen van het functiehandboek binnen de onderneming.

Deel IV bevat het referentiemateriaal van de zuivelindustrie. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Dit referentiemateriaal bestaat uit de functieomschrijvingen, de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. ORBA® scores) en het referentieraster (overzicht van alle referentiefuncties in relatie tot de betreffende disciplines en functiegroepen). Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA® functiewaarderingssysteem.

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Wat is functiewaardering?

In elke organisatie worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Functiewaardering is er op gericht om een rangorde van functies naar niveau of zwaarte op te stellen en deze kennis van de rangorde of de niveauverhoudingen te gebruiken voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Functie

Wat is een functie? Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten van een medewerker, gericht op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage aan de organisatie.

Functieonderzoek

Om functies te kunnen waarderen moeten deze eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functieanalyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op de hele organisatie, 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.

Functiegroepenstructuur

De door functiewaardering verkregen rangorde vormt de basis voor de in de cao opgenomen functiegroepenstructuur. Hierin is vastgelegd welke functies niveaumatig bij elkaar horen in dezelfde

functiegroep, oftewel tot welke bandbreedte een functie behoort. De functiegroepen-structuur en bijbehorende referentiefuncties zijn opgenomen in het referentieraster (deel IV).

Referentieaanpak

Voor de zuivelindustrie is gekozen voor de referentieaanpak. Deze aanpak – die vaak wordt toegepast binnen branches en grote ondernemingen – maakt een onderscheid tussen referentiefuncties en in te delen functies. De eerste stap bestaat uit het omschrijven, analyseren en waarderen van een selectie van in de branche voorkomende functies (de referentiefuncties) door functiewaarderingsdeskundigen van AWVN. De selectie van referentiefuncties is tot stand gekomen op basis van een vooronderzoek bij verschillende zuivelbedrijven en is afgestemd met een zogenaamde klankbordgroep van vertegenwoordigers die werkzaam zijn in de zuivelindustrie.

De omschrijving van de referentiefuncties (deel IV) bestaat uit de onderdelen positie in de organisatie, functiedoel, resultaatverwachting/functionele activiteiten (bestaande uit resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria) en werkgerelateerde bezwaren. De functiedocumenten bevatten in sommige gevallen ook het onderdeel 'functiecontext'. Deze functiecontext is dan toegevoegd om een beeld te schetsen van de organisatorische context (soort bedrijf, aard van de processen etc.). Bij andere functies is het onderdeel functiecontext achterwege gelaten, omdat het niet noodzakelijk is voor een goed begrip van de functie.

Binnen de individuele zuivelondernemingen worden de bedrijfsfuncties omschreven. Het indelen van deze functies in een bepaalde functiegroep is de verantwoordelijkheid van de werkgever. De werkgever kan een bepaalde functionaris, een aantal functionarissen of een commissie binnen de onderneming aanwijzen die belast wordt met de indeling van functies. Het indelen van functies komt tot stand door vergelijking van de beschreven bedrijfsfuncties met de in dit handboek opgenomen referentiefuncties.

NOK

Binnen sommige disciplines is een zogenaamde NOK opgenomen als extra hulpmiddel bij het indelen van functies. In een NOK zijn de Niveau Onderscheidende Kenmerken beschreven van achtereenvolgende functieniveaus. Niet de NOK maar de opgestelde functieomschrijving is uiteindelijk bepalend voor de indeling van een functie.

1.2 De ORBA® methode

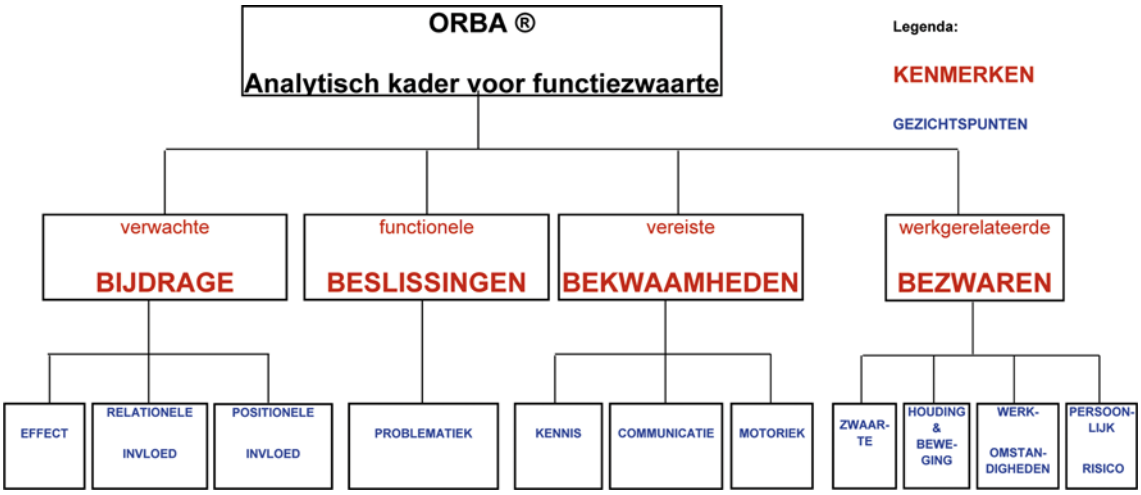
Binnen de zuivelindustrie wordt gebruik gemaakt van de ORBA®functiewaarderingsmethode. ORBA®behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland en is eigendom van AWVN. De ORBA® methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®methode wordt door AWVN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

Waarderen van functies met ORBA®

De ORBA® functiewaarderingsmethode:
- maakt het mogelijk functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen;
- onderscheidt datgene in functies, wat van belang is om de relatieve zwaarte of het niveau van een functie te bepalen;
- maakt transparante, heldere en eenduidige uitleg over de waarderingsuitkomsten mogelijk;
- sluit aan bij maatschappelijk geaccepteerde rangordeverhoudingen.

De ORBA® methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:
- Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)
- Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)
- Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:
- Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:
- Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)
- Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)
- Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

Werkgerelateerde bezwaren

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

DEEL II FUNCTIEWAARDERING

2.1 Stappenplan voor het indelen van functies

Het indelen van (bestaande, gewijzigde of nieuwe) functies is het bepalen van de passende functie-

groep van de voorkomende bedrijfsfuncties op basis van de vastgestelde functie-inhoud.

Het indelingsproces bestaat kort gezegd uit drie stappen:
1. Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefunctie(s) en eventueel de bijbehorende NOK uit het functiehandboek.
2. Beoordelen van de verschillen op basis van de ORBA® kenmerken.
3. Vaststellen van de passende groepsindeling.

De werkgever bepaalt de inhoud van de functie en legt dit vast in overleg met functiehouder(s). Voor het vastleggen van de functie-informatie kan de onderneming een eigen format hanteren. Van belang hierbij is dat de omschrijving voldoende informatie bevat om de functie op een verantwoorde wijze in te delen. Indien gewenst kan voor het vastleggen van functie-informatie gebruik worden gemaakt van het ORBA® vragenformulier, dat als hulpmiddel in dit functiehandboek is opgenomen (deel III). Ook kunnen de referentiefuncties uit dit handboek gebruikt worden als geldende functie-inhoud of als voorbeeld (deel IV). De onderneming kan er voor kiezen om naast verantwoordelijkheden en activiteiten bijvoorbeeld ook competenties en/of ervaringsjaren en opleidingsniveaus toe te voegen aan functiebeschrijvingen. Deze toevoegingen hebben echter geen invloed op het bepalen van het niveau van de functie.

De werkgever bepaalt al dan niet in overleg met de (centrale) ondernemingsraad wie binnen de organisatie verantwoordelijk is voor het indelen van functies. Dat kan zijn een interne functiewaarderingsdeskundige, een externe functiewaarderingsdeskundige (bijvoorbeeld een deskundige van AWVN) of een indelingscommissie (al dan niet met een paritaire samenstelling bestaande uit vertegenwoordigers vanuit het management en medezeggenschap en al dan niet ondersteund door (externe) deskundige(n)).

Hoe werkt het indelen?
1. Selecteer de meest passende (gelijkende) referentiefuncties uit het functiehandboek (deel IV). Indien ook een bij de functie passende NOK is beschreven, kan deze als extra hulpmiddel worden gebruikt.
2. Stel inhoudelijke verschillen vast tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s)/NOK: plussen en minnen m.b.t. de belangrijkste activiteiten, beslissingen en verantwoordelijkheden. Worden er geen verschillen met een referentiefunctie vastgesteld dan wordt de functie ingedeeld op het niveau van de referentiefunctie.
3. Beoordeel deze verschillen (plussen en/of minnen) niveaumatig met behulp van de ORBA® kenmerken.
4. Bepaal de meest passende groepsindeling op basis van deze vergelijking met de referentiefunctie(s).
5. Leg de indeling en motivering vast. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het indelingsformulier (deel III).

2.2 Beroepsprocedure

Gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers is het noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om eventueel voorkomende problemen of verschillen van inzicht op te lossen. Deze waarborgen liggen vast in de cao voor de zuivelindustrie. Nadat eerst de interne geschillenregeling is doorlopen biedt de cao de individuele functievervuller (of groep van functievervullers) de mogelijkheid beroep aan te tekenen bij de Contact Commissie tegen een door de functievervuller(s) als onjuist ervaren indeling. Aan deze Contact Commissie zijn vanuit de NZO en de vakorganisaties deskundigen toegevoegd die de Contact Commissie adviseren over het ingediende geschil. Deze deskundigen mogen niet betrokken zijn geweest bij het voorliggende indelingsproces binnen de onderneming.

Uitgangspunt bij de behandeling van het externe beroep op basis van de cao is dat werkgever en functievervuller(s) het eens zijn over de geformuleerde functie-inhoud. Hierbij geldt dat de werkgever bepaalt wat de inhoud van de functie is en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij de functie behoren. Bij verschillen van inzicht over de formulering / beschrijving van de functie kan de functievervuller deze documenten ‘voor gezien’ tekenen.

Om de gehele indelingsprocedure zorgvuldig te laten verlopen en de verschillende stappen en data goed te documenteren, dient gebruik te worden gemaakt van het in dit handboek opgenomen geschillenbegeleidingsformulier (deel III).

Behandeling van geschillen

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

1. overlegfase
2. interne herbehandeling
3. extern beroep

1. Overlegfase

Als de functievervuller het niet eens is met de indeling van zijn functie zal de functievervuller daarover in eerste instantie met zijn direct leidinggevende van gedachten wisselen. Desgewenst kan de afdeling HR bij dit gesprek worden betrokken. De functievervuller heeft het recht de referentiefuncties uit dit functiehandboek, die bij de indeling van zijn functie als vergelijkingsmateriaal zijn gebruikt, in te zien. De overlegfase is er op gericht om in goed overleg tot overeenstemming te komen, waarbij de functievervuller het benodigde inzicht wordt verschaft over de indeling van zijn functie. Wanneer de functievervuller na verkregen toelichting de indeling van zijn functie correct vindt, dan is daarmee de kwestie afgerond en is de functie definitief ingedeeld. Indien de functievervuller het niet eens is met het resultaat van de overlegfase dan kan de functievervuller nadere stappen ondernemen. De overlegfase wordt binnen twee maanden afgerond en de uitkomst wordt schriftelijk vastgelegd.

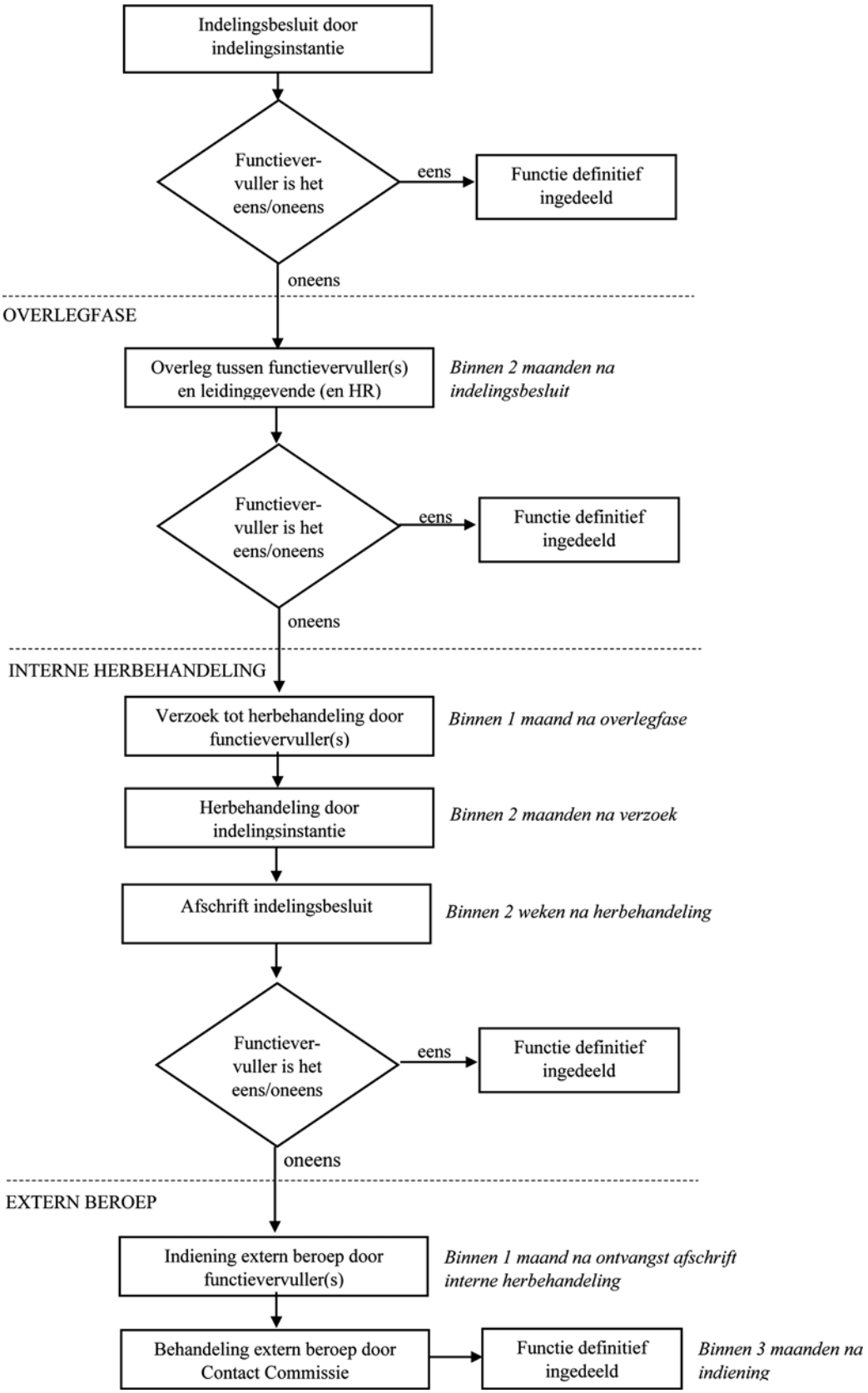
2. Interne herbehandeling

De functievervuller die het tijdens de overlegfase niet eens is geworden over de indeling van zijn functie kan om interne herbehandeling verzoeken bij zijn leidinggevende en/of de afdeling HR. De termijn hiervoor bedraagt één maand na afronding van de overlegfase.
De instantie die door de werkgever verantwoordelijk is gemaakt voor de indeling van functies (bijvoorbeeld de indelingscommissie of functiewaarderingsdeskundige) neemt dit verzoek in behandeling. Het herbehandelingsverzoek kan door de functievervuller schriftelijk worden toegelicht. Tijdens de herbehandelingsprocedure kan de indelingsinstantie besluiten om de functievervuller, de betrokken leidinggevende, de betrokken HR manager en/of anderen te horen. De indelingsinstantie doet binnen twee maanden een onderbouwde schriftelijke uitspraak (handhaving van het eerdere indelingsbesluit of een herzien indelingsbesluit) en stuurt deze naar de betrokken leidinggevende en/of de betrokken afdeling HR. De functievervuller ontvangt via zijn leidinggevende of de afdeling HR binnen 14 dagen na datum van de uitspraak een afschrift van het indelingsbesluit.

3. Extern beroep

De functievervuller die het niet eens is met de uitslag van de interne herbehandeling kan zich in laatste instantie wenden tot de Contact Commissie voor de zuivelindustrie onder overlegging van de gedurende het indelingsproces, de overlegfase en de interne herbehandeling in het geding gebrachte stukken. De termijn voor het indienen van het externe beroep bedraagt één maand. De Contact Commissie schakelt vervolgens een niet eerder in het indelingsproces ingeschakelde functiewaarderingsdeskundige van de ORBA® systeemhouder (AWVN) in. Deze deskundige stelt tezamen met een vakbondsdeskundige een onderzoek ter plaatse in. Hierbij worden de functievervuller, de betrokken leidinggevende en eventueel de betrokken HR manager en/of derden gehoord. De deskundigen rapporteren hun bevindingen en conclusies aan de Contact Commissie. De Contact Commissie doet binnen drie maanden een uitspraak.

Op de volgende pagina staan de drie fasen in een stroomschema weergegeven.


Indelingsbesluit door indelingsinstantie
Functiever-vuller is het eens/oneens
eens
Functie definitief ingedeeld
oneens
OVERLEGFASE
Overleg tussen functievervuller(s) en leidinggevende (en HR)
Binnen 2 maanden na indelingsbesluit
Functiever-vuller is het eens/oneens
eens
Functie definitief ingedeeld
oneens
INTERNE HERBEHANDELING
Verzoek tot herbehandeling door functievervuller(s)
Binnen 1 maand na overlegfase
Herbehandeling door indelingsinstantie
Binnen 2 maanden na verzoek
Afschrift indelingsbesluit
Binnen 2 weken na herbehandeling
Functiever-vuller is het eens/oneens
eens
Functie definitief ingedeeld
oneens
EXTERN BEROEP
Indiening extern beroep door functievervuller(s)
Binnen 1 maand na ontvangst afschrift interne herbehandeling
Behandeling extern beroep door Contact Commissie
Functie definitief ingedeeld
Binnen 3 maanden na indiening

DEEL III HULPMIDDELEN

3.1 ORBA® vragenformulier

Vragenlijst functieonderzoek AWVN

Naam bedrijf
Vestiging
Naam afdeling
Functiebenaming Functienummer

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst kan door ondernemingen gebruikt worden om inzicht te krijgen in de inhoud van functies om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.
Leidinggevende bepaalt – in samenspraak met de functiehouder – de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen om de beschreven functie te vergelijken met referentiefuncties uit het handboek.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.
Bij de meeste vragen staat een toelichting. In de bijlagen zijn enkele voorbeelden opgenomen van het omschrijven van het doel van de functie en de resultaatgebieden.
Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op de functie van toepassing is. In dat geval kan de vraag worden overgeslagen.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s) Paraaf (voor gezien)

Naam leidinggevende Paraaf (voor akkoord)

Evt. toelichting

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

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

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

1.2 Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende nog meer leiding en wat zijn hun functies?
Toelichting:
Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Functienamen Aantal medewerkers

1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functienaam opdrachtgever Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja ☐ Nee ☐

Indien nee, ga door naar vraag 2.

1.4.1 Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?
Toelichting:
Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leiding geeft. Geef aan of zij ook leiding geven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.
Er is sprake van hiërarchisch leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

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

1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten? Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.
Toelichting:
Er is sprake van functioneel leiding geven, als u (al dan niet tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar geen gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.
Er is sprake van vaktechnisch leiding geven, als u de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin). U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Functienaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. DE INHOUD VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke kernactiviteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld?
Toelichting:
De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(kern)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage aan het einde van dit vragenformulier. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

VOORBEELD

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

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

2.2 Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen? Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.
Toelichting:
Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel

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

Systemen, procedures, kaders e.d.	Toelichting

3. COMMUNICATIE

3.1 Met wie (welke functionarissen en/of afdelingen) binnen of buiten de organisatie heeft u bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?
Toelichting:
Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan.
Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Waarover

3.2. Draagt u in uw functie informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?
Draagt u ook in andere talen dan het Nederlands informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Toelichting:
Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d., al dan niet in geautomatiseerde systemen.

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Toelichting:
Dit onderdeel is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren die het uitoefenen van uw functie met zich meebrengen.

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Wat zijn deze omstandigheden, hoelang en hoe vaak komen deze voor?
Toelichting:
Te denken valt aan lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen en hinder als gevolg van fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuurverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).
Geef ook aan of en waarvoor u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

BIJLAGE ORBA VRAGENFORMULIER

Voorbeelden van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria:

Functie: TEAMLEIDER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde afdeling	– opstellen van personeelsplanning en inzetten van medewerkers – verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten – bepalen van prioriteiten en oplossen van problemen – toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwantitatieve en kwalitatieve zin, bewaken van de voortgang	– efficiënte inzet van medewerkers – effectiviteit van oplossingen – duidelijkheid van communicatie

Functie: SCHOONMAKER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereinigde (bedrijfs-)ruimten	– schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen – indelen van de werkzaamheden volgens schema – uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen – zorgen voor de vuilafvoer – aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel	– snelheid van schoonmaakhandelingen – netheid en hygiëne van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen – correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen – juistheid van naleving schema – juistheid van scheiding en afvoer van afval – aanwezigheid van hygiëne- artikelen op locaties

Functie: MONTEUR

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	– verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur – lokaliseren van storingen en 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 (nood-)reparaties – doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	– correctheid van diagnose van storingen / storingsoorzaken – juistheid van urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen – snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing – tijdige inschakeling van andere vakdisciplines – tevredenheid van de opdrachtgevers

3.2 ORBA® indelingsformulier

Naam bedrijf:
Vestiging:
Afdeling:
Functiebenaming:
Functienummer:

INDELING

Datum **Groep**

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Functiebenaming	Functiecode	Groep
1			
2			

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

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

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

TOELICHTING

3.3 ORBA® geschillenbegeleidingsformulier

Naam bedrijf:
Vestiging:
Afdeling:
Functiebenaming:
Functienummer:

INDELING

Datum Groep

bezwaar

Formulering van het bezwaar door de functievervuller(s):

Naam functievervuller(s)	Handtekening	Datum

overlegfase

Leidinggevende (en evt. HR) heeft gesproken met:

Naam functievervuller(s)	Handtekening	Datum

Bevindingen van leidinggevende / HR:

Naam functievervuller(s)	Handtekening	Datum

interne herbehandeling

Gesprekken van de interne indelingsinstantie met:

Naam functievervuller(s)	Handtekening	Datum

Bevindingen van de interne indelingsinstantie:

Uitspraak van de interne indelingsinstantie:

Naam functievervuller(s)	Handtekening	Datum

Extern beroep

Bezwaar ingediend bij de Contact Commissie d.d.:
[De Contact Commissie dient de beschikking te hebben over de tijdens de overlegfase en in de interne herbehandeling ingebrachte stukken]

Gesprekken van de deskundigen van de Contact Commissie met:

Naam functievervuller(s)	Handtekening	Datum

Bevindingen van de desdundigen van de Contact Commissie:

Uitspraak van de Contact Commissie:

Naam functievervuller(s)	Handtekening	Datum

DEEL IV REFERENTIEMATERIAAL

4.1 Referentieraster

Functie-groep (ORBA)	Productie	Logistiek	QESH	Techniek	Financiële administratie	Staf, Ondersteuning, Verkoop
VIII (160–179)	01.02 – Teamleider processing (condens) 01.01 – Teamleider (kaasfabriek)	02.03 – Productie-planner	03.01 – Teamleider laboratorium 03.02 – QESH-coördinator	04.03 – Besturingstech-nicus 04.02 – Werkvoorberei-der TD 04.01 – Voorman TD	05.01 – Teamleider financiële administratie 05.02 – Bedrijfsadminis-trateur	06.05 – HR officer 06.08 – Directiesecreta-resse
VII (140 – 159)	01.21 – Operator procesoptimalisatie 01.03 – Teamleider processing (dagvers) 01.04 – Teamleider (blikmelk)	02.01 – Teamleider logistiek	03.04 – Allround analist 03.03 – Medewerker kwaliteitsborging	04.04 – Allround storingsmonteur	05.03 – Medewerker kostprijzen 05.04 – Medewerker salarisadministratie 05.06 – Medewerker masterdata	06.04 – Medewerker ordermanagement export 06.01 – Commercieel medewerker binnendienst 06.03 – Medewerker consumentenservice
VI (120 – 139)	01.10 – Allround operator (poeder) 01.05 – Voorman verpakken (ingrediënten) 01.07 – Allround operator processing (dagvers)	02.04 – Grondstoffen-planner		04.06 – Monteur W 04.05 – Monteur E	05.07 – Medewerker debiteuren 05.05 – Administratief medewerker melkgeld	06.11 – Medewerker 1e lijns ondersteuning ICT 06.12 – Coördinator facilities 06.06 – HR assistent 06.09 – Secretaresse
V (100 – 119)	01.06 – 1e Operator verpakking (kaas) 01.14 – Operator bussenpro-ductie (condens) 01.16 – Allround operator kaasmakerij (kaas) 01.12 – Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten) 01.13 – Operator vullen & steriliseren (condens)	02.05 – Logistiek operator (geautoma-tiseerd magazijn) 02.02 – Voorman logistiek	03.05 – Analist	04.09 – Technisch magazijn beheerder 04.08 – Administratief medewerker TD	05.08 – Medewerker crediteuren 05.09 – Medewerker administratie	06.07 – Medewerker tijdsregistratie
IV (80 – 99)	01.08 – Operator vul- & verpakkingsafdeling (dagvers) 01.11 – Operator verpakking (poeder) 01.17 – Operator kaaspakhuis 01.15 – Botermaker	02.06 – Medewerker expeditie	03.06 – Microbiolo-gisch laborant	04.07 – Assistent monteur	05.10 – Assistent administratie	06.02 – Medewerker orderacceptatie
III (60 – 79)	01.18 – Operator verpakking (kaas) 01.09 – Machinebediende (dagvers)	02.07 – Heftruck-chauffeur				06.10 – Telefoniste/ receptioniste 06.13 – Medewerker facilities
II (40 – 59)	01.19 – Medewerker kaaspakhuis	02.08 – Orderverza-melaar				06.14 – Schoonmaker
I (0 – 39)	01.20 – Assistent productie		03.07 – Assistent laborant			

4.2 Functierangschikkingslijst

Nr.	Functiebenaming	Functiegroep
03.07	Assistent laborant	I
01.20	Assistent productie	I
06.14	Schoonmaker	II
02.08	Orderverzamelaar	II
01.19	Medewerker kaaspakhuis	II
01.09	Machinebediende (dagvers)	III
02.07	Heftruckchauffeur	III
01.18	Operator verpakking (kaas)	III

Nr.	Functiebenaming	Functiegroep
06.13	Medewerker facilities	III
06.10	Telefoniste/receptioniste	III
06.02	Medewerker orderacceptatie	IV
01.15	Botermaker	IV
01.17	Operator kaaspakhuis	IV
05.10	Assistent administratie	IV
01.11	Operator verpakking (poeder)	IV
01.08	Operator vul- & verpakkingsafdeling (dagvers)	IV
02.06	Medewerker expeditie	IV
04.07	Assistent monteur	IV
03.06	Microbiologisch laborant	IV
01.13	Operator vullen & steriliseren (condens)	V
01.12	Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten)	V
01.16	Allround operator kaasmakerij (kaas)	V
05.09	Medewerker administratie	V
01.14	Operator bussenproductie (condens)	V
04.08	Administratief medewerker TD	V
02.02	Voorman logistiek	V
06.07	Medewerker tijdsregistratie	V
02.05	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	V
04.09	Technisch magazijn beheerder	V
01.06	1e Operator verpakking (kaas)	V
05.08	Medewerker crediteuren	V
03.05	Analist	V
05.05	Administratief medewerker melkgeld	VI
01.07	Allround operator processing (dagvers)	VI
01.05	Voorman verpakken (ingrediënten)	VI
04.05	Monteur E	VI
06.09	Secretaresse	VI
06.06	HR assistent	VI
02.04	Grondstoffenplanner	VI
01.10	Allround operator (poeder)	VI
04.06	Monteur W	VI
06.12	Coördinator facilities	VI
06.11	Medewerker 1e lijns ondersteuning ICT	VI
05.07	Medewerker debiteuren	VI
06.03	Medewerker consumentenservice	VII
05.06	Medewerker masterdata	VII
02.01	Teamleider logistiek	VII
04.04	Allround storingsmonteur	VII
06.01	Commercieel medewerker binnendienst	VII
03.04	Allround analist	VII
03.03	Medewerker kwaliteitsborging	VII
05.03	Medewerker kostprijzen	VII
01.04	Teamleider (blikmelk)	VII
05.04	Medewerker salarisadministratie	VII
01.03	Teamleider processing (dagvers)	VII
06.04	Medewerker ordermanagement export	VII
01.21	Operator procesoptimalisatie	VII
04.01	Voorman TD	VIII
03.02	QESH-coördinator	VIII
04.02	Werkvoorbereider TD	VIII
02.03	Productieplanner	VIII
06.05	HR officer	VIII
06.08	Directiesecretaresse	VIII
05.02	Bedrijfsadministrateur	VIII
04.03	Besturingstechnicus	VIII
05.01	Teamleider financiële administratie	VIII
03.01	Teamleider laboratorium	VIII

Nr.	Functiebenaming	Functiegroep
01.01	Teamleider (kaasfabriek)	VIII
01.02	Teamleider processing (condens)	VIII

4.3 Referentiefuncties en NOK's

Productie	
NOK	*Teamleiders productie*
1.01	Teamleider (kaasfabriek)
1.02	Teamleider processing (condens)
1.03	Teamleider processing (dagvers)
1.04	Teamleider (blikmelk)
1.05	Voorman verpakken (ingrediënten)
1.06	1e Operator verpakking (kaas)
NOK	*Operators*
1.07	Allround operator processing (dagvers)
1.08	Operator vul- en verpakkingsafdeling (dagvers)
1.09	Machinebediende (dagvers)
1.10	Allround operator (poeder)
1.11	Operator verpakking (poeder)
1.12	Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten)
1.13	Operator vullen & steriliseren (condens)
1.14	Operator bussenproductie (condens)
1.15	Botermaker
1.16	Allround operator kaasmakerij
1.17	Operator kaaspakhuis
1.18	Operator verpakking (kaas)
1.19	Medewerker kaaspakhuis
1.20	Assistent productie
1.21	Operator procesoptimalisatie
Logistiek	
2.01	Teamleider logistiek
2.02	Voorman logistiek
NOK	*Planners*
2.03	Productieplanner
2.04	Grondstoffenplanner
2.05	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)
NOK	*Logistiek medewerkers*
2.06	Medewerker expeditie
2.07	Heftruckchauffeur
2.08	Orderverzamelaar
QESH	
3.01	Teamleider laboratorium
3.02	QESH-coördinator
3.03	Medewerker kwaliteitsborging
NOK	*Analisten*
3.04	Allround analist
3.05	Analist
3.06	Microbiologisch laborant
3.07	Assistent laborant
Techniek	
4.01	Voorman TD
4.02	Werkvoorbereider TD
NOK	*Monteurs*
4.03	Besturingstechnicus
4.04	Allround storingsmonteur

4.05	Monteur E
4.06	Monteur W
4.07	Assistent monteur
4.08	Administratief medewerker TD
4.09	Technisch magazijn beheerder
Financiële administratie	
5.01	Teamleider financiële administratie
5.02	Bedrijfsadministrateur
5.03	Medewerker kostprijzen
5.04	Medewerker salarisadministratie
5.05	Administratief medewerker melkgeld
5.06	Medewerker masterdata
5.07	Medewerker debiteuren
5.08	Medewerker crediteuren
5.09	Medewerker administratie
5.10	Assistent administratie
Staf, Ondersteuning, Verkoop	
6.01	Commercieel medewerker binnendienst
6.02	Medewerker orderacceptatie
6.03	Medewerker consumentenservice
6.04	Medewerker ordermanagement export
6.05	HR officer
6.06	HR assistent
6.07	Medewerker tijdsregistratie
NOK	*Secretaresses*
6.08	Directiesecretaresse
6.09	Secretaresse
6.10	Telefoniste/receptioniste
6.11	Medewerker 1e lijns ondersteuning ICT
6.12	Coördinator facilities
6.13	Medewerker facilities
6.14	Schoonmaker

Zuivelindustrie

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleiders productie

Doel: Realiseren van de geplande productie in ploegendienst.

	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Typering van het productieproces	– eenduidig proces (klein deel van de totale productie), met enkele processtappen/ bewerkingen – impact van de procesvoering: invloed op eigen werkgebied/output	– proces (deel van de totale productie) met meerdere processtappen/bewerkingen – impact van de procesvoering: invloed op eigen werkgebied/output met consequenties voor aanleverende en afnemende afdelingen	– proces (geheel of groot deel van productie-proces) met meerdere, van elkaar verschil-lende en onderling afhankelijke processtappen – impact van de procesvoering: grote impact op voortgang van het totale productieproces
Aantal medewerkers	– ca. 5	– 5-15	–> 15
Leidinggevend/ meewerkend	– meewerken als operator voor een deel van de tijd is een vast onderdeel van de functie	– meewerken als operator in voorkomende gevallen, als de situatie daarom vraagt	– meewerken als operator komt incidenteel voor
Personele aangelegenheden	– voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenhe-den, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – mede zorgen voor de personele bezetting van de ploeg	– voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenhe-den, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – opstellen van personeelsplanning, rekening houdend met ziekte/verlof/inzetbaarheid en treffen van maatregelen bij dreigende onderbezetting	– voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenhe-den, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – opstellen van personeelsplanning, rekening houdend met ziekte/verlof/inzetbaarheid en treffen van maatregelen bij dreigende onderbezetting

	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Planning & bijsturing	– volgen van productieplanning – treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen – overleggen met leidinggevende/ ondersteunende diensten (direct aanwezig of telefonisch) bij grotere afwijkingen	– vertalen van de productieplanning naar een dagplanning voor de toegewezen installaties – bepalen van prioriteiten binnen de eigen afdeling binnen de vastgestelde productieplanning – treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen	– beoordelen van en assisteren bij de productieplanning op dag- en weekbasis, bespreken van (on-)mogelijkheden met afdeling planning – bepalen van prioriteiten binnen de vastgestelde productieplanning – beoordelen en opheffen van stagnaties in de productievoortgang i.o.m. andere afdelingen
Projecten & afdelingsplannen	– mede zorgen voor optimalisatie van machinerendementen a.d.h.v. procesgegevens – initiëren en uitvoeren van verbeteractiviteiten – deelnemen aan verbeterprojecten	– organiseren van verbeteractiviteiten binnen het eigen team – monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten – borgen van resultaten en delen met collega teamleiders	– aanleveren van gegevens aan leidinggevende t.b.v. afdelings-/plantbudget (investeringen, bezetting, productiecapaciteit) – l eiden van/deelnemen aan verschillende overleg-/projectvormen
Referentiefuncties	– 01.05 Voorman verpakken (ingrediënten)	– 01.03 Teamleider processing (dagvers) – 01.04 Teamleider (blikmelk)	– 01.02 Teamleider processing (condens) – 01.01 Teamleider (kaasfabriek)

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Teamleider (kaasfabriek) 01.01

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar ca. 10 soorten kaasproducten worden geproduceerd in de vorm van eindfabricaat en halffabricaat. Het volcontinue productieproces kent de volgende stappen: voorfabriek, pasteurisatie, wrongelbereiding, kaasbereiding, verpakking van hele kazen en opslag (extern). De processen worden aangestuurd vanuit centrale regelkamers en/of ter plekke bij de installaties. De verschillende fasen van het productieproces sluiten nauwlettend op elkaar aan. Verstoringen in een deel van het productieproces kunnen consequenties hebben voor de kwaliteit van de kaasproducten en de voortgang van de productie. Het kaasbereidingsproces levert restproducten op, die worden verkocht aan externe producenten.

De productieorganisatie bestaat naast de ploegendienst uit de subafdelingen QESH, techniek en procestechnologie. Er wordt gewerkt in ploegendienst, waarbij een teamleider leiding geeft aan het gehele productieproces.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager productie
Geeft leiding aan
ca. 15–20 medewerkers

FUNCTIEDOEL

Realiseren van de geplande productie tijdens de dienst, zodat gevraagde kaasproducten volgens voorgeschreven kwaliteits- en veiligheidseisen worden opgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	– helder krijgen van de stand van zaken/bijzonderheden over het lopende productieproces bij ploegwisseling – zorgen voor optimale inzet van mensen, installaties en middelen tijdens de dienst – bewaken van de voorraadniveaus van grond- en hulpstoffen, productiebenodigdheden e.d. – leidinggeven aan het team, toezien op en begeleiden van medewerkers bij de uitvoering van hun werk – toezien op de voortgang van het productieproces t.o.v. de productieplanning, bijstellen van planning indien nodig i.o.m. betrokkenen – beoordelen van de kwaliteit n.a.v. analyseresultaten, bijsturen van het proces om binnen normen te blijven – bewaken opvolging werkprocedures, bespreken van afwijkingen/knelpunten met medewerkers – bepalen van te nemen maatregelen bij afwijkingen binnen het productieproces – verzorgen van de afstemming met andere afdelingen en derden aangaande voortgang van het productieproces	– tijdige oplevering van gewenste hoeveelheid kaasproducten conform planning – kwaliteit van kaasproducten conform specificaties/recepten – efficiency van inzet medewerkers, installaties en middelen – beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen – effectiviteit van aan- en bijsturen – duidelijkheid van communicatie met andere afdelingen
Beheerde installaties	– toezien op de werking en benodigd extra onderhoud van installaties, nemen van maatregelen ter voorkoming van storingen in overleg met TD – laten verhelpen van storingen door operators en monteurs – laten reinigen van installaties en leidingen volgens hygiënevereisten	– minimalisatie van stagnatie productieproces en productieverlies – hygiëne van apparatuur conform vereisten – staat van onderhoud machinepark
Inzicht in productievoortgang	– (laten) vastleggen van productiegegevens en bijzonderheden/afwijkingen (voortgang, kwaliteit, storingen) in systemen – beoordelen van ingevoerde productiegegevens, vervaardigen, analyseren en toelichten van periodieke voortgangsoverzichten – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega teamleider bij ploegwisseling – overleggen met collega teamleider en/of leidinggevende ter vaststelling van oorzaken van afwijkingen en te nemen maatregelen	– volledigheid en juistheid van de vastgelegde gegevens – tijdige signalering van en overleg over knelpunten en maatregelen – tijdigheid en inzichtelijkheid van rapportages
Bijdrage aan optimale processen	– signaleren en vastleggen van terugkerende productieproblemen/knelpunten – overleggen over verbeterpunten op organisatorisch, technisch, kwalitatief en/of procestechnologisch vlak met interne afdelingen – doen van voorstellen ter verbetering van processen en vervanging/uitbreiding van installaties – mede opstellen en beheren van werkinstructies en -procedures, aandragen van verbeterpunten – deelnemen aan en leiden van (continu) verbeterteams, in- en externe audits en projecten	– duidelijkheid van werkinstructies en -procedures – bruikbaarheid van verbetervoorstellen – efficiency en effectiviteit van verbeteringen – bijdrage aan kwaliteitsverbetering en kostprijsverlaging
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht
Gehandhaafde voorschriften	– zorgdragen voor het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– borging van veiligheid – handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Hinder van lawaai, wisselende temperaturen, vocht en het dragen van beschermingsmiddelen tijdens verblijf in productieruimten.
– Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Teamleider processing (condens) 01.02

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar melk wordt verwerkt tot melkpoeder of geëvaporeerde/gecondenseerde melk (evap). De producten worden in verschillende vormen (bulk, bigbags, pakken, cups, blik) verpakt en verladen.

De hoofdafdeling processing is de centrale bereidingsafdeling waar dagelijks plusminus 2,5 milj. kilogram melk wordt ontvangen en verwerkt tot een grote variëteit aan producten en grondstoffen (filtratie unit) voor zowel in- als externe afnemers. De afdeling is verdeeld over 5 units: melkontvangst, voorstandaardisatie lokaal, gesuikerde condens, evap en speciale producten. De teamleider verzorgt

tijdens de dienst de operationele aansturing van de 5 processen binnen de unit. Aan elke teamleider is een unit toegewezen waarbinnen de teamleider verbeteringen in het werkproces binnen de unit initieert en realiseert.

Er wordt gewerkt in een ploegendienst. De teamleider geeft tijdens de dienst leiding aan de gehele afdeling processing, incl. functionele aansturing van laboranten en storingsmonteur.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager productie processing
Geeft leiding aan
ca. 15–20 (proces) operators
3 laboranten, storingsmonteur (functioneel)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van het geplande productieprogramma m.b.t. het ontvangen en verwerken van melk tot diverse soorten producten (gecondenseerde melk) en grondstoffen, conform voorschriften t.a.v. veiligheid en kwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde unit	– opstellen van personeelsplanning en inzetten van medewerkers uit andere teams of via uitzendbureau – verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten – bepalen van prioriteiten en handelen/organiseren van probleemsituaties, zowel productietechnisch als m.b.t. personele zaken – toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin en controleren van de voortgang van processen, beoordelen van informatie en resultaten en overdragen van deze informatie – functioneel aansturen van laboranten bij de uitvoering van (additionele) kwaliteitscontroles, beoordelen van resultaten en nemen van beslissingen t.a.v. de procesvoering	– efficiënte inzet van medewerkers – doelmatigheid van handelen in probleemsituaties – duidelijkheid van communiceren met andere afdelingen
Gerealiseerde productie	– beoordelen van en assisteren bij de productieplanning op dag- en weekbasis, bespreken van (on-) mogelijkheden met afdeling planning – bepalen van prioriteiten binnen de vastgestelde productieplanning, beoordelen en bespreken van de gevolgen van stagnaties in de productievoortgang met aftappende afdelingen – bewaken van een tijdige aanvoer van grond- en hulpstoffen, zo nodig onderhouden van contacten met leveranciers/vervoerders/intercompany – toezien op de voortgang in kwalitatieve en kwantitatieve zin en treffen van maatregelen bij afwijkingen	– adequate bijdrage aan productieplanning – tijdige beschikbaarheid grond- en hulpstoffen – juiste procesvoering en kwaliteit van eindproducten – tijdige oplevering van geplande producten
Beheerde productie-installaties	– toezien op een goede werking van procesinstallaties en randapparatuur, signaleren van noodzakelijk onderhoud – laten uitvoeren van 1e lijns onderhoud en laten verhelpen van storingen, inschakelen van TD bij grotere storingen – bepalen van prioriteiten bij storingsafhandeling door monteur – deelnemen aan TD-overleg, bespreken van lopende zaken en terugkoppelen van bevindingen aan team	– minimalisatie van stagnatie productieproces – staat van onderhoud machinepark – doeltreffendheid van optreden bij storingen – adequaatheid van samenwerking met TD
Inzicht in productievoortgang	– controleren en aftekenen van proceslijsten – opstellen, controleren en bewerken van diverse rapportages over o.a. de productievoortgang, kwaliteit, veiligheid t.b.v. leidinggevende of andere afdelingen – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega teamleider bij ploegwisseling	– borging van juiste procesvoering – tijdigheid en inzichtelijkheid van rapportages – duidelijkheid van overdracht bij ploegwisseling
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht
Bijdrage aan optimale processen	– initiëren en realiseren van verbeteractiviteiten gericht op het optimaliseren van het productie- en werkproces binnen de toegewezen unit – leiden van/deelnemen aan verschillende overleg-/projectvormen en doen van verbetervoorstellen – opstellen van werkinstructies en bedieningsvoorschriften	– doelmatigheid van geïnitieerde verbeteractiviteiten – tijdige en juiste implementatie van verbetervoorstellen – duidelijkheid van instructies en voorschriften

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gehandhaafde voorschriften	– zorgdragen voor het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– borging van veiligheid – handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Veel (trap)lopen bij werkzaamheden verspreid over diverse ruimtes en verdiepingen.
– Hinder van geluid, temperatuurverschillen en stof tijdens aanwezigheid in productieruimtes.
– Kans op letsel tijdens verblijf in productie en stofexplosiegevaar bij poederproductie.

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Teamleider processing (dagvers) 01.03

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een dagversonderneming, waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten vla-, yoghurt- en (fruit-) melkproducten. De producten (halffabrikaten, eindproducten en reststromen) worden zowel geleverd aan zusterbedrijven als direct aan klanten. Een belangrijk deel gaat naar distributiecentra van afnemers in de retail. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

De productie bestaat uit de afdelingen melkverwerking (productie halffabrikaten) en verpakken (vul-/verpakkingsmachines). Er wordt gewerkt in ploegendienst. De teamleider processing geeft in de ploeg leiding aan het team binnen de afdeling melkverwerking. Vanuit een centrale regelkamer worden verschillende processen/installaties aangestuurd, zoals de melkontvangst, pasteurisatielijnen, homogenisatoren, koelers, siroopbereiding, opslag- en buffertanks. Voor een deel van de tijd voert de teamleider werkzaamheden uit als allround procesoperator.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd productie
Geeft leiding aan
ca. 5 procesoperators

FUNCTIEDOEL

Leidinggeven aan en mede uitvoeren van tijdens de dienst geplande werkzaamheden vanaf de melkontvangst t/m het afleveren van diverse siropen, (drink-)yoghurts, vla, room en speciaal melk-soorten aan de verpakkingsafdeling of bulkafnemers. E.e.a. conform eisen t.a.v. kwaliteit en veiligheid.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	– vertalen van productieplanning naar een dagplanning voor pasteurs, koellijnen, karnemelkinstallatie e.d. – inplannen van medewerkers, rekening houdend met ziekte, verlof en inzetbaarheid/opleidingstrajecten – verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten – bijwonen van diverse overlegvormen (o.a. kwaliteit, planning) en afstem-men met leidinggevenden over voortgang van productie – bewaken van de voortgang van het proces in kwalitatieve en kwantitatieve zin en treffen van corrigerende maatregelen om (dreigende) verstoringen op te lossen	– efficiënte inzet van medewerkers en installaties – duidelijkheid van communicatie met andere afdelingen – tijdige oplevering van geplande producten – effectiviteit van aan- en bijsturen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakte processen	– (laten) instellen, omstellen en opstarten van installaties en apparatuur vanuit een centrale regelkamer – zorgdragen voor de aanvoer van melk en hulpstoffen vanuit voorraadtanks en magazijn naar de verwerkingsinstallaties o.b.v. de dagelijks geplande productiehoeveelheden – (laten) bewaken van het procesverloop (ook t.a.v. stoomvoorziening, koelwater, afvalwater, e.d.), zo nodig bijstellen van temperatuur, druk, concentraties, verblijftijd, e.d. – (laten) transporteren van gereedproduct naar de juiste opslagtanks	– tijdige beschikbaarheid van installaties, grond- en hulpstoffen – juiste procesvoering – adequaat optreden bij (dreigende) procesverstoringen
Gewaarborgde kwaliteit	– (laten) nemen van monsters van de melk(producten) volgens voorschrift – (laten) controleren van de kwaliteit van monsters d.m.v. visuele beoordeling, uitvoeren van standaard bepalingen en noteren van de bevindingen – interpreteren van kwaliteitsuitslagen en treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen, indien nodig overleggen met kwaliteitsdienst en/of (tijdelijk) blokkeren van charges	– volledigheid van kwaliteitscontroles – juiste interpretatie en opvolging van bevindingen – juiste kwaliteit producten
Beheerde productie-installaties	– (laten) verrichten van inspecties, reinigings- en 1e lijns onderhoudswerkzaamheden – (laten) oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, melden van complexe storingen en assisteren van technische dienst bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	– minimalisatie van stagnatie productieproces – hygiëne van apparatuur conform vereisten – staat van onderhoud machinepark
Inzicht in productievoortgang	– (laten) bijhouden van informatie in systemen m.b.t. productievoortgang, procesgegevens, storingen/ storingsoorzaken, urenverantwoording e.d. – opstellen van standaard en ad hoc rapportages t.b.v. leidinggevende en andere afdelingen – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega teamleider bij ploegwisseling	– volledigheid en juistheid van vastgelegde gegevens – tijdigheid en inzichtelijkheid van rapportages
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht
Bijdrage aan optimale processen	– organiseren van verbeteractiviteiten binnen eigen team – monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten – borgen van resultaten en delen met collega teamleiders – deelnemen aan (continu) verbeterteams	– tijdige en juiste uitvoering verbeteractiviteiten – duidelijke vastlegging van resultaten
Gehandhaafde voorschriften	– zorgdragen voor het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– borging van veiligheid – handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Veel (trap)lopen bij werkzaamheden verspreid over diverse ruimtes en verdiepingen.
– Hinder van lawaai, vocht en wisselende temperaturen. Dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel tijdens verblijf in productie.

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Teamleider (blikmelk) 01.04

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar melk wordt verwerkt tot geëvaporeerde/ gecondenseerde melk (evap).

De afdeling blikmelk is verdeeld in 2 subafdelingen, t.w. processing en verpakking, o.l.v. een hoofd productie. De subafdeling processing wordt gekenmerkt door een melkverwerkingsproces met verschillende bussen afvullijnen, waar evap wordt afgevuld in diverse formaten blikverpakking. De afvullijnen bestaan uit vul- en felsmachines, continu sterilisatoren, levelcontrole apparatuur, producttanken en blenders. De afvullijnen zijn gekoppeld aan verpakkingslijnen. De verpakkingslijnen behoren tot het werkgebied van de subafdeling verpakking.

Er wordt gewerkt in ploegendienst. De teamleider geeft tijdens de dienst leiding aan het team binnen de subafdeling processing.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager productie blikmelk
Geeft leiding aan
ca. 10 operators

FUNCTIEDOEL

Realiseren van het geplande productieprogramma m.b.t. het afvullen van diverse soorten gecondenseerde melk (evap) in verschillende formaten blikverpakking, conform voorschriften t.a.v. veiligheid en kwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde afdeling	– opstellen van personeelsplanning voor de productielijnen, rekening houdend met ziekte/verlof/inzetbaarheid en treffen van maatregelen bij dreigende onderbezetting – verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten – bepalen van prioriteiten binnen de eigen afdeling binnen de vastgestelde productieplanning – toezien op de voortgang in kwalitatieve en kwantitatieve zin en treffen van maatregelen bij afwijkingen	– volledigheid van personele bezetting – efficiënte inzet van medewerkers – doelmatigheid van handelen in probleemsituaties
Gerealiseerde productie	– bestellen van de dagelijkse benodigde hoeveelheid van evap/speciaal producten o.b.v. productieplanning – bijsturen van productieplanning om voortgang te waarborgen bij stagnatie bij 1 van de afdelingen – bespreken, beoordelen en assisteren bij het bijstellen van de planningen op dag- en weekbasis – bepalen van prioriteiten binnen de vastgestelde productieplanning, beoordelen en bespreken van de gevolgen van stagnaties in de productievoortgang met betrokkenen afdelingen – bewaken van de uitvoering van kwaliteitscontroles en audits, blokkeren van producten bij afwijkingen en zorgdragen voor het starten en stopzetten van productielijnen bij kwaliteitsafwijkingen	– tijdige oplevering van geplande producten – duidelijkheid van communiceren met andere afdelingen – juiste kwaliteit van eindproducten – juiste uitvoering productiewerkzaamheden
Beheerde productie-installaties	– toezien op een goede en veilige werking van productielijnen en apparatuur, signaleren van noodzakelijk onderhoud – laten uitvoeren van 1e lijns onderhoud en laten verhelpen van storingen, inschakelen van TD bij grotere storingen – deelnemen aan TD-overleg, bespreken van lopende zaken en terugkoppelen van bevindingen aan team	– minimalisatie van stagnatie productieproces – staat van onderhoud machinepark – adequaatheid van samenwerking met TD
Inzicht in productievoortgang	– zorgdragen voor de invoering van productiegegevens en bijzonderheden in het systeem – opstellen, controleren en bewerken van diverse rapportages over o.a. de productievoortgang, kwaliteit, veiligheid t.b.v. leidinggevende of andere afdelingen – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega teamleider bij ploegwisseling	– volledigheid en juistheid van de vastgelegde gegevens – tijdigheid en inzichtelijkheid van rapportages – duidelijkheid van overdracht bij ploegwisseling
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht
Bijdrage aan optimale processen	– deelnemen aan verschillende overleg-/projectvormen en doen van verbetervoorstellen – opstellen van werkinstructies en bedieningsvoorschriften	– bruikbaarheid van verbetervoorstellen – duidelijkheid van instructies en voorschriften
Gehandhaafde voorschriften	– zorgdragen voor het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– borging van veiligheid – handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Veel staan, (trap)lopen bij werkzaamheden verspreid over diverse ruimtes en verdiepingen.
– Hinder van geluid, temperatuurverschillen en vocht tijdens aanwezigheid in productieruimtes.
– Kans op letsel tijdens verblijf in productie.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Voorman verpakken (ingrediënten) 01.05

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar melkwei wordt verwerkt tot grondstoffen (lactoses, melkeiwitten) voor de voedingsmiddelen- en farmaceutische industrie. De productie bestaat uit de afdelingen wei-ontvangst/voorbewerking, processing en verpakken. Er wordt gewerkt in ploegendienst. Tijdens de dienst heeft de teamleider de algehele leiding binnen alle productieafdelingen en zorgt voor coördinatie en afstemming van activiteiten over de afdelingen heen. De voorman verpakken geeft leiding aan de verpakkingsoperators en voert zelf voor een deel van de tijd werkzaamheden uit als verpakkingsoperator.

De afdeling verpakken is gericht op het zeven, malen, mengen en verpakken van grondstoffen (poeders) in zakken (diverse formaten) en bigbags. Er wordt gewerkt met zeef- en maalinstallaties en ca. 10 verschillende verpakkingslijnen. Vanwege de aard en de toepassing van het eindproduct, worden er hoge eisen gesteld t.a.v. hygiëne en voedselveiligheid.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider productie
Geeft leiding aan
ca. 5 verpakkingsoperators

FUNCTIEDOEL

Leidinggeven aan en mede uitvoeren van tijdens de dienst geplande werkzaamheden m.b.t. het zeven, malen, mengen en verpakken van grondstoffen (poeders) conform gestelde kwaliteits- en veiligheidseisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakte producten	– mede zorgen voor de personele bezetting van de ploeg, rekening houdend met verlof, ziekte e.d. – verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten – (laten) ombouwen, instellen en bedienen van diverse zeef-, maal-, meng- en verpakkingsinstallaties – bewaken van de voortgang van het proces a.d.h.v. planning – treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen, zo nodig i.o.m. leidinggevende – uitvoeren van werkzaamheden als verpakkingsoperator	– adequate personele bezetting – duidelijke overdracht van informatie aan medewerkers – juiste instelling van installaties – tijdige oplevering van verpakte producten – effectiviteit van aan- en bijsturen
Gewaarborgde kwaliteit	– (laten) nemen van monsters t.b.v. proces- en eindproductcontrole – (laten) uitvoeren van standaard bepalingen (o.a. deeltjesgrootte) – (laten) bijstellen van installaties n.a.v. geconstateerde kwalitatieve afwijkingen – inschakelen van leidinggevende en/of kwaliteitsdienst bij grotere afwijkingen, (de-)blokkeren van eindproducten	– volledigheid van monstername en kwaliteitscontroles – juiste interpretatie en opvolging van bevindingen – juiste kwaliteit producten
Schone en werkende installaties	– (laten) verrichten van inspecties, reinigings- en 1e lijns onderhoudswerkzaamheden – (laten) oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen – overleggen met leidinggevende bij complexe/ omvangrijke storingen	– hygiëne van apparatuur conform vereisten – minimale stagnatie verpakkingsproces – tijdige inschakeling van leidinggevende
Inzicht in productievoortgang	– zorgdragen voor de vastlegging van productie- en procesgegevens in master batch records – rapporteren van afwijkingen aan leidinggevende – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega teamleider bij ploegwisseling	– volledigheid en juistheid van vastgelegde gegevens – tijdige rapportage aan leidinggevende – duidelijke ploegoverdracht
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan optimale processen	– mede zorgen voor optimalisatie van machine rendementen a.d.h.v. procesgegevens – initiëren en uitvoeren van verbeteractiviteiten – deelnemen aan (continu) verbeterteams	– bruikbaarheid van voorstellen – tijdige en juiste uitvoering van verbeteractiviteiten
Gehandhaafde voorschriften	– zorgdragen voor het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– borging van veiligheid – handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het tillen en/of verplaatsen van zakken/materialen en bij het schoonmaken, in-/bijstellen van installaties.
– Inspannende houding bij ombouw-, instel-, bijstel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen. Veel traplopen.
– Hinder van lawaai, warmte/wisselende temperaturen, stof en dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door brand en stofexplosie en in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie 1e Operator verpakking (kaas) 01.06

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar verschillende kaasproducten worden geproduceerd. Na het kaasbereidings- en rijpingsproces worden de kazen verpakt. De afdeling verpakking bestaat uit verschillende aaneengeschakelde verpakkingslijnen, deels in een afgeschermde ruimte en deels daarbuiten. Het verpakkingsproces bestaat achtereenvolgens uit de volgende stappen/ area's: ontvangen, veredelen, versnijden, verpakken (folie) en verpakken in eindverpakking (doos).

Binnen de afdeling verpakking wordt gewerkt in ploegendienst. Elke ploeg staat o.l.v. een teamleider met ca. 15 operators en 4 1e operators. Een 1e operator heeft een coördinerende en probleemoplossende rol binnen een bepaalde area.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider verpakking
Geeft leiding aan
4 operators (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden binnen een toegewezen area in het verpakkingsproces, zodat de verpakte kaas volgens planning en voorgeschreven kwaliteits- en veiligheidseisen beschikbaar komt.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voortgang verpakkingsproces binnen toegewezen gebied	– zorgen voor een optimale inzet van mensen, installaties en middelen binnen het toegewezen gebied – zorgen voor de werkverdeling en geven van vaktechnische instructies aan toegewezen operators – bewaken van de voortgang van het verpakkingsproces t.o.v. de productieplanning, doorgeven van gewenste bijstelling van planning aan teamleider indien nodig en i.o.m. betrokkenen – bepalen van te nemen maatregelen bij afwijkingen binnen het verpakkingsproces, evt. in overleg met teamleider – fungeren als operator indien nodig, uitvoeren van alle binnen het team voorkomende verpakkingswerkzaamheden	– oplevering van verpakte kaas conform planning – efficiency van inzet mensen, installaties en middelen – effectiviteit van aan- en bijsturen – tijdigheid van overleg met/ escalatie naar teamleider

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geborgde verpakkingskwaliteit	– nemen van monsters t.b.v. standaard kwaliteitscontroles – beoordelen van het proces n.a.v. analyseresultaten – bijsturen van het proces om binnen normen te blijven, evt. in overleg met teamleider	– kwaliteit van kaasverpakking conform specificaties – tijdigheid en effectiviteit van bijsturen
Beheerde verpakkingsinstallaties	– (laten) ombouwen en instellen van verpakkingslijnen op juiste formaat/ productie – signaleren van (dreigende) storingen en (technische) problemen binnen het verpakkingsproces, nemen van maatregelen, evt. in overleg met teamleider – (laten) uitvoeren van periodieke inspecties en 1e lijns onderhoud volgens voorschriften – verhelpen van 1e lijns storingen samen met operators, inschakelen van TD indien nodig – toezien op reinigen van installaties volgens hygiënevereisten	– juistheid van instellingen – minimalisatie van stagnatie verpakkingsproces – hygiëne van apparatuur conform vereisten – werking van apparatuur conform technische eisen
Verstrekt inzicht in voortgang verpakkingsproces	– (laten) vastleggen en controleren van verpakkingsgegevens en bijzonderheden/afwijkingen (voortgang, kwaliteit, storingen) in systemen – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	– volledigheid en juistheid van de vastgelegde gegevens – tijdige en juiste overdracht van informatie
Bijdrage aan optimale verpakkingsprocessen	– signaleren van terugkerende verpakkingsproblemen/ knelpunten – overleggen over verbeterpunten met (vaktechnisch) leidinggevende, doen van voorstellen ter verbetering van processen – deelnemen aan (continu) verbeterteams	– bruikbaarheid van geleverde verbeterbijdrage – inbreng in teams
Vaktechnische aansturing	– vaktechnisch begeleiden van werkzaamheden op specifieke werkplekken (learning on the job) – beoordelen en bespreken met teamleider van de inzetbaarheid van operators op specifieke werkplekken a.d.h.v. checklists en registreren in het systeem	– inzetbaarheid van medewerkers – zorgvuldigheid van beoordeling en registratie
Gehandhaafde voorschriften	– toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en/of verplaatsen van kazen/materialen en bij het schoonmaken, in-/bijstellen van installaties.
- Inspannende houding bij ombouw-, instel-, bijstel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, temperatuurwisselingen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operators

Doel: Uitvoeren van de geplande productiewerkzaamheden in ploegendienst

	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
Kaders/ zelfstandigheid	– werken conform instructies, voorschriften en (deels) onder begeleiding	– werken volgens planning, voorschriften en instructies	– vrijheid van interpretatie binnen gegeven procedures en voorschriften	– vrijheid van interpretatie binnen gegeven procedures en voorschriften – fungeren als vraagbaak voor operators, overdragen van kennis en inzicht
Bediening/ procesbewaking	– assisteren bij ombouwen van machine/lijn – bedienen van een machine/lijn met beperkte mogelijkheden om bij te regelen	– (mede) ombouwen en instellen van de machine(s)/lijn(en) – controleren tijdens de productie van het functioneren van de machine/lijn – signaleren van afwijkingen en bijregelen van instellingen volgens voorschrift resp. op aanwijzing van leidinggevende	– instellen/inregelen en opstarten van installaties c.q. van een deelproces – bewaken van de installatie/het deelproces, bijregelen van instellingen/ variabelen vanuit een centrale regelkamer of aan de installatie	– instellen/inregelen en opstarten van meerdere deelprocessen – bewaken van het productieproces, bijregelen van instellingen/ variabelen vanuit een centrale regelkamer of aan de installatie
Kwaliteitscontrole	– uitvoeren van visuele controles	– uitvoeren van standaard kwaliteitscontroles	– uitvoeren van standaard bepalingen en lijncontroles	– uitvoeren van standaard bepalingen en lijncontroles
Onderhoud/ (ver)storingen	– signaleren van (ver-)storingen en inschakelen leidinggevende bij (ver-)storingen – verhelpen van kleine afwijkingen	– uitvoeren van 1e lijns (mechanisch) onderhoudswerkzaamheden aan machine/lijn volgens voorschriften – verhelpen van kleine (ver-)storingen – inschakelen TD bij complexere storingen	– uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhoudswerkzaamheden aan apparatuur en installaties – verhelpen van storingen in het proces, assisteren van TD bij meer complexe storingen	– uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhoudswerkzaamheden aan apparatuur en installaties – verhelpen van (proces-) technische storingen i.s.m. TD – doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties

	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
Referentiefuncties	– 01.18 Operator verpakking (kaas) – 01.09 Machinebediende (dagvers)	– 01.08 Operator vul- en verpakkingsafdeling (dagvers) – 01.11 Operator verpakking (poeder) – 01.17 Operator kaaspakhuis – 01.15 Botermaker	– 01.14 Operator bussenproductie (condens) – 01.16 Allround operator kaasmakerij – 01.12 Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten) – 01.13 Operator vullen & steriliseren (condens)	– 01.10 Allround operator (poeder) – 01.07 Allround operator processing (dagvers)

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Allround operator processing (dagvers) 01.07

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een dagversonderneming, waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten vla-, yoghurt- en (fruit-) melkproducten in diverse verpakkingen. De producten (halffabricaten, eindproducten en reststromen) worden zowel geleverd aan zusterbedrijven als direct aan klanten. Een belangrijk deel gaat naar distributiecentra van afnemers in de retail.

De productie bestaat uit de afdelingen melkverwerking (productie halffabricaten) en verpakken (vul-/verpakkingsmachines). Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling melkverwerking worden vanuit een centrale regelkamer verschillende processen/installaties aangestuurd, zoals de melkontvangst, pasteurisatielijnen, homogenisatoren, koelers, siroopbereiding, opslag- en buffertanks. Een team bestaat uit een teamleider en ca. 5 (allround) operators processing.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider processing (dagvers)
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van tijdens de dienst geplande werkzaamheden vanaf de melkontvangst t/m het afleveren van diverse siropen, (drink-) yoghurts, vla, room en speciale melkproducten aan de afvul-/verpakkingsafdeling of bulkafnemers.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakte processen	– instellen, omstellen en opstarten van installaties en apparatuur vanuit een centrale regelkamer t.b.v. het centrifugeren, homogeniseren, pasteuriseren, koelen e.d. van de melk(producten) – zorgen voor de 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. – transporteren van gereedproduct naar de juiste opslagtanks t.b.v. afvul-/verpakkingsafdeling of bulkafnemers	– juiste instellingen – tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen en gereed product – juiste procesvoering – adequaat optreden bij (dreigende) procesverstoringen
Gewaarborgde kwaliteit	– nemen van monsters van de melk(producten) volgens voorschrift – controleren van de kwaliteit van monsters d.m.v. visuele beoordeling (organoleptische structuur eigenschappen), 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	– volledigheid van kwaliteitscontroles – tijdige signalering van afwijkingen – juiste kwaliteit producten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schone en werkende productie-installaties	– reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks via PLC-gestuurd reinigingssysteem – verrichten van inspecties en 1e lijns onderhoudswerkzaamheden – oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, melden/bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD – assisteren van technische dienst bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	– hygiëne van apparatuur conform vereisten – snelheid van oplossen storingen – staat van onderhoud machinepark
Inzicht in productievoortgang	– bijhouden van informatie in systemen m.b.t. productievoortgang, procesgegevens, storingen/storingsoorzaken, urenverantwoording e.d. – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling – overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	– volledigheid en juistheid van vastgelegde gegevens – duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– 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-, aankoppel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
– Hinder van lawaai, vocht en wisselende temperaturen. Dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met hete leidingen.

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Operator vul- en verpakkingsafdeling (dagvers) 01.08

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een dagversonderneming, waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten vla-, yoghurt- en (fruit-) melkproducten. De producten (halffabricaten, eindproducten en reststromen) worden zowel geleverd aan zusterbedrijven als direct aan klanten. Een belangrijk deel gaat naar distributiecentra van afnemers in de retail. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

Er zijn diverse soorten vul-/verpakkingsmachines/-lijnen waar de verschillende dagvers producten in verschillende soorten verpakkingen worden afgevuld. Een operator wordt ingezet aan 1 soort vul-/verpakkingsmachine/-lijn. Na het afvullen en sluiten van de verpakkingen, gaan de pakken van de vul-/verpakkingsmachine/-lijn via een transportband naar de verpakkingsafdeling/koelcel.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider vul- en verpakkingsafdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Instellen en bedienen van de toegewezen afvul-/verpakkingsmachine/-lijn, zodat de diverse soorten dagvers producten volgens planning en voorschriften in de juiste (kartonnen) verpakkingen worden afgevuld.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingestelde vul-/ verpakkingsmachine	– ombouwen van de toegewezen vul-/ verpakkingsmachine/-lijn naar verschillende productsoorten, volumes en verpakkingen – instellen van de machine v.w.b. drukken en temperaturen – aanmaken van nieuwe batch bij productwisseling – aansluiten van machine op melktransportpomp en leidingnet – toezien op aanlevering van juiste verpakkingsmaterialen	– juistheid van instellingen – juiste aansluiting op pompen/ leidingen – tijdige aanwezigheid van juiste verpakkingen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakt verpakkingsproces aan toegewezen vul-/ verpakkingsmachine	– controleren, tijdens de productie, van het functioneren van de machine m.b.t. aanvoer van kartons, afvullen van verpakkingen, afvoer van verpakte producten e.d. – uitvoeren van voorgeschreven controles op afvulgewichten, afdichting verpakking, dagcodering e.d. – verhelpen van kleine afwijkingen, waarschuwen van leidinggevende bij grotere afwijkingen	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde controles – tijdige signalering van afwijkingen – adequaat optreden
Schone en werkende vul-/ verpakkingsmachines	– (de-)monteren, reinigen en desinfecteren van machinedelen voor, tijdens en na productie volgens voorgeschreven procedures – doorspoelen van leidingsystemen – uitvoeren van 1e lijns (mechanisch) onderhoud aan machine en smeren van bepaalde machinedelen volgens schema	– juist gebruik van reinigings- en desinfecteermiddelen – reiniging van machinedelen conform voorschriften – bijdrage aan minimale verstoring productieproces
Verstrekt inzicht in voortgang verpakkingsproces	– registeren en in het systeem verwerken van procesgegevens en bijzonderheden/afwijkingen – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	– juistheid en volledigheid van gegevens – duidelijkheid van verstrekte informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het aan- en afkoppelen van leidingen, bij het schoonmaken, in-/bijstellen van installaties.
– Inspannende houding bij ombouw-, instel-, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.
– Hinder van lawaai, vocht en reinigings-/desinfecteermiddelen. Dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep III

Functie Machinebediende (dagvers) 01.09

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een dagversonderneming, waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten vla-, yoghurt- en (fruit-) melkproducten. De producten (halffabricaten, eindproducten en reststromen) worden zowel geleverd aan zusterbedrijven als direct aan klanten. Een belangrijk deel gaat naar distributiecentra van afnemers in de retail. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

Een machinebediende wordt ingezet aan een inpakmachine/-lijn waar de verschillende dagvers producten in verschillende soorten verpakkingen worden ingepakt.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider vul- en verpakkingsafdeling
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bedienen van de toegewezen inpakmachine/-lijn, zodat de diverse soorten dagvers producten volgens planning en voorschriften worden ingepakt.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bediende inpakmachine/ -lijn	– bedrijfsklaar maken en instellen van de inpakmachine/ -lijn volgens voorschrift en planning – assisteren bij het ombouwen van de machine naar verschillende productsoorten, volumes en verpakkingen – controleren van de aanwezigheid van de benodigde inpakmaterialen (omdozen, lijm, e.d.) en indien nodig aanvullen – inpakken van afgevulde producten in opgegeven aantallen en merkverpakking	– kwaliteit van de ingepakte producten – beschikbaarheid van de ingepakte producten volgens procedures – correctheid van verleende assistentie
Bewaakt inpakproces	– controleren van het functioneren van de inpakmachine/ -lijn – controleren (visueel) van aanvoer van afgevulde en verpakte producten a.d.h.v. coderingen en verpakking	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde controles – tijdige signalering van afwijkingen – adequaat optreden
Schone en werkende vul-/ verpakkingsmachines	– schoonmaken van machines en omgeving volgens voorschriften – verhelpen van kleine afwijkingen, waarschuwen van leidinggevende, kwaliteitsdienst en/of TD bij grotere afwijkingen – assisteren van monteurs bij storingen en onderhoudswerkzaamheden	– tijdigheid en volledigheid van reiniging conform voorschriften – bijdrage aan minimale onderbreking productieproces
Geregistreerde productiegegevens	– bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) in systeem – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	– juistheid en volledigheid van gegevens – duidelijkheid van verstrekte informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het schoonmaken van machines en aanvullen van materialen.
- Inspannende houding bij ombouw-, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden. Veelal staande werken.
- Hinder van lawaai, vocht en reinigings-/desinfecteermiddelen. Dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende apparatuur en door uitglijden of verstappen op gladde vloeren, trappen en bordessen.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Allround operator (poeder) 01.10

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar grote hoeveelheden melk wordt verwerkt tot melkpoeder/grondstoffen, o.a. ten behoeve van de productie van babyvoeding. Er is sprake van een grote diversiteit aan producten. De producten verlaten de onderneming in poedervorm en worden in bulkauto's verscheept of getransporteerd in verschillende soorten zakken, drums en bigbags.

De productieafdeling kent de volgende processen: melkontvangst, indampen, drogen (droogtorens, droogbedden), homogeniseren en productie van melkprism.

De productie vindt plaats in ploegendienst.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider processing (poeder)
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van werkzaamheden in de ploeg m.b.t. het verwerken van melk tot poeders.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereide productieproces	– raadplegen van de productiegegevens en planning en uitwisselen van gegevens met collega's – bedrijfsgereed maken, instellen, controleren en regelen van apparatuur en installaties – controleren van de vereiste instellingen en procescondities a.d.h.v. specificaties – aan- en afvoeren van materialen en signaleren of de voorrraad aangevuld moet worden	– juiste instellingen – tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen
Bewaakt productieproces	– bewaken van de productieplanning en toezicht houden op de volgens planning uit te voeren werkzaamheden – bereiden van producten volgens planning en receptuur m.b.v. installaties en apparatuur vanuit de centrale regelkamer – ontvangen en bewerken van grond- en hulpstoffen en afleveren van melk aan (buitenlandse) chauffeurs (laden van bulkauto's, opmaken van CMR) – controleren van productiegegevens, analyseren en leggen van verbanden tussen gegevens en procesverloop – anticiperen op signalen uit het proces die de werking van de apparatuur kan beïnvloeden – interpreteren van productgegevens en uitwisselen van informatie met betrokkenen – controleren van de doorstroming en afvoer van de producten naar de volgende proces-eenheid	– juiste instellingen – tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen en gereedproduct – juiste procesvoering – adequaat optreden bij (dreigende) procesverstoringen
Gewaarborgde kwaliteit	– nemen van monsters van de producten volgens voorschrift en uitvoeren van metingen – registeren, analyseren en beoordelen van meetwaarden – signaleren van afwijkingen aan proces en/of product, overleggen met kwaliteitsdienst en indien nodig (tijdelijk) blokkeren van charges of uit bedrijf nemen van installaties	– volledigheid van kwaliteitscontroles – tijdige signalering van afwijkingen – juiste kwaliteit producten
Schone en werkende productie-installaties	– reinigen/desinfecteren van apparatuur, gereedschappen, materialen en omgeving volgens voorschriften – verrichten van inspecties en 1e lijns onderhoudswerkzaamheden – oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, melden bij en bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD – assisteren van TD bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	– hygiëne van apparatuur conform vereisten – snelheid van oplossen storingen – staat van onderhoud machinepark – adequaatheid van samenwerking met TD
Verstrekt inzicht in productievoort-gang	– bijhouden van informatie in systemen m.b.t. productievoortgang, procesgegevens, storingen/ storingsoorzaken, urenverantwoording e.d. – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling – overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	– volledigheid en juistheid van vastgelegde gegevens – duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij ombouwwerkzaamheden, tillen van materialen/artikelen.
- Inspannende houding bij het oplossen van storingen, ombouwen van apparatuur en schoonmaken, veel staan/lopen (traplopen) bij werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof bij verblijf in diverse afdelingen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, uitglijden op bordessen en trappen, brand en stofexplosie of contact met hete leidingen, draaiende apparatuur, chemicaliën.

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Operator verpakking (poeder) 01.11

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd binnen de afdeling vul/verpakking van een organisatie die melk verwerkt tot melkpoeder/ grondstoffen. De productie kent naast de afdeling vul-/verpakking de afdelingen processing en bussenfabricage. Binnen de afdeling vul-/verpakking worden de melkpoeders in hoofdzaak afgevuld in bussen (diverse formaten). Er wordt gewerkt in ploegendienst.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider verpakking
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakte producten	– bedienen van productie-apparatuur bij de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. palletiseren, vullen, etiketteren en verpakken van gereedproduct – toezien op/controleren van een goede voortgang van het productieproces – uitvoeren van visuele controles (w.o. productnummers, lekkages, codering, felsnaad) – ombouwen van apparatuur t.b.v. de diverse productieruns en zorgen voor het leegdraaien van vulmachines	– juistheid van instellingen – tijdige signalering van afwijkingen – snelheid en adequaatheid van correcties – conform output-/ rendementseisen
Gecontroleerde kwaliteit	– uitvoeren van routinematige kwaliteitscontroles aan de lijn, zowel visueel als m.b.v. apparatuur – controleren van de kwaliteit van verpakkingen a.d.h.v. voorschriften/ normen – opheffen van kwaliteitsafwijkingen, zo nodig i.o.m. leidinggevende	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde controles – tijdige signalering van afwijkingen – adequaat optreden
Schone en werkende verpakkingslijn	– schoonhouden van apparatuur – verhelpen van kleine storingen – inschakelen van technische dienst bij grotere storingen, hierbij aangeven van storingsoorzaken	– tijdigheid en volledigheid van reiniging – snelheid van storingsmelding – bijdrage aan minimale onderbreking verpakkingsproces
Geregistreerde productiegegevens	– bijhouden van productiegegevens (kwaliteit, kwantiteit en technische staat) in systeem – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	– juistheid en volledigheid van gegevens – duidelijkheid van verstrekte informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij ombouwwerkzaamheden, tillen van materialen/artikelen en bij het schoonmaken, in-/bijstellen van installaties.
– Inspannende houding bij het oplossen van storingen, ombouwen van apparatuur en schoonmaken en veel staan/lopen (traplopen) bij werkzaamheden.
– Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof bij uitvoering van werkzaamheden en van dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door brand en stofexplosie en in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten) 01.12

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar grote hoeveelheden melk wordt verwerkt tot melkeiwitten en andere zuivel ingrediënten (o.a. lactose, minarelen, zouten). Er is sprake van een grote diversiteit aan producten. De producten zijn bestemd voor de industriële markt, w.o. producenten van babyvoeding. De producten verlaten de onderneming in poedervorm en worden in bulkauto's verscheept of getransporteerd in verschillende soorten zakken, drums en bigbags.

De operator verpakkingsunit wordt ingezet op de verschillende (high care) afdelingen, waarbij sprake is van:
– diverse afzaklijnen met verschillende typen zakken en verschillende stort-/vulgewichten; zakken worden zowel geseald als genaaid; aan de afzaklijnen zijn wikkelaars en palletizers gekoppeld
– bigbag- en drumvulinstallaties
– bulkverlading.

Er wordt gewerkt in ploegendienst. Elk team bestaat uit ca. 5-10 operators o.l.v. een teamleider.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ombouwen, instellen en bedienen van verpakkingslijnen en verzorgen van bulkverlading, zodat eindproducten volgens planning verpakt c.q. verladen zijn.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakt product	– reinigen, ombouwen en instellen van de verpakkingslijn (incl. randapparatuur) op juiste stortgewicht, zakformaat e.d. bij productovergang – bedienen van de verpakkingslijn volgens voorschriften, instructies en planning – bewaken van de voortgang van de verpakkingslijn, signaleren van (dreigende) afwijkingen – bijstellen van de lijn ter voorkoming van stilstanden en/of kwaliteitsafwijkingen – afvoeren van verpakt product m.b.v. heftruck	– juistheid van instellingen – tijdige signalering van afwijkingen – snelheid en adequaatheid van correcties – optimale output installaties
Uitgevoerde bulkverlading	– ontvangen van chauffeurs en geven van aanwijzingen over laadplek en na te leven voorschriften – controleren van de bulkwagen op reinheid en/of verzegeling – instellen van de lijn op product en hoeveelheid, controleren van aansluiting op silo – nemen van productmonster ter controle in het laboratorium – overhandigen van vrachtdocumenten aan chauffeur	– correct te woord staan van chauffeurs – juiste hoeveelheid – juiste product – juiste silo – juiste documentatie
Uitgevoerde procescontroles	– uitvoeren van controles op sluiting van de zakken, afwijkingen aan verpakkingen e.d. – uitvoeren van lijncontroles, alsmede controles ter beoordeling van een juiste werking van de lijn – nemen van monsters en uitzeven van monsters ter controle op productvreemd materiaal	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde controles – tijdige signalering van afwijkingen – adequaat optreden
Werkende verpakkingsinstallaties	– signaleren van (dreigende) storingen en (technische) problemen – verhelpen van kleine (ver-)storingen, vastleggen van storingsgegevens voor TD bij meer complexe storingen – uitvoeren van 1e lijns onderhoudswerkzaamheden en assisteren van monteurs bij meer complexe onderhoudswerkzaamheden	– snelheid van storingsmelding – bijdrage aan minimale onderbreking verpakkingsproces – juiste uitvoering van onderhoudsopdrachten
Verstrekt inzicht in voortgang verpakkingsproces	– bijhouden in systeem van hoeveelheden labels, palletkaartjes, monsternamezakjes e.d. en afroepen indien nodig – registeren en in het systeem verwerken van procesgegevens en bijzonderheden/afwijkingen – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling en met andere afdelingen	– tijdige en juiste aanvulling van materialen – juistheid en volledigheid van gegevens – duidelijkheid van verstrekte informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het tillen en/of verplaatsen van zakken/materialen en bij het schoonmaken, in-/bijstellen van installaties.
– Inspannende houding bij ombouw-, instel-, bijstel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
– Hinder van stof, lawaai, warmte/wisselende temperaturen en dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door brand en stofexplosie en in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Operator vullen en steriliseren (condens) 01.13

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar melk wordt verwerkt tot geëvaporeerde/ gecondenseerde melk (evap).

De afdeling blikmelk is verdeeld in 2 subafdelingen, t.w. processing en verpakking, o.l.v. een hoofd productie. De subafdeling processing wordt gekenmerkt door een melkverwerkingsproces met verschillende bussen afvullijnen, waar evap wordt afgevuld in diverse formaten blikverpakking. De afvullijnen bestaan uit vul- en felsmachines, continu sterilisatoren, levelcontrole apparatuur, product-tanken en blenders. De afvullijnen zijn gekoppeld aan verpakkingslijnen. De verpakkingslijnen behoren tot het werkgebied van de subafdeling verpakking.

Er wordt gewerkt in ploegendienst. De operator vullen en steriliseren maakt deel uit van het team binnen de subafdeling processing.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider productie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Voorbereiden, besturen en bewaken van het gehele productieproces m.b.t. het verwerken van halffabricaten tot eindproducten volgens planning en voorschriften zodat de juiste hoeveelheden tijdig beschikbaar zijn voor de verpakkingsafdeling.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakte processen	– besturen en bewaken van het gehele productieproces vanuit een centrale regelkamer en m.b.v. controle- en bedieningsinstrumenten aan de vul machines/apparatuur en sterilisatoren a.d.h.v. planning, procesvoorschriften en instructies – zorgen voor de aanvoer van de benodigde grond- en hulpstoffen o.b.v. de geplande productiehoeveelheden, controleren van voorraden en melden van (dreigende) tekorten/overschotten aan leidinggevende – instellen, regelen en controleren van procescondities m.b.v. meet- en regelapparatuur. Starten en stoppen van het productieproces bij (dreigende) procesverstoringen – uitvoeren van proefsterilisaties en beoordelen van resultaat – regelen van toe- en afvoer van grondstoffen en eindproducten	– juiste procesvoering – tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen en gereedproduct – juiste instellingen – adequaat optreden bij (dreigende) procesverstoringen
Gewaarborgde kwaliteit	– nemen van monsters van de producten volgens voorschrift – controleren van de kwaliteit van monsters d.m.v. visuele beoordeling (o.a. coderingen), uitvoeren van standaard bepalingen (o.a. vet, eiwit, droge stof, felsdichtheid, gewicht) en noteren van de bevindingen – signaleren van afwijkingen, overleggen met kwaliteitsdienst en indien nodig (tijdelijk) blokkeren van charges of uit bedrijf nemen van installaties	– volledigheid van kwaliteitscontroles – tijdige signalering van afwijkingen – juiste kwaliteit producten
Werkende installaties	– reinigen, desinfecteren en onderhouden van de installaties en werkomge-ving volgens planning en voorschriften – oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, melden/bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD – assisteren van TD bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	– hygiëne van installaties conform vereisten – snelheid en kwaliteit van oplossen storingen
Inzicht in productievoortgang	– bijhouden van informatie in systemen m.b.t. productieadministratie, analyseresultaten en correctiemaatregelen, storingen/ storingsoorzaken, urenverantwoording e.d. – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	– volledigheid en juistheid van vastgelegde gegevens – duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiëni-sche situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Veel staan, (trap)lopen bij werkzaamheden verspreid over diverse ruimtes en verdiepingen.
– Hinder van geluid, temperatuurverschillen en vocht tijdens aanwezigheid in productieruimtes.
– Kans op letsel tijdens verblijf in productie.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Operator bussenproductie (condens) 01.14

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar melk wordt verwerkt tot geëvaporeerde/gecondenseerde melk (evap).

De afdeling bussenproductie kent 2 (sub)afdelingen, t.w. enerzijds het knippen, lakken van platen en deksel- en bodemproductie en daarnaast het gedeelte waar de assemblage en distributie van bussen plaatsvindt. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider bussenproductie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van bedieningswerkzaamheden aan het toegewezen deel van het bussenproductieproces, zodat wordt voldaan aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve normen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakte voortgang deelproces	– ombouwen en in- en afstellen van de machines op juiste formaat/product – bedienen en controleren van betreffende machines behorende bij het deelproces (knippen/lakken van platen, maken van bodems, deksels en bussen en opslag distributie van bussen) volgens voorschriften, instructies en planning – bewaken van de voortgang van de productie, signaleren van (dreigende) afwijkingen – bijstellen van de lijn ter voorkoming van stilstanden en/of kwaliteitsafwijkingen, zo nodig i.o.m. leidinggevende – signaleren van dreigende tekorten en intern afroepen c.q. aanvullen van benodigde grond- en hulpstoffen	– juistheid van instellingen – tijdige signalering van afwijkingen – snelheid en adequaatheid van correcties – tijdige en juiste aanvulling van materialen – conform output-/ rendementseisen
Gecontroleerde kwaliteit	– uitvoeren van kwaliteitscontroles m.b.t. uiterlijk, aantallen, coderingen, fels e.d. – registreren van waarnemingen, waarschuwen van de kwaliteitsdienst c.q. leidinggevende bij bijzonderheden – opheffen van kwaliteitsafwijkingen, zo nodig i.o.m. (vaktechnisch) leidinggevende	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde controles – tijdige signalering van afwijkingen – adequaat optreden
Schone en werkende installaties	– schoonmaken van machines en omgeving volgens voorschriften – signaleren van (dreigende) storingen en (technische) problemen en uitvoeren van storingsanalyses, informeren van TD en leidinggevende – verhelpen van kleine (ver-)storingen en uitvoeren van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden (o.a. smeerwerkzaamheden) – assisteren van monteurs bij grotere storingen en meer complexe onderhoudswerkzaamheden – zorgen voor het veiligstellen van de machine bij reparatie- en onderhoudswerkzaamheden	– tijdigheid en volledigheid van reiniging – snelheid van storingsmelding – correctheid van analyses – bijdrage aan minimale onderbreking productieproces – juiste uitvoering van onderhoudsopdrachten
Verstrekt inzicht in voortgang bussenproductieproces	– registeren en in het systeem verwerken van productiegegevens en bijzonderheden/afwijkingen – melden van afwijkingen aan leidinggevende – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	– juistheid en volledigheid van gegevens – tijdige signalering van afwijkingen – duidelijkheid van verstrekte informatie

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het in- en bijstellen van machines en het schoonmaken.
– Veel (trap)lopen en inspannende houding bij ombouw-, instel-, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.
– Hinder van geluid, chemicaliën, onaangename geuren (lak) en dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende apparatuur, snijden aan platen van blik en werken in ruimtes met explosiegevaar.

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Botermaker 01.15

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming, waar verschillende soorten boter worden geproduceerd en verpakt in diverse verpakkingsvormen (dozen, vlootjes, pakjes, cupjes).

Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling processing wordt vanuit de centrale regelkamer door (allround) procesoperators de rauwe melk verwerkt tot diverse soorten room en worden (boter-)zuursels aangemaakt volgens receptuur. De botermaker produceert vervolgens de geplande hoeveelheid en kwaliteit boter o.b.v. door de (allround) procesoperator aangeleverde/opgeslagen roomsoorten en zuursels. De geproduceerde boter wordt opgeslagen in silo's t.b.v. de afdeling verpakken. De botermaker werkt m.b.v. een continu botermachine met centraal bedienings-, controle- en registratiepaneel met (snelheids-)regeling voor het karnen, scheiden, kneden, mixen en pompen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider processing
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bereiden van boter conform de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve eisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geproduceerde boter	– controleren van de opgeslagen/aangeleverde room en zuursels a.d.h.v. ordergegevens en signaleren van eventuele (visuele) afwijkingen – trekken van room uit de toegewezen roomtanks – instellen en bedienen van de continu botermachine – toevoegen van zuursels en eventuele additieven (oliën en droge stoffen t.b.v. specifieke botermengsels) – bewaken van het procesverloop en verhelpen van procesverstoringen of inschakelen van leidinggevende bij grotere verstoringen	– juistheid van instellingen – tijdige oplevering van de geplande hoeveelheden en soorten boter – juiste kwaliteit van de boter – tijdige opheffing van verstoringen c.q. inschakeling van leidinggevende – minimale verstoring productieproces
Gecontroleerde kwaliteit	– verzorgen van bemonstering van de boter t.b.v. controles door de kwaliteitsdienst – zelf controleren van de kwaliteit van de boter door visuele waarneming en uitvoeren van standaard bepalingen (o.a. vochtgehalte) – bijstellen van de continu botermachine o.b.v. uitgevoerde controles, zo nodig aftappen van afgekeurd product in bakken	– tijdigheid en juistheid van monstername en controles – tijdige signalering van afwijkingen – adequaat optreden bij afwijkingen
Schone en werkende machines en apparatuur	– (de-)monteren, reinigen en desinfecteren van machinedelen volgens voorgeschreven procedures – reinigen/doorspoelen van opslagtanks en leidingsystemen – uitvoeren van 1e lijns (mechanisch) onderhoud aan machine en smeren van machinedelen volgens schema	– juist gebruik van reinigings- en desinfecteermiddelen – correcte reiniging van machinedelen conform voorschriften

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstrekt inzicht in voortgang boterproces	– registeren en in het systeem verwerken van procesgegevens en bijzonderheden/afwijkingen – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	– juistheid en volledigheid van gegevens – duidelijkheid van verstrekte informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het schoonmaken en in-/bijstellen van machines.
– Inspannende houding bij instel-, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.
– Hinder van lawaai, vocht en reinigings-/desinfecteermiddelen. Dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door uitglijden op gladde vloeren en in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Allround operator kaasmakerij 01.16

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar ca. 10 soorten kaasproducten worden geproduceerd in de vorm van eindfabricaat en halffabricaat. Het volcontinue productieproces kent de volgende stappen: voorfabriek, pasteurisatie, wrongelbereiding, kaasbereiding, verpakking en opslag (extern). De processen worden aangestuurd vanuit regelkamers en/of ter plekke bij de installaties. De verschillende fasen van het productieproces sluiten nauwlettend op elkaar aan. Verstoringen in een deel van het productieproces kunnen consequenties hebben voor de kwaliteit van de kaasproducten en de voortgang van de productie. Het kaasbereidingsproces levert restproducten op, die worden verkocht aan externe producenten.

De productieorganisatie bestaat naast de ploegendienst uit de subafdelingen QESH, techniek en procestechnologie. Er wordt gewerkt in ploegendienst, waarbij een teamleider leiding geeft aan het gehele productieproces.

De allround operator kaasmakerij is inzetbaar op de deelprocessen pasteurisatie, wrongelbereiding en kaasbereiding in de kaasmakerij. Pasteurisatie betreft o.a. het pasteuriseren, bactofugeren en steriliseren van kaasmelk. Wrongelbereiding betreft o.a. het stremmen, wassen en overpompen van wrongel. Kaasbereiding betreft o.a. het afvullen, persen en inpekelen van kaas.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider (kaasfabriek)
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Besturen en bewaken van een toegewezen deel van het productieproces (pasteurisatie, wrongelbereiding, kaasbereiding) binnen de kaasmakerij volgens planning en kwaliteitseisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bestuurd (deel)proces	– instellen en bedienen van installaties en apparatuur m.b.t. toegewezen deelproces (pasteurisatie, wrongelbereiding, kaasbereiding) volgens planning en receptuur m.b.v. bedieningspanelen ter plaatse en/of vanuit een centrale regelkamer – zorgen voor de aanvoer, dosering en toevoeging van de benodigde grond- en hulpstoffen – verwerken van reststromen (wei) volgens voorschriften – bewaken van het procesverloop, bijstellen van procesvariabelen – melden van productiestagnaties aan leidinggevende	– juiste instellingen – tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen en gereedproduct – juiste procesvoering – adequaat optreden bij (dreigende) procesverstoringen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde kwaliteit	– nemen van monsters van de melk(producten) volgens voorschrift – controleren van de kwaliteit van monsters d.m.v. visuele beoordeling, uitvoeren van standaard bepalingen en vastleggen van de bevindingen in geautomatiseerde systemen – signaleren van afwijkingen, overleggen met kwaliteitsdienst en indien nodig (tijdelijk) blokkeren van charges of uit bedrijf nemen van installaties	– volledigheid van kwaliteitscontroles – tijdige signalering van afwijkingen – juiste kwaliteit producten
Schone en werkende productie-installaties	– reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks via PLC-gestuurd reinigingssysteem – verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden – oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, melden/bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD – assisteren van TD bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	– hygiëne van apparatuur conform vereisten – snelheid van oplossen storingen – staat van onderhoud machinepark
Inzicht in productievoortgang	– bijhouden van informatie in systemen m.b.t. productievoortgang, procesgegevens, storingen/ storingsoorzaken, urenverantwoording e.d. – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	– volledigheid en juistheid van vastgelegde gegevens – duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter- teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen en hulpstoffen, 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.
- Hinder van lawaai, vocht en temperatuurwisselingen. Dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met verhit product, draaiende apparatuur en chemicaliën.

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Operator kaaspakhuis 01.17

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een groot kaaspakhuis, waarbij wordt gewerkt met een geprogrammeerde opslaginstallatie. Deze installatie bestaat uit kaastreinen met keerinrichting, plastificeermachines en een opslag- en afschuifinrichting. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider kaaspakhuis
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bedienen en bewaken van de geprogrammeerde opslaginstallatie in het kaaspakhuis.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bediende opslaginstallatie	– bedienen van de geprogrammeerde opslaginstallatie volgens planning vanuit een centrale regelkamer – bewaken van het procesverloop en juiste werking van de installatie – controleren op goed plastificeren, keren van de kaas en letten op beschadigde kazen – bijsturen in geval van afwijkingen – melden van stagnaties aan leidinggevende – opleggen van kaas op de plank en afschuiven van kaas van de plank tijdens storingen en bij geconstateerde afwijkingen	– juistheid van opslag van kazen conform vereisten – tijdigheid van signaleren van kwaliteitsafwijkingen – tijdige beschikbaarheid van kazen voor aflevering – adequaat optreden bij (dreigende) procesverstoringen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schone en werkende opslaginstallatie	– schoonmaken van de installatie en werkomgeving – oplossen van kleine (ver)storingen, melden/bespreken van technische storingen met leidinggevende en/of TD	– hygiëne van apparatuur conform vereisten – snelheid van oplossen storingen
Inzicht in voortgang	– bijhouden van informatie in systemen m.b.t. voortgang, procesgegevens, storingen, urenverantwoording e.d. – bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	– volledigheid en juistheid van vastgelegde gegevens – duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van kazen tijdens storingen en bij afwijkingen.
– Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
– Hinder van lawaai, vuil, vocht, temperatuurwisselingen en werken in kunstlicht.
– Kans op letsel door intern transport in het kaaspakhuis.

Zuivelindustrie Functiegroep III

Functie Operator verpakking (kaas) 01.18

Discipline Productie

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming waar verschillende kaasproducten worden geproduceerd. Na het kaasbereidings- en rijpingsproces worden de kazen verpakt. De afdeling verpakking bestaat uit verschillende aaneengeschakelde verpakkingslijnen, deels in een afgeschermde ruimte en deels daarbuiten. Het verpakkingsproces bestaat achtereenvolgens uit de volgende stappen/area's: ontvangen, veredelen, versnijden, verpakken (folie) en verpakken in eindverpakking (doos).

Binnen de afdeling verpakking wordt gewerkt in ploegendienst. Elke ploeg staat o.l.v. een teamleider met ca. 15 operators en 4 1^{e} operators. Een 1^{e} operator heeft een coördinerende en probleemoplossende rol binnen een bepaalde area. Een operator verricht werkzaamheden aan een toegewezen verpakkingslijn.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider verpakking
1^{e} operator verpakking (vaktechnisch)
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van bedieningswerkzaamheden aan de toegewezen verpakkingslijn, zodat de verpakte kaas volgens planning en voorgeschreven kwaliteitseisen beschikbaar komt.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voortgang verpakkingsproces binnen toegewezen lijn	– mede ombouwen en instellen van de verpakkingslijn op juiste formaat/product i.s.m. voorman – bedienen van de verpakkingslijn volgens voorschriften, instructies en planning – bewaken van de voortgang van de verpakkingslijn, signaleren van (dreigende) afwijkingen – bijstellen van de lijn ter voorkoming van stilstanden en/of kwaliteitsafwijkingen, zo nodig in overleg met (vaktechnisch) leidinggevende – signaleren van dreigende tekorten en intern afroepen c.q. aanvullen van benodigde (verpakkings-)materialen	– juistheid van instellingen – tijdige signalering van afwijkingen – snelheid en adequaatheid van correcties – tijdige en juiste aanvulling van materialen – rendement van de verpakkingslijn

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecontroleerde kwaliteit	– uitvoeren van routinematige kwaliteitscontroles aan de lijn, zowel visueel als m.b.v. apparatuur – controleren van de kwaliteit van verpakkingen a.d.h.v. voorschriften/ normen – opheffen van kwaliteitsafwijkingen, zo nodig i.o.m. (vaktechnisch) leidinggevende	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde controles – tijdige signalering van afwijkingen – adequaat optreden
Schone en werkende verpakkingslijn	– controleren van de hygiëne van de verpakkingslijn a.d.h.v. checklist – reinigen van de verpakkingslijn volgens voorschriften – signaleren van (dreigende) storingen en (technische) problemen – verhelpen van kleine (ver-)storingen en uitvoeren van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden – assisteren van monteurs bij grotere storingen en meer complexe onderhoudswerkzaamheden	– tijdigheid en volledigheid van reiniging – snelheid van storingsmelding – bijdrage aan minimale onderbreking verpakkingsproces – juiste uitvoering van onderhoudsopdrachten
Verstrekt inzicht in voortgang verpakkingsproces	– registeren en in het systeem verwerken van procesgegevens en bijzonderheden/afwijkingen – melden van afwijkingen en storingen aan (vaktechnisch) leidinggevende en/of TD – bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	– juistheid en volledigheid van gegevens – tijdige signalering van afwijkingen – duidelijkheid van verstrekte informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan (vaktechnisch) leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en/of verplaatsen van kazen/materialen en bij het schoonmaken, in-/bijstellen van installaties.
- Inspannende houding bij ombouw-, instel-, bijstel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, temperatuurwisselingen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep II

Functie Medewerker kaaspakhuis 01.19

Discipline Productie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider kaaspakhuis
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Opslaan van kaas in het kaaspakhuis en afleveren van kaas uit het kaaspakhuis.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgeslagen kazen	– lossen en transporteren van de aangevoerde kazen uit vrachtwagens of pekelbad m.b.v. transportwagens of transportbanden – plaatsen van kazen op de stellingen/planken m.b.v. verrijdbaar werkplateau – uitsorteren van beschadigde kazen – keren en eventueel poetsen van de kazen in de stellingen – plastificeren van kazen m.b.v. plastificeermachine – noteren van de ontvangen en opgeslagen hoeveelheden/gewichten	– juistheid van opslag volgens vereisten – juistheid van plastificeren – tijdigheid van signaleren van afwijkingen
Afgeleverde kazen	– uit de stellingen nemen van de af te leveren kazen en plaatsen in transportwagen of op transportband – verplaatsen van transportbakken m.b.v. een heftruck – noteren van aantal afgeleverde kazen	– juistheid van aflevering volgens vereisten – tijdigheid van aflevering
Schone middelen en werkomgeving	– schoonmaken van kaasplanken, plastificeermachine, transportmiddelen, werkomgeving e.d. – melden van storingen en defecten aan leidinggevende	– hygiëne van middelen en werkomgeving conform vereisten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van kazen en kaasplanken.
– Inspannende houding bij het hanteren/opgooien van kazen en bij schoonmaakwerkzaamheden.
– Hinder van lawaai, vuil, vocht, kou en werken in kunstlicht.
– Kans op letsel tijdens het werken op verrijdbaar hefplateau en tijdens handmatige schoonmaak- en stapelwerkzaamheden.

Zuivelindustrie Functiegroep I

Functie Assistent productie 01.20

Discipline Productie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider productie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Assisteren op de productieafdeling en verzorgen van schoonmaakwerkzaamheden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteunde productie	– ondersteunen van productie d.m.v. stickeren, inpakken, ompakken, klippen, e.d. – verzorgen van eenvoudige sorteerwerkzaamheden o.b.v. soort, gewicht, e.d. – assisteren bij (eenvoudige) ombouwwerkzaamheden aan machines – verplaatsen van pallets naar door de teamleider aangegeven plaatsen m.b.v. handtruck	– juistheid van ondersteuning – snelheid van uitvoering
Schoongemaakte apparatuur, installaties en werkomgeving	– verrichten van handmatige schoonmaakwerkzaamheden 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	– hygiëne van apparatuur conform vereisten – netheid van werkomgeving
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij ompakwerkzaamheden en het verplaatsen van goederen.
– Inspannende houding bij het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.
– Hinder van weersomstandigheden tijdens buitenwerkzaamheden, lawaai, vuil, vocht en stank van chemicaliën.
– Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende delen, tijdens schoonmaakwerkzaamheden op moeilijk bereikbare plaatsen.

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Operator procesoptimalisatie 01.21

Discipline Productie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager productie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Initiëren en realiseren van operationele verbeteringen ter optimalisatie van de bestaande processen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgeloste problemen (trouble shooting)	– signaleren, onderzoeken en bijdragen aan het oplossen van productie- en kwaliteitsproblemen – uitvoeren van analyses naar de oorzaak van knelpunten en problemen in processen – signaleren van verbetermogelijkheden in de processen en doen van verbetervoorstellen – adviseren van productieleiding over oplossingen en (continue) verbeteringen	– juistheid van analyses – mate van onderbouwing van verbetervoorstellen – bruikbaarheid van adviezen
Gerealiseerde operationele verbeteringen	– opstellen van een plan van aanpak voor operationele verbeteringen volgens gestelde eisen – voorbereiden en uitvoeren van verbetermaatregelen i.o.m. betrokkenen – doorvoeren van verbeteringen in bestaande processen i.o.m. procestechnoloog – bewaken van de voortgang en resultaten van verbeteringen t.o.v. de plannen – testen van wijzigingen	– effectiviteit en efficiency van aanpak – volledigheid van afstemming met betrokkenen – realisatie van verbeteringen binnen gestelde tijd, budget en kwaliteitseisen
Vastgelegde en overgedragen informatie	– vastleggen van bevindingen en wijzigingen, opstellen van rapportages – opstellen en actualiseren van procesbeschrijvingen, werkinstructies en procedures – overdragen van nieuwe/gewijzigde procedures/werkinstructies aan medewerkers – fungeren als vraagbaak na overdracht	– juistheid en actualiteit van documentatie – duidelijkheid van kennisoverdracht
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het (de-)monteren van installaties.
– Inspannende houding bij het verhelpen van problemen.
– Hinder van lawaai, vocht en wisselende temperaturen. Dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel tijdens verblijf in productie.

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Teamleider logistiek 02.01

Discipline Logistiek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager logistiek
Geeft leiding aan
ca. 25 medewerkers logistiek, w.o. 2 voormannen

FUNCTIEDOEL

In de ploeg realiseren van de ontvangst (vanuit productie of van zusterbedrijven), opslag, verzameling en distributie van dagverse zuivelproducten conform planning.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde logistieke processen	– zorgen voor een adequate personele bezetting van de ploeg in kwantitatief en kwalitatief opzicht in relatie tot planningen – toezien op een correct verloop van in- en externe logistieke processen, w.o. ontvangst en opslag van producten, uitlevering van gereedproduct naar klanten en emballagestromen – signaleren en anticiperen op afwijkingen i.o.m. diverse afdelingen (o.a. planning, customer services, vullen en verpakken) en externe partijen (m.n. transporteurs) – toezien op de vastlegging van in- en uitgaande goederenstromen in geïntegreerde administratieve systemen – zorgdragen voor een juiste gang van zaken binnen de afdeling, bespreken van prioriteiten en eventuele knelpunten met voormannen en medewerkers	– adequate personele bezetting – efficiency van logistieke processen – tijdige uitlevering van klantorders – tijdige afstemming met in- en externe partijen – juiste registratie van logistieke gegevens – traceerbaarheid van goederen
Optimale logistieke processen	– beoordelen van de routing en lay-out voor ontvangst, opslag, orderverzameling en distributie in relatie tot gegeven volume en assortiment – doen van voorstellen voor verbetering van de indeling van opslagruimten, inzet van transportmiddelen, procedures en werkmethodes – beheren van procedures en voorschriften, zorgdragen voor bekendheid bij medewerkers – leiden van of deelnemen aan verbeterprojecten binnen de afdeling	– efficiënte indeling van magazijnruimtes – optimale procedures en voorschriften – bekendheid van procedures en voorschriften bij medewerkers – tijdige implementatie van verbeteracties
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht
Beschikbare hulpmiddelen	– zorgdragen voor de uitvoering van reparaties en periodiek onderhoud aan rijdend materieel – oplossen van knelpunten in het gebruik van geïntegreerde administratieve systemen, zo nodig i.o.m. in-/externe deskundigen	– beschikbaarheid van rijdend materieel – beschikbaarheid van administratieve systemen
Gehandhaafde voorschriften	– zorgdragen voor het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– borging van veiligheid – handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Regelmatig verblijven in koelcellen.
– Kans op letsel door truckverkeer.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Voorman logistiek 02.02

Discipline Logistiek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider logistiek
Geeft leiding aan
ca. 10–15 medewerkers logistiek (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

In de ploeg coördineren en uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. de ontvangst (vanuit productie of van zusterbedrijven), opslag, verzameling en distributie van dagverse zuivelproducten conform planning.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele aansturing logistieke werkzaamheden	– verdelen van werkzaamheden over aanwezige medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies – toezien op een juiste uitvoering van werkzaamheden, controleren van de voortgang in relatie tot planningen – bepalen van prioriteiten i.o.m. leidinggevende, signaleren van knelpunten en oplossen van problemen – opstellen van werkopdrachten voor medewerkers logistiek, rekening houdend met specifieke klanteisen – mede uitvoeren van alle voorkomende magazijnwerkzaamheden – order afronden in het systeem en transitiedocument digitaal versturen naar klant	– efficiënte uitvoering van werkzaamheden – tijdige beschikbaarheid van klantorders – adequate orderpicking en distributie – effectiviteit van aan- en bijsturen – tijdige inschakeling leidinggevende – juiste werkopdrachten voor medewerkers
Beheerde voorraadadministratie	– zorgen voor de vastlegging van in- en uitgaande goederenstromen in geïntegreerde administratieve systemen – signaleren en oplossen van verstoringen in het systeem, inschakelen van leidinggevende bij complexe/omvangrijke storingen – uitvoeren van ad hoc en periodieke voorraadcontroles; signaleren, uitzoeken en rapporteren van verschillen – instrueren van medewerkers m.b.t. het gebruik van het administratieve systeem, toezien op een juist gebruik c.q. registratie	– betrouwbaarheid van logistieke gegevens – traceerbaarheid van goederen – tijdige signalering van afwijkingen – juiste correcties van afwijkingen – min. aantal out of stocks, herwerking en stort
Beheerde hulpmiddelen (rijdend materieel)	– zorgdragen voor de uitvoering van reparaties en periodiek onderhoud aan rijdend materieel	– beschikbaarheid van rijdend materieel
Bijdrage aan optimale werkwijze	– doen van voorstellen ter verbetering van de indeling van het magazijn, procedures, werkomstandigheden, transportmiddelen e.d. – mede opstellen en invoeren van nieuwe of gewijzigde procedures en werkmethoden en overdragen aan medewerkers – deelnemen aan verbeterprojecten binnen de afdeling	– kwaliteit en actualiteit van procedures en werkmethodes – efficiënt gebruik van magazijnruimtes
Gehandhaafde voorschriften	– toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Hinder van lage temperaturen en werken met kunstlicht (koelcel).
– Kans op letsel door truckverkeer.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Planners

Doel: Opstellen van een productie- en/of grondstoffenplanning

	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Aard van de Werkzaamheden	– opstellen van een deelplanning (bijv. ten behoeve van het verwerven van grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen), o.b.v. de vastgestelde productieplanning	– opstellen van een planning op artikelniveau voor verschillende productielijnen, zodat capaciteiten en productiemiddelen efficiënt worden benut en dat de gevraagde orders tijdig worden gerealiseerd	– plannen, bewaken en bijsturen van goederenstromen naar, binnen en vanuit de productielocatie om tijdig de gevraagde hoeveelheden en soorten producten beschikbaar te hebben
Zelfstandigheid	– werken binnen de kaders van de productieplanning voor de betreffende locatie – overleggen met leidinggevende en/of productieplanner bij knelpunten in de deelplanning	– werken binnen de kaders van de productieplanning voor de betreffende locatie – afstemmen van 'eigen' planning met centrale productieplanner/leidinggevende	– werken binnen de kaders van de centrale planning op het hoofdkantoor v.w.b. de verdeling van productstromen over verschillende productielocaties binnen het concern – afstemmen van productieplanning met hoofdkantoor bij calamiteiten – motiveren/verdedigen van planningen bij productieleiding
Inzicht in vraag naar producten	– plannen c.q. vaststellen van de benodigde hoeveelheden grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen o.b.v. de productieplanning en rekening houdend met het voorraadbeleid	– opstellen/uitwerken van een planning op artikelniveau per productielijn o.b.v. het globale productieplan	– opstellen van prognoses van te verwachten vraag van klanten en/of zusterbedrijven – omzetten van verkoopprognoses in planningen t.b.v. productieafdelingen
Aantal en aard producten	– gemiddelde diversiteit aan producten – klant- en voorraadorders	– gemiddelde diversiteit aan producten – klant- en voorraadorders	– grote diversiteit aan producten – m.n. klantspecifieke orders
Bijdrage aan verbeteringen	– doen van verbetervoorstellen t.a.v. het eigen aandachtsgebied/de deelplanning (methode, systemen) – uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	– doen van verbetervoorstellen t.a.v. de planning (methode, systemen) – uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	– doen van verbetervoorstellen t.a.v. de integrale productie- en grondstoffenplanning (methode, systemen) – uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen
Contacten	– interne afdelingen – leveranciers	– interne afdelingen – leveranciers – vervoerders – afnemers	– interne afdelingen – leveranciers – vervoerders – afnemers
Referentiefuncties	– 02.04 Grondstoffenplanner	–	– 02.03 Productieplanner

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Productieplanner 02.03

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een dagversonderneming, waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten vla-, yoghurt- en (fruit-) melkproducten. De producten (halffabricaten, eindproducten en reststromen) worden zowel geleverd aan zusterbedrijven als direct aan klanten. Een belangrijk deel gaat naar distributiecentra van afnemers in de retail. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

De productieplanning is gericht op een tijdige beschikbaarheid van de benodigde producten in de betreffende productielocatie. De productieplanning vindt plaats binnen de kaders van de centrale planning op het hoofdkantoor v.w.b. de verdeling van productstromen over verschillende productielocaties binnen het concern. De productieplanner zorgt voor het verkrijgen van inzicht in de vraag van afnemers op korte termijn en op basis hiervan voor het opstellen van productieplanningen. O.b.v. de door de productieplanner aangeleverde productieplanningen zorgt de grondstoffenplanner voor het berekenen en bestellen van de benodigde grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd logistiek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Plannen, bewaken en bijsturen van goederenstromen naar, binnen en vanuit de onderneming om tijdig de gevraagde hoeveelheden en soorten producten beschikbaar te hebben.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inzicht in gevraagde producten	– opstellen van dag- en weekprognoses voor te verwachten afleveringen van distributiecentra van afnemers aan hun filialen – opstellen van dag- en weekprognoses voor te verwachten afleveringen van eind- en bijproducten aan afnemers en zusterbedrijven, e.e.a. rekening houdend met verkoopacties, feestdagen, vakanties e.d.	– juiste inschatting van de gevraagde soorten en hoeveelheden – tijdige beschikbaarheid van prognoses
Opgestelde planningen	– omzetten van verkoopprognoses in dagelijkse planningen t.b.v. productieafdelingen melkverwerking (productieprogramma halffabricaten) en verpakken (productieprogramma voor vul-/verpakkingsmachines), rekening houden met onderhoud, proefproducties, calamiteiten e.d. – opstellen van planningen voor aan- en afvoer van diverse productstromen (rauwe melk, room, zoete karnemelk en snijmelk) t.b.v. afdeling logistiek en zusterbedrijven – opstellen bestelprognoses en -orders voor zusterbedrijven en leveranciers – overdragen van planningsinformatie aan material resources planning t.b.v. het bestellen van alle benodigdheden voor productie	– haalbaarheid planningen – optimale benutting productiecapaciteit – mate waarin kan worden voldaan aan het leveringsplan – tijdige aanlevering van planningsinformatie aan in- en externe betrokkenen – balans tussen (hoge) leverbetrouwbaarheid en (lage) voorraadhoogtes
Gerealiseerde planningen	– bewaken van de planningsvoortgang, zorgdragen voor planningstechnische oplossingen bij (dreigende) verstoringen – verzorgen van rapportages over planningsvoortgang t.b.v. planningsoverleg – bespreken/toelichten van de voortgang in het planningsoverleg, motiveren/verdedigen van planningen bij productieleiding – overleggen met leveranciers, zusterbedrijven en distributiecentra over leveringen, knelpunten e.d.	– duidelijke informatieverstrekking – adequaat inspelen op verstoringen – tijdige oplevering van de gevraagde producten – samenwerking met in- en externe partijen
Voorraadbeheer in geautomatiseerd systeem	– beheren van artikeldata in geautomatiseerd systeem – bewaken van voorraden/gebruiken in geautomatiseerd systeem, signaleren en oplossen van dreigende tekorten – bewaken van goederenverplaatsingen in geautomatiseerd systeem en laten oplossen van geconstateerde fouten in het systeem door leidinggevende van afdelingen	– betrouwbaarheid van gegevens – tijdige signalering en oplossing van tekorten – tijdige correctie van fouten in het systeem
Bijdrage aan verbeteringen	– doen van verbetervoorstellen t.a.v. de planning (methode, systemen) – uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	– bruikbaarheid van voorstellen – tijdige implementatie van wijzigingen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Grondstoffenplanner 02.04

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een dagversonderneming, waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten vla-, yoghurt- en (fruit-) melkproducten. De producten (halffabricaten, eindproducten en reststromen) worden zowel geleverd aan zusterbedrijven als direct aan klanten. Een belangrijk deel gaat naar distributiecentra van afnemers in de retail. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

De productieplanning is gericht op een tijdige beschikbaarheid van de benodigde producten in de betreffende productielocatie. De productieplanning vindt plaats binnen de kaders van de centrale planning op het hoofdkantoor v.w.b. de verdeling van productstromen over verschillende productielocaties binnen het concern. O.b.v. de door de productieplanner aangeleverde productieplanningen zorgt de grondstoffenplanner voor het berekenen en bestellen van de benodigde grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd logistiek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de juiste en tijdige aanwezigheid van grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen, o.b.v. de vastgestelde productieplanning.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande hoeveelheden	– plannen c.q. vaststellen van de benodigde hoeveelheden grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen o.b.v. de productieplanning en rekening houdend met het voorraadbeleid – bepalen van de benodigde hoeveelheden – bijstellen van de planning bij wijzigingen in productie- en afzetplanning – bespreken van planningsproblemen met leidinggevende en/of productieplanner – anticiperen c.q. reageren op problemen in productie en/of distributie	– juiste hoeveelheden benodigdheden voor productie – tijdige beschikbaarheid voor productie – tijdige signalering en bespreking van knelpunten – snelheid van handelen bij (dreigende) tekorten – balans tussen (hoge) leverbetrouwbaarheid en (lage) voorraadhoogtes
Geplaatste bestellingen	– afroepen van de benodigde grondstoffen en materialen bij vaste leveranciers, rekening houdend met contracten en levertijden – inschakelen van andere leverancier bij niet tijdige levering, zo nodig i.o.m. leidinggevende en/of afdeling inkoop – afstemmen met leveranciers over hoeveelheden, levertijden, bijzonderheden e.d. – verzorgen van de periodieke (ca. 3 mnd.) bestellingen naar diverse leveranciers en geven van productie-opdrachten voor diverse artikelen	– tijdige beschikbaarheid van benodigdheden voor productie – tijdige inschakeling alternatieve leveranciers – duidelijkheid van communicatie met leveranciers en interne afnemers
Beheerde voorraden	– beheren (administratief) van de voorraden grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen – laten bijhouden/controleren van de voorraden en geleverde goederen – verwerken van voorraadmutaties en controleren van inkomende en uitgaande gewichten a.d.h.v. wegingen – verzorgen van de wekelijkse en maandelijkse voorraadopnames en verschilcontroles – toezien op handhaving van voorschriften m.b.t. fifo-principes	– aanwezigheid van vereiste min. voorraden – betrouwbaarheid van voorraadgegevens – juiste oplossing van verschillen in de voorraadadministratie – tijdige signalering en oplossing van tekorten – borging van fifo-principes

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Zicht op kwaliteit van leveranciers	– bespreken van klachten t.a.v. levertijden, kwaliteit, verpakking e.d. met leveranciers – beheren en up-to-date houden van het leveranciers beoordelingssysteem	– tijdig en juist reclameren bij leveranciers – volledigheid en actualiteit van leveranciers-informatie
Bijdrage aan verbeteringen	– doen van verbetervoorstellen t.a.v. de grondstoffenplanning (methode, systemen) – uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	– bruikbaarheid van voorstellen – tijdige implementatie van wijzigingen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn) 02.05

Discipline Logistiek

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd binnen het distributiecentrum van een onderneming waar dagverse zuivel wordt geproduceerd. Het distributiecentrum draagt zorg voor het klaarzetten van de diverse zuivelproducten die in de fabriek worden gemaakt en verpakt voor transport naar de klanten. Het klaarmaken van de pallets (met diverse producten) en het intern transport is zoveel mogelijk geautomatiseerd. Het distributiecentrum bestaat uit 4 verschillende systemen/installaties, t.w.: 2 installaties voor opslag van producten, op verschillende hoogtes en met diverse kranen, een installatie voor de RICs (Roll In Containers) en een installatie die zorgt voor het automatisch klaarmaken van de gecombineerde pallets (verschillende soorten product op 1 pallet). Daarnaast zijn er diverse transportbanden aanwezig in het distributiecentrum komende vanaf de diverse productieruimten. Naast de logistiek operator zijn er orderpickers en heftruckchauffeurs werkzaam in het distributiecentrum. Er wordt gewerkt in ploegendienst.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
warehouse system coördinator
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bewaken en besturen van het in-, op- en uitslag proces binnen het warehouse m.b.v. geautomatiseerde systemen t.b.v. een correcte en efficiënte verwerking van gerede producten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bestuurd in- en opslagproces	– bewaken van de doorstroming van het orderproces door de diverse magazijnen middels geautomatiseerd systeem en oplossen van zich voordoende problemen – vrijgeven van transportbanden in geautomatiseerd systeem voor inslag gereedproduct o.b.v. beschikbare ruimte in magazijn en i.o.m. productie – melden van ingrijpende verstoringen gedurende het orderproces aan leidinggevende en/of TD en indien nodig oplossen	– efficiency van het orderproces – beschikbaarheid van producten – doeltreffendheid van bijsturing
Gerealiseerd uitslagproces	– vrijgeven van orders voor verzameling door automatische kranen of d.m.v. handmatige orderpick o.b.v. transportplanning – informeren van de coördinatoren over komende werkopdrachten t.b.v. optimale bezetting van orderpicken	– tijdigheid van vrijgifte van orders – juistheid van bepaling van optimale bezetting
Verrichte expeditiewerkzaamheden	– ontvangen en begeleiden van chauffeurs, verstrekken van documenten – invullen van schadeformulieren door schade bij laden en beschikbaar stellen van nieuw voorraad i.o.m. leidinggevende/afdeling logistiek – ontvangen, controleren en verwerken van retourproducten volgens procedure – informeren van logistieke dienstverlener/transporteur bij vertragingen	– correctheid van te woord staan van chauffeurs – juistheid van verstrekte informatie – kwaliteit van afhandeling retourgoederen en schademeldingen – tijdigheid van informatieverstrekking

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare installaties	– signaleren en lokaliseren van (dreigende) storingen aan installaties, kranen, transportbanden en automatische voertuigen – analyseren van problemen met systemen en logistieke randapparatuur – (laten) verhelpen van direct op te lossen technische storingen – organiseren van ondersteuning, al dan niet volgens vooraf vastgestelde routines, door het inschakelen van de technische dienst of de leverancier van systemen – signaleren en actie nemen op mogelijkheden voor structurele verbeteringen van installaties – in en uit bedrijf nemen van installaties/kranen (op locatie of vanuit de controlekamer) bij problemen en storingen, zo nodig in afstemming met collega ter plaatse	– tijdigheid van gelokaliseerde storingen – snelheid en juistheid van storingsoplossing – doelmatigheid van handelen – kwaliteit en bruikbaarheid van verbetervoorstellen
Bewaakte voorraden	– bewaken en toetsen van de diverse voorraadposities van gereedproduct – signaleren, lokaliseren en analyseren van afwijkingen t.g.v. het fysieke bevoorradingsproces – oplossen van gesignaleerde problemen	– nauwkeurigheid van toetsing – snelheid en doeltreffendheid van probleemoplossing
Vastgelegde en verstrekte informatie	– registreren van storingen – verwerken, corrigeren en archiveren van in-, op-, en uitslaggegevens – rapporteren over dagelijkse werkzaamheden, voortgang, afwijkingen en bijzonderheden via dagrapport en mondeling aan leidinggevende – overnemen/overdragen van de dienst van/aan collega en uitwisselen van informatie en bijzonderheden en overleggen met leidinggevende over bijzonderheden en de te realiseren/gerealiseerde planning	– juistheid en tijdigheid van registraties – duidelijkheid en bruikbaarheid van inbreng t.b.v. de rapportage – helderheid van de informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Hinder van lage temperaturen en lawaai tijdens verblijf in geautomatiseerd magazijn.
– Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen tijdens verblijf in geautomatiseerd magazijn.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Logistiek medewerkers

Uitvoeren van logistieke werkzaamheden in één of meerdere logistieke deelprocessen

	Functiegroep II	Functiegroep III	Functiegroep IV
Typering van het logistiek proces	– uitvoering van 1 logistiek deelproces, zoals orderpicking, intern transport of laden/lossen	– uitvoering van meerdere logistieke deelprocessen, zoals inkomende goederen/ grondstoffenmagazijn, opslag, intern transport, uitgaande goederen/expeditie	– uitvoering van meerdere logistieke deelprocessen, zoals inkomende goederen/ grondstoffenmagazijn, opslag, intern transport, uitgaande goederen/expeditie
Aard van de werkzaamheden	– uitvoeren van repeterende logistieke werkzaamheden, zoals het samenstellen en verzendgereed maken van orders of het intern transporteren van goederen of het laden/ lossen van goederen	– uitvoeren van afwisselende logistieke werkzaamheden m.b.t. het lossen, opslaan, intern transporteren en op transport stellen van goederen	– coördineren en mede uitvoeren van afwisselende logistieke werkzaamheden m.b.t. het lossen, opslaan, intern transporteren en op transport stellen van goederen
Geautomatiseerde systemen	– hanteren van registratieapparatuur, zoals scanner	– verwerken van goederenbewegingen en mutaties in geautomatiseerd systeem – signaleren van afwijkingen en foutmeldingen en melden aan leidinggevende	– verwerken van goederenbewegingen en mutaties in diverse geautomatiseerde systemen – signaleren en oplossen van fouten in systemen, doen van navraag bij diverse interne functionarissen
Contacten	– interne medewerkers – chauffeurs	– interne medewerkers – chauffeurs	– interne medewerkers – afdeling planning – chauffeurs – externe controleurs
Coördinatie	– niet van toepassing	– niet van toepassing	– coördineren van dagelijkse gang van zaken binnen het magazijn (als rechterhand van leidinggevende) – fungeren als 1e aanspreekpunt voor heftruckchauffeurs, oplossen van operationele problemen – mede toezien op naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften
Referentiefuncties	– 02.08 Orderverzamelaar	– 02.07 Heftruckchauffeur	– 02.06 Medewerker expeditie

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Medewerker expeditie 02.06

Discipline Logistiek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider expeditie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Bewaken van de dagelijkse gang van zaken en mede uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. de ontvangst, opslag en uitlevering van gereedproduct volgens planning.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Toezicht op dagelijkse gang van zaken magazijn	– coördineren van dagelijkse gang van zaken binnen het magazijn m.b.t. ontvangst, opslag en verzending van goederen, binnen gegeven kaders van teamleider – te woord staan van (buitenlandse) chauffeurs, geven van aanwijzingen – controleren van de uitlevering van orders naar klanten volgens planning, alsmede van de aanwezigheid van transportdocumenten – fungeren als eerste aanspreekpunt voor heftruckchauffeurs, oplossen van operationele problemen – overleggen met afdeling planning of inschakelen van teamleider bij (dreigende) verstoring van de planning – mede toezien op naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	– efficiënte uitvoering van werkzaamheden – tijdige en juiste uitlevering van klantorders – juiste transportdocumenten per zending – helderheid van communiceren met collega's en chauffeurs – tijdige inschakeling van afdeling planning en/of leidinggevende – naleving van voorschriften binnen het magazijn
Geregistreerde logistieke gegevens	– verwerken van voorraadmutaties en goederenbewegingen in diverse geautomatiseerde systemen (voorraad, douane) – signaleren en oplossen van fouten in systemen, doen van navraag bij diverse interne functionarissen	– tijdige invoer van gegevens – betrouwbaarheid van gegevens – mate waarin fouten in systemen worden gesignaleerd en opgelost
Gecontroleerde containers	– inspecteren van containers volgens voorschriften, signaleren en oplossen van eventuele afwijkingen – na inspectie verzegelen van containers volgens voorschriften – te woord staan van externe inspecteurs	– juiste inhoud en belading van containers – verzegeling conform voorschriften – correct te woord staan derden
Uitgevoerde magazijnwerkzaamheden	– uitvoeren van werkzaamheden als heftruckchauffeur, zoals lossen, laden en opslaan van goederen en verzorgen van orderpicking	– tijdige en juiste uitvoering van werkzaamheden
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het (ver)plaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.
– Inspannende houdingen bij het wisselend verrichten van diverse magazijnwerkzaamheden.
– Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij overgang tussen ruimtes.
– Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Zuivelindustrie Functiegroep III

Functie Heftruckchauffeur 02.07

Discipline Logistiek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider logistiek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Lossen, opslaan en intern transporteren van goederen; verzamelen, formeren en laden van goederen o.b.v. orders.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geloste en opgeslagen goederen	– lossen van vrachtwagens m.b.v. heftruck of door aansluiten van bulkwagens op aangewezen silo's – controleren van goederen op aantal, gewicht, fysiek uiterlijk en waarschuwen van leidinggevende in geval van manco's/gebreken – opslaan van goederen op daartoe bestemde plaatsen	– opname van goederen in magazijnen conform daaraan gestelde eisen – nauwkeurigheid van controles – tijdig waarschuwen van leidinggevende bij manco's/ gebreken
Getransporteerde goederen	– verzorgen van het transport van goederen tussen magazijnen en diverse productie-units o.b.v. orders/aanvragen – afstemmen van interne transporten met aanvragers, rekening houdend met de gang van zaken in productieafdelingen en wensen van aanvragers	– tijdige aanwezigheid goederen op de juiste plaats – adequate behandeling van goederen – adequate afstemming met aanvragers
Op transport gestelde orders	– samenstellen en verzendgereed maken van orders – controleren van de producten op aantal en visuele afwijkingen – signaleren van afwijkingen/gebreken m.b.t. orders en melden aan leidinggevende – verpakken/palletiseren van producten, aanbrengen van stickers, krimpfolie e.d. – overleggen met (buitenlandse) chauffeurs inzake beladingswijze, laden van vrachtwagens (eigen/derden) m.b.v. heftruck – overhandigen van de vereiste vrachtdocumenten aan chauffeurs	– tijdig gereedstaan van orders – tijdige verlading van orders – overeenkomstig op verzenddocumenten vermelde gegevens – tijdig signaleren van afwijkingen/manco's – juiste omgang met chauffeurs
Vastgelegde gegevens	– verwerken van goederenbewegingen en mutaties in geautomatiseerd systeem – signaleren van afwijkingen en foutmeldingen en melden aan leidinggevende	– juiste verwerking van gegevens – tijdige verwerking van gegevens
Onderhouden heftruck/apparatuur	– verzorgen van het gebruikersonderhoud aan heftruck, hulpapparatuur – signaleren en melden van storingen aan leidinggevende of technische dienst	– tijdig en correct onderhoud – tijdig signaleren van storing
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het hanteren/handmatig verplaatsen van goederen.
– Inspannende houdingen bij het wisselend verrichten van diverse magazijnwerkzaamheden.
– Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij overgangen tussen ruimtes.
– Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Zuivelindustrie Functiegroep II

Functie Orderverzamelaar 02.08

Discipline Logistiek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider warehouse
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Samenstellen en verzendgereed maken van orders.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Samengestelde orders	– a.d.h.v. pickopdrachten verzamelen van de juiste aantallen en soorten producten m.b.v. elektrohandtruck of rolcontainer, rekening houdend met uitgifterichtlijnen – controleren van de producten op juiste codering en uiterlijk, signaleren van afwijkingen – melden van afwijkingen en buiten voorraad zijn van producten aan leidinggevende	– tijdig gereedstaan van orders – aantal colli per uur – overeenkomstig op opdracht vermelde gegevens – naleving uitgifterichtlijnen – tijdige melding van afwijkingen en onvoldoende voorraad
Verzend gereedgemaakte orders	– overstapelen van producten in dozen, kratten, containers e.d. – overstapelen van verpakte producten op pallets – aanbrengen van stickers, krimpfolie e.d. – klaarzetten van containers en pallets op de toegewezen locatie – scannen van orders	– tijdig gereedstaan van orders – op de juiste locatie – conform verpakkingsinstructie
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Krachtsuitoefening bij het overstapelen van producten.
– Inspannende houding bij het verplaatsen en overstapelen van producten en bij het werken met rijdend materieel.
– Hinder van lage temperaturen en werken met kunstlicht (koelcel).
– Kans op letsel door vertillen.

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Teamleider laboratorium 03.01

Discipline QESH

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager QESH
Geeft leiding aan
ca. 10 fte medewerkers laboratorium

FUNCTIEDOEL

Realiseren van chemische en microbiologische analyses met het team ter controle van de productkwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde kwaliteitsanalyses	– zorgdragen voor de uitvoering van reguliere en specifieke chemische en microbiologische analyses i.h.k.v. kwaliteitscontrole, kwaliteitsafwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling en validatie – plannen en verdelen van de werkzaamheden m.b.t. het uitvoeren van analyses door medewerkers – verstrekken van opdrachten, instrueren van medewerkers – toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, aangeven van correcties – oplossen van problemen die niet door de medewerkers verholpen mogen of kunnen worden – beoordelen van de kwaliteitsgegevens en nemen van goedkeurings-, (de)blokkering- en afkeurbeslissingen a.d.h.v. geldende normen en specificaties – onderzoeken en beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en adviseren van de productieleiding hierover – zorgdragen voor rapportage en advies n.a.v. uitgevoerde kwaliteitsanalyses	– doelmatigheid van de bewaking van kwaliteit en hygiëne – efficiëntie van de planning en werkverdeling – juistheid van instructies en aansturing – betrouwbaarheid van kwaliteitsgegevens – conformiteit van beslissingen aan normen en specificaties – bruikbaarheid van adviezen – inzichtelijkheid van rapportages

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerd laboratorium	– voorbereiden en na goedkeuring inrichten van het laboratorium – zorgdragen voor voldoende voorraden chemicaliën, glaswerk en overige benodigdheden – zorgdragen voor een juist gebruik, onderhoud en storingsoplossing aan laboratoriumapparatuur – zorgdragen voor het kalibreren en ijken van apparatuur – doen van voorstellen voor vervanging van bestaande apparatuur	– beschikbaarheid en bruikbaarheid van materiële inrichting en middelen – juist gebruik en werking van apparatuur – doeltreffendheid van onderhoud en instellingen – tijdigheid van voorstellen
Beheerde analysemethoden	– beheren en optimaliseren van analysemethoden en werkwijzen – bewaken van de eisen van validiteit van methoden d.m.v. probleemanalyses en evt. benodigde correctieve acties (aanpassen van meetcondities/chemicaliën e.d.) – onderzoeken van efficiency/effectiviteit van methoden ter minimalisatie van kosten – opstellen en voorleggen van nieuwe/gewijzigde werkinstructies aan leidinggevende ter goedkeuring – deelnemen aan verbeterteams, doen van verbetervoorstellen	– actualiteit van methoden – validiteit van methoden – (kosten)efficiency van methoden
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht
Gehandhaafde voorschriften	– zorgdragen voor het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Hinder van lawaai, vocht, stank van chemicaliën en dragen van beschermingsmiddelen tijdens verblijf in laboratorium.

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie QESH-coördinator 03.02

Discipline QESH

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager QESH
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren, optimaliseren, overdragen en bewaken van geborgde zorgsystemen op het gebied van kwaliteit, duurzaamheid, (voedsel-)veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu, zodat de productielocatie voldoet aan gestelde eisen in wet- en regelgeving.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerde zorgsystemen	– op de hoogte blijven van geldende wetten, normen en voorschriften t.a.v. kwaliteit, duurzaamheid, (voedsel-) veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu – doen van voorstellen ter verbetering t.a.v. zorgsystemen aan leidinggevende, deelnemen aan projecten – structureren, opstellen, uitwerken en actueel houden van procedures, werkvoorschriften, bedrijfsvoorschriften en formulieren	– tijdige beschikbaarheid middelen (procedures, voorschriften, formulieren) – conformiteit van middelen aan wet- en regelgeving – bruikbaarheid van verbetervoorstellen – actualiteit handboek/zorgsystemen
Overdracht/bewustwording interne organisatie	– overdragen van zorgsystemen aan leidinggevenden en (mede-) bevorderen van bewustwording bij medewerkers m.b.t. kwaliteit, duurzaamheid, (voedsel-)veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu – overdragen van voorschriften en procedures aan medewerkers – adviseren en organiseren van opleidingen en trainingen voor medewerkers op deelgebieden – instrueren van medewerkers m.b.t. het gebruik van ter beschikking gestelde hulp- en beschermingsmiddelen en bij het gebruik van gevaarlijke stoffen	– bekendheid van leidinggevenden/medewerkers met procedures, voorschriften e.d. – juiste kennisniveau op QESH-gebied binnen de organisatie – juist gebruik van hulp- en beschermingsmiddelen binnen de organisatie – duidelijkheid van uitleg en instructie

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nageleefde afspraken	– plannen, uitvoeren en begeleiden van interne audits en risico-inventarisaties – analyseren van en rapporteren over bevindingen – opstellen van plannen van aanpak en verzorgen van de follow-up m.b.t. de nakoming van gemaakte afspraken – begeleiden van externe auditors – onderhouden van operationele contacten met inspectie SZW, Arbodienst, gemeentelijke en provinciale overheden – toezien op de naleving van kwaliteits-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften	– tijdige uitvoering van audits en inventarisaties – tijdige opvolging van verbeteracties – samenwerking met in- en externe partijen – naleving van voorschriften binnen de organisatie
Verstrekte informatie	– registreren, distribueren en archiveren van documentatie t.a.v. zorgsystemen – opstellen van jaarplannen, jaarverslagen en managementinformatie op deelgebieden	– actuele en betrouwbare informatie – tijdige informatieverstrekking

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Medewerker kwaliteitsborging 03.03

Discipline QESH

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager QESH
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Waarborgen van de kwaliteit van eindproducten en halffabricaten door het ontwikkelen en beheren van hulpmiddelen en het bewaken van het proces van kwaliteitscontrole.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vrijgegeven eindproducten/ halffabricaten	– inventariseren en controleren van uitgevoerde in- en externe kwaliteitscontroles a.d.h.v. analyseplan – coördineren van door externe laboratoria uit te voeren testen – vrijgeven van eindproducten/halffabricaten in systeem o.b.v. vastgestelde normen – mede aangeven van alternatieve marktbestemmingen voor eindproducten/halffabricaten die niet voldoen aan normen	– volledigheid van uitgevoerde analyses – tijdige uitvoering van in- en externe analyses – tijdige vrijgave eindproducten/halffabricaten conform vastgestelde normen
Kwaliteitsrapportages	– inventariseren en bespreken van wensen/eisen t.a.v. kwaliteitsrapportages met diverse functionarissen – ontwikkelen van (standaard) rapportages d.m.v. programmering in bestaande software programma's – verzorgen van periodieke en ad hoc kwaliteitsrapportages voor in- en externe gebruikers	– mate waarin rapportages zijn afgestemd op wensen/eisen van gebruikers – tijdige informatieverstrekking
Werkende laboratorium apparatuur	– toezien op een juiste werking van analyseapparatuur, zowel binnen het laboratorium als in het productieproces – o.b.v. resultaten berekenen, onderhouden en bijstellen van ijklijnen/apparatuur – overdragen van kennis en documentatie t.a.v. de werking van apparatuur aan gebruikers – inschakelen van leverancier voor het oplossen van storingen of voor regulier onderhoud aan apparatuur binnen contractuele afspraken	– tijdige uitvoering van preventief en correctief onderhoud – juiste werking van analyseapparatuur – duidelijkheid informatieoverdracht aan gebruikers
Beheerde kwaliteitsmodule (key user)	– bieden van praktische ondersteuning en overdragen van kennis aan gebruikers van de kwaliteitsmodule binnen het informatiesysteem – oplossen van problemen bij het gebruik van de module of inschakelen van afdeling IT bij meer complexe problemen – inventariseren van wijzigingsverzoeken, bespreken met afdeling IT en mede begeleiden van de introductie van nieuwe/gewijzigde software – beheren van stamgegevens binnen de module	– tevredenheid gebruikers over ondersteuning – tijdige oplossing van storingen en problemen – afstemming van de kwaliteitsmodule op wensen/eisen van gebruikers – juistheid en actualiteit van stamgegevens

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Middelen voor kwaliteitsborging	– evalueren van de bestaande voorschriften, procedures, formulieren en normen op bruikbaarheid – opstellen van voorschriften/procedures en ontwerpen en aanpassen van formulieren voor intern gebruik, voorleggen ter goedkeuring aan leidinggevende – informeren van productie- en laboratoriumpersoneel omtrent nieuwe/gewijzigde hulpmiddelen, stimuleren van het gebruik ervan – deelnemen aan projecten op het gebied van kwaliteitsverbetering en procesverbetering namens de afdeling	– beschikbaarheid van normen, formulieren, voorschriften en instructies – conformiteit van middelen aan in- en externe eisen – bruikbaarheid van middelen – bekendheid van middelen en de achterliggende kwaliteitsgedachte binnen de organisatie

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Analisten

Doel: Verrichten van analyses ter controle van de productkwaliteit.

	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII
Vakgebied	– microbiologisch	– chemisch en/of microbiologisch	– chemisch en/of microbiologisch	– chemisch en microbiologisch
Aard van de analyses	– standaardbepalingen	– reguliere analyses	– reguliere analyses op beide vakgebieden – specifieke analyses op een van de vakgebieden	– reguliere en specifieke analyses op beide vakgebieden
Doel van de analyses	– kwaliteitscontrole	– kwaliteitscontrole – evt. ondersteuning bij specifieke analyses	– kwaliteitscontrole en -afwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling, validatie	– kwaliteitscontrole en -afwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling, validatie
Vastgelegde gegevens/ informatie	– registreren van meetwaarden – melden van afwijkingen	– berekenen en rapporteren van eindresultaten – vastleggen van de analysegegevens in het systeem – archiveren van documenten	– vastleggen en vrijgeven van de analysegegevens in het systeem – vastleggen van gevolgde onderzoeksmethode	– uitwerken van voorstellen voor wijziging bestaande of opzet nieuwe analysemethoden en werkinstructies
Laboratoriummiddelen	– schoonhouden en steriliseren van apparatuur – signaleren en melden van storingen en tekorten	– onderhouden, kalibreren en ijken van laboratoriumapparatuur	– (mede) lokaliseren en oplossen van (eenvoudige) storingen aan laboratoriumapparatuur	– inschakelen van in-/externe deskundigen in overleg – bestellen van materialen in overleg of ter aanvulling
Zelfstandigheid	– uitvoeren van opdrachten volgens aangegeven prioriteiten – volgens vaste werkvoorschriften – aanvullende analyses onder begeleiding	– bepalen van prioriteiten op basis van toebedeelde werkzaamheden – volgens vaste werkvoorschriften – aanvullende analyses in overleg	– werken volgens in overleg vastgestelde onderzoeksmethode – aanvullend onderzoek in overleg	– doen van voorstellen voor te volgen onderzoeksmethode en aanvullend onderzoek – aanvullend onderzoek in overleg
Contacten	– vooral intern binnen eigen afdeling	– vooral intern binnen eigen en enkele andere operationele afdelingen (o.a. productie, technische dienst)	– vooral intern binnen eigen en diverse andere afdelingen (o.a. productie, technische dienst, R&D, commercie)	– zowel intern als met externe leveranciers en deskundigen
Referentiefuncties	– 03.06 Microbiologisch laborant	– 03.05 Analist	-	– 03.04 Allround analist

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Allround analist 03.04

Discipline QESH

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider laboratorium
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van reguliere en specifieke chemische en microbiologische analyses ter controle van de productkwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereide analyses	– ophalen en verdelen van monsters binnen het analytisch en microbiologisch laboratorium – voorbewerken van de te onderzoeken monsters en producten m.b.v. de beschikbare apparatuur, prepareren van oplossingen – invoeren en verwerken van gegevens in het systeem – uitdraaien van werklijsten uit het systeem, bepalen van prioriteiten m.b.t. toebedeelde werkzaamheden – opstarten en instellen van apparatuur/hulpmiddelen	– volledigheid en kwaliteit van voorbereiding – bruikbaarheid van voorbewerkte monsters – efficiëntie van eigen werkplanning – juistheid van gegevens en instellingen
Uitgevoerde reguliere analyses	– verrichten van chemisch en microbiologisch onderzoek op grondstoffen, tussen- en eindproducten conform de geldende voorschriften en protocollen – uitvoeren van metingen conform voorschriften – bewaken van de analysecondities, zo nodig ondernemen van actie (bijstellen analyseproces) – registreren van analyseresultaten op formulieren en/of in het systeem en rapporteren van afwijkingen aan leidinggevende – berekenen en rapporteren van eindresultaten	– kwaliteit van uitgevoerde analyses – conform voorschriften en protocollen – juistheid van metingen en berekeningen – tijdige beschikbaarheid van analyseresultaten
Uitgevoerde specifieke analyses	– verrichten van specifieke analyses i.h.k.v. kwaliteitsafwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling of validatie i.o.v. leidinggevende – raadplegen van vakliteratuur en doen van voorstellen over de te volgen onderzoeksmethode – vaststellen van de meetwaarden en onderzoeksresultaten, maken van standaardmatige berekeningen en opstellen van een rapportage – informeren van interne belanghebbenden over de uitkomsten – doen van aanvullend onderzoek i.o.m. leidinggevende	– geschiktheid van voorgestelde onderzoeksmethode – kwaliteit van uitgevoerde analyses – juistheid van metingen en berekeningen – tijdige beschikbaarheid van analyseresultaten
Vastgelegde en verstrekte kwaliteitsinformatie	– vastleggen en vrijgeven van de analysegegevens in het systeem – archiveren van de verschillende relevante documenten – opstellen van werkinstructies i.o.m. leidinggevende – zorgen voor adequate informatieoverdracht aan collega's – assisteren bij het inwerken van nieuwe medewerkers en stagiaires	– actualiteit en volledigheid van gegevens – juistheid van verstrekte informatie
Beschikbare apparatuur en hulpmiddelen	– onderhouden, steriliseren, kalibreren en ijken van laboratoriumapparatuur volgens voorschriften – (mede) lokaliseren en oplossen van (eenvoudige) storingen aan laboratoriumapparatuur – inschakelen van in- en/of externe deskundigen indien nodig i.o.m. leidinggevende – mede bijhouden van de voorraden gebruiksartikelen, chemicaliën en overige laboratoriumbenodigdheden – afroepen of intern aanvragen tot bestelling van benodigde materialen	– juistheid van onderhoud – juistheid van storingsanalyse en -oplossing – tijdige beschikbaarheid van benodigdheden
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van dozen en kratten.
– Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
– Hinder van lawaai, vocht, stank van chemicaliën en dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door glasbreuk, spatten van zuren, in aanraking komen met schadelijke stoffen, branden aan apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Analist 03.05

Discipline QESH

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider laboratorium
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van reguliere chemische en microbiologische analyses op grondstoffen, tussen- en eindproducten en reststromen ter controle van de productkwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereide reguliere analyses	– ophalen en verdelen van monsters binnen het laboratorium – voorbewerken van de te onderzoeken monsters en producten m.b.v. de beschikbare apparatuur, prepareren van oplossingen – invoeren en verwerken van gegevens in het systeem – uitdraaien van werklijsten uit het systeem, bepalen van prioriteiten m.b.t. toebedeelde werkzaamheden – opstarten en instellen van apparatuur/hulpmiddelen	– volledigheid en kwaliteit van voorbereiding – bruikbaarheid van voorbewerkte monsters – efficiëntie van eigen werkplanning – juistheid van gegevens en instellingen
Uitgevoerde reguliere analyses	– verrichten van reguliere analyses op grondstoffen, tussen- en eindproducten en reststromen conform de geldende voorschriften en protocollen – uitvoeren van metingen conform voorschriften – bewaken van de analysecondities, bijstellen in geval van afwijkingen – registreren van analyseresultaten op formulieren en/of in het systeem en rapporteren van afwijkingen aan leidinggevende – berekenen en rapporteren van eindresultaten volgens geldende standaard – uitvoeren van aanvullende analyses bij afwijkingen i.o.m. leidinggevende	– kwaliteit van uitgevoerde analyses – conform voorschriften en protocollen – juistheid van metingen en berekeningen – tijdige beschikbaarheid van analyseresultaten
Vastgelegde en verstrekte kwaliteitsinformatie	– vastleggen van de analysegegevens in het systeem – archiveren van de verschillende relevante documenten – zorgen voor adequate informatieoverdracht aan belanghebbenden – deelnemen aan diverse overlegvormen	– actualiteit en volledigheid van gegevens – juistheid van informatieverstrekking
Beschikbare apparatuur en hulpmiddelen	– onderhouden, kalibreren en ijken van laboratoriumapparatuur volgens voorschriften – signaleren en melden van storingen aan laboratoriumapparatuur – signaleren en melden van (dreigende) tekorten aan voorraden gebruiksartikelen, chemicaliën en overige laboratoriumbenodigdheden	– juistheid van onderhoud – tijdigheid van melding van storingen en tekorten
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van dozen en kratten.
- Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
- Hinder van lawaai, vocht, stank van chemicaliën en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door glasbreuk, spatten van zuren, in aanraking komen met schadelijke stoffen, branden aan apparatuur.

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Microbiologisch laborant 03.06

Discipline QESH

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider laboratorium
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van microbiologische standaardbepalingen op aangeleverde monsters ter controle van de productkwaliteit.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde standaardbepalingen	– voorbewerken van ontvangen monsters volgens aangegeven prioriteiten – instellen van apparatuur, doseren van monsters en uitvoeren van microbiologische standaardbepalingen volgens voorschrift – aflezen en registreren van meetwaarden – controleren van waarden t.o.v. gestelde norm, aangeven van afwijkende resultaten – mede uitvoeren van aanvullende analyses in geval van afwijkingen i.o.m. leidinggevende	– juistheid van uitgevoerde standaardbepalingen – conform voorschriften – juistheid en tijdige beschikbaarheid van meetwaarden

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare apparatuur en hulpmiddelen	– onderhouden en steriliseren van laboratoriumapparatuur en hulpmiddelen volgens voorschriften – signaleren en melden van storingen aan laboratoriumapparatuur – signaleren en melden van (dreigende) tekorten aan voorraden gebruiksartikelen en laboratorium benodigdheden	– juistheid van onderhoud – tijdigheid van melding van storingen en tekorten
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van dozen en kratten.
– Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
– Hinder van lawaai, vocht, stank en dragen van beschermingsmiddelen.
– Kans op letsel door glasbreuk en in aanraking komen met schadelijke stoffen.

Zuivelindustrie Functiegroep I

Functie Assistent laborant 03.07

Discipline QESH

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider laboratorium
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonmaken en aanvullen van de laboratoriummiddelen volgens hygiënevereisten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Hygiënische laboratoriummiddelen	– ophalen van vuil glaswerk vanuit laboratoria en schoonmaken zowel machinaal als handmatig volgens gestelde prioriteiten – drogen van gereinigd glaswerk m.b.v. droogmachine en/of handmatig – terugbrengen van gereinigd glaswerk naar het betreffende laboratorium – schoonhouden van de werkomgeving	– hygiëne van middelen conform vereisten – tijdigheid van ophalen, schoonmaken en terugbrengen
Beschikbare laboratoriummiddelen	– zorgen voor voldoende voorraad gereinigd glaswerk, teneinde stagnatie in de onderzoeken te vermijden – zorgen voor voldoende voorraden reinigingsmiddelen en hulpmaterialen – bestellen van benodigd glaswerk, reinigingsmiddelen en hulpmaterialen bij het magazijn – signaleren en melden van niet goed werkende apparatuur	– tijdige aanwezigheid van middelen – juistheid van interne bestellingen
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter- teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van dozen en kratten.
– Inspannende houding tijdens schoonmaakwerkzaamheden.
– Hinder van een natte/vochtige omgeving tijdens het reinigen van glaswerk m.b.v. reinigingsmiddelen.
– Kans op letsel door glasbreuk en in aanraking komen met agressieve reinigingsmiddelen.

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Voorman TD 04.01

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider techniek

Geeft leiding aan

ca. 5–10 monteurs (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Realiseren van technisch onderhoud, wijzigingen en uitbreidingen, zodat installaties in goede staat worden gehouden/gebracht, e.e.a. conform eisen t.a.v. kwaliteit en veiligheid.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereid technisch onderhoud	– opstellen en/of aanpassen van zowel klein- als groot-onderhoudsschema i.o.m. leidinggevende – overleggen met de productieleiding over onderhoudswerkzaamheden en storingen – zorgdragen voor de beschikbaarheid van benodigde onderdelen, materialen en gereedschappen – 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	– efficiëntie van planning – beschikbaarheid van documentatie, materialen, onderdelen en gereedschap – veiligheid van werkzaamheden
Gerealiseerd technisch onderhoud	– realiseren van het technisch onderhoud van installaties – verdelen van werkzaamheden en regelen van de gang van zaken – toezien op uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang – beoordelen van resultaten en oplossen van problemen – meewerken in de uitvoering, w.o. de- en monteren, inregelen en afstellen van apparatuur, werken met diverse (hand) gereedschappen, lasapparatuur en meetinstrumenten	– ongestoorde voortgang van werkzaamheden – kwaliteit van onderhoud – efficiëntie van werkverdeling – effectiviteit van oplossingen
Verholpen storingen	– (laten) lokaliseren van storingen o.m. gebruikmakend van documentatie, beoordelen van de aard en omvang van storingen – wijzigen van PLC-programma's – zorgdragen voor de uitvoering van reparatiewerkzaamheden en waar nodig zoeken van noodoplossingen – beoordelen van en beslissen over benodigde inschakeling van externe technische specialisten i.o.m. leidinggevende	– juistheid van diagnose – snelheid en effectiviteit van storingsoplossing
Bijdrage aan technische verbeteringen	– doen van voorstellen ter verbetering van productie-installaties mede a.d.h.v. gesignaleerde productieomstandigheden, storingen, onderhoud e.d. – leveren van inbreng bij uitbreidingsprojecten, hiertoe uitvoeren van inspecties e.d. en rapporteren van bevindingen en voorstellen aan projectmanager – op peil houden van de kennis op de diverse vakgebieden (elektrisch, elektronisch, mechanisch, pneumatisch, hydraulisch) (2 vreemde talen) – deelnemen aan (continu) verbeterteams, inbrengen van verbetervoorstellen	– bruikbaarheid van verbetervoorstellen en inbreng in projecten – actualiteit van vakkennis
Vaktechnische aansturing	– geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan in-/externe monteurs – treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en in acht name van veiligheidsvoorschriften	– duidelijkheid van instructies en aanwijzingen – handhaving van vak normen en veiligheidsvoorschriften
Gehandhaafde voorschriften	– mede toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
– Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
– Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen.

– Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap en aanraking van onder spanning staande delen.

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Werkvoorbereider TD 04.02

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider techniek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Plannen, voorbereiden, coördineren en evalueren van alle onderhoud, revisies, aanpassings- en nieuwbouwwerkzaamheden door in- en externe diensten volgens gestelde eisen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gepland onderhoud	– 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	– juistheid van aard, omvang (uren, doorlooptijd) en urgentie – minimale verstoring van productie – optimale inzet van mensen en middelen – haalbaarheid van de planning
Voorbereid werk	– 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. betrokkenen	– technische juistheid van uitwerking – tijdige beschikbaarheid van documenten, materialen en diensten – snelheid en effectiviteit van probleemoplossing – kosten binnen budget
Bewaakte voortgang	– deelnemen aan de werkbesprekingen en mede bespreken van bijzonderheden – signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie	– voortgang van werkuitvoering – volgens planning – tijdigheid van inspelen op afwijkingen
Bijgehouden en verstrekte informatie	– 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 (continu) verbeterteams, doen en motiveren van verbetervoorstellen en leveren van input vanuit het eigen werkveld – meedenken over opname van terugkerende werkaanvragen in het preventief onderhoudsplan – bijdragen aan het opzetten van standaarden	– actualiteit van documenten – juistheid van informatie – bruikbaarheid van inbreng

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Hinder van geluid bij het uitvoeren van observaties op de werkplekken.
– Kans op letsel bij verblijf in productie.

Niveau Onderscheidende kenmerken (NOK) Monteurs

Doel: Uitvoeren van onderhoud en oplossen van storingen aan installaties en apparatuur.

	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Vakgebied	– mechanisch of elektrotechnisch	– mechanisch of elektrotechnisch	– mechanisch of elektrotechnisch	– mechanisch, elektrotechnisch én (beperkt) besturingstechnisch	– besturingstechnisch (volledig)
Onderhoud & storingen	– mede uitvoeren van routinematige (preventieve) – oplossen van eenvoudige storingen onder begeleiding – assisteren van monteurs bij meer complexe werkzaamheden	– uitvoeren van (preventieve) onderhoudswerkzaamheden – oplossen van eenvoudige storingen	– uitvoeren van (preventieve) onderhoudswerkzaamheden – oplossen van storingen binnen het eigen vakgebied (ook in consignatiedienst)	– uitvoeren van (preventieve) onderhoudswerkzaamheden – oplossen van alle voorkomende storingen (ook in consignatiedienst), inschakelen van collega's/derden buiten dagdienst indien oplossen niet mogelijk is	– uitvoeren van (preventieve) onderhoudswerkzaamheden aan besturingssystemen – optreden als troubleshooter bij storingen op besturingstechnisch gebied (ook in consignatiedienst), adviseren van allround storingsmonteur
Verbeteringen & uitbreidingen	– doen van verbetervoorstellen en deelnemen aan (continu) verbeterteams	– doen van verbetervoorstellen en deelnemen aan (continu) verbeterteams	– uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden volgens opdracht – meewerken bij door externe bedrijven uit te voeren (installatie-)werkzaamheden	– uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden volgens opdracht – meewerken bij door externe bedrijven uit te voeren (installatie-)werkzaamheden	– voorbereiden, uitvoeren en implementeren van modificaties en uitbreidingen van bestaande besturingssystemen (waaronder programmeren van PLC's)
Zelfstandigheid	– uitvoeren van opdrachten – volgens vaste werkvoorschriften – onder begeleiding	– uitvoeren van opdrachten – volgens vaste werkvoorschriften	– werken volgens planning, bespreken van afwijkingen van planning met leidinggevende – terugvalmogelijkheid op leidinggevende of collega op hoger functieniveau	– afwijken van planning als omstandigheden daarom vragen – tijdens de dienst zorgen dat de storing wordt opgelost – terugvalmogelijkheid op besturingstechnicus voor complexe storingen	– zorgen voor een ongestoorde werking van de installaties op besturingstechnisch gebied
Contacten	– vooral intern gericht	– vooral intern gericht	– intern – monteurs van derden	– intern – monteurs van derden	– intern – monteurs van derden – leveranciers
Vastgelegde en beheerde gegevens/informatie	– verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	– verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	– specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende, productieleiding en/of werkvoorbereider – aanpassen van technische tekeningen o.b.v. aangebrachte wijzigingen	– specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende, productieleiding en/of werkvoorbereider – aanpassen van technische tekeningen op basis van aangebrachte wijzigingen	– beheren van software, maken van back-ups – up-to-date houden van E&I-schema's, tekeningen, instellingen en documentatie – schrijven van bedienings- en onderhoudsinstructies
Aansturing en begeleiding van anderen	– niet van toepassing	– niet van toepassing	– begeleiden/inleren van nieuwe medewerkers op eigen vakgebied	– geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan in- en externe monteurs en toezien op een correcte opdrachtuitvoering	– geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan in- en externe monteurs en toezien op een correcte opdrachtuitvoering – overdragen van kennis en vaardigheden aan productiepersoneel en monteurs, adviseren bij vragen en problemen
Referentiefuncties	– 04.07 Assistent monteur	–	– 04.06 Monteur W – 04.05 Monteur E	– 04.04 Allround storingsmonteur	– 04.03 Besturingstechnicus

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Besturingstechnicus 04.03

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider techniek
Geeft leiding aan
in-/externe monteurs (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van installatiebeheer, uitvoeren van modificaties en uitbreidingen en oplossen van storingen op het gebied van meet- en regeltechniek, procesbesturing en elektronica.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde modificaties en uitbreidingen	– bestuderen van wijzigingen, uitbreidingen, verbeteringen op het gebied van besturing, bewaking, registratie en beveiliging van apparatuur, installaties en processen – verzamelen van gegevens en bespreken van mogelijkheden met diverse interne betrokkenen (productieverantwoordelijken, procestechnologen, monteurs e.d.) en leveranciers – aanpassen van PLC-programmatuur voor volgordeschakelingen en besturingsfuncties – testen van wijzigingen en uitbreidingen in de praktijk, implementeren, inregelen en kalibreren van nieuwe/gewijzigde apparatuur	– juiste beoordeling van gewenste/ noodzakelijke wijziging – volledigheid van benodigde gegevens – juiste werking programmatuur – tijdige en correcte implementatie
Beheerde installaties (op E&I-gebied)	– beheren van software, maken van back-ups – up-to-date houden van E&I-schema's, tekeningen, instellingen en documentatie	– beschikbaarheid van software – actualiteit en betrouwbaarheid van documentatie
Functionerende meet- en regelsystemen	– optreden als trouble shooter bij storingen op E&I-gebied, adviseren van onderhoudsmonteur t.a.v. het oplossen van storingen – uitvoeren van inspecties en preventief onderhoud aan meet- en regelsystemen – doen van voorstellen tot aanpassing of vervanging van apparatuur	– snelheid en doeltreffendheid van oplossingen – tijdige en volledige uitvoering van inspecties – juiste inschatting van technische situaties
Kennisoverdracht	– meewerken bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden – schrijven van bedienings- en onderhoudsinstructies voor productiepersoneel en monteurs – overdragen van kennis en vaardigheden aan productiepersoneel en monteurs, adviseren bij vragen en problemen	– actualiteit van vakkennis – duidelijkheid van informatieoverdracht – tevredenheid van productiepersoneel en monteurs over ondersteuning
Beschikbare meetapparatuur en gereedschappen	– mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen – doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	– staat van onderhoud van apparatuur/ gereedschappen – bruikbaarheid van voorstellen
Vaktechnische aansturing	– geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan in-/externe monteurs voor zover deze tijdelijk zijn toegevoegd – treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en in acht name van veiligheidsvoorschriften	– duidelijkheid van instructies en aanwijzingen – handhaving van vak normen en veiligheidsvoorschriften
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Hinder van lawaai en temperatuurswisselingen bij verblijf in productieruimten.
– Kans op letsel door in aanraking komen met onder spanning staande delen.

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Allround storingsmonteur 04.04

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider techniek
Geeft leiding aan
in-/externe monteurs (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van storings- en onderhoudswerkzaamheden op mechanisch, elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied aan productie-installaties en utiliteitsvoorzieningen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	– lokaliseren van storingen en storingsoorzaken – beoordelen van aard en omvang van de storing en vaststellen of direct repareren mogelijk is – inschakelen van (geconsigneerde) collega's van andere disciplines of derden indien noodzakelijk – verhelpen van storingen op mechanisch, elektrotechnisch gebied a.d.h.v. schema's, metingen en technische documentatie en voorschriften – verhelpen van storingen op besturingstechnisch gebied, zo nodig i.o.m. besturingstechnicus – adviseren van de productieverantwoordelijke van de betrokken afdeling in geval van gebreken aan installaties, o.a. ten aanzien prioriteiten in de productievoortgang – uitvoeren van meer omvangrijke reparaties en onderhoudswerkzaamheden op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten	– juiste diagnose van storingen en storingsoorzaken – tijdige inschakeling collega's/derden – snelheid en degelijkheid van de reparatie – minimale verstoring van het productieproces – tevredenheid van opdrachtgevers
Geïnspecteerde en onderhouden installaties	– uitvoeren van inspecties aan installaties t.b.v. revisies en periodiek onderhoud – beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. inspectielijsten en eigen inzichten en vastleggen van bevindingen – herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is – kalibreren en justeren van laboratorium- en procesapparatuur – rapporteren van bevindingen aan leidinggevende, productieleiding of werkvoorbereider – doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van technische situaties	– tijdigheid en volledigheid van inspecties – juiste beoordeling technische situaties – juistheid correcties – juiste instelling/afstelling apparatuur – tijdige en juiste overdracht van bevindingen
Vastgelegde gegevens/informatie	– specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende, productieleiding en/of werkvoorbereider – aanpassen van technische tekeningen o.b.v. aangebrachte wijzigingen – verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	– betrouwbaarheid en compleetheid van aangeleverde informatie – actualiteit van tekeningenpakket
Beschikbare meetapparatuur en gereedschappen	– mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen – doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	– staat van onderhoud van apparatuur/ gereedschappen – bruikbaarheid van voorstellen
Vaktechnische aansturing	– geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan in-/externe monteurs en inleenkrachten voor zover deze tijdelijk zijn toegevoegd – treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en in acht name van veiligheidsvoorschriften	– duidelijkheid van instructies en aanwijzingen – handhaving van vak normen en veiligheidsvoorschriften
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houding bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurswisselingen.
- Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap en aanraking van onder spanning staande delen.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Monteur E 04.05

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider techniek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van preventief en curatief onderhoud, modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden aan elektrische (delen van) apparatuur en installaties.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties/ uitgevoerd onderhoud	– uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en veiligheid a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht – vastleggen en rapporteren van bevindingen – herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is – uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden	– volledigheid van inspecties – tijdige signalering van onveilige situaties en afwijkingen – juistheid van uitgevoerde correcties
Elektrotechnisch werkende installaties	– verhelpen van storingen a.d.h.v. ontvangen meldingen – lokaliseren van storingen en 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 – direct uitvoeren van noodreparaties of uitvoeren van meer omvangrijke reparaties en revisies op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten – doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van technische situaties	– juiste diagnose van storingen/ storingsoorzaken – juiste inschatting van urgentie – snelheid en degelijkheid van storingsoplossing – bruikbaarheid van voorstellen
Uitgevoerde nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaamheden	– uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden, zoals aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, elektromotoren etc., conform in werkopdrachten vermelde specificaties – meewerken en assisteren bij door externe bedrijven uit te voeren (installatie-)werkzaamheden	– juistheid van uitgevoerde opdrachten – tijdige oplevering van installaties en apparatuur
Vastgelegde gegevens/informatie	– specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende, productieleiding en/of werkvoorbereider – aanpassen van technische tekeningen o.b.v. aangebrachte wijzigingen – verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	– betrouwbaarheid en compleetheid van aangeleverde informatie – actualiteit van tekeningenpakket
Beschikbare meetapparatuur en gereedschappen	– mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen – doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	– staat van onderhoud van apparatuur/ gereedschappen – bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap en aanraking van onder spanning staande delen.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Monteur W 04.06

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teamleider techniek

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van preventief en curatief onderhoud, modificatie- en nieuwbouwwerkzaamheden aan apparatuur en installaties op werktuigbouwkundig gebied.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties/ uitgevoerd onderhoud	– uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en veiligheid a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht – vastleggen en rapporteren van bevindingen – herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is – uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden	– volledigheid van inspecties – tijdige signalering van onveilige situaties en afwijkingen – juistheid van uitgevoerde correcties
Mechanisch werkende installaties	– verhelpen van storingen a.d.h.v. ontvangen meldingen – lokaliseren van storingen en 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 – direct uitvoeren van noodreparaties of uitvoeren van meer omvangrijke reparaties en revisies op daartoe geplande tijden en o.b.v. voorbereide opdrachten – doen van voorstellen aan leidinggevende ter verbetering van technische situaties	– juiste diagnose van storingen/ storingsoorzaken – juiste inschatting van urgentie – snelheid en degelijkheid van storingsoplossing – bruikbaarheid van voorstellen
Uitgevoerde nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaamheden	– uitvoeren van (delen van) nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaamheden conform in werkopdrachten vermelde specificaties – meewerken en assisteren bij door externe bedrijven uit te voeren (installatie-)werkzaamheden – toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen, lassen e.d.	– juistheid van uitgevoerde opdrachten – tijdige oplevering van installaties en apparatuur
Vastgelegde gegevens/informatie	– specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende, productieleiding en/of werkvoorbereider – aanpassen van technische tekeningen o.b.v. aangebrachte wijzigingen – verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik	– betrouwbaarheid en compleetheid van aangeleverde informatie – actualiteit van tekeningenpakket
Beschikbare meetapparatuur en gereedschappen	– mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen – doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	– staat van onderhoud van apparatuur/ gereedschappen – bruikbaarheid van voorstellen
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
– Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
– Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen.
– Kans op letsel door vallen en uitschietend gereedschap.

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Assistent monteur 04.07

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider techniek
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Assisteren bij onderhouds-, reparatie- en storingswerkzaamheden aan bedrijfsinstallaties en utiliteitsvoorzieningen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde delen van installaties	– uitvoeren van inspecties aan bepaalde apparatuur of delen van installaties a.d.h.v. uitgebreide instructies of een checklist – noteren van bevindingen, melden van afwijkende situaties aan leidinggevende of collega monteur	– tijdigheid en volledigheid van inspecties – betrouwbaarheid van vastgelegde gegevens

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde deelopdrachten	– (mede) uitvoeren van preventief onderhoud aan delen van apparatuur – (de-)monteren en afstellen van apparatuur – bewerken van materialen gebruikmakend van handgereedschappen en gereedschapsmachines – verhelpen van eenvoudige storingen of assisteren van collega's bij storingswerkzaamheden	– juistheid van uitgevoerde opdrachten – mate waarin aanwijzingen en instructies worden opgevolgd – tevredenheid van monteurs over assistentie
Schone apparatuur en werkomgeving	– schoonmaken van apparatuur, gereedschappen en werkomgeving	– orde en netheid
Vastgelegde gegevens	– verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik – signaleren van (dreigend) tekort aan technische materialen en melden aan leidinggevende	– juistheid van gegevens – tijdige signalering van (dreigende) tekorten
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij (de-)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
– Inspannende houding bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
– Hinder van lawaai en temperatuurswisselingen.
– Kans op letsel door vallen en uitschietend gereedschap.

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Administratief medewerker TD 04.08

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider techniek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Administratief ondersteunen van de technische dienst.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inzicht in voortgang werkopdrachten	– verzamelen, controleren en completeren van gegevens per werkopdracht – coderen en boeken van gegevens op werkopdrachten, budgetten of projecten – signaleren van (dreigende) overschrijdingen van calculaties en budgetten – doen van navraag bij leidinggevende, monteurs, in- en externe betrokkenen bij onduidelijkheden – samenstellen van overzichten en periodieke rapportages m.b.t. activiteiten van monteurs, verbruik van goederen/materialen e.d. – aangeven van bijzonderheden, signaleren van (terugkerende) afwijkingen	– juistheid en compleetheid van gegevens en overzichten – tijdigheid van signaleren (dreigende) overschrijdingen en bijzonderheden
Beheerde en verstrekte informatie	– archiveren van onderhouds-/projectgegevens en technische documentatie – beheren en actueel houden van gegevensbestanden – verstrekken van informatie aan in-/externe betrokkenen op verzoek – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	– actualiteit van gegevens en documentatie – juistheid van informatieverstrekking – inbreng in teams
Beschikbare goederen en materialen	– doen van bestellingen bij leveranciers o.b.v. door werkvoorbereiding of technisch magazijn aangegeven benodigdheden – bewaken van tijdige levering, doen van navraag bij leveranciers, overleggen met werkvoorbereider, magazijnbeheerder of leidinggevende waar nodig – controleren van facturen t.o.v. bestelopdrachten en deze ter goedkeuring voorleggen aan leidinggevende	– tijdigheid van bestellingen – tijdigheid van leveringen – juistheid van facturen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Technisch magazijn beheerder 04.09

Discipline Techniek

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider techniek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de tijdige beschikbaarheid en beheer van technische materialen en gereedschappen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare technische goederen	– bestellen van technische materialen en gereedschappen bij bekende leveranciers volgens voorbereide werkorders (onderhoud en projecten) of ter aanvulling van de voorraad – controleren van en afstemmen met leveranciers over (afwijkingen in) bestellingen, prijzen en levertijden – ontvangen, controleren, opslag gereedmaken en opslaan van inkomende technische goederen (incl. gevaarlijke stoffen) volgens opslag- en veiligheidseisen – afhandelen van verkeerd geleverde goederen en manco's – verzamelen en uitgeven van goederen aan monteurs, productiemedewerkers en contractors – regelen van spoedbenodigdheden – aangeven van alternatieven bij niet op voorraad zijn van bepaalde artikelen – administratief verwerken van goederenstroom door af-/bijboeken in geautomatiseerde systemen	– tijdige beschikbaarheid van juiste artikelen – tijdigheid van in- en externe afstemming bij afwijkingen – correctheid van administratieve afhandeling – naleving opslag- en veiligheidseisen
Beheerde voorraad	– beheren van de voorraden technische materialen en gereedschappen – vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad, uitzoeken en corrigeren van verschillen – bewaken van de voorraadniveaus t.o.v. minimale voorraadhoogten – doen van voorstellen voor het in voorraad nemen van artikelen en optimale voorraadhoogten	– overeenstemming van administratieve en werkelijke voorraad – tijdigheid van noodzakelijke aanvullingen – bijdrage aan optimale voorraden
Gerepareerde artikelen	– verzendklaar maken van door derden te repareren artikelen – afhandelen van retourontvangsten	– tijdigheid en juistheid van afhandeling reparaties
Beheerd magazijn	– zorgen voor de indeling en op orde houden van het magazijn – doen van voorstellen voor praktische verbetering van procedures en werkmethoden t.a.v. magazijnbeheer – invoeren van gewijzigde procedures en werkmethoden binnen het magazijn	– doelmatigheid van magazijnindeling – orde en netheid van het magazijn – efficiëntie van werkwijze
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.
– Inspannende houdingen bij het verplaatsen van goederen.
– Hinder van vuile/vette materialen en van wisselende temperaturen en tocht (binnen/buiten).
– Kans op letsel door vertillen en snijden aan materialen.

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Teamleider financiële administratie 05.01

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager financiën

Geeft leiding aan
5 medewerkers financiële administratie

FUNCTIEDOEL

Realiseren van een adequate en correcte verzameling, verwerking, vastlegging, verstrekking en borging van financiële informatie met het team.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde financiële administratie	– zorgdragen voor het bijhouden van (sub)grootboekrekeningen – 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 voeren 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	– actualiteit van administraties – betrouwbaarheid van financiële gegevens – naleving wettelijke voorschriften en interne richtlijnen en procedures
Beheerde financiële middelen	– verzamelen, controleren, coderen en boeken van gegevens inzake verbruiken en kosten, verrichten van betalingen, kasbeheer en melkgeldafrekeningen – controleren van de uitdraaien op lopende afwijkingen en zo nodig maken en doorvoeren van correcties – opmaken van facturen, opstellen van een debiteurenoverzicht – bewaken van het debiteurenbestand, initiëren en laten uitvoeren van incassoactiviteiten i.o.m. verkoop	– benutting kredietfaciliteiten – tijdigheid van betalingen – tijdigheid van inning van vorderingen
Bijdrage aan financiële jaarstukken	– opmaken van journaalposten en controleren van de hierop betrekking hebbende grootboekberekeningen – controleren van de balansberekening en opmaken van de betrokken balans per einde boekjaar – beoordelen, verwerken en aanvullen van diverse gegevens (voorraden, afschrijvingen, waardeverminderingen e.d.) en opstellen van de benodigde specificaties en bijlagen – toelichten van overzichten en specificaties, zowel schriftelijk als mondeling	– juistheid en tijdige beschikbaarheid van voor jaarstukken benodigde informatie – correctheid en helderheid van toelichtingen
Verbeterbijdrage	– adviseren over en doen van voorstellen voor verbeteringen, voorleggen ter goedkeuring en (mede) doorvoeren van deze voorstellen na goedkeuring – deelnemen aan of leiden van verbeterteams	– bruikbaarheid van voorstellen – inbreng in teams
Presterende medewerkers	– leidinggeven aan het team, coachen en motiveren van medewerkers – (laten) inwerken en ontwikkelen van (nieuwe) medewerkers – voeren van functioneringsgesprekken – behandelen van personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim – voorzitten van werkoverleg	– motivatie van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – correcte toepassing personeelsbeleid – duidelijke informatieoverdracht

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Bedrijfsadministrateur 05.02

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager financiën
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor een adequate en correcte verzameling, verwerking, vastlegging, verstrekking en borging van financiële informatie.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	– 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 divisie- en/of groepsniveau – doen van periode afsluitingen en samenstellen van diverse overzichten	– actualiteit van administraties – naleving van wettelijke en interne voorschriften – tijdigheid van afsluitingen en overzichten
Financiële rapportages	– samenstellen van rapportages, overzichten, toelichtingen e.d. – opmaken van de concept-jaarrekening, berekenen van voorzieningen en opstellen van specificaties – samenstellen van de jaarstukken t.b.v. het management	– tijdigheid en inzichtelijkheid van rapportages – juistheid van jaarstukken
Bijdrage aan financiële en bedrijfs-economische normen	– 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 – verstrekken en inwinnen van informatie zowel in- als extern	– kwaliteit van voorgestelde normen en waarderingssystemen – bruikbaarheid van bijdrage – juistheid van verstrekte en ingewonnen informatie
Verbeterbijdrage	– adviseren over en doen van voorstellen voor verbeteringen, voorleggen ter goedkeuring en (mede) doorvoeren van deze voorstellen na goedkeuring – deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams – fungeren als key-user voor geautomatiseerde systemen	– bruikbaarheid van voorstellen – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Medewerker kostprijzen 05.03

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager financiën
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het kostenbudget en opmaken van kostprijzen om inzicht te krijgen in de werkelijke kosten en rendementen

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Totstandkoming kostenbudget/ kostprijzen	– verzamelen van alle benodigde gegevens en informeren naar voor-schriften, normen, hoeveelheden, prijzen etc. – maken van berekeningen, toetsen van de uitkomsten en invoeren na fiat van de leidinggevende in geautomatiseerd systeem – opmaken van vergelijkingen tussen theoretisch en werkelijk verbruik van grondstoffen, halffabricaat, verpakkingsmaterialen, directe en indirecte loonkosten – berekenen van de werkelijke tarieven voor een jaar voor loon, indirecte kosten en energie – bepalen van de gemiddelde loonkosten p/u per afdeling – maken van prognoseberekeningen o.b.v. gegevens uit de salaris- en personeelsadministratie verzorgen van nacalculatie per periode en controle-ren van mutaties op volledigheid – berekenen van verschillen en opstellen van overzichten	– correctheid van verkregen inzicht in werkelijke kosten en verschillen – juistheid van de uitgangspunten t.b.v. kostprijscalculaties – juistheid van de berekeningen – tijdigheid van aanlevering van berekeningen
Verzamelde en verwerkte informatie	– opstellen en beheren van diverse overzichten en grafieken – opstellen van rapportages m.b.t. geproduceerde hoeveelheden	– volledigheid en bruikbaarheid van informatie en rapportages – tijdigheid van aanlevering van rapportages
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Medewerker salarisadministratie 05.04

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider personeels- en salarisadministratie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van gegevens m.b.t. salarissen en uitbetalingen conform (wettelijke) voorschriften en dat de betaling op tijd plaatsvindt.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereide salarisverwerking	– actueel houden van de bestanden met vaste salaris- en inhoudinggegevens gerelateerd aan fiscale- en sociale wetgeving, cao-bepalingen, personeelsregelingen e.d. – verzamelen van aanwezigheid-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens en uitvoeren van volledigheidscontroles – doen van navraag bij en corrigeren van onvolkomenheden – verifiëren en verwerken van mutaties in personeelsgegevens	– juistheid en actualiteit van gegevens – volledigheid van gegevens – tijdige signalering bij ontbreken van gegevens – correcte toepassing van bedrijfsregels, cao en sociale wetten
Verzorgde salarisbetalingen	– verwerken van inhoudingen op salarisgerelateerde variabele componenten per medewerker – toepassen van regels m.b.t. toeslagen zoals voor ploegen en overwerk – controleren van de verwerkte gegevens, voorbereiden en verwerken van eventuele correcties – zorgen voor de betaalbaarstelling van salarissen – voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, betalingen en inhoudingen – assisteren bij het actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens volgens fiscale en sociale wetten, interne regelgeving, e.d.	– snelheid en juistheid van gegevensverwerking – tijdigheid en juistheid van salarisbetalingen en inhoudingen – correcte toepassing van administratieve procedures – tijdigheid en volledigheid oplevering basisgegevens
Verzorgde en verstrekte informatie (in- en extern)	– te woord staan van medewerkers, geven van uitleg over de inhoud en toepassing van arbeidsvoorwaarden – onderhouden van de operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie	– tevredenheid medewerkers over verstrekte toelichting, informatie – wijze waarop met contactpartijen wordt omgegaan
Verzorgde aangiften	– volgen van ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving – samenstellen van voorgeschreven overzichten en aangiften, afstemmen van aangiften met het grootboek	– tijdigheid van aangiften – mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften – mate van aansluiting met grootboek
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams – fungeren als eerste aanspreekpunt m.b.t. vragen over het salarissysteem	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Werken onder tijdsdruk i.v.m. deadlines.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Administratief medewerker melkgeld 05.05

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider financiële administratie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Voorbereiden van de melkgeldafrekeningen en generen van de juiste en volledige informatie m.b.t. de afrekeningen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde melkgeldadministratie	– verzamelen van informatie m.b.t. aangeleverde melk (wagenlijsten, afleveringsgegevens van bedrijven m.b.t. kwantitatieve en kwalitatieve melkgegevens en laboratoriumlijsten met kwaliteitsgegevens) – controleren van de ontvangen kwantitatieve en kwalitatieve gegevens m.b.t. melkleveringen – onderzoeken en corrigeren van afwijkingen tussen leveringen en lossingen – verwerken van ontvangen schriftelijke mutaties in geautomatiseerd systeem en compenseren van vorderingen via de melkgelduitkeringen – laten verwerken van de gegevens in de systemen, controleren van de computeroutputlijsten en corrigeren van eventuele fouten	– juistheid en volledigheid van informatie t.b.v. de melkgeldadministratie – tijdigheid en juistheid van financiële afrekening aan leveranciers van de geleverde melk
Gecontroleerde gegevens	– controleren van inhoudingen en verzorgen van de periodieke saldocontrole – controleren van de zogenaamde doorgeschoven melk naar zusterbedrijven of derden op aantal kilo's, vet- en eiwitgehalten en verwerken van ontvangen gegevens	– tijdigheid van gesignaleerde afwijkingen – conformiteit aan procedures
Overige bijdrage	– verzorgen van de administratie van bestede ritten – noteren en verwerken van extra ritten en niet uitgevoerde ritten – behandelen van telefonisch binnenkomende klachten van melkleveranciers	– juistheid en volledigheid van administratie – kwaliteit van behandelde klachten
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Medewerker masterdata 05.06

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager masterdata
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken, beheren en rapporteren van alle stamdata op het gebied van artikelen, klanten, leveranciers en prijzen/condities, zodat het proces van orderverwerking/EDI, productie, uitlevering en facturatie optimaal kan verlopen in de geautomatiseerde systemen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte en beheerde stamdata	– creëren, muteren en controleren van stamdata in geautomatiseerde systemen o.b.v. door verschillende afdelingen aangeleverde informatie (commerciële afspraken, inkoopcontracten, nieuwe/gewijzigde artikelen e.d.) – oplossen van afwijkende of ontbrekende gegevens in systemen – coördineren en borgen van het prijswijzigingsproces in het systeem (actieprijzen, bonussen of prijswijzigingen) – communiceren van en afstemmen over data met diverse afdelingen/ functionarissen binnen de onderneming (één vreemde taal)	– volledigheid van gegevens – juistheid van gegevens – consistentie van gegevens – tijdige verwerking van gegevens – tevredenheid van interne gebruikers van masterdata
Opgestelde rapportages	– controleren van door het systeem gegenereerde (standaard of ad hoc) rapportages voor verkoop en controlling (o.a. prijsverschillen) – analyseren van afwijkingen, zoeken naar oorzaken – rapporteren van gegevens met toelichtingen en verklaringen	– juiste signalering en analyse van afwijkingen – tijdige aanlevering van rapportages

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhouden procedures, instructies en formulieren	– opstellen en bijhouden van procedures, processchema's, werkinstructies en formulieren m.b.t. het proces van aanleveren en verwerken van masterdata – overleggen met en communiceren over nieuwe/gewijzigde afspraken met aanleverende afdelingen – deelnemen aan (verbeter-)projecten op het gebied van masterdata – deelnemen aan werkoverleg	– doelmatigheid van procedures en hulpmiddelen – tijdige betrokkenheid van en informatieverstrekking aan gebruikers – inbreng in projecten/teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Medewerker debiteurenadministratie 05.07

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider financiële administratie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de debiteurenadministratie en bevorderen van een tijdige betaling van openstaande facturen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte betalingen	– vergelijken van betalingen met factuurbedragen, signaleren van eventuele verschillen – oplossen van verschillen in overleg met diverse interne afdelingen – registreren, beoordelen en afhandelen van factuurklachten van klanten – controleren van de boekhoudkundige verwerkingen en corrigeren van fouten	– tijdige signalering van afwijkingen – juiste correctie van verschillen – juiste beoordeling van klachten – juistheid van gegevens in systemen
Bewaakte betalingstermijnen	– controleren van debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen – beoordelen van de situatie, rekening houdend met het betalingsgedrag van de klant en gemaakte afspraken – overleggen met afdeling verkoop over aanpak van de betalingsachterstand – manen (mondeling en schriftelijk) van debiteuren volgens procedure of met verkoop gemaakte afspraken (1 vreemde taal) – rapporteren van voortgang aan afdeling verkoop en adviseren over het inschakelen van incassobureaus	– tijdige signalering van termijnoverschrijdingen – juiste beoordeling van situatie – adequaat optreden bij termijnoverschrijding – tijdige informatieverstrekking aan afdeling verkoop
Bepaling kredietwaardigheid	– inwinnen van informatie bij externe bureaus over de kredietwaardigheid van (nieuwe) klanten – informeren van de afdeling verkoop over kredietwaardigheid van klanten en de noodzaak van afwijkende betalingsafspraken	– duidelijkheid van communiceren met in- en externe partijen – juiste inschatting van kredietwaardigheid
Verstrekt inzicht in debiteuren	– vastleggen van betalingsafspraken, aanmaningen en te ondernemen acties in het systeem – samenstellen van periodieke overzichten t.b.v. afdeling verkoop m.b.t. openstaande facturen, betalingsgedrag klanten e.d. – informeren van banken en incassobureaus over mutaties en vorderingen – doorgeven van wijzigingen van klantgegevens aan afdeling masterdata, inkoop e.d.	– juistheid en volledigheid van informatie in systeem – tijdige aanlevering van rapportages – tijdige en juiste afstemming met derden
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Medewerker crediteurenadministratie 05.08

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider financiële administratie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de crediteurenadministratie, zodanig dat de administratie actueel is en betalingen aan leveranciers binnen de gestelde termijnen verricht kunnen worden.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Betaalde facturen	– controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, signaleren van verschillen, onduidelijkheden en onjuistheden – oplossen van verschillen/onjuistheden i.o.m. bestellers (intern) en/of leveranciers (1 vreemde taal) – laten goedkeuren van facturen door bestellers, bewaken van termijnen – betaalbaar stellen van facturen en zorgen dat betaling kan plaatsvinden	– tijdige en juiste controle van facturen – duidelijkheid van communicatie met partijen – tijdige opvolging van acties door bestellers/leveranciers – correcte en tijdige betaalbaarstelling van facturen
Opgeloste betalingsherinneringen	– behandelen van betalingsherinneringen van crediteuren – uitzoeken van en afstemmen met bestellers en/of leveranciers over de oorzaak van vertragingen – overleggen met leidinggevende over buiten de richtlijnen vallende kwesties	– doeltreffendheid bij oplossen van knelpunten – tijdige inschakeling van leidinggevende bij dreigende escalaties
Boekhoudkundig verwerkte inkoopfacturen	– controleren en corrigeren van door bestellers aangegeven kostenplaatsen – uitsplitsen van BTW en eventuele kostenverschillen – controleren van de verwerking in het systeem en oplossen van verschillen	– tijdige verwerking van facturen – juiste doorbelasting – juistheid van gegevens in systeem
Beheerde crediteurengegevens	– doorgeven van wijzigingen van leveranciersgegevens aan afdeling masterdata, inkoop e.d. – digitaal archiveren van crediteurendocumenten – verzorgen van standaard overzichten aan diverse afdelingen om inzicht te verschaffen in lopende/afgehandelde facturen	– actualiteit van leveranciersgegevens – terugvindbaarheid van documenten – tijdige informatieverstrekking
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Medewerker administratie 05.09

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider financiële administratie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken en controleren van financiële en andere bedrijfsgegevens.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte gegevens	– invoeren van gegevens in geautomatiseerde systemen volgens procedures – aanbrengen van boekingscoderingen (kostenplaats, kostensoort, e.d.) en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden – uitvoeren van standaard bewerkingen op gegevens	– juistheid van coderingen – juistheid en tijdigheid van ingebrachte gegevens – conformiteit aan procedures
Uitgevoerde controles	– controleren of te boeken stukken de juiste (autorisatie)procedure hebben doorlopen – controleren van facturen op juistheid en volledigheid – controleren van de output – signaleren van afwijkingen (foutmeldingen) en onwaarschijnlijkheden – raadplegen van leidinggevende en/of doen van navraag bij betreffende medewerker/afdeling – doorvoeren van correcties	– volledigheid uitgevoerde controles – correctheid van onderkenning van afwijkingen – juistheid van de correcties
Opgeleverde overzichten	– opstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek – genereren, rangschikken en bewerken van gegevens uit bestanden en archieven – overleggen met leidinggevende over de wijze van presenteren van cijfermateriaal – archiveren van (verwerkte) gegevens	– compleetheid overzichten – tijdigheid van oplevering overzichten – op de vraagstelling afgestemde informatie
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Assistent administratie 05.10

Discipline Financiële administratie

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider financiële administratie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Controleren en verwerken van (financieel) administratieve gegevens.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte (financiële) gegevens	– vergelijken van (financieel) administratieve gegevens m.b.t. facturen en betalingen met bijbehorende documenten – melden van geconstateerde verschillen aan leidinggevende en/of collega's – inwinnen van aanvullende informatie n.a.v. geconstateerde onduidelijkheden of afwijkingen bij diverse afdelingen – invoeren/boeken van gegevens in het geautomatiseerde systeem volgens voorschriften en/of aanwijzingen – archiveren en/of overdragen van de afgehandelde documenten	– correctheid van verwerkte gegevens – tijdigheid van signaleren van afwijkingen
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Commercieel medewerker binnendienst

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider verkoopbinnendienst
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Behandelen van orders, offerte-aanvragen en verzorgen van de afstemming met klanten ter ondersteuning van afdeling verkoop bij het realiseren van de verkoopdoelstellingen.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderplaatsing	– uitbrengen van offertes aan (potentiële) klanten a.d.h.v. opgaven van verkopers/sales en telefonische aanvragen door klanten (1 vreemde taal) – vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden volgens voorschrift – opstellen van de offerte en op verzoek geven van toelichting – registeren van offertegegevens en actueel houden van bestand van uitgebrachte offertes – uitvoeren van offerteopvolging en zo nodig inschakelen van verkopers/sales	– tijdigheid van offerte verstrekking – inhoudelijke juistheid van offertes
Gerealiseerde orderuitvoering	– controleren van inkomende orders, doen van navraag bij onduidelijkheden – completeren van orders met noodzakelijke gegevens t.b.v. verdere administratieve verwerking en productie – zoeken 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/afspraken voor klanten – zorgen voor een tijdige en juiste aanlevering van relevante informatie naar collega's van andere afdelingen	– juistheid van controles – volledigheid van ordergegevens
Verzamelde en verstrekte informatie	– verstrekken van informatie aan klanten over bedrijf, producten, prijzen en levertijden – maken van bezoekafspraken t.b.v. sales bij bestaande en nieuwe klanten – doorgeven van klachten en bijzonderheden en bewaken dat de juiste vervolgacties worden ondernomen – selecteren en bewerken van gegevens m.b.v. geautomatiseerd systeem – maken van afzetanalyses, beoordelen van afwijkingen en voorzien van toelichting	– doelmatigheid van verleende communicatieve ondersteuning – tijdigheid en juistheid van inzicht in (verkoop)resultaten
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep IV

Functie Medewerker orderacceptatie 06.02

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider verkoopbinnendienst
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van de verkooporders en uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de commercieel medewerkers en het commerciële proces.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte verkooporders	– controleren en completeren van door verkoop aangeleverde orders – raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d. – signaleren van leveringsproblemen en melden aan leidinggevende – inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers	– compleetheid van orderinformatie – juistheid en actualiteit van gegevens
Verstrekte informatie aan commercieel medewerkers	– uitzoeken van klantspecifieke vragen op verzoek van commercieel medewerkers – raadplegen van contracten, verzamelen en bewerken van verkoopgegevens, opstellen van overzichten – informeren van betrokken medewerker(s)	– juistheid van gegevens – overzichtelijkheid van informatie – tijdige aanlevering
Administratieve ondersteuning	– 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	– actualiteit en beschikbaarheid van bestanden – juistheid van klachtenregistratie – beschikbaarheid van kantoorbenodigdheden
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Medewerker consumentenservice 06.03

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager consumentenservice
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van consumentencontacten via verschillende kanalen t.b.v. het verstrekken van productinformatie en het behandelen van klachten, alsmede het informeren van de interne organisatie omtrent consumentenreacties.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstrekte productinformatie	– aannemen, uitzoeken en beantwoorden van consumentenvragen over diverse producten via verschillende kanalen (telefonisch, mail, social media; 1 vreemde taal) – verstrekken van productinformatie, onder andere over productspecificaties, recepturen, ingrediënten, additieven, diëten, allergieën, verpakkingen en milieuaspecten, gebruikmakend van verschillende systemen – zo nodig opvragen van specialistische informatie bij diverse functionarissen binnen de organisatie	– adequaatheid van aannemen en reageren op ingekomen vragen – juistheid en compleetheid van verstrekte informatie – tevredenheid van de klanten
Afgehandelde klachten	– aannemen en bespreken van klachten van consumenten, evt. ontvangen via retail kanaal – afhandelen van klachten volgens richtlijnen, zoals het opstellen van correspondentie, toekennen en regelen van vervangende producten, vergoedingen e.d., al dan niet i.o.m. leidinggevende – beoordelen van de ernst van klachten en bepalen of maatregelen conform crisis-/calamiteitenprocedure noodzakelijk zijn	– juiste interpretatie van klachten – juiste beoordeling van de ernst van klachten – tijdige en juiste afhandeling van klachten – correcte naleving van interne procedures

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inzicht in consumentenreacties	– vastleggen van consumentenreacties in systemen – signaleren en vastleggen van veel voorkomende vragen/klachten en informeren van de interne organisatie (operations, kwaliteitsdienst, R&D, marketing & sales, communicatie) hierover – adviseren van de interne organisatie inzake consumentenreacties bij nieuw te introduceren producten – verzorgen van periodieke en ad hoc rapportages op verzoek van diverse afdelingen – leveren van een bijdrage aan het samenstellen van Q&A's inzake producten, acties e.d.	– juistheid en volledigheid van registraties – juiste verwerking van informatie in rapportages, adviezen e.d. – tijdige informatieverstrekking aan interne organisatie
Bijgehouden productkennis	– op de hoogte blijven van specificaties van nieuwe producten en wijziging van bestaande producten – aanpassen en vastleggen van informatie in systemen	– actualiteit van productkennis – betrouwbaarheid van informatie in systemen
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VII

Functie Medewerker ordermanagement export 06.04

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager ordermanagement & distributie
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van de verwerking en verzending van orders naar afnemers in het buitenland, zodat orders conform afspraken worden afgeleverd.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geaccepteerde en verwerkte orders	– ontvangen van klantorders via verschillende kanalen en verwerken in het systeem – controleren van beschikbaarheid van producten m.b.v. systeem, zo nodig i.o.m. afdeling planning – accepteren van orders, alloceren van voorraden in systeem, laten verzenden van ordermonsters naar klanten – bevestigen van orders naar de klant	– juiste verwerking van ordergegevens – juiste beoordeling van mogelijkheden om te voldoen aan de klantvraag – tijdige en correcte wijze van communiceren met de klant
Aansturing distributie	– genereren van distributieorders t.b.v. de fysieke distributie in het magazijn – inplannen van wegtransporten en zeevrachten, afroepen van transport binnen contractuele afspraken – controleren van de orders op QA-status, aanwezigheid noodzakelijk documenten e.d. – afstemmen met douane over tijdstip van verzending/verscheping i.v.m. inspecties	– juiste informatieverstrekking aan in-/externe partijen – efficiënt gebruikmaken van vervoersmogelijkheden – volledigheid van uitgevoerde controles vóór verzending – tijdige afstemming met betrokken partijen
Beschikbare transportdocumenten	– (laten) opmaken en controleren van Letter of Credit (LC) en benodigde transport- en douanedocumenten – afstemmen met klanten en derden over benodigde verzekeringen, invoervergunningen, certificaten e.d. (2 vreemde talen) – samenstellen van een dossier per zending	– tijdige aanwezigheid van documenten – juistheid van documentatie – tijdige en juiste afstemming met betrokken partijen
Facturatie	– controleren van facturen van vervoerders en uitzoeken van verschillende/onduidelijkheden – aanleveren van gegevens t.b.v. facturatie aan klanten door financiële administratie	– volledigheid en juistheid van gegevens – tijdige signalering en correctie van afwijkingen
Bewaakte voortgang orderproces	– bewaken van het orderproces middels KPI's en treffen van maatregelen bij knelpunten – overleggen/afstemmen met klanten, derden en interne functionarissen bij (dreigende) verstoringen in de voortgang van de order	– tijdig en adequaat optreden bij (dreigende) verstoringen – duidelijkheid van informatieverstrekking

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdrage	– berekenen van kosten en opvragen van prijsopgaves bij vervoerders m.b.t. afwijkend vervoer, i.o.m. afdeling verkoop – behandelen van reclamaties van afnemers, uitzoeken van oorzaken en bevorderen dat corrigerende maatregelen worden genomen – deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– tijdige oplevering en juiste informatie over kosten van afwijkend vervoer – borging van goede relatie met afnemers – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie HR officer 06.05

Discipline Staf, Ondersteuning, Verkoop

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming zonder shared service center, waardoor deze functie niet kan terugvallen op specialistische en administratieve ondersteuning.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager HR
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoering geven aan het HR beleid en voeren van de personeelsadministratie.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsvoorziening voor medewerkers tot het managementniveau	– werven (in- en extern) van kandidaten, voorselecteren van sollicitanten – voeren van sollicitatiegesprekken en adviseren van management t.a.v. definitieve keuze – verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van aanstellingsprocedure en verzorgen van contracten, aanmeldingen e.d. – zorgen voor een correcte verwerking van de (mutaties in) personeelsgegevens in de personeels- en salarissystemen – introduceren en begeleiden van nieuw personeel	– tijdige beschikbaarheid van personeel – juiste personeelskwalificaties – juistheid van verstrekte informatie – compleetheid van personeelsgegevens
Afgehandelde administratieve procedures	– afhandelen van administratieve procedures m.b.t. in- en uitdiensttreding, ontslag, ziekte-/herstelmeldingen e.d. – bewaken en signaleren van (verstrijken van) doorlooptijden, wettelijke termijnen, e.d.	– mate waarin procedures aan vastgesteld beleid en wettelijke voorschriften voldoen – tijdigheid en correctheid afhandeling
Behandelde HR vragen	– geven van uitleg m.b.t. arbeidsvoorwaarden en toelichten van personeelsregelingen n.a.v. vragen van medewerkers en leidinggevenden – aannemen van vragen en onderzoeken van de vraag – beantwoorden van de vraag conform vastgestelde richtlijnen of zorgen voor doorverwijzing/opvolging van de vraag	– doeltreffendheid van behandeling – snelheid van behandelen
Bijdrage aan optimalisatie HR processen	– aandragen van verbetervoorstellen ter optimalisatie van HR processen vanuit eigen constatering in de praktijk ter ondersteuning van de leidinggevende/HR adviseurs – invoeren van optimalisaties van de (administratieve) HR processen – deelnemen aan projecten binnen eigen afdeling	– doelmatigheid van voorstellen – inhoudelijke kwaliteit van de voorstellen – correctheid van doorgevoerde optimalisaties
Verzamelde en verstrekte informatie	– genereren van diverse overzichten/rapportages binnen het eigen werkgebied/afdeling t.b.v. diverse gebruiksdoelen, zowel periodiek als op verzoek	– juistheid van verzamelde informatie – tijdigheid van aangeleverde informatie

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie HR assistent 06.06

Discipline Staf, Ondersteuning, Verkoop

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een onderneming zonder shared service center, waardoor deze functie niet kan terugvallen op specialistische en administratieve ondersteuning.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
manager HR
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van secretarieel/administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling HR.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteund werving & selectieproces	– verzorgen van de plaatsing van personeelsadvertenties in bekende (on-/offline) media – geven van uitleg over de selectieprocedures en evt. doorverbinden van geïnteresseerden – verzorgen van de uitnodigingen en regelen van de vergoeding van reiskosten aan sollicitanten – invullen of opstellen van de arbeidscontracten volgens opgave en signaleren van tekortkomingen en bijzonderheden aan HR manager/adviseur – aanvragen en aannemen van stagiaires i.o.m. afdelingen	– tijdigheid van advertenties – juistheid van verstrekte informatie – juistheid van voorbereiding arbeidscontracten – kwaliteit van aangenomen stagiaires
Secretariële ondersteuning afdeling HR	– verzorgen van de uitwerking van mededelingen, correspondentie volgens richtlijnen of concepten – zorgen voor de postafhandeling – regelen en voorbereiden van cursussen, trainingen, jubilea en afscheid van medewerkers, w.o. het vaststellen van data en locaties – regelen van verzuimgesprekken – genereren van diverse overzichten t.b.v. diverse gebruiksdoelen, zowel periodiek als op verzoek – afhandelen van werkgeversverklaringen – afhandelen van beslagen van derden – verzorgen van aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars – organiseren en notuleren van afdelingsvergaderingen	– juistheid en tijdigheid van uitwerking en afhandeling – tijdigheid en kwaliteit van georganiseerde activiteiten
Beheerde personeelsdossiers	– verwerken van de arbeidsovereenkomsten, mutaties, 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 personele correspondentie	– actualiteit en volledigheid van personeelsdossiers – juistheid van gegevens
Bevorderde nakoming van afspraken en regelingen	– signaleren van jubilea en zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan de betreffende regelingen i.o.m. betrokkenen en betreffende leidinggevenden – 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	– tijdigheid van signaleringen en acties door anderen – volgens individuele afspraken en/of collectieve regelingen
Uitleg arbeidsvoorwaarden	– geven van uitleg m.b.t. de arbeidsvoorwaarden en toelichten van personeelsregelingen n.a.v. vragen van medewerkers	– juistheid en duidelijkheid van verstrekte informatie
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep V

Functie Medewerker tijdsregistratie 06.07

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren en vastleggen van tijdsregistratie (aan- en afwezigheid) t.a.v. vaste medewerkers en uitzendkrachten t.b.v. de verwerking van variabele componenten (toeslagen, verlof, ziekte e.d.) in de salarisadministratie, conform daartoe geldende regels en afspraken.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde tijdsregistratie	– inwinnen van informatie uit diverse systemen en van verschillende afdelingen – controleren en verwerken van urenlijsten (in- en extern), achterhalen, oplossen en corrigeren van de eventuele verschillen – genereren van lijsten uit het systeem en ter accordering voorleggen aan medewerkers en afdelingsleidinggevenden – controleren en verwerken van mutaties, doorvoeren van wijzigingen, invoeren van nieuwe gegevens o.b.v. aangeleverde gegevens van HR – beantwoorden van vragen van het personeel/uitzendkrachten op gebied van urenregistratie en geven van uitleg aan nieuwe medewerkers	– tijdigheid en correctheid van verwerkte gegevens – juistheid en helderheid van verstrekte informatie
Beheerde registratiesystemen	– aan- en afmelden van medewerkers, uitzendkrachten en derden in diverse geautomatiseerde systemen – signaleren van afwijkingen/onjuistheden in het systeem, melden aan desbetreffende persoon en/of diens leidinggevende en evt. ondernemen van gewenste actie – archiveren van bescheiden	– correctheid en betrouwbaarheid van gegevens in de systemen
Verzamelde en verstrekte informatie	– op de hoogte blijven van wijzigingen in cao-afspraken en regelingen – periodiek en op verzoek genereren en evt. rapporteren van gegevens uit het urenregistratiesysteem en samenstellen van overzichten	– juistheid en volledigheid van informatie – tijdigheid van de te leveren informatie
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Secretaresses

Doel: Verzorgen van secretariële werkzaamheden ten behoeve van een afdeling/manager/directeur.

	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Opdrachtgever(s)	– afdelingsmanager – afdelingsmedewerkers	– afdelingsmanager – afdelingsmedewerkers	– manager hoofdafdeling of kleinere bedrijfsgroep	– algemeen directeur van een kleinere onderneming of directeur van een groep, divisie of stafafdeling van een grotere onderneming
Contacten	– vooral interne contacten (medewerkers van eigen en andere afdelingen) en in mindere mate externe contacten – vooral nationaal	– zowel in- als externe contacten (klanten, leveranciers, relaties op operationeel niveau) – zowel nationaal als internationaal	– zowel in- als externe contacten (klanten, leveranciers, relaties) – vooral internationaal	– zowel in- als externe contacten op directie-/managementniveau – vooral internationaal
Inzicht	– proces binnen de eigen afdeling in samenhang met andere afdelingen van de onderneming	– proces binnen de eigen afdeling in samenhang met andere afdelingen – samenwerking met externe partijen: klanten, leveranciers, instanties	– verschillende processen binnen de eigen organisatie in samenhang met andere organisatieonderdelen – samenwerking met externe partijen: klanten, leveranciers, instanties	– het beleid van de onderneming als geheel, de disciplines waar de directeur verantwoordelijk voor is, de samenhang hiertussen en de relatie met externe partijen

	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Probleembehandeling/ zelfstandigheid	– doorgeven van vragen naar de manager of de betreffende medewerker – afhandelen van routinematige vragen	– informeren naar aard, verzoek en doel van binnenkomende vragen – doorgeven van vragen naar de manager of de betreffende medewerker – afhandelen van veel voorkomende kwesties	– fungeren als 1e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden – beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of afhandelen van meer complexe kwesties – informeren van manager omtrent belangrijke aangelegenheden	– beoordelen van binnenkomende vragen (inhoud, belang, prioriteit) en op basis daarvan zelf beantwoorden, doorgeven aan andere functionarissen of voorleggen aan directeur – afhandelen van spoedeisende zaken bij afwezigheid directeur (achteraf informeren)
Agendabeheer/ tijdsindeling opdrachtgever	– bijhouden van agenda's van de afdeling plannen van afspraken (vooral intern)	– bijhouden van agenda's van de afdeling, plannen en bewaken van afspraken met diverse in- en externe betrokkenen	– bijhouden van de agenda, plannen en bewaken van afspraken met diverse in- en externe betrokkenen – bewaken van de afspraken en voortgang van onder de verantwoordelijkheid van de manager vallende activiteiten, projecten e.d.	– inschatten van gevoeligheid en vertrouwelijkheid, prioriteit van verzoeken en op basis hiervan afschermen van c.q. toegang verlenen tot directeur – bijhouden van de agenda en zorgen voor een efficiënte tijdindeling van directeur
Georganiseerde bijeenkomsten	– organiseren van (vooral interne) vergaderingen en bijeenkomsten – reserveren van ruimtes en benodigde faciliteiten op verzoek van opdrachtgevers	– organiseren van vergaderingen, trainingen, telefonische en videoconferenties met in- en externe deelnemers – regelen van ruimtes/locaties, faciliteiten, reizen en hotelreserveringen aan de hand van afspraken c.q. richtlijnen van afdelingsmanager/-medewerkers	– organiseren van vergaderingen, trainingen, telefonische en videoconferenties, beurzen/ seminars, met in- en externe deelnemers (wereldwijd) – regelen van bezoeken voor manager en (buitenlandse) bezoekers, m.b.t. vervoer, overnachtingen, tickets, visa e.d.	– organiseren van vergaderingen, trainingen, telefonische en videoconferenties, beurzen/ seminars, met in- en externe deelnemers (wereldwijd) – regelen van bezoeken voor directeur en (buitenlandse) bezoekers, m.b.t. vervoer, overnachtingen, tickets, visa e.d. – selecteren van locaties en regelen van faciliteiten binnen budget
Referentiefuncties	-	– 06.09 Secretaresse	-	– 06.08 Directiesecretaresse

Zuivelindustrie Functiegroep VIII

Functie Directiesecretaresse 06.08

Discipline Staf, Ondersteuning, Verkoop

FUNCTIECONTEXT

De directiesecretaresse biedt secretariële ondersteuning aan een directeur. Dit kan zijn een algemeen directeur (CEO) van een kleinere organisatie in de zuivelbranche of het betreft een directeur van een groep, divisie of staf van een grotere zuivelonderneming.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
directeur
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van secretariële werkzaamheden t.b.v. directeur.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde voortgang van zaken (ook bij frequente afwezigheid van directeur)	– behandelen van binnenkomende vragen en problemen – inventariseren van vragen, problemen en bedoelingen en aangeven van mogelijke oplossingsrichtingen binnen gegeven bevoegdheden – afhandelen van spoedeisende zaken, nemen van operationele beslissingen, zo nodig i.o.m. diverse functionarissen; informeren van directeur over genomen beslissingen – anticiperen op komende activiteiten, uitvoeren van noodzakelijke (voorbereidende) acties	– tijdigheid en juistheid van afhandeling vragen – adequaatheid van optreden bij spoedeisende zaken – mate waarin directeur op de hoogte wordt gesteld – mate van anticiperen op komende activiteiten

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerde agenda /tijdsindeling	– regelen van de toegang tot directeur, inschatten van gevoeligheid, prioriteit en op basis hiervan afschermen van c.q. toegang verlenen tot directeur – bijhouden van de agenda van de directeur, plannen en bewaken van afspraken met diverse in- en externe betrokkenen zoals klanten, overheden, onderwijsinstellingen, consultants – voorbereiden van afspraken door het verzamelen, bewerken en ter beschikking stellen van documenten, presentaties e.d. (veelal vertrouwelijk van karakter) – attenderen van directeur en betrokkenen op belangrijke/urgente zaken en het nakomen van afspraken	– juiste balans in verlenen van toegang tot directeur – tijdigheid van planning van afspraken – doelmatigheid tijdsindeling – up-to-date agenda – tijdigheid en volledigheid van distributie van stukken – waarborging van het nakomen van afspraken
Verzorgde communicatie (mondeling/schriftelijk)	– beantwoorden van inkomende (telefoon-)gesprekken van interne medewerkers en externe relaties, beoordelen van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties – verwerken van e-mail/post en verzorgen van correspondentie (2 vreemde talen), afstemmen van zaken en informeren van directeur m.b.t. binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie – maken en bewerken van presentaties en overzichten o.b.v. aanwijzingen/input van directeur – uitwerken van notulen, verslagen en actielijsten en het (mede) bewaken van de voortgang – uitvoeren van vertaalwerkzaamheden	– juiste beoordeling van belangen, urgentie – correcte verwijzing naar anderen – kwaliteit van be-/afhandeling van telefoongesprekken/post/e-mail/correspondentie – correcte vastlegging afspraken en waarborgen tijdige opvolging
Georganiseerde bijeenkomsten	– organiseren van meetings, trainingen, beurzen/seminars, telefonische en videoconferenties met in- en externe deelnemers (wereldwijd), selecteren van locaties en regelen van faciliteiten – regelen van bezoeken voor directeur en (buitenlandse) bezoekers, m.b.t. vervoer, overnachtingen, tickets, visa e.d. – vervullen van representatieve taken bij bijeenkomsten	– tijdige organisatie bijeenkomsten – juiste balans in kwaliteit/kosten – tevredenheid van deelnemers over locaties en faciliteiten
Beheerde archieven/databestanden	– bijhouden van diverse archieven, systemen en databestanden – zorgen voor inrichting/indeling/opzet – (laten) invoeren van gegevens en verwerken van mutaties	– doelmatigheid inrichting/indeling/opzet – toegankelijkheid en actualiteit van informatie
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Secretaresse 06.09

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
afdelingsmanager
Geeft leiding aan
Niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verzorgen van secretariële werkzaamheden ten behoeve van afdelingsmanager en -medewerkers.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerde agenda's	– bijhouden van diverse agenda's, plannen en bewaken van afspraken met diverse in- en externe betrokkenen – voorbereiden van afspraken door het verzamelen en distribueren van documenten, presentaties e.d. – attenderen van betrokkenen op belangrijke/urgente zaken en het nakomen van afspraken	– tijdigheid van planning van afspraken – up-to-date agenda's – doelmatigheid tijdsindeling – tijdigheid en volledigheid van distributie van stukken – waarborging van het nakomen van afspraken

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde communicatie (mondeling/schriftelijk)	– beantwoorden van inkomende (telefoon-)gesprekken van interne medewerkers en externe relaties, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen – doorverbinden naar afdelingsmanager/-medewerkers of zelf afhandelen van veel voorkomende kwesties – verwerken/distribueren van e-mail/post en verzorgen van reguliere correspondentie in overleg/afstemming met betrokkene(n) (1 vreemde taal) – maken en bewerken van presentaties, overzichten e.d. o.b.v. aanwijzingen/ input afdelingsmanager/-medewerkers – uitwerken van notulen, verslagen en actielijsten en het (mede) bewaken van de voortgang	– juiste beoordeling van belangen, urgentie – correcte verwijzing naar anderen – kwaliteit van be-/afhandeling van telefoongesprekken/ post/e-mail/ correspondentie – tijdige beschikbaarheid van presentaties/ overzichten conform wensen van opdrachtgever
Georganiseerde bijeenkomsten	– organiseren van vergaderingen, trainingen, telefonische en videoconferenties met in- en externe deelnemers – regelen van ruimtes/locaties, faciliteiten, reizen en hotelreserveringen a.d.h.v. afspraken c.q. richtlijnen van afdelingsmanager/-medewerkers – verlenen van assistentie bij de organisatie van (internationale) beurzen, evenementen e.d. – ontvangen en te woord staan van bezoekers bij besprekingen, bijeenkomsten en vergaderingen	– tijdige organisatie bijeenkomsten – tevredenheid van deelnemers over locaties en faciliteiten – mate van representativiteit in contacten met derden
Beheerde archieven/databestanden	– bijhouden van diverse archieven, systemen en databestanden (w.o. vertrouwelijke informatie) – zorgen voor de inrichting/indeling/opzet – invoeren van gegevens en verwerken van mutaties	– doelmatigheid inrichting/indeling/opzet – toegankelijkheid en actualiteit van informatie
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

Zuivelindustrie Functiegroep III

Functie Telefoniste/receptioniste 06.10

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
facility manager
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Telefonisch bereikbare onderneming	– aannemen van inkomende telefoongesprekken m.b.v. de telefooncentrale, te woord staan van bellers (2 vreemde talen) – opzoeken van en doorverbinden naar gewenste medewerker of bij afwezigheid aangeven van momenten waarop de medewerker wel bereikbaar is – registreren van gesprekken, noteren van boodschappen – en doorgeven aan betreffende medewerkers – tot stand brengen van (inter)nationale verbindingen op verzoek – instellen van het antwoordapparaat buiten kantoortijden, afluisteren en doorgeven van ingesproken boodschappen	– snelheid van aannemen – correctheid van te woord staan – juistheid van (door)verbinden – juistheid van aangenomen en doorgegeven boodschappen – continue telefonische bereikbaarheid
Ontvangen bezoekers	– verlenen van toegang en toewijzen van parkeerplaatsen aan bezoekers – ontvangen en te woord staan van bezoekers aan de receptie van de onderneming – in contact brengen van bezoekers met de gewenste medewerkers – verstrekken en laten ondertekenen van geldende veiligheidsvoorschriften/ huisregels – laten registreren en verstrekken van toegangspasjes aan bezoekers	– representativiteit van optreden – juistheid van informatieverschaffing – volledigheid van bezoekersregistratie

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Facilitaire ondersteuning	– 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 zorgen voor de juiste frankering – bijhouden van telefoonlijsten en adresgegevens – reserveren van vergaderlocaties op verzoek	– tijdigheid van regelen diverse facilitaire zaken – correctheid van verzorging in- en uitgaande (post)stukken – actualiteit van gegevens
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Medewerker 1e lijns ondersteuning ICT 06.11

Discipline Staf, Ondersteuning, Verkoop

FUNCTIECONTEXT

De functie heeft betrekking op kantoorautomatisering en niet op procesautomatisering. Met 1e lijns incidenten worden de direct op te lossen ICT-vragen en problemen bedoeld die door deze functie zelf worden opgelost. De 2e lijns incidenten zijn niet direct op te lossen, meer complex van aard en worden veelal uitbesteed.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teamleider ICT-ondersteuning
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verlenen van ICT-gebruikersondersteuning, oplossen van 1e lijns- en bewaken van de voortgang van 2e lijns ICT-incidenten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verleende 1e lijns ondersteuning	– aannemen van meldingen (telefonisch/e-mail/ persoonlijk) – registreren van gegevens m.b.t. de melding (meldingstijd, aard e.d.) – vaststellen van de aard en oorzaak van het incident en vertalen van incident naar een probleemomschrijving – oplossen van incident, ter plaatse of telefonisch, zo nodig door overnemen van de computer (remote desktop) – adviseren van gebruikers om herhaling van incidenten te voorkomen – registreren van incidenten en gekozen oplossing teneinde hierop terug te kunnen vallen bij toekomstige identieke incidenten	– juistheid in vaststelling aard en oorzaak problemen/storingen – tijdigheid en correctheid van oplossen problemen/storingen – gebruikerstevredenheid – correctheid van registratie
Bewaakte (2e lijns) incidenten	– escaleren van niet zelf op te lossen incidenten volgens escalatieprocedure – bewaken van de voortgang van gestelde prioriteiten en van de werkzaamheden van ingeschakelde deskundigen – informeren van de gebruiker over de status van het gemelde incident	– tijdigheid en juistheid van inschakelen deskundigen – tijdigheid en juistheid van informeren van gebruiker
Gebruikersondersteuning	– installeren van software voor eindgebruikers – opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie – adviseren/voorlichten van eindgebruikers over gebruik en toepassingsmogelijkheden van hardware/applicaties en verstrekken van gebruikershandleidingen – geven van aanwijzingen en informatie en overdragen van kennis aan gebruikers – onderhouden van pc's, printers, mobiele telefoons e.d., vervangen van kapotte onderdelen en inschakelen van bekende leverancier bij grote storingen – installeren van hardware bij vervanging van apparatuur en bij interne verhuizingen	– tijdigheid en correctheid van installatie – actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie – helderheid van verstrekte informatie – kennis bij gebruikers m.b.t. ter beschikking staande systemen – tevredenheid over informatievoorziening

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgewerkte administratie	– administreren/registreren van configuraties en toegekende autorisaties	– tijdigheid en volledigheid van registratie – conformiteit aan procedures
Bijdrage aan optimale werkwijze	– deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	– inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
– Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Zuivelindustrie Functiegroep VI

Functie Coördinator vacilities 06.12

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
facility manager
Geeft leiding aan
ca. 1 tot 5 medewerkers facility (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Coördineren en mede optimaliseren van de facilitaire dienstverlening binnen de productielocatie, e.e.a. conform eisen t.a.v. kwaliteit en veiligheid.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele aansturing facilitaire diensten	– coördineren van de uitvoering van facilitaire diensten door eigen medewerkers, uitzendkrachten en/of derden o.a. op het gebied van schoonmaak, afvalverwerking, ongediertebestrijding, onderhoud buitenterrein en groenvoorziening, klein technisch onderhoud aan gebouwen, bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen, kantoorartikelen, catering, koffieautomaten, receptie, interne verhuizingen e.d. – plannen en verdelen van werkzaamheden o.b.v. het facilitair onderhoudsplan en binnengekomen aanvragen – geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers/uitzendkrachten – voorbereiden en (laten) realiseren van uitbestede werkzaamheden door leveranciers – bewaken van de voortgang en kwaliteit van facilitaire werkzaamheden, bijsturen waar nodig – gereed (laten) melden van uitgevoerde werkzaamheden) in het geautomatiseerd systeem en/of aan de aanvrager	– tijdigheid van levering facilitaire diensten – kwaliteit van geleverde facilitaire diensten – efficiency van planning en uitvoering – interne klanttevredenheid
Bewaakte budgetten	– beoordelen of aanvragen passen binnen de facilitaire plannen – bewaken dat de kosten binnen de budgetten blijven – bespreken van (dreigende) afwijkingen met leidinggevende	– juistheid van beoordeling t.o.v. plannen – tijdigheid van signaleren en bespreken van (dreigende) afwijkingen
Bewaakte contractafspraken	– bewaken van de nakoming van contractafspraken door leveranciers – bespreken van afwijkingen met leveranciers i.s.m. leidinggevende – mede beoordelen van leveranciers en leveren van input voor contractonderhandelingen aan leidinggevende/afdeling inkoop	– tijdigheid van signaleren van afwijkingen – bruikbaarheid van inbreng
Bijdrage aan facilitaire plannen en verbeteringen	– invoeren en bijstellen van terugkerende werkzaamheden in het facilitair onderhoudsplan – inventariseren van wensen binnen het bedrijf m.b.t. nieuwe/gewijzigde facilitaire diensten – doen van verbetervoorstellen t.a.v. facilitaire diensten – leveren van input voor de begroting voor facilitaire kosten o.b.v. feitelijke uitgaven en te verwachten wijzigingen, bespreken met leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg, (continu) verbeterteams en projecten	– actualiteit van het facilitair onderhoudsplan – aansluiting van facilitaire plannen op de praktijk – bruikbaarheid van verbetervoorstellen en input – inbreng in teams
Bijdrage aan personeelsaangelegenheden	– mede inwerken, opleiden en beoordelen van medewerkers en uitzendkrachten – verzorgen van de urenverantwoording van medewerkers en uitzendkrachten	– bijdrage aan het functioneren van medewerkers – juistheid en volledigheid van urenverantwoording
Gehandhaafde voorschriften	– toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren, corrigeren en rapporteren van onveilige en onhygiënische situaties	– handhaving van voorschriften – tijdigheid en effectiviteit van corrigerende maatregelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

Zuivelindustrie Functiegroep III

Functie Medewerker facilities 06.13

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
facility manager (hiërarchisch)
coördinator facilities (vaktechnisch)
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van facilitaire werkzaamheden binnen de productievestiging.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecontroleerde facilitaire zaken	– lopen van controlerondes door het gebouw en op de bedrijfsterreinen m.b.t. facilitaire zaken m.b.v. checklists – controleren van persoonlijke beschermingsmiddelen, schoonmaak en onderhoud – beoordelen van benodigd onderhoud/reparaties, schoonmaak en vervanging/aanvulling van artikelen – registreren, melden en waar mogelijk herstellen van afwijkingen naar aanleiding van controles	– tijdigheid van signaleren van afwijkingen – juistheid van herstel
Uitgevoerde facilitair diensten	– uitvoeren van eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden (vervangen van lampen e.d.) – verrichten van schoonmaakwerkzaamheden binnen de kantoren, kantine, productie- en magazijnruimten en op buitenterreinen – verzamelen, scheiden en afvoeren van afval, legen van prullenbakken en containers – uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. ongediertebestrijding – bijhouden van groenvoorziening, verwijderen van onkruid e.d. – uitvoeren van interne verhuizingen – leveren van service en ondersteuning bij bijeenkomsten en recepties	– juistheid en efficiency van uitvoering – hygiëne en netheid van ruimten en terreinen – tijdigheid van afvalverwerking
Beschikbare artikelen	– mede beheren van de voorraad en verzorgen van de uitgifte/inname van bedrijfskleding, beschermingsmiddelen, kantoorartikelen, schoonmaakmiddelen, EHBO artikelen e.d. – bestellen en aanvullen van de artikelvoorraden via vaste leveranciers, voorleggen van alternatieven aan (vaktechnisch) leidinggevende – aanvullen van koffieautomaten – regelen van catering op verzoek – zorgen voor het reinigen van bedrijfskleding door externe partij – controleren van facturen m.b.t. bestelde artikelen, aangeven van afwijkingen aan leidinggevende	– tijdige beschikbaarheid van artikelen – juistheid van bestellingen en facturen
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Uitoefenen van kracht bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden en verplaatsen van vuil en afval.
– Eenzijdige belasting van armspieren, werken in gedwongen houdingen en op trappen.
– Hinder van lawaai, temperatuurwisselingen, vuil, vocht en chemicaliën.
– Kans op letsel door uitglijden, scherpe materialen e.d.

Zuivelindustrie Functiegroep II

Functie Schoonmaker 06.14

Discipline Staf, Ondersteuning, verkoop

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
facility manager
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van productieruimten, kantoren, laboratoria, kantines, sanitaire voorzieningen en andere ruimten volgens gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoongemaakte bedrijfsruimten	– uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zowel handmatig als m.b.v. schoonmaakmachines, volgens schema, opdrachten van leidinggevende en evt. naar eigen inzicht – bepalen van de te gebruiken reinigingsmiddelen en -vloeistoffen – informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden	– hygiëne en netheid van toegewezen ruimten conform vereisten – snelheid van schoonmaken – correctheid van toepassing methoden en middelen
Afgevoerd vuil	– verzamelen van volle plastic zakken uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe zakken – verzamelen, scheiden en afvoeren van vuil	– tijdigheid van legen van prullenbakken – juistheid van scheiding en afvoer van vuil
Aangevulde artikelen	– aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel e.d.	– aanwezigheid van hygiëne artikelen op locaties
Verantwoord functioneren	– naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften – signaleren en melden van onveilige en onhygiënische situaties aan leidinggevende – deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeter-teams	– naleving van voorschriften – tijdige melding van onveilige en onhygiënische situaties – inbreng in teams

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– 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 sanitaire voorzieningen. Hinder van lawaai, temperatuurwisselingen, vuil, vocht en stank van chemicaliën.
– Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, scherpe materialen e.d.

4.4 Zoekregister

Alternatieve functiebenaming	Referentiefunctie
Aankomend monteur	04.07 Assistent monteur
Accounts payable administrator	05.08 Medewerker crediteuren
Accounts receivable administrator	05.07 Medewerker debiteuren
Administratief medewerker financiën	05.02 Bedrijfsadministrateur 05.07 Medewerker debiteuren 05.08 Medewerker crediteuren 05.09 Medewerker administratie
Administratief medewerker kwaliteit	03.03 Medewerker kwaliteitsborging
Administrative assistant	05.09 Medewerker administratie
Algemene zaken, Coördinator	06.12 Coördinator facilities
Algemene zaken, Medewerker	06.13 Medewerker facilities
Boekhouder	05.02 Bedrijfsadministrateur
Calculator	05.03 Medewerker kostprijzen
Chief mechanic	04.01 Voorman TD
Clerk	05.09 Medewerker administratie
Cost controll medewerker	05.03 Medewerker kostprijzen

Alternatieve functiebenaming	Referentiefunctie
Customer services representative	06.03 Medewerker consumentenservice
Deskmedewerker sales	06.01 Commercieel medewerker binnendienst
Elektromonteur	04.05 Monteur E
Expediënt	06.04 Medewerker ordermanagement export
Facturencontroleur	05.08 Medewerker crediteuren
Finance medewerker	05.02 Bedrijfsadministrateur 05.07 Medewerker debiteuren 05.08 Medewerker crediteuren 05.09 Medewerker administratie
IT helpdesk medewerker	06.11 Medewerker 1e lijns ondersteuning ICT
Junior monteur	04.07 Assistent monteur
KAM-coördinator	03.02 QESH-coördinator
Klantenservice medewerker	06.03 Medewerker consumentenservice
Kwaliteitscontrole medewerker	03.04 Allround analist 03.05 Analist 03.06 Microbiologisch laborant 03.07 Assistent laborant
Laadmeester	02.06 Medewerker expeditie
Laborant	03.04 Allround analist 03.05 Analist 03.06 Microbiologisch laborant 03.07 Assistent laborant
Logistiek medewerker	02.07 Heftruckchauffeur
Magazijnmedewerker	02.08 Orderverzamelaar 02.05 Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn) 02.06 Medewerker expeditie
Magazijnmeester	02.01 Teamleider logistiek 02.02 Voorman logistiek 04.09 Technisch magazijn beheerder
Maintenance administrator	04.08 Administratief medewerker TD
Maintenance planner	04.02 Werkvoorbereider TD
Maintenance warehouse coordinator	04.09 Technisch magazijn beheerder
Management assistent	06.08 Directiesecretaresse 06.09 Secretaresse
Manufacturing assistant	01.20 Assistent productie
Material resources planner	02.04 Grondstoffenplanner
Mechanisch monteur	04.06 Monteur W
Medewerker financiële administratie	05.02 Bedrijfsadministrateur 05.07 Medewerker debiteuren 05.08 Medewerker crediteuren 05.09 Medewerker administratie
Orderdesk medewerker	06.02 Medewerker orderacceptatie
Orderpicker	02.08 Orderverzamelaar
P&O adviseur	06.05 HR officer
P&O medewerker	06.06 HR assistent
Packing/packaging operator	01.12 Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten) 01.08 Operator vul- en verpakkingsafdeling (dagvers) 01.11 Operator verpakking (poeder) 01.18 Operator verpakking (kaas) 01.09 Machinebediende (dagvers)
Payroll administrator	05.04 Medewerker salarisadministratie
Personal assistant	06.08 Directiesecretaresse
Personeelsconsulent/-functionaris/-adviseur	06.05 HR officer
PZ medewerker	06.06 HR assistent
Planner	02.03 Productieplanner 02.04 Grondstoffenplanner 04.02 Werkvoorbereider TD 06.04 Medewerker ordermanagement export
PLC monteur/programmeur	04.03 Besturingstechnicus
Production support operator	01.21 Operator procesoptimalisatie
Procesoperator	01.07 Allround operator processing (dagvers)
QC specialist/medewerker	03.03 Medewerker kwaliteitsborging
Sales assistant	06.01 Commercieel medewerker binnendienst

Alternatieve functiebenaming	Referentiefunctie
Scheduler	02.03 Productieplanner 02.04 Grondstoffenplanner 04.02 Werkvoorbereider TD 06.04 Medewerker ordermanagement export
Senior analist	03.04 Allround analist
Senior logistiek medewerker	02.02 Voorman logistiek
Senior medewerker financiële administratie	05.02 Bedrijfsadministrateur
Senior monteur	04.01 Voorman TD 04.04 Allround storingsmonteur
Senior operator	01.05 Voorman verpakken (ingrediënten) 01.06 1e operator verpakking (kaas) 01.21 Operator procesoptimalisatie
Shift leader / Shift supervisor	01.01 Teamleider (kaasfabriek) 01.02 Teamleider processing (condens) 01.03 Teamleider processing (dagvers) 01.04 Teamleider (blikmelk) 02.01 Teamleider logistiek
Shipping medewerker	02.06 Medewerker expeditie
Storingsmonteur	04.04 Allround storingsmonteur 04.05 Monteur E 04.06 Monteur W
Technisch administrateur	04.08 Administratief medewerker TD
Transportplanner	06.04 Medewerker ordermanagement export
Troubleshooter	01.21 Operator procesoptimalisatie
Urenregistratie medewerker	06.07 Medewerker tijdsregistratie
Verkoopbinnendienst medewerker	06.01 Commercieel medewerker binnendienst
Verpakkingsoperator -/medewerker	01.12 Allround operator verpakkingsunit (ingrediënten) 01.08 Operator vul- en verpakkingsafdeling (dagvers) 01.11 Operator verpakking (poeder) 01.18 Operator verpakking (kaas) 01.09 Machinebediende (dagvers)
Warehouse medewerker / operator	01.17 Operator kaaspakhuis 01.19 Medewerker kaaspakhuis 02.07 Heftruckchauffeur 02.08 Orderverzamelaar
Warehouse supervisor / coordinator	02.01 Teamleider logistiek 02.02 Voorman logistiek 04.09 Technisch magazijn beheerder
WTB monteur	04.06 Monteur W

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2016 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 16 december 2014

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